

# УСПЕШНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ



# СЕКРЕТЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ

# ПРОЦЕСС ПОИСКА РАБОТЫ



- Составляем привлекательное резюме и пишем убедительное сопроводительное письмо (конкретные «скиллы» и качества)
- Продумываем конкурентные преимущества – «фишки», которые выделяют вас в ряду других кандидатов ( курсы, яркие результаты, дополнительные навыки)
- Рассылаем резюме на соответствующие платформы
- Ждем откликов, получаем обратную связь и делаем выводы о том, что необходимо изменить

# РЕЗЮМЕ ИЛИ ПОРТФОЛИО?



- **Резюме** — это хронологический список мест работы и обязанностей, которые вы выполняли, ваши достижения, ключевые навыки, информация об образовании.
- **Портфолио** – наглядная демонстрация проектов, образцов и кейсов, которые специалист собрал за время работы. Его содержание зависит от специальности: фотографы собирают лучшие фото; копирайтеры – тексты; дизайнеры – иллюстрации, логотипы и пр. Главная задача портфолио – показать реальные навыки, опыт и квалификацию.



# РЕЗЮМЕ - ошибки



- 1. Отсутствие личных данных.** Кандидаты часто забывают указать контактные данные или даже ФИО. Вряд ли рекрутер будет тратить лишние 5-10 минут, чтобы найти электронную почту или источник, откуда пришел документ. Такая самопрезентация отправится в корзину.
- 2. Нет фотографии.** Фотография персонализирует описание вашего опыта. Фото без друзей, собак, на вечеринке.
- 3. Слишком много информации.** На каждый отклик у специалиста есть 3-5 минут, чтобы оценить, насколько подходит кандидат.
- 4. Использование общих формулировок,** не подкрепленных фактами.
- 5. Недостаток сведений.** Часто соискатели не указывают практически никакой полезной информации. Вместо ключевых компетенций описывают только компанию и должность..

# РЕЗЮМЕ - ошибки



**6. Орфографические ошибки, ошибки в пунктуации.**

**7. Причины увольнения.** О них лучше рассказать при личной встрече, если об этом спросят.

**8. Резюме на все случаи жизни.** Прекрасно, если вы обладаете широким спектром профессиональных компетенций. Но не стоит создавать одно резюме, где будут перечислены все вакансии, на которые вы претендуете. Сделайте три разных резюме.

**10. Отсутствие структуры.** Проверьте, чтобы ваш документ было удобно и легко читать. Должны присутствовать блоки, разделение на абзацы.

**11. Нелепый электронный адрес**

# РЕЗЮМЕ – называем качества



- Не коммуникабельный, а «имею навык установления контактов с выдающимися людьми. За год познакомился с пятью экспертами в сфере ..., из компании...
- Не стрессоустойчивый, а «умею работать в сложных/кризисных ситуациях. За неделю подготовил... мероприятие, численностью 100 человек, когда заболел организатор
- Не целеустремленный, а «за три месяца освоил....»
- Не умею работать в команде, а «разработал систему распределения задач между коллегами.. «убедил отдел в необходимости взяться за проект, который в последствии вывел компанию на новый уровень»

# РЕЗЮМЕ от Google

XYZ – формула краткого описания опыта

X – достижения

Y – подтверждение в цифрах

Z – шаги к результату

Выполнил X, измеренное в Y, благодаря действию Z



# РЕЗЮМЕ – если нет опыта работы



1. Подчеркни курсы, практику, курсовые работы, проектную работу, статьи, стажировку, выступления на конференциях, кейс-чемпионаты
2. Расскажи о личных проектах – (организовал клуб, встречу выпускников, форум, игру и пр.)
3. Опиши свою работу в студенческих сообществах (например, студсовет)
4. Опиши опыт волонтерства/помощи кому-то в чем-то (сбор помощи малоимущим, приюту и пр.)
5. Опиши хобби в контексте вакансии и личных качеств (гибких)



**ЭТО ВСЕ ДОЛЖНО СООТВЕТСТВОВАТЬ ВАКАНСИИ**



# РЕЗЮМЕ – ОФОРМЛЕНИЕ



- Фото без друзей, собак, на вечеринке.
- Актуальный номер телефона и почты
- Образование (степень, год и начало обучения, факультет, средний балл)
- Опыт работы: от последнего к первому
- Навыки: знание иностранных языков, Excel, PowerPoint и пр.
- Отправляй вместе с сопроводительным письмом
- Используй стандартные шаблоны
- Используй сервис hh «Хочу у вас работать» (выделит ваше резюме, поможет выразить намерение и высокую мотивацию)

# РЕЗЮМЕ - ТОП-7 сервисов-конструкторов



- [My Resume](#)
- [Rezume.Online](#)
- [Canva](#)
- [VisualCV](#)
- [Resume.com](#)
- [I can choose](#)
- [Google шаблоны](#)

# СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО



- 1. Для начала необходимо обратиться к адресату.** «Уважаемый Андрей Иванович!»; «Здравствуйте, Анна Николаевна!», «Уважаемый работодатель!».
- 2. Укажите источник информации о вакансии:** «На сайте ... указана информация о вакансии ...»; «Меня заинтересовала вакансия ..., опубликованная на странице Вашей компании в социальной сети ...». Если вы узнали о вакансии от работника компании, с его разрешения можно указать его ФИО.
- 3. Расскажите, почему вы хотите работать именно в этой компании.** Например: «Открытая вакансия в Вашей компании привлекает меня возможностью работать в креативном коллективе и реализовывать масштабные проекты». «Мой опыт в сфере ... составляет более ... лет, поэтому я уверен(-а), что справлюсь с выполнением поставленных передо мной задач».

# СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО



**4. Подчеркните ваши профессиональные навыки и достижения, которые будут отличать вас от других кандидатов.** Лучше подкреплять ваши слова примерами из профессионального опыта, полученного на предыдущем месте работы.

**5. Адаптируйте свои навыки под выбранную позицию.** Ваши лучшие профессиональные качества, знания и умения должны соответствовать тем, в поиске которых находится компания.

**6. Не забывайте о цифрах.**

**7. Предоставьте список рекомендаций.** Включив в сопроводительное письмо контактные данные людей, которые могут дать вам рекомендации.

# СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО



- 8. Избегайте упоминания о ваших карьерных амбициях.**
- 9. Не фантазируйте.** Опишите конкретные цели, которых действительно можете достичь на выбранной должности, учитывая ваши навыки и способности.
- 10. Укажите актуальные контактные данные,** по которым работодатель сможет с вами связаться.
- 11. Поблагодарите работодателя** за время, уделенное прочтению сопроводительного письма, и внимание к вашей кандидатуре.

# СОБЕСЕДОВАНИЕ – справляемся с волнением



1. **Изменяем** установки – собеседование не является допросом
2. **Узнай** больше о компании и еще раз изучи требования к вакансии
3. **Репетируй** ответы
4. **Подготовь** свои вопросы
5. **Используй** техники снятия напряжения (музыка, прогулка, физические упражнения, дыхание, разминка для голоса)
6. **Держи** осанку и искреннюю улыбку

# СОБЕСЕДОВАНИЕ



- **«Расскажите о себе»** - подходит ли твои компетенции под вакансию
- **«Почему вы хотите работать у нас?»** – что ты желаешь получить от работы и совпадаешь с компанией по ценностям
- **«Кем вы видите себя через 5 лет?»** – это про твои амбиции и карьерные планы
- **«Почему мы должны выбрать именно вас?»** - это про самопрезентацию
- **«Есть ли у вас вопросы к нам?»** – это про твою заинтересованность в занятии должности

# СОБЕСЕДОВАНИЕ - изучаем работодателя



- Исследуем сайт – ценности, раздел карьеры (вакансии, корпоративную культуру, возможности карьерного роста, фотографии)
- Социальные сети компании - интервью с сотрудниками, отчеты с корпоративных мероприятий, внутренние мемы)
- Отзывы сотрудников о работодателях (если какая-то проблема часто упоминается в отзывах, то стоит спросить у работодателя)
- Изучаем рейтинг работодателей



# СОБЕСЕДОВАНИЕ – вопрос о слабых сторонах



- Задают с целью проверить «адекватность» потенциального работника и проверить насколько кандидат знает себя (свои недостатки)
- Выявить самокритичность претендента
- Не говорим: «Я излишне ответственный» или «Я не люблю людей», если претендуешь на вакансию менеджера.
- Не говорим : « Я перфекционист», «Я трудоголик», « Я сильно увлечен работой и поэтому не умею расслабляться»
- Отвечай в зависимости от вакансии (от юристов не ждут невероятного творчества, а от дизайнеров – страсти в работе с документами)
- Недостатки – точки роста и расскажи, как ты над ними работаешь (сторителлинг)

# СОБЕСЕДОВАНИЕ – вопрос о слабых сторонах



- Вместо «Я медлительный» – « я тщательно все обдумываю прежде чем принять решение».
- Вместо «Я знаю, что мои технические навыки еще несовершенны» - «Я понимаю это и готов пройти курсы».
- Вместо «Я слишком педантичный» – «Команда и руководство уверены, что моя работа будет сделана безупречно и в срок»
- Вместо « Я излишне эмоциональный» – « Я разбираюсь в эмоциональных переживаниях и хорошо чувствую настроения в коллективе, чтобы повлиять на атмосферу»
- Вместо « Я прямолинейный» – «Я не скрываю свои мысли, планы и чувства от коллег и руководства»

# СОБЕСЕДОВАНИЕ — методика STAR

- **S (situation)** — ситуация. Сначала интервьюер просит соискателя вспомнить одну из проблем, с которой тот столкнулся в прошлом на рабочем месте.
- **T (task)** — задача. На данном этапе кандидату потребуется рассказать о конкретной задаче, которую пришлось решать, чтобы справиться со сложностями.
- **A (action)** — действие. Здесь HR-специалист попросит описать, какие способы/средства/ресурсы соискатель использовал для устранения проблемы.
- **R (result)** — результат. В завершение потребуется рассказать, помогли ли предпринятые действия справиться с возникшей проблемой.



# СОБЕСЕДОВАНИЕ – какие качества демонстрируем



Коммуникабельность

Способность и  
желание  
учиться/развиваться

Тайм-менеджмент

Эмоциональный  
интеллект

Критическое  
/нестандартное  
мышление

# СОБЕСЕДОВАНИЕ – задаем вопросы работодателю



- Что будет входить в зону моей ответственности?
- Какие задачи я буду решать в период испытания?
- Я буду работать в офисе или удаленно?
- Если ли бонусы за хорошую работу?
- Как в компании поддерживается баланс работы и личной жизни сотрудников (work-life balance)?
- Есть ли переработки и с чем они связаны?

# СОБЕСЕДОВАНИЕ – задаем вопросы работодателю



- Каким будет мой первый день/неделя/месяц на работе?
- К кому в коллективе я могу обратиться за помощью?
- Какие перспективы карьерного роста возможны в компании?
- Как компания поддерживает развитие своих сотрудников?
- Какие цели стоят перед отделом, в котором я буду работать и компанией в целом?

# СОБЕСЕДОВАНИЕ – ошибки



- Негативно отзываться о предыдущем работодателе
- Утверждать, что причиной увольнения с прошлой работы были плохие отношения с коллегами
- Не проявляет интереса к потенциальной работе (равнодушие)
- Излишняя «активность» и суета на собеседовании
- неподобающий внешний вид

# ОНЛАЙН-СОБЕСЕДОВАНИЕ



- Выбери подходящее место ( не квартира, коворкинг, тихое кафе, парк).
- Безупречный внешний вид.
- Если ты проводишь встречу в помещении, то фон – светлый и однотонный, чтобы рекрутера ничего не отвлекало. Если это парк, то красивый, нейтральный, статичный пейзаж.
- Качества изображения - проверь работу техники.
- Камера на уровне глаз и на расстоянии 30-40 см от тебя.
- За спиной не оставляй окно или лампу. Источник света должен быть перед тобой.



# ОНЛАЙН-СОБЕСЕДОВАНИЕ



- Не перебивай собеседника!
- Когда говорит собеседник – выключай свой микрофон, чтобы избежать фонового шума.
- Если связь прервалась, сообщи рекрутеру по телефону, что сейчас вновь подключишься.
- Сильно не жестикулируй.

ПРИГЛАШАЕМ

