

Методические рекомендации по составлению резюме, подготовке к собеседованию и самопрезентации

Вам обязательно необходимо включить в резюме следующие разделы:

1. Контактная информация.

Начинается резюме с фамилии, имени и отчества соискателя. Ниже указывается дата рождения, адрес проживания, контактные телефоны и электронный адрес (e-mail).

2. Опыт работы.

Самым важным блоком является опыт работы. При описании опыта работы необходимо указывать период работы, наименование и сферу деятельности компании, наименование должности, описание функциональных обязанностей.

3. Образование.

Период учебы, наименование учебного заведения, специальность, квалификация.

4. Профессиональные навыки.

Уровень владения ПК, специальных программ, знания иностранных языков, и т.п.

Дополнительно можете включить:

5. Личные качества.

Профессиональные качества соискателя (5-10 шт., максимально подходящих для будущей работы, *напр.: ответственность, пунктуальность,*

коммуникабельность).

6. Дополнительная информация.

Сведения о семейном положении, готовности к командировкам, наличии загранпаспорта, водительского удостоверения, собственного автомобиля, вредных привычек, готовности к ненормированному рабочему дню, хобби являются необязательными, они указываются в резюме по мере необходимости.

7. Рекомендации.

Если есть возможность, укажите рекомендателей с предыдущего места работы или учебы.

8. Фото.

В любом верхнем углу резюме можно поместить фото.

Основные требования к стилю написания резюме:

- честность;
- краткость;
- конкретность.

В заключение проверьте Ваше резюме сами, дайте проверить его Вашим знакомым или покажите специалистам.

Прохождение собеседования

Подготовка к собеседованию:

- Изучите информацию о компании, в которую Вы планируете трудоустроиться.
- Имейте при себе копии всех необходимых документов.
- Будьте пунктуальны. Точно узнайте месторасположение организации и маршрут, чтобы не опаздывать.
- Позаботьтесь о том, чтобы Вы располагали достаточным временем и не нервничали, если собеседование будет затягиваться.
- Выглядите хорошо, опрятно.
- Составьте список ожидаемых вопросов и подготовьте варианты ответов.
- Приготовьте вопросы, которые вы хотели бы узнать у работодателя.
- Будьте честны и доброжелательны.

Возможно на собеседовании Вам зададут следующие вопросы:

Расскажите о себе.

В сжатом двухминутном ответе расскажите о Вашем образовании и опыте работы.

Чем Вы занимались на предыдущем рабочем месте?

Ответ предполагает четкое и подробное описание должностных обязанностей. Акцентируйте внимание на основных достижениях в работе.

Почему Вы хотите получить именно эту работу?

Продумайте ответ заранее. Расскажите, что Вы знаете о компании и что заинтересовало Вас в вакансии.

Почему Вы ушли с предыдущей (решили сменить место) работы?
Не стоит говорить о проблемах или критиковать работодателя, чтобы не показаться конфликтным. Например, скажите: реорганизация, желание сменить профиль деятельности.

Какие цели Вы ставите перед собой на ближайшие пять (десять) лет?

Лучше отвечать исходя из реальных планов, например: найти стабильное место работы, создать семью, купить квартиру, автомобиль.

На какую зарплату Вы рассчитываете?

Назовите уровень чуть выше среднего.

Почему мы должны взять на работу именно Вас?

Приведите примеры ваших сильных сторон, которые подходят для данной работы.

Что бы Вы хотели еще узнать?

Можно спросить об условиях работы, графике, коллективе, социальной жизни.