

Выпуск №6

# Найди свой путь

***В этом выпуске: Как найти работу? Как успешно пройти собеседование и почему его не надо бояться? Как правильно написать резюме***

*Многие из нас больше всего боятся именно собеседования при приеме на работу. И совершенно напрасно. Ведь собеседование – это наилучший способ продемонстрировать работодателю свои лучшие качества. Собеседование куда более гибкая форма проверки работника, чем, например, анкетирование или тестирование. Необходимо использовать эту гибкость с пользой для себя. Тем не менее, страх перед собеседованием характерен для большинства кандидатов. Причины понятны. Ведь чаще всего мы боимся именно неизвестности – а что нас там ждет за этой ужасной дверью? Утверждаю: ничего страшного! В большинстве случаев Вас там будет ждать вежливый и приветливый человек, который всего лишь захочет узнать о Вашей способности выполнять конкретную работу. И ничего более!*

## **Вопросы которые Вы встретите в каждом интервью:**

- Расскажите немного о себе.
- Как Вы могли бы описать самого себя?
- Расскажите о Вашем последнем месте работы.
- Расскажите о Вашем бывшем начальнике.
- Причина увольнения с предыдущего места работы.
- Что Вы знаете о нашей компании?
- Что Вас привлекает в нашей компании?
- Почему Вы хотите работать именно у нас?
- Какое отношение Ваше образование или трудовой опыт имеют к данной работе?



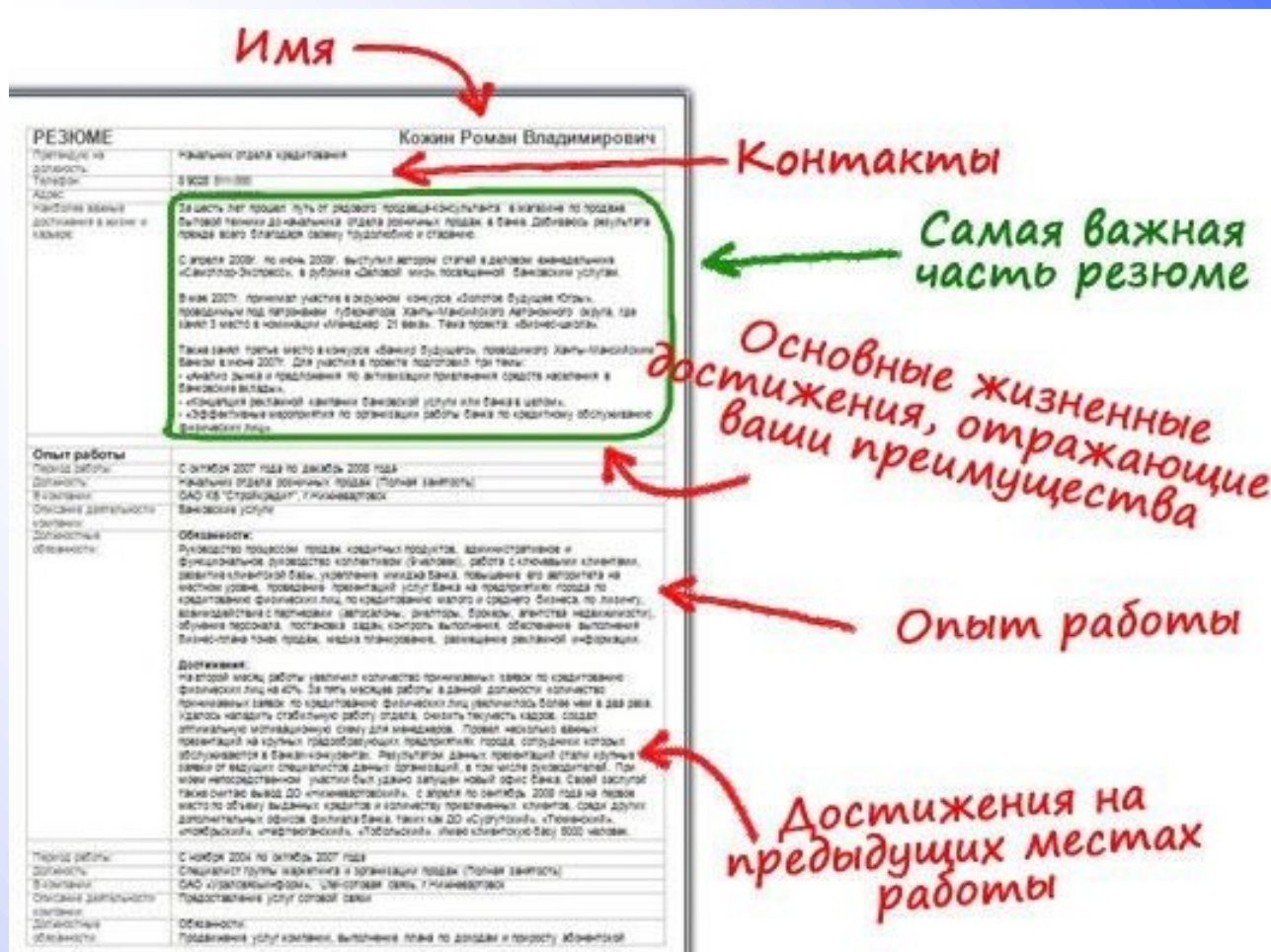
- Чем Вы сможете быть полезны нашей фирме?
  - Каковы Ваши сильные стороны?
  - В чем заключаются Ваши главные недостатки?
  - Какого типа работу Вы больше всего любите (не любите) выполнять?
  - Что Вам нравилось больше всего, а что меньше всего на Вашей прежней работе?
- Какова была Ваша самая серьезная ошибка на прежней работе?
  - Каковы Ваши интересы вне работы?
  - Каковы Ваши цели в жизни?
  - Как Вы планируете их достичь?
  - Что бы Вы хотели изменить в своем прошлом?
  - На какое жалование Вы рассчитываете?

Что Вы будете делать, если... (далее обычно следует описание какой-либо критической ситуации из Вашей деятельности)?

*Любое собеседование – это всегда диалог. Не бойтесь задавать вопросы своему интервьюеру. Во-первых, Вам действительно нужно побольше узнать о характере предстоящей работы, если Вы хотите ее получить. Во-вторых, правильно сформулированные вопросы свидетельствуют о Вашей компетентности и демонстрируют Вашу заинтересованность в получении рабочего места. Постарайтесь задать вопросы, которые бы говорили в пользу Вашего найма. Подумайте заранее о них. Вот несколько вопросов, которые разумно задать тому, кто будет проводить собеседование с Вами.*

- Как будет примерно выглядеть мой рабочий день?
- Кому я непосредственно буду подчиняться? Могу ли я с ним встретиться?
- Будет ли кто-то в подчинении у меня? Можно ли мне с ними встретиться?
- Почему это место оставил прежний работник?
- Насколько важна эта работа для фирмы?
- В чем заключается главная проблема этой работы?
- Какие имеются возможности для служебного и профессионального роста?

Внимательно выслушайте ответы собеседника, а затем обязательно упомяните о чем-нибудь из Вашего профессионального или жизненного опыта, что имеет к этому непосредственное отношение.



## Как правильно оформить резюме?

### Правила и требования к оформлению резюме

Первое, с чего начинается оформление резюме – это структура. В резюме должно быть:

- Ваше ФИО и контактные данные.
- Опыт работы (в обратном хронологическом порядке – последнее место сверху).
- Образование (в обратном хронологическом порядке – последнее обучение сверху).
- Навыки и знания

Все остальное в резюме вы пишете на свое усмотрение. Рекомендации, дополнительную информацию, курсы и тренинги, выполненные проекты и другие вещи можете как указать, так и не указывать.

Второе правило оформления резюме – один стиль для однотипных элементов. Если у вас несколько мест работы, то вы каждое оформляете одинаково. Аналогично действуйте, если у вас несколько образований.

При этом желательно придерживаться единого стиля всего резюме. Будет странно, если опыт работы у вас будет написан наклонным шрифтом, а образование подчеркнутым. Единый стиль также включает в себя одинаковое оформление заголовков разделов (опыт работы, образование, ключевые навыки и т.п.).