

Содержание:

Image not found or type unknown



Введение

Ваше трудоустройство начинается с того впечатления, которое возникает о вас у работодателей. А они в наше время чрезвычайно привередливы, даже в тех случаях, когда оплата не соответствует условиям труда. Почти все руководители очень любят устраивать испытания, чтобы получить желаемую работу, потому, перед тем как идти устраиваться, следует подготовиться.

Требования к оформлению резюме

Резюме (часто сокращают до CV) — 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 объемом и, как правило, пишется кандидатами на высокие посты. В нём даётся более подробная, чем в резюме, информация о себе, своём образовании и квалификации.

В процессе составления резюме Вы, кроме того, сможете привести в порядок представление о себе как о специалисте и о своих целях в поиске работы. Это не просто полезно, а необходимо для достижения успеха. Кстати, CV необходимо не только при поиске работы — это еще и хороший способ представления себя в любом качестве зарубежному партнеру. CV предоставляют кандидаты на стипендии, гранты, программы подготовки специалистов и т.п. Имея хорошо составленное CV, вы намного легче добьетесь своей цели.

Существует два стандарта составления резюме — зарубежный и отечественный, они различаются лишь некоторыми деталями. Основные требования к хорошему резюме:

1. Для изложения опыта работы и сведений об образовании используйте обратный хронологический порядок.

2. Стиль резюме должны отличать:
 - Строгость;
 - Краткость;
 - Конкретность
 - Избирательность (не считайте, что чем больше представлено разношерстной информации, тем лучше. Отбирайте информацию исходя из цели профессионального резюме);
 - Честность (не включайте в резюме ложную информацию, правильно расставляйте акценты)
3. Текст и внешнее оформление резюме должно сделать его прочтение максимально комфортным. Избегайте непонятных сокращений и длинных фраз.
4. Печатайте резюме на компьютере на хорошей бумаге формата А4.

Структура резюме

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Личные данные (адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение).
3. Цель поиска работы. Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу Вы можете и хотите делать (иногда — и на каких условиях).
4. Образование. Чем больше прошло времени после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников и студентов советуем уделить этой рубрикации большое внимание, т.к. опыт работы, если и есть, то менее значительный.
5. Опыт работы. Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений.
6. Дополнительная информация. Следует включить сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы с персональным компьютером (желательно с указанием программных средств), в случае необходимости, о наличии водительских прав. Вообще говоря, в эту рубрику может включаться все, что повышает Вашу ценность в глазах работодателя. Резюме в случае необходимости может включать:
 - сжатое описание квалификации;
 - сообщение о военной службе;
 - указание готовности к командировочным поездкам;
 - указание готовности к работе с ненормированным рабочим днем.

В конце CV можно поместить краткую характеристику Ваших личностных качеств, например: энергичен, требователен к себе и другим, хороший организатор и проч. При этом помните, что резюме должно содержать правдивую информацию.

1. Дата составления резюме. Указание даты составления резюме придает ему четкость и конкретность. Желательно предоставлять резюме с текущей датой.

Итак, цель резюме — показать, что вы из себя представляете и чем вы лучше других. Главный принцип резюме — подчеркнуть все ваши достоинства, и скрасить (скрыть) ваши недостатки. Чего не стоит указывать в резюме:

- всю вашу трудовую биографию,
- ваши физические данные,
- фотографию,
- причины, по которым вы уходили с работы,
- требования к зарплате.

Требования к составлению резюме на английском языке

Отличное резюме на английском – это один из основных факторов, который позволяет получить желаемую позицию, а непривлекательное резюме отталкивает работодателя, а значит, это потерянная возможность. Учитывая современное международное распространение английского языка и большое количество представительств зарубежных компаний в нашей стране, важно преподнести свою кандидатуру работодателю на соответствующем уровне. Резюме, составленное на родном русском и английском языках, будет выгодно отличать вас на фоне остальных претендентов, а также понадобится вам при поиске работы за рубежом.

Резюме не должно быть длиннее одной страницы, иначе внимание читающего рассеивается из-за большого количества, возможно, лишней информации. Кроме того, в 90% случаев со вторым листом может произойти следующее: второй лист не пройдет по факсу и будет выброшен в мусорную корзину секретарем; его забудут подколоть к первому листу, и потеряют; его приколют, но к чужому резюме. Если же вся информация не уместится на один лист, то, по крайней мере, на каждой странице напишите свои имя и фамилию, и контактную информацию.

Основные составляющие резюме на английском языке

Основными составляющими резюме, или пунктами, являются:

- личные данные – PERSONAL INFORMATION;
- цель – JOB OBJECTIVE;
- образование – EDUCATION;
- опыт работы – EXPERIENCE;
- навыки – SKILLS;
- дополнительные сведения, увлечения – EXTRACURRICULAR ACTIVITIES;
- рекомендации – REFERENCES.

Составление резюме на английском

Резюме всегда начинается с предоставления ЛИЧНЫХ ДАННЫХ: ФИО (вначале пишется имя, затем первая буква отчества и фамилия), адрес, e-mail и номер телефона (иногда возраст, дату рождения и семейное положение), которые помещаются, как правило, вверху страницы. Затем описывается ЦЕЛЬ. С самого начала ее необходимо основательно продумать, так как дальнейшая информация резюме будет зависеть именно от поставленной цели. Цель не должна носить обобщенный характер, например, «To obtain managerial position in an American company». Продумайте цели поиска работы и построения карьеры настолько тщательно, чтобы работодатель при чтении это увидел. Например, «Objective: To obtain a position in information technologies that will allow me to use my knowledge of programming and take advantage of my desire to work in IT».

Обратите внимание, что в данном пункте не нужно описывать желание получить хорошо оплачиваемую работу, так как акцент на деньги в первом предложении резюме оставит не лучшее впечатление как у российского работодателя, так и у работодателя любой другой страны. Следующим пунктом необходимо описать ОБРАЗОВАНИЕ. Здесь следует перечислить университеты, институты, колледжи, которые вы окончили, в обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего). Также стоит включить пройденные курсы и заграничную стажировку, если таковые имеются. Если у вас есть дипломы с отличием, то это обязательно нужно указать. Если у вас есть ученая степень, напишите об этом.

Следующим пунктом выступает ОПЫТ РАБОТЫ. Перечислите места работы, начиная с самого последнего (или текущего). Обязательно укажите даты, с какого по какое число вы находились на той или иной должности, занимаемую позицию и название компании. Кроме того, опишите ваши должностные обязанности, сделав особый акцент на тех функциях, которые соответствуют цели, поставленной в начале резюме. При перечислении избегайте слов «я» («I»), «мой» («my»). После этого следует перейти к перечислению ваших особых НАВЫКОВ и УМЕНИЙ: знание языков – укажите родной и иностранные языки, которыми владеете и на каком уровне, умение работать на компьютере (программы, уровень владения) и другие навыки, которые соответствуют поставленной цели.

Дресс-код

Собеседование - это деловая встреча. И очень важно свои внешним видом показать, что вы серьезный, деловой человек. Продумайте ваш внешний вид заранее. Обратите внимание, чтобы одежда была чистой, не мятой и сидела на вас хорошо. Ваш наряд не должен выглядеть вызывающим, то есть не более трех цветов. Не стоит надевать на собеседование прозрачные рубашки и блузы. И важно обратить внимание на обувь, она должна быть чистой.

Свежий вид и улыбка - это обязательные атрибуты для успешного собеседования.

О макияже и причёске

Согласно правилам этикета, на собеседовании макияж должен быть сдержанным и натуральным. Не стоит использовать яркие цвета. Стоит также отметить, что приходить на деловое собеседование совсем без макияжа считается дурным тоном. Ваша причёска должна соответствовать деловому стилю. Иными словами, волосы должны быть чистыми и аккуратно уложенными, а если есть челка, то она не должна закрывать вам глаза. Обратите отдельное внимание на ваши руки и ногти. Они должны быть ухоженными и чистыми. Также не рекомендуется использовать яркие лаки для ногтей, как и яркий макияж.

О парфюме и украшениях

Перед встречей не стоит сильно увлекаться парфюмом и дезодорантами. Запахи не должны быть резкими. Это может оттолкнуть собеседника. Стоит с умом подойти к выбору украшений. Они не должны заметно выделяться, их задача дополнить ваш образ. Поэтому постарайтесь избегать больших колец и цепочек. Одно-двух украшений будет достаточно.

Несколько практических рекомендаций для успешного прохождения собеседования

1. Как правильно сесть.

Сядьте на собеседование с работодателем (интервьюером) на одном уровне, то есть друг напротив друга, лицом к лицу. Если предлагаемый Вам стул стоит не лучшим образом, переставить его так, чтобы создать удобное пространство для общения. Такое поведение - демонстрация Вашей уверенности, инициативы и организаторской жилки.

2. Поза.

Старайтесь быть на собеседование повернутым к интервьюеру, чтобы он ощущал Вашу заинтересованность и активное участие в диалоге. Поза должна быть достаточно открытой. Руки лучше положите на стол или на колени. Плохо, если руки все время соединены "в замок" или спрятаны под столом. Ноги лучше ставить прямо и уверенно, не скрещивая под стулом. Поза "нога на ногу" некоторым интервьюерам не нравится, однако, если для Вас это привычная поза и сам интерьер так сидит то и Вам, скорее всего, можно это сделать.

3. Зрительный контакт.

Внимательно смотрите на собеседование на интервьюера, Вы не только лучше поймете его, но и произведете впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах. Отведенный в сторону взгляд, это не только потеря информации, но и элемент жалкого внешнего вида. Ваша речь становится более убедительной, если Вы будете смотреть на интервьюера. Наблюдая за мимикой, позой и движениями интервьюера, Вы легче можете понять, как он воспринимает Ваши слова, и при необходимости скорректировать свой ответ.

4. Жестикуляция.

Умеренная и уместная жестикуляция на собеседование делает Вашу речь более убедительной.

5. Паузы.

Умение держать паузы на собеседование насыщает Вашу речь убедительностью. Иногда интервьюер может использовать паузу в качестве испытания претендента на работу. Вы ответили на вопрос интервьюера, а он молчит. Создается стрессовая ситуация и тот, кто не выдерживает стресса, часто пытается дополнить свой ответ, а это часто работает против кандидата. Спокойно выдержанная пауза добавляет уверенность Вашему ответу и демонстрирует Вашу готовность к продолжению беседы.

6. Мимика.

Если Вы улыбаетесь на собеседование, то у Вас больше шансов показаться благополучным и уверенным в себе человеком. Однако, не следует улыбаться постоянно. И улыбка должна быть уместной. Когда улыбка приходит на Ваше лицо достаточно часто, в том числе в паузах, которые Вы делаете после Ваших ответов, это обычно воспринимается хорошо.

7. Как отвечать на вопросы.

o Выслушайте вопрос до конца, не перебивая.

o Старайтесь показать внимание и интерес к вопросу.

o Отвечайте на поставленный вопрос, если уверены, что правильно поняли его. Интервьюер иногда формулирует вопрос довольно пространно и тогда его лучше спросить: "Правильно ли я Вас понял? Вас интересует то-то и то-то? Или "Вы спрашиваете то-то". После этого интервьюер уточняет вопрос и тем самым помогает Вам правильно ответить.

o Продолжительность Вашего ответа не должна продолжаться более 2-3 минут. Если вопрос сложный, то отвечайте на него "тезисно" и скажите, что готовы дать развернутую информацию, если это потребуется.

o Не отклоняйтесь от сути вопроса: даже если вопрос таков, что Ваш ответ получается очень кратким, не смущайтесь.

о Не говорите очень тихо и очень громко. Слишком тихий голос может создать у интервьюера впечатление, что Вы неуверенный в себе человек.

8. Наиболее вероятные вопросы на собеседовании.

о Расскажите о себе.

Не пересказывайте полностью свою биографию. Коротко расскажите о своем образовании (что и когда закончили, какую специальность получили), а потом опишите опыт работы. Подчеркните свои сильные (в профессиональном плане) стороны. Отвечайте не более 3-х минут, не бойтесь опускать подробности: если интервьюера заинтересует еще что-то, он спросит об этом.

о Почему Вы готовы рассматривать предложение о новой работе? (Почему вы хотите у нас работать?)

Не говорите, что испытываете материальные трудности в связи с тем, что остались без работы и т.п. Если вы все же не работаете в данный момент, то, говоря о своих притязаниях на новое место, начните с рассказа о том, что вас привлекает возможность реализации наработанного опыта и навыков в этой организации, с такой - то продукцией, используя данную технологию и т.п., а не только возможность хорошо заработать. Если вы еще работаете - отзывайтесь о своей работе положительно, указывая лишь отдельные моменты, которые вас не устраивают.

о Что Вам нравилось на последней работе?

Вашему потенциальному работодателю важно не только Ваша квалификация и способность выполнить требуемую работу, но и желание делать ее. Ваша лояльность по отношению к коллегам, способность "сработаться" с руководством и вписаться в коллектив - так же немаловажны. Расскажите что-то хорошее о компании, в которой Вы работали (работаете), о вашей способности устанавливать хорошие отношения с коллегами и о том, что вам нравится то дело, которым Вы занимаетесь.

о Что Вам не нравится в Вашей работе?

Старайтесь не уходить от ответа на этот вопрос, а дать ответ, который будет хорошо корреспондироваться с ответом на вопрос о причинах готовности поменять работу.

о Что Вы считаете своими важнейшими достижениями?

Говорите о своих профессиональных достижениях, хвалите себя. Расскажите о своих "наградах", сертификатах, полученных грандах и т.п., если они есть. Это позволит Вам быть объективным. Если же Вас не спрашивают о достижениях, постарайтесь найти возможность рассказать о них.

о Были ли у Вас промахи или неудачи по работе?

На этот вопрос можно ответить кратко: "были" и спокойно держать паузу. Вас могут попросить привести примеры, и вы их должны привести. Не ошибается только тот, кто ничего не делает. На собеседовании не обязательно говорить о своих самых серьезных ошибках. Расскажите о тех из них, которые хотя и возникли по Вашей вине, но были успешно Вами разрешены без существенного ущерба для фирмы.

о Какие у Вас есть вопросы?

Нужно иметь в запасе хорошие вопросы. Хорошие вопросы - это вопросы о задачах, которые нужно решить, о том, как сейчас ведется дело, какие, например, есть технические, информационные и прочие ресурсы для успешного выполнения работы. Вопросы продолжительности рабочего дня, оплаты, льгот и т. п. нужно стараться не обсуждать до тех пор, пока Вам в явном или неявном виде не сделают предложение о работе.

о Сколько Вы сейчас получаете?

Отказываясь от ответа, Вы как бы демонстрируете закрытость, недоверие, плохую управляемость. Назовите среднюю цифру или интервал, или динамические изменения.

о На какую зарплату рассчитываете?

Этот вопрос может быть задан в любой момент и фактически это уже начало возможного торга по условиям найма, который раньше времени Вам вести не выгодно. Поэтому, рекомендуется постараться уйти от ответа, если этот вопрос задается на начальной стадии собеседования. Если же интервьюер настаивает на ответе, то уход от ответа уже будет расцениваться не лучшим для вас образом. Тот минимальный уровень оплаты, на который вы готовы пойти должны и знать только вы. Называйте цифру несколько выше, оставляя себе пространство для маневра. Демонстрируя безразличие к вопросам оплаты, вы даете возможность

работодателю думать, что Вам придется очень плохо, раз Вы готовы выходить на работу, не обсуждая условия оплаты. Если на собеседовании Вам предложат самому задавать вопросы, никогда не начинайте с вопросов оплаты труда. Но, если работодатель заинтересован в вас и он готов перейти к обсуждению условий найма, не стесняйтесь вести переговоры об оплате труда и других возможных компенсациях, бонусах и льготах.

о Кем Вы видите себя через пять лет?

По Вашему ответу можно судить о Вашей целеустремленности, способности к планированию деятельности и склонностях.

Тонкости делового этикета при собеседовании

Запомните, что не стоит садиться без разрешения. Если предложение присесть не поступило, то стоит уточнить этот момент: «Могу ли я присесть?». Расположение напротив собеседника наиболее выигрышное, так вы не теряете зрительный контакт во время разговора. А зрительный контакт улучшает коммуникацию между людьми и способствует пониманию. Начать общение можно сделав комплимент компании. Например: «У вас очень красивый офис». Далее, как правило, следует ряд формальных вопросов «легко ли нас нашли?» «Долго ли добирались?». И даже если вы долго искали и тяжело добирались, не стоит сразу жаловаться об этом рекрутеру и демонстрировать недовольство. Нейтрального ответа на этот вопрос будет вполне достаточно.

В ходе интервью не начинайте говорить первым, у рекрутера есть готовый план интервью. Не нарушайте этот порядок. Не спорьте и не перебивайте, а также не начинайте разговор о размере заработной платы, пока рекрутер сам

Что делать нельзя?

Нельзя №1: не помнить куда, когда и зачем вы подавали резюме

Хотите вызвать доверие и уважение интервьюера? Тогда чётко формулируйте, чего именно вы хотите. Если вы «веером» отправляете одно резюме на все открытые вакансии без разбора, создаётся впечатление, что конкретная работа вам не нужна и вы это делаете исключительно ради статуса занятого гражданина или

потенциальной зарплаты. Каждый работодатель хочет чётко понимать, почему вы его выбираете, чем можете быть ему полезны, что нового принесёте в его компанию, а также чем он может вас привлечь и замотивировать в долгосрочной перспективе.

Нельзя №2: жаловаться на трудности в поиске

Когда интервьюер во время собеседования слышит жалобы, что соискатель уже долгое время ходит на собеседования и никак не может найти работу, первая его мысль — что с вами «что-то не так».

Вы — продукт, работодатель — клиент. Если продукт не подходит клиенту, встаёт вопрос об уникальности и стоимости продукта или неправильном выборе целевой аудитории. Если вы долго не можете найти работу, создаётся впечатление, что у вас неоправданно высокие зарплатные ожидания (то есть за намеченную для себя сумму вы предлагаете недостаточные знания и опыт) или вы ходите на собеседования не к тем работодателям.

Что делать? Во-первых, определите, какие знания и компетенции сейчас востребованы на рынке и какая за них предлагается зарплата. Постройте собственное ценовое предложение, выделив свои уникальные навыки и знания. Во-вторых, определите и изучите свою «аудиторию». Сопоставьте свой опыт и знания с теми требованиями, которые предъявляются к кандидатам в интересующих вас организациях, и ходите на собеседования туда, где требования и ваши возможности максимально совпадают.

Нельзя №3: игнорировать важность самопрезентации

Большинство интервью начинаются с просьбы кратко рассказать о себе. Этот вопрос задаётся вовсе не потому, что потенциальный работодатель не ознакомился с вашим резюме. Ваш рассказ поможет рекрутеру лучше узнать ваши личные базовые характеристики: темп речи, активность мимики и жесты, оценить вашу позу, составить общее впечатление, установить визуальный контакт за первые 5–7 минут разговора.

Что делать? Подготовить грамотную самопрезентацию: в логичном порядке преподнести основные данные о себе, обратить внимание собеседника на самые главные ваши достижения и объяснить изменения в своей карьере.

Нельзя №4: негативно отзываться о коллегах, начальниках, процессах и процедурах предыдущих работодателей

Допустим, на прошлой работе вас действительно что-то не устраивало, казалось неприятным и нелогичным, непрофессиональным или ненужным. Высказывать своё недовольство в любом случае не стоит. Может сложиться впечатление, что с вами трудно работать руководству и коллегам, вас могут принять за токсичного, вечно недовольного сотрудника. Профессиональный мир тесен, никогда не знаешь, когда в следующий раз придётся столкнуться с бывшими коллегами. То, что вам кажется недостатками, для других может быть настоящим достижением.

Что делать? Ваша задача на интервью — рассказывать о фактах, а не о своём отношении к ним. Опирайтесь конкретными примерами и цифрами, на которые вы можете опереться в ваших негативных суждениях. Всё остальное — эмоции, которые не следует показывать потенциальному работодателю.

Нельзя №5: уходить в детали и не отвечать на поставленные вопросы

Соискатель перескакивает с одной темы на другую, любой ответ начинает рассказом «от Адама», а каждый поставленный вопрос интерпретирует по-своему, рассказывая только то, что ему кажется важным. С таким человеком разговаривать неинтересно и абсолютно бесполезно — понять, что у него в голове, не получается. Можно с уверенностью сказать, что дальше первого собеседования такой кандидат вряд ли пройдёт.

Что делать? Внимательно слушать интервьюера и чётко отвечать на заданные вопросы. Необходимо подготовиться к интервью, заранее подумать, какие вопросы могут заинтересовать потенциального работодателя и каковы возможные варианты ответов, которые представят вас в самом выгодном свете.

Нельзя №6: расплывчато рассказывать о целях, задачах и результатах работы

Когда соискатель сам не в состоянии себя оценить, рассказать о том, что он умеет и каких результатов добился в своей работе, работодатель этого сделать за него не может. В последнее время бизнес, в том числе российский, начал более скрупулёзно считать деньги и измерять эффективность своих сотрудников. Интервьюеру в ходе беседы важно понять, чем именно вы занимаетесь и как ваша работа помогает заработать или сэкономить компании.

Что делать? Перед интервью чётко сформулируйте, в чём основная задача вашей позиции. Подумайте над тем, что выступает критерием качества и эффективности вашей работы, определите 3–5 индикаторов. Самыми наглядными из них для интервьюера будут те, которые можно измерить и сравнить.

Нельзя №7: переоценивать свою роль и обесценивать роль других

Хвалить себя, безусловно, нужно, так как интервью — это, по сути, продажа ваших знаний и умений. Именно поэтому важно чётко обозначать свою роль в любом достижении. Но в последнее время одной из самых популярных компетенций считается «кросс-функциональное взаимодействие» или умение работать в команде. Разделение зон ответственности и усложнение структур организаций привели к тому, что результаты сотрудников разных отделов стали очень зависимы друг от друга.

Что делать? Говорите конкретно, что сделали вы и как вам помогали коллеги. Умение видеть свой вклад в общее дело, а также хвалить и замечать достижения других — это отличные качества, которые присущи успешным людям.

Нельзя №8: сомневаться в своей экспертизе

Кандидат, который с первых же слов показывает неуверенность в своих силах, не сможет убедить собеседника в собственной уникальности. Даже если ваш опыт кажется идеальным, меньше всего работодателю хочется устранять психологические барьеры потенциального сотрудника. Весь опыт меркнет на фоне опущенных плеч, стихающего голоса, запинок и бегающего по стене взгляда.

Что делать? Позитивное мышление и знание своих сильных сторон — ключ к успешному прохождению любого интервью. Цель собеседования на работу — это произвести впечатление человека, который справится с поставленными задачами. Готовясь к интервью, представьте себя на месте интервьюера и определите, на какие ваши компетенции, знания и факты биографии вы бы сами обратили внимание при подборе персонала в свою команду или компанию.

Нельзя №9: сваливать все достижения «в одну корзину»

В процессе интервью обязательно прозвучит просьба рассказать о ваших достижениях. Ошибка многих кандидатов — перечисление всего подряд: подписание контрактов, обновление маркетинговой стратегии, исполнение обязанностей руководителя, помощь в ремонте нового офиса, чемпионство во

внутрикорпоративном хоккейном клубе, воспитание детей, а ещё — чудесный сад с вишнёвыми деревьями. Важно сосредоточиться на тех достижениях, которые действительно будут интересны представителю компании.

Что делать? Подготовьте список достижений, основываясь на задачах конкретной вакансии. Перечислите два-три достижения, наиболее значимых по тем показателям, которые непосредственно влияли на конечный результат вашей работы. Апеллируйте к конкретным цифрам и фактам, исходите из тех достижений, которые принесли максимальную пользу компании.

Нельзя №10: неправильно обращаться с коммерческой информацией

Большинство компаний подписывает со своими сотрудниками бумаги о неразглашении коммерческой информации. Строго придерживаясь этой политики, вы рискуете не проявить себя во время собеседования. С другой стороны, если вы убеждены, что о результатах надо говорить чётко и открыто, то в этой ситуации риски может увидеть потенциальный работодатель, ведь есть вероятность, что, приняв вас на работу, его компания тем самым откроет канал для слива информации.

Что делать? При презентации своих результатов можно опускать конкретные имена привлечённых вами клиентов, говорить о приростах продаж и прочих достижениях в относительных, а не в абсолютных цифрах. Обдумайте до интервью, какой информацией вы можете делиться, а какой — точно нет, и обозначьте эти границы в ходе собеседования.

Нельзя №11: спрашивать только о деньгах

Мы все работаем за деньги, но при одинаковых финансовых условиях люди тем не менее выбирают разные позиции. Работодателю крайне важно понять, что вас мотивирует и вдохновляет, кроме денег. Мы часто наблюдаем, как кандидаты, которые «перегорают» на высокооплачиваемой работе, стремятся получить хороший коллектив, интересные задачи и возможность гордиться тем, что они делают, и при этом выражают готовность пойти на меньшую или аналогичную зарплату. Работодатель хочет быть уверен, что вы будете на своём месте. Только после этого компания, как правило, сама переходит к диалогу о ваших зарплатных ожиданиях.

Что делать? Не заговаривайте о зарплате первым. При подготовке к интервью определите, какую сумму вы назовёте, и подумайте над аргументацией — почему

вы на неё ориентируетесь. Рассмотрите совокупность факторов. Хорошим аргументом будет уровень вашей текущей зарплаты, увеличение количества командировок, зон ответственности, стратегической важности и сложности проекта для компании.

Нельзя №12: не интересоваться вакансией

Любое собеседование — это диалог о том, насколько кандидат и вакансия соответствуют друг другу. Если кандидат не спрашивает о деталях, диалога не получается. Работодатель ждёт интереса с вашей стороны, а его можно проявить, именно задавая вопросы о вакансии. Интервьюер обязательно оценит тщательную подготовку к выбору будущего места работы, ваше стремление погрузиться в новые задачи и перспективы, проблемы отдела и корпоративную культуру компании. Вам это даёт возможность полноценно «примерить» на себя новую роль, а компании — рассказать прицельно о тех вещах, которые важны именно для вас.

Что делать? Даже если про вакансию, на первый взгляд, всё понятно, обязательно задайте несколько вопросов интервьюеру. В ходе беседы вы можете обнаружить, что многого не знали, а также адекватно оценить собственные силы и уровень подготовки к новой работе.

Заключение

Не бойтесь собеседования, помните, что это — лучший метод показать свои возможности. Ваша задача состоит в том, чтоб показать всем, что вы и есть тот человек, который необходим предприятию и который заинтересован конкретно в данной работе.

Источники

1. <https://wfinbiz.com/buhgalter/kadry/rezyume/kak-sostavit-rezyume-6-punktov-mezhdunarodnogo-standarta/>
2. https://zen.yandex.ru/media/galina_bobkova/sovremennye-vidy-reziume-principy-sostavleniia-dostoinstva-i-nedostatki-5e3a86b49293b32fb29a57bf?utm_source=serp
3. <https://hh.ru/article/311410>
4. <https://zen.yandex.ru/media/id/5c1f44282604d800aa7cd81a/opisanie-poniatiia-reziume-chto-eto-istoriia-5d5063e6ecfb8000ad965c14>
5. <https://www.insales.ru/blogs/university/pravila-delovogo-etiketa>

6. <https://zen.yandex.ru/media/id/5b61ddc6e9151400a9f49413/pravila-delovogo-etiketa-kratko-o-glavnom-5ef494d8ff460a30ab273e06>