



Приём на работу

поиск, обращение, правила написания писем и резюме, подготовка и прохождение интервью

Муравьев Сергей, гр. 4538

Поиск

- рекрутинговые агентства
- агентства по трудоустройству
- поиск работы с помощью изданий по трудоустройству
- дни карьеры, ярмарки вакансий
- прямое обращение к работодателю
- оповестить как можно больше своих знакомых

Основные аспекты вакансий

- Должность
- Образование
- Стаж
- Возраст
- Размер заработной платы

Составление резюме

- контактная и личная информация
- цель
- образование
- опыт работы
- дополнительная информация
 - владение иностранными языками
 - научные достижения
 - членство в профессиональных организациях



Основные требования к стилю написания резюме

- краткость
- конкретность
- АКТИВНОСТЬ
- честность

Резюме. Выбор формулировок.

Не следует писать	Следует писать
<ul style="list-style-type: none">•занимался обучением•помогал уменьшить ошибки•отвечал за выполнение...•улаживал жалобы на...•перешел с должности•проработал там три года	<ul style="list-style-type: none">•обучил двух новых служащих•сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме 40000р•выполнил...•помогал клиентам в ...•продвинулся на должность•получил повышение в должности

О чем не надо писать в резюме?

- Не надо включать в резюме:
 - всю свою трудовую биографию (потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.)
 - физические данные
 - фотографию
 - причины, по которым уходили с работы
 - требования к зарплате
 - имена людей, которые дают рекомендации (лучше подготовить этот список: он может пригодиться на собеседовании)

Сопроводительное письмо

- Сопроводительное письмо должно выглядеть профессионально. Оно должно быть отпечатано с интервалом в одну строчку, причем желательно на той же бумаге, что и резюме.
- Сопроводительное письмо должно отвечать принципам краткости и ясности, чтобы привлечь внимание работодателя к претенденту и доказать его пригодность для работы, на которую он претендует. Письмо необходимо ограничить двумя – тремя абзацами, но не больше.

Содержание сопроводительного письма

- Начинать свое сопроводительное письмо надо с объяснения того, почему претендент обращается к данному лицу.
- Можно начать с фамилии человека, который работает в той организации, куда обращается претендент на вакансию.
- Указанная фамилия должна быть достаточно известна и уважаема, во-первых, а во-вторых, можно воспользоваться ею только с согласия человека, который упоминается.

Содержание сопроводительного письма

- Пишу Вам по рекомендации Иванова Сергея Владимировича, который полагает, что Вашей компании может понадобиться специалист, обладающий моим профессиональным опытом и квалификацией.
- Пишу Вам по рекомендации нашего общего знакомого, Андрея Круглова, который сообщил мне, что вашей фирме требуется менеджер по рекламе.
Можно воспользоваться своими знаниями компании, в которую обращается претендент, и начать письмо так:
- С большим интересом прочел ваше объявление в газете «Кому что» о приеме на работу. С учетом того направления в рекламном бизнесе, которым в последнее время занимается ваша фирма, полагаю, ейгодились бы мои знания и опыт маркетолога.
- С большим интересом слежу за успехами вашей компании в разработке и сбыте безалкогольных напитков. Этот интерес и побудил меня отправить вам письмо, приложив к нему свое резюме.

Содержание сопроводительного письма

- Основная часть письма должна решать следующие задачи:
 - содержать краткую информацию о нынешнем положении претендента
 - сообщить работодателю, какая работа интересует претендента и почему она вызывает его интерес
 - сообщить читателю, какие особые качества своей личности претендент мог бы проявить на данной работе

Телефонный разговор с потенциальным работодателем

- Перед разговором надо убедиться в правильности имени собеседника.
- Продумать наиболее вероятные вопросы работодателя Изложить на бумаге то, о чем бы хотелось сказать.
- Не следует произносить на одном дыхании заученный текст. Беседа должна протекать легко, и также легко претендент должен отвечать на поставленные вопросы.

Телефонный разговор с потенциальным работодателем

- Телефонный разговор – прекрасный повод узнать что-либо интересующее о предлагаемой вакансии и о требованиях, которые предъявляются к претенденту.
- Не надо затягивать разговор.
- Необходимо быть вежливым во время беседы.
- Надо помнить, что по телефонному разговору складывается первое впечатление о претенденте на работу.

Подготовка к собеседованию с работодателем

- как можно больше узнать об организации, в которую претендент планирует обратиться
- собрать необходимые для поступления на работу документы:
 - документ об образовании
 - трудовую книжку
 - паспорт
 - военный билет
- подготовить рассказ о себе, при этом стараться излагать свои мысли четко, ясно, кратко; подчеркивать свои основные достоинства и достижения

Подготовка к собеседованию с работодателем

- тщательно подготовиться к наиболее часто задаваемым вопросам, почитать нужную литературу по этой теме
- запастись записной книжкой и авторучкой
- продумать свой костюм:
 - деловой стиль
 - избегать ярких тонов
 - для женщин не злоупотреблять косметикой и парфюмерией

Во время встречи

- приходить приблизительно за 15 минут до встречи с работодателем
- вежливость и доброжелательность
- постучать в кабинет работодателя
- приветствуя собеседника, улыбнуться
- представиться.
- сесть на то место, которое предложат
- следить за своей осанкой
- сообщить о цели своего визита или напомнить о заранее назначенной встрече.
- говорить лаконично.

Во время встречи

- отместить все негативные суждения о прежних работодателях и работе.
- слушать внимательно своего собеседника, не перебивать.
- задать свои вопросы в конце беседы
- не рекомендуется спрашивать дополнительных выплатах, льготах и т.д.
- выдача анкеты (опционально)

В конце беседы

- договориться, когда и как претендент узнает о ее результатах
- если работодатель решил принять претендента на работу – надо уточнить, когда надо приступить к работе, какие необходимы для этого документы
- при отказе уточнить возможность открытия вакансии в будущем, при этом оставить сведения о себе
- в конце собеседования надо поблагодарить интервьюера за внимание, которое он уделил, независимо от результатов.

«Ловушки» интервьюеров

- пауза
- активное слушание
- неконкретный вопрос
- непонимание
- провокация



Вопросы?



Спасибо за внимание!