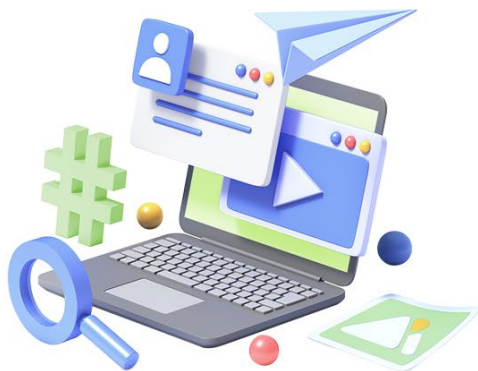




ПАМЯТКА

Как составить резюме и подготовиться к собеседованию

Резюме

Резюме – это основной документ, необходимый соискателю. Это краткая письменная выжимка о вашем опыте и профессиональных навыках.

Цель резюме – привлечь внимание к себе при первом знакомстве, побудить работодателя пригласить вас на собеседование.

Портфолио

Портфолио необходимо соискателям творческих специальностей – дизайнерам, журналистам, маркетологам, копирайтерам и т.д. Также портфолио пригодится для специальностей, предполагающих проектную работу.

Портфолио составляют в электронном виде.

Иногда интервьюеры просят отдельно предоставлять папку с распечатанными работами.

Также можно делать ссылки на общедоступные материалы (сайты, статьи) в электронном резюме.

Рекомендации

В рекомендательном письме работодатель описывает профессиональные качества и достижения сотрудника.

Рекомендательное письмо вы можете получить перед увольнением или специально запросить. Его напишет непосредственный руководитель или менеджер вашей проектной группы.

ЭТАП 01

Резюме

Рекомендации

01.

В идеале на каждую вакансию, на которую вы претендуете, должен быть свой вариант резюме.

02.

Используйте фразы и ключевые слова, которые присутствуют в описании вакансии.

03.

Используйте резюме, чтобы добиться собеседования, а не получить работу.

04.

Не вдавайтесь в детали, будьте ясными и краткими.

05.

Проверьте резюме на ошибки и опечатки, расшифруйте аббревиатуры.

06.

Не приукрашивайте себя, но и не принижайте. Будьте максимально объективны.

07.

Попросите кого-нибудь оценить ваше резюме, отметить непонятные моменты.



Важно

Оптимальный объем резюме – 1-2 листа А4. Информация должна быть разбита на логические подразделы.

Оформление резюме

01.

Добавьте профессиональную деловую фотографию.

02.

Укажите ФИО, возраст и/или дату рождения.

03.

Оставьте контакты: мобильный телефон, e-mail, город проживания. Можно дать ссылки на страницы в соцсетях.

04.

Укажите желаемую должность в соответствии с вакансией или перечислите несколько смежных должностей, если публикуете резюме в открытом доступе.

05.

Указывая заработную плату, напишите сумму на 15-20% выше вашей нынешней зарплаты. Соотнесите свои ожидания с предложениями на рынке.

06.

Обозначьте готовность или неготовность к возможной релокации, а также желаемое место.

07.

Опишите опыт работы. Перечислите должности за последние 10 лет в обратном хронологическом порядке.

08.

Раздел «Достижения» стоит заполнять только при наличии реальных достижений.

09.

Укажите место учебы, дату окончания учебного заведения, специальность по диплому.

10.

Перечислите ключевые навыки – специфические знания и умения, относящиеся непосредственно к рабочим процессам.

11.

Можно указать и личные качества – черты характера, которые могут пригодиться в работе.

Сопроводительное письмо

Не дублируйте информацию из резюме. Лучше расскажите, почему откликаетесь на вакансию, чем можете быть полезными в этой должности.

Пишите простым языком, не используйте шаблонные канцелярские формулировки. Начинайте с приветствия, в конце поблагодарите и поделитесь контактами.

Оптимальный объем письма – 3-5 абзацев.



ЭТАП 02

Собеседование

Какие бывают собеседования



Очное
интервью



Интервью
в онлайн-формате



Телефонное
интервью



Видео-
интервью

ЭТАП 03

Как подготовиться к собеседованию

01.

Расскажите
о себе

Кратко расскажите о своем образовании, опыте работы и достижениях.

02.

Чем заинтересовала наша
вакансия?

Укажите реальные причины, избегая негатива. Подчеркните осведомленность о преимуществах этой вакансии и компании.

03.

Почему вы ушли с предыду-
щего места работы?

Приведите реальные причины, сосредоточившись на выгодах, которые дал этот шаг.

04.

Как вы видите свое
карьерное развитие?

Отвечайте честно и открыто, чтобы соотнести свои ожидания и возможности компании. Можно спросить работодателя о возможностях карьерного развития.

05.

Назовите ваши
сильные стороны

Проверьте резюме на ошибки и опечатки, расшифруйте аббревиатуры.

06.

Назовите ваши слабые
стороны

Не приукрашивайте себя, но и не принижайте. Будьте максимально объективны.

07.

Расскажите о последнем
конflikте с коллегой или
клиентом. Что произошло?

Попросите кого-нибудь оценить ваше резюме, отметить непонятные моменты.

08.

Каковы ваши зарплатные
ожидания?

Назовите реалистичную, обоснованную цифру. Для этого предварительно изучите рынок.



Как подготовиться к онлайн- и видеоинтервью



Подберите подходящий нейтральный фон. одберите подходящий нейтральный фон.



Заранее проверьте качество интернета и работу гарнитуры. Заранее проверьте качество интернета и работу гарнитуры.



Позаботьтесь о том, чтобы вы были одни в комнате во время интервью.



Заранее порепетируйте ответы на часто задаваемые вопросы.



Заранее посмотрите, как вы смотрите в кадре. Будьте готовы к тому, что на видео звучание голоса будет другим.

Как вести себя на собеседовании

01.

Будьте уверенны, естественны, спокойны и доброжелательны.

02.

Внимательно слушайте собеседника, не перебивайте.

03.

Поддерживайте зрительный контакт.

04.

Говорите грамотно и по сути, можно использовать профессионализмы.

05.

Отвечайте честно.

06.

Примите открытую позу, используйте естественные жесты.



ЭТАП 04

Вопросы

О чем спросить работодателя



Какие цели и задачи предполагает вакансия?



Расскажите о корпоративной культуре, принятой в компании.



Из каких частей состоит заработная плата? От чего зависит премия?



Какова структура компании/подразделения? Кому подчиняется человек на этой должности? Как разделяются зоны ответственности?



Какой здесь график работы? Есть ли переработки?



Есть ли обучение новых сотрудников?



Есть ли дресс-код в компании?



Какая система мотивации здесь принята?



Сколько времени ожидать решения по моей кандидатуре?

ЭТАП 04

После собеседования

01.

Проанализируйте, как все прошло.

02.

Если вы пообещали что-либо дополнительно, например, отправить портфолио, сделайте это в срок.

03.

Если решение по вашей кандидатуре не принято сразу после собеседования, будьте готовы подождать.