

Как устроиться на работу своей мечты?

АВТОРСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ
ЮЛИИ УСПАСКИХ
ДИРЕКТОРА ПО РАЗВИТИЮ ООО «ВИКОНДА ГРУПП»



Профессиональная автобиография

Образование

- ▶ Высшее образование: международный бизнес/администрирование (The Catholic University, Washington DC, USA BS/BA international Business/Business Administration)
- ▶ Высшее образование: Администрации отельного и ресторанного бизнеса (Les Roches International School of Hotel Management, Marbella Spain
Post graduate diploma in hospitality management)
- ▶ Дополнительное профессиональное образование в сфере психологии и личностного развития (Психология третьего тысячелетия «Наука жизни»-Консультант по лидерству и гармоничному развитию личности)

Практика и работа в крупных международных компаниях

- ▶ -The Ritz Carlton, Marriot International
- ▶ -American Chemical Society
- ▶ -Elsevier Business Intelligence
- ▶ -World Villages for Children

Процесс получения и отбора резюме работодателем

Функции Отдела персонала и коммуникаций:

- ▶ Отбор резюме, которые заслуживают внимания из **1000 - 40**
- ▶ Обзвон соискателей → базовые вопросы → получение и оценка результатов → передача резюме менеджеру, который ищет сотрудника **40-20**.
- ▶ Менеджер изучает резюме **20-10**
- ▶ Приглашает на собеседование **10 – 4**
- ▶ Повторное собеседование с директором (менеджером) **4-2**
- ▶ Дополнительные задания: эссе, встреча с коллективом и др. **2-1**

Аналитика вакансии для соискателя

- ▶ **Внимательно прочитайте объявление** о вакансии и определите, каким из перечисленных требований Вы соответствуете на 100%.
- ▶ **Изучите** все требования к должности и обязанности, график, условия.
- ▶ **Детально** изучите компанию, в которую планируете устроиться на работу.
- ▶ **Важно:** Если вы считаете, что можете работать в разных сферах, создавайте отдельное резюме для каждой позиции.

Правила составления (написания) резюме

1

Чтение резюме в первый раз

(6 секунд - анкета должна уместиться на одну, две страницы формата А4)

2

Принцип избирательности

3

Повод для личной встречи

Ваша цель:

- ▶ **Добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично!**

О чем **не** следует писать в резюме

- ▶ Не надо включать в резюме всю Вашу трудовую деятельность (только 3 последних места работы)
- ▶ Избегайте местоимений «я», «мой».
- ▶ Ваши физические данные
- ▶ Причины, по которым Вы уходили с работ

Будьте конкретны:

- используйте пункты (не более 3-4 на каждую должность)
- не более 5 предложений в одном большом абзаце.
- никакой воды!

Ваша цель - сделать резюме как баннер на видном месте: за несколько секунд 5 слов о главном!

**Повар 3-его разряда,
открыл ресторан.**

Не следует писать:

- занимался обучением
- помогал уменьшить ошибки
- быстро усваиваю новые знания

Пишите грамотно:

- увеличил продажи за год на 30%
- сократил расходы предприятия на 30%
- открыл ресторан с нуля



Основные составляющие резюме

- ▶ Профессиональное фото
- ▶ Информативное портфолио
- ▶ Отсутствие орфографических и грамматических ошибок
- ▶ Наличие рекомендаций
- ▶ Избавьтесь от речевых клише и штампов
- ▶ Грамотное сопроводительное письмо

Грамотное сопроводительное ПИСЬМО

По электронной почте

- ▶ От кого: Петров Петр Петрович (адрес электронной почты должен быть профессиональным) Нельзя: svinkaperi@mail.ru
- ▶ Кому: info@vikonda.ru
- ▶ Тема: Менеджер по аренде-Петров Петр Петрович

Мотивационное письмо:

Добрый день! Меня зовут Петров Петр Петрович и я повар 5 разряда. Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность шеф-повара. Я открывал 2 ресторана с нуля и мой опыт будет полезен в этой должности.

Dress-code

Деловой стиль



Business-casual



НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ ПРИ СОБЕСЕДОВАНИИ:

- ▶ **Опоздание**
- ▶ **Жевание, курение, похмельный синдром**
- ▶ **Неподготовленность к интервью**
- ▶ **Многословие, неуместный юмор**
- ▶ **Не говорите о политических и религиозных взглядах**
- ▶ **Незнание компании-работодателя**
- ▶ **НЕотключенный мобильный телефон**
- ▶ **Не критикуйте бывших руководителей**
- ▶ **Не задавать вопросы или задавать их слишком много**
- ▶ **Ложь**
- ▶ **Забывать об обратной связи**

Вы на работе:

- Будьте открыты и доброжелательны
- Посещайте все рабочие мероприятия
- Не заводите романов с начальством
- Не исчезайте во время рабочего дня
- Не используйте социальные сети во время рабочего дня
- Не обсуждайте руководителя
- Не вступайте в дружественные отношения с бездельниками
- Добивайтесь цели

Структура резюме

- Название документа
- Цель
- Образование
- Трудовой опыт (практика) в обратном хронологическом порядке
- Дополнительные навыки работы
- Дополнительная информация
- Указание на возможность предоставления рекомендаций
- Дата составления резюме

УДАЧИ В ПОИСКАХ РАБОТЫ!