



Резюме и собеседование

Шипицын Эдуард, специалист по сопровождаемому
трудоустройству проектов ОО «БелАПДИИМИ»

<http://belapdi.org>



Что такое «резюме»

- **Резюме** (от фр. *résumé* — «сводка». Синоним — **CV** — от лат. *curriculum vitae* — «течение жизни», жизнеописание, произносится *куру́кулум вiтэ*, в советской традиции *автобиография*) — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.
- Жизнеописание, то есть CV, отличается от резюме объёмом и, как правило, пишется кандидатами на высокие посты. В нём даётся более подробная, чем в резюме, информация о себе, своём образовании и квалификации

<http://belapdi.org/job/>



Что такое «резюме»

- **Цель резюме** - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.
- Отсюда вытекает **главный принцип написания резюме** - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

<http://belapdi.org/job/>



Что такое «резюме»

- **Нужно написать такое резюме:**
- чтобы потенциальный работодатель воспринял, что такое резюме является источником Ваших биографических данных и информации о Вашем профессиональном опыте;
- что бы оно давало дополнительные сведения, которые заинтересуют работодателя и позволят подготовиться к проведению полноценного интервью с Вами;
- что бы такое резюме отвечало на вопрос, соответствуете ли Вы требованиям, установленным работодателем для данной работы.

<http://belapdi.org/job/>



Виды резюме

- Хронологическое
- Функциональное
- Комбинированное

<http://belapdi.org/job/>



Виды резюме

В хронологическом резюме описываются факты трудовой деятельности (работы, учебы) в обратном временном порядке. Другими словами, Ваши места работы, начиная с последнего. Преимуществом данного вида резюме для нанимателей считается то, что работодатель видит в нем полную картину Вашей трудовой деятельности. Для Вас – это возможность продемонстрировать профессиональный и карьерный рост в нужной сфере деятельности. От этого вида резюме стоит отказаться, если последняя Ваша должность, либо все Ваши должности не имеют отношения к желаемому роду работы, либо в трудовой деятельности много периодов, когда Вы не работали.

<http://belapdi.org/job/>



Виды резюме

- В функциональном резюме не требуется описывать свой опыт работы в хронологическом порядке. Основной акцент здесь делается на профессиональных достижениях и навыках в разных сферах деятельности. Данный тип резюме разумно применять в случае наличия перерывов трудового стажа, либо при желании получить работу, не имея опыта в данной сфере деятельности, либо при возвращении к данному направлению работы после длительного перерыва.

<http://belapdi.org/job/>



Виды резюме

- В комбинированном резюме смешиваются функциональный и хронологический типы резюме. В данном случае, в начале резюме указываются навыки и профессиональные достижения в различных сферах деятельности, после чего описывается опыт работы в обратном порядке. Преимущество данного типа резюме заключается в том, что оно заставляет обратить внимание на Ваш профессиональный опыт в разных направлениях и, убедившись в Вашем профессионализме, увидеть последовательность Вашей трудовой деятельности. Комбинированное резюме подойдет, если вы претендуете на руководящую должность.

<http://belapdi.org/job/>



Как написать резюме

- Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.

<http://belapdi.org/job/>



Как написать резюме

- Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.
- Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

<http://belapdi.org/job/>



Как написать резюме

- Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - неперемнное условие. Не стоит также демонстрировать возможности фильтров Adobe Photoshop: резюме - это документ.
- Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

<http://belapdi.org/job/>



Как написать резюме

- Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.
- Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.
- Обязательно проверьте правописание (кнопочка F7 в редакторе Word). У резюме с ошибками нет никаких шансов.
- Резюме должно быть написано простым языком.

<http://belapdi.org/job/>



Как написать резюме

- Фотография не должна превышать паспортного формата (3,5 на 4 см). Естественно, пляжные фотографии, и тем более семейные, впечатывать в резюме не стоит, - этим вы только выразите неуважение к работодателю.
- Можно выделить две причины, по которым стоит загружать свою фотографию:
- Резюме, включающее фотографию автора более продуктивно и интересно работодателю.
- Фото способствует более достоверной идентификации Вашей личности.

<http://belapdi.org/job/>



Как написать резюме

- Большинство работодателей делает свое заключение о предоставлении работы соискателю в течение первых 3-х минут после знакомства. Не последнюю роль в первом впечатлении играет внешность. Именно поэтому, имеет смысл познакомиться своего потенциального работодателя со своим изображением - либо оно выгодно выделит Вас среди других претендентов, и тогда шанс на получение работы возрастет, либо Вы сразу не подойдете по тем или иным параметрам и тем самым, сэкономите себе полдня, которые бы Вы затратили на проведение пустого для Вас собеседования.

<http://belapdi.org/job/>



Как написать резюме

- **Стиль написания резюме** должен отвечать следующим требованиям:
- **краткость** - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;
- **конкретность** - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;
- **целенаправленность** - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;

<http://belapdi.org/job/>



Как написать резюме

- **активность** - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать "владею основами бухучета и аудита". Никогда не следует писать "участвовал", "оказывал помощь", т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги;
- **точность и ясность изложения мысли;**
- **избирательность** - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме. Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);
- **честность** (отсутствие недостоверной информации);
- **грамотность.**

<http://belapdi.org/job/>



Важные детали

- Попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его.
- В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени.
- Будьте последовательны: если вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью).
- Избегайте длинных фраз и мудреных слов.
- Четко выделите необходимые заголовки.

<http://belapdi.org/job/>



Важные детали

- Проследите, чтобы ваше резюме было оформлено в одном стиле.
- Выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т. п.).
- Используйте бумагу белого цвета хорошего качества.
- Очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум, на двух страницах.
- Будьте уверены, что вы сможете подтвердить всю информацию, которую вы включили в резюме.

<http://belapdi.org/job/>



Основные ошибки при составлении

- несоответствие трудовой биографии, образования, опыта претендента объективным требованиям к должности или выставленным работодателем;
- слишком короткое резюме - непонятно, то ли автору нечего сказать о себе, то ли он - "серая мышка";
- демонстрация частой смены мест работы без объяснения объективных причин;

<http://belapdi.org/job/>



Основные ошибки при составлении

- отсутствие указаний на профессиональный рост;
- указание множества различных обучающих курсов и семинаров;
- слишком подробное резюме, содержащее множество ненужной информации и лирических отступлений или проявления неуместного юмора.

<http://belapdi.org/job/>



Структура резюме

- Название документа
- Цель
- Образование
- Трудовой опыт (практика) в обратном хронологическом порядке
- Дополнительные навыки работы
- Дополнительная информация
- Дата составления резюме

<http://belapdi.org/job/>



Примеры резюме

- Иванов Иван Иванович
- Дата Рождения: 01.01.1991
- Водительские права кат В.
- Адрес: место проживания: г. Минск, ул. Платонова д. 11 кв.22
- Контактная информация:
- Тел. +375-29-xxx-xx-xx
- E-mail: xxxxxxxxx@tut.by
- **Цель**
- Получение опыта. Ответственно отношусь к порученной работе. Имею огромное желание работать и получать опыт. Имею желание пройти стажировку в Вашей компании. Хочу развиваться и совершенствоваться.
- **Образование**
- БГУ, факультет международные экономические отношения и менеджмент, 2 курс, специальность: экономист-менеджер.
- Знание языков: Английский
- **О себе**
- Если что-то делаю, то делаю это хорошо. Люблю порядок, когда вещи лежат на своих местах, внимательно отношусь к деталям. Дружелюбен к окружающим людям и открыт ко всему новому. Позитивно смотрю на жизнь.
- **Личные качества**
- Ответственный, трудолюбивый, исполнительный, работоспособный, доброжелательный, коммуникабельный.
- **Дополнительные особенности**
- Умею работать с большим объемом информации. Любые поручения выполняются хорошо и вовремя.
- Тел. +375-29-xxx-xx-xx
- E-mail: xxxxxxxxx@tut.by

<http://belapdi.org/job/>



Пример резюме

- Василевич Василиса Васильевна
- Дата Рождения: 03.03.1993
- Адрес: место проживания: г. Минск, ул.Кирова д. 3 кв.33
- Контактная информация:
- Тел. +375-29-xxx-xx-xx
- E-mail: xxxxxxxxxxx@mail.ru
- **Цель**
- Ищу работу в социальной сфере (менеджер по продажам, менеджер по рекламе, менеджер по туризму). Имею желание получить опыт в данной сфере.
- **Образование**
- МГЛУ, факультет английского языка, специальность «Преподаватель. Иностранный язык» Время обучения: 2008-2013
- Знание языков: Английский.
- **Опыт работы**
- В 2012 и 2013 проходила производственную практику в «ГУО Гимназия №33 г. Минска». Вела уроки английского языка в младших классах. Проводила индивидуальные занятия с учетом потребностей ученика. Организовывала дополнительные занятия для подготовки к контрольным и самостоятельным работам. Устраняла пробелов в грамматике и в произношении учеников.
- **Личные качества**
- Внимательно отношусь к деталям, аккуратна, пунктуальна, внимательна.
- **Дополнительные особенности**
- Хорошо владею MSOffice, Internet. Умею работать с большим объемом информации, ответственно подхожу к каждому делу, умею учиться.
- **Увлечения**
- Читаю профессиональную литературу, играю в волейбол.

<http://belapdi.org/job/>



СОБЕСЕДОВАНИЕ

- **Собеседование** — встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу.
- **Цель собеседования** — познакомиться воочию, понять, насколько работодатель и соискатель подходят друг другу, а также обсудить детали сотрудничества. На собеседовании работодатель задаёт вопросы, касающиеся образования соискателя, его опыта, полученных навыков и знаний. Также возможны вопросы личного характера: цели, устремления в жизни, чего соискатель хочет добиться, какие у него планы.

<http://belapdi.org/job/>



СОБЕСЕДОВАНИЕ

- В крупных компаниях часто проводят несколько уровней собеседования: с рекрутером, со службой безопасности, с психологом, с начальником отдела, с высшим руководством.
- При приеме на работу кандидату часто предлагают пройти тесты или схожие испытания. Тесты бывают как психологическими, так и профессиональными. В ТК нет положений о порядке тестирования при приеме на работу, однако запрет на тестирование также отсутствует. Работник может отказаться от прохождения теста, однако в данном случае его шансы быть принятым на работу существенно снижаются

<http://belapdi.org/job/>



Правила поведения на собеседовании

- Придя в офис, постарайтесь быть со всеми вежливы и терпеливы.
- Добросовестно заполняйте все анкеты и формуляры, которые Вам предложат.
- Представьтесь в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника.
- Держите зрительный контакт.
- Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивая собеседника.
- Если Вы не уверены, что хорошо поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить ("Правильно ли я понял, что...").
- Избегайте многословия, отвечайте по существу.
- Будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте.

<http://belapdi.org/job/>



Правила поведения на собеседовании

- Столкнувшись с необходимостью дать негативную информацию о себе, не отрицайте факты, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их положительной информацией о себе.
- Держитесь с достоинством, старайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека; однако воздержитесь от вызывающей манеры поведения.
- Если Вам предложат возможность задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса).
- Задавая вопросы, прежде всего интересуйтесь содержанием работы и условиями ее успешного выполнения.
- Избегайте на первом этапе собеседования задавать вопросы об оплате труда.

<http://belapdi.org/job/>



Правила поведения на собеседовании

- Перед собеседованием продумайте, как Вы будете одеты. Внешний вид и манера держаться имеют очень большое значение и практически определяют первое впечатление. Выбирайте консервативно-деловую форму одежды.
- Если Вы собираетесь на интервью в строительную организацию или дизайнерскую фирму, можно позволить себе одеться в более свободном стиле.
- Можно постараться узнать заранее, принят ли в фирме деловой или более свободный стиль одежды, но в любом случае на интервью лучше одеться более официально.
- Если появление на работе в джинсах считается в порядке вещей, Вы сможете себе это позволить, когда начнете работать, но на интервью в свитере и джинсах приходить не стоит.
- В любом случае Вы должны выглядеть опрятно и аккуратно.

<http://belapdi.org/job/>



Правила поведения на собеседовании

- Заранее удостоверьтесь, что Вы знаете, как проехать к месту проведения собеседования. Выйдите из дома заблаговременно.
- Приходите на 15 минут раньше назначенного времени. Этим Вы покажете, что уважаете проводящего собеседование и цените его время. Если Вы все же опаздываете, постарайтесь перезвонить и предупредить о задержке.
- Помните, что при выборе из нескольких кандидатов, обладающих одинаковой квалификацией, решающую роль сыграет ваше умение произвести благоприятное впечатление во время собеседования.
- Хорошенько выспитесь ночью перед тем, как идти на интервью. Невыспавшиеся люди никогда не производят хорошего впечатления. Постарайтесь лечь спать в обычное время, не раньше и не позже.

<http://belapdi.org/job/>



Правила поведения на собеседовании

- Не пейте много жидкости. Вы можете не найти туалет в незнакомой организации и будете себя плохо чувствовать во время интервью.
- Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека. Если Вы сразу сможете обратиться к собеседнику по имени, это произведет благоприятное впечатление. Переспрашивание же обнаружит излишнюю нервозность.
- Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого Вы встретите в офисе. Не забывайте улыбаться.

<http://belapdi.org/job/>



Правила поведения на собеседовании

- Не забывайте, как важен язык жестов. Не меньшее значение имеет и Ваше рукопожатие: рука должна быть сухой и теплой; рукопожатие должно быть уверенным, но не слишком сильным. Следите за своей осанкой, смотрите в глаза. Не доводите, однако, ничего до крайности.
- Не забудьте взять с собой на интервью как можно больше документов, подтверждающих Вашу квалификацию, образование и дополнительные знания.
- Не забудьте, заканчивая беседу, договориться о том, когда и как Вы узнаете о результатах, и поблагодарить работодателя.

<http://belapdi.org/job/>



Внешний вид

- Стиль одежды
- Прическа
- Костюм
- Макияж и парфюм

<http://belapdi.org/job/>



Вопросы работодателя

- Для того чтобы собеседование прошло в вашу пользу, необходимо как следует к нему подготовиться. Начнем с того, что вы должны быть готовы к задаваемым вопросам. Перечислим наиболее популярные вопросы, которые задают работодатели на собеседованиях:

<http://belapdi.org/job/>



Вопросы работодателя

- Расскажите о себе?
- Что Вы знаете о нашем предприятии?
- Кем Вы можете работать у нас?
- Какой у Вас опыт?
- Какие у Вас слабые стороны?
- Почему вы ушли с предыдущего места работы?
- Кем вы видите себя через 5-10 лет?
- Чем Вы лучше других кандидатов?
- В чем Вы видите преимущества работы у нас?
- Какой минимальный доход Вы хотите получать?

<http://belapdi.org/job/>



Вопросы работодателя

- **Что вы можете рассказать о себе?**
- Здесь вам необходимо рассказать о своих успехах и достижениях. Уделите внимание своему образованию и профессиональным навыкам. Сделайте акцент на то, что вам очень интересна именно эта сфера деятельности, которой занимается данная компания. Не стоит «лить воду», ответ должен быть четким, продолжительностью около трех минут.

<http://belapdi.org/job/>



Вопросы работодателя

- По какой причине вы ушли с прежнего места работы?
- На данный вопрос необходимо подготовить правильно сформулированный ответ. Ни в коем случае не нужно говорить о том, что бывшее руководство виновато в вашем увольнении. Тем самым вы продемонстрируете свои слабые стороны. Здесь могут быть следующие варианты ответа: неудобное для вас месторасположения, частая смена руководителя, неудобный график работы, отсутствие профессионального роста и так далее.

<http://belapdi.org/job/>



Вопросы работодателя

- **Что вы можете рассказать о своих слабых и сильных сторонах?**
- Постарайтесь назвать те положительные качества, которые необходимы сотруднику на той должности, которую хотите получить вы. Не забудьте упомянуть про свое трудолюбие, пунктуальность и ответственность.
- **Какой информацией о нашей компании вы обладаете?**
- Ответ на этот вопрос требует хорошей предварительной подготовки. Прежде чем идти на собеседование в компанию, узнайте о ней как можно больше информации: чем занимается, какую продукцию выпускает, как долго ведет свою деятельность, кто ею руководит и прочее.

<http://belapdi.org/job/>



Вопросы работодателя

- **Кем вы будете спустя 5-10 лет?**
- Здесь необходимо показать, что вы нацелены на плодотворную работу в компании и через 5 или 10 лет видите себя на более высокой должности, значительно поднявшись по карьерной лестнице.
- **По каким критериям вы выбираете работу? Назовите 5 основных из них.**
- Ответ должен быть кратким и исчерпывающим: карьерный рост, достойная заработная плата, хороший сплоченный коллектив, удобный график работы, месторасположение офиса, возможность повышать квалификацию и так далее.

<http://belapdi.org/job/>



Какие качества надо показать работодателю?

- Перечень тех качеств сотрудника, которые следует показать будущему работодателю и, по возможности, рассказать о них:
- инициативность;
- пунктуальность;
- стрессоустойчивость;
- доброжелательность;
- настойчивость;
- ответственность;
- аккуратность.

<http://belapdi.org/job/>



Главные ошибки при собеседовании

- Самая главная ошибка соискателя на собеседовании — необдуманные ответы на поставленные вопросы. Иногда кандидат просто слишком преувеличивает свои возможности или откровенно использует вранье. Рассмотрим основные ошибки соискателя на собеседовании:
- кандидат слишком много говорит. Не следует этого делать. Отвечать нужно кратко и по существу;
- ни в коем случае не следует хвалиться какими-либо связями с известными и влиятельными людьми;
- нельзя спрашивать на собеседовании о том, чем занимается компания. Вы должны быть в курсе ее дел;
- не стоит выдвигать перечень своих требований, выбирают здесь вас, а не вы их;
- нельзя критиковать бывшее начальство. Вы выставите себя жалобщиком и ябедой.

<http://belapdi.org/job/>



Главные ошибки при собеседовании

- Работодатель не оценит следующие моменты на собеседовании:
- плохой, небрежный внешний вид соискателя;
- откровенное вранье;
- запах алкоголя или сигарет;
- зазвонивший мобильный телефон соискателя во время собеседования;
- излишняя молчаливость;
- высокомерность;
- критика бывшего начальства.
- Ведя диалог с работодателем на собеседовании, не следует углубляться в свою личную жизнь. Она никак не должна относиться к работе.

<http://belapdi.org/job/>



Главные ошибки при собеседовании

- Также абсолютно недопустимо задавать работодателю следующие вопросы :
- Чем занимается ваша фирма?
- Сколько часов я буду работать?
- Когда будет повышение?

<http://belapdi.org/job/>