

АЛЕКСАНДР ШКУЛЕПА

Вы неправильно проходите интервью



Александр Шкулепа

Вы неправильно

проходите интервью

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=43651519

ISBN 9785005029164

Аннотация

Я работаю в сфере подбора и обучения персонала с 2014 года и за это время смог накопить достаточно знаний, чтобы поделиться ими с Вами в этой книге. В книге раскрыты практические советы по подготовке и прохождению собеседования. Также в книге Вы сможете найти советы по составлению резюме и пройти упражнения на закрепление полученных знаний.

Содержание

О чем эта книга	5
Вы неправильно проходите интервью!	6
Резюме	6
E-mail	6
«Анкетные данные»	8
Целевая должность	8
Опыт работы	10
Конец ознакомительного фрагмента.	13

Вы неправильно проходите интервью

Александр Шкулепа

© Александр Шкулепа, 2019

ISBN 978-5-0050-2916-4

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

О чем эта книга

Это пособие от автора-практика в области найма персонала. Проводя собеседования, я заметил, что множество кандидатов не знают, как и что делать, что говорить и как выглядеть. В этой книге я собрал свои наблюдения и подготовил ряд практических советов, следуя которым Вы повысите шансы на получение должности.

Вы неправильно проходите интервью!

Резюме

Первое и, самое важное, что понадобится для успешного прохождения собеседования – это приглашение на него.

Сейчас рынок поиска персонала и места трудоустройства довольно обширен, но, как и в других областях экономики, есть компании, занимающие доминирующее положение. Определите такую в своем регионе. Для большинства жителей стран РФ и РБ таким ресурсом является hh.ru и его производные. Площадки, зачастую, предлагают свои услуги по созданию и продвижению Вашего резюме, так что необходимость в самостоятельном составлении последнего давно отпала. Несмотря на изобилие платформ, резюме на них шаблонны и имеют схожие блоки требуемой информации для заполнения.

E-mail

В первую очередь, для создания достойного резюме, – **регистраем себе отдельный e-mail**. Исключительно для

поиска работы и дальнейших бизнес-коммуникаций.

Имя ящика может быть следующих видов:

«Фамилия». «Первая буква имени» @ «Адрес почтового агента»

«Фамилия». «Первая буква имени» «Первая буква отчества» @ «Адрес почтового агента»

«Фамилия». «Имя» @ «Адрес почтового агента»

«Фамилия». «Имя» «Отчество» @ «Адрес почтового агента»

«Имя». «Фамилия» @ «Адрес почтового агента»

«Первая буква имени». «Фамилия» @ «Адрес почтового агента»

«Первые буквы фамилии». «Имя» @ «Адрес почтового агента»

И тому подобные. Символ «точка» можно заменить подчеркиванием или тире.

Многие недооценивают важность отдельного, оформленного в деловом стиле, почтового ящика. Добавляя в своё резюме e-mail, похожий на kisulken1337@inbox.ru, Вы демонстрируете работодателю свою несерьёзность. И напротив, добавленный адрес, похожий на lastname.f@inbox.ru, подчеркнет деловой тон Вашего резюме и серьёзность Ваших намерений.

После регистрации e-mail можно переходить к заполнению резюме.

«Анкетные данные»

Блок «Анкетные данные» содержит ваши ФИО, контакты, дату рождения и прочую информацию:

– **Заполняем Ваше ФИО.** Тут следим, чтобы каждое слово Вашего имени начиналось с прописной буквы и не содержало ошибок. Записываем ФИО в соответствии с Вашим регистрационным документом (паспорт, вид на жительство и т.п.). Указываем ФИО в полном объеме, вместо инициалов имя и отчество записываем полностью;

– **Заполняем дату рождения и номер телефона.** Дату рождения указывать обязательно, т.к. возраст – один из критериев, на который ориентируется работодатель, даже несмотря на законодательство. Телефон указываем в международном формате, т.е. с кодом. Если есть возможность – ставим телефон предпочтительным средством связи;

– **Заполняем основные поля.** Указываем гражданство, наличие разрешения на работу в стране проживания. Указываем готовность к переезду и командировкам. Если последних полей нет, можем дополнительно указать в блоке «Обо мне»;

Целевая должность

После заполнения анкетных данных, переходим к одному

из главных пунктов Вашего резюме: **целевая должность**. При заполнении **целевой** должности руководствуемся следующими принципами:

- Пишем должность без ошибок;
- Пишем должность с прописной буквы;
- Желательно выбрать одну из предложенных платформой должностей;
- Указываем отрасль, в которой хотим получить работу;
- Указываем желаемый график;
- Если должность определенная, т. е. Вы создаете резюме под конкретную компанию, указывайте должность, обозначенную в вакансии данной компании.

Обращаю внимание, что указание более одной должности в резюме либо в заполняемой анкете недопустимо. Т.е. если Вы заинтересованы в должности продавец, то указываете данную должность и никакую больше. Если Ваша цель руководитель коммерческого отдела, то смена ракурса вакансии возможна только на этапе собеседования (дополнительно говорите, что претендуете ещё и на другие позиции). **Вписывать дополнительную позицию в целевую должность – запрещено.**

В лучше случае, HR-менеджер не обратит внимание на дополнительную должность, исключение: если в компании открыто несколько подходящих вакансий. Но даже если Вы участвуете в конкурсе на несколько вакансий, **то Вам необходимо резюме для каждой из них.**

В худшем случае, **резюме с несколькими должностями игнорируются** или ранжируются в группу «С» (т.е. не являются востребованными).

Опыт работы

После указания должности переходим к заполнению блока «Опыт работы». Здесь Вам пригодится Ваша трудовая книжка.

Расписываем свой опыт работы. Указываем должности по наименованию в трудовой книжке либо по названию вакансии, на которую Вы принимались. Например, Вы принимались по вакансии «junior sales manager», но в трудовой указано «специалист по продажам». Указываем вариант с вакансии, т.к. скорее всего данная должность связана с владением и применением английского языка, и «junior sales manager» вакансии подчеркивает эту связь лучше, чем «специалист по продажам» из трудовой.

Указываем периоды работы, это обязательно. Можем указать дату от начала стажировки, если таковая занимала весомую часть рабочего дня (4 часа и более). **Стажировки и практики указываем только успешные.** Они должны подкрепляться дальнейшим наличием должности в данной компании у Вас в резюме. Т.е. если Вы прошли стажировку и из стажера отдела превратились в специалиста, то указываем данный пункт. Если не прошли – опускаем.

Если у Вас были перемещения внутри группы компаний или связанные с реорганизацией, то:

– **В случае совпадения Вашего функционала и должности, перевод в резюме не фиксируем. Дату приема** выставляем в соответствии с записью о приеме в первую компанию, с которой Вас переводили. Дату увольнения – в соответствии с датой увольнения с последней компании. **Имя предприятия** указываем либо актуальное на данный момент, либо по количеству отработанного времени. Например, если вы работали 2 года бухгалтером по заработной плате в компании-производителе и переведены таким же специалистом в компанию-продавца в рамках одной группы компаний, отработав в последней 1 год, то указывайте компанию фабрику в качестве места работы (2 года > 1 года);

– **В случае кардинального различия в Вашем функционале, указывайте должность**, на которую были переведены и новый функционал. **В описании должности укажите, что попали на неё через перевод/повышение.**

После указания мест работы, **необходимо описать должностные обязанности.** Вспоминайте Ваши основные функции либо найдите типовую инструкцию по Вашей должности в интернете и заполняйте по ней. **Обязательно укажите минимум 5 обязанностей и функций.** Старайтесь формализовать Ваши описания. Если Вы работали продавцом, то лучше указать, что Вы не «продавали товар»,

а «способствовали реализации продукции»; «осуществляли предпродажную подготовку и выкладку товара»; «следили за ротацией продуктов»; «занимались выявлением потребностей покупателей»; «участвовали в активных продажах» и т. п. Подходите к задаче описания Ваших обязанностей с точки зрения делового языка. Тогда резюме получится более стройным и структурированным.

Если Вы начинающий специалист сразу после выпуска из учебного заведения, то вспомните, где Вы подрабатывали во время учебы, и укажите эти места обязательно. Таким образом, работодатель увидит, что Вы мотивированы работать и уже знакомы с принципами наемного труда. Не обращайтесь внимание, если Ваша подработка длилась 1—2 месяца. Главное, что она была и Вы уже были участником трудовых отношений. **Это даст Вам преимущество**

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.