

Самопрезентация — это умение произвести впечатление на работодателя.

Самопрезентация включает в себя:

- разговор по телефону;
- резюме;
- рекомендации (если Вы имеете опыт трудовой деятельности);
- собеседование.

Результат самопрезентации — трудоустройство или приобретенный опыт.

Разговор по телефону

Личное общение, в том числе и по телефону, дает значительные преимущества, позволяя Вам заинтересовать, расположить к себе собеседника и мгновенно прореагировать на его отношение к тому или иному предмету разговора. Но эти преимущества требуют от Вас серьезных умений и определенных качеств: способности принимать молниеносные решения, умения привлечь и удержать внимание собеседника, скорости адаптации.

Прежде чем будете звонить подготовьтесь.

Перед Вами должны лежать:

- резюме;
- бумага для записей, ручка;
- список организаций, куда будете звонить или газета с объявлением о

заинтересовавшей Вас вакансии.

Не забывайте, что разговор - диалог, а не монолог.

Не старайтесь проговорить на одном дыхании заранее разученный текст, но и не затягивайте разговор, крайне нежелательно утомлять собеседника чрезмерной говорливостью.

Ваша цель - не только рассказать о себе, но и узнать о предполагаемой работе. Чередуйте рассказ о себе с интересующими Вас вопросами.

Если Вам не удалось добиться успеха с первой попытки, постарайтесь выяснить, можете ли Вы обратиться в другое время и к другому человеку.

Будьте при этом вежливы и доброжелательны, но не настойчивы

Резюме - лаконичная самопрезентация, рассчитанная на беглое прочтение работодателем.

Резюме – один из самых эффективных инструментов поиска работы.

При создании резюме нужно помнить, что оно станет Вашей визитной карточкой и должно выделять Вас из всего потока людей, ищущих работу.

Основные требования к хорошему «резюме»

Резюме должно быть кратким, правдивым и не превращаться в подобие романа. Значение имеет все: и то, какие слова Вы используете, и то, какой стиль изложения Вы избрали, и внешнее оформление.

Ваша цель — создать благоприятное первое впечатление о себе, убедить в том, что Вы как раз тот человек, который сможет прекрасно выполнять данную работу.

Если Вы обращаетесь по поводу конкретной должности (например, на основании объявления), то как резюме, так и сопроводительное письмо в идеале должны быть ориентированы на данную должность.

Вы должны подчеркивать не то, что Вы хотите получить и что интересует лично Вас — это ваши проблемы, а то, что Вы можете предложить ему, чем вы можете и хотите быть полезны фирме, почему именно Вы являетесь подходящим кандидатом на замещение данной вакансии.

Короче говоря, не просите для себя («ДАЙ»), а предлагайте («НА»).

Как писать резюме?

- 1. Будьте кратки;**
- 2. Будьте конкретны;**
- 3. Будьте активны;**
- 4. Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок;**
- 5. Не будьте многословны и избегайте пассивных форм;**
- 6. Предпочитайте позитивную информацию негативной;**
- 7. Концентрируйте внимание на Ваших достижениях**

Структура резюме

1. Личная информация

- *Фамилия, Имя, Отчество* кандидата заполняется заглавными буквами в именительном падеже.
- *Информация для контакта с Вами.* Указывая телефоны, не забудьте сделать пометки: рабочий/домашний/сотовый. Также желательно указать время, когда Вам удобнее общаться. Если Вам доступны другие средства связи - e-mail и т.п. - также укажите их. Будьте доступны для связи, не позволяйте хорошему предложению пройти мимо Вас из-за невозможности своевременного контакта с Вами.

2. Квалификация

Постарайтесь максимально кратко (2-3 предложения) и конкретно сформулировать информацию о себе, как о специалисте. Сделайте так, чтобы работодателю уже по этому пункту стало ясно, с кем он имеет дело.

3. Цель

Постарайтесь четко и грамотно сформулировать Цель резюме, т.е. какую должность вы в результате хотели бы получить. Недопустимы высказывания типа «Получение интересной, высокооплачиваемой работы». Здесь следует написать на какую конкретно вакансию (должности) и в каких видах деятельности вы претендуете. Также можете указать Ваши пожелания, требования к будущему месту работы.

4. Образование

Перечислите учебные заведения, школы, курсы, институты и т.д., которые Вы уже закончили или где продолжаете учиться.

Используйте или обратный хронологический порядок, т.е. последнее место учебы укажите первым, или принцип значимости, т.е. укажите сначала место учебы, наиболее значимое для искомой работы.

Для каждого места учебы предоставьте следующую информацию:

- период обучения с точным (месяц, год) указанием дат начала и окончания;
- место учебы (если из названия учебного заведения не следует его расположение)
- квалификацию, которую Вы получили, специальность.

Перечислите только те места учебы, которые важны для искомой работы.

4. Опыт работы

Используйте обратный хронологический порядок, т.е. последнее место работы укажите первым. При этом даты указываются только арабским шрифтом. Например, 6.2005 – 11.2008, или 12.2008 – по наст. время.

В разделе «*Опыт работы*», указываются: название компании, профиль деятельности, Ваша должность. В пункте: «*Перечень обязанностей*» - дается подробное описание выполняемых функций. Перечислите только те места работы, которые важны для искомой работы. Фразы должны быть четко сформулированы. Оптимальная форма - в виде списка, поскольку такая форма легче воспринимается. Выделяйте ключевые моменты.

5. Дополнительная информация

Знание компьютера – указывать, какими программами владеет кандидат.

В резюме также включаются другие сведения, представляющие интерес для работодателя, в т.ч. обязательно *семейное положение*. Необходимо учитывать, что под словами «женат» или «замужем» подразумевается фактическое положение дел, а не наличие штампа в паспорте.

В зависимости от "цели", могут быть уместными подзаголовки "*награды*", "*публикации*", "*участие в конференциях*" и т.п. - с перечислением Ваших достижений.

6. Рекомендации

Данный раздел создается, Если у Вас есть договоренность с людьми с предыдущих мест работы, которые могут предоставить Вам рекомендательные письма. В этом случае необходимо указать имена этих людей и название компании с указанием того, как с ними можно связаться.

Как лучше подготовиться к собеседованию

Вы получили приглашение на собеседование по поводу новой работы и Вам нужна уверенность в том, что Вы добьетесь своей цели: Вас примут на работу. Никогда не импровизируйте. Нужно скрупулезно подготовиться к этому интервью. Желательно ознакомиться с информацией об учреждении, на которое нанимаетесь. Вот что нужно знать:

- область его деятельности;
- расположение (филиалов, отделений);
- руководителей и репутацию учреждения.

Подготовьте рассказ о себе. Запишите и прочитайте его.

Не забудьте захватить:

блокнот с записанным адресом, телефоном работодателя и резюме.

Не опаздывайте! Опоздание с самого начала поставит Вас в невыгодное положение, произведет неблагоприятное впечатление на работодателя и к тому же нарушит его расписание.

У каждого работодателя свои методы подбора персонала, и поэтому никогда нельзя точно предугадать, по какому сценарию будет проходить собеседование. Лучше всего постарайтесь сразу произвести благоприятное впечатление. Если Вы понравились собеседнику, считайте, что Вы начали набирать очки. Ваш подтянутый внешний вид с первых же минут начнет приносить дивиденды.

Основные вопросы

Работодатели ищут людей, умеющих делать дело, а не создавать трудности. Ваша цель — убедить их в том, что именно Вы можете быть полезны их организации, поэтому важно:

- проявлять энтузиазм;
- подчеркивать свои сильные стороны и достижения;
- обходить молчанием свои слабости;
- сохранять улыбку на лице.

Внимательно слушайте и старайтесь правильно понять задаваемые вопросы.

Вопросы о Ваших интересах направлены на выяснение того, что Вы представляете собой как личность.

В ходе собеседования интервьюер будет делать записи или пометки; не пренебрегайте этим и Вы: по ходу дела оценивайте себя по нижеприведенным параметрам:

- внешность;
- умение себя преподнести;
- достижения в работе и квалификация;
- образование и подготовка;
- Ваши способности;

Следуйте двум, золотым правилам:

1. *Никогда не вступайте в спор с проводящим собеседование.*
2. *Никогда открыто не критикуйте предыдущего работодателя.*

Нарушить хотя бы одно из них — значит посеять сомнение в Ваших способностях ладить с людьми и находить выход из трудных ситуаций.

Подготовка к следующему собеседованию

Проанализируйте итоги первого собеседования (в какие моменты Вы могли бы проявить себя с более выгодной стороны?) и подготовьтесь к следующему с учетом допущенных промахов.

По итогам собеседования вспомните, на что Вы обратили внимание, и сверьте - это со следующим списком:

- Хорошо ли я представился? (лась)
- Выглядел ли я заинтересованным и уверенным?
- Был ли я удовлетворен своей внешностью?
- Был ли я пунктуален?
- Не путался ли я в словах, отвечая на вопросы?
- Не говорил ли я слишком долго и бессвязно?
- Был ли я слишком серьезен/игрив?
- Не упустил ли я чего-нибудь важного?
- Поблагодарил ли я проводившего собеседование и поинтересовался ли, когда будет известен результат?
- Правильно ли я запомнил имя интервьюера?

Когда Вы сможете приступить к работе?

Вам сразу же предложили поступить на работу? Поздравляем! А если Вы хотите обсудить это в семье или с друзьями, прежде чем принять решение, или у Вас остались сомнения относительно того, подходит ли Вам эта работа? Скажите, что хотели бы дать окончательный ответ на следующий день.

В любом случае Вы должны хорошо представлять, с кем и в каких условиях Вам придется работать. Если есть свобода маневра, Вы можете оговорить более выгодные условия или попросить время для принятия окончательного решения.

