

ПОРТФОЛІО ДЛЯ ПОШУКУ РОБОТИ

ПОРТФОЛІО – одна із сучасних технологій пошуку роботи, яка допомагає справити позитивне враження на роботодавця і відкрити нові можливості для власного професійного зростання.

ДО ПОРТФОЛІО ВХОДЯТЬ:

РЕЗЮМЕ

МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ (СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ)

РЕКОМЕНДАЦІЇ (РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ)

ВІДЕОРЕЗЮМЕ

РЕЗЮМЕ

(хід, опис життя на латині)

Представляє собою документ, в якому претендент на робоче місце подає роботодавцю коротку позитивну інформацію про себе.

Резюме служить основою для запрошення на співбесіду з роботодавцем.

РЕЗЮМЕ – це найперший і дуже важливий документ, який забезпечує заочне знайомство роботодавця з претендентом на робоче місце. За ним формується перше і, звісно, найбільш важливе враження про людину. Тому зміст резюме повинен базуватися саме на позитивних якостях претендента.

ПРАВИЛА НАПИСАННЯ РЕЗЮМЕ

1. Використовуйте для резюме найкращий папір, чіткий, гарний шрифт, витримуйте єдиний стиль викладу і написання;
2. Потурбуйтеся про читабельність вашого тексту: не зловживайте екзотичними, малорозбірливими шрифтами – текст повинен читатись легко, без будь-яких зусиль;
3. Контролюйте обсяг тексту. Резюме повинно займати не більше 1-2 сторінок;

4. Використовуйте поділ тексту на смислові блоки. Це покращує читабельність і додає тексту естетичності;
5. Викладайте інформацію лаконічно, конкретно, правдиво;
6. Описуйте в резюме тільки позитивні якості;
7. Вказуйте тільки ту інформацію, яку Ви можете повністю підтвердити;
8. Не допускайте орфографічних, граматичних та друкарських помилок;
9. Уникайте використання будь-яких абревіатур та малознайомих термінів;
10. Зробіть резюме привабливим за формою та легким для сприйняття.

ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ РЕЗЮМЕ ДЛЯ МОЛОДИХ ФАХІВЦІВ

Суворі відповідності вакансії

На початку резюме вкажіть посаду, що Вам цікава. Краще, якщо позиція, на яку Ви претендуєте, буде називатися так само, як і вакансія, – тоді Ваше резюме скоріше приверне увагу.

Діловий стиль

Шапка резюме – це «паспорт кандидата», при вивченні якого роботодавець складає певну думку про шукача, і виявлена при його заповненні акуратність зіграє на Вашу користь.

Адекватний розмір зарплати

У графі «Очікуваний рівень доходу» переважніше вказати «за домовленістю» – таке формулювання значно розширює коло пошуку роботи. У цей час можливість одержати необхідні для подальшого професійного та кар'єрного росту навички й досвід для Вас є важливішою, ніж висока зарплата.

Роботодавці не хочуть платити вчорашнім студентам високу заробітну плату, проте готові вкладати сили та час у навчання молодих

фахівців (що розцінюється як фінансова інвестиція). Якщо Ви розділяєте таку точку зору, то, можливо, саме Вас візьмуть у команду.

Освіта

Місце навчання – основний пункт резюме молодого фахівця, адже отримана спеціальність – це практично єдине, чим випускники можуть похвалитися. Вкажіть повну назву навчального закладу, роки навчання, факультет, назву спеціальності. Але не варто обмежуватися тільки цими відомостями – краще розписати Ваші досягнення максимально докладно.

Курси та тренінги – опишіть їх у розділі «Додаткова освіта».

Акцент на практичні навички

Розділ «Досвід роботи» викликає в молодих фахівців найбільше питань: що писати, якщо фактично ніякого досвіду роботи ще немає? Що можна відтворити в тій частині резюме? Навчальну практику та стажування – більшість вишів відправляють студентів на профільні підприємства, де можна отримати уявлення про професії та досвід роботи. Непрофільний досвід роботи – практично всі студенти трохи працюють під час навчання. Обов'язково зазначте цей досвід у резюме, навіть якщо робота не мала відношення до Вашої майбутньої професії.

Додаткові знання та навички

У цьому розділі потрібно вказати все, що може стати в нагоді на роботі на бажаній посаді: іноземні мови, володіння ПК, наявність посвідчення водія тощо.

Особисті відомості: сподобатися роботодавцеві

Ключові навички, участь у конкурсах і олімпіадах, особисті якості – це все також може зацікавити роботодавця.

СТРУКТУРА РЕЗЮМЕ

Основні особисті дані

Ім'я та прізвище (по батькові можна й не писати), дата народження, адреса, телефон (домашній, контактний, робочий, включаючи код міста, але робочий лише у тому випадку, якщо у Вас є достатньо часу і можливості говорити під час роботи), адреса електронної пошти.

Мета пошуку роботи

Зазначте, яку роботу Ви шукаєте, на яку посаду претендуєте. У формулюванні мети повинен бути короткий опис посади, на яку Ви претендуєте і з яких причин, рамки професійних інтересів.

Освіта та професійна підготовка

Коротко вкажіть на найважливішу для потенційного роботодавця інформацію про Ваші професійні навички, сильні сторони і досягнення. Перелічіть усі навчальні заклади, курси, які Ви закінчили, отримані спеціальності. Молодим фахівцям та студентам через відсутність досвіду роботи необхідно приділити особливу увагу заповненню цього розділу; сконцентрувати увагу на тих функціональних обов'язках, які вони виконували під час проходження практики. Можна повідомити про нагороди, звернути увагу на дисципліни, що можуть бути придатними на новій роботі.

Досвід роботи

Це найважливіший блок резюме, в якому описується досвід роботи приблизно за останні 10 років.

Подається у зворотньо-хронологічній послідовності (спочатку вказується останнє місце роботи), наголос робиться на найважливішій інформації. Вкажіть дату початку і закінчення попередньої роботи, назву організації, посади. Уникайте прогалин у Вашій трудовій діяльності. Якщо на якомусь проміжку часу Ваша трудова діяльність буде дуже насиченою – узагальніть.

Використовуйте таку схему:

назва компанії;

напрямок роботи компанії;

термін роботи;

посада (або декілька, якщо кар'єра розвивалася успішно);

посадові обов'язки;

професійні навички та досягнення.

Додаткова інформація

Містить такі відомості, як знання мов, вміння користуватись комп'ютером (можна перелічити програми, якими володієте), ділові риси, наявність прав водія тощо. Захоплення треба згадувати лише у випадку, коли воно тісно пов'язане з бажаною роботою.

Зазначте, що в разі потреби будуть надані рекомендаційні листи

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Якщо у Вас є можливість взяти рекомендаційний лист у керівника з попереднього місця роботи, обов'язково скористайтеся цією можливістю. Рекомендації підвищать Ваші шанси під час розгляду Вашої кандидатури.

Правила складання рекомендаційного листа

Рекомендаційний лист краще скласти на бланку підприємства. Сам документ складається в довільній формі, тому що це особистий відгук Вашого керівника. Звернення до адресата, як правило, відсутнє, тому що рекомендація універсальна і може бути використана де завгодно. Ви можете написати листа самостійно, але за підписом керівника, тому будьте об'єктивні.

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

Супровідний лист надає глибини Вашому резюме та дозволяє розкрити Вашу індивідуальність. Крім того, в ньому Ви докладніше пояснюєте, чому Вашу кандидатуру доцільно розглянути.

Правила складання супровідного листа

Перше речення повинно захоплювати всю увагу роботодавця. Вкажіть на спільні інтереси в досягненні успіхів в роботі. Наприклад: «Мій досвід роботи, зв'язки, знання бази даних... допоможуть Вашій компанії досягнути добрих результатів».

Висловіть свій ентузіазм з приводу цієї роботи. Лист повинен бути коротким (5-6 речень), але влучним.

ВІДЕОРЕЗЮМЕ

Відеорезюме – це професійно знятий відеоматеріал, в якому викладена коротка біографія кандидата, його професійні досягнення, навички та особистісні якості та характеристики.

Проте, перш ніж починати створення відеорезюме, важливо знати, яким воно повинно бути, де його розмістити, як правильно презентувати себе і наскільки ефективним є такий метод складання резюме особисто для вас.

Переваги відеорезюме

1. Роботодавець напевно вас помітить. На відміну від стандартного, резюме в відеоформаті виділить вас серед інших претендентів. Не можна сказати, що звичний формат документу став менш ефективним, проте відеозвернення виглядають незвичайними, тому продиляються і оцінюються в першу чергу. Крім того, інформація найкраще запам'ятовується при динамічному переміщенні об'єкта. Цей принцип використовується в рекламі, в Інтернеті (наприклад, сайти з елементами flash або рухомі банери).

2. Відеорезюме надає можливості, які складно реалізувати за допомогою стандартного резюме. Наприклад, ви зможете звернути увагу роботодавця на ваші сильні сторони і, навпаки, максимально приховати або замаскувати ті особливості вашого характеру або мислення, які презентують вас не найкращим чином. Погодьтеся, що зробити це за допомогою звичайного резюме досить проблематично.

3. Відеорезюме розкриває особистісні особливості людини. Головний недолік звичайних резюме в тому, що роботодавці не бачать за ними реальних людей. Є тільки перелік навичок, умінь, минулих місць роботи та фотографія, яка, по-перше, не завжди буває прикладена, а по-друге, не демонструє особистісні особливості людини.

4. Невелика кількість аналогічних резюме. Запам'ятайте головний принцип: якщо ви хочете знайти найкращу пропозицію про роботу, станьте такою пропозицією для роботодавця. В Україні відеорезюме не дуже поширені.

Як правило, претенденти намагаються знайти роботу за допомогою стандартних інструментів, які використовуються десятиліттями. А значить, потрібно стати одним з небагатьох, хто здивує роботодавця своїм неординарним підходом до пошуку роботи.

Недоліки відеорезюме

1. Складність технічного виконання. На відміну від звичайного резюме, відеорезюме повинно бути зроблено професіоналом, який має досвід зйомки рекламних роликів. Він повинен знати про те, з яких частин складається відеозвернення, як краще зняти вас, в якому образі ви повинні постати перед майбутнім роботодавцем. Достатньо складно зробити відеорезюме самостійно! Аматорське відео, швидше за все, буде мати проблеми із зображенням, звуком і може призвести негативне враження на роботодавця.

Якщо немає можливості звернутися до послуг професіонала, чудовою альтернативою відеорезюме може стати зроблена власними руками презентація в PowerPoint. Відомості про вас повинні бути максимально інформативними і лаконічними. Заздалегідь продумайте зміст слайдів і їхню кількість. Слайдів не повинно бути більше 10-15. Інформативну частину бажано супроводжувати наочними зображеннями і власними фотографіями. Принцип створення презентації є аналогічним до структури стандартного резюме. Однак плюс презентації – в її наочності, так як ви зможете вкласти в неї своє портфоліо: статті, фотографії, креслення і т.д.

2. Низька ступінь інформативності. Формат відеорезюме дає досить обмежені можливості для надання інформації про претендента. Відеопрезентація передбачає досить стислу вичавку з вашого звичайного резюме, тому перед вами постає проблема вибору: що включити в резюме, а що залишити, як то кажуть, за кадром.

3. Обмеження для використання відповідно до професії. Резюме в відеоформаті виявиться великою підмогою для людей творчих професій, де цінується креативний підхід, наприклад, майбутнім спеціалістам з реклами, менеджерам з персоналу, менеджерам з туризму. Майбутні «профі»

спеціальностей, заснованих, в першу чергу, на комунікації, повинні показати свій творчий потенціал і неординарний підхід до вирішення поставлених завдань. Що стосується фахівців технічної спрямованості, тут потрібно бути більш акуратним, бо в цих галузях цінуються конкретні результати і досягнення, які складно продемонструвати в форматі відео. І якщо представникам творчих професій необхідно показати неординарність, креативність, відкритість, хороші комунікативні навички, в «технічних» професіях віддається перевага логічності, послідовності, скрупульозності і точності.

4. Неможливість використання відео резюме окремо, без стандартного. Тому вам необхідно подбати і про складання звичайного резюме, яке надаватиме більш докладну інформацію про ваш досвід і навички.

Якщо ви схиляєтеся до створення резюме в відеоформаті, вам варто уважно поставитися до його структури та змісту, щоб не стати заручником власної поспішності і непослідовності.

Незважаючи на вільний стиль представлення себе як фахівця, ні в якому разі не варто забувати про те, що це ваше ділове портфоліо. Тому, зробіть кілька хвилин відеорезюме максимально інформативними.

Заздалегідь продумайте, які навички ви бажаєте продемонструвати роботодавцю. Пам'ятайте: резюме повинно бути лаконічним і не містити зайвих речей. Не потрібно заглиблюватися в опис свого хобі або додаткових компетенцій, які не є визначальними при прийомі на роботу. З іншого боку, відеорезюме повинно виглядати природньо, ви не повинні бути як робот, який методично описує, що він вміє і як він це виконує. Роботодавець повинен побачити живу, відкриту людину, яка завзято бажає знайти роботу своєї мрії.

Структура відеозвернення

1. Вступ. На початку вітаємо роботодавця і представляємося. Дуже важливо починати зі свого імені. Ви помічали, що в багатьох людей існує негласна звичка при знайомстві називати спочатку своє прізвище і тільки потім

ім'я? Це пережиток радянського минулого. У ті часи було прийнято називати всіх в школі і на роботі на прізвище. У відеорезюме починайте знайомитися зі свого імені. Молоді кандидати можуть опустити по-батькові – смислового навантаження воно не несе, і роботодавець, швидше за все, його не запам'ятає.

2. Перше знайомство. Відразу після привітання назвіть позицію, яку ви хотіли б зайняти. Це дуже важливий момент, оскільки краще запам'ятовується та інформація, яка була сказана на початку і в самому кінці. Пам'ятайте про те, що роботодавець не конспектує все, що ви говорите в своєму відеопосланні, тому до кінця вашого монологу він може і забути, яку посаду ви хочете зайняти. Крім того, назвіть навчальний заклад, в якому ви здобували освіту.

3. Розкажіть коротко про свій досвід роботи – більш детальну інформацію керівник зможе дізнатися з вашого письмового варіанту резюме. Не варто в хронологічному порядку перераховувати всі свої минулі і поточне місця роботи. Інформація буде здаватися напруженою, а відеорезюме досить сухим і непривабливим.

Щоб відеорезюме було по-справжньому цікавим, воно повинно тривати не більше 5 хвилин, а багато рекрутерів вважають, що достатньо і 1 хвилини. Як вмістити всю інформацію про себе в такий короткий проміжок часу? Завдання непросте, але здійсненне.

Де розмістити відеорезюме

Не варто публікувати відеорезюме на відкритих ресурсах, де ваша презентація буде доступна будь-якій людині. Перше джерело, до якого звертається роботодавець, – це робочі сайти. Тому, в першу чергу, спробуйте розмістити відеорезюме на спеціалізованих професійних сайтах. На деяких сайтах, присвячених пошуку роботи, вже з'явилася функція додавання відео.

Крім того, своє відео можна розмістити в соціальних мережах. Однак не публікуйте його на всіх порталах, де ви зареєстровані. Розміщуйте відеорезюме тільки на професійно орієнтованих сайтах.

Відеореzюме може бути надіслано в додатку до листа безпосередньо менеджеру з персоналу. Можна відправити його окремим файлом або розмістити в стандартному реzюме посилання.

Зразки відео реzюме:

<https://www.youtube.com/watch?v=ifidn0mft9A>

<https://www.youtube.com/watch?v=8uYIa7W2QmI>

СПІВБЕСІДА

Кандидат на співбесіди

- *Перші критичні п'ять хвилин*

Трапляється, що багато претендентів на різні види посад отримують відмову вже після п'яти хвилин співбесіди, оскільки справляють неприємне враження.

Деякі поради:

- при першій зустрічі ваша зовнішність має вирішальне значення, отож вона має бути бездоганною;
- привітно посміхайтесь;
- привітайтеся першим;
- не сідайте без запрошення.

- *Отримання інформації*

Одним з важливих завдань є отримання, по можливості, всієї інформації щодо відкритої посади, на яку ви претендуєте, та про саму організацію.

- *На співбесіди*

слід:

- відповідати на запитання впевнено, чітко й чесно;
- проявити активну зацікавленість запропонованою роботою та компанією;

- не порушувати питань щодо заробітної плати, вихідних, додаткових доходів доти, поки вам не запропонують посаду.

не слід:

- перебивати співрозмовника;
- критикувати вашого попереднього роботодавця;
- допускати фамільярність або надмірну впевненість;
- жартувати, лаятись, палити.

після співбесіди:

- подякуйте за співбесіду;
- якщо ви не отримали результатів співбесіди від роботодавця, то зателефонуйте самі, щоб дізнатись про результат.

Поради щодо працевлаштування

Поради тим, хто вирішив одержати хорошу роботу

Шукати роботу потрібно завжди (якою б хорошою не була ваша нинішня робота, її можна втратити завжди через обставини, від вас не залежні). Ніхто вам нічого не винен зокрема й роботу! За неї потрібно поборотися! Не розраховуйте знайти таку ж роботу, що була у вас. Будьте готові до зміни діяльності так, щоб справитися з новою роботою і отримати від неї задоволення..

Навіть якщо Ви маєте великий досвід пошуку роботи, пам'ятайте, що до кожної нової співбесіди необхідно завчасно готуватись. Відповідальніше до співбесіди ставляться, як правило, висококваліфіковані спеціалісти. Дуже часто підготовка до співбесіди тим гірша, чим нижчий фаховий рівень претендента. Тому кожен раз, отримавши запрошення на співбесіду, готуйтеся дуже ретельно. В цьому Вам допоможуть наведені нижче поради.

Підготовка до співбесіди

1. Постарайтесь роздобути відомості про підприємство(організацію), в яку Ви хочете влаштуватися на роботу.

2. Майте при собі копії всіх необхідних документів, професійне резюме, копії свідоцтв про освіту.

3. Підготуйтеся назвати прізвища та телефони осіб, які могли б дати Вам рекомендацію, попередньо погодивши це з ними.

4. Узнайте місцезнаходження організації, яким транспортом добиратися, щоб не запізнюватись.

5. Потурбуйтеся про те, щоб у Вас було достатньо часу на той випадок, якщо співбесіда затягнеться.

6. Дотримуйтеся ділового стилю в одязі.

7. Складіть перелік можливих запитань до Вас та підготуйте варіанти відповідей.
8. Окремо продумайте, як обговорити питання про оплату праці.
9. Добре опрацюйте відповіді на найбільш імовірні запитання, уяснивши це у вигляді ігрової репетиції співбесіди.
10. Обов'язково підготуйте запитання, які Ви задасте роботодавцеві, якщо Вам випаде така нагода.

Поведінка на співбесіді

1. Прийшовши на співбесіду, постарайтесь бути з усіма ввічливими, терплячими і люб'язними.
2. Добросовісно заповнюйте всі анкети і формуляри, які Вам запропонують.
3. На початку співбесіди представтесь, а також поцікавтесь як звати співрозмовника.
4. Підтримуйте із співрозмовником візуальний контакт. Не уникайте відвертого погляду.
5. Уважно слухайте запитання, не перебиваючи співрозмовника.
6. Якщо Ви не впевнені, що правильно зрозуміли запитання, не встидайтесь уточнити.
7. Уникайте пустослів'я, відповідайте по суті запитання.
8. Будьте об'єктивними і правдивими, але не надто відвертими.
9. Якщо виникне необхідність подати негативну інформацію про себе, не заперечуйте факти, що мали місце, однак постарайтесь урівноважити їх позитивною інформацією про себе.
10. Тримайтесь з гідністю, уникайте справити враження невдахи чи злидаря, однак утримайтесь від зухвалої манери поведінки.

11. Якщо Вам запропонують задати запитання, обов'язково задайте їх, проте не захоплюйтесь (2-3 запитання).

12. Задаючи запитання, перш за все поцікавтесь змістом роботи та умовами її виконання.

13. Уникайте на першому етапі співбесіди задавати запитання про оплату праці.

14. Обов'язково уточніть, як саме Ви дізнаєтесь про результати співбесіди.

15. На завершення співбесіди не забувайте про звичні правила хорошого тону, будьте ввічливими.

Хай Вам щастить!

П'ЯТДЕСЯТ ПРИЧИН, ЧЕРЕЗ ЯКІ НЕ ОТРИМУЮТЬ РОБОТУ

За значущістю:

1. Неохайний зовнішній вигляд.
2. Манери всезнайки.
3. Невміння пояснювати: слабкий голос, погана дикція.
4. Відсутність плану кар'єри, чітких цілей і завдань.
5. Недолік щирості й урівноваженості.
6. Відсутність інтересу й ентузіазму.
7. Неможливість участі в справах, крім обумовленого графіка.
8. Надмірна концентрація на грошах: зацікавленість тільки в більш високій оплаті.
9. Низька успішність під час навчання.
10. Небажання почати знизу: очікує занадто багато чого і занадто швидко.
11. Прагнення до самовиправдання, ухильність, посилення на несприятливі фактори.
12. Недолік такту.
13. Недостатня зрілість.
14. Недостатня ввічливість.
15. Презирливі відгуки про попередніх роботодавців.
16. Недостатнє уміння орієнтуватися в суспільстві.
17. Виражене небажання учитися.

18. Недостатня жвавiсть.
19. Небажання дивитися в очi співрозмовниковi.
20. Мляве, "риб'яче" рукостискання.
21. Нерiшучiсть.
22. Неробство пiд час вiдпустки, прiоритет пляжних задоволень.
23. Невдале сiмейне життя.
24. Непорозумiння з батьками.
25. Неохайне поводження.
26. Вiдсутнiсть цiлеспрямованостi.
27. Бажання одержати роботу на короткий час.
28. Мало почуття гумору.
29. Мало знань.
30. Несамостiйнiсть (батьки приймають за нього рiшення).
31. Вiдсутнiсть iнтересу до компанii або галузi.
32. Окреслення того, з ким має знайомство.

33. Небажання вiдправлятися туди, куди буде потрібно.
34. Цинiзм.
35. Низький моральний рiвень.
36. Лiнь.
37. Нетерпимiсть при сильно розвинених упередженнях.
38. Вузькiсть iнтересiв.

39. Невміння цінувати час.
40. Погане ведення своїх фінансових справ.
41. Відсутність інтересу до суспільної діяльності.
42. Відсутність розуміння цінності досвіду.
43. Радикальність ідей.
44. Неакуратність
45. Запізнення на співбесіду без поважної причини.
46. Відсутність будь-яких відомостей про компанію-роботодавця.
47. Невихованість (не дякує співрозмовнику за приділений час).
48. Відсутність питань про роботу до потенційного роботодавця.
49. Сильно тиснучий тип.
50. Невизначеність відповідей на запитання.

Ефективний спосіб попасти на співбесіду і в результаті отримати роботу є пошук роботи за допомогою телефону. Мета телефонного дзвінка і розмови - викликати бажання у потенційного роботодавця зустрітися з Вами і більше про Вас дізнатися. Цій меті мають бути підпорядковані всі Ваші дії.

Перед телефонуванням:

- в оголошенні виділіть ім'я людини чи назву відділу, з якими Вам потрібно зв'язатись; назву вакансії, яка зацікавила Вас;
- запишіть запитання, які Ви поставите роботодавцю;
- тримайте під рукою копію свого резюме;
- подумайте, що Ви можете запропонувати роботодавцю; підготуйтеся відповісти на запитання про себе та чому Ви зацікавлені саме в цій вакансії;
- одягніться для більшої впевненості в зручний діловий одяг;
- приготуйте ручку та папір, щоб записати необхідну інформацію.

Під час телефонування:

- попросіть з'єднати Вас з людиною чи відділом, який Вам потрібен;
- чітко назвіть своє прізвище, ім'я та по батькові, а також вакансію, в якій Ви зацікавлені;
- під час розмови уникайте мовних зворотів, які виражають невпевненість, сумніви;
- запитуйте, про те, що Вас цікавить, не соромтесь перепитувати, якщо чогось не зрозумієте, але й будьте готові відповісти на будь-яке запитання роботодавця;
- занотуйте дату, час, місце зустрічі, ім'я людини з якою необхідно зустрітись, домовтесь про зустріч;
- якщо вакансія зайнята, запитайте про працевлаштування в майбутньому. З'ясуйте, чи можете Ви знову зателефонувати через певний час;

- запропонуйте надіслати своє резюме на випадок вільного робочого місця, незалежно від результату розмови; подякуйте роботодавцю за витрачений час.

Пробні телефонні дзвінки до роботодавців Багато вакансій не рекламується через засоби масової інформації. Один із способів знайти ці вакансії – це телефонний дзвінок. Такі дзвінки називаються пробними, тобто, коли людина припускає, що на підприємстві є вакансії, але вона в цьому не впевнена. Як робити пробні дзвінки? У цьому виді дзвінків особливе місце відводиться підготовці. Коли здійснюється пробний дзвінок, роботодавець його не очікує і, звичайно, не готовий ставити запитання. Спочатку він може не зрозуміти, хто і чому телефонує. Це дає змогу претенденту заволодіти ініціативою, вести і контролювати розмову.

Слід детально продумати:

- яку роботу Ви можете виконувати?
- які обов'язки згідні взяти на себе?
- які вміння у Вас є і які будуть потрібні відносно вакансії. Важливо знати ім'я та по батькові людини, що відповідає за прийом працівників.

Пам'ятайте, що Вашого дзвінка не чекають, і якщо Ви передчасно відкриєте мету свого звернення першому, хто підніме трубку, то відповідь майже завжди буде негативною, а розмова закінченою.

Продумайте раніше всі запитання, які Ви хочете з'ясувати у свого потенційного роботодавця, але пам'ятайте, що простіше домовитись про особисту зустріч.

Починаючи розмову, зверніться до співрозмовника за ім'ям, поясніть мету свого дзвінка, відрекомендуйтеся.

- запропонуйте надіслати своє резюме;
- запитайте, чи можете Ви знову зателефонувати пізніше;

- запитайте, чи знає роботодавець про можливі вакансії в інших відділах чи підприємствах. Будьте ввічливими та коректними. Якщо роботодавець згодився переглянути Ваші документи, подайте їх якомога швидше.

Навіть якщо Ви маєте великий досвід пошуку роботи, пам'ятайте, що до кожної нової співбесіди необхідно завчасно готуватись. Відповідальніше до співбесіди ставляться, як правило, висококваліфіковані спеціалісти. Дуже часто підготовка до співбесіди тим гірша, чим нижчий фаховий рівень претендента. Тому кожен раз, отримавши запрошення на співбесіду, готуйтеся дуже ретельно. В цьому Вам допоможуть наведені нижче поради.

Співбесіда з роботодавцем - запорука успішного працевлаштування

Як створити позитивне враження про себе у роботодавця, з яким Ви ведете розмову про працевлаштування? Як побудувати цю бесіду? На чому сконцентрувати увагу співбесідника? Як продуктивно використати час, відведений для бесіди? Ці та інші запитання в умова конкуренції на ринку праці набувають особливого значення. Що можна порадити?

Перед тим, як прийти на співбесіду до роботодавця, зберіть інформацію про дане підприємство. Це допоможе Вам краще уявити свою майбутню діяльність і уникнути помилок. Людина, яка претендує на керівну посаду, своїми діями повинна засвідчити поінформованість про діяльність компанії. Заздалегідь підготуйте відповіді на можливі запитання: "Що Ви знаєте про нашу фірму?", "Чим Вас приваблює ця посада?", "Чому Ви вирішили змінити роботу?" і т.п.

Щоб відповісти на подібні запитання, слід спочатку вивчити вимоги до даної посади та її перспективи. В усякому разі, відповіді типу: "Для мене це питання честолюбства" або "Мене приваблює зарплата" дуже не бажані.

Зверніть увагу на свій зовнішній вигляд і манери. Вони відіграють основну роль. Хороші манери кандидата завжди позитивно впливають на роботодавця.

Багато працівників, що проводять співбесіду, звертають увагу на взуття кандидата і підбір кольорової гами в його одязі. Жінці, яка влаштовується на роботу, безумовно, слід підкреслити свою привабливість. Не можна, однак, одягатись екстравагантно, вести себе занадто самовпевнено. Не запізнюйтесь на співбесіду.

Поводьте себе ввічливо і просто. Постарайтеся бути ввічливим з кожним, кого Ви зустрінете в приміщенні фірми, оскільки нерідко начальники після співбесіди цікавляться думкою про кандидата в секретаря або рядового працівника. Не просіть дозволу подзвонити й не давайте номер телефону офісу, в який Ви влаштовуєтесь, своїм знайомим, щоб вони розшукували Вас там під час співбесіди.

Будьте терплячі. Оскільки в таких випадках тривалість зустрічі визначити не можна, не виявляйте нетерпіння, якщо Вас попросять почекати в приймальні. Якщо Ви змушені були піти, залиште записку з ввічливим поясненням причин того, чому ви пішли з обіцянкою подзвонити пізніше й узгодити час нової зустрічі.

Як поводити себе під час співбесіди ?

Як правило, працівник, який проводить співбесіду, намагається створити максимально сприятливу атмосферу для кандидата, оскільки тільки за такої умови він зможе визначити, чи та Ви людина, яка йому потрібна. Пам'ятайте, що деякі особливості поведінки кандидата (наприклад, м'яке, в'яле рукостискання) з самого початку можуть викликати до нього антипатію.

Будьте спостережливі

Може якісь деталі допоможуть Вам зрозуміти наміри співбесідника, або його звички і смаки. Не забувайте, що завжди корисно виявити спільні інтереси.

Не поводьте себе розв'язно. Доброзичливе ставлення працівника кадрової служби не означає, що Ви негайно ж повинні переходити з ним на "ти". Якщо він приймає Вас без піджака, Ви не повинні знімати свій без запрошення.

Покажіть співбесіднику, що слухаєте його з цікавістю. Багато починають розмову з короткої інформації про підприємство і посади, на яку претендує кандидат. Задавайте співбесіднику запитання, вставляйте слова "розумію", "дуже цікаво", всіляко виказуйте своє зацікавлення розмовою. Не відповідайте коротко. Намагайтеся давати розгорнуті відповіді, що дозволяють оцінюючому Вас працівнику отримати інформацію, яка його цікавить. Випереджайте його запитання. Можете бути впевнені, що це буде оцінено позитивно. У той же час не будьте багатослівним і не давайте зайвої інформації.

Слідкуйте за співбесідником. Якщо бачите ознаки нетерпіння або втоми, змініть тему, задайте запитання, щоб пробудити його цікавість до Вас. Вимагайте інформацію про посаду, на яку Ви претендуєте і підприємство в загальному. Намагайтеся задавати обдумані і нестандартні запитання. Пам'ятайте, що за ними співбесідник оцінює Вас.

Не перехвалюйте себе. Навіть, якщо Ви зобов'язані своїми заслугами перш за все самому собі, ніколи не підкреслюйте цього, звертайте увагу на добрі відносини з колегами, частіше говоріть "ми". Якщо Ви спеціаліст широкого профілю, зверніть увагу на якийсь свій недолік в одній із спеціальностей, це покаже, що Ви відчуваєте себе впевненіше в інших сферах діяльності й не ховаєте хибних сторін.

Зізнавайтесь в своїх колишніх помилках. Це свідчить про те, що Ви підвищуєте свій діловий рівень і вмієте вчитися на власному досвіді.

Зізнайтесь, що Ви не знаєте, як відповісти на запитання співбесідника. Деякі запитання побудовані так, що на них не можна дати конкретну відповідь

Якщо Ви помітите, що Ваш співбесідник чогось не знає або не розуміє, не підкреслюйте це й не намагайтеся його вчити.

Як поводити себе після співбесіди?

Наміри співбесідника перервати зустріч виявляються дуже чітко. У такому разі підніміться зі стільця й запитайте: "Може, Вас цікавить щось інше?". Це дозволить виграти час, одержати нову інформацію.

Не соромтеся спитати оцінюючу Вас особу, коли Ви отримаєте відповідь. Але не намагайтеся бути занадто настирливим. Тільки у випадку, якщо у Вас є інші пропозиції, подзвоніть йому й поясніть ситуацію.

Деякі кандидати після розмови посилають листи з подякою або просять спільних знайомих нагадати про себе. Ні в якому разі не робіть цього. Краще під час бесіди дипломатично натякніть, що Ви знайомі з таким-то працівником фірми, з яким в минулому успішно працювали. При потребі, особа, що проводить бесіду, звернеться до нього за інформацією.

Якщо під час зустрічі Ви зрозуміли, що це місце Вас не цікавить, не соромтеся сказати про це співбесіднику, подякуйте йому за увагу до своєї особи.

10 класичних помилок у виборі одягу для співбесіди при прийомі на роботу

Досягнення успіху в житті багато в чому залежить від того, у якій сфері діяльності людина вирішила себе реалізувати. Однак процес реалізації себе як професіонала найчастіше поєднаний з пошуком роботи

Коли потенційне місце роботи знайдене, необхідно пройти співбесіду. І для того, щоб успішно перебороти цю ступінь, крім наявності професійних навичок, необхідно знати, як правильно себе поводити

Перше враження завжди найсильніше, і воно дуже важко піддається зміні, хоча і може бути неточним. Тому дуже важливо із самого початку зробити на представника фірми найприємніше враження. Одяг може багато чого розповісти про господаря. І нам доведеться враховувати такий "витік" інформації, а виходить, ретельно продумувати гардероб.

Міжнародна Асоціація імідж-консультантів (Association of Image Consultant International) виявила десять помилок, які найчастіше зустрічаються у людей, що шукають роботу.

При проходженні співбесіди з роботодавцем неприпустимі:

1. Довгі яскраво нафарбовані нігті. Інша крайність - непідстрижені і брудні нігті.
2. Надмірне захоплення ювелірними прикрасами. Використання великих сережок і браслетів. Використання одночасно декількох сережок. Сережки в носі, губах і т.д.
3. Взуття з відкритими носками чи без задника.
4. Улітку неприпустимі голі жіночі ноги. Обов'язкові панчохи чи колготки нейтральних тонів.
5. Шорти чи пляжні брюки.
6. Порваний костюм з несвіжою сорочкою.
7. Шкіряна куртка (стосується і чоловіків, і жінок). Взагалі виробів зі шкіри варто уникати. Єдиний виняток - ремінь для годинника і сумка.
8. Галстук - "метелик" у чоловіків.
9. Сумки, прикрашені логотипами, і пластикові пакети, набиті паперами.
10. Червоні портфелі, сумки, туфлі, краватки, сорочки і т.д.

При проходженні співбесіди варто виглядати максимально консервативно і строго. Одяг і аксесуари повинні бути витримані в сірих і блакитних тонах. Коричневий колір асоціюється з діловим щоденним костюмом, і тому при проходженні співбесіди не прийнятний. Чорний колір виглядає траурно, а зелений небезпечний - при повному освітленні костюм зеленого кольору може виглядати не кращим чином, повідомляє WashingtonProFile.

Звичайно, зовнішній вигляд і стиль одягу навряд чи може стати єдиним знаряддям у перемозі на співбесіді при прийомі на роботу, але допоможе не програти.

Як правильно скласти резюме

Правильно написане резюме - перший крок на шляху пошуку роботи. Це перший, а іноді єдиний, погляд роботодавця або кадрового агентства на Вас, причому, Вашими ж очима. Ваш єдиний шанс процвітати - це той момент, коли резюме читають вперше. Як правило, на перегляд резюме витрачається не більш 2-3 хвилин. Якщо увагу залучити не вдалося - Ваше резюме не спрацювало.

Від того, наскільки добре написано резюме, буде залежати, запросять Вас на співбесіду або відкладуть у стопку безперспективних. Саме у резюме необхідно в короткій формі і дохідливо пояснити роботодавцеві або кадровому агентству, чим Ви відрізняєтеся від інших двадцяти, а то і сорока здобувачів-конкурентів. Тому потрібно відноситися до складання резюме якомога ретельніше. Навіть якщо ви поки не шукаєте роботу, резюме потрібно починати писати, вносячи в нього корективи. Воно може знадобитися Вам терміново, а поспішно обмірковувати й оцінювати свої переваги неймовірно складно. Крім того, для кожного нового місця роботи бажано складати окреме резюме, правильно розставляючи акценти саме на тих навичках і знаннях, що потрібні для цієї позиції

Спочатку рад порад загального плану:

- Майте на увазі, що Ваше резюме буде читати людина, що Вас ніколи не бачила і нічого про Вас не знає. Це практично єдиний шанс для Вас познайомитися, тому потрібно справити приємне враження.
- Резюме найкраще відправляти по електронній пошті, заповнювати на сайті, якщо така можливість на ньому передбачена, або привозити особисто. У крайньому випадку можна відправити по факсу, але майте на увазі, що погана якість друку на факсовому папері відразу надає Вашому резюме не найбільш виграшного вигляду.
- Категорично не рекомендуємо відправляти резюме у вигляді посилання на Вашу особисту сторінку в інтернеті. Рукописний варіант просто неприпустимий
- Папір повинен бути білий, найкраще укласти резюме у файл або прозорий пластиковий куточок. Фотографія необов'язкова для резюме, що представляється на підприємство, але в ЦРК фотографію краще залишити - її не покажуть роботодавцеві без Вашого дозволу.
- Шрифт повинний бути чітким, не дрібним і не великим. Ніяких екзотичних варіантів. Оформлення - суцільно ділове. Чіткий розподіл на розділи.
- Необхідно вказати вакансію, на яку Ви претендуєте. Роботодавцеві потрібно називати тільки ті позиції, що потрібні в даний момент на підприємстві.
- Жирним великим шрифтом рекомендуємо виділити прізвище, ім'я, по батькові. Дата народження і число повних років.
- Обов'язково написати контактний, домашній, стільниковий або робочий телефон. Якщо Ви шукаєте роботу в іншому місті або агентстві з іншого міста, необхідний код міста. Не зашкодить адреса електронної пошти і номер пейджерів. Можна залишити телефон друзів або родичів на випадок, якщо іншого зв'язку з Вами не буде.

- Домашня адреса з вказівкою індексу, міста, бажано району. Обов'язковий номер будинку і квартири для того, щоб відправити Вам повідомлення про вакансії поштою, якщо Ваші телефони змінилися, а Ви не сповістили вчасно.

- Необхідно повідомити Ваш родинний стан. Прийнято наступні позначення: заміжня, незаміжня, одружений, холостий. Не прийнято повідомляти про цивільний шлюб, розлучення, удівство і т.п. Діти, якщо такі у Вас є, називаються за статтю і віком, наприклад, "дочка, 12 років і син, 7 років". Якщо дітей немає, це також слід вказати.

- Освіта. Не слід писати, яку школу Ви закінчили і з якими оцінками: може скластися враження, що Вам більше нічим похвалитись. Далі пишеться рік вступу і закінчення вузу і/або технікуму, повністю найменування інституту і/або технікуму (у дужках можна вказати його аббревіатуру) і місто, де він знаходиться. Далі - факультет і спеціальність, зазначена у Вашому дипломі. Форма навчання: вечірня, заочна, очна. Аспірантура описується таким же чином. Обов'язково - курси або інші форми підвищення кваліфікації.

- Знання іноземної мови. Не слід завищувати рівень знання Вами іноземної мови: Вам доведеться працювати, можлива попередня перевірка рівня Ваших знань роботодавцем. Звичайно прийнята наступна градація: початковий рівень, ґрунтовні знання, вільне володіння.

- Робота з комп'ютером. Якщо Ви не програміст і не знаючий користувач, ми рекомендували би проконсультуватися із знаючими людьми, як правильно називаються пакети, з якими Ви працюєте. Потрібно вказати володіння бухгалтерськими програмами, а також спеціальними програмами, наприклад, графічними редакторами. Також необхідно відзначити знання Інтернет і вміння користуватися електронною поштою, що не зовсім те саме, як це здається деяким.

- Знання оргтехніки. Припускає вміння працювати з офісними міні-АТС, ксероксом, факсом. Телекс указується додатково. Водійське посвідчення, наявність автомобіля

- Місяця роботи, у зворотному хронологічному порядку, починаючи з останнього, включаючи роботу за сумісництвом і без оформлення у трудовій книжці. Насправді роботодавця цікавлять тільки останні 2-3 місяця роботи і період не більше 10 років, тому їх і потрібно описати докладніше: чим займається підприємство, чисельність працівників, Ваша посада на підприємстві, кількість Ваших підлеглих, дуже докладно - реальні посадові обов'язки. Причини звільнення або пошуку нової роботи. Усі ці питання Вам зададуть, краще сформулювати їх заздалегідь і коротко викласти. Гірше, якщо вони застануть Вас зненацька.

- Приклади успіхів і досягнень, такі, як збільшення обсягу продажів на ... відсотків, розвиток нового напрямку, залучення особливо крупних клієнтів, проведення вдалих кампаній, налагоджені зв'язки у регіонах.

- Додаткові відомості: усе, що Ви хотіли б повідомити для опису Ваших особистих якостей. Як правило, вказуються такі якості, як комунікабельність, лояльність, мобільність, креативність, урівноваженість, безконфліктність, чесність, висока навченість.

- Можливість або неможливість відряджень і ненормований робочий день. Ні в якому разі не використовуйте слова, змісту яких Ви не знаєте напевно або сумніваєтеся в правильності їхнього написання. Подивіться у словник або проконсультуйтеся з фахівцем. Єдина граматична помилка може зіпсувати усе враження від блискучого резюме і затьмарити роки Вашої вдалої роботи

- Інформація, яка подана в резюме, повинна бути достовірною. Не залишайте "білих плям" у своєму резюме. А саме головне - резюме повинно бути коротким: не більш однієї - півтори сторінок. Ваше вміння ясно формулювати, коротко викладати - показник високого рівня загальної культури.

ЯК АДАПТУВАТИСЯ НА НОВІЙ РОБОТІ

Будьте оптимістично налаштованими, доброзичливими, спокійними та ненав'язливими. Висловлюйте щирий інтерес до інших. Посміхайтесь! Ввічливо дякуйте за кожену допомогу чи пораду і ці люди приймуть Вас до свого кола.

Під час знайомства з майбутніми колегами намагайтеся спочатку запам'ятати, а коли випадає нагода, – записати собі їх імена. Щоб запам'ятати нові імена, в момент знайомства будьте уважними: повторіть вголос ім'я людини, з якою Вас знайомлять, а також подумайте про знайому Вам людину, яку звать так само. Обов'язково вивчіть усі нові імена і завжди говоріть ім'я людини під час звернення: кожному це приємно. Пам'ятайте, що для людини звук власного імені найсолодший і найважливіший звук людської мови.

У перші дні роботи Ви маєте чітко з'ясувати, якими є Ваші функціональні обов'язки і, хто є Вашими безпосередніми керівниками та підлеглими, щоб у майбутньому не виконувати чийхось обов'язків. Тому попросіть керівника допомогти Вам у такій справі. Якщо начальник відсутній і ви не знаєте що робити, то необхідно:

- звернутися до відділу персоналу та професійного розвитку, де вас оформили на роботу, і порадитись з ними;
- звернутися до заступника начальника, який зможе розповісти вам, чого від вас очікують та поставити перед вами початкові завдання;
- подивіться на цю ситуацію, як на унікальну можливість одразу познайомитися зі своїми колегами.

Запитуйте Ваших колег про те, чого не знаєте чи не вмієте. Людям приємно, коли до них інколи звертаються по допомогу. Будьте гарним слухачем. Заохочуйте інших розповідати Вам про себе. Ведіть розмову в колі інтересів Вашого співрозмовника. Проявіть зацікавленість у роботі. Будьте готові виконувати приємні та неприємні доручення і завдання. Дбайте про обладнання та матеріали. Намагайтеся бути зайнятим протягом всього дня,

навчіться розподіляти свій час на виконання роботи. Не будьте відсутні без поважних причин.

Приходьте вчасно. Знайте основні правила безпеки та слідкуйте за здоров'ям. Якісно виконуйте свою роботу. будьте доброзичливими і коректними, і нове робоче місце стане Вашим найулюбленішим.

ЯКЩО ХОЧЕШ ДОСЯГТИ УСПІХІВ В РОБОТІ, НІКОЛИ НЕ КАЖИ...

“Вони мені так і не передзвонили або Вони передзвонять пізніше” Ці фрази є однаково невдалими. Розраховувати на те, що хтось вам буде дзвонити з Ваших питань, вказує лише на те, що справа не рухається з місця.

“Я вважав, що хтось інший буде вирішувати це питання.” Виправдовування лише гальмує справу. Уникайте міркувань про те, що Ваші завдання виконує інший працівник. Своє питання структуруйте, з'ясуйте нюанси, перепитайте, якщо не все зрозуміло.

“Я просив її (його) передати, що ...” Якщо Ви просили когось передати вашу інформацію потрібній особі, це не означає, що завдання виконано. Крім того, Ви переклали відповідальність за вирішення справи на іншу людину. Гарний спеціаліст ніколи не перекладає відповідальність на інших.

“У мене не було часу або Я був дуже зайнятий.” Ці фрази підкреслюють Ваш непрофесіоналізм. Вміння виконувати завдання в строк – обов'язкова риса гарного працівника. Посилаючись на відсутність часу, Ви підписуєтесь під гаслом: “Не справився з роботою”.

“Я не здогадався запитати про це.” Головне у роботі передбачити все, що необхідно зробити. Гарний працівник здатний бачити на декілька кроків вперед та враховувати ситуації, що можуть виникнути.

“Але до закінчення терміну у мене є ще час.” Пам'ятайте. Аврари нікому не потрібні. Те, що зроблено в останню хвилину, не залишає часу для

перевірки та виправлення помилок. Ринок не терпить товарів та послуг поганої якості.













“Обіцяю, я візьмусь за цю справу негайно” Ця фраза вказує на те, що Вам нагадали про невиконане завдання, тобто Ви неорганізований, безвідповідальний робітник. Постійне нагадування може мати різні наслідки, а саме, звільнення з роботи, ніколи не матимете кар’єрного зросту.

“Я до неї (його) не зміг додзвонитися.” Будьте винахідливими. Просте вигадування різних відмовок вказує на Ваше безсилля. Ваші активні дії – ключ до успіху. Всі перешкоди, які виникають під час роботи, треба долати самому.

“Я це зроблю, як тільки отримаю від ...” При конкуренції, що існує в ринкових відносинах, відповідь дуже невдала. Це вказує, що Ви володієте ситуацією на даний час, можете зірвати строки виконання. Треба постійно займатися проблемою, взяти на себе відповідальність за її виконання.

Професійна компетентність та добросовісне виконання службових обов’язків є визначальними для кар’єри.

ЗА ЯКИМИ КРИТЕРІЯМИ ОЦІНЮЮТЬ СПЕЦІАЛІСТА РОБОТОДАВЦІ?

-  якість виконання робіт;
-  виявлення творчості;
-  професійна майстерність;
-  вміння працювати без нагляду;
-  складність виконуючих робіт;
-  соціально-психологічні якості;
-  відповідальне ставлення до праці;
-  виробнича дисципліна;
-  вміння працювати в команді;
-  дбайливе ставлення до обладнання та документів;
-  вміння відповідно одягатися;
-  відповідальне ставлення до здоров’я.