



ТЕХНІКА ПОШУКУ РОБОТИ

МОДУЛЬ 2 – ЯК СЕБЕ ПРЕЗЕНТУВАТИ?



Мета тренінгу

ДОПОМОГТИ УЧАСТНИКАМ
ТРЕНІНГУ СТАТИ ВПЕВНЕНІШИМИ
ТА ЗРОБИТИ КРОК ДО СВОЄЇ
НАЙКРАЩОЇ КАР'ЄРИ

Завдання:

**1. Хто автор
тексту?**

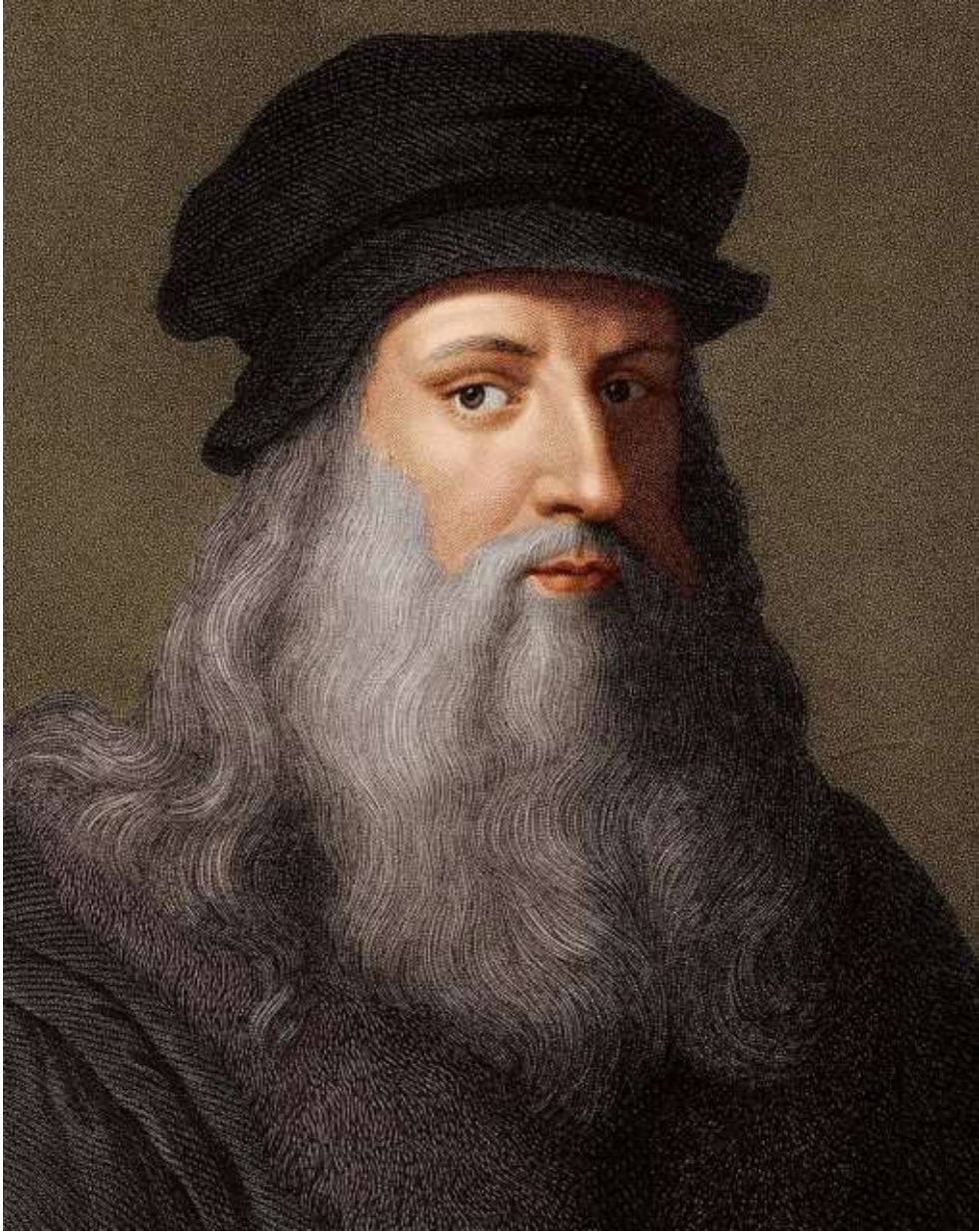
**2. Кому він
адресований?**

**3. Яка його
мета?**

«Высокочтимый сеньор, вдоволь насмотревшись на творения рук тех несносных выскочек, которые воображают себя подлинными мастерами и изобретателями орудий войны, и окончательно убедившись в том, что устройство и применение оных орудий ни в каком отношении не отличается от тех, которые повсеместно используются на полях сражений, я взял на себя смелость без малейшего ущерба для третьих лиц предложить Вашему Высочеству свои услуги с тем, чтобы ознакомить Вас с моими секретами ...»

+ 12 пунктов: военная инженерия, баллистика и фортификация и скромно – возможности в области живописи, скульптуры, музыки в самом конце





Відповідь

1. Автор – Леонардо да Вінчі
2. Адресат – герцог Сфорца
3. Дата – 1482 рік
4. Мета – наймання на роботу на посаду розпорядник свят у дворі герцога Сфорца
5. Строк роботи – 10 років

РЕЗЮМЕ

Curriculum vitae (CV) – «перебіг життя» або хронологічний опис життя, розповідь про себе

Резюме – це більше візитна картка, ніж біографія

Мета резюме – запрошення на співбесіду, а не отримання роботи

Резюме – це ваш монолог, його завдання - перевести спілкування у діалог





Види резюме

- ❖ Професійне резюме
- ❖ Цільове резюме
- ❖ Хронологічне резюме
- ❖ Функціональне резюме
- ❖ Змішане резюме
- ❖ Резюме для розміщення на сайтах пошуку роботи (джоббордах)

Вимоги до резюме

1. Лаконічна та конкретна назва посади
2. Вдала фотографія
3. Правдивість та доречність
4. Послідовний опис посадових обов'язків
5. Унікальність
6. Зазначення професійних навичок
7. Позитивність
8. Грамотність



Структура резюме

Особисті дані

- ✓ Ім'я та прізвище
- ✓ Фотографія
- ✓ Дата народження
- ✓ Контакти (телефон, е-пошта)
- ✓ Посилання на соц мережі
- ✓ Міні-презентація
- ✗ Закритий профіль у соц мережі
- ✗ Селфі або групове фото
- ✗ Таємниці (вік, контакти, ім'я та прізвище)
- ✗ Некоректні контакти
- ✗ Сімейний стан

Структура резюме

Мета

- ✓ Посада
- ✓ Індустрія
- ✓ Рівень винагороди
- ✓ Зайнятість/графік роботи
- ✓ Локація і релокація
- ✓ Готовність до відряджень
- ✗ «Хочу працювати у Вашій компанії...»
- ✗ Відсутність мети
- ✗ Лірика

Структура резюме

Зміст

- ✓ Посада
- ✓ Роботодавець
- ✓ Досвід роботи
- ✓ Досягнення
- ✓ Ключові навички
- ✓ Освіта, тренінги
- ✓ Додаткова інформація (мови, ПК)
- ✓ Інформація, яка підкреслює Ваші переваги
- ✗ Посада, як в трудовій книжці
- ✗ Посадова інструкція
- ✗ Опис процесу роботи
- ✗ Нерелевантні навички
- ✗ Хоббі

Чек-лист резюме

1. Формат + обсяг:

- структура і лаконічність (1-2 сторінки)
- грамотність
- цілісність файлу та посилань (PDF-формат)
- мова

2. Особисті дані:

- ім'я та прізвище, фото
- дата народження
- контакти

3. Мета:

- бажана посада

4. Зміст:

- посада/компанія/індустрія/сайт
- обов'язки/функціонал
- досягнення (я зробив...)

5. Додатково:

- освіта
- конкурентність

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

- Дань повазі, вітаюся та прошу розглянути моє резюме у вкладенні*
- Можливість підкреслити мої переваги та відповідність посаді*
- Короткий переказ резюме для економії часу рекрутера*
- Жодний з варіантів*



Супровідний лист

Ознаки вдалого листа

- ✓ Стислість
- ✓ Опис позиції
- ✓ Мова вакансії
- ✓ Ваша мотивація
- ✓ Здоровий глузд

Етапи створення листа

- Ознайомитись з вакансією
- Оцінити функціонал, вимоги, умови
- Оцінити себе (наскільки я підхожу)
- Відповісти на питання: чому вакансія зацікавила, чому я підхожу, чому я хочу працювати у цій компанії
- Підкреслити вимоги, яким відповідаю

Чек-лист супровідного листа

1. Мета:

- ❖ Що мені потрібно?
- ❖ Навіщо я пишу цей лист?

2. Відповідність:

- ❖ Чому я відповідаю цій посаді?
- ❖ Що я вмію і чи підходить це роботодавцю?

3. Мотивація:

- ❖ Чому я хочу працювати в цій компанії?
- ❖ Навіщо мені ця посада?

Самопрезентація

Це демонстрація власних переваг перед аудиторією, створення позитивного іміджу.

Це представлення власного образу з метою створення в оточуючих певного враження.

Це вміння ефектно подавати себе в різних ситуаціях, неповторний стиль спілкування.



Ты у меня



Вправа «Ти - хороший»

Завдання:

1. Придумайте прикметник, який починається на першу літеру Вашого імені та позитивно Вас характеризує.

2. Поділіться на пари. Один учасник називає свою слабку сторону або негативну ознаку. Інший учасник повинен трансформувати цю ознаку з негативної у позитивну.

Час виконання: 10 хвилин

Самопрезентація

План самопрезентації

1. Привітання
2. Розповідь про себе та Ваш розвиток
3. Розповідь, чому Ви відповідаєте майбутній посаді, Ваші компетенції та сильні сторони, особисті якості
4. Коротка розповідь про Ваші хоббі та захоплення, сім'ю
5. Ваші переваги як кандидата
6. Подяка за увагу

Правила самопрезентації

- Ні словам-паразитам
- Говоріть ясно та голосно
- Ні зайвій жестикуляції
- Дивитися в очі



Співбесіда

Співбесіда - це зустріч з потенційним роботодавцем або його представником під час прийому на роботу.



Мета співбесіди – познайомитися з кандидатом на вакансію та зрозуміти, наскільки роботодавець та кандидат підходять один одному, а також обговорити деталі майбутньої співпраці

Співбесіда

1. Підготовка до співбесіди: збір інформації про компанію, підготовка самопрезентації та переліку питань до роботодавця, вибір одягу, вибір маршруту та розрахунок часу на зустріч.
2. Не запізнюйтесь та не приходьте занадто рано. В разі запізнення обов'язково попереджайте
3. Розраховуйте час на дорогу та на зустріч (середній час співбесіди 40-60 хвилин)
4. Слідкуйте за мовою, не використовуйте слова-паразити
5. Не відмовляйтеся від заповнення анкет СБ, проходження тестування.

Спібесіда

Важливо для роботодавця

1. Перевірити навички та досвід кандидата, заявлені у резюме
2. Визначити можливості кандидата успішно виконувати посадові обов'язки
3. Проаналізувати сумісність кандидата та його майбутніх колег
4. Визначити відповідність кандидата корпоративній культурі
5. Дізнатися інформацію про кандидата, що не зазначена у резюме
6. Уточнити всі спірні або не зовсім зрозумілі питання

Важливо для кандидата

1. Визначити свою готовність виконувати поставлені завдання
2. Визначити відповідність своїх особистих якостей до корпоративної культури
3. Визначити можливість задоволення його мотиваційних бажань

Співбесіда

Етапи співбесіди

1. Попередня співбесіда
2. Основна співбесіда
3. Завершуюча співбесіда

Види співбесіди

1. Індивідуальна співбесіда
2. Групова співбесіда

Типи співбесід

1. Телефонне інтерв'ю – вибір свого кандидата, уточнення деяких питань по резюме
2. Очне інтерв'ю – особиста зустріч в офісі компанії
3. Скайп-інтерв'ю – зустріч з рекрутером через веб-платформи

Спібесіда

1. Структуроване інтерв'ю – бесіда з точними питаннями кандидату.
2. Неструктуроване інтерв'ю – бесіда з імпровізованими питаннями.
3. Напівструктуроване інтерв'ю – бесіда має як і заплановані питання, так і питання «на льоту».
4. Стресове інтерв'ю – оцінює реакцію кандидата на різні стресові ситуації.
5. Інтерв'ю за компетенціями – виявляє можливості, здібності кандидата, аналізує навички та риси кандидата, оцінює досвід.
6. CASE-інтерв'ю – передбачає питання-завдання типові для вакантної посади

ТОП-10 питань на співбесіді

1. **Розкажіть про себе** – самопрезентація на 3-5 хвилин
2. **Чому Ви вирішили змінити роботу?** – зазначаємо лише позитивні причини розгляду нової роботи, уникаємо негативних причин
3. **Чому Ви пішли з компанії?** – не критикуйте попереднього роботодавця, не зазначайте кілька причин, поясніть Ваше бажання рухатися вперед
4. **Чому Ви часто змінювали роботу? Що Ви робили, поки були без роботи?** – акцентуйте увагу на Ваших навичках та їх вдосконаленні
5. **Чому Ви хочете працювати в нашій компанії?** – назвіть конкретні причини, які Вас зацікавили
6. **Які Ваші сильні сторони?** – говоріть про Ваші переваги, які допоможуть Вам у виконанні обов'язків
7. **Які Ваші слабкі сторони?** – не перераховуйте всі свої слабкі сторони, розкажіть про ті зусилля, які Ви робити для самовдосконалення
8. **Ким Ви бачите себе через 3-5-10 років?** – розкажіть про Ваші кар'єрні цілі, про навички, які б Ви хотіли отримати
9. **Які Ваші зарплатні побажання? Яка зарплата була у Вас на попередньому місці роботи?** – яку суму Ви оголосите на співбесіді, таку Ви і отримаєте +/-
10. **Які у Вас запитання до мене?** – не бійтесь задавати питання, використовуйте можливість з'ясувати всі питання до початку роботи

Основні помилки під час пошуку роботи

Відсутність стратегії пошуку роботи

Неякісне резюме

Пасивність

Невиправдані амбіції

Імпровізована самопрезентація

Відсутність дисципліни та ділової етики

Непрофесійні соц мережі

Випадковий дресс-код

Настрій

ДЯКУЮ!

ВАШІ ЗАПИТАННЯ?