ПОРАДИ ТИМ, ХТО ШУКАЄ РОБОТУ :

Ефективний пошук роботи

Чому в одних шукачів роботи виходить швидко її знайти, а в інших ні? На нашу думку, вся справа у виборі стратегії працевлаштування. Деякі шукачі роботи формують свої «маршрутні листи з пошуку роботи» таким чином, що у найкоротшій термін досягають поставленої мети, інші йдуть таким шляхом, який здатний завести в непрохідні хащі, де разом з втраченим часом втрачаються і залишки надії на вдале працевлаштування.

Як зробити пошук роботи ефективним? Як правильно зрозуміти текст оголошень про вакансії?

Багато шукачів роботи в оголошенні про вакансію звертають увагу лише на дві речі: пропоновану посаду та рівень заробітної плати, цим здійснюючи велику помилку і часто витрачаючи свій час на абсолютно невідповідні їм пропозиції. Необхідно розуміти, що за кожним словом в описі будь-якої вакансії, або вимог до кандидатів ховається свій сенс, часом не завжди зрозумілий з першого погляду. Про те, як грамотно розшифровувати оголошення на порталах з працевлаштування, щоб зрозуміти, кого саме шукає роботодавець і, що часом ховається за безневинними формулюваннями, поговоримо докладно.

1. Заробітна плата

Якщо в оголошенні про вакансію позначена зарплатна вилка, наприклад 3000 -4500 грн., то новачкові напевно спочатку запропонують зарплату в 3000 грн., а для подальшого її підвищення необхідно буде виконати певні умови (які саме, варто уточнити ще на етапі співбесід). Відповідно, якщо вас влаштовує зарплата в 3500 (ну максимум 4500 грн.), варто надсилати на дану вакансію своє резюме, якщо ж вас цікавить більш висока оплата, то варто пошукати іншу компанію.

Якщо ви знайшли вакансію із заробітною платою, що істотно перевищує середню на ринку праці у вашому регіоні (особливо якщо опис даної посади не містить великих вимог до кандидатів), ви напевно натрапили на шахраїв, тому, незважаючи на ваше величезне бажання, ми не радимо надсилати своє резюме в цю компанію, чудес не буває.

2. Досвід роботи, навички, освіта

Обов’язково необхідно аналізувати чи відповідають ваш досвід роботи, навички та освіта запропонованим вимогам відкритої посади. Якщо, наприклад, на вакансію керівника відділу шукають людину з мінімальним досвідом роботи або без вищої освіти то слід зробити висновок, що й оплата на цій посаді буде мінімальною, а відповідно якщо ви фахівець з п'ятирічним досвідом роботи та відповідними вимогами до оплати праці - вам не варто направляти своє резюме на дану вакансію.

Якщо, наприклад, у вимогах на посаду секретаря або офіс-менеджера є такий пункт, як знання 1С-бухгалтерії, необхідно зробити висновок, що крім своїх прямих обов'язків, даний співробітник буде змушений виписувати товар або формувати накладні, а відповідно, якщо навіть ви знаєте цю програму, але не хочете бути ще й помічником бухгалтера, не варто відправляти своє резюме у дану компанію.

Якщо вимоги до співробітника на цікаву для вас посаду дуже великі, слід зробити висновок, що там шукають людину, готову «орати» для процвітання компанії, а у разі, якщо

вони не підкріплені високою заробітною платою, очевидно, що там з людини вичавлять усі соки і в недалекому майбутньому з нею попрощаються.

У протилежному випадку, якщо вимоги до кандидатів на вакансію мінімальні, робіть висновок, що там шукають не надто досвідченого фахівця, готового працювати за маленьку зарплату.

3. Обов'язки

Цьому пункту також варто приділити особливу увагу. Якщо, скажімо, в обов'язки менеджера з продажу входять постійні відрядження або в обов'язки керівника філії продаж товарів, то перш ніж відправляти своє резюме добре подумайте, чи підходить особисто вам дана посада.

4. Особисті якості

У разі, якщо у вимогах до кандидатів стоять такі пункти, як працьовитість, відповідальність, пунктуальність - можна зробити висновок, що компанії необхідний рядовий виконавець і на кар'єрне зростання або цікаву творчу роботу тут розраховувати не доведеться.

5. Занадто креативний опис вакансії

У разі, якщо ви натрапили на занадто креативний опис вакансії або посаду, на якій обіцяють «золоті гори», швидше за все компанія відчуває труднощі з підбором персоналу на дану вакансію, а це може означати погані умови роботи, низьку зарплату тощо.

6. Вільний графік роботи

Деякі роботодавці замість ненормованого графіка роботи (наприклад, по 10 - 12 годин на день) вказують вільний, відповідно ми радимо уточнювати це питання по телефону, перш ніж відправлятися на співбесіду.

Ази працевлаштування

Незалежно від того, був у вас досвід працевлаштування або ж ви в перший раз зайнялися пошуком роботи, починати цей процес доводиться з чистого листа. Адже змінюється не тільки ринок праці а і , відповідно, вимоги, що пред'являються до шукачів роботи. Змінюємося ми самі, наші погляди на те, яким має бути робоче місце, зайнятість і плата за працю. І так хочеться, щоб на цей раз нас супроводжував усіх! Хоча, як сказав один видатний бізнесмен: «…завдяки везінню можна отримати хорошу роботу, але... не втриматися на ній». Як же правильно підійти до процесу працевлаштування?

Перш за все необхідно усвідомити, що ваш перший ринковий продукт - ви самі, тому надзвичайно важливо правильно позиціонувати себе на ринку праці. Для цього необхідно ретельно продумати індивідуальну тактику пошуку роботи, що відповідає вашому запиту. Що це означає? Маючи уявлення про стан ринку праці, важливо гармонійно вписати свою кандидатуру у відповідний вам «контекст» пропонованих вакансій. Як це зробити?

У шукачів роботи деколи складається поверхневе враження, що знайти роботу дуже легко: треба тільки взяти друковані видання з працевлаштування і якнайшвидше обдзвонити варіанти, які сподобались. Тягнути з пошуком, звичайно, не варто, але необхідно провести і попередню роботу. Така підготовка прискорить процес підбору підходящої вакансії і зробить його ґрунтовним і успішним.

Безумовно, логічніше було б перш за все організувати власне тестування і визначити свої переваги, але іноді незнання загальної картини попиту та пропозиції приводить шукача до сумного усвідомлення істотної різниці між бажаним і дійсним. Тому варто почати хоча б з загального огляду того, що пропонують на сучасному ринку праці. Отже...

1. Вивчаємо попит на ринку праці. Незважаючи на досить-таки великий обсяг

пропозицій, у фаворі, як і раніше лише деякі спеціальності. Низькооплачуваними залишаються такі благородні професії, як лікар, вчитель, працівники науки і культури. В «групу ризику» потрапляють претенденти, що не мають досвіду роботи. Тому важливо, будучи ще студентом третього курсу ВНЗ, підшуковувати «місце під сонцем» або хоча б пройти практику в компанії, в яку ви згодом зможете працевлаштуватися.

Більшість роботодавців запрошують на керівні посади фахівців з досвідом роботи в даній позиції не менш трьох років. Але вимоги, що пред'являються до віку майбутнього співробітника, часом відверто дивують. Роботодавцю потрібен досвід пенсіонера, а вік піонера...

Ви переглянули пропоновані вакансії і у вас склалася загальна картина: які спеціальності найбільш актуальні, з повною або частковою зайнятістю, можлива зарплата - від мінімальної до максимальної. Тепер проаналізуйте основні вимоги, які пред'являють роботодавці до претендентів. Чи є у вас потрібні якості, знання та вміння?

2. Складаємо резюме. Покладіть перед собою «підручні засоби» - паспорт, диплом, трудову книжку (якщо є). Якщо ви ніколи не писали резюме, то подивіться шаблони різних кадрових агентств. Так званого класичного варіанту не існує. Крім обов'язкових відомостей (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, дані про реєстрацію, освіта та професійний досвід, контактна інформація) постарайтеся заявити про ваші знання, уміння і навички. Орієнтуйтеся на оголошення, в яких вказані посадові обов'язки вакансій що вас цікавлять. Не забудьте про достовірність інформації, що повідомляється. Припустимо, у вас немає необхідного досвіду, тоді варто написати про свої знання ділового етикету, комп'ютерних програм, про досвід проведення ділових переговорів, роботи з клієнтами, тощо . Окремо слід сказати про зарплату. Якщо в оголошенні вказано «зарплата за результатами співбесіди», то в резюме треба обов'язково написати про передбачуваний вами рівень заробітної плати. Тримайтеся в межах розумного, але й не занижуйте планку, так як більше, швидше за все, не дадуть, а ось менше - цілком можливо.

Якщо ви не впевнені в якихось своїх якостях або зовсім не знаєте, про що писати, не полінуйтеся пройти тестування в кадровому агентстві, центрі зайнятості, де допоможуть визначити ваші схильності і особисті якості. Нескромно просто написати про себе в резюме «володію високим рівнем інтелекту», але цілком виправдано, якщо вказати, що це дані тестування такої установи. Подібні дослідження іноді виявляють те, на що ви і уваги ніколи не звернули б... Якщо вам є чим пишатися в професійному плані, то не забудьте про це згадати. Припустимо, для журналіста важливо мати досвід участі в професійній виставці, конгресі, бути переможцем в конкурсах і так далі. Про свою готовність до відряджень і ненормованого трудового дня теж повідомте (роботодавці таких самовідданих товаришів люблять!). Тепер ви перебуваєте в стані бойової готовності і маєте уявлення про себе і реальній ситуації на ринку праці.

3. Приступаємо до пошуку потрібної вакансії. Не обмежуйтеся переглядом оголошень в друкованих виданнях. Не варто забувати і про Інтернет, де крім спеціалізованих порталів можна знайти сайти самих організацій. Пам'ятайте і про міську службу зайнятості, про ярмарки вакансій. Не варто ігнорувати і пошук роботи через знайомих, друзів та родичів. Не залишайте без уваги жоден з перерахованих варіантів.

Тексти публікуються роботодавцями абсолютно різні. Ви знайдете як чіткі і ясні пропозиції з назвою фірми, вимогами і гарантіями, так і, м'яко кажучи, сумнівні, організації. Також варто насторожитися, якщо в оголошенні в якості контактної інформації вказано лише мобільний телефон.

Якщо ви орієнтуєтеся на ринку праці, маєте резюме і приблизно знаєте, чого хочете ,- сміливо вступайте в бій! Вказано в оголошенні факс або електронну адресу - надсилайте своє резюме. Є телефон - телефонуйте і чітко поясніть, з якого приводу ви набрали даний номер. Сміливо вимагайте співробітника, з яким ви можете поговорити про вакансії.

Ви повинні налаштуватися по-бойовому, діяти оперативно, бути уважними, наполегливими і, природно, розраховувати тільки на успіх.

Резюме

Слово «резюме» має французьке коріння і трактується як стислий виклад відомостей про щось. Зазвичай цей документ, обсяг якого – два друковані аркуші, слугує візитною карткою пошуковця роботи. У ньому міститься лаконічна інформація про освіту, трудовий досвід претендента, його переваги та уподобання. Опис персональних даних повинен бути таким, щоб роботодавець зацікавився професійними якостями потенційного працівника і запросив його на кваліфікаційну співбесіду.

РЕЗЮМЕ- це ефективний інструмент пошуку роботи. Резюме служить основою запрошення на співбесіду та дає роботодавцю коротку і достовірну інформацію про кандидата на вільне робоче місце.

5 речей, які роботодавець шукає в резюме

Неважко дізнатися, які навички і якості роботодавець шукає в кандидатах - вони описані у вакансії. А ось дізнатися, на що роботодавець зверне особливу увагу у вашому резюме - уже не так просто. Уявіть, що ви роботодавець. У вас в компанії є одна відкрита вакансія, 50 резюме на розгляд і зовсім мало часу до важливої зустрічі. З чого почати, куди дивитися, і кого запросити на співбесіду? Work.ua підготував 5 питань, які з великою ймовірністю задасть собі роботодавець для прийняття цього рішення. Чи зможе ваше резюме відповісти на них?

Чиє це резюме?

Ваше ім'я не є відповіддю на це питання. Роботодавцю хочеться дізнатися про вас якомога більше за такий короткий час. Так що переконайтеся, що ваша характеристика досить повна, але максимально коротка. Це складно, але хто казав, що буде легко? Приділіть увагу тільки найважливішому, тому що характеризує вас як професіонала. Зараз роботодавцю важливо знати, чи впорається цей кандидат з роботою, а познайомитися з вами як з людиною він ще встигне.

Наскільки він дійсно хороший ?

Перерахувати навички і якості - це одне, а от довести, що вони у вас дійсно є - зовсім інше. Особливо, якщо ви використовуєте такі ж характеристики себе, як і всі інші. Уникайте кліше. Краще покажіть, що ви зробили значуще на минулій роботі. "Відповідальний" - це, звичайно, добре, але як проявлялася ваша відповідальність на попередніх посадах? Стандартні фрази і формулювання - це просто і зручно, але ними нікого не переконаєш.

Це резюме унікальне?

Це не означає, що ваше резюме повинно бути якимось суперособливим. Унікальність його повинна полягати в тому, що ви приділили час на його правку згідно специфіки і опису вакансії, на яку ви його надсилаєте. Звичайне універсальне резюме без праці розпізнається роботодавцями. І якщо ви прислали саме таке, то роботодавець вирішить, що ви не особливо зацікавлені в роботі в цій компанії, що не заглибилися в її деталі і просто катуєте удачу,

розіславши це резюме ще в десятки компаній. У наслідок чого, на співбесіду він запросить більш старанного і зацікавленого кандидата, який попрацює над своїм резюме.

А де ж досягнення?

Досвід і досягнення - дуже різні речі. Не намагайтеся перерахувати якомога більше місць колишньої слави, а намагайтеся наочно показати цю славу. Описувати кожен обов'язок кожної посади - досить марна трата часу, роботодавці і так знають обов'язки цих посад. Опишіть важливі досягнення свого професійного шляху, доведіть, що ви - людина справи, а не пустих слів.

Чому я це досі читаю?

Вам би точно не хотілося, щоб людина, яка тримає в руках ваше резюме задала собі таке питання. Вихід з цієї ситуації - так подати інформацію, щоб роботодавцю навіть не доводилося дочитувати його до кінця в надії, що хоча б наприкінці знайдеться привід запросити цього здобувача на співбесіду. Все найважливіше - у початок, а не на закуску. І, звичайно ж, перед відправкою резюме на вакансію обов'язково перечитайте його кілька разів, звірте з описом вакансії і запитайте себе: "Цей кандидат підходить? Запросити його на співбесіду?".

Види резюме

Види резюме:	**Хронологічне резюме**	**Функціональне резюме**
Загальний опис	Список місць роботи з переліком професійних обов’язків представлений у зворотньо-хронологічному порядку. Такий тип резюме підходить для демонстрації професійного просування в певній області чи кар’єрного зростання.	Увага приділяється професійним навикам і досягненням. Такий формат дозволяє сфокусувати увагу роботодавця не на тому де Ви працювали, а на тому, що Ви робили. Інформація про організацію викладається стисло, зате детально описуються обов’язки, досягнення, професійні якості по категоріях (наприклад продаж, управління персоналом, планування). У кінці надається хронологічний список місць роботи.
Слід використовувати	коли Ви: - набрали суттєвий досвід роботи; - якщо можна прослідковувати кар’єрний ріст у певній професійній області; - якщо напрям Вашої професійної діяльності не змінювався або змінювався рідко; - якщо не плануєте змінювати область професійної діяльності ;	якщо Ви: - прийняли рішення про зміну професійної діяльності; - шукаєте роботу після довгої перерви; - часто змінювали місце роботи або напрям діяльності; - не маєте досвіду роботи або він незначний;
Переваги	Простота та зручність для читання та сприйняття.	Акцентує увагу на найважливіших момента Вашої кар’єри та навичках.
Недоліки	Занадто помітно стрибки та	Для того щоб скласти таке резюме

	перерви у Вашій кар’єрі, та слабо працює коли ви змінюєте галузь професійних інтересів, оскільки не дозволяє підкреслити ті навики і знання, які можна використати в новій сфері.	треба переосмислити свій досвід роботи і структуровано його викласти.

Звичайно, такий поділ на резюме на типи - умовний, і за бажанням можна розробити власний формат, або використати змішаний тип, який поєднує елементи хронологічного і функціонального резюме.

Інфографічне резюме

Шукачів роботи не перестає хвилювати проблема як звернути увагу роботодавців на своє резюме. У цій статті поговоримо про нову можливість під назвою "інфографічне резюме", а також обговоримо питання, кому варто його складати, а кому ні.

Інфографічне резюме у нас в країні з'явилися відносно нещодавно і досі їх складання не носить масовий характер. Якщо вірити рекрутерам, то на сьогодні таких екземплярів трапляється лише 1 - 2 на тисячу класичних резюме. Як і все нове, ця тенденція прийшла до нас із заходу, правда, на відміну від нас, там кількість резюме складених у стилі інфографіки доходить до 30%. Давайте спробуємо розібратися в питанні, чи варто таким чином складати резюме рядовому шукачеві роботи.

З одного боку це дійсно незвичайне резюме, що рясніє графіками, діаграмами і малюнками, яке однозначно приверне до себе увагу, з іншого - на догоду ефектності і зовнішньому вигляду з резюме зникає частина його інформативної складової, такої як обов'язки на попередніх місцях роботи, сфера діяльності компаній, а іноді і взагалі навіть назви організацій, де працював претендент. Крім того, рекрутери скаржаться, що на перегляд такого резюме йде 10 - 15 хвилин їх дорогоцінного часу, в той час як з класичним вони в середньому справляються за 1 хвилину. Отже, з цих причин більшість рекрутерів є противниками таких оригінальних примірників.

Хочемо також звернути вашу увагу, що якщо таке резюме склав кандидат на посаду дизайнера, архітектора, художника або інша творча особистість, то це цілком нормально і зрозуміло. З іншого боку якщо таке резюме прийде, наприклад, від кандидата на посаду бухгалтера або інженера - це однозначно призведе до зворотного ефекту від бажаного. Рідко який рекрутер буде серйозно розглядати такого претендента.

Іноді резюме в стилі інфографіки може "спрацювати" у студентів, випускників або інших фахівців без досвіду роботи. Своїм яскравим дизайном воно ніби "приховує" відсутність досвіду і каже про свого автора як про креативну особистість.

Трохи раніше складання інфографічного резюме говорило також про глибоке знання дизайнерських програм, але сьогодні існує декілька он-лайн сервісів (ще далеко не всі це знають), які дозволяють створити резюме в стилі інфографіки будь-якій людині, навіть такій, яка абсолютно не володіє знанням графічних сервісів. Це наприклад: resumup.com, kartatalanta.ru тощо. Це означає, що незабаром істотно зросте кількість інфографічних резюме, але їх складання швидше буде мінусом для їхніх авторів ніж плюсом в процесі

пошуку роботи.

Якщо, незважаючи на всі аргументи наведені вище ви все ж вирішили скласти своє резюме за допомогою інфографіки, щоб звернути на себе увагу рекрутерів, радимо вам складати два резюме. Одне класичне для максимальної інформативності, інше інфографічне з метою виділиться серед інших шукачів роботи. У такому випадку витрачений на складання цих резюме час має швидко "окупитися" його автору.

Структура резюме:

1. Прізвище, ім’я, по батькові;
2. Основні особисті дані: дата народження, адреса, телефон.
3. Мета пошуку роботи (короткий опис посади, на яку Ви претендуєте).
4. Розділ «Професійна діяльність» є головним. Вкажіть роки початку і закінчення роботи, назву організації, назву посади. Опис трудової діяльності розпочинайте з останнього місця праці. Можна коротко описати посадові обов’язки і виробничі досягнення.
5. Освіта та підготовка. Потрібно перелічити всі навчальні заклади та курси, отримані спеціальності.
6. Розділ «Додаткова інформація» може містити такі відомості: знання мов, уміння користуватися комп’ютером, ділові риси, особисті якості, що підвищують Вашу цінність в очах працедавця. Хобі варто згадувати лише у випадку, коли воно тісно пов’язано з бажаною роботою. Можна зазначити, що в разі потреби будуть надані рекомендаційні листи.
7. Дата (поточна).

Отже резюме за змістом - не автобіографія й не виписка з трудової книжки. Це більш складний рекламний документ, а тому при його написанні рекомендують дотримуватися певних вимог.

У ньому необхідно вказати:

● **персональну інформацію** (ПІБ, контактні дані).

● **мету звернення** (професійні навички, бажану зайнятість).

Якщо ви складаєте розділ «Мета звернення», то в ньому зазначте вакансію, на яку претендуєте.

Якщо ви пишете розділ «Професійні навички» (у разі, якщо надсилаєте резюме не на конкретну вакансію), то формуйте його таким чином:

* зазначте усі попередні місця роботи, творчо узагальніть набутий досвід роботи. Текст потрібно викласти послідовно, кількість абзаців має відповідати видам діяльності, якими займалися. Наприклад, якщо ви спершу працювали секретарем, а потім - торговим представником, то розділ буде складатися з двох абзаців: секретарська робота та робота торгового представника. Якщо ви працювали у трьох організаціях, але лише на посаді секретаря, то про цей досвід описуйте в одному абзаці;

* максимально викладіть все, що професійно вмієте робити. Потенційного працедавця цікавлять, передусім, саме ці якості. Немає професії «хороша людина», а є менеджер, бухгалтер, продавець, маркетолог тощо. Тому опис повинен вміщувати не особисті характеристики, а професійні навички;

* особливо наголошуйте на тих навичках, які можуть бути корисними на конкретній

посаді чи в зазначеній сфері діяльності. Для прикладу, якщо ви майстерно вмієте шити, одначе, працевлаштовуєтеся на посаду торгового представника, буде зайвим акцентувати увагу на цьому. Але неодмінно підкресліть це своє вміння, якщо ваше майбутнє місце праці – компанія, яка має опосередковане відношення до пошиття або продажу одягу.

● Досвід роботи

У цьому розділі у зворотній хронологічній послідовності описується історія діяльності за всі роки. Потрібно зазначити дати прийому на роботу та звільнення, посаду, на якій працювали, основні функціональні обов'язки (якщо ви не описували їх в розділі «Професійні навички»), а також назву та адресу працедавця, сферу діяльності (сектор, в якому працює підприємство).

● Освіта

У тексті потрібно в зворотній хронологічній послідовності зазначити усі навчальні заклади, які закінчили.

Якщо ви ще не працювали й шукаєте першу роботу, то цей розділ може передувати розділу «Досвід роботи». Зверніть на нього особливу увагу. Зазначте спеціальність, яку ви отримали, тему дипломної роботи. Можна також назвати предмети, які вивчали і в яких почуваєтеся впевнено, а також будь-які досягнення під час навчання.

● Особливі вміння

Опишіть властиві вам навички, те, що вмієте і в чому компетентні: вміння працювати на ПК (із зазначенням програм, за якими працюєте), знання мов (рівень знань кожної з них), володіння офісною технікою, наявність прав водія і таке інше.

● Особисті якості

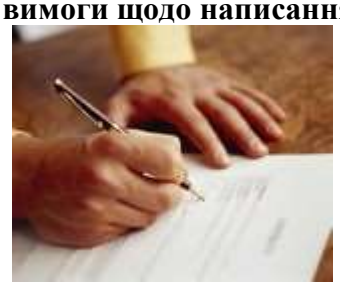
Зазначте ті якості, які вам у собі подобаються. Неодмінно виокремте особливість, що підкреслює вашу індивідуальність.

● Рекомендації

Варіант 1. Якщо ви маєте рекомендаційний лист у письмовому вигляді, або є люди, котрі готові позитивно охарактеризувати вас усно, то можна написати фразу: «Маю рекомендації та можу надати їх на вимогу».

Варіант 2. Зазначте дані тих, хто вас рекомендує (ПІБ, місце роботи, посаду, телефон). Звісно, якщо це не є конфіденційною інформацією.

Основні вимоги щодо написання резюме



Резюме повинно бути:
1. Надруковане (12-14 шрифтом, в одному стилі) на стандартних аркушах А4
2.Займати не більше 1-2 сторінок.
3. Привабливе за формою та легке для сприйняття.
4. Без орфографічних, граматичних та друкарських помилок.
5. Без абревіатур та малознайомих термінів.
6. Написане по блокам.
7. Інформацію викладати лаконічно, конкретно, правдиво.
8. Містити інформацію, яку можна підтвердити.
9.Описувати в резюме тільки позитивні якості.

Необхідно бути гранично коректним у виборі формулювань:

Необхідно бути гранично коректним у виборі формулювань:

	Не слід писати	Варто писати
Уникати використання займенника «я»	-займався(-лася)навчанням; -сприяв(-ла)зменшенню помилок; - швидко засвоюю нові знання.	-навчив(-ла) двох нових службовців; - скоротив(-ла) помилки на 15%, заощадивши фірмі 40 тис.; - освоїв(-ла) нові процедури в рекордно-короткий термін- за два тижні.
Не будьте багатослівні й уникайте пасивних форм	-відповідав(-ла) за виконання..; -знаходив(-ла) застосування наступним можливостям..; -ніс(-несла) відповідальність за..;	-виконав(-ла)..; -ефективно використовував(-ла)..; -відповідав(-ла) за..;
Віддавайте перевагу позитивній інформації	-залагоджував (-ла) скарги; -перешкоджав(-ла) зниженню частки продажів; -перейшов(-ла) з посади..	-допомагав(-ла) клієнтам в…; -підвищив(-ла)потенціал продукту на ринку; просунувся(-лась)на посаду…
Зосереджуйте інформацію на досягненнях	-проробив(-ла) там три роки; -виконував(-ла) додаткову роботу.	-отримав(-ла) підвищення та двічі-збільшення платні; -завжди виконував(-ла) роботу вчасно.

Не розміщуйте в резюме:

1.Вашу трудову біографію повністю, оскільки роботодавця цікавлять 5-7 останніх років;
2.Ваші фізичні дані;
3.Особливості Вашого приватного життя;
4.Причини звільнення з попередньої роботи;
5.Вимоги до заробітку;

Додаткова інформація

Даний розділ складається з наступних блоків: навички роботи з комп'ютером, знання мов, наявність водійських прав, особисті якості, захоплення та інтереси, додаткова інформація, і не є обов'язковим для заповнення.

1. Навички роботи на комп'ютері

Спочатку необхідно вказати рівень *Навички роботи на комп'ютері* (початковий рівень, середній або рівень досвідченого користувача). Далі перерахуйте програмні продукти і операційні системи, з якими Ви маєте досвід роботи (поле *"Програми, з якими маєте досвід роботи"* з'являється після того, як зі списку був обран рівень *Знання комп'ютера*). Також слід включити спеціалізоване програмне забезпечення, яким Ви володієте.

Наприклад: офісні програми - *MS Office (Excel, Word, Outlook, Access, PowerPoint, Visio), Open Office*; бухгалтерські програми - *1С: Підприємство 8, 1С: Бухгалтерія 8*; графічні редактори - *Photoshop, CorelDraw*; електронне звітування - *Medoc, iFin Zvit* тощо. Завершити цей список можна фразою про те, що Ви вмієте працювати з Інтернетом (браузери - *Google Chrome, Opera, MS Internet Explorer, Mozilla Firefox*), електронною поштою (*MS Outlook, Mozilla Thunderbird*), офісної міні-АТС та оргтехнікою.

Як правило, для рівня досвідченого користувача мережі Інтернет передбачаються навички відправки електронних листів, пошук необхідної інформації, розміщення оголошень на спеціалізованих порталах і робота з форумами та соцмережами.

Рівень знання кожної програми окремо не вказується.

Якщо навички роботи з комп'ютером в резюме представлені грамотно, то це значно підвищує шанси отримати бажану роботу. Їх бажано вказати навіть в тому випадку, якщо ви претендуєте на посаду, яка не передбачає постійної роботи за комп'ютером.

2. Знання мов

Оберіть *Іноземну мову* якою Ви володієте, Після цього обов'язково *вкажіть рівень володіння мовою*: *базовий рівень, нижче середнього, середній, вище середнього, просунутий або вільне володіння*.

Для англійської мови можна скористатися міжнародною системою рівнів: *Beginner, Elementary* - базовий, *Pre-Intermediate* - нижче середнього, *Intermediate* - середній, *Upper-Intermediate* - вище середнього, *Advanced* - просунутий, *Proficiency* - вільне володіння. Для цього Вам самостійно потрібно ввести англійською мовою в полі *Рівень володіння мовою* один з цих рівнів.

Не пишіть фразу *"перекладаю зі словником"*. Іноземну мову з таким рівнем володіння краще не згадувати.

Найскладніше - визначити свій реальний рівень володіння мовою. У цьому Вам допоможе приведена нижче таблиця згідно з Загальноєвропейськими Рекомендаціями з мовної освіти, які були розроблені Асоціацією Мовних Експертів ALTE (The Association of Language Testers in Europe).

Рівень володіння мовою	**Рівень володіння англійською мовою**	**Опис**
Базовий	Beginner, Elementary	Можете розуміти і вживати побутові повсякденні вирази, а тако будувати елементарні речення з метою задоволення конкретних Може відрекомендуватись або представити когось. На цьому рів сприймає інформацію на слух (за умови, що інформація ця пода повільно), може говорити в стандартних ситуаціях (наприклад, м попросити рахунок в кав'ярні) і читати нескладні тексти (швидш вивіски та заголовки).
Нижче середнього	Pre-Intermediate	Може розуміти ізольовані фрази та широко вживані вирази, необ повсякденного спілкування у сферах особистого побуту, сімейно здійснення покупок, місцевої географії, роботи. Може спілкуват простих і звичайних ситуаціях, де потрібен простий і прямий об інформацією на знайомі та звичні теми. Може описати простими засобами вигляд свого оточення, найближче середовище і все, ш пов’язане зі сферою безпосередніх потреб.
Середній	Intermediate	Може розуміти основний зміст чіткого нормативного мовлення близькі і часто вживані на роботі, у навчанні, під час дозвілля то вирішити більшість проблем під час перебування у країні, мова вивчається. Може просто і зв'язано висловитись на знайомі теми особистих інтересів. Може читати нескладні тексти і адаптовану літературу цією мовою, вести особисте та ділове листування.

Вище середнього	Upper-Intermediate	Може розуміти основні ідеї тексту як на конкретну, так і на абст тему, у тому числі й дискусії за фахом. Володіє мовою на достат рівні, щоб вільно спілкуватися з носіями мови в різних ситуаціях чітко, детально висловитись на широке коло тем, виражати свою певної проблеми, наводячи різноманітні аргументи за і проти.
Просунутий	Advanced	Може розуміти широкий спектр достатньо складних та об'ємних розпізнавати імпліцитне значення. Може висловлюватись швидк спонтанно без помітних утруднень, пов'язаних з пошуком засоб вираження. Може ефективно і гнучко користуватись мовою у су житті, навчанні та роботі. Може чітко, логічно, детально вислов на складні теми, демонструючи свідоме володіння граматичним структурами, конекторами та зв'язними програмами висловлюва
Вільне володіння	Proficiency	Може розуміти без утруднень практично все, що чує або читає. вилучити інформацію з різних усних чи письмових джерел, узаг і зробити аргументований виклад у зв'язній формі. Може вислов спонтанно, дуже швидко і точно, диференціюючи найтонші відт смислу у доволі складних ситуаціях.

Практичні знання іноземних мов істотно підвищують шанси претендентів знайти гідну роботу. Як правило, це робота в міжнародних компаніях, або компаніях які займаються зовнішньою економічною діяльністю, де практичні навички володіння іноземною мовою є обов'язковою вимогою.

3. Наявність водійських прав

наприклад: *A, B, ...*

4. Особисті якості

Аналізуючи позитивні особисті якості в резюме, роботодавець намагається відповісти на питання, на скільки зазначені кращі професійні якості претендента відповідають обов'язкам вакантної посади. Крім того, особисті характеристики людини багато в чому визначають його ставлення до роботи в цілому.

Вказуючи свої позитивні сторони в резюме важливо бути дуже уважним. Адже одні і ті ж особисті якості людини в одній ситуації можуть виявитися позитивом, в іншій - недоліком. Також намагайтеся стежити за тим, щоб не вказувати в списку своїх якостей ті, які представляють собою протилежні або психологічно несумісні характеристики. Із запропонованого нижче списку особистих якостей для резюме Ви можете вибрати ті, якими Ви володієте і які, при цьому, відповідають вимогам роботодавця.

Особисті якості		
акуратність; активність; амбітність; аналітичні здібності; аналітичне мислення; безконфліктність; здатність швидко навчатися; швидко засвоюю нову інформацію; ввічливість; увага до деталей; уважність; висока здатність до навчання; висока працездатність; гнучкість мислення дисциплінованість; сумлінне виконання поставлених завдань; бажання працювати; життєрадісність; знання типових бізнес-процесів в даній області; ініціативність; старанність; комунікабельність; креативність; легко адаптуюся до нових інформаційних систем; легко навчаюсь; навички ведення переговорів з клієнтами; навички ділового спілкування; навички логічного структурування; навички підготовки доповідей;	навички проведення роботи по якісному обслуговуванню клієнтів; навички статистичної обробки даних; наполегливість; спрямованість на результат; безконфліктність; товариськість; організаторські здібності; організованість; орієнтація на результат; відповідальність; відповідальність за свої дії і прийняті рішення; порядність; постійно підвищую свій рівень професійної підготовки; підприємливість; презентабельна зовнішність; привабливість; дотримуюся етики ділового спілкування; принциповість; професіонал з великим практичним досвідом у цій галузі; пунктуальність; працюю творчо; працездатність; розвинене стратегічне мислення; самоконтроль; самокритичність; самостійність; систематично працюю над підвищенням особистого рівня професійної підготовки; схильність до аналітичної діяльності; схильність до командної роботи; здатність швидко приймати правильні рішення; здатність швидко засвоювати нову інформацію;	здатність до швидкого навчання; здатність до навчання; здатність самостійно приймати рішення; справедливість; стабільність психологічного стану і настрою; прагнення до підвищення професійного рівня; прагнення до професійного зростання; прагнення до самовдосконалення; прагнення розвиватися; стресостійкість в конфліктних та нестандартних ситуаціях; творчий підхід до пошуку способів виконання поставлених завдань; працьовитість; впевненість в собі; вміння швидко навчатись і запам'ятовувати нову інформацію; вміння вести переговори; вміння досягати бажаних результатів; вміння знаходити спільну мову з клієнтами; вміння навчати і навчатися; вміння організовувати людей для виконання поставлених завдань; вміння злагоджено працювати в колективі; вміння самостійно приймати рішення; вміння злагоджено працювати в команді; вміння зосереджуватися на головному; вміння переконувати і домовлятися; хороші аналітичні здібності; хороші організаторські здібності; цілеспрямованість; цілеспрямованість у досягненні поставлених цілей; чесність; енергійність.

навички побудови взаємовигідних відносин з клієнтами; навички проведення успішних переговорів з клієнтами;		

5. Захоплення та інтереси . За бажанням, можете вказати ті захоплення та інтереси, які Ви маєте. Гарне враження зазвичай створює командні види спорту та інтелектуальні заняття, наприклад: читання наукової чи художньої літератури або мистецтво, але пам'ятайте, що їх слід згадувати тільки в тому випадку, якщо вони тісно пов'язані з бажаною роботою.

Не варто вказувати, чи перебуваєте Ви в будь-яких партіях, релігійних громадах.

6. Додаткова інформація.

У разі потреби є можливість доповнити резюме додатковими блоками інформації наприклад, корисним є посилання на попередніх роботодавців – вкажіть їх ім’я, посаду, назву організації, контакти (лише за умови попередньої домовленості з ними).

Приклад резюме

Веселенська Уляна Василівна
11.08.1981р.н.
вул. Коротка 1, кв.40
м.Дрогобич 82100, Львівська обл., Україна
Тел./Факс (03244) 45-85-42
Моб. Тел. 0934499692
e-mail:vessel@ict.lviv.ua

Ціль : На заміщення посади головного бухгалтера підприємства

Досвід роботи :

2011-2012 Акціонерний комерційний банк,
Львівське відділення,
Помічник головного бухгалтера.
Основні обов'язки:
- аналіз фінансової діяльності,
- операції з цінними паперами,
- управління активами банку,
Набула досвіду організації та керівництва фінансово-економічною діяльністю банку.

2005-2011 ТзОВ «Меркурій»,
Начальник фінансового відділу.
Основні обов'язки:
-керівництво та організація роботи відділу
Під час роботи розробила та впровадила принципово нову модель контролю руху грошових коштів.

Освіта :

2000-2005 Національний університет «Львівська політехніка»,
Економічний факультет, диплом економіста

1998-2000 Львівський технікум зв'язку, диплом бухгалтера

Додаткова інформація:

Знання ПК : вільне володіння персональним комп'ютером (Windows, MS Office, Internet) та офісною технікою, 1С- бухгалтерія

Знання мов: українська рідна, російська вільно, англійська базовий рівень, (рівень користувача комп'ютером)

Особисті якості: відповідальна у ставленні до роботи, старанна, комунікабельна , наполеглива, здатна швидко навчатися, готовність ризикувати, вміння працювати самостійно.

Савчин Тетяна Василівна

Дата народження: 02.04.1979
Сімейний стан: одружений
Адреса: Львівська обл., м.Дрогобич р-н, Вул. Володимира Великого 2, кв. 85
Телефон: 0677259995

Мета: працевлаштування економістом

Ключові вміння та навички:

Уміння здійснювати економічний аналіз господарської діяльності підприємства, установи; реєструвати фінансові операції і відображати ці дії на рахунках, складати облікові реєстри, надавати оперативну інформацію для прийняття фінансових рішень; складати фінансову звітність, кошториси, встановлювати повноту і правильність звітних показників; розробляти заходи щодо раціональної організації та ефективного управління економічною службою підприємства або установи; вести облік матеріальних фондів, показників з праці та заробітної плати; розраховувати фонди заробітної плати і чисельність робітників; вживати заходи щодо усунення організаційних, економічних і фінансових недоліків у господарській діяльності, виявлених під час перевірки або контролю.

Досвід роботи

Період та назва організації:

2000-2015 **Відділ освіти Дрогобицької міської ради**
Посада: економіст
Функціонал: Здійснювала планування, складала річні кошториси, робила зміни в планах асигнувань, складала звіти, обробляла інформацію з допомогою бухгалтерських програм за комп"ютером.

2015-2016 **ЗОШ №17, м.Дрогобич**
Посада: вчитель інформатики
Функціонал: Викладала основи інформатики в загальноосвтній школі для учнів 2-11 класів.

Освіта

Період та назва навчального закладу:

1998-2002 Дрогобицький державний педагогічний університет
Спеціальність: економіст уневиробниій сфері, вчитель основ інформатики

Навички роботи на комп’ютері:

Досвідчений користувач: 1С, Excel. Word а інші

Іноземна мова: Англійська - середній рівень

Особисті якості:

Точність і акуратність; уважність, оперативність, аналітичне мислення, добре розвинена оперативна та смислова пам'ять, відповідальність; раціональність і ефективність в організації праці на робочому місці, надійність, сумлінність.

Захоплення та інтереси:

Читання художньої та наукової літератури

Одкровення рекрутера. Як вибрати фото для резюме аби отримати роботу

За даними опитування hh.ua, четверо із п'яти HR-менеджерів віддають перевагу CV з долученою фотографією, а двоє із п'яти вважають фото невід'ємною частиною добре складеного резюме. Є кілька причин, з яких фото в резюме може підвищити шанси на успішне працевлаштування.

● Резюме – це візитівка пошукача. Перше знайомство з претендентом на посаду відбувається завдяки цьому документу. Рекрутеру важливо побачити перед собою реальну людину, а не безликий текст.

● Візуальне сприйняття дозволяє краще запам'ятовувати інформацію. Після великої кількості співбесід резюме з фотографією допоможе роботодавцю пригадати хід бесіди.

● Існує низка вакансій, де презентабельна зовнішність відіграє не останню роль. Йдеться про співробітників, до чиїх обов'язків входить спілкування з клієнтами і партнерами, публічні виступи, участь у конференціях. У цьому випадку фото може підказати рекрутеру, що саме ця людина може стати «обличчям компанії».

Наявність фотографії в резюме не є стовідсотковою гарантією успіху. Спеціалісти з персоналу згодні щодо того, що досвід, знання і професійні якості мають більше значення, ніж правильні риси обличчя. Проте вдало вибране фото може привабити увагу до вашого резюме і виділити вас серед сотні інших пошукачів. Вибираючи фотографію, дотримуйтесь кількох простих правил.

Публікуйте актуальне фото. Ваша зачіска й колір волосся на знімку повинні відповідати останнім змінам у зовнішності. Під час зустрічі на співбесіді рекрутер повинен вас упізнати. З тієї ж причини не варто захоплюватися графічними редакторами.

Обирайте якісні фотографії. Зображення повинне бути чітким і якісним. Неприпустимо розміщувати засвічену або розмиту фотографію. Також має значення розмір фотографії. Не варто додавати зображення на цілу сторінку. У той же час, фото повинно бути досить великим, щоб його можна було роздивитися.

Зробіть акцент на обличчі. Відмовтесь від фотографії у повен зріст. Не найвдаліший варіант — і шаблонне фото на паспорт. Абсолютно неприйнятними є ракурс зі спини і поза лежачи. Краще віддати перевагу знімку в півоберта. Дуже приємне враження справляє стримана посмішка.

Дотримуйтесь ділового стилю. Головним об'єктом на фото є ви, і вся увага рекрутера зосереджена на вас. Обираючи стиль, враховуйте посаду, на яку ви претендуєте. Наприклад, для топ-менеджера оптимальним варіантом є строгий діловий костюм. А для лікаря припустимо бути в білому халаті. Одяг не повинен виглядати виклично, віддайте перевагу пастельним тонам. Уникайте відвертого вбрання і не зловживайте аксесуарами. Моветоном вважається фото у сонцезахисних окулярах. Жінкам слід звернути увагу на макіяж і зачіску. Make-up повинен бути неяскравим, денним, волосся підібране або охайно зачесане. Обираючи дрес-код для фото, уявіть, що ви вже йдете на співбесіду.

Зверніть увагу на фон і обстановку . Місце зйомки може багато розповісти про людину, про його діяльність, інтереси й захоплення. Ваше завдання — справити гарне враження, а не розповісти всю інформацію про себе завдяки фотографії. Неприйнятними є фото на пляжі, за святковим столом, у ресторані тощо. Такі світлини краще залишити для домашнього перегляду. У кадрі слід уникати сторонніх людей та предметів. Не варто розміщувати фото друзів із коментарем «я третій зліва». Також недоречними будуть весільні фотографії, знімки

з домашніми тваринами або з автомобілем.

На сайтах відомих компаній, як правило, є розділ «Наші співробітники». Не полінуйтеся зайти на корпоративну сторінку. Окрім іншої корисної інформації про потенційного роботодавця, ви зможете побачити кілька прикладів хороших ділових портретів.

7 речей, які сподобаються рекрутеру у вашому резюме

Що важливо для HR-менеджера у вашому резюме, що змусить його запросити вас на співбесіду, а яка інформація зайва, і чого шукачам взагалі бажано уникати.

Коли рекрутери переглядають десятки надісланих резюме, на яку інформацію вони найбільше звертають увагу? Це питання хвилює багатьох претендентів. Амбра Бенджамін, яка займається підбором персоналу в Facebook, а до цього в Google, розповіла, як іде відбір великої кількості кандидатів, і за що чіпляється око рекрутера в резюме.

Перш за все варто зазначити, що більше ніхто не гортає стопки резюме. Підбір персоналу зараз здійснюється в онлайні. Я коротко опишу як сама і мій відділ в цілому вивчає резюме. Треба зауважити, що я в основному шукаю людей для роботи в офісі, тому найбільш актуальними мої зауваження будуть саме для таких фахівців.

Ось на що я звертаю увагу

1. Остання позиція

Я намагаюся зрозуміти, який нинішній статус людини і чому вона взагалі цікавиться новою посадою. Її скорочують? Або звільняють? Вона просиділа на роботі лише декілька місяців? Чи відповідає її останній досвід тієї позиції, яка відкрита у нас?

2. Популярність компанії

Не буду брехати, я сноб. І не те щоб я вважаю, що одні компанії кращі за інших (хоча деякі точно краще). Це лише питання того, наскільки швидко я можу знайти точку відліку. Це часто складніше, коли я нічого не чула про компанії. Коли я не можу згадати компанію, мені доводиться читати резюме докладніше. Втім, зазвичай це не проблема, якщо тільки воно не відформатовано жахливо і не сповнене орфографічних помилок - тут я зупиняюся.

3. Загальний досвід

Чи просувається людина у своїй кар'єрі? Чи зростає її рівень відповідальності? Чи осмислено виглядають посади? Чи відповідають перераховані обов'язки тому, що я шукаю?

4. Ключові слова

Чи є у людини досвід конкретно для тієї ролі, на яку я шукаю кандидата? Я перевіряю це пошуком. Наприклад, шукаю такі слова, як Рубін на Rails, Мул, Business Intelligence, MBA, консалтинг, POS, Cisco, Javascript, ну і так далі. Ключові слова залежать від посади, але око обов'язково повинно зачепитися за щось релевантне тому, що потрібно в роботі.

5. Прогалини

Вони мене не надто турбують, якщо для них знаходиться достатнє пояснення. Ви витратили три роки на виховання дітей? Відмінно, і більше того, вклоняюся вам в ноги. Ви спробували створити свою компанію і зазнали повної поразки? Вражає! Це достатнє пояснення. Що б там не було, просто напишіть. Занепокоєння викликає тільки відсутність причин.

6. Присутність в мережі

Це і особисті сайти, і соціальні мережі, та й все, що завгодно. У 2 з 3 випадків я неодмінно клікаю на сайт або твіттер-аккаунт. Це один з моїх улюблених моментів в

рекрутингу. При цьому я звертаю увагу не стільки на те, що люди пишуть, скільки на те, хто їх читає і кого читають вони. Можна багато зрозуміти по тому, хто цінує ваші думки.

7. Загальна складність

Це і орфографія, і граматика, і зрозумілість тексту, здатність чітко уявляти ідеї.

Я витрачаю на одне резюме приблизно 30 секунд. При цьому я, швидше за все, прочитаю резюме пізніше набагато більш уважно, але тільки якщо зрозумію, що мені подобається кандидат. Потрібно менше хвилини, щоб повністю переварити резюме і позначити, чи треба далі вивчати цю людину. І я не буду читати її далі ретельно, якщо людина не пройшла по вищеописаним критеріям.

На що я рідко звертаю увагу

1. Освіта

Тільки за останній місяць я прогледіла сотні резюме, і здається, жодного разу не заглянула в цей розділ. Коли я відбирала виключно володарів MBA, я дивилася в цю графу найперше, бо шукала випускників топових шкіл. Але тепер я дивлюся на це не часто. Напевно, справа в рівні людей, яких я шукаю. Тут головне досвід. Бувають винятки, коли, наприклад, майбутній начальник людини позначав свої побажання, але це трапляється все рідше і рідше. Звичайно, це сильно залежить від галузі та компанії. Зараз я працюю в технологічній галузі, але я також працювала в управлінському консалтингу, і там освіта вкрай важлива.

2. Красиве форматування

Тут бувають винятки. Мені дуже подобається, коли резюме влаштовано креативно. Але важливо мати на увазі, що якщо ви подаєте резюме онлайн, в більшості компаній воно автоматично конвертується просто в текст і рекрутери часто не бачать, яке воно у вас класне. Якщо ви і хочете зробити щось прикольне зі своїм резюме, майте і просту текстову версію на такий випадок. І якщо вже форматування важливе, надсилайте резюме у форматі PDF.

3. Зовсім особисті деталі

Я навчилася фільтрувати такі речі, як сімейний стан, наявність дітей, питання здоров'я або особисті фото.

А ось чого хотілося б від кандидатів

1. Демонструйте свою особистість

Вставте який-небудь жарт. Розкажіть, як ви любите Nutella (це є в моєму власному резюме). Якщо ви рок-зірка, додайте трохи самознищення (з гумором, звичайно, і витончено). Описувати свій досвід потрібно професійно, але повірте, є способи трохи розважитися. Мені подобається, коли в резюме виявляються тонкі натяки.

2. Додавайте посилання

Але в розумних межах. Не всім хочеться, щоб роботодавець бачив їхню сторінку в Facebook.

3. Перерахуйте головні особисті проекти

Я запитую про це майже в кожному телефонному інтерв'ю. «А чим ви займаєтеся у вільний час?» Це, крім іншого, показує, що у вас є інтерес до своєї області занять і крім годин присутності на роботі.

А ось що найкраще не робити

1. Користуватися шаблонами резюме MS Word

Це виглядає жахливо. Таке враження, що шукач навмисно не хоче, щоб його взяли на роботу.

2. Писати резюме від першої особи

За винятком тих людей, яким це вдається дотепно.

3. Розписувати свій досвід на безлічі сторінок

Якщо ви не професор з безліччю публікацій, вам не потрібно резюме на 8 сторінок. Це не вражає, це дратує. Ущільнюйте, будь ласка. І ні, мені не треба знати, що ви працювали в Burger King в 1988 році.

4. Змішувати першу і третю особу або сьогодення і минулий час.

Виберіть щось одне і дотримуйтеся цього. Я раджу писати в третій особі і минулому часі.

5. Писати мету нагорі резюме

Ну, правда. Ми ж не в 1992 році.

6. Відправляти паперові резюме поштою, факсом або доставляти особисто

Це тягне на негайну дискваліфікацію.

7. Відправляти резюме на адресу керівника

Всяке буває, але взагалі-то керівник не читає резюме. Це приблизно так само, як доставляти нам роздруківку. Ми сміємося над тими, хто так робить.

8. Перебільшувати посади та обов'язки

Зрештою таємне завжди стає явним.

Чому вас не беруть на роботу: поширені помилки в резюме

Чому вас не беруть на роботу: поширені помилки в резюме

Багато претендентів сприймають близько до серця відмову про прийом на роботу, або ще гірше - витрачають години на складання резюме, а в результаті не отримують відповідь від роботодавця. Зрештою, вони розчаровуються і починають сумніватися в своїй кваліфікації та навичках. Але іноді причиною відмови є зовсім не кваліфікація або досвід. Є багато інших факторів, які впливають на працевлаштування. Особливо коли на одну вакансію претендує багато здобувачів. У такому випадку менеджер по персоналу може відхилити резюме навіть через незначну помилку.

Один з провідних світових фахівців з підвищення ефективності бізнесу, засновник і CEO Advanced Performance Institute Бернард Марр розповідає про поширені помилки в резюме.

Недотримання правил написання резюме

"Резюме - це не місце для креативу. Часто рекрутери пишуть вказівки для складання резюме з метою побачити, які здобувачі будуть точно дотримуватися їх. Обов'язково уважно прочитайте інструкцію і адаптуйте своє резюме та супровідний лист під ці вимоги, якщо дійсно хочете отримати дану посаду. Навіть маленька помилка може коштувати вам роботи", - вважає експерт.

Не залишайте порожні поля

HR-ри витрачають багато часу на обробку резюме, тому у них можуть виникнути питання щодо кожної його частини. Бернард Марр зазначив, чим менше інформації ви надасте, тим менше в порівнянні з іншими заявниками інформації про вас отримає менеджер з персоналу. Також він може розглядати це як відсутність уваги до деталей.

Відправлення резюме не за адресою

"Ви можете думати, що розумніший інших, якщо в обхід від відділу кадрів відправите резюме безпосередньо у відділ, в якому ви хочете працювати. Замість цього ви можете тільки нашкодити собі. Це може розглядатися, як нездатність виконувати вказівки, до того ж немає жодної гарантії, що начальник відділу направить ваше резюме до відділу кадрів. Тому краще відправляти резюме туди, куди пропонує роботодавець", - радить він.

Непрофесійна адреса електронної пошти

Адреса електронної пошти - це перше, що менеджер з персоналу бачить в своїй поштовій скриньці ще до того, як бачить ваше резюме. Тому, створюючи власний e-mail,

потрібно дотримуватися загальноприйнятих правил.

"Це звучить банально, але коли рекрутер побачить ящик partygirl53@gmail.com, у нього скластися думка про людину і про її характер. Зробити нову більш професійну пошту не так важко і це не забере багато часу", - зазначив фахівець.

Білі плями в резюме

Можливо, у вашій трудовій біографії є тривалі перерви, які трапляються практично у всіх фахівців. Одним необхідно більше часу на пошук нового місця роботи, іншим необхідний більш тривалий відпочинок або час для переоцінки цінностей та виявлення нових пріоритетів в житті і роботі.

"Але якщо ви не поясните в декількох словах чому, рекрутер може відкласти ваше резюме в сторону. Не сподівайтеся, що він не помітить "білу пляму", краще лаконічно напишіть причину цього", - радить експерт.

Орфографічні і граматичні помилки

У наш час немає виправдання орфографічним і граматичним помилокам. Це свідчить про неуважність здобувача. Бернард Марр каже: "якщо ви заповнюєте форму на сайті, спочатку пишіть відповіді в текстовому документі, перевіряючи їх, а потім вставляйте їх у форму".

Фраза - "Дивіться в прикріпленому файлі"

У більшості випадків рекрутери отримують безліч резюме на одну і ту ж вакансію і використовують резюме для початкової перевірки потенційного працівника. Через відсутність часу вони не можуть прочитати вашу прикладену інформацію. Тому, радить експерт, постарайтеся бути короткими і помістити всю інформацію в резюме. Також вкажіть, що надасте всю додаткову інформацію на прохання рекрутера.

"Будьте абсолютно впевнені, що дотримуєтеся інструкцій та звертайте увагу на деталі перед відправкою резюме, щоб уникнути найбільш поширених помилок. А все інше - у ваших руках", - говорить Бернард Марр.

Формування порт фоліо.

Особливості ділових супровідних листів, їх призначення.

Портфоліо- одна із сучасних технологій пошуку роботи, яка допомагає Вам справити позитивне воаження на роботодавця і відкрити нові можливості для власного професійного зростання.

До порт фоліо входять:

1.Резюме

2.Мотиваційний лист(супровідний лист)

3.Рекомендації(рекомендаційний лист)

Ефективним способом звернути на себе увагу під час пошуку роботи є лист до працедавця, яким може супроводжуватися резюме. Супровідний лист.

Супровідний лист має бути лаконічним – не більш двох-трьох абзаців, у яких переконливо доводиться Ваша цінність для роботи.

Починати лист слід з пояснення, чому Ви звертаєтесь до цього працедавця. Основна частина стисло визначає професійні здібності і попередні успіхи, які підтверджують Вашу потрібність організації і бажання працювати. Заключна частина відображає програму Ваших подальших дій щодо майбутньої діяльності.

Правила складання супровідного листа:

- **Знайте Ваших адресатів.**

Намагайтеся врахувати стиль фірми чи організації і особисті якості конкретного адресата, якщо вони Вам відомі.

- **Зацікавлюйте.**

Найкращий спосіб привернути увагу – говорити про те, що цікавить співрозмовника.

- **Викликавши увагу, утримуйте її.**

Намагайтеся чітко висловлювати свою мету.

- **А мета – переконати в тому, що Ви потрібні саме цій фірмі.**

Вас оцінять, якщо зможете довести це на конкретних прикладах

Супровідний лист - це стратегія особистого звертання до роботодавця з тим, щоб запевнити його в своїх перевагах. В ньому висловлюється ваше бажання отримати те чи інше місце та пояснюється, чому саме ви підходите на цю вакансію.

Правила складання супровідного листа:

1. *Знайте ваших адресатів*. Намагайтесь врахувати стиль фірми чи організації і особисті якості конкретного адресата, якщо вони вам відомі.
2. *Зацікавлюйте*. Найкращий спосіб звернути увагу - говорити про те, що цікавить співрозмовника.
3. *Викликавши увагу, утримуйте її.* Намагайтесь чітко висловлювати свою мету.
4. *А мета - переконати в тому, що ви можете зацікавити саме цю фірму.* Вас оцінять, якщо зможете довести це на конкретних прикладах.

Такий лист дозволяє оцінити вашу здатність спілкуватися, **у** конкретному випадку - вміння висловлювати свої думки на папері й правильно їх оформляти.

ПРИКЛАД СУПРОВІДНОГО ЛИСТА

Степаненко Анна Сергіївна Київ,
вул. Артема, 6.1, кв.3
Телефон: 233-00-00

Консультанту агентства «Метрополіє», який займається підбором на посаду спеціаліста у фінську туристичну компанію (оголошення в газеті «Пропоную роботу» від 01.02.2006 №5789)

Надсилаю Вам своє резюме й прошу розглянути мою кандидатуру на вакансію, що вказані в оголошенні. Мені 29 років, фінською мовою володію на рівні побутового . спілкування, англійською - вільно. Я закінчила філологічний факультет КНУ ім. Т.Г. Шевченка (англійська та французька мова) Мене приваблює перспектива кар'єри в туристичному бізнесі, знайомство з деякими аспектами якого у мене виникло завдяки роботі перекладачем у студентські роки.

Я була б рада отримати запрошення на співбесіду, і під час особистої зустрічі обґрунтувати свої можливості приносити фірмі значну користь завдяки своїй кваліфікації та настрою на успіх

Сподіваюся поспілкуватися з вами по телефону через три дні, щоб погодити можливий час зустрічі. Дякую Вам за увагу.

Анна Степаненко.

Рекомендаційний лист надається попереднім роботодавцем (якщо ви працювали) або може бути від професорів, студентських організацій (якщо ви ще не маєте досвіду роботи) тощо.

ПРИКЛАД РЕКОМЕНДАЦІЙНОГО ЛИСТА

Ясинський Остап Степанович був прийнятний на роботу в компанію «Успіх» у червні 2006 року менеджером по роботі я клієнтами.

У сферу його обов'язків входило широка коло питань, пов'язаних із залученням клієнтів, веденням переговорні, подальшим розвитком ділових зв'язків з клієнтами. Остап Степанович відмінно справлявся зі своїми обов'язками, проявляв ентузіазм, творчо підходив до вирішення всіх питань.

Ясинський Остап Степанович легко знаходити контакти з людьми, комунікабельний, акуратний, швидко засвоює нові технології та успішно використовує їх на практиці.

Хочеться відмітити вміння пана Ясинського залагджувати конфлікти з клієнтами.

ПІБ, посада, компанія

Відеорезюме – нова можливість роботодавць сказати про себе

Відеорезюме - короткий відеоролик у цифровому форматі, зручний для відправки, зі стислою, але вичерпною розповіддю про кандидата. Так, відеорезюме допоможе роботодавцю визначитися з вибором персоналу ще на етапі ознайомлення з таким резюме, а потенційному працівнику підвищити свої шанси на ринку праці. За даними сайту з працевлаштування job.ua лише 5% пошукачів роботи використовує відеорезюме. Якщо презентувати себе саме таким способом, це вже на початку дає преференції пошукачу та дозволяє йому вирізнитися з-поміж великої кількості кандидатів на вакансію. Відеорезюме містить біографічні відомості, відомості про освіту, кар'єру, особисті якості претендента, економить час роботодавця, корисне для людей з невеликим досвідом роботи, привертає увагу роботодавця та запам'ятовується йому. Перегляд відеорезюме дає можливість службі персоналу проводити первинний відбір кандидатів, дивлячись їхні самопрезентації, оцінюючи таким чином вміння та навички в спілкування та професійну кваліфікацію. Якщо до вподоби посада та компанія, то обов'язково варто знайти час та скласти відеорезюме, адже це справді підвищує вірогідність запрошення на співбесіду.

Переваги відеорезюме:

1. Виділяє вас серед великої кількості кандидатів, які використовують прості резюме.
2. Економить час роботодавця(відеорезюме має тривалість не більше 1-2 хвилин).
3. Дуже корисне для людей із невеликим досвідом роботи (випускникам ВНЗ, молоді), оскільки кар'єрних досягнень ще не має, а відеорезюме з незвичним форматом надання інформації приверне увагу, запам'ятається роботодавцю, примусить повернутися до резюме знову.
4. Дозволяє запобігти хвилюванню, що може виявитися під час особистої співбесіди з роботодавцем.
5. Дозволяє відразу показати потенційному роботодавцю ваші вміння в спілкування та поданні інформації.
6. У відеорезюме пошукач може показати свої сильні сторони: як комунікативні, так і професійні(наприклад можна багато розповідати й писати про професійність бармена, але

для працедавця значно корисніше та візуальніше, якщо в короткому відеорезюме кандидат на цю посаду продемонструє як він робить коктейлі або готує каву.
7. Процес запису та аналізу власного відеорезюме дає змогу побачити себе «із боку», проаналізувати свої сильні та слабкі якості, що уможливить виправлення помилок та підготує до бесіди з роботодавцем під час особистої зустрічі.
8. Перегляд відеорезюме дає можливість службі персоналу якісніше проводити первинний відбір кандидатів, дивлячись їхні само презентації та оцінюючи вміння та навички в спілкуванні та професійну кваліфікацію.

Кілька порад для вдалого складання відеорезюме:

1. Відеорезюме має бути коротким. Спеціалісти з рекрутингу рекомендують часовий формат - не більше двох хвилин. Починати розповідь про себе потрібно з мети пошуку роботи, розповісти про етапи кар'єри та освіту. Говорити стисло та по суті, лише найяскравіші факти. Якщо Ваше резюме за зацікавить роботодавця – подробиці будуть з'ясовуватись на подальших співбесідах.
2. Стиль викладення матеріалу повинен бути адекватним посаді, на яку ви плануєте влаштуватися. Для творчих професій має бути продемонстровано неординарність та креативність, для фінансових – чіткість та стриманість, для керівних посад - комунікабельність та лідерство.
3. Можна зробити відеорезюме у форматі інтерв'ю, коли хтось запитує, а ви відповідаєте. Для такого резюме вам знадобиться допомога іншої людини, яка не має потрапити в кадр.
4. Під час зйомки слід дивитися прямо в камеру.
5. Не потрібно читати своє резюме з листка.
6. Не варто робити зайвих рухів. У короткому ролику вони відволікають увагу від сутності висловлювань та створюють враження невпевненості.
7. Говоріть вільно, щиро, в міру емоційно.

Записане резюме краще розмістити на YouTube, але зробити його доступним лише за посиланням, що ви будете надсилати роботодавцям та зацікавленим особам.

Співбесіда з роботодавцем

Співбесіда - найскладніша частина при пошуку роботи

Це вирішальна зустріч між роботодавцем і шукачем, після якої вирішується: бути чи не бути. Куди б ви не влаштовувалися на роботу: в бар або зал ігрових автоматів, магазин іграшок або кондитерську фабрику, завжди перша думка керівництва про вас буде найважливішою, а формується вона під час співбесіди.

Причин відмови може бути мільйон, починаючи від нелюбові начальства до блондинок і закінчуючи тим, що ваше хобі - покер-руми, а потенційний директор більше любить рибалку. Складно заздалегідь передбачити, що конкретно не сподобається керівництву. Однак фахівці виділили низку причин, які стають перешкодою до омріяної посади найчастіше. Якщо вам вдасться їх усунути, вважайте, що половина справи вже зроблена.

Отже, перша причина - меркантильність. Звучить дивно, мовляв, хто ж не хоче заробляти багато? Однак якщо шукач заявляє про це прямо, найчастіше він отримує відмову. Керівництву важливіша нематеріальна мотивація співробітників, така як прагнення до покращення своїх професійних якостей, до самореалізації, бажання розвивати компанію і досягати нових результатів. Зацикленість на грошах свідчить про те, що фахівця можуть легко переманити конкуренти, варто їм лише запропонувати більшу заробітну плату.

Другим приводом для відмови слугує часта зміна роботи. Це логічно: якщо людина не змогла ужитися в різних колективах, наскільки вона підходить новій компанії? І чи не було у попереднього начальства приводів "попросити" цього співробітника звільнити займану посаду? Якщо вам не вдасться розвіяти підозри роботодавця, на місце можете не розраховувати.

Третя за популярністю причина - неакуратний зовнішній вигляд. Прислів'я "зустрічають по одягу", як і раніше, не втрачає своєї актуальності. Тому, збираючись на співбесіду, не полінуйтеся приділити достатньо уваги своїй зовнішності: одяг повинен бути чистим і випрасуваним, макіяж і зачіска - акуратними.

Четверте місце зайняла зарозумілість. Де б ви не працювали раніше, яку б посаду не займали, поводьтеся доброзичливо і спокійно. Всі ваші заслуги будуть моментально перекреслені хамськими висловлюваннями чи образами. Зрештою, не забувайте про своє становище - адже це ви шукаєте роботу, а не робите послугу компанії, прийшовши на співбесіду.

П'ятою причиною стала необізнаність шукача про діяльність компанії і її керівників. Якщо ви назвали директора Іваном Івановичем, в той час як він Сергій Сергійович, можете сміливо прощатися з вакансією. Раз ви не спромоглися запам'ятати такі важливі дані, значить, ця робота не така вже й значуща для вас.

Запам'ятайте ці помилки претендентів, щоб не повторювати їх, а знайти роботу своєї мрії і отримати її!

Як правильно підготуватись до співбесіди

Від співбесіди залежить ваша майбутня доля, тому час готуватись!

Ви вже склали певне враження своїм резюме, тому тепер при першій особистій зустрічі з роботодавцем, потрібно закріпити його впевненість у тому, що ви потрібні цій компанії. Ознайомтесь з доступною в інтернеті інформацією про дану компанію.

Заздалегідь продумайте свої відповіді на запитання, які найчастіше задають на співбесідах. Безперечно неможливо передбачити всі можливі варіанти розвитку подій, адже деякі компанії практикують нестандартні запитання, щоб визначити рівень вашого креативного мислення, хід думок та здатність знаходити вихід з непередбачуваних ситуацій. Проте, якщо ви не будете здатні відповісти навіть на найбільш поширені, про що далі можна буде говорити.

Не забувайте про зовнішній вигляд, який повинен повністю відповідати дрес-коду фірми, якщо він встановлений, якщо ж ні, то охайний та стриманий стиль покаже Вас з найкращої сторони. Як казав Дональд Трамп: «Одягатись треба для тої роботи, яку хочете мати, а не для тої, яку маєте».

Ставте питання, щоб визначити всі плюси та мінуси пропонованої посади, діяльності компанії та моментів, які залишились для вас не достатньо зрозумілими.

Приходьте на співбесіду вчасно. Якщо не знаєте місцевості або потрібно їхати з іншого кінця міста, враховуйте час, який можуть зайняти затори, пошук офісу чи інші раптові моменти.

Співбесіда з роботодавцем - важливий етап процесу пошуку нової роботи.
Співбесіда - це попередня зустріч обох зацікавлених сторін, у процесі якої з’ясовується відповідність Вашого професійного рівня вимогам вакансії.

Часто успіх залежить від уміння показати себе з кращого боку, справити гарне враження, переконати роботодавця, - що ви саме та людина, яка йому потрібна.

Є такі види співбесід:

- По телефону
- Індивідуальна
- Групова
- Конкурс

Техніка телефонного спілкування з працедавцем

Телефонна розмова - це надзвичайно поширений вид усного не візуального спілкування. Важливою вимогою такого спілкування є лаконічність і чіткість висловлювань. Розмова повинна бути без довгих пауз, зайвих слів, емоцій, зворотів. Під час телефонної бесіди співрозмовник не знатиме, як ви одягнені, яким є вираз вашого обличчя, у якому приміщенні ви перебуваєте та інших аспектів, що сприятимуть кращому порозумінню. Однак існують невербальні стимули, які варто використовувати під час телефонної розмови, серед яких: паузи, її тривалість, інтонація, що виражає зацікавлення, ентузіазм, згоду, або ж протилежні реакції.

Залежно від того, як швидко підняли слухавку, можна зробити висновок про те, наскільки людина зайнята, чи очікує вона дзвінка. Щоб уникнути комунікативного конфлікту і справити враження людини, обізнаної з нормами мовленнєвого етикету, потрібно дотримуватися правил спілкування телефоном.

Під час такої розмови фрази належить вимовляти виразно, у дещо сповільненому темпі, голосніше (але не кричачи в слухавку). Не варто будувати синтаксично надто великі чи складні висловлювання. Час від часу (у паузах між фразами) доречно підтверджувати своє сприйняття і розуміння того, що говорить партнер, короткими репліками: «Так», «Розумію», «Зрозуміло».

Коли телефонуєте, назвіться та поясніть причину звернення. Якщо працедавець зацікавиться, домовляйтеся про зустріч. Своє прохання можете сформулювати так: «Я телефоную, аби обговорити, можливо при особистій зустрічі, чи є вакансія за моїм фахом або чи не планується вона у майбутньому». Не бажано говорити, що ви телефонуєте дізнатися, чи нема будь-якої роботи. Далі необхідно стисло окреслити свої професійні досягнення й особисті якості: досвід, кваліфікацію, навички, здібності, інтереси. Розповідь має бути цікавою та позитивною.

Якщо ви відчуваєте, що працедавець зацікавився (свідченням цьому буде те, що він не припинив розмови на початку, слухає вас і, можливо, навіть ставить запитання, але не виявляє бажання зустрітися з вами), спробуйте його переконати в доцільності такої зустрічі. Якщо ж ви таки не домовилися побачитися з працедавцем, то отримайте згоду надіслати йому ваше резюме поштою. Наприклад: «Ви не будете заперечувати, якщо я надішлю вам резюме?» або «Ви не проти того, щоб у вас було моє резюме на випадок, якщо з'явиться відповідна вакансія?».

Запитайте, чи знає працедавець про можливі вакансії в інших відділах чи фірмах. Якщо будите надсилати резюме, то в супровідному листі нагадайте про цю телефонну розмову.

Завершується спілкування телефоном фразами подяки, вибачення і прощання: “Дякую Вам за розмову! Даруйте, що забрав Ваш час”, “ Усього (Вам) найкращого!” Якщо мовець не відчуває потреби вибачитися й дякувати, може цього не робити. Однак попрощатися належить за будь-яких обставин. Цього вимагають норми мовленнєвого етикету.

Телефоном не користуються при вирішенні складних і відповідальних питань, тому що заочною розмовою можна завдати справі непоправної шкоди. Не набирайте номер «напам'ять», якщо не знаєте його точно. Окрім того, уникайте телефонних дзвінків за номерами, в правильності яких ви не впевнені. Будьте обачні, сьогодні дедалі частіше шахраї залишають свої номери телефонів задля ошуканства.

Дев’ять кроків розмови з роботодавцем по телефону

- 1. Приготуйте ручку і папір, щоб записати необхідні деталі
- 2. Привітайтесь, уточніть чи дійсно Ви зателефонували на те підприємство , яке подавало вакансію (*Доброго Дня! Це ...(назва організації?) Мене звати.....)*
- 3. Запитайте. З ким Ви розмовляєте (*Скажіть, будь ласка, з ким я розмовляю?)*
- 4. Поясніть мету свого дзвінка *(Я телефоную Вам з приводу вакансії...(назвіть вакансію).. З ким я можу поговорити?)*
- 5. Уточніть , чи вільна ця вакансія *(Скажіть, а ця вакансія ще вільна?)*
- ***Будьте готові до трьох варіантів подальшої розмови.***

Варіант 1. Роботодавець запропонує Вам відправити своє резюме. Запишіть номер телефону, факсу, електронну адресу та подякуйте за розмову *(Скажіть будь ласка, номер Вашої електронної пошти. Дякую Вам за розмову! До побачення!)*

Варіант 2. Роботодавець запрошує Вас на співбесіду*(В який день і на котру годину мені краще підїхати до Вас на співбесіду? Скажіть будь-ласка адресу, де Ви знаходитесь і як краще до Вас доїхати? Дякую Вам за розмову! До побачення!)*

Варіант3.Роботодавець спілкується з Вами по телефону

- *6. Розкажіть про себе (Я можу розповісти про себе чи Ви будете самі ставити питання? – якщо дали згоду то починайте розповідати(я за освітою , маю професійний досвід - краще щоб стосувався вакансії)*
- *7. Відповіді на питання роботодавця (відповідати стисло, по суті. Чи є у Вас у запитання у мене?)*
- *8. Ставте роботодавцю свої питання (Чи це постійна робота? Офіційне працевлаштування? Чи є випробувальний термін? Що входить до професійних обов'язків? Яка заробітна плата? Чи є соціальний пакет?)*
- *9.Домовтесь про результат співбесіди та подякуйте за розмову (Скажіть, коли я можу отримати результати співбесіди? Чи можу я Вам зателефонувати? В який час? Дякую Вам за увагу)*

Підготовка до співбесіди

5 простих порад з підготовки до співбесіди

Підготовка до співбесіди - тема дуже популярна. Тим не менш, не дуже затребувана самими претендентами. За результатами опитування, проведеного порталом rabota.ua, ми побачили, що 35% опитаних не готуються до інтерв'ю. Більше третини кандидатів приходять на співбесіду, щоб на імпровізації отримати роботу своєї мрії. Як правило, це спрацьовує погано.

Між тим, є 5 простих порад з підготовки, які дозволять вам бути більш успішним при здобутті жаданої посади. Всі вони про одне - просто підготуйтеся. Але про різне. Отже, почнемо.

1. Підготуйтеся морально. Пошук роботи - заняття довге і дискомфортне. Деякі наші

здобувачі радують нас відгуками про те, як легко і швидко вони знайшли роботу. Тим не менше, для багатьох кандидатів процес пошуку нової роботи - довгий і трудомісткий. Потрібно підготуватися морально до того, що пошук буде довгим, багато даремної, на перший погляд, роботи - відправок резюме, на які не надходить відповідь, безуспішних співбесід і т.д. Важливо розпланувати свої пошуки роботи і час так, щоб встигати відволікатися ще й на корисні справи - вивчення іноземної мови, підвищення професіоналізму і навіть хобі.

Звертаємо вашу увагу на помилку, яка виявляється при так званому "синдромі безробітного" - людина, тільки що втратила роботу, перебуває в стані здорової злості та ейфорії і схильна завищувати і свої навички, і бажаний рівень заробітної плати. Після місяця-трьох безуспішних пошуків вона впадає в депресію і знижує і свої очікування до роботи і оплати, і ентузіазм щодо її пошуку. А через півроку і зовсім впадає в апатію, і роботу шукає мляво, і на співбесіді поводиться "ніяк". Так що негативний результат неминучий.

Тому, якщо ви виявляєте у себе ознаки "симптому безробітного" - негайно беріть себе в руки. Це не відхилення психіки, це особливість емоційного фону, яка усувається працевлаштуванням.

2. Підготуйтеся самопрезентаційно. 80% з тих, хто не готується до співбесіди, вважають: "А я і так все про себе знаю". Безсумнівно, це правда. Тільки от подача цієї інформації буває на рідкість непереконливою.

Щоб зрозуміти, що і в якій послідовності потрібно розповісти на співбесіді на вакансію, потрібно ще раз перечитати вимоги вакансії і відповісти собі на три питання: "Чому я підходжу на цю вакансію? Що в моєму досвіді може зацікавити майбутнього роботодавця? Чим в позитивну сторону я відрізняюся від інших кандидатів?". Якщо зможете переконливо відповісти на ці питання - півроботи у вас в кишені. Якщо зможете гідно відповісти на інші запитання (списків таких питань неймовірно багато в Інтернеті - вибирайте побільше і починайте себе перевіряти) - ймовірність успішного працевлаштування зростає.

3. Підготуйтеся документаційно. Незважаючи на те що ви направляли резюме, захопіть його розширений варіант (а краще кілька - раптом на зустрічі буде лінійний керівник, наприклад). Якщо у вас є ксерокопія трудової, краще взяти і її: багато кадровиків, які здійснюють добір, вірять тільки записам трудової. Сертифікати хороших курсів і тренінгів за професією - захопіть і їх. Якщо ви творча особистість - не забудьте взяти портфоліо. І захопіть паспорт, особливо якщо ваш роботодавець знаходиться в солідному офісі з охороною - документ допоможе вам потрапити на співбесіду.

4. Підготуйтеся зовні. Підходящий одяг, акуратна зачіска, продуманий зовнішній вигляд - ще один плюс у вашу скарбничку. Не обов'язково одягатися химерно або дорого. Класичний одяг спокійних тонів доречний на більшості співбесід. Постарайтеся стримати хвилювання - зробіть кілька повільних вдихів - видихів, подумайте про щось приємне, налаштуйтеся на позитив. Навіть якщо ви з переповненої маршрутки або після скандалу з нинішнім босом - не переносьте негативні емоції на співбесіду. Чим більш спокійним і впевненим (а не самовпевненим) ви виглядаєте, тим швидше знайдете спільну мову з представниками роботодавця і тим плідніше поспілкуєтеся.

5. Підготуйтеся інформаційно. Як правило, до співбесіди є час, який потрібно витратити з користю. Постарайтеся переглянути всі відкриті джерела про вашого майбутнього роботодавця і постарайтеся скласти для себе картинку. Якщо викликають питання - запишіть їх і, якщо вони досить коректні, запитаєте на інтерв'ю представника роботодавця. Іноді подібна допитливість йде в плюс кандидату, оскільки свідчить про його працьовитість і інтерес до компанії. До речі, якщо будете читати відгуки про роботодавців - постарайтеся фільтрувати написану там інформацію: багато звільнених співробітників виливають на своїх колишніх роботодавців багато бруду. Звичайно, ігнорувати таку інформацію не варто, а от оцінити по достоїнству - саме воно.

Нарешті після тривалих пошуків довгоочікувана мить: Ви з хвилюванням отримуєте запрошення на зустріч із працедавцем. Але запрошення в наш час – це не гарантія Вашого працевлаштування. Зазвичай у кожного працедавця декілька кандидатур на вакантне місце праці, а чи саме Ви будете прийняті на роботу, залежить від його суб'єктивної думки. Для того, щоб успішно пройти співбесіду, до неї треба підготуватися заздалегідь.

- Зберіть максимум інформації про організацію, в яку Ви йдете
- Уточніть час, дату зустрічі та адресу;
- Переконайтесь, що Ви знаєте, як проїхати до місцям зустрічі та розрахуйте час, щоб бути там завчасно;
- Дотримуйтесь ділового стилю в одязі;
- Майте при собі копії усіх необхідних документів, резюме, копії свідоцтв про освіту тощо;
- Кладіть список очікуваних питань і підготуйте варіанти відповідей;
- Спеціально підготуйтеся до обговорення питань про оплату праці;
- Добре відпрацюйте запитання, які Ви будете задавати працедавцю, якщо Вам запропонують таку можливість.

Інформація про підприємство, яка буде для Вас корисною у процесі підготовки до співбесіди:

- Найменування фірми та її адреса;
- Форма власності підприємства та яку продукцію випускає;
- Як довго займається цим видом діяльності;
- Де знаходиться управління фірми
- Чи дотримується підприємство соціальних стандартів
- Які перспективи розвитку фірми?

Майже кожний претендент намагався знайти дані про потенційного роботодавця в Інтрнеті, перш ніж піти на співбесіду

Служба досліджень HeadHunter провела опитування працівників компаній і з'ясувала, що практично кожен з них (96%) намагався знайти дані про потенційного роботодавця в Інтернеті, перш ніж піти на співбесіду.

Так, у пошуках відомостей, більшість шукачів (84%) відвідували офіційний сайт компанії, а кожен третій читав відгуки на спеціалізованих ресурсах (36%) і загальну інформацію в новинах (32%).

На основі отриманої інформації більшість респондентів (65%) приймають рішення про проходження співбесіди, а трохи менше половини (46%) хочуть з'ясувати реальний стан справ і «вразливі місця» потенційного місця роботи (39%). Лише 15% опитаних сумніваються в об'єктивності такого роду інформації, в той час як більшість (68%) все-таки схильні вірити прочитаному, а половині респондентів (50%) і зовсім доводилося відмовлятися від призначеної співбесіди через негативні відгуки в Мережі!

При цьому в цілому чоловіки значно скептичніше, ніж жінки, ставляться до інформації, яку отримали з Інтернету (19% vs. 11%).

Цікаво, що після проходження співбесіди майже у кожного третього (30%) виникає бажання «пробити» свого потенційного начальника в соціальній мережі, переважно для того, щоб отримати більше відомостей про його людські (76%) і професійні (57%) якості. Варто зазначити, що найчастіше претенденти не обмежуються тільки однією соцмережею, а шукають «сторіночку» керівника в середньому у двох-трьох соціальних мережах, найчастіше використовуючи «ВКонтакті» (72%) і Facebook (61%), рідше - «Однокласники» (35%) і LinkedIn (32%). При цьому отримані від перегляду враження повністю підтвердилися лише у 14% опитаних.

Опитування проводилося Службою досліджень HeadHunter 5-12 березня 2014 серед 1931 працівників.

Як одягнутися на співбесіду

Перше враження про клієнта формується в перші 15-20 секунд.

Зовнішній вигляд має свідчити про хороший смак. Відтінки мають бути спокійними. Для співбесіди доречнішим буде діловий костюм і елегантне взуття. Зовсім не обов'язково, щоб все це було з дорогого магазину. Головне – воно має бути чистим і випрасуваним. Ретельно вибирайте парфуми. Краще в день співбесіди скористатися дезодорантом з нейтральним запахом.

Загальна характеристика має демонструвати акуратність. Занадто модний вигляд претендента на робітничу вакансію може відлякати потенційного роботодавця.

Загальні рекомендації для жінок:	**Загальні рекомендації для чоловіків**
• **Костюм- найкращий варіант** • **Стиль одягу- діловий** • **Акуратна зачіска** • **Мінімум біжутерії та аксесуарів** • **Мінімум косметики і парфумів**	• **Костюм однотонний або в смужку** • **Сорочка однотонна але не чорна** • **Однотонна краватка** • **Бажано при собі мати папку для ділових паперів або кейс та годинник.**

Як правильно справити на роботодавця перше враження

Перше враження залишається надовго. Особливо важливо справити перше враження при працевлаштуванні. Ваш зовнішній вигляд, мова тіла та манера поведінки легко можуть все зіпсувати.

При першому знайомстві людині достатньо буквально декількох хвилин, щоб зрозуміти подобається йому співрозмовник чи ні. А сподобатися роботодавцю під час співбесіди - дуже важливо. Work.ua підготував кілька способів, які допоможуть справити вам гарне перше враження.

Стрижка

У першу чергу роботодавець зверне увагу на те, як ви стежите за собою. Він оцінить все: вашу зачіску, манікюр, макіяж. Але не кожен з елементів окремо, а всю картину в цілому. Це як стрижка - не можна підрівняти волосся з одного боку, а з іншого залишити як було. Все має бути гармонійно.

Одяг

Що б ви не одягли, переконайтеся, що це відповідає вашій галузі і самій компанії. Головне не перегинати - якщо в компанії можна носити футболки, це не означає, що і футболки без рукавів теж. Наприклад, у банківській сфері прийнятий більш суворий імідж, на відміну від сфери дизайну. Як би там не було, намагайтеся уникати яскравих кольорів і помітних фасонів, які будуть тільки відволікати і збивати з пантелику роботодавця. Головний на співбесіді - ви, а не ваша помаранчева сорочка. Подбайте про те, що одягти на співбесіду, заздалегідь.

Прикраси

Різні аксесуари повинні доповнювати ваш зовнішній вигляд, а не бути головною дійовою особою. Залиште великі сережки, кільця і намиста для вечірки. Ви не повинні дзвеніти, коли повертаєте голову або берете ручку.

Мова тіла

Пряма постава під час співбесіди покаже вас впевненою у собі людиною. Це буде хорошим знаком для роботодавця. Не закидайте ногу на ногу, не базікайте ногами, і тим більше не відбивайте ними якийсь ритм. Вони повинні рівно стояти на землі. Слідкуйте за шкідливими звичками: не кусайте губи, не чіпайте постійно своє волосся, не крутіть в руках олівець тощо.

Посміхайтеся, підтримуйте зоровий контакт, ваше обличчя повинне виражати зацікавленість, а не тугу і переляк, байдужість чи безвихідь. Мова тіла може багато що про вас розповісти, тому його потрібно навчитися контролювати.

Рукостискання

Не робіть нічого незвичайного, коли справа доходить до рукостискання. Не потрібно повністю розслабляти руку, надто міцно стискати її або замахуватися аж з-за спини, нічого хорошого співрозмовник після цього про вас не подумає. Просто простягніть руку і скажіть щось на кшталт "Було дуже приємно зустрітися з вами".

Коли ви нервуєте та хвилюєтеся, дуже важко слідувати навіть таким простим порадам. Тому намагайтеся тренуватися вдома в спокійній обстановці, стежте за всіма нюансами, і з часом це все буде відбуватися автоматично. Головне прийняти свої помилки, слабкі сторони та шкідливі звички, щоб вдало з ними впоратися.

Документи, які необхідно підготувати до співбесіди з роботодавцем

Складіть список найнеобхіднішого для співбесіди (документи, ручка, блокнот, окуляри, наукові праці тощо).

- **Паспорт**
- **Трудова книжка**
- **Документи про освіту**
- **Резюме**
- **Рекомендаційні листи(за наявності)**

Прийдіть до місця зустрічі на 15 хвилин раніше. Запізнюватися на співбесіду не можна ні в якому разі. По-перше, якщо претендентів декілька, черга до Вас може не дійти – встигнуть вибрати когось іншого. По-друге, співбесіда може просто закінчитися. По-третє, працедавець – людина зайнята, він і так виділив час для Вас у своєму насиченому робочому робочому графіку. Запізнення Вам можуть не пробачити і другого шансу не дати.

- Дайте собі установку на успіх. Зберігайте спокій і не переживайте завчасно за майбутні результати.
- Продумайте заздалегідь відповіді на можливі запитання. Найчастіше при влаштуванні на роботу виникають такі: Чому Ви обрали саме цю професію? Що Вам відомо про цю роботу на нашому підприємстві? Як би Ви охарактеризували самого себе? Чому Ви залишили попереднє місце праці? Яка Ваша мета в житті? Чим Ви можете бути корисні нашому підприємству? Тощо.

Питання, які необхідно оговорити з роботодавцем. Відповіді на запитання роботодавця

	Питання	Відповіді
1	**Чим Ви займались на попередній роботі?**	а) Навички і здібності, які Ви отримали на роботі. б)Офісна техніка і обладнання, якими Ви користувались. в)Ваші обов”язки. г) Люди, з якими Ви мали справу. д) Тривалість роботи. е) Кар”єрний ріст. є) Обов”язки, які пов”язані з тією роботою, яку Вам пропонують.
2	**Чому Ви залишили попередню роботу?**	Люди залишають роботу з різних причин. Згадайте тільки ті причини, які не мають негативних наслідків для Вас. Уникайте говорити про те, що Вас вигнали, звільнили, що були конфліктні ситуації тощо. Якщо ж до працедавця потрапила якась інформація про Ваші проблеми на попередній роботі, то корисно буде переконати людину, яка проводить співбесіду, що такі проблеми не повторяться на новій роботі. Деякі причини звільнення з роботи, які можна назвати: а) робота була тимчасовою, сезонною, за контрактом. б) компанія перестала існувала. в) посаду скоротили (власне посада, а не Ви, попала під скорочення). г) довготривалі відрядження. д) зарплата була недостатньою. е) Ви вирішили поміняти професію з інших причин.
3	**Чи доводилось Вам виконувати таку роботу раніше?**	а) намагайтесь завжди відповідати «так». б) розкажіть про свій досвід, знання, здібності. У Вас мало досвіду у цій сфері? Як відреагувати у такому випадку? Не здавайтесь. Позитивне мислення, віра себе і почуття власної гідності допоможуть Вам.Ніколи не демонструйте своєї слабості, але й не відповідайте на кшталт «Я не бачу

		тут жодної проблеми». в) якщо у Вас не має достатнього досвіду у даній спеціальності, продемонструйте свою готовність та здібність набути нового необхідного досвіду. г) підкресліть у розмові свій попередній досвід, який відповідає даній посаді; кваліфікацію (підготовку),яку Ви отримали; інтереси і хобі; здібності до швидкого навчання.
4	**Яким обладнанням та технікою Ви вмієте користуватись?**	Більшість посад передбачають використання тих чи інших видів обладнання та техніки. Пригадайте весь свій досвід роботи з тією технікою, яка, швидше за все буде на нововому робочому місці. Будьте точними, коли називаєте обладнання. Вказуйте назву, тип техніки, курси підготовки, які Ви можливо пройшли.
5	**Що Ви знаєте про наше підприємство?**	Дуже важливо отримати максимум інформації про підприємство перед тим, як вирушити на співбесіду.
6	**Чому Ви хочете працювати саме тут?**	а) компанія, як роботодавець, має позитивну репутацію. б) компанія вважається перспективною. в) компанія займається саме тією справою, якою Ви особливо цікавитесь, а робота у цій компанії є ідеальною.
7	**Що Ви можете нам запропонувати?**	Свій досвід, який відповідає даній роботі; компетентність, ентузіазм, енергійність тощо.
8	**Яку зарплату Ви б хотіли отримувати?**	Тут виникає дилема – якщо Ви претендуєте та дуже високу зарплату, то можна не отримати роботу, а якщо Ви скажете надто низьку то, можливо, втратите шанс отримати більші гроші. Стратегія: а) Не проявляйте ініціативи щодо визначення розміру заробітної плати. б) Відповідайте невизначено, але з повагою: «Я очікую, що Ви будете платити по стандартним нормам»; «Ваша компанія має репутацію справедливої, тому я впевнений, що заробітна плата задовольнить мої потреби». в) Якщо потрібно, виясніть після співбесіди, яку зарплату отримують спеціалісти, котрі виконують схожі обов’язки. Потім, якщо Вам пообіцяли роботу, у Вас буде реальне уявлення про можливу зарплату, і Ви будете краще підготовлені до обговорення цього питання.
9	**Чому ми повинні взяти саме Вас?**	Будьте готові швидко відповісти на це запитання. Якщо Ви виглядаєте невпевнено, як Ви можете чекати від людини, котра проводить співбесіду, бути більш впевненим у Вас, ніж Ви самі? а) коротко перерахуйте Ваші позитивні якості, навіть якщо Вам доведеться повторити те, що Ви вже казали. Можна

		вказати: - кваліфікацію; - досвід роботи; - інтереси та хобі. б) Переконайте людину, котра веде співбесіду, що Ви: - працелюбний; - надійний і заслуговуєте довіри; - здатні виконувати усі вимоги щодо роботи і навіть працювати понаднормово за потребою.
10	**Які у Вас сильні сторони?**	Це ще одна можливість для вас озвучити всі свої позитивні риси, такі як: а) здібності; б) досвід; в) зацікавленість; г) ентузіазм; д) надійність; е) працездатність; є) вміння співпрацювати з людьми; ж) гордість за добре виконану роботу.
11	**Які у Вас слабкі сторони?**	Обережно! Не допомагайте співбесіднику відкривати Ваші недоліки. Варіантами позитивних відповідей можуть бути: а) Мої недоліки не заважають мені у роботі; б) Назвавши якусь свою слабку сторону додайте: «Ідеальних людей не існує, чи не так?»; в) Моє попереднє керівництво не відзначало жодних недоліків.
12	**Розкажіть мені про себе**	Спочатку з'ясуйте, що саме хоче почути працедавець: про Вашу кар'єру, чи про Ваше особисте чи суспільне життя. а) Якщо працедавця цікавить Ваша кар'єра, то намагайтесь пов'язати свою розповідь з вимогами посади, на яку Ви претендуєте, наприклад: « У Вашому оголошенні я звернув увагу на те, що посада потребує вміння працювати у команді. На попередній своїй роботі я здобув такий досвід»;\ б) якщо працедавець хоче почути про Ваше особисте чи суспільне життя, то акцентуйте увагу на наступному: - покажіть, чим Ви цікавитесь окрім роботи; - підкресліть, якщо є, корисні зв'язки між Вашими інтересами і вимогами по роботі; - спробуйте відшукати спільні з працедавцем інтереси.
13	**Чи вважаєте Ви себе відповідним даній посаді за віком?**	а) якщо у працедавця виникли сумніви відносно Вашої кандидатури на посаду через Ваш вік (надто молодий) – спробуйте переконати його, що Ви: - маєте намір працювати на цій роботі довго; - прагнете професійного росту; - енергійні, повні ентузіазму, старанні; - у відмінній формі;

		- легко навчаєтесь; - не маєте поганих звичок. б) якщо Ви людина старша, Ви маєте свої переваги: - Ви маєте великий досвід, Ваші знання глибокі і різносторонні; - Ви розсудливі і маєте здоровий глузд; - Ви навчились добре співпрацювати з іншими людьми; - Ви відповідальні і надійні; - Ви маєте постійне місце проживання і не маєте наміру його змінювати.
14	**Чим Ви займались, коли не працювали?**	Уникайте справити враження, що ви даремно марнували час. Розкажіть про Ваші пошуки роботи. Можливо, Ви пройшли навчання; когось доглядали; щось будували чи ремонтували тощо.
15	**Коли Ви можете приступити до роботи?**	Не намагайтесь відповісти щось на зразок «негайно». Перед співбесідою обдумайте, яка конкретна дата Вас влаштовує.
16	**Є у Вас запитання до мене?**	Це запитання може бути проявом ввічливості або сигналом до закінчення розмови. У такому випадку можливий варіант відповіді: «Ні, дякую. Мені зрозумілі усі вимоги. Я хочу приступити до роботи». Якщо ж у Вас назріли запитання щодо конкретних умов праці, соціального пакету тощо (якщо це не обумовлювалось по ходу співбесіди) – час задати запитання у коректній формі щодо питань, які Вас цікавлять.

Як розповісти на співбесіді, що ви були звільнені

Ми говоримо про звільнення в широкому сенсі: і про "гучне" звільнення з биттям тарілок і відповідним записом у трудовій. І про звільнення "тихе", коли співробітника ввічливо, але наполегливо просять до виходу.

У першому випадку складніше. Нічого не можна завуалювати. У другому - простору для маневру більше: зрештою, про звільнення можна не говорити.

Відповідь на питання: "Чому Ви пішли з попередньої роботи?" повиненна бути готова в будь-якому випадку.

Роботодавець запитає про це обов'язково, так що підготуйтеся - імпровізація тут не найкраще рішення.

● Якщо в трудовій немає запису про звільнення, можна не відкривати роботодавцю подробиці. При цьому не варто говорити відверту неправду. Корисно пам'ятати, що роботодавець при бажанні наведе довідки і дізнається, що ваше звільнення пройшло далеко

не гладко.

Спробуйте відповісти нейтральною фразою, наприклад: "Можливості для розвитку мого професійного та особистісного потенціалу вичерпалися. Я відчув, що даний етап моєї кар'єри завершений, я готовий перейти до наступного. Рішення про моє звільнення було обопільним. Заздалегідь були обговорені умови мого звільнення, я зі свого боку виконав усі зобов'язання. Я не маю претензій до роботодавця. Я доклав усіх зусиль, щоб роботодавець не мав претензій до мене, і сподіваюся, що так воно і є". Важливо, не чекаючи додаткових питань, сказати, що ви пішли безконфліктно.

● Коли рекрутер хоче з'ясувати причини вашого звільнення з минулої роботи, в його фокусі - ви, ваші відчуття з приводу ситуації і ваша реакція на поведінку всіх її учасників.

Припустимо, на минулій роботі керівник вчинив по відношенню до вас несправедливо. Ви починаєте про це в подробицях розповідати рекрутеру. Думаєте, він перейметься почуттям несправедливості, яке вас душить? Ні. Адже рекрутера не цікавить ваш бос, його цікавите ви, пам'ятаєте?

Тому, якщо вирішите розповісти про причини свого звільнення докладніше, акцентуйтеся на наступному: які у вас були можливості для гідного виходу з конфлікту, і як ви ними скористалися. Займіть позицію "Всі винні, крім мене", і інтерес рекрутера до вашої кандидатури згасне. Була проблема - ви її вирішили. Нехай рішенням стало звільнення. Але в цьому рішенні ви брали активну участь.

Про причини звільнення говоріть коротко, без емоцій. Які були проблеми ==> які напрямки виходу з ситуації ви бачили ==> як цим скористалися.

● Утримайтеся від негативних оцінок інших учасників конфлікту: вашого шефа, колег, партнерів. Чому? Див. попередній пункт. Рекрутера цікавить не ситуація в цілому (хто винен), а ви в цій ситуації.

Крім того, ніхто не відміняв етику спілкування. Говорити про інших людей в обвинувальних інтонаціях, виносити брудну білизну на публіку - погано.

● Якщо ви звільнялися голосно і за неприємних обставин, новий роботодавець з великою ймовірністю про це дізнається. Краще ви надайте йому свою версію подій, перш ніж він почне шукати інформацію і інтерпретувати її.

Знову ж, говорити явну неправду необачно. Звинувачувати інших - неконструктивно. Можна пом'якшити. Сказати чесно, що ви визнаєте, що були неправі. АЛЕ: ви винесли з ситуації корисні уроки. Непроста ситуація виявилася для вас випробуванням, з якого ви вийшли більш зрілою особистістю.

Якщо через звільнення вам ніяк не вдається влаштуватися на роботу, постарайтеся сприймати це спокійно.

Це - ваша відповідальність, результат колись прийнятого рішення. Переписати неприємну кар'єрну сторінку заново не вийде. Але можна написати нові сторінки. Проведіть внутрішню роботу над помилками. Будьте чесними з собою, і з потенційними роботодавцями. Шанс обов'язково буде. Скористайтеся ним, щоб повернути самооцінку на колишні висоти і впевнено йти далі.

Підготуйте перелік своїх питань до роботодавця, які повинні стосуватись:

- Завдань та цілей організації;
- Функціональних обов’язків на цій посаді;
- Перспектив зростання;
- Оплати праці;
- Програми навчання для співробітників;
- Соціальних пільг;
- Строків випробувального терміну;

- Графік роботи;
- Питання оформлення трудових відносин.

Питання, які не потрібно зачіпати підчас співбесіди з роботодавцем – це релігійність, політичні погляди, бажання емігрувати, сімейні негаразди, серйозні матеріальні труднощі, проблеми зі доров'ям.

Чого не можна робити й говорити, якщо хочеться отримати роботу?

На співбесідах люди прагнуть продемонструвати кращі якості, аби роботодавець одразу зрозумів: треба брати. Але непомітно для себе, а інколи з кращих намірів припускаються помилок, які можуть фатально зіпсувати враження. Про що не можна говорити на співбесідах? Чого не варто вимагати? Як сидіти? Куди дивитися?

1. Найстрашніша помилка — лаяти попередніх роботодавців. Навіть якщо вас підступно обманювали, роками не виплачували зарплати, морально принижували, позбавляли премії, били й мордували на ваших очах беззахисних тварин — про це краще промовчати. Або про перверсії ваших екс-начальників і так відомо всьому ринку, або потенційний роботодавець замість того, щоб обійняти й пожаліти вас, спроектує ваші розповіді на себе і матиме рацію.

2. Не можна розповідати про свої особисті проблеми. Наприклад, пояснювати ними звільнення з попереднього місця роботи: «Я пішов, тому що розлучався, хворів, син пустився берега й отримав двійку, померла бабуся...» — про це краще розповідати деінде. На жаль, у нас погано розвинутий інститут психотерапевтів, тому фахівці з HR і керівники вислуховують подібні історії на кожній другій співбесіді.

3. Тим, хто приходить у компанію на високі позиції, не варто вважати первинні зустрічі з людьми з HR приниженням своєї честі та гідності. По-перше, це демонстрація крайньої міри снобізму. По-друге — повне нерозуміння корпоративної культури й елементарних правил. Наприклад, генеральний директор не повинен запитувати, яку зарплату хоче отримувати майбутній топ-менеджер, і такі питання зазвичай заздалегідь залагоджують спеціалісти HR.

4. Не можна мовчати або, навпаки, підійматися на уявний табурет і розповідати інтерв'юєрам про себе, не даючи можливості вставити слово. Такі крайнощі, м'яко кажучи, не привертають до співрозмовника — або, інакше кажучи, свідчать про те, що у претендента немає навичок самопрезентації. Це можна вибачити програмістам, які мають справу переважно з написанням коду, але є мінусом для тих, чия робота передбачає регулярне спілкування з людьми.

5. Досить необачно не слухати, про що говорять ваші співрозмовники. По-перше, професіонали одразу помічають неуважний погляд (ви прийшли похвалити себе, а вам щось розповідають — яка нудьга!). По-друге, можна пустити повз вуха важливу інформацію. По-третє, втрачаючи нитку розмови, людина заразом втрачає здатність маніпулювати співрозмовником.

6. Якщо ви збрешете з приводу своєї посади і зарплати на попередньому місці роботи — будьте певні, про це обов'язково дізнаються (зателефонують керівництву, з'ясують у колишніх колег — способів багато). До речі, з приводу зарплати брешуть приблизно 60% усіх претендентів.

7. Краще за все не брехати взагалі: ні про роботу, ні про не пов'язані з нею речі. Буває також, що кандидати, прагнучи справити враження різнобічно розвинутих особистостей, приписують собі захоплення театром, творчістю ранніх прерафаелітів та іншим дайвінгом. І

забувають про ризик натрапити на знавця в одній із цих галузей, який не зможе стриматися і запитає споріднену душу про захоплення. Краще про щось змовчати, ніж перебільшувати.

8. Але існують речі, про які в жодному разі не можна мовчати, наприклад власний бізнес. Роботодавці, особливо значні, не в захваті від того, що їхні працівники мають власний бізнес, справедливо вважаючи, що така людина — або невдаха і не може прогодуватися власною справою, або цілком занурена у свій бізнес, а роботою в компанії просто підстраховується. Приховування може мати неприємні наслідки аж до звільнення або примусового входження компанії-роботодавця в бізнес працівника.

9. Спроби розповісти майбутньому керівництву про те, які вони дурні, але «я знаю, як вас врятувати», — ще одна трагічна помилка багатьох. «Коли я прийду до вас, насамперед звільню весь свій відділ», — скажіть це і будьте певні: нікуди ви не прийдете.

10. Не рекомендується відмовлятися від тестових завдань, аргументуючи свою відмову тим, що «це все дурощі». Казати: «я напишу вам тестову концепцію, а ви її вкрадете, не взявши мене до себе», — теж не слід (хоч деякі компанії саме так і чинять) — ті, хто прагнуть знайти хорошу роботу, не повинні бути дріб’язковими. Ну то й що, коли ви подаруєте комусь свою ідею — рука, що дає, не збідніє.

"Ми вам зателефонуємо": основні помилки шукачів на співбесіді

Фахівці назвали вісім основних помилок, що допускаються претендентами під час співбесіди, які зможуть призвести до відмови в прийомі на роботу.

Першою з них є недостатня або надмірна кваліфікація. Прагнення людини вчитися і здатність швидко засвоювати інформацію не можуть компенсувати відсутність у нього принципово важливих для даної позиції навичок. Однак у випадку, коли досвід і кваліфікація кандидата надлишкові, висока ймовірність того, що робота просто буде йому нецікава, після чого він почне подумувати про звільнення.

Наступною помилкою при співбесіді є неадекватні зарплатні очікування. За даними компанії, роботодавці вкрай насторожено ставляться до кандидатів, які висувають дуже завищені або, навпаки, занижені очікування за рівнем зарплати. Фахівці радять, що перед тим, як починати пошуки роботи, необхідно приблизно сформулювати "вартість" свого досвіду та професійних навичок на ринку праці, а також з'ясувати, які зарплати пропонують фахівцям аналогічного рівня.

Негативне враження також може створити слабка підготовка до співбесіди. Перед зустріччю з потенційним роботодавцем кандидату необхідно вивчити інформацію про компанію, зокрема її історію, положення в галузі і останні новини. Відповідний до нагоди зовнішній вигляд кандидата також є досить важливим фактором, якому потрібно приділити увагу при підготовці до інтерв'ю.

Ще однією причиною для відмови є недостовірна інформація в резюме. Найчастіше прагнення прикрасити резюме, щоб викликати інтерес роботодавця, може викликати деякі проблеми на інтерв'ю. Під час розмови правда, швидше за все, розкриється, а набуту в очах компанії репутацію складно буде виправити.

Велику роль у співбесіді відіграють особисті фактори кандидата. У ситуаціях, коли він не сходиться з потенційним роботодавцем на рівні особистого сприйняття, навряд чи можна щось змінити. Також варто зазначити і особливості поведінки кандидата. Потенційні роботодавці часто звертають увагу на різкі висловлювання на адресу колишнього роботодавця, конкурентів, небажання вислухати інтерв'юера або зневажливий тон. Все це призводить до того, що після співбесіди претендент почує ввічливе "ми вам зателефонуємо".

Брак мотивації також може негативно позначитися на можливості прийому на роботу. Кандидат, який не має уявлення про свої кар'єрні плани і прагнення, справляє враження людини, не націленої на розвиток, яка не знає, куди вона рухається. Зіпсувати враження також можуть і негативні рекомендації. Компанії досить уважно ставляться до відгуків колишніх роботодавців, колег, знайомих про потенційного співробітника. Негативні

рекомендації можуть зіпсувати навіть найбільш позитивне враження про кандидата.

Що краще запитати у роботодавця на співбесіді

Якщо ви дійсно зацікавлені в компанії і посаді, яку вона пропонує, то потрібно задавати питання, які по-справжньому допоможуть вам зрозуміти, як зміниться ваше життя з новою роботою і чи сподобається вам це.

Буває, що питання здобувача роботодавцю - не дуже корисне використання часу на співбесіді. Тому що відповіді на ці питання майже не хвилюють кандидатів, вони просто хочуть справити хороше враження. Важливо розуміти, що завжди, коли ви влаштовуєтеся на нову роботу, ваше життя змінюється, і деякі звичні речі вже будуть іншими, ви й самі станете іншими. Тому краще, щоб зміни були вам зручні і корисні.

Work.ua підготував кілька тем, на які потрібно задати питання, якщо вас дійсно хвилюють відповіді.

Запитайте про інших співробітників

Ймовірно, до прийняття рішення ви встигнете познайомитися з декількома співробітниками компанії і скласти про них якусь думку. Запитайте у інтерв'юера про них і про інших співробітників. З ким йому часто доводилося контактувати? Яка обстановка переважає в колективі? Що йому подобається в колективі цієї компанії? Чим співробітники займаються у вільний час? Вам доведеться працювати з цими людьми кожен день, і краще, щоб вам було комфортно.

Дізнайтеся більше про "продукт" компанії

Не залежно, що виробляє або продає компанія, які послуги пропонує, у неї обов'язково знайдеться короткий слоган, який це опише. Але вам потрібно більше. Цей "продукт" повинен вам імпонувати, вам повинно бути приємно над ним працювати. Дізнайтеся, як змінилося ставлення компанії до "продукту" з часом. Чи зможете ви безпосередньо впливати на цей "продукт". Від цього буде залежати і ваше загальне ставлення до роботи - ваші цілі повинні співпадати.

Що в компанії очікують особисто від вас

Гідні кандидати хочуть відразу взятися за справу, а не витрачати тижні або місяці на те, щоб "трохи краще дізнатися про організацію". Вони хочуть відразу щось змінити. Дізнайтеся, що компанія хоче отримати в результаті вашої роботи, і подумайте чи зможете ви це здійснити, і чи не розходиться думка компанії з вашим особистим баченням відносно цілей роботи.

Які у компанії найближчі плани

Правила гри в бізнесі постійно змінюються, компанії теж повинні змінюватися і підлаштовуватися під сучасні тренди, вирішувати нові проблеми. Чи очікуються якісь технологічні зміни, нова стратегія зростання у зв'язку з виходом на ринок нового конкурента і т. п. Хороший кандидат хоче рости і розвиватися разом з компанією – чи по дорозі вам з

майбутніми змінами?

Можна перерахувати ще багато інших питань залежно від конкретної сфери діяльності і посади. Головне, щоб ці питання показували, що ви зацікавлені і вас хвилює, як зміниться ваше життя, чи зможете ви працювати з задоволенням і досягати добрих результатів. Якщо все зробити правильно, то роботодавець буде про вас високої думки, а що ще важливіше - ви самі зможете прийняти правильне рішення.

Поведінка під час співбесіди:

- Приходьте вчасно;
- Жуйку або сигарету краще викинути у смітник перед входом до офісу, а не в попільничку на столі працедавця;
- Якщо Ви прийшли до офісу намагайтесь поводитися ввічливо і терпляче;
- Поводьте себе спокійно, впевнено і коректно;
- Тримайтесь вільно, але офіційно;
- Не напружуйтесь. Зрідка дозволяйте собі посміхатися. Не метушіться, будьте спокійні, розсудливі;
- Будьте доброзичливі;
- Намагайтесь мати бадьорий настрій;
- Відрекомендуйтесь на початку співбесіди. Поцікавтесь, як звати співрозмовника;
- При знайомстві посміхніться та запам’ятайте ім’я співрозмовника;
- Інтонація голосу повинна бути привітною та виразною;
- Намагайтеся не вживати слова-паразити;
- Зачекайте на запрошення сісти;
- Не треба пересувати меблі. Ваш стілець стоїть там, де хоче роботодавець;
- Влаштуйтесь зручно, сидіть прямо, тримайте зоровий контакт зі співрозмовником, проявляйте увагу та зацікавленість;
- Не варто розглядати фото дружини і дітей власника кабінету, а також плями від кави на його сорочці;
- Якщо вам запропонують заповнити анкету чи пройти тест- не відмовляйтесь;
- Уважно вислуховуйте запитання;
- Якщо Вам не зрозуміле питання, правильним буде уточнити його;
- Відповідайте стисло та по суті, уникайте багатослів’я. Інформація про Вас повинна бути правдивою та достовірною;
- Будьте об’єктивні і правдиві, але не надто відверті;
- Дотримуйтесь професійного іміджу протягом усієї співбесіди;
- Спитайте, чи треба вам вийти, якщо роботодавцю необхідно поговорити по телефону;
- Слухайте, що Вам говорять;
- Покажіть про своє бажання дізнатись про те, чого Ви не заєте;
- Не треба піднімати суперечливі питання;
- Не треба показувати свої політичні погляди, поки Вас про це не запитають;
- Не треба перебивати роботодавця, щоб вставити своє зауваження;
- Не треба показувати свою надмірну зацікавленість, навіть якщо Ви дуже бажаєте зайняти вакансію;
- Тримайтеся з гідністю, намагайтеся не справляти враження невдахи, але утримуйтесь від зухвалої поведінки;

- Уникайте на першому етапі співбесіди запитання про оплату праці;
- Обов'язково уточніть, коли Ви можете довідатися про результати співбесіди, спробуйте обговорити можливість зателефонувати особисто;
- Після закінчення співбесіди не забудьте про загальноприйняті правила поведінки;
- Вважається неввічливим залишатися, коли Вам дають зрозуміти, що бесіда закінчена.

Як правильно закінчити співбесіду

- Переконайтесь, що роботодавець отримав віл Вас повну і чітку інформацію.
- Домовтесь, протягом якого часу Ви можете очікувати на відповідь.
- Поцікавтесь, чи можете Ви зателефонувати самій дізнатись про результат.
- Посміхніться та подякуйте роботодавцю за розмову.
- Після співбесіди проаналізуйте Ваші дії та шанси на працевлаштуванн

25 причин відмови претенденту в роботі:

- Жалюгідний зовнішній вигляд
- Манери всезнайки
- Невміння висловлюватися: слабкий голос, погана дикція, лексичні помилки
- Відсутність плану кар'єри: чітких цілей та завдань;
- Недостатня щирість та врівноваженість;
- Відсутність зацікавленості та ентузіазму;
- Надмірна концентрація уваги на грошах,;
- Низькі успіхи під час навчання;
- Прагнення до самовиправдання, посилання на несприятливі фактори;
- Недостатність такту;
- Зневажливі відгуки про попередніх роботодавців;
- Виражене небажання вчитися новому;
- Недостатня жвавість;
- Небажання дивитися в очі співрозмовнику;
- Нерішучість;
- Недостатність знань за спеціальністю;
- Відсутність зацікавленості до організації чи галузі, в якій має намір працювати;
- Низький моральний рівень;
- Лінощі;
- Нездатність сприймати критику;
- Відсутність розуміння цінностей досвіду;
- Радикальність ідей;
- Запізнення на співбесіду без поважної причини;
- Невихованість;
- Невизначеність відповідей на питання до роботодавця

15 помилок на співбесіді

Будь-яка дрібниця може виявитися вирішальною, все має бути під Вашим контролем. Співбесіда — стресова подія для багатьох людей. Адже ви вже не приховані за бездоганним текстом резюме. Ви тепер як на долоні. Успіх співбесіди часто і полягає в тому, щоб просто не робити дурних помилок. Багато помилок фатальні, проте їх легко уникнути.

Ось 15 помилок на співбесідах:

1. Запізнення

Приїжджайте на 10-15 хвилин раніше призначеного часу. Попередньо уточніть маршрут і порядок входу в будівлю, поверх, номер офісу і т.д. В крайньому випадку, потрапивши в пробку, обов'язково зателефонуйте і поясніть ситуацію.

2. Невідповідний одяг і зовнішній вигляд

Перше враження на співбесіді відбувається в перші 17 секунд. Одягайтеся більш консервативно, ніж зазвичай, в темні тони, чисто й акуратно. Не забудьте про зачіску, зуби, нігті і дезодорант. Тому Ви і приходите на 15 хвилин раніше, щоб зайти в туалет і подивитися на себе в дзеркало. Навіть якщо ви знаєте, що тут дрес-код дозволяє носити джинси, не дозволяйте собі цього. Мінімум оголеного тіла, голих животів, нічого особливо модного, навіть якщо вам всього 20.

3. Жування, куріння, похмільний синдром

Без коментарів.

4. Не відключити мобільний телефон

Це демонстрація своєї діловитості в найбільш невідповідний момент. Говорити про свою нинішню роботу (або про особисті справи) під час працевлаштування на нову роботу — вершина неповаги до інтерв'юера. Вимкніть мобільник ще до того, як увійти в кабінет, а не під час дзвінка!

5. Скутість і сором'язливість

Звичайно, Ви нервуєте. Але все-таки ви можете посміхатися? А тримати зоровий контакт? Випромінюйте ентузіазм — це те, що хочуть бачити всі інтерв'юери. Співбесіда при прийомі на роботу — не час для удаваної скромності. Хваліть себе і згадуйте свої подвиги. Це Ваш перший і, можливо, єдиний шанс. Хоча, якщо компанія використовує підбір персоналу методом психозондування від спеціалізованих по кадровій безпеці агенцій, як ось hr-security.ua, вам не вдасться приховати свої недоліки та шкідливі звички.

6. Незнання компанії-роботодавця

Співбесіда — не час для запитань типу "Розкажіть мені про Вашу компанію"», "Чим Ви займаєтеся?" і т.п. Ви повинні прийти вже підготовленим: знати історію компанії, її продукти та послуги, конкурентів, імена керівників, останні новини ринку…

7. Незнання своїх сильних (і слабких) якостей

Відповіді типу "не можу сам себе хвалити" або "про це краще запитати у інших" — не годяться. Інтерв'юер не піде зараз опитувати ваших друзів і начальників. Він, можливо, зробить це пізніше. Якщо ви йому зараз сподобаєтеся. Але поки у нього є тільки Ви. І ви самі повинні будете себе оцінювати і хвалити. Ви ж себе знаєте краще за всіх…

8. Непідготовленість до інтерв'ю

Слід знати питання, які зазвичай задають на співбесідах. Підготуйте на них адекватні відповіді з прикладами з практики. Потренуйтеся з кимось з рідних. Нехай вони виступлять в ролі інтерв'юера. Практикуйтеся.

Підготуйте коротку промову про себе і пам'ятайте її напам'ять. Поясніть роботодавцю, чому Ви — кращий вибір для них. Всі роботодавці хочуть знати це, допоможіть їм самі.

9. Багатослів'я

Говорити не по темі, переривати співрозмовника і відповідати на просте питання протягом 15-ти хвилин, — все це дратує інтерв'юера. Якби ви репетирували — ви б цього уникли. Відповідайте по суті, коротко і з прикладами.

Принцип такий: сиди спокійно, уважно слухай, вдумливо відповідай. Не варто також хизуватися знайомствами з високопоставленими особами і згадувати багато важливих імен. Заочне протеже принижує Вас.

10. Завищена самооцінка та зарозумілість

Вас відбирають на роботу і Ви не суперзірка? Тоді не поспішайте вважати себе вже прийнятим і висувати свої умови. Вимоги до кандидата і опис вакансії — от, чим керується менеджер по персоналу, розмовляючи з Вами. Його завдання зрозуміти, наскільки ви підходите компанії. А Ваша задача — показати, наскільки ви всьому цьому відповідаєте. Чим ви можете бути корисні компанії, а не навпаки. І нічого більше при першій зустрічі.

Зараз не Ви вибираєте, Вас вибирають. Це Вас запросили на співбесіду, а не Ви — їх. Продайте себе, а потім вже говоріть про свої побажання. Або відмовтеся, якщо Вам не сподобалася компанія.

Не говоріть про інші варіанти роботи, що Ви зараз розглядаєте. Ніколи не висувайте які-небудь вимоги під час 1-го співбесіди і до того, як Вам не зробили пропозиції роботи. Спочатку продайте себе в принципі, потім торгуйтеся про ціну.

11. Не ставити запитання. Або задавати їх занадто багато

У Вас повинні бути заготовлені кілька запитань про компанію та посади. 3-4 розумних питання, що уточнюють коло обов'язків, завдання, плани, підпорядкованість і т.п. Цього цілком достатньо для першого разу. Співбесіда — це діалог, а не допит. Але не дошкуляйте рекрутера питаннями про деталі і подробиці…

12. Не критикуйте колишніх керівників

І навіть конкурентів. Ви ж не хочете виглядати, як скаржник і ябеда? Співбесіда — не місце для помсти.

Інтерв'юер буде слухати і розуміти, що прийде час, і ви так само уїдливо будете говорити і про їхню компанію. Ваша критика відіб'ється на Вас, а не на тих, кого Ви критикуєте. Навіть якщо хтось несправедливо з Вами вчинив або Ви зненавиділи свого колишнього начальника — не обливайте його брудом.

13. Запитати про зарплату і соцпакет занадто рано

Зачекайте, можливо, співрозмовник сам торкнеться цієї теми і вам не треба буде її ініціювати. Це слід зробити дуже ввічливо і в самому кінці інтерв'ю. І тільки якщо Ви зрозуміли, що Ваша кандидатура в принципі не відкинута.

14. Брехня

Збрехати і прикрасити — дуже заманливо. Але це не працює. По-перше, все таємне стане явним. По-друге, випробувальний термін в будь-якому випадку покаже ваші справжні якості. Тут не всі засоби хороші. Часто чесність — найкраще рішення. Марк Твен говорив: «якщо Ви говорите правду, Ви не повинні нічого пам'ятати». Вони викриють Вас пізніше.

15. Забути про зворотний зв'язок

Йдучи, поцікавтеся і домовтеся про подальші взаємні дії. Прийшовши додому, напишіть електронного листа, висловіть вдячність за приділений час і приємну бесіду, висловіть надію на сприятливий результат, повідомте будь-які факти, про які забули або не встигли повідомити під час співбесіди. Зателефонуйте через кілька днів самі, дізнайтеся результат.

Що сприяє успіху у співбесіді?

- Уміння презентувати себе.
- Відповідність вакантної посади отриманій освіті
- Порівняно більший досвід , ніж у інших кандидатів
- Знання нових технологій
- Відсутність проблем зі здоров'ям
- Уміння уникати конфліктних ситуацій
- Можливість вийти на роботу у святкові дні та неробочий час
- Упевненість кандидата у можливості задовільнити вимоги роботодавця відносно вакантної посади в повному обсязі.

- Отже до зустрічі з роботодавцем Ви маєте бути підготовлені, включаючи всі аспекти: зовнішній вигляд, необхідні документи, відпрацьовану манеру поведінки тощо.
- Виглядати «позитивно», тобто бути впевненим у собі, зосередженим.
- Подумати і визначити, що ж насправді ви можете запропонувати і що Ви вмієте робити.
- Бути відкритим до сприйняття нової інформації, не «зациклюватися» на окремих запитаннях. Ви можете їх відмінити і поміркувати над ними пізніше.
- Обов'язково запитати роботодавця про Ваші подальші кроки і про наступну зустріч. Позитивна, але холодна відповідь може бути сигналом, що Ви не справили гарного враження.
-За день до інттерв'ю влаштувати репетицію ймовірних запитань та відповідей.

Кожна співбесіда приносить свої плоди: бажане місце роботи або досвід, який можна використовувати на наступних співбесідах.

Як знайти роботу у кризу

Більшість пошукачів вважають, що в період кризи варто взяти тайм-аут і відкласти пошук нової роботи до кращих часів. Ця позиція не вірна. По-перше, невідомо, коли саме покращиться ситуація на ринку праці. А по-друге, ви втрачаєте цінні навички або, як мінімум, стоїте на місці, у той час, поки конкуренти освоюють нові професійні горизонти. Як знайти роботу в кризу радять експерти Міжнародного кадрового порталу HeadHunter Україна.

Для високомотивованих пошукачів криза може стати відправною точкою на шляху до нових досягнень. Варто пам'ятати, що процес пошуку роботи – це теж робота. Поставтеся до нього як до чергового проекту. Важливо скласти план дій і чітко його дотримуватися.

Якщо ініціатором звільнення є саме ви, не поспішайте писати заяву. Вивчіть ситуацію на ринку та тверезо оцініть свої шанси на більш привабливу посаду. Розміщуючи резюме на сайтах з пошуку роботи, змініть налаштування видимості. Інакше керівник може дізнатися про ваші наміри покинути компанію. Наприклад, на сайті hh.ua ви можете встановити налаштування вашого резюме як «Видно лише перерахованим компаніям» і самостійно відгукуватися на вакансії, які повністю відповідають вашим вимогам. Також домовляйтеся про проведення співбесіди у зручний для вас час – після роботи або в години обідньої перерви. Коли почнуть надходити конкретні пропозиції, буде легше прийняти рішення - звільнитися або залишитися.

Якщо ви вже втратили роботу, пошук має бути більш активним. Користуйтеся всіма можливими каналами комунікації: сайти з пошуку роботи, соціальні мережі, особисті ділові контакти тощо.

Скористайтеся інструментами нетворкінгу. Фахівці, які працюють у своїй галузі не перший рік, як правило, встигли створити мережу ділових контактів з клієнтами, партнерами та, можливо, навіть з конкурентами. Постарайтеся зробити так, аби якомога більше людей дізналося про те, що вам потрібна робота. Ваші «друзі по цеху» можуть порекомендувати вас потенційному роботодавцю, відправити ваше резюме з особистим проханням розглянути або просто скинути посилання на відповідну вакансію. Крім цього, варто відредагувати свої сторінки в соціальних мережах. Видаліть всю інформацію, що дискредитує вас як професіонала і ділову людину. Відвідайте професійні групи. Спілкуючись з колегами, ви зможете не тільки бути в курсі новин спільноти, але й заявити про свою готовність розглядати робочі пропозиції.

Стукайтеся в зачинені двері. Підшукуючи роботу, зверніть увагу на компанії, в яких на даний момент немає відкритих вакансій. Складіть список найбільш привабливих роботодавців і дійте. Ці зусилля можуть здатися невиправданими, але лише на перший погляд. У кризу роботодавці особливо зацікавлені в тому, щоб замінити малоефективних співробітників висококваліфікованими кадрами. У такому випадку компанія не публікує вакансії, щоб завчасно не «злякати претендента на виліт». Наприклад, відправити резюме в компанію, яка не розмістила вакансії, можна скориставшись інструментом «Хочу у Вас работать» на сайті hh.ua. Якщо зважитеся звернутися до потенційного роботодавця безпосередньо, підкоригуйте своє резюме під цінності корпоративної культури та обов'язково напишіть супровідний лист. У листі вкажіть, чому ви зацікавлені працювати саме в цій компанії і що можете запропонувати як професіонал.

Оцініть переваги фрілансу. Не бійтеся розглядати пропозиції про тимчасову роботу. Цей вид зайнятості має ряд переваг. По-перше, у вас буде джерело заробітку на час вимушеного безробіття. А це означає, що вам не доведеться погоджуватися на першу пропозицію, і ви зможете більш розбірливо шукати відповідну посаду. По-друге, у вас залишиться час на пошук. Крім цього ви зможете оволодіти новими навичками, які обов’язково згадайте в резюме. Якщо зарекомендуєте себе як перспективний працівник, не виключено, що вас візьмуть на постійну роботу. Особливо цей варіант підходить для молодих фахівців без досвіду роботи. Працевлаштування «під проект» та програми стажувань є чудовою можливістю отримати цінний досвід і увійти до команди професіоналів.

Займіться самоосвітою. Наявністю вищої освіти сьогодні нікого не здивуєш. Дуже важливо підвищувати свою «вартість» на ринку праці. Час вимушеного безробіття можна витратити на отримання додаткових знань і «корочок», які їх підтверджують. При цьому не обов'язково витрачати великі гроші. Сьогодні в Інтернеті можна знайти безліч безкоштовних онлайн-курсів, тренінгів, розмовних клубів. Підтягніть знання іноземної мови, покращіть навички роботи в нових комп’ютерних програмах, прочитайте професійну літературу. Можливо, у вас з'явиться бажання опановувати суміжні професії. Працювали журналістом -

вивчіть PR, були піарщиком – дізнайтеся більше про рекламу. У кризу саме час зробити те, на що ви раніше не наважувалися. Саме зараз є можливість отримати роботу, яка буде приносити не лише дохід, але й задоволення.

Розвивайте навички самопрезентації. Не буває другого першого враження. Зрозуміло, тривалий пошук роботи сильно стомлює, а кожна наступна відмова знижує самооцінку. Однак під час співбесіди рекрутер має бачити перед собою впевнену, орієнтовану на успіх людину. На допомогу прийдуть психологічні тренінги, задачки «для розуму» та складений перелік ваших реальних досягнень. Пам'ятайте, що крім вас на цю посаду претендує не один десяток людей, які можуть «взяти фортецю» не стільки професіоналізмом, скільки умінням переконувати. Роботодавець не дізнається про вас кращі факти, поки ви самі про себе не розкажете.

Визначте цілі та правильно розставте пріоритети. Чим ясніше ви бачите мету, тим більше шансів на успіх. Не варто хапатися за будь-яку роботу і псувати професійну біографію, якщо ви не перебуваєте в скрутному фінансовому становищі. Визначте, якою повинна бути ваша робота, що для вас є пріоритетним, а де ви готові поступитися. Можливо, вам запропонують роботу з окладом нижче бажаного, проте ви зможете працювати над цікавими проектами, повністю реалізуючи свій творчий потенціал. А, займаючись тим, що до душі, з часом досягнете неймовірних висот.

Аби знайти роботу в кризу, слід бути на крок попереду своїх конкурентів. Це стосується не лише професійних якостей, але й дій, які чинить людина. Проявіть ініціативу, і результатом ваших зусиль стане хороша робота.

Окремі нюанси ведення співбесіди з працедавцем

Не існує єдиного рецепту успіху, але є чимало нюансів, які варто враховувати під час планування першої зустрічі з працедавцем. Культура поведінки та індивідуальний стиль самопрезентації може залежати від низки умов: від специфіки компанії та її корпоративної культури, форми і місця проведення зустрічі. ***Щоб успішно пройти діалог, необхідно чітко зрозуміти деякі її відмінності.*** Якщо йдеться про кваліфікаційне інтерв'ю, де з претендентами (від 2 до 10 осіб) на вакантну посаду зустрічається один або декілька представників компанії, то цілком природно, що під час цього спілкування потенційний працедавець зверне увагу на потрібну йому кандидатуру. Як свідчить практика, ***формування позитивного (утім і негативного) враження про особу на 60% залежить від її зовнішнього вигляду, на 30% - від того, як вона говорить і лише на 10% від того, що саме вона говорить.*** Враховуючи ці фактори, доцільно звернути увагу на положення тіла під час співбесіди: уникати закритих статичних поз, вести себе вільно та впевнено. Зрозуміло, що скутість може свідчити про нерішучість, розгубленість, бажання «захиститися» від певних зовнішніх загрозливих факторів. Водночас не варто приймати занадто розкутих, владних поз, сидіти, розвалившись на стільці, відкинувшись на спинку стільця. Важливо пам'ятати, що поки що у тій чи іншій компанії ви на правах гостя, тому професійний діалог слід вести саме з цієї позиції. Не варто проявляти зайву ініціативність та активність, що може викликати негативне враження у працедавця. Не варто зневажливо ставитися до людей, що знаходяться поруч з вами, не слід на їхньому тлі намагатися показати себе у виграшному світлі, бути більш помітним, говорити на більш високих тонах.

Під час ***індивідуальної співбесіди***, коли працедавець віч-на-віч спілкується з претендентом, не рекомендується проявляти надмірний інтерес до вакансії, оскільки спрацьовує принцип: сила дії завжди дорівнює силі протидії. Завжди насторожують люди, які надмірно захоплені та проявляють надто велику цікавість до запропонованого місця праці. Також ***слід пам'ятати, що претендент не є прохачем і не повинен демонструвати бажання будь-якою ціною отримати нову роботу, тому що цей фактор може також насторожити працедавця.*** Важливо вміти вигідно продемонструвати свої вміння та професійні якості й при цьому залишатися особистістю, не варто формувати помилковий образ або надлишково ілюструвати ті чи інші якості чи досягнення. Треба пам'ятати, що ***позитивне чи негативне враження про людину складається в перші 3-4 хвилини розмови. І той, хто спілкується з вами, увесь час, що залишився, задає питання, які підтверджують або спростовують думку, що вже склалася про вас.*** Під час розмови треба використовувати певні мовні звороти, фрази, які підсвідомо впливають на формування позитивної думки про вас. Використання дієслів доконаного виду (***виконав, вирішив, здійснив, розробив, збільшив тощо) викликає у слухача враження про певні вагомі результати.*** Інші ж дієслівні словосполучення (брав участь, приймав, отримував тощо) швидше формують думку про функції або процес виконання, аніж про його результати. Тому вживати такі слова слід обмежено.

Акцентуємо, що під час співбесіди передусім треба бути самим собою: чим більше у вас фальшивих ноток у голосі та вигаданої інформації, тим гірше враження про Вас може скластися у потенційного працедавця.

Як дорожче продати себе на співбесіді

Фахівці з підбору персоналу радять використовувати самопіар в якості засобу просування кар'єрними сходами й отримання гідного місця роботи.

При цьому не варто впадати в крайнощі, оскільки ви ризикуєте перетворитися на хвалька або недооціненого мовчуна. Відповідно, виникає запитання, що варто про себе говорити на співбесіді, чи варто говорити багато та коли потрібно зупинитися, щоб не злякати потенційного роботодавця, пише rabota.ua.

Перше враження

- прийдіть на зустріч на кілька хвилин раніше;
- повідомте адміністратору, до кого та з якою метою ви прийшли;
- посміхайтеся, заходячи до кабінету;
- запам'ятайте ім'я людини, з якою ви будете розмовляти, і, якщо потрібно, ім'я того, кого представлять додатково;
- говорите виразно та спокійно.

Заздалегідь знайдіть інформацію про компанію, її діяльність, цінності та політику. Це допоможе вам зрозуміти, яким чином вибудовувати бесіду, які відповіді будуть зараховані на вашу користь. До речі, образ впевненої в собі та цілеспрямованої людини створить правильно підібраний одяг. Якщо хочете стати директором, одягайтеся як директор.

Як рекламувати себе

Перед співбесідою складіть невелику розповідь про свої достоїнства й успішні проекти. Робіть акценти на уміннях і знаннях, важливих для компанії та посади.

Вкладіть у першу коротку фразу самопрезентації все найважливіше. Подальша розповідь може бути більш детальною і розкривати суть першого речення.

Проаналізуйте свої недоліки та спробуйте знайти для них інші формулювання. Нехай

"нетерпимість до чужих промахів" стане "прагненням до отримання найкращих результатів".

Не забувайте про те, що самореклама повинна бути доречною.

Спробуйте зрозуміти, які якості важливі для компанії. Підкреслюйте наявність цих якостей у себе.

Підкреслюйте прагнення до самоосвіти, підвищення кваліфікації. Адже ви - профі, який приведе компанію до успіху.

Вкажіть, що хотіли б або плануєте відвідати мастер-класс/семинар/конференцию за профілем.

Говоріть переконливо. Вашу користь для компанії повинні підтверджувати факти й інтонація. Як не прикро, ви - товар. Поганий товар, що викликає сумніви, не продається.

Відповідаючи на запитання представника компанії, демонструйте себе надійною людиною без серйозних хатніх проблем, яка вміє тверезо підходити до вирішення різних завдань.

Лаконічно розкажіть про свої перспективи в цій компанії. Підкресліть прагнення рости як професіонал, здатний впоратися із зростаючою відповідальністю. Але не намагайтеся переконати компанію у своїй щирій любові до неї, досить проявити зацікавленість.

Скільки?

Співрозмовник гранично уважно слухає відповіді протягом перших 10 секунд, потім увага поступово зменшується. Через хвилину інтерв'юер "ваш" лише наполовину. Відповідь тривалістю більше 2 хвилин гарантує повну відсутність уваги співрозмовника.

Саме тому важливу інформацію не можна переносити на кінець повідомлення, особливо якщо це розповідь про себе.

Якщо ви помітили, що інтерв'юер відволікся або питання потребує більш тривалої відповіді, робіть паузи, задавайте додаткові питання "Чи є ці приклади показовими для вашої компанії?" або "Чи достатньо детальна моя розповідь?".

Деякі HR-менеджери вважають, що саме питання шукачів показують їхню зацікавленість компанією. Шукач, який перетворив свою співбесіду на самопіар компанії, практично найнятий на роботу. Важливо змусити говорити представника компанії про себе, про розвиток компанії і його роль в цьому.

Чого не варто говорити

Не критикуйте. Розповідаючи про свій внесок у проект на попередньому місці роботи, не зменшуйте заслуг колег і не критикуйте керівництво.

Відмовтеся від екстравагантних, несхвалюваних соціумом або невідповідних посаді захоплень. Менеджери, які відвідують курси акторської майстерності, і дизайнери, які створюють прикраси з полімерної глини, виграють у порівнянні з бухгалтерами, що обожнюють полювання, та програмістами-фанатами політичних ігрищ.

Утримайтеся від зайвої відвертості та розголошення комерційних таємниць.

Не варто обговорювати гонорар раніше, ніж про нього заговорить співрозмовник. Спочатку важливо показати вашу користь для компанії, а потім обумовлювати розмір гонорару.

Не можна виставляти напоказ бажання отримати більше.

Не можна хвалитися додатковими заробітками.

Самопіар на співбесіді: рекомендації для тих, кому за 40

40 років - цифра умовна. Ми маємо на увазі фахівців старшого покоління. Які ставали професіоналами, коли світ ще не знав про iPod, і в лексиконі працюючих людей не було виразів «самопрезентація», «просування себе на ринку праці» тощо.

Представники старшого покоління не бачать, не розуміють необхідності в самопіарі. Самопіар - діяльність з просування себе в професійному співтоваристві і на ринку праці. Стати відомим у своєму середовищі фахівцем; створити умови, при яких роботодавці самі будуть вас шукати - ці завдання і вирішує самопіар. «Я і так хороший фахівець у своїй справі, я пропрацював на підприємстві 20 років. Запитайте кого завгодно з керівників чи співробітників - вам кожен скаже, що я віддав цій роботі півжиття!». І це правда. Професіонали старшого покоління працювали на совість. Молодим фахівцям брати б з них приклад...

Але будемо враховувати наступне. Сьогоднішні ейчари - це, в основному, люди до 40 років, тобто представники іншого покоління і іншої культури. Культури, в якій зовнішні атрибути (престиж, статус, публічність) так само важливі, як суть (професіоналізм), а то й важливіше. І шукачів вони оцінюють за такими ж зовнішніми атрибутами. Вмієте красиво себе подати? Відмінно. Не вмієте? Вчіться і приходьте пізніше. Дійсно, якщо людина 20 років пропрацювала на підприємстві і добре знає свою справу, навіщо йому хороший костюм?

Давайте подивимося з іншого боку. Хорошого фахівця псує костюм, обраний зі смаком? Здається, костюм йде тільки на користь.

Пастка, яку ви легко обійдете

У самопіарі є одна пастка. Найкраще він працює, коли зовнішні атрибути (зовнішність, вміння себе подати) відповідають внутрішньому змісту (досвіду, навичкам, досягненням). У житті ми знайдемо масу прикладів, коли зовнішні атрибути переважають. Людина дуже красиво і переконливо розповідає про себе, а з завданнями справляється посередньо. У кінцевому підсумку це призводить до втрати довіри з боку роботодавця. У дорослих фахівців є великий плюс: знання, досягнення, і життєвий досвід в цілому, який і для вирішення робочих завдань має величезне значення. Все, що потрібно – «підтягнути» зовнішні атрибути. Поєднання цінного вмісту і виразної зовнішньої «оболонки» багаторазово збільшує шанси на успішне працевлаштування.

Розкрийте себе

Психологічно складно взяти і почати будувати свій імідж, якщо ти раніше про це не замислювався. І все одно залишається думка: «Чому це я повинен себе продавати? Я і так досить гарний, щоб роботодавець оцінив мене гідно». Подивимося на це з іншого ракурсу. Ваше завдання - не шукати способи показати себе виграшно. Ваше завдання - розкрити себе перед роботодавцем. Розкрити себе і як особистість, і як професіонал.

Відразу відкиньте думку, що ви - стандартний фахівець, такий, як усі, просто добре робите свою роботу. Ви унікальні як особистість. Ваш професійний досвід теж унікальний. У вашому багатому досвіді напевно знайдеться не один десяток ситуацій, з яких ви виходили з блиском. Коли ви вирішували те, що не могли вирішити інші. Ось про це і розкажіть на співбесіді. Не ставте за мету - зацікавити, продати себе дорожче. Просто донесіть до ейчара відомості про свої досягнення: спокійно, з гідністю. Знайдіть у своїй кар'єрі яскраві епізоди, коли вам вдавалося досягти гарних результатів. Розкажіть про них без зайвих подробиць, виділяючи головне, підкреслюючи вашу роль у вирішенні завдань. Найголовніше - самі повірте в свою значимість і унікальність. Тоді ваші слова і жести набудуть потрібну вагу.

Як знайти роботу, якщо вже за 50?

Дивлячись в резюме на цифру за 50, рекрутер уявляє людину закоренілих правил і звичок, не здатну вчитися, а здатну повчати. До того ж, правила бізнесу змінюються, і роботодавець хоче бачити у себе на службі фахівця з "нової школи" і з новим поглядом.

Які "козирі" Ви можете запропонувати роботодавцю, щоб Вас захотіли взяти на роботу, незважаючи на вік?

1. Ваше резюме. Воно повинне свідчити про Ваш професіоналізм, багатий досвід роботи. Саме на це потрібно робити акцент, тому що професіоналами стають з роками. Правильно розставлені акценти в резюме допоможуть звернути увагу на Ваші сильні сторони. Наступним кроком буде запрошення на співбесіду.

2. Співбесіда. Тут важливо правильно себе подати. Тільки Ви знаєте, що у свої 50 з хвостиком Ви виглядаєте і відчуваєте себе на 10 років молодше. Ось і роботодавець теж повинен побачити перед собою людину, повну сил і енергії, та й ще з величезним багажем знань за спиною. Нехай у роботодавця навіть думки не виникне, що Ви прийшли відсидіти час до пенсії.

3. Перспектива. Звичайно, крім Вашого досвіду, роботодавця цікавить Ваша здатність вчитися новому, осягати нові напрями і програми. Ви повинні дати зрозуміти роботодавцю, що Ваша освіта не обмежилася отриманим дипломом 25 років тому. Чим більше семінарів, курсів Ви закінчили, тим краще для Вас.

4. Мудрість. Це головний Ваш козир! Тут головне не перегнути палицю і не намагатися нав'язувати всім свою думку, посилаючись на свій життєвий досвід. Людина старших років краще розбирається в людях і на різні ситуації може дивитися спокійно, зважено. До того ж, багато ситуацій, які для молодого співробітника можуть здатися критичними, Ви вже колись переживали і чудово знаєте, як з цим впоратися. Тому на керівні посади вигідно брати таких досвідчених фахівців.

5. Зовнішній вигляд. Про те, що одяг має бути акуратним і чистим зрозуміло без зайвих слів. Прагнучи виглядати молодше, ні в якому разі не надягайте одяг не за віком і не за розміром. Це, як мінімум, виглядає смішно і безглуздо.

Не рідкість, коли шукач, приступаючи до пошуку роботи, починає з того, що купує новий костюм спеціально для походів на співбесіду. І це досить хороша ідея. Правильно підібраний гардероб додасть Вам впевненості, а це вже половина успіху.

З перерахованого можна зробити висновок, що якщо грамотно підійти до завдання, то можна вирішити будь-яке питання. А головне - не ставте перед собою перешкод, а подумайте, як їх обійти.

Ключовим чинником є Ваш особистий настрій. Вірте в себе, у свої сили, в свою неповторність!

Декілька порад для осіб, які влаштувалися на роботу

- Не спізнюйтесь на роботу, але й не приходьте раніше. В першому випадку ви покажете себе, як недисциплінований працівник, в другому – підбурите проти себе колег, які розцінять ваш ранішній прихід, як натяк на їх непунктуальність.

- Упродовж робочого дня намагайтесь рідше дивитись на годинник, щоб у співробітників не виникло підозри, неначе вам нудно і хочеться додому.

- Будьте готові до того, що колеги захочуть перевірити вашу лояльність. Не піддавайтесь на провокації, у вас ще буде час висловитися з різних питань. В той же час не ігноруйте спроби налагодити з вами контакт. Нейтральні теми краще підтримати.

- Не робіть розповсюдженої помилки: не беріть участь в інтригах та “розборках”. Демонструйте однаково доброзичливе відношення до всіх без винятку.

- Перед тим, як з головою зануритись у роботу, розставте пріоритети: яке завдання виконувати першим, яке – другим, а яке можна відкласти на потім.

- В разі, коли компанія не надає вам “провідника”, самостійно попросіть когось з колег зробити для вас екскурсію: ознайомтесь з розташуванням відділів; з’ясуйте, як пройти в їдальню, кафе, туалетну кімнату тощо.

- В перший день не робіть поспішних висновків стосовно співробітників, імовірніше ви помиляєтесь. Краще з першого дня поводитись природно, бо подальші зміни у поведінці викличуть недовіру з боку колег.

- Будьте доброзичливими. Спокійно сприймайте певну відторгненість нових колег у перші дні роботи, адже вони вже виробили стереотипи поведінки між собою, а чого чекати від вас – поки що не знають. Будьте спокійними та ненав’язливими, ввічливо дякуйте за кожну допомогу чи пораду, і ці люди приймуть вас до свого кола.

- Під час знайомства з майбутніми колегами намагайтесь спочатку запам’ятати, а коли випадає нагода, записати собі їх імена. Обов’язково вивчіть усі нові імена та завжди вживайте їх під час звертання: кожному це приємно.

- Інколи нову людину, яка приходить на підприємство, хтось із працівників бере “під своє крило” та, зазвичай, характеризує психологічну атмосферу в організації, оцінює особисті риси всіх працівників тощо. Як би не було спокусливо від самого початку все з’ясувати, завжди такі розмови зупиняйте: ви ще матиме час до всього придивитися самостійно. Не тільки спочатку, а взагалі ніколи не обговорюйте особистих рис своїх колег за їх спинами і не нарікайте на них.

- У перші дні роботи маєте чітко з’ясувати, хто є вашими безпосередніми керівниками і підлеглими, якими є ваші функціональні обов’язки – щоб у майбутньому не виконувати чужих.

- Проявляйте інтерес до справи. Якщо не зрозуміли інструкції, уточніть її.

- Запитайте ваших колег про те, чого не знаєте або не вмієте. Людям приємно, коли до них звертаються за допомогою.

- Будьте обережні з почуттям гумору, не жартуйте, доки не познайомитесь ближче зі своїми співробітниками. Ваш жарт може когось образити.

- Що одягти? Зверніть увагу на те, як одягнуті ваші колеги. Якою б великою не була

спокуса виділитись, не одягайте набагато дорожчих речей, тому, що це ускладнить ваш процес налагодження стосунків.

- Приходьте вчасно, якісно виконуйте свою роботу, будьте коректними і нове робоче місце стане вашим найулюбленішим.

15 питань, які допоможуть оцінити нову роботу

Часом, перебуваючи в ейфорії від того, що ви нарешті знайшли роботу, ми забуваємо про те, що ризикуємо за кілька місяців усвідомити, що очікували від нового місця зовсім іншого - кращого. Нелегко правильно оцінити ситуацію. Процес пошуку роботи настільки повільний і напружений, що деякі в кінцевому підсумку приймають першу ліпшу пропозицію, особливо не вдаючись у детальне вивчення нової компанії. Це одна з причин, чому так багато людей розчаровується у своїй компанії, починаючи шукати щось ще, в кінцевому підсумку перестрибуючи з однієї компанії в іншу.

Навіть найцікавіша робота може просто не підійти особисто вам. Ми публікуємо 15 питань, відповівши на які, можна прийняти вірне рішення щодо нової роботи.

1. Вам подобається організація, в яку ви збираєтеся влаштуватися?

Переконайтеся в тому, що ваші погляди з майбутнім роботодавцем не різняться. Ви будете почувати себе набагато комфортніше, якщо будете розділяти політику компанії.

2. Вам подобається працювати у великій або невеликий організації?

Чи має для вас значення в компанії якого типу або розміру працювати? Працюючи у великій компанії, у вас будуть такі переваги: широкий спектр навчальних програм, можливість кар'єрного зростання, додаткові виплати та пільги. Зазвичай у великих організаціях використовуються більш просунуті технології. До недоліків можна віднести той факт, що багато посад носять специфічний характер.

Перевагами роботи в маленькій компанії є: велике коло повноважень і відповідальності, тісні стосунки з керівництвом, можливість чітко розуміти що саме ви робите для успішного просування компанії.

3. Ви хочете працювати в молодій компанії або в компанії з великим досвідом?

Цікаво допомагати становленню бізнесу. Проте рівень надійності таких компаній досить малий. Але хто не ризикує, той не п'є шампанського: якщо на компанію чекає успіх, ви будете винагороджені як співробітник, який допомагав становленню процвітання, а якщо ні - що ж, вам доведеться звільнятися. А можна влаштуватися на роботу в молоду компанію, у якої шанси на успіх дуже великі.

4. Вам цікаво працювати в цій сфері? У вас є можливість повністю самореалізуватися?

Навіть якщо вас повністю влаштовує компанія і колеги, ви будете почувати себе нещасним, якщо вам в тягар ваші повсякденні обов'язки. Зрозуміло, що досить складно однозначно оцінити свою майбутню роботу, але чим конкретніше ви будете уявляти свої обов'язки, тим менше буде згодом розчарувань. Не соромтеся під час співбесіди задавати питання про свої майбутні обов'язки.

5. Наскільки ваша робота буде сприяти успіху компанії?

Спробуйте розібратися, в якій мірі виконувана вами робота буде важлива компанії.

6. Який робочий графік вас влаштовує?

У багатьох співробітників 8-і годинний п'ятиденний робочий тиждень, деяким доводиться працювати вночі, у вихідні чи свята. Деякі компанії попереджають про постійні переробки, бо в іншому випадку ви не будете встигати завершувати проекти точно в термін або тому, що так потрібно для зручності клієнтів. Подумайте, який графік роботи підійде

саме вам.

7. Як довго співробітники затримуються в цій компанії?

Тут ситуацію можна трактувати по-різному. З одного боку, велика плинність персоналу говорить про погану ситуацію в компанії. Але з іншого боку, співробітники, які працюють в компанії тривалий час, часто поводяться досить зверхньо по відношенню до новачків. Придивіться до людей під час співбесіди. Вони щасливі?

8. Які кар'єрні можливості пропонує вам дана компанія?

Гарна робота передбачає, що ви отримаєте нові навички, підвищите свій дохід, просунетеся службовими сходами, у вас розшириться коло відповідальності. Відсутність перспектив знизить ваш робочий потенціал, у вас з'явиться відчуття розчарування, нудьги. Знайдіть компанію, в якій є можливість просування кар'єрними сходами, в якій ви зможете навчатися за допомогою спеціально розроблених програм. Дізнайтеся, чи планує керівництво ваше подальше навчання. А може вас влаштує і горизонтальна кар'єра.

9. Які у вас перспективи?

Дізнайтеся у свого роботодавця, чи буде у вас можливість кар'єрного зростання. Якщо ви будете успішно працювати, то яку наступну посаду зможете отримати? Якщо так, то, скільки це займе часу? Чи будете ви єдиний претендент на це місце або вам доведеться боротися за нову роботу на конкурсній основі з шукачами з вулиці? Чи зможете ви претендувати на іншу посаду не в своєму відділі в цій компанії або таке у них не прийнято?

10. Це довгостроковий кар'єрний крок?

Якщо ні, то що може запропонувати вам ця позиція? Досвід, ділові зв'язки? Як довго ви хочете розвиватися саме в цьому напрямку? Можливо, що ви, відповівши на це питання, зрозумієте, що досягти своєї "стелі" в цій компанії буде дуже просто.

11. Чи будете ви відчувати себе комфортно, виконуючи ці обов'язки кожен день?

Якщо ви хоч трохи сумніваєтеся, шукайте інший варіант. Якщо ви погодитеся і почнете працювати в цій компанії, то ризикуєте одного разу прокинутися і не захотіти йти на роботу в цю компанію, причому ані сьогодні, ані наступного дня, взагалі ніколи.

12. Чого від вас дійсно чекають?

Ви можете стикнутися з тим, що одного чудового дня керівник вкаже вам на двері просто тому, що ви не справляєтеся зі своїми посадовими обов'язками. А все через те, що ви спочатку перебільшили свої вміння та навички, а роботодавець не помітив вашої реальної компетенції.

13. Чи будете ви пишатися тим, що працюєте в цій компанії?

Це не питання про те, наскільки успішна компанія на ринку. На нього краще відповісти інтуїтивно.

14. Чи буде вам комфортно працювати в цьому офісному приміщенні?

Досить часто людям не подобається той чи інший тип інтер'єру. Наприклад, якщо ви противник великих відкритих офісів, ви будете почувати постійне роздратування через постійні телефонні дзвінки і голосні розмови колег.

15. Чи передбачаєте ви потенційні проблеми, які можуть виникнути в процесі роботи?

Якщо так, то ви повинні знати заздалегідь, чи зможете ви з ними впоратися.

10 способів зробити пошук роботи ефективнішим за 5 хвилин

Сьогодні Інтернет дає нам масу засобів для того, щоб знайти гарну роботу. Питання в тому, наскільки ми вміємо ними користуватися. Щоб зробити пошук роботи ефективнішим, зовсім не обов'язково витрачати багато часу. Є прості способи лише за кілька хвилин виправити помилки, систематизувати дані в Інтернеті і в рази збільшити свої шанси. Потрібно просто знати деякі тонкощі та секрети.

1. Правильне ім'я

Пошук роботи в Інтернеті передбачає часту відправку резюме електронною поштою. Зверніть увагу на те, що ви пишете в полі «тема» листи. Заголовки на кшталт «Резюме», «Питання про прийом на роботу», «Вакансія» та інші загальні фрази - не працюють. Найголовніше завдання - привернути увагу потенційного роботодавця - залишається невиконаним. Буде набагато краще, якщо ви напишете щось більш ємне, скажемо: «Іван Іванов, досвідчений бухгалтер». Також у назві можна повідомити ваші звання або науковий ступінь. Тільки зверніть увагу на зміст оголошення про наймання. Нерідко рекрутери просять надсилати резюме на пошту та писати певну фразу в темі листа. У цьому разі виконуйте інструкції, інакше ваш лист відразу відправиться в кошик зі спамом.

Фахівці також рекомендують вказувати особисте ім'я в назві файлу вашого резюме, який ви прикріплюєте до електронного листа. Оптимальний варіант - «Іванов Бухгалтер Резюме.doc», замість просто «Резюме.doc» або «Бухгалтер резюме.doc». Тоді ваше резюме не загубиться серед інших документів.

Ще одне «ім'я», на яке потрібно звернути увагу при пошуку роботи, - це адреса вашої електронної поштової скриньки. Якщо ви позиціонуєте себе як серйозного фахівця, не варто відправляти резюме з адреси «devochka_pripevochka85 @...» або «fialka100@», якщо, звичайно, ви не флорист. Краще створити окрему поштову скриньку тільки для листування з пошуку роботи. Бажано, щоб в адресі фігурувало ім'я або професія.

2. Вивчаємо тенденції ринку

Пройшли ті часи, коли пошук роботи полягав у перегляді оголошень про наймання. Сьогодні спеціалізовані сайти пропонують набагато більше можливостей. З їх допомогою можна дізнатися актуальні тенденції на ринку праці в конкретній галузі. Переглядаючи ресурс, не читайте його, як дошку для оголошень. Проаналізуйте, які компанії сьогодні найбільше наймають фахівців у вашій галузі, кого шукають, яку зарплату готові пропонувати і що за вимоги пред'являють. Пам'ятайте, що далеко не всі відкриті позиції публікуються в Інтернеті. Слідкуйте за діями компаній, в яких ви хотіли б працювати, час від часу переглядайте їх пропозиції.

Якщо ви помітите, що останнім часом потрібний вам роботодавець активно шукає персонал, значить, прийшов час навести довідки, навіть якщо підходящої вам вакансії у списку опублікованих немає. Аналізуючи ситуацію на ринку праці, ви зможете вибрати найкращий час, щоб постукати у двері потрібної компанії.

3. Підпишіться на розсилки

Кожен день перевіряти, чи не з'явилися нові підходящі оголошення про роботу - це непотрібна праця, якщо всю інформацію можна отримувати регулярно собі на пошту. Зареєструвавшись на сайті з пошуку роботи, не забудьте підписатись на розсилку повідомлень про нові вакансії у вашій сфері. При цьому, щоб не завалити собі пошту масою непотрібних листів, важливо налаштувати розсилку. Чітко встановіть частоту розсилки (зазвичай одного-двох разів на тиждень достатньо) і вкажіть, які вакансії повинні бути в неї включені. Пошуковий робот ресурсу зробить все сам, а ви регулярно будете отримувати на пошту список нових цікавих вакансій. Однак слід звертати увагу на політику конфіденційності ресурсу. Реєструватися, підписуватися на розсилки, залишати свої особисті контакти можна тільки на солідних сайтах, де ваші дані захищені. Іноді шукачам здається, що чим більше ресурсів, тим швидше буде результат. Але реєстрація та складання резюме скрізь і всюди в мережі не додасть вам шансів знайти гарну роботу, а тільки збільшить кількість спаму в пошті. Велика частина роботодавців користується кількома великими, яким Ви довіряєте, ресурсами.

4. Налаштуйте фільтри

Кількість пропозицій по вакансіях в інтернеті обчислюється сотнями тисяч. Коли ви починаєте шукати роботу, розібратися в цьому морі не так-то просто. Завдання полегшує використання фільтрів, які допомагають оптимізувати пошук і швидко виділити із загальної маси оголошень ті, які підійдуть саме вам.

5. Раз на тиждень телефонуйте знайомим

Підтримання професійних зв'язків і корисних особистих контактів - важливий і дуже ефективний інструмент в пошуку роботи. Але коли знайомих багато, а невідкладних справ ще більше, дзвінок старому приятелеві або колезі відкладається місяцями, якщо не роками. В результаті ваш безцінний багаж корисних зв'язків тане на очах! Щоб цього уникнути, заведіть собі правило щотижня обов'язково писати або телефонувати одному зі своїх професійних знайомих. Навіть якщо ви знаходитесь в цейтноті! Щоб написати короткого листа або зробити дзвінок достатньо і п'яти хвилин. Сьогодні в Інтернеті є маса сервісів і додатків, які дозволять вам не тільки зберігати свій список контактів онлайн, але і нагадають, коли треба когось привітати зі святами та важливими датами. Мінімум витрат часу і сил з вашого боку. Проте увага дорогого коштує. Згодом ці зв'язки не один раз послужать вам.

6. Оновіть профіль

Присутність в соціальних і професійних мережах в інтернеті вже давно стало абсолютною необхідністю для успішного пошуку роботи. Це ваше «інтернет-обличчя», візитна картка і спосіб обзавестися новими корисними знайомствами. Але, як і будь-який інший інструмент, його потрібно постійно підтримувати в робочому стані. Намагайтеся підтримувати ваші сторіночки: публікуйте важливі фото, дані, замітки про події. Адже достатньо присвячувати цьому лише кілька хвилин раз на тиждень.

7. Вступайте в професійні спільноти

Використовуйте можливості Інтернету, щоб знайти людей, що працюють в тій самій сфері у вашому регіоні. Складіть собі список корисних професійних сайтів. Заглядайте на них хоча б іноді, слідкуйте за інформацією про важливі події та нові можливості. Ще краще, якщо ви будете активним учасником обговорень. Можна також час від часу публікувати замітки на профільних ресурсах або в професійних блогах. Звичайна «балаканина» в Інтернеті мало що дає для кар'єрного зростання і може швидше зашкодити йому. А ось серйозна дискусія, де ви висловите свою точку зору і продемонструєте професійні знання, може бути дуже корисною. Це і нові контакти, і увага з боку потенційних роботодавців. Але при цьому обов'язково стежте за тим, що і як ви пишете, уникайте конфліктів. Пам'ятайте, що «все сказане вами може бути використане проти вас».

8. «Чищення» резюме

Найшвидше, що ви можете зробити для того, щоб поліпшити своє резюме - це позбавити його від непотрібних відомостей. Все написане в CV має характеризувати вас як фахівця, підходящого для конкретної посади в конкретній компанії. Перед подачею резюме на чергову вакансію перегляньте його ще раз. Можливо, частина відомостей не мають відношення до роботи на цій позиції. При цьому не обов'язково видаляти всю непрофільну інформацію. Іноді й «непрофесійний» досвід може послужити хорошу службу і багато що сказати рекрутеру про ваші особистісні якості, наприклад, дисциплінованість або уміння працювати в команді.

А ось від чого точно потрібно очистити резюме раз і назавжди, так це від помилок. Дуже часто кандидати припускаються прикрих помилок. Коли перечитуєш резюме в двадцять п'ятий раз, на окремі слова вже не звертаєш уваги. У редакторів є професійний секрет для вичитування текстів. Спробуйте перечитати своє резюме з кінця. Почніть з останнього речення і поступово просувайтеся до першого. Це дозволить вам побачити раніше не помічені помилки.

9. Порядок - ключ до успіху

Стихійне розсилання резюме, спроби знайти роботу з нальоту, шляхом штурму всіх наявних в мережі дощок оголошень і сайтів часу забирають багато, а результатів дають замало. Заощаджуйте собі кілька «синців» і складіть «шпаргалку», яка допоможе вам організувати пошук і навести лад в хаосі з вакансій і резюме. У будь-якій справі важлива

система. Зробіть таблицю, в якій ви будете збирати такі дані: назва компанії, вакансія, коли ви подали резюме, відповідь компанії, ваші подальші дії. Цей простий документ дозволить вам контролювати процес пошуку. На його складання піде лише кілька хвилин, а для того, щоб оновити в ньому інформацію, потрібно і того менше.

10. Не забувайте про ключові слова

Витратьте п'ять хвилин на те, щоб перевірити свій профіль на сайті з пошуку роботи та резюме на наявність ключових слів. Сьогодні все більше наймачів використовують пошукові системи та бази даних в Інтернеті, щоб відібрати резюме найбільш підходящих фахівців. Якщо хочете потрапити в їх список, потрібно внести відповідні слова в свій профіль і в резюме. Подумайте, за яким запитом ви хотіли б, щоб вас знаходили потенційні роботодавці. Зазвичай це назва посади, професії, навички, кваліфікація. Пошукові роботи першими видають ті документи, де запитувані слова вживаються частіше. Це не означає, що в резюме потрібно десять разів написати «консультант», але краще постаратися вжити його кілька разів, якщо це ключове слово.

Як знайти ідеальну роботу?

Знайти ідеальну роботу - це насправді не важко, головне слухати себе і рішуче прямувати до своєї цілі.

Далі наводимо декілька порад, за допомогою яких, ви з легкістю отримаєте ту роботу, про яку мрієте:

1. Вивчайте себе

Це найголовніше вимога. У 90 % випадків, люди не задоволені своєю роботою тому, що це просто не їх заняття. Фінансисту ніколи не зрозуміти всю красу археологічної діяльності, і, відповідно, навпаки. Тому найголовніше, що ви повинні зрозуміти - це чого ж ви хочете від роботи, і якими навичками володієте. Людині, яка не може і не вміє знаходити швидкий контакт з незнайомими людьми не варто йти трудитися менеджером з продажу. І це зовсім не означає, що ця людина погана або недотепа, цілком імовірно, що вона може виявитися відмінним програмістом, але для початку повинна усвідомити особливості своєї особистості і вже виходячи з них шукати своє покликання.

2. Ваша робота повинна приносити вам радість

А що ще може приносити задоволення і постійно надихати на нові професійні подвиги, що не власне хобі? Ви любите вишукувати цікаву інформацію, писати статті і публікувати їх у своєму особистому блозі? Так чому ж ви все ще зареєструвалися на біржі копірайтерів? Подумайте про те, що найуспішніші проекти ставали такими, завдяки особистій зацікавленості їхніх творців. Карл Девід Андерсон ніколи б не відкрив позитрон і не одержав би нобелівську премію, якби не любив фізику. Суміщайте приємне з корисним і ви точно досягнете успіху.

3. Нікого не слухайте

А буває і так, що людина вже чимось дуже сильно захоплений і мріє побудувати кар'єру в цій області, але під впливом друзів, батьків або ЗМІ відмовляється від своєї затії. "Це не прибутково", "це не перспективно", "це не престижно", чує він з усіх боків і йде працювати якимось супервайзером (нічого не маю проти них, я для прикладу). Але добитися успіху і заробляти хороші гроші можна, працюючи в будь-якій сфері. Не вірите? Поцікавтеся, скільки заробляє професійний сантехнік і ви дуже сильно здивуєтеся.

4. Контролюйте свої емоції

До речі кажучи, багато людей не люблять свою роботу зовсім не через службових обов'язків, а через супутні негативних емоцій. Занадто нервовий шеф, відсутність паркування, занадто нервові колеги і навіть елементарна відсутність кондиціонера здатні отруїти смак навіть самого улюбленого виду діяльності. У цьому випадку, вам варто або навчитися контролювати свої емоції, або змінити компанію.

5. Не бійтесь ризикувати

Страх зміни виду діяльності і нової професії здатний поглинути і задушити в зародку будь-який такий намір. "А раптом у мене не вийде?", - кажете ви собі і в понеділок знову йдете на нецікаву роботу, але, як говорить відома приказка "хто не ризикує - той не п'є шампанського". Ви ніколи не дізнаєтеся - вийде у вас чи ні, якщо не спробуєте! Не бійтеся змін, у крайньому випадку все можна повернути назад, зате тільки уявіть, що ви будете займатися дійсно улюбленою справою.

Як шукати роботу за допомогою соцмереж

Золоте правило репутації в інтернеті: важливе кожне слово, що публікується. Це стосується і профілю в соцмережі, і коментарів, і навіть вашого списку друзів і ділових контактів. Як створити собі ім'я в соцмережах і знайти з їх допомогою роботу?

Коли створюєш репутацію в інтернеті, важливо все. Пошук роботи - це те, чим перманентно займаються всі професіонали незалежно від того, працевлаштовані вони в даний момент чи ні: 17% найманих співробітників знаходяться в активному пошуку роботи, 83% - в пасивному. При цьому тисячі професіоналів-хедхантеров шукають кандидатів у соцмережах.

Профіль - це ваше резюме. Тут важливо продемонструвати професійні якості. Важливо виділитися з натовпу: стати помітніше, яскравіше - добре заповнений профіль запам'ятовується.

Побіжний погляд на профіль фахівця в соціальній мережі дозволяють рекрутерам сформувати думку про нього. Зокрема, вони звертають увагу на те, наскільки він «вариться» в галузі. Дуже важливо, з ким користувач спілкується в інтернеті, в яких спільнотах перебуває, які у нього взаємини з роботодавцем та компанією, де він зараз працює, чи є рекомендації.

Коли рекрутер робить запит в пошуковому рядку соцмережі, система видає тисячі профілів. Щоб не опинитися в кінці виданого списку, треба якомога докладніше заповнити профіль і обзавестися максимальною кількістю зв'язків і рекомендацій. Якщо буде щось одне - або багато зв'язків, при порожній анкеті, або відмінна анкета без контактів і рекомендацій - профіль чекає кінець списку видачі.

Наймачів не завжди цікавить займаний людиною пост, набагато важливіше її навички та визнання колег. У соцмережі рекрутер хоче оцінити кандидата в повній мірі: з усіх боків і як професіонала, і як особистість: коментарі, профіль, робочі та особисті зв'язки, контакти.

Важливо пам'ятати ще й про те, що профіль-резюме має давати найбільш повну інформацію про людину - в іншому випадку рекрутер буде хвилюватися і сумніватися, чи варто її наймати.

Будь-які дії залишають слід в електронній репутації. Ось приклади неправильного використання соцмереж: публікація знімків з приватних вечірок, негативні пости на стіні і коментарі про роботу.

Радимо створити резюме 2.0: це означає, що має бути проведена оптимізація тексту резюме під пошукову машину. Потрібно включити необхідні ключові слова в залежності від того, яку роботу ви шукаєте. Пошукові модулі шукають за ключовими даними.

Безпека при пошуку роботи в мережі

Не секрет, що сьогодні соціальні медіа відіграють усе більшу роль при пошуку роботи. Проте, з іншого боку вони ж можуть і створювати проблеми. Колеги та керівництво можуть побачити, за ким ви стежили в Twitter останнім часом, друзі в Facebook можуть бачити ваших нових знайомих в тіккері (а раптом це їхні рекрутери?!), Невірні налаштування кіл в Google + можуть розкрити ваші плани про зміну місця роботи. І так, на додачу до всіх труднощів, пов'язаних з пошуком роботи, соціальні медіа нарівні з користю можуть принести й шкоду. Згідно з дослідженням компаній Wakefield Research і TheLadders, проведеним у жовтні 2011 року, 76% опитаних респондентів сказали: "не можливо зберегти конфіденційність при пошуку роботи в Інтернеті".

При цьому не викликає сумнівів той факт, що конфіденційність є важливим аспектом пошуку роботи - 88% людей вважають, що приватність і конфіденційність важливі при пошуку нової роботи.

Ось декілька порад, як залишитися невидимкою:

- шукайте роботу у позаробочий час і поза офісом;
- використовуйте особистий e-mail;
- зберігайте свої резюме та анкети на особистому ПК;
- двічі перевірте налаштування безпеки на сайтах з працевлаштування - ви ж не хочете, що б ваш нинішній HR побачив ваш персональний кабінет;
- використовуйте програми з пошуку роботи на вашому смартфоні;
- продовжуйте постійно оновлювати свій профіль в LinkedIn - LinkedIn є чудовим інструментом для бізнес-комунікацій, і ваша присутність на сайті продемонструє вашу лояльність до нинішньої компанії;
- не публікуйте в Twitter і Facebook інформацію про те, що ви шукаєте роботу;
- з обережністю надсилайте ваше резюме в компанію, яка є прямим конкурентом вашого нинішнього місця роботи. Так само не варто вказувати своє ім'я в резюме, можна написати "анонімний кандидат".

Щоденний розклад пошуку роботи

Пошук роботи – теж робота. Ось чому ви повинні працювати над вирішенням цього питання упродовж усього тижня. Правильне планування дій допоможе не упустити й не забути щось важливе, а також посприяє тому, щоби ваші наміри увінчалися добрим результатом.

Work.ua підготував щоденний розклад пошуку роботи з тим, аби ви могли максимально продуктивно розпорядитися часом.

Неділя

Традиційний день відпочинку, але тільки не для амбітних пошуковців місця праці. Саме у вихідний непогано було б скласти план подальших дій й зайнятися іншими підготовчими роботами. Для прикладу, ще раз переглянути резюме, усунути у ньому помилки, перечитати супроводжувальний лист, внести, у разі необхідності, корективи, зосередити увагу на сайтах з пропозиціями працевлаштування, відфільтрувати цікаві для вас вакансії. Попереду – непростий тиждень.

Понеділок

Багато хто розпочинає трудовий тиждень пасивно. У вас був чудовий шанс відпочити, відіспатися, щоби зранку бути сповна сил та енергії. Ви маєте резюме, супроводжувальний текст, підібрали прийнятні пропозиції роботи. Тепер настав час діяти.

Вівторок

Найбільш сприятливий час для пошуку нових оголошень про вакансії, адже з понеділка веб-сайти з пропозиціями роботи поповнилася новою інформацією. Обов'язково скористайтеся налаштуваннями, аби пошукова система автоматично надсилала на вашу електронну скриньку свіжі вакансії. Зателефонуйте компаніям, на адресу яких учора надіслали резюме, з'ясуйте, чи його отримали. Складіть список фірм, які вас зацікавили, щоби в подальшому простіше було відслідковувати стан справ щодо укомплектування заявлених ними вакансій.

Середа

Цей день можно присвятити аналізу та самоосвіті. Попередньо ви, мабуть, зауважили вакансії, вимоги до претендентів на які значно вищі, ніж би хотілося. Проаналізуйте їх і подумайте, які додаткові знання вам необхідні. Пошукайте відповідну інформацію в Інтернеті, можливо якісь фірми запланували провести корисні для вас курси, тренінги чи навчання. Побувавши на них, ви зможете підвищити рівень професійних знань, а співбесіда з представниками кадрових служб буде більш кваліфікована. Це, без сумніву, додасть вам кілька балів або дозволить претендувати на більш престижну роботу.

Четвер

Цього дня варто згадати знайомих. Ваші рідні вже знають, що ви підшукуєте нове місце праці, тому цю інформацію треба поширити серед друзів, колишніх співробітників чи партнерів. Зателефонуйте їм або зв'яжіться з ними через соціальні мережі, поінформуйте, яку роботу шукаєте. Чим більше коло знайомих довідається про ваші труднощі з працевлаштуванням, тим вищим буде шанс повернутися до трудової діяльності.

П'ятниця

Не тільки день перед вихідними, а й найбільш сприятливий час підсумувати зроблене за тиждень. Проаналізуйте, які компанії вам відповіли, хто із знайомих пообіцяв допомогти, складіть невеликий список, аби точно знати, з ким наступного тижня треба повторно зв'язатися. Також перегляньте гардероб, підготуйте одяг для співбесіди. Адже ви повинні бездоганно виглядати, щоби зацікавити працедавця.

Субота

Є нагода відпочити. Попереду новий тиждень і сили ще знадобляться. Можна спробувати налагодити контакти з тими, з ким не вдалося порозмовляти останнім часом, ознайомитися з новинами у професійній сфері, внести корективи до плану пошуку роботи

Щодня

У доповнення до всіх перерахованих вище завдань не упустіть щоденні: регулярно здійснюйте моніторинг свіжих вакансій, переглядайте електронну пошту, зокрема, відповіді на листи, аналізуйте вхідні телефонні дзвінки. Телефон повинен завжди бути під рукою. Також врахуйте, що у будь-який час дня ви повинні бути готовими до співбесіди з потенційними працедавцями.

Звичайно, ці рекомендації можуть служити вам тільки прикладом того, як слід планувати

пошук роботи. У кожного розклад дня буде індивідуальний, але не варто нехтувати загальними принципами. Пам'ятайте: час – надзвичайно важливий ресурс. Якщо ним розпорядитися мудро, то успіх не забариться.

Правила працевлаштування

Ідеальне резюме, досвід роботи, компетенції та навички мають величезне значення при пошуку роботи мрії, але не є панацеєю. Як показує практика, існують деякі загальні правила працевлаштування, які визначають успіх здобувача в отриманні бажаного місця.

Якщо ви постійно докладаєте всілякі зусилля і робите величезну кількість спроб, але все одно не знаєте, як знайти роботу мрії, не зневіряйтеся. Високі компетенції, навички і досвід роботи є перевагами, які, на жаль, є не тільки у вас. Крім цього, слід звернути увагу на кілька загальних правил працевлаштування, які не втрачають своєї актуальності й донині.

Правила працевлаштування

1. Чесність і щирість

Сьогодні багато говорять про те, що не можна брехати в резюме, і це зовсім не даремно. Якби було можливим побудувати успішну кар'єру на брехні, багато людей використовували б цей інструмент. Але як показує практика, така поведінка дає абсолютно протилежний результат. Саме тому чесність як перед роботодавцем, так і перед самим собою, є одним з перших правил працевлаштування.

2. Спостережливість

Інтерв'ю з роботодавцем — це не тільки можливість проявити себе, але й шанс отримати цінну інформацію, яка допоможе знайти роботу мрії. Тому, прийшовши на співбесіду, не зациклюйтеся лише на тому, щоб максимально розповісти про себе. Ваше завдання — дізнатися якомога більше про компанію, в яку ви прийшли, а також відзначити ті фактори, що мають для вас ключове значення, і можуть бути корисними в подальшому відборі цікавлять вакансій (наприклад, умови роботи, наявність відряджень, понаднормова робота і т.п.).

3. Співпраця з «конкурентами»

Якщо ви перебуваєте в пошуку роботи, це ще не означає, що ви повинні бути ворожо налаштовані до інших здобувачів, які можуть скласти вам конкуренцію. Адже кожна людина має власні уподобання та інтереси, які далеко не завжди перетинаються з вашими критеріями вибору роботи. Спілкуючись з колегами та обмінюючись інформацією, ви зможете не тільки розширити мережу своїх пошуків, але й отримати додаткові рекомендації, а також допомогти іншим (наприклад, якщо ви потрапите на вакансію, яка матиме більший інтерес для іншого претендента).

4. «Ні» зайвим рухам

Часом нам здається, що, відправивши своє резюме на максимальну кількість вакансій, ми тим самим збільшимо свої шанси знайти роботу. Насправді правила працевлаштування підтверджують інше — в більшості випадках ви просто витрачаєте час даремно,

розпорошуючись на нецікаву пропозицію. Щоб уникнути таких ситуацій, перед тим як відправляти резюме, задайте собі кілька питань, завдяки яким ви чесно відповісте перед собою, чи дійсно ви хочете саме цю роботу і чи дійсно вона відповідає всім вашим вимогам.

5. Постійний рух вперед

Незважаючи на те, що ви перебуваєте в пошуку роботи мрії, продовжуйте розвиватися далі, покращуючи свою кваліфікацію, відвідуючи тренінги та семінари. Всі набуті знання виявляться корисними, і в той же час ви відкриєте для себе нові можливості працевлаштування, заводячи міцні професійні стосунки з новими людьми.

Ці правила працевлаштування повинні стати базовим керівництвом до дії кожного претендента, який не знає, як знайти роботу мрії

Десять кроків до нової роботи

Пошук нового місця праці дуже рідко проходить швидко й безболісно, а іноді він затягується на тривалий час. Сподіваємося, що десять підказок не тільки допоможуть Вам знайти омріяну роботу, а й полегшать процес працевлаштування.

Резюме

Перший крок – написання резюме. Виповнити анкету треба дуже відповідально. Не просто перечислити попередні місця роботи та навчання, а коротко пояснити працедавцю, чому його компанії потрібні саме Ви. На кожну вакансію необхідно надіслати окреме резюме, в якому вказати досвід, компетенцію і навички, необхідні для виконання конкретної роботи. Правильно сформуйте свої досягнення, прослідкуйте, щоб інформація легко читалася, за можливості – вмістіть відповідну фотографію.

Супроводжуючий лист

Щоб Ваше резюме не залишилося поза увагою роботодавця, скеруйте до нього супроводжуючий лист. Адресу електронної пошти можна довідатися на сайті підприємства. Коротко опишіть, яка вакансія Вас зацікавила, чому ця пропозиція працевлаштування найбільш прийнятна для Вас, і саме Ви – найкращий претендент.

Телефонний дзвінок

Наступний крок – телефонна розмова. Не варто телефонувати до компанії відразу після надсилання резюме, почекайте кілька днів. Розпочинайте діалог із повідомлення свого імені та прізвища, назви вакансії, дати відправки резюме. Довідайтеся, чи отримали в компанії Ваш презентаційний лист, уточніть, коли можна довідатися результати його розгляду. Розмову треба вести ввічливо, чітко, лаконічно. Попередньо напишіть план викладу думок на аркуші паперу, щоб лишній раз не схибити. Це свідчитиме про те, що Ви – грамотна особа, котра вміє висловлювати власні міркування й цінує час інших.

Приходьте вчасно

Якщо Вас запросили на зустріч з питання працевлаштування, не запізнюйтеся! Здебільшого менеджер з підбору персоналу проводить щоденно декілька співбесід. Тому затримка Вашого візиту може не тільки порушити його графік роботи, а й спричинити упереджене ставлення до Вас. Однак і сидіти тривалий час у коридорі не потрібно. Прийдіть за 10-15 хвилин до початку діалогу, щоб встигнути привести себе до порядку й зібратися з думками.

Зовнішній вигляд

Перше, на що звертає увагу роботодавець під час зустрічі, це те, як Ви виглядаєте. Одягніться охайно, вбрання повинне бути чистим, відповідати майбутній посаді та іміджу компанії. У руці – портфель або ділова сумка. Жодних поліетиленових пакетів, не варто приходити на співбесіду з нежитю або, ще гірше, після похмілля. У таких випадках краще візит перенести.

Самопрезентація

Ви повинні підготувати відповідь на стандартне запитання рекрутера «Розкажіть трохи про себе». Повідомлення має містити кілька речень, в яких необхідно стисло викласти цікаві для роботодавця відомості. Завершити розмову треба логічними висновками: чому Ви відповідаєте вимогам, які висуває компанія до претендентів, зазначте попередній досвід роботи, досягнуті результати, зацікавленість працювати саме в цій фірмі. Грамотна самопрезентація – дуже важлива. Не соромтеся «продавати» свої знання та вміння, розкажіть, які особистісні дані допоможуть Вам якісно виконати обумовлені обов'язки.

Відповіді на запитання

Через хвилювання Ви не завжди зможете чітко сформувати відповідь на запитання. Тому складіть перелік найбільш поширених запитань під час кваліфікаційного інтерв'ю й підготуйте відповіді на них. Репетицію проведіть вдома. Намагайтеся не ухилятися від теми розмови, будьте чесними та відкритими до співпраці.

Інтерес

Восьмий крок – проілюструйте зацікавленість до майбутньої роботи і працедавця. Продемонструйте відомості про компанію, що Вам відомі, проекти, які реалізовує фірма, можливості Вашої співучасті в них. Таку інформацію можна знайти в Інтернеті.

Позитивний настрій

Проявіть лояльність до співбесідника, будьте впевнені у своїх силах, а ще – ввічливі й оптимістично налаштовані, доброзичливо всміхайтеся, намагайтеся не хвилюватися. До того ж – вимкніть мобільний телефон і не перебивайте партнера. Така поведінка викличе повагу й відповідні позитивні емоції.

Індивідуальність

Не буває однакових претендентів на ту чи іншу посаду. Тому завершальний крок – Ваша індивідуальність. Під час співбесіди використайте всі свої сильні сторони. Якщо у Вас великий досвід роботи, то детально розкажіть про свої професійні вміння та досягнення. Якщо Ви – особа комунікабельна, зробіть ставку на самопрезентацію. Якщо Ви – вчорашній студент, акцентуйте увагу на ентузіазмі та великому бажанні працювати й розвиватися професійно.

Як визначити ненадійного працедавця

Звичайно, людині важливо, скільки часу вона буде витрачати на дорогу до роботи. Але, погодьтеся, зайва година в громадському транспорті – це не біда порівняно з тим, що фірма, до якої ви влаштуєтеся, виявиться "гнилою". Наприклад, почнуться проблеми з виплатою зарплати, на вас покладуть виконання додаткових обов'язків, працювати доведеться по дванадцять годин на день. Як цього уникнути? Вам допоможуть наші поради.

Після того, як вас запросили на співбесіду, постарайтеся дізнатися якомога більше про компанію. Як давно фірма існує? Чи є у неї сайт в Інтернеті? Якщо нема, а підприємство позиціонує себе як "супер-пупер", це –привід замислитися. Також насторожує, якщо в адресі

електронної пошти вказаний домен безкоштовного ресурсу. Зверніть увагу, як часто оголошення про вакансії з'являються на сторінках газети або в Інтернеті. Якщо відділ кадрів дає його регулярно, значить на підприємстві велика плинність персоналу.

Найкращий спосіб дізнатися, як реально йдуть справи на фірмі, поговорити з тими, хто там уже працює. Ідеальний варіант для курців-пошуковців роботи завести розмову в місці для куріння. Запитайте, чи давно людина тут працює, чи не затримують зарплату, чи дотримується адміністрація Кодексу законів про працю України, чи задоволена вона відносинами в колективі... Якщо ви зіткнулися у відділі кадрів з людьми, які звільняються з підприємства, не соромтеся поцікавитися, чому вони йдуть. Можливо, відповіді зупинять вас від невірного кроку.

Як відгукуються про компанію інші претенденти або колишні працівники? Шукайте подібну інформацію про фірму в Інтернеті. Зокрема, подивіться чорно-білі списки роботодавців.

Вас має насторожити, якщо співбесіда проходить в актовій залі Будинку культури. Також не викликають довіри маленькі, обшарпані кімнати, в яких тісниться чимало людей (при тому, що велика фірма набирає персонал у зв'язку з розширенням").

У сумнівних фірмах співбесіду поставлено "на конвеєр". Претендентам не призначають індивідуальний час для інтерв'ю, кадровик може розмовляти з кількома кандидатами одночасно. Буває, що пошуковцю роботи несподівано пропонують вакансію за іншою спеціальністю, лише б його зацікавити.

Кадровик – це обличчя фірми, тому в солідних організаціях він має відповідний вигляд: акуратний, підтягнутий, одягнений в офісному стилі.

Поцікавтеся на співбесіді, чи будете ви оформлені за трудовим договором. Можливо, на час випробувального терміну вам запропонують укласти договір підряду – це також законний варіант. Не погоджуйтеся працювати взагалі без оформлення трудових відносин, навіть якщо роботодавець обіцяє "золоті гори". При виникненні конфліктної ситуації ви не зможете захистити свої права в суді чи інших інстанціях.

У договорі обов'язково повинні бути вказані істотні умови праці: розмір зарплати, порядок її нарахування, графік роботи, її обсяг (нормативи). Також вам необхідно ознайомитися під підпис з посадовою інструкцією, інакше ви ризикуєте працювати за принципом "бери більше, кидай далі!".

І остання порада – довіряйте вашій інтуїції. Якщо з першої хвилини в офісі ви відчуваєте себе некомфортно, внутрішній голос підказує, що це не "ваша" робота, добре зважте усі нюанси. Можливо, вам не підходить корпоративна культура організації, стиль керівництва нею.

Поради професіоналів ринку шукачам-початківцям

Деякі фахівці констатують, що попиту на молодь у роботодавців нині практично немає. До речі, і в більшості центрів зайнятості підтверджують, що молодим, без досвіду, здобувачам, буде дуже непросто знайти хоч якесь місце для працевлаштування. «Попит на молодь усе-таки є, але він зовсім слабкий і досить специфічний, що підходить не кожному» — стверджують інші аналітики ринку праці. Наприклад, аж ніяк не всі молоді люди зможуть бути медичними представниками (потрібна спеціалізована підготовка), водіями-менеджерами (треба мати хороший зір і водійські права), операторами ПК (потрібні базові комп’ютерні знання), працівниками харчової галузі (у них як мінімум вимагатимуть

санітарну книжку). Втім, попри все, деякі сайти, як і раніше, вселяють оптимізм шукачам на старті: роботодавці зацікавлені й у тих, хто щойно почав трудову біографію. Хоча б тому, що останні вносять у колективи свіжий струмінь, та й переваги випускників вишів перед старшими поколіннями очевидні — вони гнучкіші, охочіше сприймають нові тенденції.

Ну, а як же тоді фіксовані абсолютною більшістю спостерігачів нинішні труднощі з пошуком робочих місць шукачами узагалі та молоддю зокрема?

— Певна паніка на ринку праці нині на руку не тільки роботодавцям, а й молодим фахівцям, — вважають аналітики. — Оскільки однією з основних витратних статей є виплата зарплат персоналу, то шанси фахівців без досвіду роботи порівняно з професіоналами, які знають собі ціну (зазвичай вона досить висока), за нинішньої ситуації зростають. Адже компанії, щоб хоч якось витримати кризові явища та оптимізувати витрати, починають заощаджувати на всьому. От і звільняють «дорогих» співробітників, а натомість беруть на роботу нових, нехай і без досвіду, зате з набагато скромнішими зарплатними очікуваннями.

Певна річ, роботодавці мають право вибирати, що для фірми важливіше: чи якість виконуваної роботи, забезпечувана досвідченими, з великим стажем старожилами компаній, чи нова «свіжа кров».

Взагалі ж, на думку аналітиків, досвід роботи — це все-таки більшою мірою міф і страшилка. У реальності наймачі готові розглянути будь-який досвід практичної діяльності, аби він хоч якось стосувався майбутнього фаху. Щоб вигідніше себе подати, молодій людині може знадобитися не тільки виробнича практика, а навіть і підробіток на літніх канікулах. Вирішальну роль може відіграти просто якась довідка про трудову діяльність. Найспритніші й кмітливі вчорашні студенти, не гублячись навіть у нинішніх складних реаліях, примудряються себе «продати» роботодавцям, посилаючись на… «участь у наукових конференціях», «написання курсових робіт» і навіть «відвідування семінарів». Смішно, але діє.

Не варто також забувати й про те, що для початку наймач може запропонувати молодому здобувачеві скорочений робочий день. Теж нормальний, як на нинішній час, варіант. А можливо, що запропонована робота буде й геть разовою або навіть погодинною. Не варто відмовлятися й від таких пропозицій. На думку професіоналів ринку праці, ті, наприклад, хто працював неповний робочий день, поєднуючи роботу з навчанням, мають більше шансів на отримання робочого місця, ніж люди сторонні. Звичайно, на таких умовах навряд чи можна буде заробити великі гроші. Втім, головне — це досвід. Ну, а «приробітком» можна зайнятися у вільний час на посадах, які не вимагають досвіду роботи. Наприклад, вечірній секретар, комплектувальник, інтерв’юер, оператор ПК, офіс-менеджер.

Однак буває, що робота для молодої людини так і не знаходиться. Можливо, «винні» в цьому надмірні амбіції? А можливо, недостатній професіоналізм? Чи справа в перенасиченні ринку фахівцями певного профілю? Обов’язково потрібно чесно з’ясувати для самого себе: чому саме для вас немає роботи?

Цілком імовірно, що багатьом молодим людям знадобляться поради професіоналів ринку. По-перше, не бійтеся починати з малого: з невеликої заробітної плати, з незначних посад. Проте бажано, щоб це все-таки була робота за спеціальністю (якщо, звичайно, ви збираєтеся працювати за цим профілем у майбутньому).

По-друге, не потрібно витрачати свій дорогоцінний час на пошуки роботи з допомогою рекрутингових агентств — вони, як правило, займаються працевлаштуванням фахівців із великим досвідом роботи, а не новачків.

По-третє, є сенс звертатися у великі фірми та компанії. Навіть якщо ви не бачили ніякого оголошення про набір співробітників у вподобану вами компанію, нехай це не буде для вас перепоною. Завжди існує можливість, що в якійсь із таких компаній є програми для стажистів, практикантів. Ну, а якщо пощастить, то, можливо, відшукається й вакансія вашого профілю, про яку просто не оголошували. Звичайно, може виявитися так, що нічого потрібного так і не знайдеться, але в найгіршому випадку завжди залишається можливість потрапити в «фірмову» базу даних із позначкою: «хоче працювати на компанію».

І, нарешті, головне: потрібно налаштувати себе на успіх і, не зупиняючись, щодня

невтомно шукати роботу, використовуючи для цього всі можливості. Шукаючи роботу, випромінюйте оптимізм. Є сенс постійно переглядати відповідні оголошення, розмістити й регулярно оновлювати своє резюме, розіслати його по всіх наявних вакансіях. Словом, будьте активні й наполегливі — і робота обов'язково знайдеться.

19 "найпопулярніших" помилок, яких припускаються під час пошуку роботи

Можливо, знайти прийнятну роботу вам заважає пасивність, погане резюме чи просто запізнення на співбесіди...

1. Погане резюме

Як не банально… І це при тому, що в Інтернеті та інших джерелах можна знайти масу прийнятних шаблонів резюме і рекомендацій з їх складання! Проте неінформативні, безграмотні та курйозні "недорезюме" становлять до 50% всіх резюме, що поступають в кадрові агентства. Рекрутери, які переглядають сотні резюме на день, підтвердять.

Порада: приділіть складанню резюме не менш як 2-3 години. Виберіть найбільш прийнятний для вашого випадку зразок. Виділяйте ключові слова, ваші досягнення і ваші переваги перед іншими кандидатами.

2. Пасивність при пошуку роботи

Ви розіслали резюме у десяток компаній і сидите, чекаючи на дзвінки? Кому більше треба: вам – робота чи їм – ви? Навіть якщо ви класний спец, пам'ятайте, що на це місце «полює» ще десяток претендентів.

Порада: беріть ініціативу на себе, дзвоніть HR-менеджерові, телефонуйте потенційному керівникові, нагадуйте про себе, добивайтеся якнайшвидшої зустрічі. Швидкість має значення.

3. Несистемний підхід

Ви розмістили резюме в Інтернеті, перегорнули газети, і на цьому все? Не дочекаєтеся! Пам'ятайте, що половина вакансій в Інтернет і газетах – то так звані "рекламні", для створення кадрового резерву, накопичення резюме.

Порада: використовуйте щонайбільше шляхів пошуку. Поставтеся до пошуку роботи як до справжньої роботи. Займайтеся цим системно кілька годин на день, ведіть облік контактів тощо.

4. Пасивність після співбесіди

Вас повідомили: "Ми вам днями передзвонимо". Не вірте. Це може тривати 2-3-4 тижні… Невже вони так довго вибирають?! Ні. Вони вже взяли на роботу спритнішого.

Порада: ініціюйте самі зворотний зв'язок із роботодавцем. Почніть із запитання: "Коли й кому я можу подзвонити, щоб дізнатися про ваше рішення і продовжити діалог?"

5. Спілкування тільки з менеджером по персоналу

У HR-а забагато вакансій, щоб пам'ятати про всіх кандидатів і бути зацікавленим у вашому працевлаштуванні. Його завдання – "закрити" вакансію і забути про неї. У вас як у працівникові більш зацікавлений може бути потенційний керівник.

Порада: «виходьте» безпосередньо на майбутнього начальника, він часто буває зацікавлений у посиленні свого відділу. Проте дійте акуратно, не вдаючись до крайнощів, описаних у наступному пункті.

6. Неповага до рекрутера

Не прагнете справити позитивне враження на рекрутера, вважаючи його непотрібним посередником? Ігноруєте його, або демонструєте легке презирство? Дарма. Від нього часом залежить ваша подальша доля.

Порада: поводьтеся з HR-ом так, щоб він став вашим союзником. Інакше ваше резюме опиниться у сміттєвому кошику.

7. Резюме як спам

Ви розсилаєте своє резюме на всі вакансії підряд, навіть якщо у вас не та або недостатня кваліфікація? Надія на «а раптом?» й установка "дайте спробувати – я впораюся" може спрацювати лише на найнижчих сходинках кар'єри. Резюме з явною невідповідністю вимогам, чітко викладеним у вакансії, дратують і забирають час рекрутерів. Відповідь на дзвінок рекрутера: "Я розсилав резюме на сотні різних вакансій, а у Вас яка, розкажіть?" говорить про відсутність чіткої мети і вашу "всеїдність", що нині не в ціні.

Порада: поважайте чужу працю. Перш ніж відправляти резюме, переконаєтеся, що ви за формальними ознаками – підходящий кандидат. І ведіть облік компаній і вакансій, куди ви посилали резюме.

8. Ігнорування Інтернет-етикету

Наприклад, називаєте файл з резюме: "моє резюме", "я", "Льоша, резюме" або прізвиськом. Або тільки даєте посилання на своє віртуальне резюме, розміщене на job-сайті. Ей, ейчаре, зайди, подивися і скачай.

Порада: назвіть файл своїм ім'ям і додайте назву вакансії, наприклад: "Петров Микола, бухгалтер". Подумайте, як рекрутер зберігатиме (і знаходитиме потім!) ваше резюме у базі даних, допоможіть йому, допоможіть собі не загубитися у тисячах резюме.

9. Небажання ходити на співбесіди

Так, і таке буває. Часом, розмовляючи з кандидатом, який уже 3 місяці «шукає роботу», дізнаєшся, що за весь цей час він відвідав усього 4-5 співбесід. І це за 3 місяці? Щоб швидко знайти хорошу роботу і мати вибір, ви повинні відвідувати по 2-3 співбесіди на день! А щоб отримати 10 запрошень на співбесіди, вам потрібно розіслати 100 резюме.

Порада: ходіть на співбесіди, як на роботу. Якщо на роботу не візьмуть, так хоч потренуєтеся і нову інформацію про ринок отримаєте.

10. Запізнення на співбесіду

Частіше за всіх рекрутери запрошують на одну вакансію кілька кандидатів підряд, з інтервалом у 30-45 хвилин. Окрім демонстрації непедантичності, своїм запізненням ви ще й ламаєте графік рекрутера. А від його враження про вас залежить ваша доля! Запізнення на 20 і більше хвилин (тільки якщо ви не людина фрілансерської професії) означає на 80% відмову.

Порада: краще приходьте трохи раніше призначеного часу.

11. Відмова від тестів і опитувальників

Так, частіше всього HR-менеджери – випускники психологічних факультетів і полюбляють всі ці ігри з тестами. Та іноді тестування кандидатів є справді важливою і навіть обов'язковою вимогою роботодавця.

Порада: навіть якщо ви скептично ставитеся до тестів, усміхніться і підтримайте гру. Зробіть усе мовчки, акуратно і без зайвих запитань і жартів. Допоможіть тим самим рекрутеру прийняти рішення. Тоді ваші шанси 50\50. А відмова від тестів викреслює вас із списку кандидатів на 90%.

12. Завищені зарплатні та кар'єрні амбіції

Пам'ятайте: суперзірки не шукають роботу, вона знаходить їх сама. Якщо ви прислали нам резюме, отож, ви - не суперзірка. Нині не час дерти носа. Часто високі заявлені зарплати і красиво названі посади – лише приманка для кандидатів, щоб мати більший вибір. І навпаки: непримітна на перший погляд посада може дати вам серйозний поштовх і швидке зростання.

Порада: шукайте ширше, дивіться глибше, розглядайте перспективи.

13. Негатив про минуле місце роботи

Чого не можна говорити про минулі місця роботи? А багато чого: про конфлікти, плітки, скандали, поганого начальника і нелюбов до нього, ледачих співробітників.

Порада: прочитайте пару статей, як відповідати на питання при прийомі на роботу.

14. Прихід на співбесіду в робочий час

Звичайно, це має значення, якщо ви працюєте під час пошуків нового місця. Що ви сказали начальству про причину відсутності? Відпросився "у лікарню" чи інші шкільні дурощі? Або "нічого не сказав, моєї відсутності ніхто не помітить...". Іншими словами, ви або обдурили керівника, або прогулюєте. То кому потрібен такий працівник?

Порада: ходіть на співбесіди в неробочий час або в обідню перерву. Так ви продемонструєте лояльність до нинішнього роботодавця і, швидше за все, до майбутнього. Альтернатива: якщо роботодавець знає про ваш намір піти від нього, домовтеся з ним і майте хоч усний, але офіційний дозвіл.

15. Обман у резюме або на співбесіді

Ідеться не про певне перебільшення рівня навичок або досягнень. А про стверджування того, чого немає і не було.

Порада: чесність – найкраща політика, все таємне стає явним і т.п. Коли ви говорите правду, вам не треба боятися щось забути.

16. Неясне формулювання цілей

Банальні та загальні фрази в розділі резюме "Мета", як те: "Цікава робота з гідною заробітною платою", "Пошук цікавої розвиваючої роботи з можливим кар'єрним і професійним зростанням, що буде гідно оплачуватися", "отримання вакантної посади з можливістю кар'єрного і фінансового зростання" тощо трапляються в кожному другому резюме і ніяк не позиціонують вас як кандидата. Часто доводиться буквально кліщами витягувати дійсні цілі претендента і вписувати в резюме конкретні фрази: отримання такої-то посади в такій-то сфері з бажаним доходом таким-то. І перспективою такою-то.

Порада: конкретизуйте свої цілі, уникайте штампів і високопарних загальних фраз.

17. Зайва балакучість і зачіпання небажаних тем на співбесіді

Згадка подробиць особистого життя, відносин у сім'ї, з товаришами по службі, нюансів здоров'я, питань релігії, політики і т.п. Бажання найближчим часом відкрити свій бізнес. Для жінок – швидка вагітність і пологи. Туманні відповіді на запитання про мотиви звільнення з минулих місць роботи.

Порада: нічого зайвого, тільки бізнес. Принаймні, на першій співбесіді. Плюс трішки гумору.

18. Погана самопрезентація

Невміння розкрити свої сильні сторони, пригадати досягнення, успіхи. Короткі односкладні відповіді, затисненість, невпевненість. Невміння себе подати, "продати"... Небажання дати або "забуваня" телефонів осіб, які можуть дати рекомендації, колишніх керівників.

Порада: прочитайте, нарешті, 2-3 із тисяч статей в Інтернеті на тему «як успішно пройти співбесіду» і потренуйтеся.

19. Недоречні і неправильні запитання з вашого боку

Наприклад:

а) Чим займається ваша компанія?

б) Коли мені піднімуть зарплату?

в) Чи є у вас ще які-небудь вакансії, окрім цієї?

г) Як швидко можна чекати підвищення на посаді?

д) Не могли б ви мені підказати, який транспорт до вас їздить?

д) Який у вас виділений час на перекури?

е) Якщо ви мене візьмете, можна мені буде почати роботу тижні через 3-4?

І найбільш неправильна відповідь на запитання: «Чи є у вас які-небудь запитання?», - "У мене немає запитань