

## Основные способы самопрезентации

- Объявления.
- Телефонный разговор с работодателем.
- Автобиография, резюме.
- Собеседование с работодателем.
- Телевизитка, визитка.
- Поисковое письмо.
- Портфолио.

**Профессиональное резюме** – это одно – или двухстраничное изложение «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую специалист претендует. Цель резюме – заинтересовать работодателя, привлечь его внимание.

### СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЗЮМЕ

- Ф.И.О.
- Должность.
- Дата рождения.
- Семейное положение.
- Телефон.
- Адрес.
- Опыт работы.
- Образование.
- Профессиональные навыки.
- Дополнительная информация.
- Личностные качества.
- Зарплатные ожидания.

*Резюме должно быть таким, чтобы его можно было читать, не напрягаясь.*

### НЕПРОСТИТЕЛЬНЫЕ ОШИБКИ ПРИ НАПИСАНИИ РЕЗЮМЕ

- Грамматические ошибки, опечатки.
- Непрофессионализм (цвет, размер бумаги, шрифт, исправления).
- Небрежность.
- Остроумие.
- Пустословие и болтливость.
- Неточность.
- Попытки ввести в заблуждение.
- Недомолвки.
- Комментирование.
- Чрезмерные подробности личной жизни.
- Жаргон.

**Автобиография** – (лат. – то, что я пишу о себе) – краткое изложение основных событий своей жизни. Способы использования автобиографии:

- Для подготовки письма о приеме на работу.
- В качестве источника информации для составления анкет.
- Как источник информации при телефонных звонках работодателю.
- Как вспомогательное средство при подготовке к собеседованию.
- Перечень достижений (личных результатов) для формирования у ищущего работу более позитивного ощущения самого себя.

### **Требования к автобиографии**

- Автобиография должна быть четкой, предпочтительно отпечатанной.
- Автобиография должна быть краткой. Ее следует уместить на 1-2 сторонах машинописного листа. Если у вас было много мест работы, остановитесь на последних двух, трех, а затем обобщенно опишите предшествующий опыт трудовой деятельности.

Автобиография должна нести информацию о человеке и его достижениях. Используйте для этого дополнительную информацию. Можно ввести отдельно абзац после указания даты рождения и указать личные качества.

- Автобиография пишется в позитивном ключе. Люди должны претендовать на получение той работы, для которой подходят, по этой причине свое здоровье применительно к этой работе они могут описывать только как хорошее.
- Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому: вначале описываются должности, которые соискатель занимал в последнее время.
- Желательно иметь надежные рекомендации. Предпочтительнее, чтобы эти рекомендации были даны прежними работодателями, если это невозможно, запаситесь рекомендациями человека, занимающего достаточно высокое общественное положение.
- Некоторые моменты не являются обязательными (семейное положение, рекомендации) Телефонный разговор – одна из важнейших форм коммуникаций, позволяющая решить многие проблемы, установить контакты, не прибегая к непосредственному общению.

### **Основные принципы телефонного разговора**

- Вежливость.
- Доверительный тон.
- Четкое и искреннее звучание голоса.

## Основные этапы телефонного разговора

- Взаимные представления.
- Введение собеседника в курс дела, информирование о цели звонка.
- Обсуждение вопроса.
- Завершение разговора, прощание.

### **Во время делового телефонного разговора необходимо:**

- Записать имя того, с кем Вы будете разговаривать по телефону.
- Иметь перед глазами название предприятия.
- Приготовить бумагу и ручку.
- Представиться работодателю.
- Сказать, по какому вопросу Вы звоните и удостовериться в том, что Вы разговариваете с кем нужно.
- Слушать внимательно все, что говорит собеседник. Говорить кратко и четко.
- Приготовиться к ответам на вопросы о себе и о своей работе, но не допускать, чтобы интервью прошло полностью по телефону.
- При первой же возможности договоритесь о личной встрече, если Ваш собеседник в раздумье, предложите сами.
- Оставьте на всякий случай свой телефон. Завершайте разговор, когда получите ответы на все вопросы и четко знаете, о чем договорились.
- Прежде чем повесить трубку, обязательно поблагодарите Вашего собеседника.

**Собеседование** – запланированный разговор, который имеет определенную цель и прогнозируемый результат. Цель работодателя – найти подходящего работника, а цель соискателя работы – показать, что именно он является наилучшей кандидатурой на вакантное место. Чтобы произвести благоприятное впечатление на работодателя необходимо учесть следующие моменты:

- Поприветствовать собеседника.
- Подождать приглашения присесть.
- Не класть бумаги, которые вы принесли с собой на стол (резюме).
- во время разговора смотреть на собеседника, а не на дверь.
- Показать собеседнику, что слушаете его с интересом.
- Нельзя много говорить и перебивать собеседника.
- Тщательно продумайте свой внешний облик.
- Одежда должна быть опрятной, должен быть выдержан один стиль.
- Аккуратная прическа.
- Украшение.
- Макияж

## Типичные вопросы работодателя

- Почему вы хотели бы работать именно на этом предприятии?
- Какую пользу Вы можете принести предприятию?
- Какова ваша профессиональная подготовка?
- Что является для вас главным в работе (деньги, возможность выразить себя, стремление руководить людьми, желание сделать карьеру, стремление работать с современной техникой и т.п.)?
- Каковы ваши профессиональные планы на ближайшие 3,5,10 лет?
- Каковы ваши основные сильные стороны?
- Есть ли у вас как специалиста или человека слабости?
- Каковы ваши интересы вне производства?
- Способны ли Вы работать абсолютно самостоятельно?
- Как Вы относитесь к общественной деятельности?
- Как вы ладите с людьми?
- На какую з\плату вы рассчитываете?
- Способны ли вы руководить группой людей?
- Почему на ваш взгляд, должны взять на эту должность именно вас?
- Как Вы узнаете, что делаете свою работу хорошо?