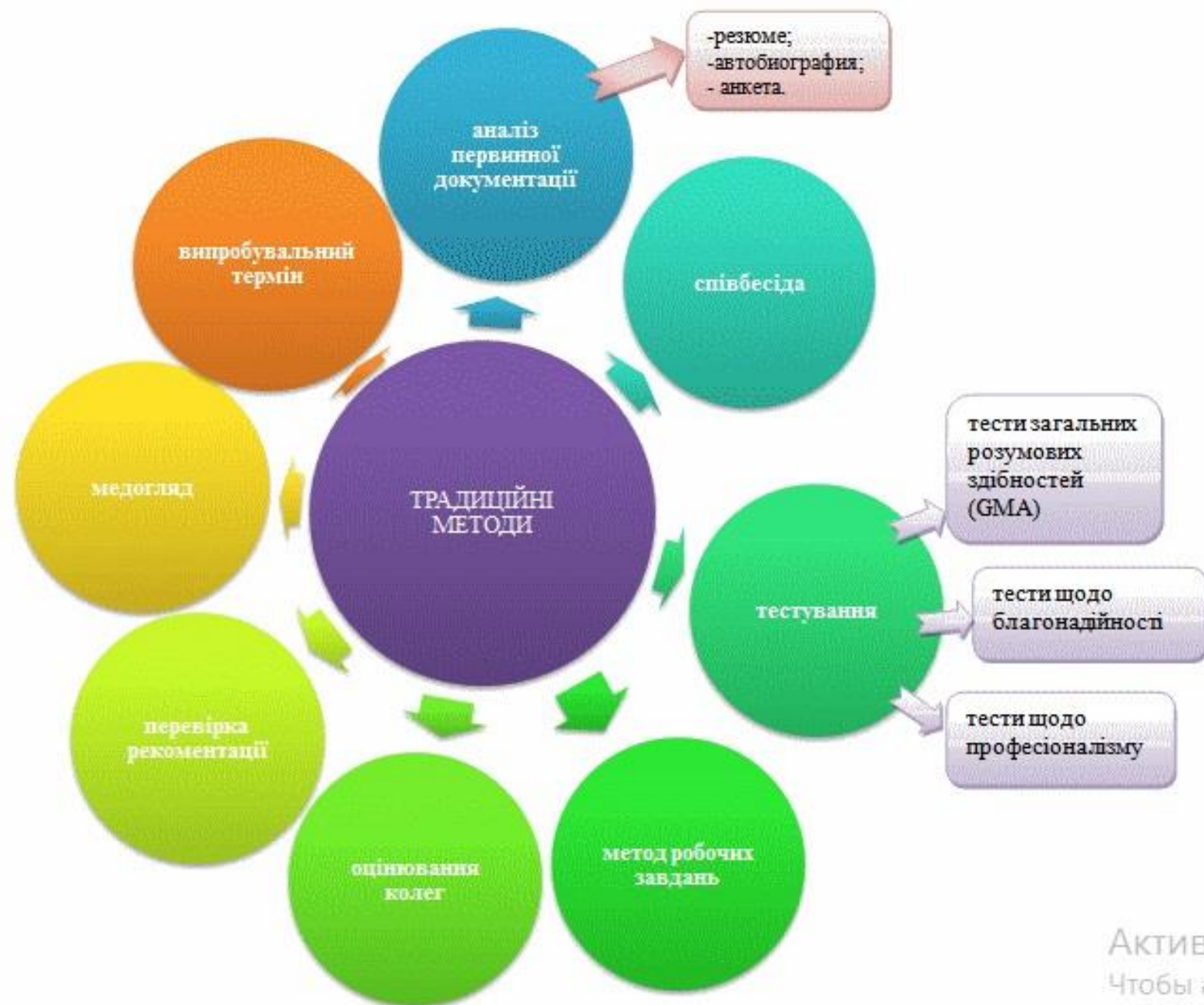


Самопрезентація



План

1. Резюме
2. Супровідний (мотиваційний) лист
3. Співбесіда



Активна
Чтобы активировать
параметры

Резюме

Резюме

це документ, складений Вами, який дозволяє презентувати власні вміння і навички, як в професійному, так і в особистісному плані. Це також можливість розповісти про свої досягнення і унікальності, які можуть бути реалізовані і навіть стати основою при працевлаштуванні на посаду, з метою отримання за них моральної або матеріальної винагороди.

В більшості своїй, кінцевим результатом вважають збільшення рівня оплати праці, отримання надбавок, премій або іншого еквівалента фінансової стабільності. По суті, резюме – це візитна картка здобувача.

4 принципи складання резюме:

Принцип №1. Стислість резюме

Не варто дуже довго і багато розписувати власні заслуги, заглиблюватися в історію придбання навичок, розповідати про етапи свого власного становлення. При своїй оптимальності, важливо сформулювати інформацію так, щоб вона змогла вміститися на аркуш формату А4. Не варто боятися залишитися непоміченим. Навпаки, можна «перенавантажувати» людину інформацією.

Так, серед десятків інших надісланих резюме, читаючи їх з початку до кінця, спеціаліст відділу кадрів, буде загострювати увагу тільки на важливій інформації. А, якщо Ваш документ вийде обсягом 3-4 сторінки, є реальна небезпека просто не дістатися до його закінчення. І резюме опиниться відкладеним у бік.

4 принципи складання резюме:

Принцип №2. Конкретність резюме При складанні важливо точно і правильно згадати всі необхідні дати або найменування організацій, які мають значення. Якщо Ви не пам'ятаєте ту чи іншу інформацію, зверніться до першоджерел. Всі відомості повинні бути актуальними.

Принцип №3. Об'єктивність резюме Не варто вигадувати і винаходити нові навички, приписувати собі якісь незакінчені курси і розповідати про ті досягнення, які не існували в реальності. Варто керуватися одним простим правилом: «Все таємне рано чи пізно стане явним». Навіть, якщо спочатку, Вам вдасться справити хороше враження при первинному відборі, то на самій співбесіді, результат може виявитися негативним. А, якщо резюме було відправлено кадровому агентству, яке укладає договори на відбір безпосередньо з роботодавцями, то його співробітник залишає за собою право перевірити будь-яку, з вказаної вами інформацію, і навіть зробити кілька підтверджуючих дзвінків.

4 принципи складання резюме:

Принцип №4. Вибірковість резюме Складаючи своє резюме, спрямоване на «завоювання» конкретної посади не варто вказувати всі свої паралельні досягнення. Приміром, якщо цікава вакансія економіста, а в минулому, по щасливому випадку вдалося закінчити кулінарні курси, або освоїти нарощування нігтів, то акцентувати на цьому увагу не треба. Навіть, якщо доводилося писати наукові статті, роботи або праці під час навчання в інституті або по закінченню його, а майбутня вакансія вимагає навичок сантехніка, то потенційному роботодавцю така інформація буде просто не цікава.



Форма резюме — оформлення

- Слово «Резюме» писати не треба.
- Працюючи в Word, обов'язково вибрати шрифт Times New Roman. Він вважається найбільш зручним і приємним для сприйняття.
- Колір шрифту вибираємо чорний. Це дозволяє не відволікатися на інші кольори і сконцентруватися на самій інформації.
- Встановлюємо розмір, рівний 12 кегль. Але, при цьому, в самій верхній частині аркуша обов'язково вказуємо ПІБ, які просто виділяємо і змінюємо розмір на 14 кегль. Це дає можливість акцентувати увагу саме на особисті дані і запам'ятати їх, що переважно важливо при роботі з іншими резюме.
- Поля вибудовуємо наступним чином: верхнє — 2 см, нижнє — 2 см, праве — 2 см, ліве — 1 див. Зручність розмітки полів таким чином, згодом відображається при формуванні особової справи та збору документів у папку.

Форма резюме — оформлення

- Міжрядковий інтервал найкраще зробити одинарним. Це дозволить і розмістити більше інформації на одному аркуші, і не порушить структуру самого документа.
- Якщо раптом виникає необхідність щось особливо виділити або зробити акцент на цій інформації, то найкраще її виділити жирним шрифтом, не вдаючись до послуг підкреслення або курсиву. При такому способі текст буде виглядати органічно і стане легким для сприйняття.
- За структурою викладу матеріалу, резюме варто розділити на абзаци, візуально визначаючи цілісність всієї інформації. Формуючи свою візитну картку, не варто використовувати рамки і різні символи. Це діловий документ, і до його оформлення варто підходити серйозно.
- Викладаючи свою інформацію не потрібно відступати від наміченого плану, писати важливо діловою мовою, торкаючись основних аспектів.

При всьому цьому, візуально переглядаючи отримані резюме, воно повинно бути легким на вигляд і дуже чітко збудованим.

На останньому етапі варто ще раз перечитати резюме і перевірити його на предмет граматичних і орфографічних помилок. Не варто упускати це з уваги, адже можна спочатку розчарувати свого потенційного роботодавця з перших рядків свого документа, не доходячи ще до його суті.

РЕЗЮМЕ

СИДОРЕНКО ОЛЕКСАНДР ВІКТОРОВИЧ

МЕНЕДЖЕР З ПРОДАЖУ ОБЛАДНАННЯ

МОБІЛЬНИЙ ТЕЛЕФОН	0952533548
ЕЛ. ПОШТА	name@gmail.com
ВІК	24 РОКИ (12.12.1992)
ПРОЖИВАННЯ	КИЇВ
БАЖАНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА	10 000 GRN
ГРОМАДЯНСТВО	УКРАЇНА
МОВИ	УКРАЇНСЬКА - РІДНА РОСІЙСЬКА - ВІЛЬНО ВОЛОДІЮ АНГЛІЙСЬКА - ВИЩЕ СЕРЕДНЬОГО



ОСВІТА **ОСНОВНА**
2014 - КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. Т. ШЕВЧЕНКА,
КІБЕРНЕТИКА, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ - ІНЖЕНЕР

ДОСВІД РОБОТИ *березень 2015 - до цього часу*
ОАО «Укрнафта»
Менеджер технічного відділу

- Займався оптовим продажем комп'ютерної техніки і електроніки. Серед клієнтів - такі компанії, як «МТС», «ВТБ», «Новатек».
- Щодня виявляв потреби клієнтів шляхом ведення переговорів по телефону і особисто з першими особами малого і середнього бізнесу. Здійснював більше 70 холодних дзвінків в день, більше 3 особистих зустрічей на тиждень.
- Здійснював дзвінки існуючої клієнтської бази (50 дзвінків на день при нормі 30) з метою пропозиції нових послуг (комплектуючих, сервісного обслуговування), що дозволило збільшити прибуток на 25% в 2016 році в порівнянні з 2015 роком.
- Завдяки ефективним презентаціям вдалося залучити 10 нових клієнтів, в тому числі 3 особливо великих («Мегафон», Superjob, «Тандер»).

Зміст резюме — структура

1. Особисті дані.
2. Мета пошуку.
3. Освіта.
4. Наявність досвіду роботи.
5. Додаткові відомості.



1. Особисті дані

- ✓ Мета даного блоку полягає в тому, щоб не тільки залишити свою кандидатуру в пам'яті, але і вказуючи точно свої контакти, визначити спосіб для моментального зв'язку.
- ✓ Пишемо актуально і конкретно:
- ✓ Прізвище, ім'я, по батькові (повністю);
- ✓ Адреса місця проживання. Дуже важливо, щоб він був фактичним. Якщо існує тільки тимчасовий, значить важливо вказати, до якого терміну, і де потім можна буде знайти вас. Організація, в яку ви відправляєте своє резюме, може просто без уточнень і телефонних дзвінків, скористатися засобом поштового зв'язку та відправити вам повідомлення про призначення співбесіди, тому, адреса повинна бути точною;
- ✓ Номер телефону. При вказівці власного номера обов'язково напишіть, який з них домашній, а який мобільний, для того, щоб фахівцю було зручно орієнтуватися в часі і вирішити, який найкраще набрати. При цьому, якщо є обмеження в часовому просторі, наприклад, вам особисто, дзвінки зручніше приймати у вечірні години, повідомте коректно про це в резюме;
- ✓ Адресу своєї електронної пошти, яка активна в будь-який час. Якщо існує ще якийсь канал зв'язку, це може бути факс або ICQ, обов'язково про це слід вказати;
- ✓ Дату свого народження.

2. Мета пошуку

У цьому блоці важливо правильно вказати не тільки назву своєї бажаної посади, але й уточнити рівень заробітної плати.

Причому, якщо вами планується брати участь у пошуку декількох вакансій, на кожную з них краще всього створити окреме резюме і відправити його у відділ кадрів.

Але, не писати найменування посад взагалі не можна. Будь-який з співробітників організації ніколи не буде вгадувати ваших планів і в пріоритеті проведе відбір саме тих кандидатів, які безперечно розуміють і позначають свої цілі.

По бажаному рівню оплати праці все значно простіше. Для того, щоб правильно визначити і не завищити цифру, достатньо просто відстежити такі вакансії в інтернеті і вибрати своє середнє значення.

Потрібно розуміти, що якщо ваші потреби не будуть відповідати сучасним реальностям, а керівник з бюджету своєї організації не вважатиме за доцільне виділяти необхідну суму, то у вашому резюме вже взагалі не буде сенсу.

Але, якщо ви розумієте, що володієте величезним досвідом і здатні бути значно цікавіше інших кандидатів, можливо, ви були присутні на закордонних стажуваннях або відвідували тренінги і володієте лідерськими якостями, а сама організація, де відкрита вакансія, має великі масштаби, то у ваших інтересах перевищити середній рівень оплати приблизно на 30%. Але ця сума, в будь-якому випадку, повинна бути обґрунтована.

3. Освіта

У цьому блоці, зазначаються дані, що підтверджують ваш рівень і ступінь освіти. Причому, спочатку розписують основне, включаючи роки навчання, кваліфікацію або спеціальність і той навчальний заклад, в якому вона була отримана. А потім роблять посилання на додаткові курси, тренінги і семінари.

Якщо на вашому життєвому шляху, таких освітніх місць було декілька, то спочатку вказується вища, потім середню спеціальну освіту, а потім вже додаткову.

Не потрібно вказувати просто аббревіатури, сподіваючись на те, що заклад відомий. Це навпаки зіграє проти вас. Ніхто не стане витрачати свій час на пошук ПДТУ або СГТА, інформація про це повинна бути максимально розкрита і зручна для користування.

Якщо у свій час, наприклад, вдалося закінчити комп'ютерні курси або курси іноземної мови, ця інформація не стане зайвою. У нашому сучасному суспільстві, вміння розбиратися в програмному забезпеченні навіть на рівні простого користувача, або знати чужу мову, нехай навіть зі словником надає ще один бонус у скарбничку ваших плюсів. Про такі дані, вказуючи час і місце навчання, можна написати в розділі «Додаткові відомості».

4. Наявність досвіду роботи

- Період роботи. Тут вказуються дати, коли ви вступили на плановану вакансію, і коли діяльність у ній була закінчена.
- Назва компанії, якій вдалося попрацювати або її представництва, філії;
- Сфера діяльності. Варто коротко вказати напрямок роботи організації;
- Посаду. Вкажіть, як правильно називалася ваша посада, а в підтвердження ваших слів буде служити запис у трудовій книжці;
- Обов'язки. Розкажіть, якими повноваженнями були наділені, і які обов'язки виконували. Бажано чітко і ясно представляти інформацію, щоб майбутній керівник розумів, що виконуючи ряд таких функцій, ви вже досягли в них досвіду і навчати вас вже не буде потрібно;
- Приклади ваших показників, яких вдалося досягти за певний період. Нехай це будуть кількісні дані, виражені в % або штуках, але конкретні і реальні.

Причому, писати його необхідно в хронологічному порядку, починаючи з сьогоденного або останнього місця роботи, як би відмотуючи історію назад.

5. Додаткові відомості

- Ступінь володіння комп'ютером. Написати назви програм, з якими доводилося працювати і рівень їх освоєння.
- Ступінь володіння іноземними мовами. Перераховуємо найменування мови і його рівень пізнання. Можна написати, наприклад, вільно, або зі словником.
- Якщо є якісь додаткові навички, про які не вказано в попередніх блоках, але ви вважаєте, що вони здатні доповнити загальну картину і розповісти про вашу унікальність, напишіть про них обов'язково.
- Інша інформація. Наприклад, відкрита вакансія торговельного представника і ви розумієте, що одна з вимог – наявність власного автомобіля, то в цьому розділі і можна вказати такі дані. Ще не погано б написати про ваше ставлення до відряджень, можливих затримок на роботі і використанні вільного часу, якщо це реально, на користь організації.

Звичайно, однією з переваг, створюючи резюме, буде можливість послатися на сторонні рекомендації, які підтвердять ваші дані. При цьому, вказуються особисті дані рекомендувача, посаду, яку він займає і найменування самої організації, в якій працює саме він, з номерами телефонів та можливої контактною інформацією.

Написал резюме
и заплакал,
я такой классный.



Професійні навички в резюме — 13 корисних навичок

1. **Навики ділового спілкування.** Це вміння вести бесіди і переговори з можливими клієнтами чи потенційними партнерами, можливості налагоджувати правильні контакти з замовниками і вибудовувати спілкування так, щоб було комфортно повторно звертатися в дану організацію і продовжувати довгострокове співробітництво. При цьому, важливо знати діловий етикет і мати позитивний настрій.
2. **Знання іноземних мов.** Про цей навик вже раніше згадувалося. Звичайно, якщо він професіонал, то відкриваються зовсім інші перспективи і можливості. Вміло розмовляючи, підтримуючи розмову, складаючи договір і роблячи миттєві перекази, можна легко розраховувати на закордонні відрядження, спілкування з іноземними партнерами і поїздки на додаткові стажування.
3. **Навички бюджетування.** Це дуже складний навик, який включає в себе необхідність періодичного планування, забезпечення комунікацій і координації всіх відділів, обізнаність з необхідним витратам в організації, створення власної системи оцінки і відповідного контролю, одночасне виконання всіх відповідних законів та підписаних договорів.

Професійні навички в резюме — 13 корисних навичок

4. **Навички роботи з клієнтською базою.** Це її створення, розвиток, залучення нових контрагентів, вміння правильно орієнтуватися і видавати необхідну інформацію. Це також робота по систематизації, вдосконаленню та її оптимального ведення.
5. **Навички ділового листування.** Це не тільки знання ділового етикету, але і правильне, грамотне ведення листування, підтримання іміджу своєї організації, вміння бути коректним і правильно відображати свої думки, не нашкодивши ведення бізнесу та формування лояльності з боку іншого співрозмовника.
6. **Навичка ведення бухгалтерського і податкового обліку.** Це знання бухгалтерського балансу всіх його основних тонкощів і вміння провести будь-яку операцію з надходження, руху, списання товару під час і за встановленими термінами. Вміння своєчасно провести всі нарахування і платежі, сформулювати відомості по заробітній платі і здати звітність у відповідні органи для подальшої перевірки. Цей навик також передбачає співпрацю з податковими органами, надання потрібних показників та звітних форм.
7. **Навички забезпечення життєдіяльності офісу.** Це можливість пошуку найбільш вигідних і комфортних умов придбання товарів і послуг, що визначають основну необхідність, формування потрібного асортименту, створення спеціальної системи обліку. Це також оперативне і своєчасне обслуговування керівників і простих співробітників організації всім необхідним, моніторинг ситуації по роботі службового транспорту, контроль за функціонуванням виробничих площ.

Професійні навички в резюме — 13 корисних навичок

8. **Робота з інтернетом.** Це оперативний пошук інформації, її зберігання і систематизація, вміння користуватися пошуковими системами, знання інструментів пошуку.
9. **Навички планування продажів.** Це вміння оцінити поточне становище організації, її фінансові показники, основні продажі, і як наслідок, рентабельність самого бізнесу. При чому, необхідно знати, як проводився збір аналітики за минулі роки і робити проєкцію на майбутнє. При цьому, важливий самоконтроль і емоційна стійкість, для формування загального настрою і можливості переключатися з одного напрямку на інший або позиційно, необхідно вміти орієнтуватися на потреби клієнтів, знати виключно товар та галузь його використання.
10. **Навички здійснення закупівель товару.** Вміння правильно оцінити товарообіг, його наявність і рух, формувати відповідні графіки, розуміти причини, що впливають на покупку, пошук кращих постачальників і пропозицій. Це також розробка асортиментної матриці, цінової політики по всім групам товару, відстеження продажів, планування закупівель.

Професійні навички в резюме — 13 корисних навичок

- 11. Навички проведення інвентаризації.** Це вміння швидко орієнтуватися в заданих позиціях, виявлення помилок на основі фактичного матеріалу, впевнене ведення контролю за збереженням ТМЦ, перевірка умов зберігання товару, вміння виявити неходовий і залежаний товар, надати достовірні дані, спираючись на фактичний облік, перевірка стану обліку і організація руху товарів.
- 12. Навички мерчендайзингу.** Це робота з вітринами і полицями магазинів і торгових центрів, підтримка візуального вигляду, контроль за правильним викладенням товару, управління складськими запасами.
- 13. Навички проведення аналізу продажів.** Це робота з динамікою і структурою продажу, тенденціями процесу збуту і при необхідності, аналіз обґрунтованості кредитування клієнтів, визначення темпів зростання виручки і рентабельності.

ЩО НАПИСАТИ В РЕЗЮМЕ, ЯКЩО У ТЕБЕ НЕМАЄ ПОПЕРЕДНЬОГО ДОСВІДУ РОБОТИ?

- Участь у студентських спілках, наукових товариствах, спортивній секції, оркестрі тощо свідчить про досвід громадської та соціальної роботи, вміння працювати в команді, ініціативність. Наприклад, запис про участь в організації заходів у твоєму резюме демонструє наявність організаторських та лідерських якостей. Обов'язково зазнач у своєму резюме, в яких заходах та ініціативах ти брав участь, та проілюструй на конкретних прикладах, які навички розвинув.
- Академічні досягнення допоможуть тобі зарекомендувати себе як людину, що має великий потенціал та важливі здобутки. Якщо ти маєш диплом із відзнакою, обов'язково зазнач це в резюме. Також варто вказати навчальні та дослідницькі проекти, конференції та семінари, в яких ти брав участь. До того ж ти можеш виокремити певні предмети, які прослухав в навчальному закладі, якщо отримані знання та компетенції відповідають вимогам вакансії. Залежно від вакансії, для якої ти складаєш резюме, може також бути доцільним вказати тему твоєї дипломної роботи.
- Досвід навчання за кордоном вигідно виокремить твоє резюме з-поміж інших кандидатів в умовах сучасного глобалізованого ринку праці. Обов'язково треба зазначити, які компетенції ти розвинув завдяки цій можливості. Так, серед навичок, набутих або вдосконалених у результаті такого досвіду, можна вказати володіння іноземною мовою, міжкультурну обізнаність та вміння ефективно співпрацювати з людьми з різних країн, гнучкість та адаптивність, глобальний світогляд, розвинені навички спілкування та цілеспрямованість.

ЩО НАПИСАТИ В РЕЗЮМЕ, ЯКЩО У ТЕБЕ НЕМАЄ ПОПЕРЕДНЬОГО ДОСВІДУ РОБОТИ?

- Стажування свідчить про твою активність та ініціативність у побудові власної кар'єри. Опиши досвід стажування в резюме так само, як ти описав би досвід роботи: вкажи свої обов'язки, суть роботи, конкретні приклади успішного виконання завдань та досягнень, участі в проектах, також варто описати навички, які ти удосконалив або розвинув внаслідок цього досвіду. Наявність досвіду стажування за кордоном свідчить про вміння адаптуватися, розвинені навички спілкування, міжкультурну обізнаність та цілеспрямованість.
- Волонтерство, такою ж мірою, як і досвід стажування, допоможе тобі зарекомендувати себе як людину, що активно будує власну кар'єру. Варто описати проект, в якому ти був задіяним, коло твоїх обов'язків і навички, розвинені в результаті цього досвіду. Якщо можливо, зазнач також досягнення проекту і твій конкретний внесок.
- Літні школи, онлайн-курси також варто додати в твоє резюме, якщо знання та навички, розвинені внаслідок участі в цих програмах, відповідають вимогам вакансії.

Особисті якості в резюме

Останнім часом, між багатьма кадровими фахівцями існує явне протиріччя в питанні про те, чи варто писати взагалі про особисті якості у власному резюме. Одні стверджують, що в тому немає необхідності і досить лише обійтися професійними навичками та вміннями, а інші заперечують це рішення, припускаючи, що деякі керівники ставлять їх в один ряд і судять в цілому про кандидатуру, розуміючи при цьому, що людина здатна самотійно оцінити себе.

З найбільш найбільш поширених особистих якостей у резюме можна вказати наступні: акуратність, активність, ввічливість, уважність, висока працездатність, ініціативність, доброзичливість, креативність, надійність, наполегливість, оптимізм, порядність, пунктуальність, підприємливість, самоконтроль, справедливість, працьовитість, впевненість у собі, уміння працювати в команді, чесність, енергійність, почуття гумору.

Вказуючи свої особисті якості рекомендується дотримуватися наступних правил:



- Вказуючи особисті якості, потрібно пам'ятати, що їх має бути не більше 5.
- Їх важливо вказувати так, щоб вони безпосередньо відповідали тій посаді, на яку людина претендує.
- Знизити рівень гумору до нуля і підтримувати досить стриманий тон при описі.
- Визначити свою потрібність і корисність. Це зробити дуже легко, достатньо лише уявити себе на місці потенційного роботодавця і вирішити які б якості хотіли бачити саме ви, приймаючи такого працівника на роботу.

10 основних помилок складання резюме

1. З самого початку, як вже говорилося раніше потрібно виключити помилки, а потім відформатувати текст. Ніколи, будь-який поважаючий себе фахівець не стане дочитувати таке резюме до кінця, і воно просто відправиться в сміттєву корзину. Рекомендується правильно виділяти заголовки і підзаголовки, привести все до одного формату. Як відомо, люди, які працюють постійно, з величезним обсягом інформації, здатні читати по діагоналі і вибірково переглядати потрібне. Дуже неправдоподібно виглядає не відформатований текст, в якому автор стверджує, що володіє відмінними навичками роботи на комп'ютері.
2. Складання шаблонного резюме. Протягом дня, перед фахівцями, які працюють з відкритою вакансією проходить величезна кількість документів і практично будь-який кваліфікований працівник може легко вгадати, який екземпляр був реально написаний, а який просто скачав з сайту в інтернеті. Часто, регулярно повторювані клони резюме викликають негативну реакцію. Тому, вони відправляються відразу в стопку, де кандидатам загрожує відмова.
3. Резюме, складене у форматі PDF. Такі документи практично ніколи серйозно не розглядаються. Вся справа в тому, що не всі програми підтримують цей формат і зручні в прочитанні. Швидше за все, будь-який фахівець віддасть перевагу формату Word, він звичний і легкий у використанні.
4. Брехня в написанні. Дуже важливе значення як для працівника відділу кадрів, так і для фахівця керівного рівня має правдивість зазначеної інформації. Тим більше, що у великих організаціях існують свої служби безпеки, які, як в банківській структурі мають можливість легко перевірити надані відомості. А, якщо це стосується конкретно ваших навичок, яких не існує в реальності, то при першій же співбесіді виникне необхідність пройти перевірку і все з'ясується, тільки ситуація буде вже не приємною для всіх.
5. Практично порожнє резюме. Іноді трапляється ситуація, при якій у претендента немає ще стажу роботи, і складаю свій документ, він залишає багато порожніх рядків і ставить прочерки. Це грубе порушення. У будь-якому випадку, навіть якщо досвід не напрацьовано, існує якась громадська діяльність, якою він займався будучи студентом.

10 основних помилок складання резюме

6. Розміщення недоречних фотографій. Існують компанії, в яких є обов'язковою умовою складання і відправлення резюме на розгляд є наявність фотографії. Потрібно розуміти, що це офіційний документ, де фото в купальнику або на тлі домашньої обстановки просто не доречні. Це серйозна помилка. Причому, іноді шукачі розміщують велику фотографію, яка в свій час є ще й важкою. Таке резюме, потрапляючи на пошту до роботодавця істотно гальмує весь процес, тому, що файл відкривається дуже довго і створює незручність для роботи всього офісу. Краще всього, якщо знімок буде не великим і з типовим зображенням, де присутня діловий костюм і фон дуже доречний для такого випадку.
7. Робота з вузькоспеціалізованими словами. Це той випадок, коли намагаючись здаватися дуже просунутим фахівцем, упорядник резюме пише його, вживаючи або американизми, або жаргон або словосполучення відомі лише вузькому колу людей. Потрібно розуміти, що первинну обробку вашого документу буде робити менеджер з кадрів, який хоч і знайомий з приблизною термінологією, але лише поверхнево, в слідстві чого, здатний легко заплутатися в написаному.
8. Запит на більш високу посаду. При цьому, шукач вказує в своєму резюме, що завжди виконував звичайні лінійні обов'язки і в управлінських структурах був стабільно на посадах середніх ланок, а тепер просить надати йому можливість увійти в управлінський склад, претендуючи на відповідну посаду. Цей факт, як мінімум виглядає непоказно і обов'язково стане приводом для відмови у розгляді резюме.
9. Безтактні питання. У цьому випадку претендент вставляє особливі вимоги, при яких вважає правильним отримувати високий рівень оплати, будь-які надбавки, премії, пільги, відомі тільки йому. В цілому, такі запити в діловому світі вважаються дуже нетактовними і принципово не підлягають розгляду.
10. Багато доповнень до створеного резюме. Не варто присилати разом з документом ще й супровідний лист і та можливу галерею своїх фотографій і будь-які створені раніше проекти, якщо про це не попросив сам роботодавець. Інакше виходить перевантаженість інформацією і у менеджера у відділі кадрів просто не вистачає часу, а іноді і бажання розглядати весь комплект. Відповідно, ваша інформація відкладається в сторону і поступово забувається.

Рекомендації спеціалістів з написання резюме

По-перше, використовуємо папір саме формату А4 і складаємо документ так, щоб він вмістився на одну сторінку.

По-друге, працюємо тільки з щільним папером, вибираючи не яскраві чорнила і бажано, лазерний принтер. Це обумовлено тим, що може виникнути необхідність переслати поштою або факсом, зробити копію або підколоти його в папку і при всіх цих маніпуляціях текст може затертися, папір пом'ятися і фарба обсипатися.

По-третє, навіть не варто й думати створювати резюме, оформляючи текст листом від руки. Не весь почерк легко прочитати, і розбиратися в написаному ніхто не буде.

По-четверте, потрібно друкувати на одному боці аркуша, не застосовуючи рамки, малюнки, масивні знаки і фото.

Супровідний лист

Супровідний (мотиваційний) лист до резюме

- це ваша особиста комерційна пропозиція, тому варто дуже відповідально поставитися до представленої інформації та її форми.

Головне завдання мотиваційного листа – доповнити та розширити традиційне резюме.

Ви маєте можливість у вільній формі описати все те, для чого не вистачило місця в резюме, – розкрити себе як фахівця або талановитого початківця.

Підготовка

Перед тим, як сісти писати мотиваційний лист, варто провести короткий рісерч онлайн: погуглити компанію, організацію, університет, куди ви подаєтеся. Зверніть увагу на все: від офіційного сайту і сторінок в соцмережах, до сторінок в LinkedIn та відгуків колишніх учасників на форумах, таких як Quora, для міжнародних програм, всесвітньо відомих фондів, грантів та стипендії з багаторічною історією. На що треба звернути увагу:

- цінності, візія, місія програми, стипендії, університету, організації – щоб в мотиваційному листі описати, як це збігається з вашими планами на майбутнє та особистою позицією
- спеціальні групи в соцмережах (як-от на фейсбуці), які є спільнотами майбутніх або колишніх учасників – щоб оцінити конкурентів, отримати поради тощо.

Загальний план супровідного листа

- Для того, що він дійшов за призначенням, важливо обов'язково вказати конкретного адресата. Іноді, навіть в самому описі вакансії присутні особисті дані фахівця, але якщо цього немає, то достатньо написати «До відділу кадрів, менеджера з персоналу», вказуючи при цьому назву компанії.
- Далі, потрібно повідомити, звідки вам вдалося дізнатися про вакансію, де було знайдено це оголошення і послатися на джерело.
- Тепер позначаємо позицію, яка цікава і пояснюємо, чому саме вона і які є навички, що відповідають параметрам цієї вакансії. Тут можна цілком актуально і в доступній формі пояснити, яким є досвід роботи, заслуги і досягнення.
- Далі варто розповісти, чому вибрали саме цю компанію і дану посаду в ній. Якщо є якісь яскраві факти про історію її розвитку, або етапах становлення, які відомі вам і будуть доречні в тексті листа, варто звернути на це увагу. Фахівці компанії завжди помічають, що кандидат проявляє інтерес і знає багато про організацію, що безсумнівно не може не підкуповувати.
- Закінчуючи свій лист, потрібно обов'язково залишити інформацію про власні контакти, яка дозволить безперешкодно в будь-який момент зв'язатися з вами. А, якщо ви самі вирішите зробити дзвінок, то і про це треба попередити, позначивши найбільш зручний час.

Структура



- “шапку” (ваша інфа, дата...)
- звернення (Dear Sir or Madam..., Dear Professor...)
- перший абзац з вашою метою та родзинкою (щоб зачепити)
- від двох до шести коротких абзаців з основними меседжами (відповідаєте на питання: “Чому саме ця програма? Чому саме ви?” або інші, вказані в умовах)
- підсумок (дякую, що розглянули...)
- заклик до дії (готовий/а до інтерв’ю...)
- слово прощання і підпис (Sincerely, ...)

Корисні поради

Уважно читайте опис кандидата – кого хочуть бачити серед учасників проєкту, отримувачів стипендії або студентів програми, куди ви поступаєте. Там завжди є ключові слова, які описують якості, навички, риси, компетенції бажаної особи.

Сміливо обирайте три якості, в яких ви супер і можете це підтвердити досвідом (навчання, роботи, волонтерської діяльності), копіюйте їх в чернетку вашого мотиваційного листа – і ось, є план на три короткі абзаци головної частини тексту. Без вигадок та води, одразу по ділу.

Правила супровідного листа

Правило №1. Діловий стиль письма тут обов'язковий, причому всі звернення на «Ви» і їх похідні обов'язково пишуться з великої літери. Що стосується почуття гумору, якщо ви володієте ним досконало, і впевнені, що застосувавши його на практиці, ніяк не зіпсуєте лист, то трохи розбавити основний стиль можна.

Правило №2. Знову ж таки, не варто писати довгі тексти і пропозиції, описуючи історію починаючи з народження і сьогоdnішнього моменту. Все робиться коротко і по темі.

Правило №3. Не варто звертатися до свого потенційного керівника зі словами «Ви повинні», краще всього використовувати умовний спосіб.

Правило №4. Одним з важливих моментів можна назвати те, що варто проконтролювати себе, розповідаючи про своїх колишніх колег або керівництва, тим більше застосовуючи лайливі форми. Це змусить задуматися негативно про вашу кандидатуру.

Правила супровідного листа

Правило №5. Багато фахівців радять обов'язково розповісти про індивідуальні власні здібності і послатися на стресостійкість і працездатність. Конкретні приклади таких супровідних листів можна дуже часто зустріти в інтернеті.

Правило №6. Непогано було б, конкретно вказати, що в будь-якому зручному випадку ви б легко погодилися на співбесіду і готові при необхідності більш детально розповісти про себе будь-яку цікаву інформацію в рамках робочих моментів.

Правило №7. Складаючи такий лист, потрібно особливу увагу приділити всім орфографічними помилкам. Перевірити текст на предмет їх відсутності і уточнити узгодженість пропозицій, наявність сенсу і правильність їх складання.

Правило №8. Якщо є така можливість, запропонуйте прочитати його якому — небудь сторонньому чоловікові, який зможе свіжим поглядом оцінити вашу творчість.

Співбесіда



Види співбесіди

Перша і друга співбесіди

Першу співбесіду в достатньо крупній організації звичайно проводить представник відділу кадрів, який може глибоко не вникати в технічні аспекти роботи. Він повинен переконатися в тому, що кандидат відповідає всім умовам прийому на роботу.

Друге і подальші співбесіди проводять люди, які повинні, будуть ухвалити остаточне рішення; саме вони складають свій прогноз про те наскільки успішно претендент може увійти до колективу.

Співбесіда з агентом по підбору персоналу

Функція даних інтерв'ю - провести відбір кандидатів для того, щоб працедавець розмовляв з найбільш відповідними на вакантне місце претендентами. В ході співбесіди встановлюватиметься не тільки придатність кандидата, але і його готовність приступити до роботи. Доцільно пред'явити під час цієї попередньої співбесіди завчасно підготовлене резюме. Можна звернутися до фахівця кадрового агентства з проханням прорецензувати підготовлену професійну біографію.

Види співбесіди

Індивідуальна співбесіда.

Під час такої співбесіди HR-менеджери проводить з кожним претендентом особисту бесіду, при якій встановлюється довірливий контакт.

Групові співбесіди

Іноді організації вдаються до групових співбесід, перед тим, як перейти до індивідуальних. Групові співбесіди особливо тяжкі. Постарайтеся поводитися максимально природно, але пам'ятаєте, що працедавцем оцінюються ваші особливості поведінки в групі. Уміння спілкуватися і інші особливості. Прагніть проявляти активну участь, але не пригнічуйте інших претендентів, демонструйте коректність і професіоналізм.

Види співбесіди

Колегіальні співбесіди

Такі співбесіди проводяться крупними організаціями, державними установами. Один з присутніх керує, інших задають питання. Кандидату потрібно звертатися до всіх членів колегії, хоч це може виявитися непросто. Слід зосередити увагу на тому, що говорити у такий момент, уважно слухати питання і відповідати, звертаючись до того, хто задав його так, немов співбесіду проводить саме цей член колегії. Це можна зробити, повертаючи голову і дивлячись на всіх, але повертаючись поглядом до людини, що поставила питання.

Відбіркова співбесіда.

Це продовження і розвиток обов'язкової зустрічі, яка відбувається між роботодавцем і його потенційним працівником. В інтерв'ю включаються питання, які виявляють уміння і навички працівника. На сьогодні з цією метою часто використовується метод оцінки особистості потенційного працівника.

Грамотно підготовлена і проведена відбіркова співбесіда переслідує три основні цілі, а саме:

- отримати інформацію про мотиви і поведінку кандидата, щоб дати правильну оцінку його особистості;
- перевірити фактичні дані, які кандидат повідомив про себе, а також цінність і прийнятність його досвіду й кваліфікації;
- надати кандидату інформацію про пропоновану роботу і підприємство.

Підготовка до співбесіди

Переконайтеся, що можете чітко, стисло і логічно пояснити все, що написано в резюме та супровідному листі, а також навести конкретні приклади виконуваних завдань та досягнень (особливо тих, що мають відношення до вимог вакансії).

Обов'язково підготуйте та попрактикуйте стислу та конкретну промову, в якій треба коротко розповісти:

- про освіту, і як вона пов'язана з вимогами вакансії.
- попередній досвід роботи (куди може входити стажування, волонтерська робота, зайнятість у студентських спілках тощо). Побудуйте власну промову так, щоб було зрозуміло, як Ви зможете ефективно використати свій попередній досвід, виконуючи роботу, на яку претендуєте.
- чому хочете працювати в цій компанії і на цій посаді.

Типові питання

Розкажіть коротко про себе: Вашу освіту, попередній досвід роботи, компетенції та навички, які Ви маєте для виконання цієї роботи.

Чому Ви хочете отримати цю роботу?/Чому Ви зацікавлені у цій вакансії?

Чому ми маємо обрати саме Вас з-поміж інших кандидатів?

Які Ваші сильні сторони?

Які Ваші слабкі сторони?

Як пов'язані Ваші академічні досягнення з вимогами щодо цієї вакансії?

Ваше найзначніше досягнення на сьогодні?

Де Ви бачите себе через 5 років/10 років?

Що Вам найбільше та найменше подобається в роботі в цій галузі?

У Вас є питання до нас?

Під час співбесіди

- Дізнайтеся місце розташування організації і сплануйте свій час так, щоб не спізнюватися. Приходьте за 15 хвилин до призначеного часу.
- Обираючи одяг для співбесіди, майте на увазі, що зовнішній вигляд повинен відповідати ситуації, стилю підприємства та посаді, на яку претендуєте.
- Вимкніть свій мобільний телефон на час співбесіди.
- Майте при собі копію резюме а також, якщо потрібно, зразки своїх робіт (статті, малюнки, фотографії).
- Будьте упевненим, говори чітко та розбірливо, уникай багатослів'я і відповідай на питання по суті.
- Будьте готові назвати ПІБ і телефони осіб, які рекомендують Вас, заздалегідь узгодивши це з ними.
- У кінці розмови варто чітко домовитися про те, коли і як Ви дізнаєтеся про результати.
- Закінчуючи співбесіду, не забудьте про звичайні норми ввічливості.

Після співбесіди

Можна надіслати листа потенційному роботодавцю, в якому варто:

- подякувати за можливість обговорити твою кандидатуру під час інтерв'ю
- запевнити, що Вас дуже цікавить ця вакансія та компанія
- повідомити, що співбесіда була для Вас корисним досвідом, і Ви з нетерпінням чекаєте на результат



Дякую за увагу

