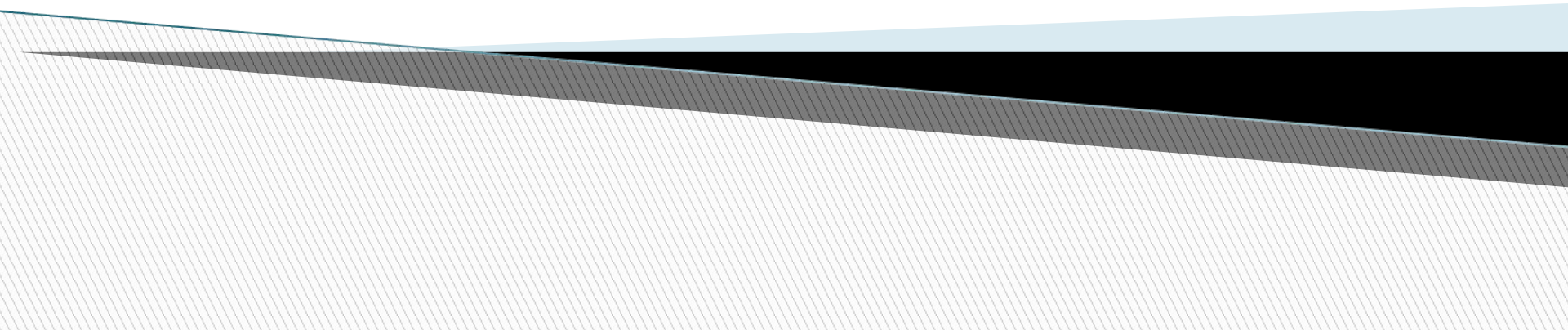


Документы необходимые при трудоустройстве



Самопрезентация

- ▣ вербальная и невербальная демонстрация собственной личности в системе внешних коммуникаций.
- ▣ это умение человека подать себя с лучшей стороны, произвести благоприятное впечатление на окружающих и сохранять его.

Впечатлениями можно управлять сознательно !!!

Формирование собственного имиджа

▣ Осознание задачи

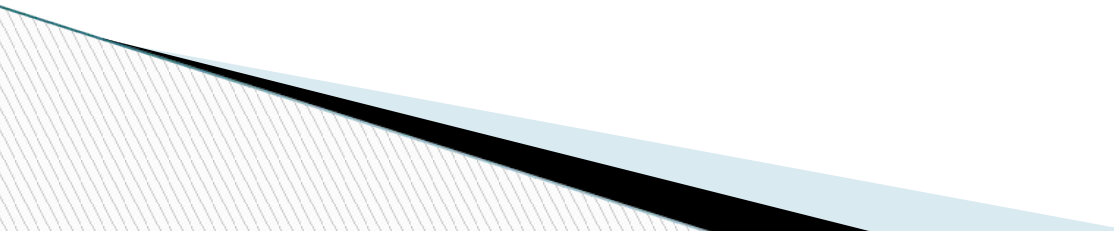
Осознание задачи самопрезентации сводится к поиску ответов на несколько несложных с виду вопросов, таких как:

- ✓ Какую работу я хотел бы получить, а на какую не соглашусь ни в коем случае?
- ✓ В чем будут заключаться мои служебные обязанности, а от каких обязанностей я в любом случае откажусь?
- ✓ Какими критериями будут оцениваться мои профессиональные успехи?
- ✓ Какой карьерный рост я хочу для себя запланировать?
- ✓ Какую заработную плату я буду получать. Почему именно столько?

Формирование собственного имиджа

▣ Формировании образа работодателя

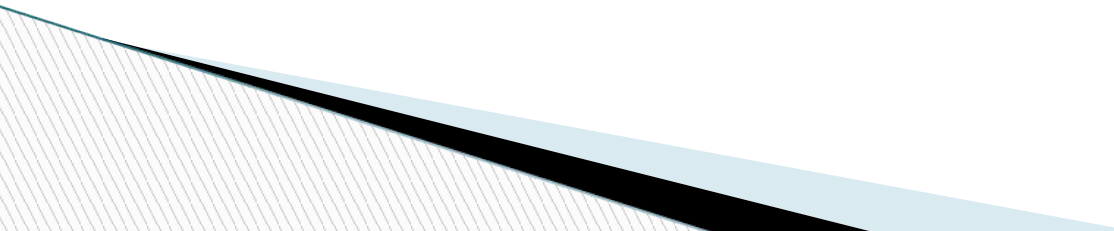
Необходимо выделить черты и свойства работодателя, существенные для данного конкретного случая.

- ✓ Важен ли для вас возраст вашего начальника и коллег?
 - ✓ Их характер (или какие-то отдельные черты характера)?
 - ✓ Область деятельности фирмы работодателя.
 - ✓ Форма собственности.
 - ✓ Размеры коллектива и отношения в нем. Еще что то?
- 

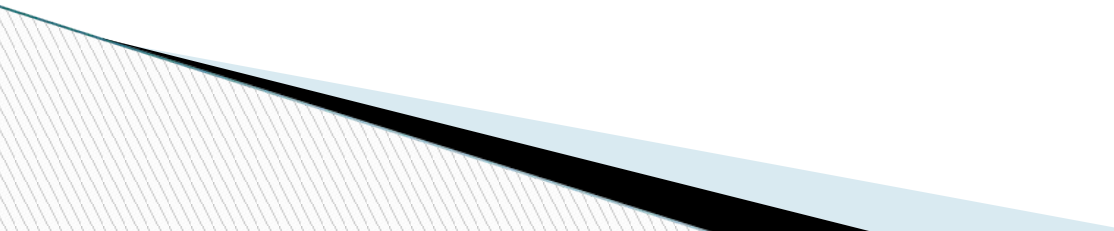
Формирование собственного имиджа

▣ Самоанализ

Поиск ответов на вопрос:

- ✓ Чем я могу заинтересовать работодателя?
 - ✓ В чем заключается мое решающее преимущество перед конкурентами - всеми остальными соискателями данного рабочего места?
 - ✓ Помните, что место получит только один соискатель, так что вам придется стать не просто хорошим кандидатом на данную работу, а самым лучшим из всех.
- 

Основные принципы самопрезентации

- ▣ **ПОЗИТИВНОСТЬ** – ни в одной рекламе не говорится о недостатках товара, только хорошее, только плюсы. Поэтому о себе надо говорить в положительном ключе, себя хвалить, назвать свои сильные стороны, достоинства, преимущества причём в утвердительной форме.
 - ▣ **ИНДИВИДУАЛЬНОСТЬ** – необходимо найти в себе какие-то особенности, преимущества, которые выгодно отличают Вас от конкурентов, иначе не будет оснований для предпочтения.
- 

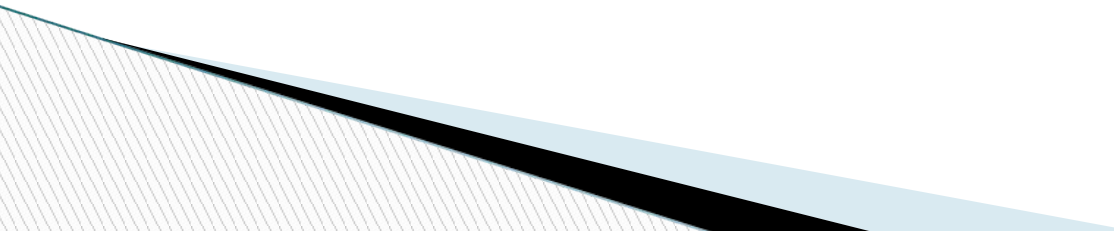
Основные принципы самопрезентации

- ▣ **КРАТКОСТЬ** – известно, что интерес и внимание удерживаются ограниченное количество времени. Поэтому: устное представление оптимально в объёме 2-4 минут, письменная информация должна уместиться на одной странице формата А4, деловой телефонный разговор в ситуации поиска работы может длиться 3-5 минут.
- ▣ **КОНКРЕТНОСТЬ** – говорить или писать о себе надо по существу дела, избегать неточностей, многозначительных фраз, не отвлекаться на посторонние темы, не злоупотреблять чрезмерными подробностями или комментированием.

Основные принципы самопрезентации

- ▣ **ИЗБИРАТЕЛЬНОСТЬ** – помните о целевом назначении Вашего представления. Необходимо из всей Вашей профессиональной биографии выбрать только те сведения, которые имеют прямое или косвенное отношение к искомой работе – соответствующее образование, опыт работы, умения, увлечения, личностные характеристики.
- ▣ **АКТИВНОСТЬ** – это использование активных глаголов, указывающих на Вашу активность (знаю, умею, могу, владею, сделал, получил, участвовал и т.д.). Кроме того, принцип активности означает активное использование разных форм самопрезентации: очной, заочной, устной, письменной и т.д. Чем активнее проводится рекламная акция, тем больше шансов найти своего покупателя.

Основные принципы самопрезентации

- ▣ **ЧЕСТНОСТЬ** – не включайте в самопредставление ложную или противоречивую информацию. Для отбора кандидатов на рабочее место работодатель использует разные способы и приёмы - анкетирование, тестирование, собеседование, испытательный срок – ложь обязательно проявится. А если работодатель обнаружит какое-то несоответствие, то у него будут все основания усомниться во всём остальном.
- 

Документы для самопрезентации

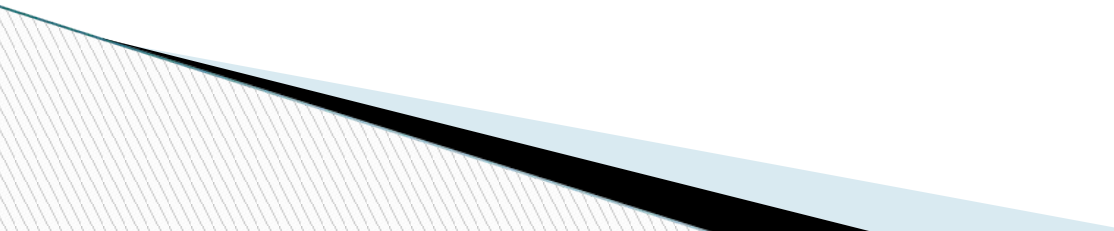
- **Рекомендательные письма и отзывы.** Рекомендательным письмом называется документ, свидетельствующий о профессиональных и личностных качествах кандидата, который выдается частным лицом. Отзыв выдается от лица той или иной организации ее руководителем. Ценность обоих документов определяется уровнем уважения, которое вызывает выдавшее их лицо (организация).
- **Сертификаты, справки и дипломы** о пройденных курсах повышения квалификации или иных формах дополнительного образования. Кроме свидетельства о полученных знаниях и навыках, такие документы подтверждают высокий интерес и мотивированность к учебе.
- **Грамоты, награды и благодарственные письма.** Подобные документы могут много рассказать о талантах и интересах кандидата. Кроме того, наличие наград указывает на присутствие здорового честолюбия.
- **Список опубликованных работ.** Само по себе их наличие указывает на умение формулировать и письменно излагать свои мысли.
- **Портфолио.** Этим итальянским словом называют собрание ранее выполненных кандидатом творческих работ. Наличие портфолио демонстрирует работодателю умение кандидата бережно относиться к проделанной творческой работе, доводить ее до законченного вида и грамотно оформлять. Все это — высоко востребованные навыки для любого работника умственного труда.

Резюме - ваша визитная карточка

- ▣ **Профессиональное резюме** – это краткая информация о вашей профессиональной деятельности, характеризующая вас как специалиста и представляющая в качестве кандидата, подходящего на определенную вакансию.
- ▣ **Цель резюме** – добиться приглашения на собеседование



Основные правила составления резюме

- ▣ Краткость
 - ▣ Наглядность
 - ▣ Доступность
 - ▣ Четкость
 - ▣ Конкретность
 - ▣ Информативность
 - ▣ Достоверность
 - ▣ Актуальность
 - ▣ Оптимистичность
- 

Структура резюме

Фамилия, имя, отчество

Личные данные

- Дата рождения
- Семейное положение
- Контактная информация

Цель обращения

Образование

- Даты (*2013 – настоящее время; 2008-2012*)
- Название учебного заведения (*Вятский государственный университет*)
- Факультет
- Направление подготовки

Опыт работы

Годы работы

- Название предприятия, организации.
- Должность
- Должностные обязанности
- Достижения

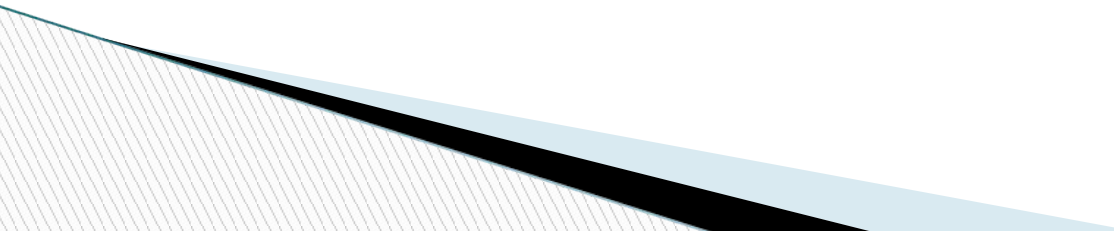
□ Профессиональные знания и навыки

Дополнительная информация

- Личные качества
- Интересы и хобби

Дата составления . Подпись

Проверка резюме

- ▣ Проверьте текст на наличие ошибок.
 - ▣ Недопустимы стилизация, зеленый шрифт и цветная бумага. Резюме – деловой документ.
 - ▣ Попросите друзей оценить Ваше резюме.
- 

Анкета-резюме для выпускника вуза

Ф.И.О._____

Цель поиска работы: какую работу Вы хотите найти_____

Основные личные данные:

точный адрес с почтовым индексом_____

номер телефона _____

возраст_____

семейное положение_____

Образование:

полное наименование учебного заведения_____

специальность и квалификация по диплому_____

Опыт работы:

Полное наименование предприятия, где проходили практику, продолжительность практики_____

Описание знаний и навыков, приобретенных в процессе стажировки.

Ваши достижения_____

Ваши личные качества, которые могли бы заинтересовать работодателя_____

Дополнительная информация:_____

Число, месяц, год _____

(Личная подпись)

Пример сопроводительного письма

День добрый!

Компания «....» известна как успешный и перспективный участник кировского рынка.

Полагаю, мой опыт и знания в области маркетинга, а также ряд специальных дисциплин, изученных на факультете ВятГГУ, помогут мне успешно справиться с должностями: специалист по рекламе, помощник маркетолога, PR –менеджера.

Предлагаю свое резюме.

В случае Вашей заинтересованности, буду рад в рамках собеседования ответить на все интересующие Вас вопросы. Связаться со мной можно по тел. 8977777777

Заранее благодарю Вас за внимание и уделенное моей кандидатуре время.

Пример сопроводительного письма

***Уважаемая Мария,
в ответ на вашу вакансию "менеджер",
опубликованную в журнале "Работа и Зарплата",
высылаю свое резюме.***

***Буду очень признательна, если Вы не оставите
его без внимания.***

***С наилучшими пожеланиями, Иванова Анна,
тел. 8-911-111-11-11***



Stockwell 1943



Stockwell 1943