

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара
Соціально-психологічна служба
Відділ зв'язків з виробництвом та сприяння працевлаштуванню
студентів і випускників

В. І. Лазаренко, Н. В. Потапова, О. В. Демура

СТРАТЕГІЇ ПОШУКУ РОБОТИ ТА САМОПРЕЗЕНТАЦІЇ НА РИНКУ ПРАЦІ ВИПУСКНИКА УНІВЕРСИТЕТУ

Навчально-методичні матеріали
до тренінгу з працевлаштування



Дніпро
Видавець Біла К. О
2021

УДК 331.5 (075.8)
С 83

*Ухвалено до друку Вченою радою факультету психології та спеціальної освіти
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара
(протокол № 2 від 19 жовтня 2021 р.)*

Рецензенти:

Ткаченко Н. В. – канд. психол. наук, доц., завідувач кафедри соціальної психології та психології управління Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (м. Дніпро),

Бондаренко З. П. – канд. педаг. наук, доц. кафедри педагогіки та спеціальної освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (м. Дніпро)

Укладачі:

Лазаренко В. І., Потапова Н. В., Демура О. В.

Матеріали подано в авторській редакції.

Відповідальність за зміст та оформлення матеріалів несуть автори.

С 83 Стратегії пошуку роботи та самопрезентації на ринку праці випускника університету : навч.-метод. мат-ли до тренінгу з працевлаштування / уклад. : Лазаренко В. І., Потапова Н. В., Демура О. В. – Дніпро : Видавець Біла К. О., 2021. – 72 с.

ISBN 978-617-645-456-4

У посібнику подано методичну розробку та навчальні матеріали для проведення тренінгу з пошуку роботи та працевлаштування, обрання випускником університету ефективних стратегій пошуку роботи, підготовки та оформлення ділових паперів, проходження співбесіди та самопрезентації себе на ринку праці, проектування подальшої професійної кар'єри.

Навчально-методичні матеріали стануть у нагоді практичним психологам закладів вищої освіти, викладачам ЗВО, кураторам академічних груп ЗВО, здобувачам вищої освіти та усім, хто цікавиться питаннями оволодіння ефективними стратегіями пошуку роботи та самопрезентації на ринку праці. Матеріали призначені для проведення тренінгових занять під час Днів кар'єри ДНУ та за запитом здобувачів вищої освіти, кураторів академічних груп. Матеріали також можуть бути використані при вивченні дисципліни «Психологія праці» студентами спеціальності 053 «Психологія».

УДК 331.5 (075.8)

ISBN 978-617-645-456-4

© ДНУ імені Олеся Гончара, 2021
© Лазаренко В. І., Потапова Н. В.,
Демура О. В. (укл.), 2021

**Не силюй душу не своєю професією.
Професія з самого початку має бути актом любові.
І ніяк не шлюбом за розрахунком.
І поки не пізно, пам'ятайте про те,
що справа всього вашого життя –
це не справа, а і є саме життя**
© Харумі Муракамі

Он-лайн-конференція на е-платформі ZOOM

Мета тренінгу: ознайомити здобувачів вищої освіти зі стратегіями пошуку роботи та набуття навичок ефективного працевлаштування, самопрезентації на ринку праці випускників ДНУ імені Олеся Гончара.

Програма тренінгу:

Термін	Зміст діяльності	Орієнтована тривалість, хв.
	Вступ	25 хв.
14.00-14.05	Вступне слово: відкриття тренінгу, привітання учасників, презентація тренерів, тема, мета та завдання тренінгу.	5 хв.
14.05-14.15	Знайомство: «Я через 5 років».	10 хв.
14.15-14.20	Очікування учасників.	5 хв.
14.20-14.25	Правила роботи на тренінгу.	5 хв.
	Позиціонування себе на ринку праці:	40 хв.
14.25-14.30	Мозковий штурм: «Коли люди починають шукати роботу?».	5 хв.
14.30-14.40	Анкета: «Бажана робота».	10 хв.
14.40-14.55	Мозковий штурм: «Шляхи та підводні каміння пошуку роботи».	15 хв.
14.55-15.05	Мозковий штурм: «Портрет роботодавця».	10 хв.
	Ділові папери та самопрезентація	70 хв.
15.05-15.45	Портфоліо: «Ділові папери: резюме, супровідний та рекомендаційний листи».	40 хв.
15.45-16.15	Рольова гра: «Співбесіда: підготовка та успішне проходження, незручні питання, поведінка під час співбесіди: вербальна та невербальна».	30 хв.
16.15-16.30	Завершення, зворотній зв'язок	15 хв.

Тренери:

Потапова Наталія Василівна – провідний психолог соціально-психологічної служби ДНУ

Демура Олена Василівна – психолог соціально-психологічної служби ДНУ

ЗМІСТ

1. ОСОБИСТІСТЬ СТУДЕНТА – ВИПУСКНИКА: ПОЗИЦІОНУВАННЯ СЕБЕ НА РИНКУ ПРАЦІ.....	7
1.1 Аналіз власного ставлення до себе, своїх навичок і вмінь. Вправи «Мої риси характеру», «Асоціації».....	8
1.2 Самоаналіз наявного досвіду та формування позитивного самосприйняття. Вправи «Мої позитивні проекти», «Сходишки».....	9
1.3 Усвідомлення власних здібностей, навичок, уподобань. Вправи: «Яку роботу я хочу?», «SWOT – аналіз моєї спеціальності», «SWOT – аналіз моїх особистісних якостей».....	11
1.4 Формування усвідомленого образу майбутньої роботи. Вправи: «Моя цінність», Анкета «Бажана робота».....	13
2. СУЧАСНІ ДЖЕРЕЛА ПОШУКУ РОБОТИ.....	15
2.1 Сайти працевлаштування, соціальні мережі, спеціалізовані майданчики та сервіси.....	15
2.2 Нетворкінг як засіб пошуку роботи.....	20
2.3 Покроковий алгоритм пошуку роботи для студента – випускника...	22
3. ПРОФЕСІЙНА САМОПРЕЗЕНТАЦІЯ МОЛОДОГО ФАХІВЦЯ.....	24
3.1 Інструкція складання успішного резюме без досвіду роботи.....	24
3.2 Супровідний лист: призначення і правила складання.....	32
3.3 Рекомендаційний лист: практика складання і вимоги.....	38
4. СПІВБЕСІДА	44
4.1 Підготовка до співбесіди.....	44
4.2 Поведінка під час проходження співбесіди.....	45
4.3 Стандартні та найпоширеніші запитання роботодавців до кандидатів.....	49
5. ПЕРЕВІРКА НАДІЙНОСТІ РОБОТОДАВЦЯ.....	54
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	56

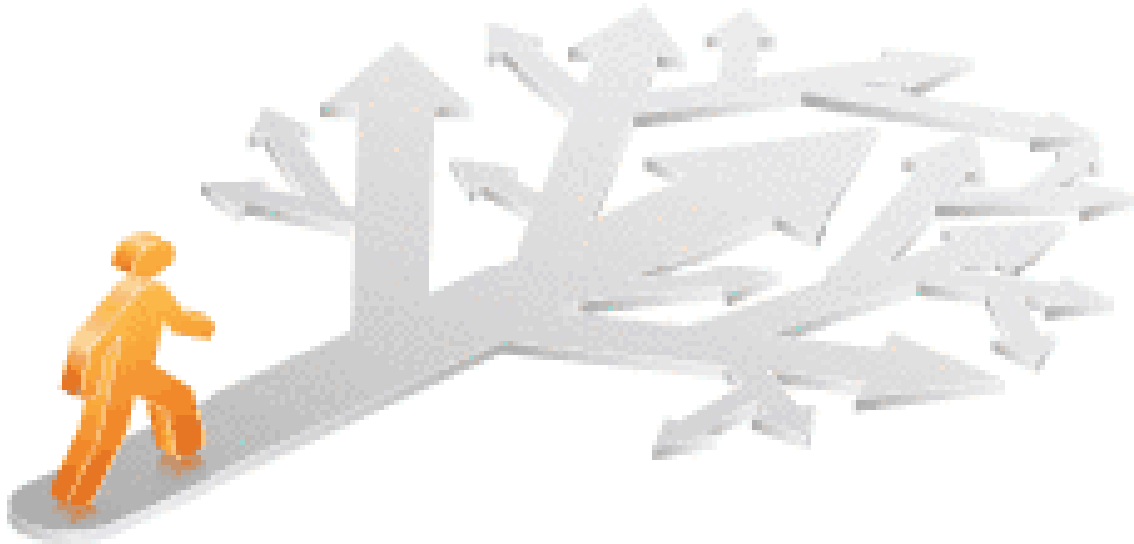
РОБОЧІ МАТЕРІАЛИ

Після завершення навчання в університеті головним завданням майбутнього випускника є пошук роботи і працевлаштування.

На цьому шляху студент–випускник Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара має безліч можливостей для реалізації своїх знань. Але сучасний ринок праці в Україні має власні правила і щоб успішно знайти роботу, треба добре орієнтуватися в його вимогах. І саме тому тема працевлаштування студентів є найголовнішою для майбутніх випускників нашого університету.

Соціально-психологічна служба ДНУ імені Олеся Гончара підготувала матеріали, які допоможуть випускникам університету в майбутньому працевлаштуванні.

1. ОСОБИСТІСТЬ СТУДЕНТА – ВИПУСКНИКА: ПОЗИЦІОНУВАННЯ СЕБЕ НА РИНКУ ПРАЦІ



В першій частині рекомендацій ми пропонуємо Вам аутотренінгові вправи. Вони націлені на дослідження Вашої особистості з точки зору того, як Ви розумієте, що таке робота (на свідомому та підсвідомому рівні), яку роботу хочете отримати, які навички та вміння маєте. Ці вправи

допоможуть Вам усвідомити свій потенціал, побажання та мрії стосовно професійного майбутнього.

Для виконання вправ рекомендуємо Вам створити сприятливу атмосферу. Виділити конкретний час дня. Бажано виконувати одну-дві вправи в день тому, що вони потребують зосередженості, відокремленості від повсякденної суєти та відсутності напруги.

Пропонуємо Вам виконати такі **аутотренінгові вправи**:

- «Мої риси характеру»
- «Асоціації»
- «Мої позитивні проєкти»
- «Сходишки»
- «Яку роботу я хочу?»
- «SWOT – аналіз моєї спеціальності»
- «SWOT – аналіз моїх особистісних якостей»
- «Моя цінність»
- Анкета для особистого аналізу «Бажана робота».

Ми назвали їх аутотренінговими тому, що Ви будете виконувати їх самотійно, без керівництва психолога. Аналізувати результати та відповідати на запитання. Це потребує від Вас свідомості, уважності та мотивації.

Просимо Вас дотримуватись інструкцій, виконувати вправи в тому порядку, в якому вони викладені. Відповідайте на запитання після вправ – вони допоможуть Вам більш детально зрозуміти вправу і себе. Для виконання вправ Вам будуть потрібні зошит та ручка.

Отже до вправ!

Бажаємо Вам успіху в дослідженні власного професійного майбутнього!

1.1 Аналіз власного ставлення до себе, своїх навичок і вмінь

Вправа «Мої риси характеру».

Хід проведення:

Подумайте и пригадайте свої риси характеру, які допомагають Вам у житті?

Відкрийте зошит і на першій сторінці напишіть 5-7 рис у стовпчик. Далі запишіть поряд з кожною рисою, в чому саме вони Вам допомагають (2-3 речення).

Прочитайте цей список декілька разів і згадайте, де вони останнім часом Вам були у нагоді.

Вправа «Асоціації».

Хід проведення:

На наступній сторінці зошита зверху напишіть слово «РОБОТА».

У заспокоєному стані проговоріть вголос слово РОБОТА 3 рази. Потім напишіть 10 своїх асоціацій (в стовпчик), які у Вас виникають, коли Ви чуєте слово «РОБОТА». Обов'язково 10-15 слів, не менше.

Далі проаналізуйте кожне слово окремо з точки зору його позитивних або негативних емоцій, які вони відображають. Підрахуйте кількість позитивних і негативних асоціацій. Визначте скільки процентів складають позитивні, а скільки негативні асоціації.

Якщо позитивних більше негативних, це говорить про те, що у Вас високій рівень мотивації, щоб знайти роботу. Якщо більше негативних, поставте собі наступні запитання та намагайтеся максимально щиро відповісти:

- Чи дійсно Ви хочете знайти роботу та стати самостійною дорослою людиною?

- Що Вас лякає після закінчення університету у майбутньому професійному житті?

Кожну відповідь запишіть!

Ця вправа допоможе Вам зробити аналіз мотивації знайти роботу, сприйняття професійного робочого життя, страхів, які пов'язані з пошуком роботи.

1.2 Самоаналіз наявного досвіду та формування позитивного самосприйняття

Вправа: «Мої позитивні проєкти».

Хід проведення:

Відкрийте наступну сторінку зошита. Згадайте та запишіть, починаючи з дитинства, Ваші позитивні проєкти, які заходи Вам вдалося придумати, організувати, виконати в дитячому садочку, у дворі, школі, університеті, гуртках, у волонтерському русі і та ін.

Це не обов'язково мають бути «великі справи». Це можуть бути Ваші ініціативи, активності, курсові роботи, виступи, пропозиції, презентації тощо. Те, що Ви зробили власними руками: сплели, вишили, виростили рослини, виховали тваринку тощо.

Важливо згадати максимальну кількість різних своїх успіхів, досягнень у житті.

Запишіть у зошит відповіді на наступні запитання:

- Чи легко Вам згадувати свої позитивні проєкти? Якщо важко, то чому?

- Чи згадали Ви щось важливе про себе? Що саме?

- Чи змінилось щось у Вашому сприйнятті себе і своїх цілей? Що саме?

- Які Ваші якості допомагали Вам реалізувати позитивні проєкти?

Запишіть ці якості!

Подивіться, чи збігаються ці якості з тими, які Ви згадували у вправі «Мої якості характеру»?

В результаті виконання цієї вправи Ви можете побачите, скільки успіхів та досягнень було у Вашому житті на сьогоднішній день.

Вправа «Сходинок».

Хід проведення:

На наступній сторінці зошита намалюйте сходинок як на Рис. 1. Сходинок повинно бути не менше 10 з обох сторін.

Давайте розглядати пошук роботи як Ваш новий позитивний проєкт. Для того, щоб він був вдалим, потрібно проаналізувати, що Вам

допоможе, а що буде заважати при виконанні цього проекту. Це можуть бути зовнішні та внутрішні чинники.

Для цього на своїх сходинках напишіть відповіді на запитання:

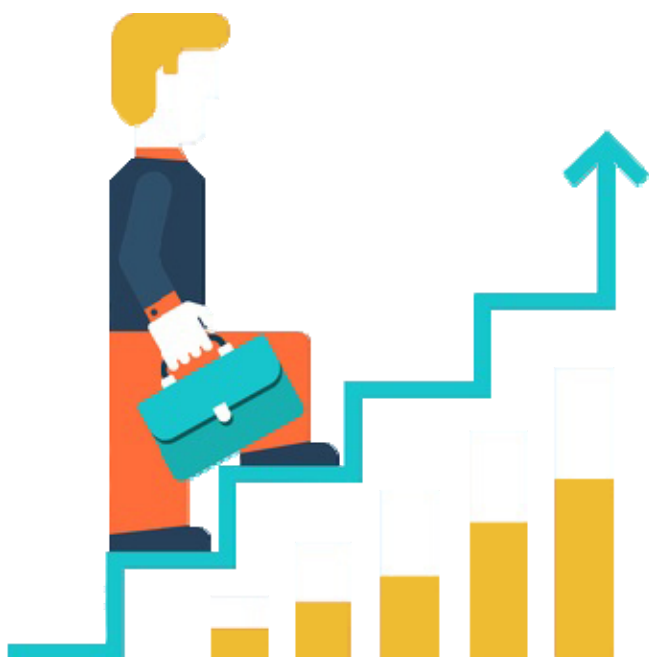
- Ліворуч – що мені допомагає у пошуку роботи?
- Праворуч – що мені заважає у пошуку роботи?



Рис. 1 – Вправа «Сходинки»: що допомагає, а що заважає у пошуку роботи?

Відповіді на запитання «Що мені заважає у пошуку роботи?» – відображають бар'єри, які унеможливають розпочати пошук роботи.

Спробуйте відчувати, якій бар'єр є найбільшим – викликає сильнішу емоційну реакцію, відчуття неможливості його подолати. Виділіть його (їх може бути і декілька).



Потім проаналізуйте відповіді на запитання «Що мені допомагає?». Вони відображають Ваш ресурс. Прочитайте їх 3 рази в голос.

Прислухайтесь до своїх відчуттів, які виникли у Вас під час проголошення (проговорення)?

Під час виконання цієї вправи Ви визначили зону свого розвитку в питанні пошуку роботи та працевлаштування: це подолання бар'єрів, які Ви перерахували у сходінці праворуч.

1.3 Усвідомлення власних здібностей, навичок, уподобань

Вправи: «Яку роботу я хочу?», «SWOT – аналіз моєї спеціальності», «SWOT – аналіз моїх особистісних якостей»

Вправа «Яку роботу я хочу?».

Хід проведення:

Заплющити очі. Пофантазуйте, уявіть собі якомога детальніше роботу, яку Ви бажаєте отримати. Дайте волю своїм фантазіям. Подумайте, які Ваші потреби повинна задовольняти бажана робота. Вам не обов'язково називати спеціальність або посаду. Просто уявіть собі роботу, подумайте що для Вас є дуже важливим:

- ✓ гроші,
- ✓ можливість проявити себе,
- ✓ безпека,
- ✓ частковий робочий день,
- ✓ недалеко відстань від дому,
- ✓ робота з відрядженнями або без відряджень,
- ✓ робота у команді чи самотійна,
- ✓ відповідальна чи спокійна виконавча робота,
- ✓ обладнання робочого місця, тощо.

На наступній сторінці зошита намалюйте таблицю та заповніть її, для більш вдалого розуміння своїх критеріїв щодо вибору роботи.

Інструкція: Прочитайте ці критерії роботи та проранжуйте їх, де:
1- найважливіший для Вас фактор, 16 – найменш важливий фактор.

	Фактор оцінки роботи	Ступінь важливості для мене
1	Можливості для підвищення	
2	Основна оплата	
3	Повага до гарно зробленої роботи	
4	Гнучкий графік	
5	Мої вміння та здібності повністю використовуються	
6	Підприємливий роботодавець	
7	Я маю право голосу	
8	Інтерес(задоволення)	
9	Гарантія забезпеченості роботою	
10	Навчання новим навичкам	
11	Фізичні умови роботи	
12	Почуття досягнутого результату	
13	Кваліфіковане управління	
14	Достатня допомога (обладнання)	
15	Робота у керівника, якого поважаєш	
16	Гарний колектив	
	(Можна додати свої критерії)	

Відокремте перші 5 пунктів рейтингу. Це будуть основні критерії, які є для Вас найважливішим під час вибору роботи.



Вправа «SWOT – аналіз моєї спеціальності».

Хід проведення:

Наступну сторінку зошита розділіть на 4 частини, як на Рис. 2.

Подумки уявіть Вашу майбутню роботу та посаду, яку Ви займаєте.

Проаналізуйте позитивні (сильні сторони) цієї роботи. Запишіть їх на схему під літерою S.

Проаналізуйте слабкі сторони роботи, запишіть їх під літерою W.

Під літерою O запишіть можливості, які Вам пропонує ця посада, робота. Під літерою T запишіть можливі загрози цієї роботи для Вас:

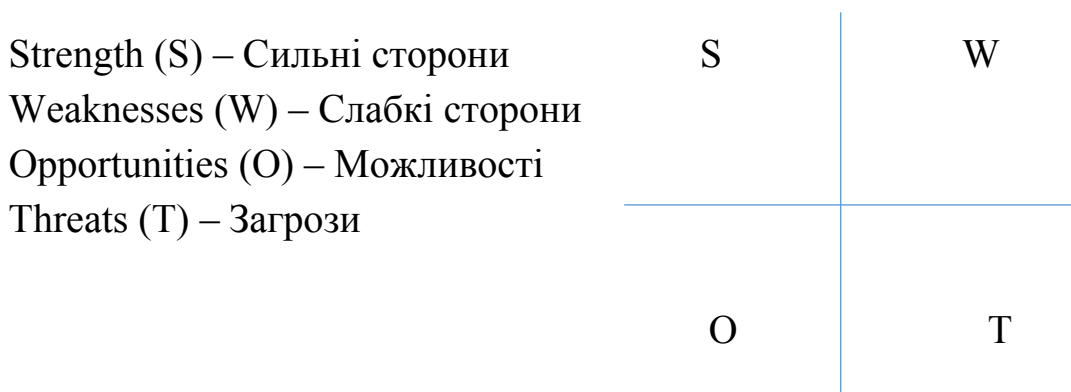


Рис.2 – SWOT – аналіз моєї спеціальності

Вправа «SWOT – аналіз моїх особистісних якостей».

Хід проведення:

Наступну сторінку зошита поділіть на 4 частини, як на рисунку 3.

Подумки уявіть Вашу майбутню роботу та посаду, яку ви займаєте. Проаналізуйте себе, свої якості, які потрібні для її успішного виконання.

Запишіть їх у таку схему:

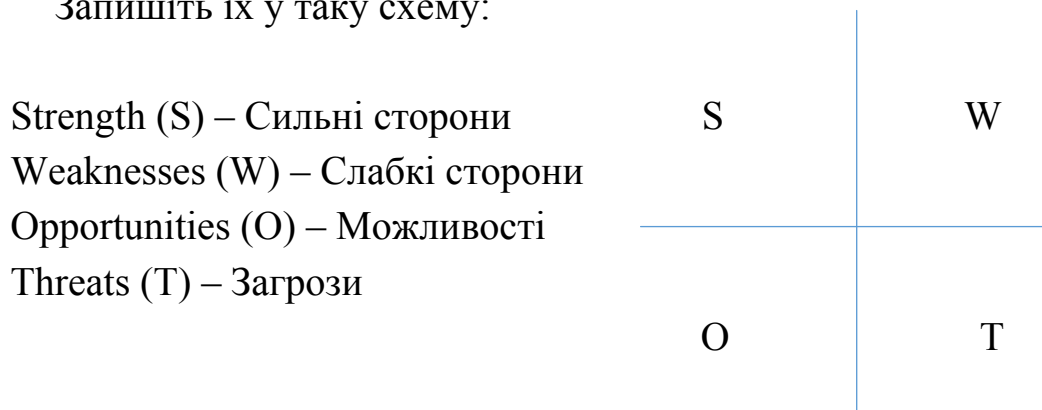


Рис.3 – SWOT – аналіз моїх особистісних якостей

Цю вправу пропонуємо виконувати протягом де кількох днів, для більш повного та детальнішого збору інформації. Запитайте Ваших друзів, батьків, однокласників про наявність цих сторін у Вас, для того, щоб картина була більш повною.

Після повного заповнення схеми, підрахуйте кількість якостей в кожному віконці. Подивіться яких якостей більше, а яких менше. Проаналізуйте цей результат.

Врахуйте, будь ласка, що інколи загрози можуть ставати можливостями, та навпаки, можливості – загрозами.

1.4 Формування усвідомленого образу майбутньої роботи

Вправи «Моя цінність», Анкета «Бажана робота»

Вправа: «Моя цінність».

Хід проведення:

На наступній сторінці зошиту намалуйте шкалу, як на Рис. 4. Оцініть рівень якостей для майбутньої роботи за 10 бальною шкалою.

Де: 0 – зовсім низький рівень, 10 – високий. Поставте крапку у тому місці шкали, де з Вашого погляду, знаходиться Ваша цінність.



Рис. 4 – Шкала самооцінки цінностей

Запитайте у себе:

- Чому Ви оцінили себе саме так?
- Чи задовольняє Вас така оцінка? Чи хотілось би Вам підняти її?

На скільки?

- Чи важко було визначитися?
- Що Вам потрібно, щоб Ви могли оцінити себе вище?

Кожну відповідь запишіть у зошит.

Ця вправа допоможе Вам зрозуміти зону Вашого розвитку. Якщо Ви поставили крапку вище цифри 5 – це добре, Ви оцінили себе адекватно. Якщо нижче 5 - Ваша цінність занижена і треба попрацювати над цим.

Анкета для власного самоаналізу «Бажана робота»

На наступній сторінці зошита пропонуємо Вам відповісти на питання анкети «Бажана робота». Намагайтеся відповідати на питання максимально відверто.

1. Які з своїх вмінь Ви хотіли б використовувались на майбутній роботі?

2. Що саме Ви хотіли б робити? _____

3. В яких компаніях, на яких підприємствах Ви хотіли б працювати?

4. Напишіть список всіх посад які б влаштовували Вас? _____

5. Що Вам потрібно зробити в першу чергу для того, щоб влаштуватися на роботу? _____

Після заповнення анкети, запитайте у себе:

- Які питання у Вас викликали труднощі? _____
- Які питання не викликали труднощі? _____
- На що схожа ця анкета? (На план працевлаштування!) _____

2. СУЧАСНІ ДЖЕРЕЛА ПОШУКУ РОБОТИ

2.1 Сайти працевлаштування, соціальні мережі, спеціалізовані майданчики та сервіси

Коли Ви шукаєте роботу, варто використовувати усі доступні ресурси: особисті знайомства, рекомендації, сайти з пошуку роботи. Сучасні інтернет, мобільні та інші технології дають додатковий ресурс, який робить процес працевлаштування більш ефективним, простим та зручним.

Перевага, зокрема, в тому, що сучасні технології дозволяють шукати роботу без меж – як у своєму місті чи країні, так і, наприклад, за кордоном, а також охоплювати більшу кількість джерел інформації.



1. Найефективніші сайти працевлаштування

Одним з найбільш ефективним способів пошуку роботи стало використання сайтів з працевлаштування. Або, як їх називають рекрутери, «джоб (job -) сайтів». Сайтів, де можна розмістити резюме і шукати вакансії в Україні, налічується близько 200.

Найефективніші для здобувача ті сайти, які ефективні і з точки зору роботодавця, і з точки зору рекрутингових агентств.

Зовсім не обов'язково шукати вакансії і розміщувати резюме на всіх 200 (або навіть 100) сайтах, оскільки є 10-20 ТОП-сайтів, які акумулюють в собі 95% всіх вакансій країни. Решта сайти або дублюють цю інформацію, або займають свою дуже вузьку нішу, або є сайтами-сателітами і клонами провідних сайтів.

Рекрутингові агентства в переважній більшості використовують тільки 6-8 основних сайтів для розміщення вакансій.

По-перше, це так звана «перша четвірка».

WORK.UA – найбільший в Україні сайт для пошуку співробітників. Тут Ви знайдете більш 66 000 вакансій і 2 468 500 резюме. Згідно з рейтингом top.bigmir.net, в пошуку роботи щомісяця понад 3,5 млн осіб відвідують цей сайт, понад 115 тис. роботодавців розміщують тут свої вакансії. На цьому сайті також Ви можете знайти вакансії закордонних компаній, які шукають спеціалістів в Україні.

ROBOTA.UA – перший сайт з пошуку персоналу, який більше 20 років тому почав працювати на просторах українського інтернету. 75% українських інтернет-користувачів вибирають саме цей майданчик для пошуку роботи (за даними дослідження TNS).

HH.UA – щомісяця відвідує близько 1,6 млн відвідувачів. Співпрацюють з понад 70 тисячами кращих компаній в напрямку підбору персоналу в 28 професійних сферах.

JOB.UA – всеукраїнський портал можливостей пошуку роботи. Міститься інформація про понад 256 385 резюме та понад 29 380 актуальних вакансій.

Ці сайти дають більшості роботодавців і агентств до 80-90% всіх відгуків від претендентів на розміщення вакансії. Майже всі актуальні вакансії України, за винятком, ІТ та робочих спеціальностей, публікуються роботодавцями насамперед на цих 4-х сайтах.

По-друге. Решта 10-15% вакансій Ви зможете знайти на інших чотирьох популярних сайтах: rabotaplus.ua, alljob.com.ua, trud.ua, superjob.ua.

Всі інші джоб-сайти в Україні або частково повторюють вакансії сайтів першої і другої четвірки, або є їх сайтами-сателітами і клонами, або

займають свою дуже вузьку нішу, або знаходяться в стадії становлення або в стадії вмирання і тому мають дуже низьку відвідуваність.

По-третє. Якщо Ви шукаєте роботу в якій-небудь вузькій галузі, обов'язково варто скористатися спеціалізованими галузевими сайтами:

- ✓ **finstaff.com.ua** – для фінансистів і банкірів, економістів.
- ✓ **Dou.ua** - найбільше українське співтовариство програмістів. На сайті зареєстровано більше 272 тисяч користувачів. В місяць – близько 7 мільйонів переглядів сторінок видання.
- ✓ **IT-stars.net, IT-jobs.net, Job4it.net, Telegram-канал «Крезюме», Резюме Online, JavaScript Jobs** - для ІТ-фахівців.
- ✓ **rooki.com.ua, happymonday.ua** - управління рахунками, мистецтво, торгова марка, управління брендом, комунікації, англійська, моди, маркетинг, PR, HR, IT, управління проектами, SMM, стратегія, графічний дизайн, дизайн, діджитал, журналістика, копірайтинг, менеджмент, освіта, продакшн, реклама, рекрутинг, фінанси, бухгалтерія, держсектор, юридичний сектор, Account management, Product management;
- ✓ **pharma.rabota.ua, job.morion.ua** – для фармацевтів.
- ✓ **Behance Job, 99designs** – для дизайнерів.
- ✓ **Jsninja Jobs, Programmer Meet Designer, Project4hire** – для програмістів та дизайнерів.

Ви легко можете знайти «свої» галузеві джоб-сайти через пошукові системи, ввівши, наприклад «Робота для інженерів» і ін.

Всі згадані сайти за великим рахунком можна назвати дошками оголошень про роботу. Крім них ще існують так звані «агрегатори вакансій» за аналогією з «агрегаторами новин».

Ці сайти шукають оголошення про роботу по всьому Інтернету: на порталах з працевлаштування, корпоративних сайтах, сайтах рекрутингових компаній.

В Україні можемо рекомендувати тільки 1 такий агрегатор: **jooble.com.ua**

Він декларує, що задавши запит на пошук вакансій, Ви отримаєте посилання на відповідні вакансії з більш ніж 50 сайтів з працевлаштування.

2. Соціальні мережі

Запитайте людину, яка її головна зброя при пошуку роботи, й вона відповість, що відмінне резюме, впевненість на співбесіді або ідеально виконане тестове завдання. І дуже рідко Ви почуєте у відповідь «соцмережі». Проте сьогодні, коли ми 24/7 знаходимося онлайн, те, як шукач веде свої сторінки у Facebook, Instagram, а іноді й у TikTok, може багато про що розповісти рекрутеру.

По-перше, сторінки в соцмережах – наприклад, Facebook, Instagram та LinkedIn, це ваші майданчики для професійної самопрезентації. Навіть якщо Ви не вкажете свої профілі в резюме, роботодавець, імовірно, знайде їх самостійно, коли розглядатиме Вас як кандидата на вакансію. Тому варто усвідомлено розміщувати контент, оновлювати інформацію про свою освіту та досвід.

Самопрезентація в соціальних мережах в період пошуку роботи може бути активною: достатньо зробити лаконічний влучний допис про те, що Ви розглядаєте нові пропозиції, і які саме можливості вас цікавлять. Можливо, Ваші друзі порадять Вас як фахівця роботодавцям або підкажуть, де відкриті перспективні вакансії.

По-друге, соцмережі – зручний спосіб шукати об'єктивну інформацію про вакансії та роботодавців: достатньо стежити за оновленнями в професійних групах, спільнотах з пошуку роботи, підписатися на офіційні сторінки компаній, які вас цікавлять, а також рекрутингових агенцій (на них анонсуються відкриті вакансії). Зверніть увагу: останнім часом роботодавці, які орієнтовані на аудиторію студентів та випускників, активно розвивають також профілі в Instagram. Звертайте увагу на хештеги та геотеги – за ними можна знайти корисну неофіційну інформацію та відгуки.

По-третє – це допомагає формувати мережу корисних знайомств: рекрутерів, колег, лідерів думок у певній галузі. Це дозволяє відстежувати не тільки професійні тренди, але і вчасно отримувати цікаві пропозиції щодо роботи, дізнаватися про внутрішню ситуацію роботодавців безпосередньо від нинішніх або колишніх співробітників, знаходити потрібні контакти тощо.

Соціальні мережі – вже давно стали головним інструментом для рекрутерів. Такий спосіб підбору персоналу вже виділяють в окремий вид рекрутингу.

Більше 60% фахівців з підбору кадрів постять вакансії у себе в профілі або в спеціальних групах. Але якщо Ви хочете успішно шукати вакансії, переконайтеся, що у вас «прокачаний» профіль на LinkedIn, Facebook або Instagram.

Що ж бачить HR-фахівець, переглядаючи соцмережі кандидата? І як шукачу зробити так, щоб профіль презентував його тільки з найкращого боку?

Розгляньмо профіль людини у Facebook або Instagram як привабливу онлайн-візитівку для знайомства з роботодавцем, колегою, партнером.

Соціальні мережі віддзеркалюють спосіб життя, мислення людини, демонструють її соціальні зв'язки (спільних друзів), смаки, транслюють історію становлення особистості та наміри. Не потрібно бути професійним психологом, щоб зчитати інформацію про людину за профілем у соцмережах.

Відсутність профілю в наш час теж говорить багато про що: наприклад, що людині є що приховувати. Це породжує недовіру. Сучасний світ мовчазно вимагає підтвердження існування особистості в мережах.

HR-фахівці явно знайомляться з шукачами не тільки завдяки резюме або на інтерв'ю. Вони також можуть перевіряти правдивість інформації, психотип та інші характеристики співробітника за допомогою Instagram або Facebook.

Для того, щоб достойно підготуватися до подібного знайомства, Вам потрібно застосувати наступні рекомендації.

❖ Навіть якщо Ваш профіль в мережах закритий, Ви не в безпеці.

Ілюзія захищеності закритого профілю існує, але, якщо про Вас хочуть дізнатися більше, знайдеться 1000 і 1 спосіб це зробити. Звичайно, без злому.

Та й сенсу у створенні «особистого фотоальбому для друзів» сьогодні немає: існує безліч комунікаторів, просторів для зберігання, додатків типу «особистого щоденника». Є мільйон способів зберігати

інформацію про себе для близьких і друзів. А соціальні мережі перестали виконувати цю функцію.

Основна функція в особистого профілю в мережах – дати знання про людину як про особистість з впізнаваними рисами обличчя, інтересами, визначеною експертністю, вагою у професійній спільноті.

❖ Відкритий для світу профіль вимагає корегування.

Вам потрібно переглянути його та перевірити на системний негатив.

Ваш профіль – Ваша репутація. Добре, якщо Ваші радикальні висловлювання або репости не завадять формуванню цілісного гармонійного образу для партнера або роботодавця.

У цьому разі мова не йде про «неживий» і надуманий профіль, де всі фото, репости й висловлювання стерильні. Мова йде про профіль, який буде створювати повне враження про особу, охоплювати кілька сфер життя: спорт, сім'ю, захоплення, подорожі, світоглядні моменти.

Перегляньте свої профілі в соцмережах на предмет нетолерантних висловлювань, які можуть образити певні групи населення. Часто такі дописи помічають через лайливі слова, негативний настрій текстів. Люди пишуть їх на емоціях і часто потім змінюють думку, але «рукописи не горять».

Рекомендуємо видалити публікації, які можуть зіпсувати Ваш імідж або відносини з можливими новими роботодавцями та колегами, партнерами.

❖ Можна зробити собі кілька подарунків на користь іміджу і репутації в он-лайні.

Кілька ідей для Ваших профілів у мережах:

- Написати декілька історій про Ваш життєвий шлях, художньо і коротко описати ключові моменти становлення Вас як особистості й фахівця. Подібний сторітелінг стане прекрасним доповненням до резюме: захопливі історії олюднюють образ, а відкритість і готовність писати про своє життя в соціальних мережах викликають повагу та довіру у потенційних партнерів і роботодавців.

- Доповнити ці історії новими фотографіями. Для цього можна організувати фотосесію на прогулянці або в студії. Заразом зробите світлину для живого і чудового нового аватара.

- За допомогою дописів з історіями та свіжих фото Ваші особисті профілі отримають частку нової уваги, фоловери, які давно не бачили Вас, захочуть написати комплімент, підбадьорити або відреагують на тексти, допомагаючи алгоритму соціальних мереж робити вас більш помітними у професійній спільноті.

- Нові дії також дадуть можливість Вам піти й зайнятися іншими справами, окрім мереж, – свіже наповнення буде в цей час працювати саме на Вас.

- ❖ Комунікація у соціальних мережах – невіддільна частина роботи у Ваших особистих профілях.

Завдяки алгоритму, Facebook та Instagram абсолютно чітко відстежують, наскільки ми цікаві одне одному, зокрема за кількістю комунікації між нами.

Приділяйте увагу іншим важливим для Вас користувачам: заходьте на їхні сторінки, залишайте вподобайки, коментуйте, дивіться їхні сторіз і спілкуйтеся. Не забувайте відповідати на коментарі під Вашими дописами. «Просто лайкнути» не підходить.

- ❖ Визначтеся з основною темою Вашого профілю.

Основна тема, наприклад, має бути Ваша ключова компетенція, може проходити тонкою ниткою через Ваш профіль, регулярно відбиватися в сторіз та стрічці у вигляді лайфхаків, історій і думки фахівця, який дивиться на навколишній світ і побутові ситуації як досвідчений професіонал. Наприклад, цілком допустимо відреагувати на нещодавні події в країні та світі з позиції фахівця з маркетингу, економіки і т.п. Дати легкий і місткий аналіз ситуації, навіть перебуваючи на відпочинку на лижному курорті або в іншій країні.

Основну тему профілю варто експлуатувати не просто регулярно, а доводити її пропорцію до 50-60% публікацій.

Просунутим користувачам мереж треба розпланувати роботу з особистим брендом поквартально. Включити регулярні фотосесії, написання експертних коротких статей у свої ж акаунти, подумати над серією відео або ефірів з розглядом ситуацій з життя з позиції професіонала.

Активно лайкати пости інших, знайомитися з іншими в мережах і постійно оновлювати свої особисті профілі. Адже світ стає більш віртуальним, а ринок фахівців охоплює світ, а не локацію, в якій ви мешкаєте.

LinkedIn. Сторінка користувача має вигляд резюме, яке Ви можете доповнити усією необхідною інформацією. Написати есе про свою майбутню роботу та посаду. Ваш профіль дозволяє охопити аудиторію найбільшої в світі мережі професійних контактів, щоб залучити увагу до Вашого резюме. Корисна функція LinkedIn – можливість надавати та запитувати рекомендації.

Facebook. У цій соціальній мережі є сенс шукати в основному керівників середньої ланки, представників творчих вакансій: журналісти, PR, маркетологи тощо. Якщо Ви приєднаєтесь до спеціалізованих груп у регіоні, де Ви бажаєте знайти роботу, це підвищить шанси.

Прикладом таких груп є наступні: Робота в Дніпрі – Дніпропетровськ – ProstoRabota.ua; Робота, підробіток в Дніпрі (Дніпропетровськ); Робота Дніпро; Вакансії Дніпро; Підбір персоналу. Робота Дніпро Об'яви України і т.п.

Telegram. Telegram-канали «КРезюме», Match. Вакансії та резюме, Freelance/Фриланс/Резюме, База резюме та інші канали з найцікавішим контентом. Ви можете відстежувати актуальні пропозиції та підвищити свої шанси знайти чудову вакансію.

3. Додатки та сервіси

Сучасні технології допомагають здобувачам отримувати найактуальніші пропозиції щодо роботи без витрат часу на тривалі пошуки. Для цього можна, наприклад, налаштувати отримання розсилки з релевантними вакансіями з джоб-сайту – зокрема, Work.ua та Rabota.ua: відібрані за параметрами пропозиції будуть відправлятися вам на електронну пошту або через пуш-повідомлення в додатку. Шукати вакансії, створювати, розміщувати, редагувати резюме також можна за допомогою смартфона – треба просто встановити відповідний додаток.

4. Рекрутери – боти

Сучасні компанії намагаються автоматизувати процес пошуку талантів, зокрема – формування бази кандидатів. Наприклад, тестують такий інструмент, як рекрутери-боти (HR-боти): в соцмережах – таке віконце відкривається при відвідування деяких кар’єрних сторінок компаній або як окремий додаток.

Такий бот може інформувати про роботодавця, відкриті вакансії, а також запропонувати Вам залишити свої дані. Якщо Вам цікава компанія – це варто зробити: наприклад, для того, щоб бот надіслав вам інформацію про нові відкриті вакансії.

2.2 Нетворкінг як засіб пошуку роботи

Існує думка, що у велику компанію важко потрапити на роботу «з вулиці», лише завдяки резюме та співбесіді. Кандидатів на деякі вакансії у такі компанії справді відбирають за рекомендаціями. Навіть на рядові посади у великих компаніях й не дуже за наявності двох успішних кандидатів оффер отримає той, кого можуть порекомендувати. Тому в професійному світі дуже важливо мати корисні знайомства, які можуть вплинути на отримання хорошої роботи.

Чому важливо заводити корисні знайомства?

Знайти роботу через рекомендації знайомих – це зовсім не про блат. Це про щирі професійну пораду. Коли Вас всі навколо знають як чудового спеціаліста, то пропозиції про роботу можуть самі посипатись. Отже, чим більше знайомств Ви заведете, тим більше людей Вас зможуть рекомендувати роботодавцю.

Окрім давніх друзів чи колег, з якими Ви раніше тісно співпрацювали, можуть давати рекомендації і випадкові знайомі з ділових конференцій, семінарів, професійних спільнот, волонтерських і благодійних рухів чи друзі з Facebook, LinkedIn, Instagram, що звертають увагу на Ваші професійні дописи.

На підсвідомому рівні ми ходимо на роботу зовсім не для того, щоб заробляти гроші, а перш за все, аби заводити корисні знайомства,

взаємодіяти з подібними собі. Адже це закладено у нашій природі. Потреба у спілкуванні та приєднанні до спільноти людей – це одна з головних потреб людини. Але для того, щоб дружнє спілкування принесло Вам користь у професійному житті, необхідно докласти зусиль в налагодженні цих зв'язків.

Як заводити та підтримувати корисні знайомства?

Використовуйте всі можливості. На професійних заходах, дружніх зустрічах не нехтуйте знайомствами з новими людьми. Будьте налаштовані на спілкування будь-коли. Відвідуйте якомога більше професійних конференцій, семінарів, як офлайн так і онлайн. Знайомтеся не лише з лекторами, а й з іншими слухачами. Обов'язково обмінюйтеся контактами з новими знайомими, подружіться у соцмережах – так буде легше підтримувати зв'язки.

Станьте експертом у своїй сфері. У цьому допоможуть професійні публікації, пости, роздуми на професійні теми у соцмережах. Якщо Вам є що розповісти представникам своєї спеціалізації, звертайтеся до редакцій фахових журналів з пропозиціями публікацій. Коли такої можливості немає, то сміливо застосовуйте соцмережі. Їх роль у нетворкінгу дуже велика.

Спілкуйтеся на рівних. У налагодженні зв'язків не варто нехтувати «простими смертними» і ганятися лише за сильними світу цього. Важко передбачити, що знає та ким стане людина, з якою Ви зараз розмовляєте. Тому проявляйте щире зацікавлення до всіх та не виділяйте окремих особистостей.

Допомагайте. Зв'язки потрібно підтримувати, тільки так вони принесуть Вам користь, бо випадкового знайомого з конференції дворічної давнини точно ніхто не згадає. Пам'ятайте, що у корисних знайомствах має бути взаємність. Не лише Ви можете попросити про послугу, а й потрібно допомагати іншим.

Будьте щирими. Якщо Ви збрехали про захоплення футболом, щоб подружитися з кимось, то за першого обговорення останніх спортивних новин ця брехня відразу викриється. Тоді репутація у професійних колах буде гіршою, аніж стан речей за відсутності зв'язків. Завжди залишайтеся собою – це головний крок до успіху в налагодженні будь-яких стосунків.

Нетворкінг – це не просто знайомства, це робота. Тому якщо Ви хочете, щоб зв'язки приносили Вам користь, працюйте над їх налагодженням вже зараз і щодня.

2.3 Покроковий алгоритм пошуку роботи для студента-випускника



Погуляти по зачарованому колу під час пошуку роботи доводилося багатьом спеціалістам. Роботодавці воліють приймати на роботу тих, кого не треба навчати, хто вже придбав потрібні навички і відразу приступить до роботи. А новачки не можуть отримати досвід, тому що їх мало не скрізь зустрічають відмовою.

Але є категорія роботодавців, які віддають перевагу молодим фахівцям. Вони бачать в них потенціал та перспективу і можливість сформувати потрібні кадри, навчити всім необхідним.

Як говорили стародавні: «Дорогу здолає той, хто йде». Тільки рух вперед допоможе здолати все і привести до наміченої мети.

Для успішного пошуку роботи пропонуємо Вам виконати наступні кроки.

I крок. Складіть список компаній у Вашій сфері діяльності.

Проведіть дослідження, де Ви можете працювати без досвіду роботи. Скористайтесь фільтром «без досвіду роботи» в пошуку вакансій на Work.ua. Дізнайтеся про ці компанії якомога більше. Отримана інформація допоможе Вам грамотно скласти резюме і більш впевнено почувати себе на співбесіді.

II крок. Створіть структуроване і інформативне резюме.

Основна ідея для резюме молодого фахівця – якомога докладніше розповісти навіть про мінімальний досвід роботи і навички, показати досягнення, нагороди. Обов'язково слід згадати про:

- практику, стажування;
- громадську роботу;
- участь у волонтерських проектах;
- нагороди, сертифікати;

• підробітки, якщо такі були, навіть якщо це була некваліфікована робота або без офіційного оформлення (наприклад, Ви під час канікул допомагали родичам-підприємцям на складі будівних матеріалів тощо, або проводили опитування перед виборами, приймали участь у соціальних дослідженнях і т.ін.).

Описуючи навички, не спотворюйте реальний стан речей: не приписуйте собі ті, яких немає або якими ви плануєте опанувати найближчим часом. Але і не зменшуйте свої можливості – опишіть все, що вмієте, будь-яка деталь може зіграти на Вашу користь.

III крок. Креативні резюме.

Варто пам'ятати, що найважливіше в резюме – це його зміст та структура. Проте, якщо Ви хочете виділитися серед інших кандидатів, можна експериментувати також із формою. Сучасний тренд – візуалізація. Якщо Ви – не професійний дизайнер, у нагоді стануть спеціалізовані онлайн-сервіси, які допоможуть відобразити Ваші основні професійні досягнення у вигляді інфографіки.

При цьому навіть таке резюме має бути оформлене у діловому стилі: мінімум кольорів і форм, перш за все – лаконічність та інформативність.

Застосовуйте відео – резюме, яке допоможе Вам презентувати себе наочно.

IV крок. Віртуальні екскурсії.

При виборі нової роботи випускникам цікавий не тільки її зміст, але і середовище, в якому доведеться працювати. Перш ніж відгукнутися на вакансію або потрапити на співбесіду, відвідайте сайт компанії.

По-перше, це корисно для підготовки – роботодавці віддають перевагу підготовленим кандидатам.

По-друге, деякі компанії розміщують на сайтах віртуальні екскурсії: так Ви можете ще до візиту на власні очі побачити потенційний офіс, колег, побачити атмосферу, в якій, можливо, будете працювати.

А деякі роботодавці на співбесідах навіть пропонують кандидатам пройти віртуальні екскурсії своїми підприємствами за допомогою VR-окулярів.

Одна з навичок, яка допоможе випускникам бути конкурентоздатними на ринку праці майбутнього – це вміння використовувати нові технології. Розпочати «приборкання» технологій варто ще на етапі пошуку роботи: це корисний ресурс, який допоможе охопити максимум можливостей.

V крок. Надішліть Ваше резюме та супровідний лист в усі компанії з вашого списку.

Прикріпіть до резюме супровідний лист з коротким, але ємним обґрунтуванням, чому робота, на яку Ви претендуєте, ідеально підходить саме Вам. Проаналізуйте вакансію та покажіть в листі свої аналітичні та творчі здібності. Поясніть своєму потенційному роботодавцю, що Ваші знання, вміння, особисті якості та життєвий досвід роблять Вас ідеальним кандидатом для цієї посади.

3. ПРОФЕСІЙНА САМОПРЕЗЕНТАЦІЯ МОЛОДОГО ФАХІВЦЯ

3.1 Інструкція по складанню успішного резюме без досвіду роботи

1. Загальний об'єм резюме має бути 2 сторінки.

Google віддає перевагу резюме на одній сторінці, якщо Ви не претендуєте на технічну чи інженерну посаду. Це може бути уподобанням Google, і рекомендація резюме на одній сторінці час від часу згадується, але це здебільшого місцевий міф компанії.

Мета резюме – «продати фахівця», і одна сторінка для більшості людей буде надзвичайно обмежувальною.

Дві сторінки – є оптимальною вимогою в Україні і багатьох країнах Західної Європи.

2. Формат складання резюме – Microsoft Word.

Google рекомендує, щоб резюме було у форматі PDF. Цікаво, що решта світової кадрової індустрії рекомендує Microsoft Word для створення такого документа.

Перша й основна причина полягає в тому, що багато систем вербування (наприклад, ATS – APPLICANT TRACKING SYSTEM та подібні) не можуть зчитувати дані у форматі PDF, а отже, Ваше резюме навряд чи вдало пройде через програмне забезпечення для набору персоналу та буде прочитане людиною.

Друга причина полягає в тому, що, наприклад, кадрові агенції чи HR-підрозділи компаній віддають перевагу формату, який дозволяє їм видалити Ваші контактні дані та розмістити Ваше резюме у власному внутрішньому шаблоні, перш ніж надсилати його своїм клієнтам. Якщо Ви надішлете їм PDF, вони не зможуть цього зробити.

З огляду на їхню повсякденну роботу, алгоритми набору програмного забезпечення Google можуть бути більш досконалішими, ніж середні програми для служб з персоналу ATS в Україні, і здатні читати PDF-файли. Але поза програмою Google Microsoft Word є набагато безпечнішим варіантом. PDF може зробити Ваше резюме привабливішим

на вигляд, але якщо його не прочитають машини, воно ніколи не буде прочитане людиною.

3. Резюме обов'язково повинно містити фото. Особа має бути чітко зображена, знята крупним планом, з упевненим виглядом і стриманою привітною посмішкою. Закритий руками рот, підперте підборіддя – це ознаки низької самооцінки кандидата.

Стиль одягу має бути діловий, спокійний, підібраний за принципом: без відкритих плечей, яскравих кольорів, а також розстебнутих сорочок (для чоловіків), без декольте, безлічі прикрас і косметики (для жінок).

Фон для фото підійде нейтральний або контрастний. Фото на відпочинку, з алкоголем, з зайвими об'єктами на задньому плані, а також групові фотографії, дивлячись на які у роботодавця виникне питання «А хто з них Ви?» прирікає Ваше резюме на провал.

Зробіть фотографію квадратною. Це допоможе органічно організувати елементи заголовків і через неї не буде утворюватися порожній простір.

4. Резюме складається за наступною структурою:

- Прізвище, ім'я та по-батькові
- Посада
- Заробітна платня
- Дата народження
- Контактні дані
- Досвід роботи
- Освіта
- Додаткова освіта
- Професійні навички
- Знання іноземних мов
- Рекомендації
- Додаткова інформація.

5. Посада. Обов'язково вкажіть посаду, на яку Ви претендуєте. Вона ж – назва резюме. Це найважливіша частина вашої професійної візитки. Чим конкретніше, тим краще, наприклад: «Програміст», «Бухгалтер», «Перекладач з англійської мови», «Менеджер з закупівель», «WEB - дизайнер», «Економіст» і ін.

6. Заробітна плата вказується у гривнях від мінімальної суми, з якої Ви починаєте розглядати пропозиції, наприклад: «від 8000 грн.». Для визначення суми проаналізуйте рівень заробітної плати на цю посаду в регіоні. На сайті work.ua біля кожної вакансії праворуч є графік з рівнем оплати від мінімуму до максимуму в даному регіоні та окремий блок «Статистика зарплат». А також застосовуйте правило: «Попросиш більше, отримаєш те, що хочеш».

7. Контактні дані. Обов'язково напишіть свій номер телефону та адресу електронної пошти. Вказувати адресу проживання не обов'язково. Обмежтесь назвою міста Вашого проживання та району.

8. Досвід роботи. Переховуються всі місця роботи в зворотному хронологічному порядку. Починати треба з останнього місця роботи, а закінчувати – першим.

За наступним форматом:

- назва посади, яку Ви обіймали
- місяць, рік, початку і кінця роботи
- назва компанії, місто її розташування та вид діяльності
- обов'язки, які Ви виконували
- досягнення, яких Ви здобули на цьому місці роботи
- штат компанії, кількість працівників в компанії.

9. Обов'язки. Дуже важливо якомога детальніше описати, що саме входило у Ваші обов'язки. Коротко, стисло і від першою особи. Наприклад: *«Працював з існуючими клієнтами, постійно залучав та шукав нових клієнтів»*. Опишіть своїми словами, що робили, чим займалися, що впровадили та здійснили. Це дозволить бачити роботодавцю весь спектр Вашого професійного досвіду.

10. Досягнення. Вкажіть, що Ви навчилися робити, які нові професійні навички набули. Доречно написати про отримані грамоти, сертифікати, заохочення, присвоєні звання, перемоги в змаганнях та кар'єрний зріст. Наприклад: *«Тричі (неодноразово) отримала звання «Кращий оператор центру» або «Здобув кар'єру від консультанта торговельного залу до керівника зміни»*.

Подумайте, як виміряти результативність Вашої праці в цифрах. Сформулюйте конкретно – підвищив продажі на 20%, навчив 5

менеджерів, написав 100 статей, залучив до співпраці 20 нових авторів за 2 місяці, спроектував 50 плат, зробив 208 дизайнерських листівок і так далі. У такому разі одиниці виміру не важливі, головне – цифри.

Якщо Вам складно виміряти результат, пишiть факти, саму суть.

Наприклад: організував перехід на електронний документообіг, виявив збиток – реалізовували продукцію за цінами нижче собівартості.

Випускники, які вперше влаштовуються на роботу, можуть використовувати приклади з особистого життя або навчання: навчальні проекти, складна курсова або дипломна робота, поєднання підробітку з навчанням, стажування та інше.

Використовуйте формулу XYZ, яка ще добре відома, як техніка «Спочатку результати».

X означає «досягнуто».

Y означає «вимірюється за допомогою».

Z – «зроблено».

Приклад: «Зменшив витрати на 10% завдяки проведенню великої програми раціоналізації витрат».

Ви також можете презентувати те саме наступним чином: «Проведена велика програма раціоналізації витрат, яка зменшила витрати на 10%».

І те, і інше є цілком прийнятним, і Ваш вибір буде залежати від того, де Ви хочете зробити акцент. Як правило, саме результати є найважливішою інформацією. Але якщо Ви хочете підкреслити той факт, що Ви керували програмою раціоналізації витрат, оскільки це помітно наголошується в посадовій інструкції, то підхід «останні результати» може бути більш доречним.

Тож доки Ви заповнюєте своє резюме досягненнями із відчутними, вимірюваними та статистичними результатами, Ви маєте набагато більше шансів на найм.

Досягнення покажуть потенційному роботодавцю, що Ви не просто робите свою роботу, а розвиваєте компанію, ведеєте її до процвітання, ставите мету і досягаєте її. А йому це й потрібно: щоб Ви підвищили продажі, збільшили кількість переходів на сайт, прискорили процеси, винайшли щось тощо.

Ці дані можна і потрібно вписувати в резюме, супровідний лист, що вигідно виділить Вас на фоні конкурентів. Стануть вони у пригоді й на співбесіді, особливо на співбесіді.

Досягнення є у всіх. Можливо, у Вас не вийде суперсписку з успішно завершеними проектами, але це нічого не означає – успіх у кожного свій! Просто потрібно його знайти й надати йому форму.

Чому може здатися, що у Вас немає досягнень?

➤ Ви неправильно розумієте, що саме криється за словом «досягнення». Досягнення – це не тільки польоти на Місяць або винахід ліків проти усіх хвороб, а результат Вашої роботи, який можна виміряти.

➤ Ви не вмієте і не ставите цілі в роботі, тому вам складно оцінити, досягли ви чогось чи ні.

➤ Ви несвідомо занижуєте свої заслуги.

➤ Ви дійсно нічого не досягли за свою кар'єру. Але це майже неможливо. Потрібну інформацію завжди можна знайти.

Що з цим робити?

Подумайте, як виміряти результативність праці в цифрах. Сформулюйте конкретно – написав 5 програм підвищив продажі на 20%, навчив 5 менеджерів, написав 100 статей, залучив до співпраці 20 нових авторів за 2 місяці, спроектував 50 плат, зробив 208 дизайнерських листівок і так далі. У такому разі одиниці виміру не важливі, головне – цифри.

Якщо з цим проблема, Вам складно виміряти результат, пишіть факти, саму суть. Наприклад: організував перехід на електронний документообіг, виявив збиток – реалізовували продукцію за цінами нижче собівартості.

Випускники, які вперше влаштовуються на роботу, можуть використовувати приклади з особистого життя або навчання: навчальні проекти, складна курсова або дипломна робота, поєднання підробітку з навчанням, стажування та інше.

Шукайте формулювання, котрі чіпляють, від цього залежить, чи зверне рекрутер увагу на Ваше резюме або супровідний лист і чи запросить на інтерв'ю.

11. Якщо Ви не маєте досвіду роботи, то вкажіть ту компанію, організацію або установу, де Ви проходили практику. В розділі посади напишіть «Практикант». Опишіть, що Ви робили під час практики та яких досягнень здобули. Також напишіть про громадську роботу, членство або головування у студентській раді, участь у волонтерських проектах, стажуваннях, про те, що Ви підробляли на некваліфікованій роботі, допомагали у родинному бізнесі.

12. Освіта. Вказується спочатку вища, а потім середньо – спеціальна. Місяць, рік початку та завершення навчання. Потім вказується назва навчального закладу, факультет і спеціальність.

13. Додаткова освіта. Необхідно перерахувати всі додаткові курси (мовні, професійні, комп'ютерні і ін.), майстер–класи, тренінги, вебінари. Покажіть, що Ви професіонал, який розвивається, що Ви не стоїте на місці та постійно вдосконалюєтеся. Прагнете постійно навчатися та розвиватися.

14. Професійні навички. Дуже важливий блок. Цей пункт – відповідь на питання «як зробити резюме ще більш привабливим?». Саме з нього роботодавець дізнається, що ж Ви вмієте робити, в яких програмах працювати і так далі. Наприклад: *«Знання цивільного права», «Вміння брати на себе відповідальність», «Працювала в великих командах, успішно спілкуюся з різними людьми», «Вміння красиво говорити», «Знання C++, PHP, JavaScript» і т.ін.*

15. Знання іноземних мов. Треба перерахувати назви іноземних мов та рівень їх знання.

16. Рекомендації. Якщо у Вас є контактні дані: номер телефону, посада та прізвище керівників, які готові дати Вам усну рекомендацію, додайте їх у розділ Рекомендації. В разі, коли відсутні, пропустіть цей розділ.

17. Додаткова інформація. Складається з розділів: «Особисті дані», «Хобі, інтереси», наявність водійських прав та стаж управління автомобілем. Інформація про сімейний стан та дітей надається за бажанням.

18. Особисті дані. Потрібно перерахувати Ваші якості, які описують Вас як особистість від першої особи. Наприклад:

комунікабельний, відповідальний, уважний, працьовитий, ініціативний, цілеспрямований, дисциплінований, маю аналітичний склад ума, стресостійкий, легко навчаюсь новому та націлений на розвиток, маю організаторські та лідерські здібності, активну життєву позицію, оптиміст.

19. Хобі та інтереси. Конкретно написати про те, чим Ви захоплюєтесь поза роботою. Наприклад: *люблю читати детективи та фентезі, захоплююсь бігом, ходжу у тренажерну залу, танцюю сальсу.*

Грамотне заповнення блоків «Професійні та інші навички» і «Додаткова інформація» під час створення резюме – чудова можливість справити позитивне враження на роботодавця. А це, в свою чергу, збільшує шанси на отримання бажаної посади.

Якщо Ви готуєте резюме на посаду, для якої Вам не вистачає досвіду роботи, варто вказати ті якості, які продемонструють Вашу перспективність.

➤ *Здатність швидко навчатися.* Щоб уникнути використання шаблонної фрази, її можна замінити на більш нестандартні: «відкритий для нових знань», «зацікавлений у додатковій освіті».

➤ *Ініціативність.* Для підтвердження цього згадайте про проекти, які Ви організовували раніше, наприклад, в університеті, під час волонтерської діяльності і т.п.

➤ *Уміння працювати в команді.* Ще одна важлива якість, на яку звертає увагу більшість HR – менеджерів. Але спочатку радимо визначити для себе: командний Ви гравець чи віддаєте перевагу самотійній праці.

➤ *Комунікативні якості.* В сучасному світі для більшості вони є дуже важливими. Щоб уникнути використання слова-штампу «комунікабельність» рекомендуємо зробити акцент на таких конкретних рисах, як вміння домовлятися з людьми та вибудовувати спілкування з будь-яким опонентом.

➤ *Особисті якості кандидата повинні резонувати з бажаною посадою.* Це потрібно враховувати в будь-якому резюме, незалежно від досвіду роботи. Наприклад, для економіста це уважність, вміння зосереджуватися. Для юриста – наполегливість, посидючість. Для вчителя – любов до дітей, терпіння і ін.

Найголовніше – заявлені Вами якості повинні відповідати реальності. Обман обов'язково розкриється на співбесіді й це точно не піде Вам на користь. Краще вказати кілька особистих якостей, ніж приписувати собі неіснуючі риси.

20. Відео-резюме. Додатковим плюсом до професійної презентації студента-випускника буде наявність відео-резюме. Це альтернативний інструмент працевлаштування, який не замінює класичне текстове резюме. Для деяких вакансій є обов'язковим етапом, оскільки дозволяє роботодавцю ще до зустрічі оцінити Ваші навички презентації, креативність, комунікабельність.

Щоб записати відео-резюме, підготуйте текст, який плануєте озвучити. Структура приблизно така ж, як і у мотиваційного (супровідного) листа.

Перш за все, варто відрекомендуватися. Потім – презентувати основну інформацію про себе, яка відповідає вимогам вакансії: це може бути профільна освіта, професійні досягнення, знання мови, навички роботи зі спеціалізованими програмами. І обов'язково розповісти про свою мотивацію: чим саме Вас зацікавила компанія та вакансія, і чому ви вважаєте себе гарним претендентом на посаду. Наприкінці подякуйте за увагу, а на відео можна додати контактну інформацію текстом.

Не усі кандидати мають змогу записати професійне відео, але про якість також важливо подбати: про охайний зовнішній вигляд, презентабельний фон, відсутність сторонніх гучних звуків, які відволікають увагу від Ваших слів. Оптимальна тривалість має бути 1-3 хвилини.

РЕЗЮМЕ
на усі випадки життя

П.І.Б.: _____
Дата народження: _____
Телефон: (____) _____
email: _____@_____.

Основні професійні навички:

1 Можу копати

2 Можу не копати

3 Можу зробити так, щоб інший копав

Очікуваний рівень заробітної плати: _____

РЕЗЮМЕ (без досвіду роботи)

Миколаєнко Сергій Олегович

Помічник адвоката

від 8000 грн.

Дата народження: 21 березня 1999 року (22 роки)

Проживаю: м. Дніпро.

Телефон: +38 (067) 18-18-188, e-mail: cccc98@gmail.com

Мета: Отримання посади помічника адвоката, м. Дніпро.

Досвід роботи:

Практикант

з 01.2019 по 05.2019 (5 місяців)

Страхова компанія «Захист Плюс», надання страхових послуг населенню, м. Дніпро

- Надання консультаційних послуг в області страхової діяльності.
- Розробка договорів.
- Підготовка актів правового характеру.
- Пошук необхідної інформації в інтернеті.
- Складення під керівництвом завідуючої фірми страхових та процесуальних документів.



Досягнення: Отримав впевнені навички надання консультацій клієнтам з страхових послуг, ведення діловодства підприємства, підготовки актів правового характеру.

Штат компанії: 40 осіб.

Волонтер

з 09.2016 до сьогоднішнього часу (4 роки 6 місяців)

Волонтерський центр «Довіра», м. Дніпро

- Відвідування вихованців дитячого будинку №1, м. Дніпро.
- Організація та проведення пізнавальних юридичних занять для вихованців.
- Допомога вихованцям в підготовці та проведенні святкових заходів.
- Відвідування мешканців будинку для людей похилого віку.
- Надання юридичних консультацій та складання актів правового характеру адміністрації, працівникам та мешканцям будинку похилого.

Досягнення: Отримав досвід викладання, знання юридичних особливостей будинків для людей похилого віку, навички складання заяв, скарг, клопотань.

Штат компанії: 20 осіб.

Освіта

Вища: з 09.2015 до сьогоднішнього часу – Дніпровський національний університет ім. О. Гончара, юридичний факультет – бакалавр, диплом з відзнакою.

Додаткова:

лютий – березень 2018 – Бізнес тренінг «Основи підприємницької діяльності», м. Дніпро.

березень – квітень 2017 р. – Курси «Психологія людини», «PsichoGuide» м. Дніпро.

липень 2015 – грудень 2016 р. – Курси англійської та німецької мов, «СпешлЛінгвоЦентр» м. Дніпро.

Професійні навички

- Хороші теоретичні знання цивільного, господарського, земельного права.
- Знання складання та ведення діловодства підприємства.
- Навички складання різних юридичних документів.

- Навички складання процесуальних документів.
- Досвід ведення переговорів.
- Навички ведення консультацій.
- Націленість на результат, дисциплінованість та організованість.
- Лідерські навички та вміння працювати у стресових ситуаціях.
- Організація системного пошуку, моніторингу та аналізу даних.
- Впевнені навички роботи з базовими програмами MS Office: Access, Excel, Power Point, Word, WordPad, соцмережі, інтернет.

Знання мов: українська – рідна; російська – вільно володію; англійська, німецька – середній рівень.

Рекомендації: Петрівська Олена Георгіївна, директор волонтерського центру «Довіра», телефон: 067 777 88 99, електронна адреса: www@gmail.com.

Особисті якості: комунікабельний, відповідальний, цілеспрямований, пунктуальний, маю бажання вчитися, старанний, акуратний, скрупульозний, посидючий, завзятий, креативний, маю аналітичний склад ума, ерудований, здатний до роботи в режимі багатозадачності, стресостійкий, легко навчаюсь новому та націлений на розвиток, маю активну життєву позицію, оптиміст. Бажаю працювати в команді цілеспрямованих грамотних спеціалістів з позитивним ставленням до праці та життя.

Хобі: читання книжок з історії, життя відомих політиків, бізнесу, велоспорт, риболовля, подорожі по Україні.

Одружений, дітей немає.

Водійські права: група А,В,С, стаж 4 роки. **Готовий до відряджень.**

Відсутність досвіду – не привід відмовлятися від пошуків роботи мрії. Фахівці сайту WORK.UA стверджують, що на їх майданчику кожен місяць є понад 13 тисяч вакансій, на які можна відгукнутися навіть якщо у Вас немає досвіду.

3.2 Супровідний лист: призначення і правила складання

Супровідний лист – це документ, який кандидат додає до резюме, щоб розповісти про те, як сильно він хоче отримати саме цю роботу та чим його навички й досвід будуть корисні потенційному роботодавцю.

Це дуже крутий інструмент як для шукачів, так і для роботодавців. І справді багато компаній вимагають супровідні листи разом з резюме.

Супровідний лист дає Вам шанс стати конкурентоздатним спеціалістом. Пропонуємо Вам скористатися цими порадами, щоб написати ідеальний супровідний лист.

1. Звертайтеся безпосередньо, особисто, до менеджера з найму. Якщо це можливо, уникайте фрази «Тому, кого це може зацікавити» у темі чи на початку листа.

Чому це важливо? Це загальна фраза, вона водночас призначена для всіх і ні для кого. Рекрутер буде отримувати сотні подібних листів і, щоб саме Ваш лист привернув його увагу, потрібно діяти нестандартно від самого початку.

Звертайтеся до людини на ім'я, а не за шаблоном. Якщо ж Ви не знаєте ім'я рекрутера або у тексті вакансії воно не вказане, зайдіть на сайт компанії або зателефонуйте до HR-відділу компанії, куди хочете влаштуватися на роботу, щоб дізнатися потрібні дані.

І тільки якщо Вам не вдалося отримати інформацію, то обмежтеся «Добридень», «Вітаю» без усіляких панібратських додатків на кшталт «Привіт, любий рекрутере» або «Вітаю, мій майбутній роботодавцю».

2. Використовуйте чітку та лаконічну мову. Пишіть простою мовою, без словників синонімів та тезаурусу, щоб не виглядати зарозумілим, неграмотним або занадто наївним. Обов'язково сформулюйте свій лист професійно та ввічливо.

Уникайте надмірної кількості технічних висловлювань, якщо Ви не подаєте свою кандидатуру на посаду пов'язану з технічними спеціальностями.

Той, кому адресований Ваш лист, людина дуже зайнята, тому пишіть якомога лаконічніше. Обсяг – не довше однієї сторінки А4.

3. Ні – копіюванню та шаблонам.

Більшість людей, які вперше пишуть супровідний лист, не знають, як це правильно робити, тому шукають готові шаблони у Google. І це нормальна практика, але є кілька нюансів. Уявіть, скільки ще шукачів можуть взяти такий самий приклад з пошуковика й надіслати менеджеру з найму. Багато. Тому це провальна тактика.

Дотримуйтеся відповідного формату супровідних листів, як того вимагає компанія, але уникайте стандартних текстів. Якщо вже використовувати шаблон, то для структури, а не для змісту.

Постарайтеся оригінально розповісти про себе – свою історію, а не якогось шаблонного Олега з інтернету.

4. Використовуйте супровідний лист, щоб розширити своє резюме, а не повторювати його. Супровідний лист повинен стати вишенькою на торті Вашої професійної візитівки. Тому не повторюйте інформацію з резюме, а поясніть своїми словами, чому Ваша спеціальність, кваліфікація робить Вас найкращим кандидатом на ту чи іншу посаду.

Використовуйте реальні факти, щоб підкреслити свої вміння та навички й те, яку користь компанії принесете саме Ви.

5. Виконайте всі умови й дайте відповіді на будь-які запитання.

Якщо вакансія компанії вимагає супровідного листа, то у ній же шукайте набір інструкцій, в яких точно прописано, що потенційний роботодавець прагне бачити у ньому. Наприклад, коли Вас простять: «Напишіть супровідний лист і розкажіть, чому Ви хочете працювати у нашій компанії та що Вас мотивує», то про це і розповідайте, без лірики та води.

Обов'язково дайте відповіді на всі пункти, якщо хочете пройти на наступний етап – співбесіду. Якщо Вам не вдається виконати основні вимоги, можете бути певні, рекрутер не буде розглядати Вашу кандидатуру.

6. Перевіряйте правопис та граматику. Перше враження має вирішальне значення. І супровідний лист з орфографічними та граматичними помилками здатний його зіпсувати.

Грамотний текст говорить про те, що кандидат є освіченою, уважною до деталей, акуратною людиною. А ще це свідчить про елементарну повагу.

Зробіть собі послугу та обов'язково перевірте свій супровідний лист через спеціальні сервіси, дайте почитати другу чи професійному редактору.

7. Покажіть свою впевненість. Кінець Вашого супровідного листа має бути найцікавішим місцем тексту. Завершіть його феєричним абзацем, який продемонструє Вашу пристрасть до роботи, мотивацію та здатність принести користь майбутньому роботодавцю. Тобто рекрутер повинен читати його і «ридати» від щастя, тому що перед ним лист найкращого кандидата, який підтримує місію компанії.

Підготовка є ключовим моментом для успішного супровідного листа.

Ціль супровідного листа – змусити потенційного роботодавця звернути увагу на Ваше резюме. Перш ніж скласти такий лист, необхідно зібрати якомога більше інформації про вакансії і компанію, в яку Ви збираєтеся відправити резюме.

Вам необхідно знати, хто буде читати Ваш лист, які навички потрібні, яка корпоративна культура компанії.

Продумайте, як Ви можете вирішити проблеми, з якими вона стикається. Розкажіть про це в супровідному листі.

Завдання супровідного листа – привернути увагу рекрутера, який читає Ваше резюме. Посилаючи супровідний лист, Ви показуєте, що проявили більшу зацікавленість у вакансії. І це може стати деталлю, яка перехилить чашу терезів на Вашу користь.

Ваш супровідний лист повинен бути коротким, змістовним і давати уявлення про Ваші навички.

Супровідним листом можна справити позитивне враження. Для написання ідеального листа, який забезпечить Вам співбесіду, потрібно дотримуватися певних правил, структури.

Структура супровідного листа.

Необхідно привернути увагу і пояснити, чому Ви претендуєте на вакансію. Ця частина складається із заголовка, привітання та вступного абзацу.

Назва.

Назва має бути вгорі супровідного листа, де Ви пишете:

- Ваше повне ім'я
- Посада, на яку Ви претендуєте
- Номер телефону та адресу електронної пошти

Привітання.

Правильне звернення в супровідному листі дуже важливе. Пошукайте ім'я людини, яка отримає Ваші супровідний лист та резюме. На сайтах працевлаштування в кожній вакансії завжди є розділ «Відповідальна особа». Зайдіть на сайт компанії та дізнайтеся ім'я особи, яка відповідальна за підбір персоналу, або зателефонуйте секретарю.

Переконайтеся, що Ви персоналізували свій супровідний лист з самого початку наступними фразами:

Шановна, Катерино.

Добрий день, Олександрє.

Шановна, Ганно Сергіївно.

Шановна, пані Ірино.

Відповідь на питання: «Використовувати формальне звернення чи більш вільну форму?» залежить від компанії.

Якщо Ви подаєте резюме на посаду в сучасній, «молодій» компанії, можете використовувати ім'я HR-фахівця, рекрутера. У листі для корпорації або «серйозної» компанії, вкажіть ім'я та по батькові або посаду.

Якщо Ви не можете знайти ім'я рекрутера, не знаєте, хто буде читати листа, або не впевнені в імені HR-фахівця, адресуйте лист до відділу кадрів або відділу по роботі з персоналом. Напишіть посаду або використовуйте загальне привітання:

- Шановний, Менеджер з підбору персоналу.
- Шановний, HR-менеджер.
- Шановний, Начальник відділу кадрів.
- Добрий день!

Якщо Ви не знаєте, хто прочитає Ваш супровідний лист, важливо переконатися, що привітання нейтральне за гендерною ознакою. Для цього краще використовувати звернення в другій особі в множині – «Ви».



Приклад структури супровідного листа

Вступна частина.

Містить інформацію про те, як Ви дізналися про вакансію. Бажано згадати про сайт, соцмережу, де Ви знайшли вакансію, попередню зустріч або телефонну розмову. Дати посилання на людину, знайому адресату, або на якусь інформацію про компанію, що спонукала Вас до неї звернутися.

Потім потрібно представити себе і пояснити ціль свого звернення. Саме тут необхідно розмістити інформацію, яка може викликати у роботодавця найбільшу зацікавленість у Вас. Поясніть, чому Ви правильний кандидат.

Лист має відображати Вашу зацікавленість в отриманні роботи саме в цій компанії. Ви маєте продемонструвати знання сфери діяльності потенційного роботодавця.

У вашому супровідному листі повинні бути посилання на ідеали компанії і конкретні проекти, які Вас приваблюють. Це дасть чіткий сигнал рекрутеру, що Ви витратили час, аби дізнатися про компанію, і у Вас є справжній інтерес до роботи.

Основна частина.

Напишіть два-три абзаци, які підкреслюють Ваші релевантні навички та досвід.

Напишіть, як Ваші освіта, досвід, навички та якості, описані в резюме, можуть бути корисними компанії потенційного роботодавця. Покажіть Ваш ентузіазм і що Ви будете позитивним доповненням до команди.

Напишіть, чому Ви подаєте резюме на цю посаду, і підтвердіть Вашу цінність для компанії конкретними прикладами.

Наприклад:

«Ще під час навчання в університеті я захоплювався кампаніями, які провела контент-команда вашої компанії «Be Content Co». Коли я побачив, що у вашій команді є вакансія Контент-менеджера, я відразу ж кинувся до свого столу, щоб подати резюме.

Мої навички з аналізу та створення контенту, що займає високе місце в пошукових системах, допоможуть «Be Content Co» у планах з розвитку онлайн продажів. Я спланував і реалізував стратегію створення цифрового контенту для WordWork LLC, що призвело до збільшення органічного трафіку на сайт на 50% і подвоєння коефіцієнта конверсії, і все це при жорсткому бюджеті в 10000грн.».

Цей приклад знайомить рекрутера з вагомими професійними досягненнями кандидата і показує, що кандидат зацікавлений принести успіх компанії. Роботодавці зацікавлені в кандидатах, які володіють необхідними навичками, проявляють ентузіазм і знання індустрії.

Ключовий момент: представляючи результати Вашої роботи підкріплюйте всі твердження фактами, цифрами і прикладами.

Ентузіазм – це класно. Але не надто захоплюйтеся розхвалюванням себе – це може здатися фальшивим. Будьте щирими у своїй похвалі.

Коли Вам потрібно написати супровідний лист без досвіду роботи, акцентуйте увагу на:

- ✓ Академічних та інших досягненнях: Ваш диплом, нагороди, заслуги, стипендії, курсові роботи, участь у конференціях та публікації.

- ✓ Позакласних заходах: опишіть стажування, практику, волонтерську діяльність та як Ви розвиваєте свої здібності.

- ✓ Самомотивації та розстановці цілей: розкажіть про свої цілі, поясніть як робота вписується у Ваші плани.

При складанні супровідного листа також важливі **сильні слова** з Вашого резюме, які ефективно доповнять Ваш текст.

Мета цієї частини:

- ✓ Підкреслити найкращі досягнення.

- ✓ Продемонструвати наявність навичок, які шукає роботодавець.

- ✓ Показати ентузіазм до потенційної посади.

Заклучна частина: зробіть заклик до дії.

Завершіть Ваш лист парю лаконічних речень, подякуйте за прочитання листа і запропонуйте зв'язатися з вами – це те, що називається «заклик до дії».

Спробуйте ініціювати контакт. Вкажіть де, коли і яким чином можна з вами зв'язатися.

Підпис. Використовуйте нейтральні вирази, наприклад: «З повагою» або «З найкращими побажаннями».

Правильний заключний абзац змусить рекрутера відразу ж перейти до читання вашого резюме.

Робимо висновки. Перерахуємо ключові моменти.

Ваш супровідний лист має бути коротким, але інформативним. Він повинен зайняти не більше однієї сторінки А4. Досить 3-4 абзаців.

Структура листа.

Отже, супровідний лист складається з таких частин:

Вступ, що містить назву і вступний абзац, який має зацікавити, з поясненням, чому Ви хочете отримати цю роботу.

Основна частина з акцентом на Ваших кращих досягненнях, застосуванні Ваших навичок для досягнення цілей компанії і мотивації стати частиною команди роботодавця.

Заклучна частина, що включає заклик до дії і заохочення рекрутера перейти до наступного етапу вивчення Вашої кандидатури.

Додаток до супровідного листа має містити перелік документів, що додаються до листа: Резюме, Рекомендаційний лист або Листи, у разі, коли їх декілька.

Перш за все, пам'ятайте: Ви маєте підготувати новий супровідний лист для кожної вакансії, на яку збираєтеся претендувати. Можна використовувати Вашу стандартну найбільш виграшну формулу, але коригуйте її під кожну нову вакансію.

ЗРАЗОК СУПРОВІДНОГО ЛИСТА ДО РЕЗЮМЕ СТУДЕНТА

Сергій Підопригора

телефон: (067)888 77 99 e-mail: serg.seo2000@gmail.com

Контент-менеджер

Шановна, пані Ірино!

Мене зацікавила вакансія «Конвент-менеджера» вашого бренду «Zironka» на сайті Work.ua.

Я з відзнакою закінчив ДНУ імені О. Гончара зі ступенем бакалавра за спеціальністю «Цифрові комунікації».

Під час навчання в університеті я був редактором студентського сайту новин, створював і публікував контент. Також я керував акаунтом театрального клубу в Facebook, Instagram, нарощував відвідуваність сторінки зі 100 підписників до більш ніж 2000 за рік і збільшив завдяки цьому продаж квитків.

Я проходив стажування в компанії Kramnica.com.ua на посаді конвент-менеджера. Наповнював контентом сайт компанії, будував комунікацію з клієнтами: описи товарів, інструкції, комерційні тексти та командою, допомагаючи ознайомитись з новинками бренду. Маю рекомендаційний лист від керівництва компанії.

Завдяки освіті та стажуванню в сфері цифрового маркетингу, я стану відмінним доповненням до вашої команди на посаді контент-менеджера.

Буду радий, якщо моє резюме Вам підходить. Готовий поспілкуватися за телефоном або особисто.

З повагою,

Сергій Підопригора

Телефон: (067) 888 77 99

е-mail: serg.seo2000@gmail.com».

3.3 Рекомендаційний лист: практика складання і вимоги

В Україні тільки набуває популярності практика складання і вимоги рекомендаційного листа на ринку праці. А якщо поглибитися в історію, то раніше, без рекомендаційних листів неможливо було працевлаштуватися.

Наприклад, в 19-20 столітті це стосувалося в першу чергу домашнього персоналу: домогосподарки, гувернантки, дворецького. А якщо траплявся щасливий випадок найнятися на роботу без них, то платили мало, поки своїми справами працівники не доводили старанність, добропорядність, чесність.

За часів СРСР цей документ відіграв важливу роль в житті радянського громадянина і був частиною характеристики. У ній сухою формальною мовою описували особисті якості та заслуги перед партією. Важко було влаштуватися на хорошу роботу або вступити до престижного вузу з поганими відгуками.

На Заході рекомендації мають дещо інше значення. Їх мета полягає в тому, щоб переконати роботодавця в своєму професіоналізмі і високих персональних якостях. Питаннями перевірки займаються служби безпеки, але рекомендаційні листи з підписом топ-менеджера і фірмовою печаткою служать надійною гарантією.

Ці документи починають збирати, навчаючись ще у школі. Чим більше буде рекомендацій, тим вищою є репутація. В них викладається чиста правда, бо відомості ретельно перевіряються. У разі невідповідності

зазначених фактів, кандидат втратить довіру і можливість отримати відповідальну посаду.

При влаштуванні на нове місце роботи потрібен ряд обов'язкових документів. Але іноді на прохання роботодавця потрібно надати відгук попереднього керівництва або викладача з місця навчання.

Рекомендаційний лист – це тип ділового листа, який має особливі правила складання і оформлення. Його слід мати при собі на співбесіді і пред'являти на вимогу працівника служби з персоналу. В рекомендації вказуються кваліфікація, навички та особистісні якості претендента, які мають допомогти йому отримати вакантне місце з гідною зарплатнею.

Складання рекомендаційних листів – досить делікатна і непроста справа. Річ у тім, що в нашій країні тривалий час просто нехтували цим видом документів, хоча за кордоном такі листи завжди входили і нині входять до складу ділового листування.

Рекомендація (від лат. *recomendatio* – доручення) – *письмовий або усний відгук про роботу, діяльність якої-небудь особи, а також вказівка або порада.*

Рекомендаційні листи складаються з різних приводів: клопотання про підвищення на посаді або одержання гранту, влаштування на нову роботу, закінченні навчання. Може скластися помилкове враження, що рекомендація і характеристика виконують одну й ту саму функцію. Втім, це не так, оскільки рекомендаційний лист має кілька істотних відмінностей від характеристики або відгуку.

Рекомендація не завжди дається за місцем роботи. Отримати рекомендацію можна від людини, яка добре знає рекомендованого, його професійні та особистісні якості, коло інтересів, наукові досягнення тощо. Той, хто дає рекомендацію, зазвичай, має досить високий авторитет і визнання у своїй сфері діяльності, репутацію моральної людини. Це необхідні умови, оскільки йдеться про об'єктивність оцінки. А будь-яка компанія зацікавлена у кваліфікованих і лояльних співробітниках.

Для написання рекомендаційного листа, зверніться до людини, яка Вас добре знає й готова поручитися за Вас своїм авторитетом і репутацією. Для студента – випускника це може бути керівник диплому, курсової роботи, практики або стажування, куратор.

Якщо під час навчання Ви працювали в компанії, Ваш безпосередній керівник також може надати рекомендацію. Не варто просити рекомендацію в малознайомій людини, хоч би яку високу посаду вона обіймала, оскільки в цьому разі Ви ставите в незручне становище і себе, і цю людину.

Хотілося б також зазначити, що на практиці нерідко трапляється, що характеристику або рекомендаційного листа складає сам претендент на посаду. Багатьом притаманне перебільшення своїх позитивних якостей і зведення «до нуля» недоліків. З такою ситуацією може стикнутися і молодий фахівець. Якщо Ви самостійно готуєте проект рекомендаційного листа будьте об'єктивними, не захоплюйтеся вихвалянням.

Втім, абсолютно об'єктивна оцінка такого складного явища, як людська особистість, практично неможлива. Тому менеджери з персоналу (працівники кадрових служб, члени атестаційних комісій), як правило, складають особисте враження про людину зі спілкування з нею на співбесіді, помічаючи її сильні та слабкі сторони. Потім ця інформація порівнюється з тим, що написано в рекомендаційному листі, вносяться корективи й ухвалюються відповідні рішення.

Рекомендації можуть бути усними та письмовими. У випадку з усними – Ви заздалегідь домовляєтесь з керівником про можливість дати його контакти рекрутеру для отримання рекомендацій. Письмові рекомендації оформляються в рекомендаційний лист.

Рекомендаційний лист – це документ, у якому вас характеризують як працівника. Як правило, його пише керівник, керівник диплому, куратор або представник HR-відділу. Найчастіше і правильніше, якщо автором листа буде все ж таки керівник, тому що він краще за інших знає всі здобутки та переваги свого підлеглого.

Безумовно, рекомендаційний лист надає силу Вашій кандидатурі. Адже сама наявність такого листа свідчить про те, що за Вас готові поручитися й що Ви покинули компанію або навчальний заклад на хорошій ноті. Якщо, відгукуючись на вакансію, окрім резюме та супровідного листа, Ви маєте й рекомендаційний, це істотно підвищить Ваші шанси бути запрошеним на співбесіду.

Що потрібно знати про правила складання документу?

Ключова мета листа – «реклама» кандидата на посаду. Тому, крім головних чеснот, важливо згадати про професійні якості. Тобто, про знання, навички, успішний досвід роботи, про те, що Ви – особистість творча, креативна, неординарна, відповідальна та ін.

Обсяг листа не має бути більшим за 1 сторінку. Всі Ваші переваги описуються чітко і коротко, а в кінці обов'язково має бути присутня фраза про те, що людину рекомендують на певну посаду або для певної роботи.

Як таких, зразків рекомендаційного листа не існує, і сам папір носить лише інформативний характер, але існують певні правила його оформлення.

Стиль мови в листі допускається виключно діловий. Не застосовуються художні фрази або ж фрази, що особливо не несуть смислового навантаження («вода»). Також зайвим буде надлишковий пафос або примітивні розпливчасті характеристики кандидата на кшталт «поганий / хороший».

Обов'язково в листі вказується його укладач, а сам документ має бути на фірмовому бланку компанії або закладу. Рекомендаційний лист завіряється підписом особи, що його складала, і печаткою.

Одна рекомендація – добре, а 3 – краще! Пишуть їх ті, хто дійсно може за Вас поручитися.

Дата написання документа також має значення. Бажано, щоб вік листа на момент пошуку роботи становив не більше 1-го року. Що стосується листів 10-річної давності – вони сили вже не мають (співробітник розвивається, отримує новий досвід і навички). При наявності тільки однієї (і то – дуже старої) рекомендації краще не демонструвати її зовсім або попросити укладача документа про її оновлення. На замітку: ніколи не викидайте оригінали таких документів і обов'язково робіть їх копії.

Щоб «зачепити» інтерес і довіру роботодавця, слід вказувати в листі не тільки сильні, але і (як не дивно) слабкі сторони претендента. «Напомаджена» ідеальна характеристика тільки відлякує роботодавця. Захоплюватися, звичайно, не варто, але має сенс зазначити й позитивні характеристики.

При зазначенні особистісних рис співробітника не завадить привести і факти, які б доводили описані характеристики й переваги.

Сьогодні не менш важливі й усні рекомендації. Варто зазначити, що роботодавці іноді більше довіряють саме їм: приватне пряме спілкування з колишнім керівництвом і колегами кандидата на перевірку виявляється більш цінним, ніж сам лист – є можливість поставити додаткові питання. Тому багато претендентів вказують телефони, посади та прізвища для отримання таких рекомендацій прямо в резюме.

Важливо пам'ятати, що нове керівництво, яке приймає Вас на роботу, може зателефонувати за номерами, вказаними в рекомендаціях. Тому не варто писати «липових» фіктивних паперів, щоб потім не опинитися біля розбитого корита і без престижної роботи через таку маленьку брехню.

І навіть у разі, якщо лист пише безпосередньо керівник, який відпускає Вас на «вільні хліби» з дружнім рукостисканням, слід обов'язково заручитися його згодою на підтвердження автентичності документа (якщо воно знадобиться) і на можливу розмову з новим керівництвом, у якого можуть виникнути додаткові питання.

Не слід також відправляти рекомендаційні листи одночасно з резюме. Залиште листа на потім. Інакше складається враження, що кандидат настільки не впевнений в своїх силах, що відразу використовує всі свої «козири» зовнішньої підтримки.

Рекомендується надавати ці папери або на вимогу, або ж на наступній стадії перемовин. Відправляючи ж резюме, можна просто м'яко і ненав'язливо підкреслити свою готовність – в разі необхідності надати такі рекомендації.

У першому абзаці тексту рекомендаційного листа варто зазначити, протягом якого часу Вас знає людина, яка дає рекомендацію, ким вона Вам доводиться. Необхідно вказати тривалість навчання, роботи у компанії, навчальному закладі, виконувані обов'язки, перелічити проєкти, в яких Ви брали участь, ефективність діяльності та досягнуті результати. Наприкінці абзацу можна підбити підсумок усього зазначеного й висловити свою думку щодо рекомендованого.

У другому абзаці дають більш докладну характеристику людини з погляду її професійних навичок: уміння виконувати певні завдання, роль у командній роботі, вияв як позитивних, так і негативних якостей.

У наступному абзаці варто зупинитися на особистісних якостях та особливостях поведінки: враження, яке людина справляє при спілкуванні та взаємодії з іншими членами колективу, відповідальність, лояльність, доброзичливість тощо.

На завершення треба повідомити, чи є якісь зауваження щодо відповідності людини, яку рекомендують, тій посаді, на яку вона претендує. Це варто зробити, склавши рекомендаційного листа, особа висловлює свою готовність нести певну відповідальність за людину, яку рекомендуєте.

Наприкінці рекомендаційного листа зазвичай вказуються контактні дані: телефон, адреса електронної пошти тощо.

Структура рекомендаційного листа.

Лист пишеться на фірмовому бланку, де вказані реквізити компанії, навчального закладу. Його оформлюють на одній сторінці А4 і пишуть строгим діловим стилем: менше води, більше конкретики.

Рекомендаційний лист – це службовий документ. Він повинен бути написаний акуратно, грамотно і чітко по ділу.

Він складається з основних блоків:

1. Заголовок.
2. Коли й на якій посаді співробітник працював у компанії.
3. Інформація про час трудової діяльності в компанії або навчання в учбовому закладі та форма взаємовідносин з рекомендувачем: керівник, куратор, науковий керівник тощо;
4. Основні досягнення та проекти, які він завершив.
5. Вміння справлятися з поставленими завданнями.
6. Здатність до перепідготовки.
7. Власні враження про рекомендовану особистість.
8. Висновок – чи рекомендують співробітника до співпраці й чому.

9. Посада людини, яка складала листа, дата, підпис та прізвище з ініціалами, контактні відомості керівної особи, куратора, наукового керівника.

За своєю суттю рекомендаційний лист є характеристикою на людину, яка знаходиться в пошуку роботи, і може складатися у вільному стилі.

Зразок рекомендаційного листа для студента-випускника

Рекомендаційний лист
для Савченко Сергія Дмитровича

Дозвольте рекомендувати Вам Савченко Сергія Дмитровича, що є випускником кафедри комп'ютерних наук та інформаційних технологій факультету фізики, електроніки та комп'ютерних систем ДНУ імені Олеся Гончара і написав дипломну роботу під моїм науковим керівництвом.

Савченко Сергій Дмитрович в 2021 році закінчив Дніпровський національний університет ім. О. Гончара та отримав кваліфікацію за рівнем підготовки – магістра.

За час навчання Савченко С.Д. зарекомендував себе як здатний студент, який завжди прагне підвищення свого рівня знань. Проявив себе надійним, цілеспрямованим студентом, націленим на результат з задатками лідера.

Сергій Дмитрович є лауреатом конкурсу «Електро-ТехнікСтуд». Особливо хочеться відзначити, що протягом всього періоду навчання Савченко С.Д. продемонстрував бажання розвиватися в обраній спеціальності, займався самоосвітою.

Завдяки аналітичному мисленню він підходив до вирішення завдань комплексно, що дозволяло економити час і знаходити оптимальне рішення. Проявив креативність та творчий підхід.

У колективі користувався повагою і авторитетом. Брав активну участь у громадському та культурному житті університету. Має неконфліктний характер, комунікабельний, відрізняється високим рівнем відповідальності і працьовитості.

Я особисто мав задоволення здійснювати наукове керівництво таким талановитим і перспективним студентом.

Тому рекомендую Савченко С.Д. як молодого фахівця на посаду, пов'язану з комп'ютерними науками та інформаційними технологіями.

Кандидат технічних наук, доцент кафедри комп'ютерних наук
та інформаційних технологій
факультету фізики, електроніки та комп'ютерних систем
ДНУ імені Олеся Гончара

Вільний Я.Д.

0678889900, vilnij777@gmail.com

26 липня 2021 р.

Зверніть увагу на те, що наявність рекомендаційного листа говорить про те, що Ви людина завбачлива, відповідальна і порядна.

Позитивні оцінки при влаштуванні підвищують довіру до кандидата і шанси на отримання гідної роботи.

4. СПІВБЕСІДА

4.1 Підготовка до співбесіди

Вас запросили на співбесіду. І це буде Ваш перший досвід проходження співбесіди. До неї треба підготуватися заздалегідь, щоб уникнути зайвого хвилювання та поводитися природно.

Ми пропонуємо Вам виконати наступні кроки.

1. Готуйтеся до співбесіди, тренуйтеся. Для більшості людей співбесіда є стресовою ситуацією. Щоб показати себе з кращої сторони добре вивчіть своє резюме. Потренуйтеся перед дзеркалом відповідати на запитання: «Розкажіть про себе».

Запишіть свою розповідь на диктофон або відео, а потім прослухайте та подивіться. Ви почуєте скільки пауз, слів – паразитів «ну-у», «тобто», «е-е-е» прозвучало. Ви побачите, як Ви сиділи, який вираз обличчя був. Проаналізуйте, зробіть роботу над помилками. Повторіть цю процедуру декілька разів, щоб розповідь була істотною і без запинок.

2. Запросіть товариша допомогти Вам у проходженні співбесіди. Дайте йому список запитань і нехай він зіграє роль рекрутера і ставить Вам запитання.

Після відповідей, обговоріть з ним, як Ви тримались. На які запитання Ви відповідали краще всього? Які запитання викликали у Вас утруднення? Повторіть цю процедуру декілька разів, поки Ви будете спокійно та впевнено відповідати.

3. Продумайте зовнішній вигляд. Він повинний бути охайним, стриманим та мати діловий стиль. За тими ж правилами, що і фото для резюме.

4. Заздалегідь на сайті компанії дізнайтеся більше про компанію, її структуру, історію, послуги та продукцію. Знання про компанію свідчать про Ваш інтерес до неї та справляє враження на роботодавця. Також ця інформація допоможе Вам краще відповісти на найпоширеніші запитання: «Чому Ви бажаєте працювати в нашій компанії?» та «Чим Ви можете бути корисні нашій компанії».

4.2 Поведінка під час проходження співбесіди



Для того, щоб успішно пройти співбесіду та отримати роботу, пропонуємо Вам дотримуватися таких рекомендацій.

1. Прийдіть вчасно або заздалегідь, але не більш, ніж за 15 хвилин. Розрахуйте час на дорогу з запасом. Спізнюватися на співбесіду не можна. Якщо Ви запізнюєтеся, обов'язково зателефонуйте заздалегідь і чесно поясніть ситуацію. З'ясуйте, чи можливо цього дня пройти або перенести на іншій. Таким чином Ви проявите себе як відповідальна особа.

2. Під час співбесіди поставте телефон на беззвучний режим або взагалі вимкніть. Вийти для розмови по телефону або його звук може бути розцінені як неповага та невихованість.

3. Будьте ввічливими з усіма. Вас починають оцінювати ще до того, як Ви увійдете до кабінету і почнете розповідь. Будьте ввічливі з секретарем на ресепшені, а якщо Вас поведуть до переговорної кімнати через робочі приміщення, при вході привітайтеся зі співробітниками, які там сидять. На такі дрібниці звертають увагу, і у Вас є шанс показати себе як людину, з якою приємно мати справу.

4. Уникайте зайвої емоційності. Навіть якщо Вас дуже сильно надихає вакансія, це компанія Вашої мрії, не потрібно намагатися вразити співрозмовника напором емоцій. Уникайте наступних фраз: «Повірте, я

той, хто Вам потрібен!», «Будь ласка, будь ласка, дайте мені шанс, ця робота потрібна мені як повітря! Обіцяю, Ви не пошкодуєте, якщо візьмете мене!». Зайва експресія викликає неприємне враження і сумніви у Вашій врівноваженості.

Проявіть свою зацікавленість в спокійному тоні. Просто розкажіть, чим Вас приваблює ця компанія і ця вакансія, ставте більше питань по суті роботи – тим самим Ви дасте зрозуміти, що вона Вам дійсно цікава.

5. Будьте чесними, істотними, але уникайте негативу. Будьте відверті, але й обережні у висловлюваннях про попередніх керівників та компанії, в яких ви працювали.

6. Будьте готові до несподіванок. Запитання: «Як Ви бачите себе через 5 років?» не має правильної відповіді. Його завдання – перевірити Ваше вміння швидко орієнтуватися, виходити із несподіваних ситуацій.

7. Уважно слухайте і ставте запитання. Запитання, які Ви ставите, показують наскільки Ви розумієте, куди і навіщо йдете.

8. Дайте собі час подумати перед тим, як відповісти на запитання. Якщо Вам поставили несподіване запитання, подумайте. Це виглядає істотно. Краще витримати паузу та проявити поміркованість, ніж дати необачну відповідь, яка може коштувати Вам роботи. Якщо Ви не зрозуміли запитання, перефразуйте його, а потім відповідайте.

9. Уникайте мовчання під час співбесіди. Чому не варто мовчати в незручних ситуаціях і як на них реагувати?

Тиша – це страх. Якщо Ви мовчите, значить, не контролюєте ситуацію. Боїтеся, соромитеся і так далі. Якщо це так, порада - вдих видих і взяти себе в руки.

Ще краще – скажіть прямо, що трохи хвилюєтеся. Зробіть ковток води, посміхніться. Тільки не нервовою посмішкою, а привітно і дружелюбно. Це допоможе трохи розслабитися і скласти дотепну відповідь, поки п'єте воду. Або починайте відповідати здалеку, по ходу вигадуючи, як викрутитися. Тільки не мовчіть.

Тиша – це зневага. Незручні питання, дивні ремарки, незрозумілі тести – все це з великою ймовірністю буде на співбесіді. Багато претендентів вважають за краще уникати гострих кутів і не реагувати на

деякі питання рекрутера. А дарма. Реагуйте, ставте запитання, уточнюйте, проясняйте те, що Вам незрозуміло.

Тиша – це незнання. Якщо Ви мовчите, значить, Ви не знаєте, що відповісти. Вам не вистачає компетенції і знань. Якщо це так, мовчати зовсім не обов'язково. Зрозуміло, не потрібно нічого вигадувати. Але вийти з ситуації можна.

Наприклад, попросіть паузу. Видихніть, проаналізуйте питання. Подумайте, як можна на нього відповісти. Так що там, у Вас в кишені телефон - джерело знань. Попросіть використовувати допомогу «друга». Швиденько заугліть питання і знайдіть відповідь. Спробуйте!

Це покаже, що навіть якщо Ви чогось не знаєте, це Вас зовсім не зупиняє. При наймі, Ви вмієте швидко знаходити варіант рішення.

Тиша – це дуже погано. Якщо Вам просто не подобаються питання, які Вам ставлять, Ви вважаєте їх дурними і недоречними, зберігайте обличчя. Не дивіться презирливо на рекрутера, не заковчуйте очі, не зітхайте так, ніби Вам неприємно перебувати в кабінеті.

Не подобається напрямок бесіди? Спробуйте його змінити. Якщо Ви вважаєте, що краще встати і піти? Подякуйте рекрутера і тактовно завершите розмову.

Майте на увазі – Вас ніхто не змушував приходити на співбесіду і витрачати свій час. Тому не мовчіть в розмові з рекрутером. Постарайтеся бути максимально відкритим і привітним співрозмовником, так Ви точно залишите про себе приємне враження.

Важко спрогнозувати, з чим доведеться зіткнутися на співбесіді. Часом і 10 хвилин достатньо, щоб зрозуміти, що ця робота – не варіант. Але компанія хороша, оточення приємне, зустріч привітна. У такому разі краще дочекатися закінчення співбесіди та цивілізовано аргументувати свою відмову.

Однак якщо Ви розумієте, що немає сенсу терпіти, витрачати час та нерви, то краще зупинити бесіду і попрощатися з роботодавцем.

В яких випадках можна, і навіть потрібно, покинути співбесіду.

1. Про Вас забули.

Ви прийшли точно у призначений час, але людини, з якою домовлялися про зустріч, немає на місці. Секретар не запропонував сісти

й просить почекати 15 хвилин, потім 10, потім ще «точно 5 хвилиночок». А за годину каже, що Вам треба прийти завтра. Подібне ставлення – явна безвідповідальність і неповага. Ви дійсно хочете працювати у такій атмосфері?

2. Вимагають документи, персональні або банківські дані.

Не мають права! Уся інформація, потрібна роботодавцю на етапі співбесіди, міститься у резюме – ПІБ і контакти. Усе. Якщо Вас просять або, ще гірше, вимагають надати щось більше, імовірно, Ви потрапили до рук шахраїв. У такому випадку не соромтеся піти по-англійськи.

3. Просять не продати товар, а купити його.

Ви напевно знаєте цю техніку, коли роботодавець або рекрутер дає кандидату ручку, чашку, степлер або будь-який інший предмет і просить продати товар просто на співбесіді. Це нормально, таке прохання доречне при найманні для менеджера з продажів.

Але якщо під час бесіди інтерв'юер пропонує Вам щось купити – оплатити навчальний курс, заплатити за партію продукції або (що дуже смішно) за роздрукування договорів, чай, то вас прагнуть надурити. Сміливо завершуйте спілкування. Ви не маєте платити або купувати посаду.

4. Умови змінюються по ходу співбесіди.

Рідко, але трапляється, коли роботодавець прикрашає вакансію, щоб залучити більше шукачів з хорошим резюме. Висока зарплата, ідеальні умови праці та графік роботи, обов'язки, релевантні Вашій спеціалізації, – просто пропозиція мрії. Але на співбесіді рекрутер дає задній хід.

Виявляється, що й оклад зрівняли усім співробітникам, і ось лише вчора змінився графік роботи, і Вам доведеться суміщувати дві посади чи їздити у відрядження. Якщо Вас такий варіант влаштовує, то добре, якщо ні – йдіть та не озирайтеся.

Роботодавець має бути відвертим з кандидатом на всіх етапах рекрутингу, говорити правду (як і кандидат). Бо починати робочі відносини з обману – поганий знак.

5. Вас щось напружує.

Ви й самі не знаєте, що саме. Вам неприємні люди, незатишно в приміщенні, Ви відповідаєте машинально і дивитеся на годинник

з думкою «Скоріше б усе це закінчилося». Перервіть співбесіду, скажіть чесно, що працювати у компанії не зможете, обов'язково вибачтеся. А що, так можна було? Авжеж. Не варто будувати стосунки з роботодавцем за принципом «стерпиться – злюбитися», адже невідомо, скільки доведеться чекати, щоб «стерпілося». Та й чи варто?

Не хвилюйтеся, шанси потрапити на жахливу співбесіду дуже малі. Але якщо так сталося і Ви сумніваєтесь, як вчинити – піти чи залишитися, згадайте, що робота має приносити задоволення. І якщо на співбесіді Ви розумієте, що ваші очікування навряд чи виправдаються, то зачиніть двері з іншого боку і шукайте нові вакансії.

В стрімких сучасних умовах життя та праці набирає популярності онлайн, інтерв'ю або співбесіда, що відбувається за допомогою Viber, Skype, Zoom та інших платформ.

Це зручний спосіб організувати перше знайомство роботодавця та кандидата, особливо якщо вони знаходяться у різних містах або навіть країнах. Готуйтеся до онлайн-співбесід так само, як і до особистих:

- будьте готові розпочати розмову вчасно;
- піклуйтеся про зовнішній вигляд та фон, на якому Ви будете розташовані;
- завчасно продумайте відповіді на стандартні запитання.

Щоб розмова була комфортною, перед бесідою перевірте якість зв'язку та переконайтеся, що Вам ніхто не заважатиме.

Одним з головних питань на співбесіді є питання заробітної платні. Особливо воно актуальне для молодого фахівця, який не має досвіду роботи.

З метою визначення рівня заробітної плати за своєю спеціальністю та фахом радимо зробити моніторинг по місту та країні в цілому. Це допоможе зробити сайт Work.ua, де поруч з вакансією є графік з рівнем заробітною платою від мінімальної до максимальної за цією посадою.

Будьмо відверті, матеріальна винагорода – одна з найважливіших причин, чому люди взагалі ходять на роботу. Гроші дають нам їжу, дім, можливість займатися саморозвитком, подорожувати, просто жити життя, яке подобається. Тож у зарплатних питаннях йти на компроміси варто лише у крайньому разі.

За яких обставин можна погодитися на пропозицію роботи, за яку Вам будуть платити менше, ніж колегам?

5 випадків, коли можна погодитися на заробітню платню нижчу за ринкову.

1. Заради кар'єрних перспектив.

Свій бажаний рівень зарплати можна знизити, якщо в компанії, куди Ви влаштовуєтеся, є перспективи кар'єрного зростання. У разі якщо підвищення у найближчі рік-два Вам не світить, не варто погоджуватися працювати за копійки. Хороший спеціаліст завжди знайде своє місце на ринку праці, добре оплачуване місце.

2. Щоб набратися досвіду.

Студенту, який тільки-но закінчив університет, жодного дня не працював і, як наслідок, не має досвіду роботи, доведеться погодитися на дещо нижчу зарплату. Але якщо у нього достатньо енергії, сил та бажання, за кілька років він набуде потрібних навичок і з уже збільшеними зарплатними вимогами зможе перейти на іншу позицію або навіть в іншу компанію.

3. Спеціаліст, котрий прагне кардинально змінити сферу діяльності. Наприклад, коли бухгалтер вирішив стати Front end-розробником. Але Ви повинні завжди брати до уваги, як швидко Ви повернетесь до того рівня заробітної плати, який у Вас був раніше, та чи можливо це взагалі.

4. Коли компанія пропонує додаткові бонуси.

Прийняти пропозицію про роботу з нижчою зарплатнею має сенс і тоді, коли роботодавець пропонує значний соцпакет або буде компенсувати частину витрат працівника. Це можуть бути безкоштовні обіди, корпоративний транспорт, медичне страхування, оплата послуг зв'язку – все це економить Ваші кошти.

Також такі «плюшки» можуть виражатися у вигляді премій: тринадцята зарплата, бонус за підсумками року або за перевиконання плану. Про те, що додається до невисокого окладу, потрібно дізнатися ще на етапі співбесіди.

5. Якщо Ваша мета – престижна компанія.

Буває, що компанія дуже приваблива й потрапити туди – велика удача. Невисока винагорода за працю може бути ціною за працевлаштування саме у такій корпорації, організації, фірмі тощо.

Дійсно, такі роботодавці компенсують витрати, навчають, піклуються про своїх людей, забезпечують перспективи росту та розвитку. І це приваблює. Але найголовніше – статусність місця роботи.

Перед співробітниками ставлять цікаві завдання, вони стають частиною чогось великого, важливого, причетними до розв’язання глобальних проблем. Шукачі змагаються за місце у таких компаніях і готові працювати за невеликі кошти. Це саме той випадок, коли погоджуєшся на менше, зате у перспективі отримаєш більше.

Робота хорошого фахівця має добре оплачуватися, і якщо Ви маєте намір погодитися на зарплату, нижчу за ринкову, то у Вас мають бути вагомі причини. Лише тримайте у голові нагадування – що це тимчасове явище і період набуття досвіду чи отримання підвищення не мають затягуватися. Завжди тримайте руку на пульсі, а зорієнтуватися у рівні зарплат на ринку праці вам допоможе статистика зарплат Work.ua.

4.3 Стандартні та найпоширеніші запитання роботодавця

Запитання «Чому ви хочете працювати саме у нас?» Ви почуєте у 90% випадків співбесід. Воно може дратувати своєю типовістю, але відповідь на нього потрібна роботодавцю. Судячи з неї, він зрозуміє Вашу мотивацію та знатиме, що саме Вас привабило у вакансії. Адже зацікавлений співробітник працює у компанії довше та краще, тому кожен роботодавець хоче знайти саме такого працівника.

Під час підготовки до співбесіди приділіть увагу відповіді саме на це запитання, знайдіть більше інформації про компанію, зайдіть на її сайт та сторінки в соцмережах.

І під час відповіді на це запитання описуйте Ваш інтерес за такими порадами.

Проявіть цікавість до компанії.

Безпрограшним варіантом буде розповісти, чим Вам подобається сама компанія. Проте тут важливо не просто сказати: «Все життя мріяв у

вас працювати», адже роботодавець не візьме звідси нічого важливого, окрім підлабузництва. Потрібно проаналізувати інформацію про компанію та зосередитися на тому, що саме Вас у ній зацікавило.

Наприклад: «Я хочу влаштуватися на роботу в міжнародну компанію, яка пропонує клієнтам унікальний продукт, яка має репутацію на ринку і всім відоме ім'я. У компанії можна перейняти досвід закордонних колег, на теперішньому етапі – це дуже цінно для мене».

Висловіть захоплення роботодавцем.

Ви також можете висловити захоплення корпоративною культурою компанії, її управлінськими процесами тощо. Це покаже, що бренд роботодавця має для Вас значення, Ви хочете працювати в оточенні людей, які живуть однаковими цінностями та дбають не лише про себе.

«Я знаю, що ваша компанія потрапила до списку найкращих вітчизняних роботодавців. Також для мене є близькою ваша корпоративна культура та цінності, подобається система заохочень. Потрапивши до вашого офісу, я ще більше переконався, що ви дбаєте про співробітників компанії».

Зробіть акцент на особливостях роботи.

Підкресліть свою цікавість до специфіки роботи, до її місії. Компанії, що ставлять собі вищу мету, а не лише, наприклад, норми з продажів, хочуть бачити у своїй команді тих, хто розділяє кінцеву мету, а, можливо, і займається чимось схожим поза роботою.

«Мені здається, що ініціативи, запроваджені вашою компанією, змінять життя українців на краще. Завдяки продукту компанії ми нарешті позбудемося паперової тяганини/корупції/проблем у медицині... Я і сам нещодавно долучився до громадської організації..., де у нас є ось такі напрацювання в цьому напрямку».

Підкресліть, що вимоги вакансії відповідають Вашим навичкам.

Не зайвим буде нагадати, що Ви ідеально підходите для вакантної посади. Тільки не забувайте, що Ви відповідаєте не на питання «Чому ми повинні взяти Вас?». Говоріть про те, що саме робота на цій посаді допоможе вам відкрити ваш потенціал.

«Мені цікава пропозиція вашої компанії, тому що вона якнайбільше відповідає моєму досвіду та вмінням. Під час практики мені вдалося

збільшити продажі на 10%, у вашій компанії краще розвинена клієнтська база і пізнаваність продукту. Тому тут я зміг би ще більше розкрити свій потенціал».

Найдіть «родзинку», переваги пропозиції для Вас.

Прочитайте вакансію і подумайте над тим, що ще Вас приваблює у цій компанії. Це можуть бути і спеціальні програми навчання, і можливість поєднувати офісну та дистанційну роботи, і медична страховка, і навіть близьке розташування від Вашого дому.

«Це цікава та важка робота, але мені дуже подобається, що ваша компанія зацікавлена у навчанні своїх працівників. Окрім вирішення щоденних нестандартних завдань, я зможу освоїти нові вміння. На теперішньому етапі – це те, що мені потрібно. До того ж, офіс вашої компанії знаходиться у пішій доступності від мого дому, а значить не потрібно щоразу наражати власне здоров'я на небезпеку у громадському транспорті».

Запорука успішної співбесіди – підготовка до неї. Тому перед інтерв'ю знову прочитайте вакансію і ретельно продумайте відповіді на типові запитання.

Список запитань, які найчастіше ставлять на співбесіді:

- Чому Ви бажаєте працювати в нашій компанії?
- Чим Ви можете бути корисні нашій компанії?
- Будь ласка, опишіть себе одним словом.
- Розкажіть про свою невдачу. Що конкретно сталося і чому Ви навчилися?
- Яким досягненням Ви пишаєтесь більш за усе? Чому?
- Що Ви хотіли б у собі покращити? Чи є у Вас план, як це зробити?
- Як Ви вважаєте, які важливі якості мають всі успішні люди? Як Ви оцінюєте себе за цими параметрами?
- Якщо б Ви могли отримати допомогу і поради одної єдиної людини в світі, хто це був би? Чому?
- Опишіть ситуацію, в якій Вам прийшлося робити те, що Ви не вміли. Як Ви з нею справились?
- Який аспект роботи в нашій компанії Вас приваблює більш всього?
- Який аспект роботи в нашій компанії викликає у Вас страх?

- Що могло би змусити Вас охоче приходити на роботу кожний ранок? Як Ви приймаєте рішення?

- Як Ви бачите себе через 5 років?

- Яке запитання я мав поставити, але не поставив?

Звертаємо Вашу увагу, що під час співбесіди мають місце дискримінаційні питання. Це коли Вас запитують не про роботу.

Час від часу кандидати, й особливо кандидатки, на співбесідах зустрічаються з дискримінаційними, особистими та образливими питаннями. На жаль, досі не всі роботодавці знають, що такі питання не просто не ввічливі – вони заборонені законодавством і за них можна притягнути до відповідальності.

Але як поводитися, якщо на співбесіді Вам ставлять питання, які не стосуються вашої компетентності й досвіду?

Розгляньмо топ-5 дискримінаційних питань, починаючи з найпопулярнішого.

1. «Коли в декрет?», «А як Ви будете встигати працювати, якщо у вас діти?», «Хто сидить з дітками?».

Всі питання, які стосуються материнства, батьківства – заборонені!

Найчастіше від них страждають саме жінки, і роботодавці дійсно можуть відмовити в прийомі на роботу мамі з малими дітьми чи молодій дівчині, бо вона начебто «попрацює рік і піде в декрет».

Роботодавці ставлять такі питання, щоб не втратити цінну працівницю через півроку-рік після працевлаштування. Хоча такі питання ще не врятували жодного роботодавця від декретів. А якби в компаніях існувала система допомоги жінкам швидко виходити і адаптуватися з декретної відпустки, можливо, материнство навпаки заохочувалося б і підтримувалося б.

Сімейний стан і Ваше особисте життя ніяким чином не стосуються роботодавця. Спробуйте ввічливо відповісти, що краще поговорити про Ваш досвід або: «Давайте я краще розкажу Вам про досягнення на останньому місці роботи, під час практики, стажування».

2. «Коли заміж?», «А чому 35 і ще незаміжня?», «А чому розлучилися з чоловіком?», «Чи не буде проти Ваш чоловік, що Ви будете їздити у відрядження?»

Другий за популярністю тип питань, яке в більшій мірі дискримінує жінок. Чомусь ніхто не питає кандидатів-чоловіків: «Ви недавно одружилися, як будете справлятися з роботою, коли народиться дитина?». Це називається дискримінація за гендерною ознакою (ознакою статі).

Більшість питань, які стосуються сімейного стану, витікають з попередньої теми – дітей і декрету. Роботодавці хвилюються, що працівниця, яка недавно вийшла заміж через три місяці завагітніє.

Ваш сімейний стан не стосується нікого, не варто відповідати.

Ці питання є принизливими і зовсім не стосуються роботи. Попросіть роботодавця не запитувати про таке, адже це не стосується роботи і Ви переконані, що впораєтеся успішно з усіма своїми обов'язками найкращим чином.

3. Питання про політичні й релігійні погляди заборонені законодавством.

Вас не можуть не взяти на роботу через політичні погляди або віросповідання. Роботодавці можуть ставити такі питання, щоб зрозуміти, чи впишетесь Ви в корпоративну культуру компанії, якщо вона, наприклад, патріотична, або її засновники є членами певної політичної партії. Або чи будете Ви відсутні на роботі в релігійні свята, якщо для компанії критично працювати в ці дні.

Насправді представник роботодавця на співбесіді може не ставити жодних дискримінаційних питань, а просто розказати Вам про культуру і особливості поглядів у колективі. Ви самі зрозумієте і вирішите для себе, чи комфортно Вам буде в команді та зможете прийняти рішення.

Однак, на співбесідах все ще ставлять такі питання.

Поясніть роботодавцю, що Ви знайомі з графіком роботи компанії і він Вас влаштовує, а Ваші погляди – це особиста справа і вони не перетинаються з роботою і виконанням професійних обов'язків.

4. «Чи у Вас власне чи орендоване житло?». І навіть, якого метражу ваша квартира. Так, таке також питають на співбесідах. Тим самим роботодавець намагається оцінити Ваш фінансовий стан, щоб вирішити, яку саме пропозицію із зарплати Вам зробити.

Якщо компанія формує розміри заробітних плат, не відповідно до компетенцій працівників, а за принципом «хто на скільки погодиться», що

ж, можливо, Вам варто відмовитися відповідати, а після завершення співбесіди більше не повертатися до спілкування з таким роботодавцем.

Отже, це далеко не повний список дискримінаційних питань, їх набагато більше.

Якщо Вас питають про щось, що не стосується безпосередньо роботи, найкращий варіант ввічливо відмовитись відповідати на такі питання та роз'яснити, що вони не коректні і зовсім не стосуються ваших компетенцій і досвіду.

Спробуйте дізнатися на наступних етапах співбесід, чи ці питання були ініціативою однієї людини, чи це частина культури компанії і робіть висновки, чи хочете Ви $\frac{2}{3}$ свого життя проводити у такому місці.

5. ПЕРЕВІРКА НАДІЙНОСТІ РОБОТОДАВЦЯ

96% шукачів роботи перевіряють інформацію про потенційного роботодавця. Тому компанії, які хочуть отримати у свою команду найкращого фахівця, турбуються про те, щоб їх бренд як роботодавця був розвинений і про це було відомо всім.

Для того, щоб бути впевненим, що Ви спілкуєтесь з надійним роботодавцем, пропонуємо Вам наступні поради.

Проаналізуйте **сторінку** компанії на сайті Robota.ua, Work.ua.

Важливим є те, що кожного роботодавця, який публікує вакансію на цих сайтах, перевіряють спеціалісти Robota.ua, Work.ua з верифікації. Тому тут відсутні шахраї. Але щоб знайти роботодавця на свій смак, потрібно йти далі, а саме – на сторінку компанії. Кожен роботодавець сам обирає, що розміщувати там: одні обмежуються лише інформацією про свою спеціалізацію, інші – прописують максимум можливого, зокрема свої корпоративні цінності, фотографії з вечірок, натхненні розповіді працівників тощо.

Компанія, яка надає про себе якомога більше інформації, щоб майбутній співробітник дізнався все, що його цікавить, – піклується про свою репутацію і не хоче втратити цінного кандидата лише через те, що він не дізнається основну інформацію про майбутнього роботодавця. Важливо також звертати увагу не лише на зміст тексту, а й на його стиль. Адже часто між рядків можна прочитати більше, ніж хоче компанія. Коли роботодавець транслює в тексті зацікавленість та повагу до пошукачів, то це видно неозброєним оком.

Вакансія.

Важливо звертати увагу і на опис вакансії. Він повинен бути повним та точним, але не надто розлогим. З опису вакансії Ви маєте зрозуміти, з чим доведеться працювати, якими будуть Ваші обов'язки. Все має бути чітко – без води та завуальованих фраз типу «хороший дохід», «легка робота, що підходить кожному» тощо.

В описі також має бути вказано, що пропонує компанія: умови роботи, різні «плюшки», заохочення тощо. Роботодавець, що викликає довіру, пропонує дещо більше, аніж «офіс біля метро» та «оформлення

згідно з КЗпП». Тут так само треба звертати увагу на тон викладення інформації – він має бути приязним, без агресивного Caps Lock та явної неповаги до пошукача.

Сайт та соцмережі компанії.

Попри те, що інформація про компанію на її сторінці на сайті Robota.ua, Work.ua дала Вам вичерпне уявлення про роботодавця, не зайвим буде зайти і на корпоративний сайт. Якщо там Ви зустрінете актуальний дизайн, інформацію, що часто оновлюється, історії успіхів співробітників компанії, розповіді про корпоративи – значить люди для цього роботодавця справді важливі. З великою ймовірністю у такій компанії Вам працюватиметься комфортно.

У соцмережах установи Ви можете знайти інформацію, про те, як влаштована робота в компанії, про її цінності, актуальні вакансії, розповіді про корпоративний відпочинок тощо. Також деякі роботодавці обирають серед своїх співробітників амбасадорів бренду – на них також радимо підписатися і дізнаватися про те, що не розповість офіційний центральний офіс.

ЗМІ.

Тепер переходимо до Google. За запитом назви компанії часто можна потрапити не лише на її сайт, але й на сторінки онлайн-ЗМІ. Тут часто публікують свої блоги топ-менеджери компаній, можна знайти інтерв'ю з ними, що дасть зрозуміти специфіку роботи, корпоративну культуру, цінності тощо.

Відгуки.

Не менш важливо дізнатися відгуки від реальних працівників компанії. Проте варто пам'ятати, що на сайтах з відгуками про роботодавця ви частіше зустрінете негативні висловлювання. Адже саме негатив викликає в людей більше емоцій і спонукає поділитися ними з іншими. Тому, читаючи такі відгуки, ставтесь до них досить критично.

Інша справа – реальні люди, яких ви можете знайти в соцмережах. Діловий етикет допускає звернутися з повідомленням до незнайомої людини з проханням розповісти про атмосферу в колективі, особливості роботи, ставлення керівників до підлеглих тощо. Поясніть свій потенційний колезі, що розглядаєте можливість працювати в компанії та

хочете дізнатися про неї більше. Також звертайте увагу на пости співробітників – зазвичай задоволені роботою працівники діляться враженнями на своїх сторінках у соцмережах.

Всі ці джерела в сукупності допоможуть вам перевірити роботодавця та прийняти правильне рішення під час працевлаштування.



СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Азбука пошуку роботи: [навч. посіб. для студ. усіх спец., які отримують робітничу професію] / Л.І. Северин, О.П. Войтович, В.М. Дудатьєва, О.М.Тарасова; М-во освіти і науки України, Вінниц. нац. техн. унт. Вінниця: ВНТУ, 2008. 152 с.
2. Давидова І.О. Чинники успішного працевлаштування за фахом: навчально-методичний посібник для студентів напряму підготовки 0305 «Економіка та підприємництво». Харків: ХДУХТ, 2015. 100 с.
3. Психологія працевлаштування : Хрестоматія до навч. курсу / Переяслав-Хмельницький держ. педагогічний ун-т ім. Григорія Сковороди / О.М. Макаренко (упоряд.). Переяслав-Хмельницький, 2007. 123 с.
4. Тренінг для тренерів «Клуб праці», міжнародний гуманітарний центр «Розрада», 2010.
5. «The Point» // Онлайн-журнал сайту працевлаштування robota.ua про пошук роботи, кар'єру і саморозвиток. Поради і думки експертів, інтерв'ю з професіоналами.
6. «Work.ua – ресурси» – поради сайту працевлаштування work.ua про пошук роботи, складання резюме на різні посади, підготовку та проходження співбесіди.
7. <https://cleverstaff.net/blog/rekrutingovye-sayty/> – блог для рекрутерів.
8. <http://dialogs.org.ua/different/sto/20688/>
9. <https://sweetcv.com>
10. <http://pozovna.in.ua>
11. <http://hrliga.com>

Навчально-методичне видання

Укладачі:

Лазаренко Вікторія Іванівна

Потапова Наталія Василівна

Демура Олена Василівна

**СТРАТЕГІЇ ПОШУКУ РОБОТИ
ТА САМОПРЕЗЕНТАЦІЇ НА РИНКУ ПРАЦІ
ВИПУСКНИКА УНІВЕРСИТЕТУ**

Навчально-методичні матеріали
до тренінгу з працевлаштування

Видання друкується в авторській редакції

Відповідальний редактор *Біла К. О.*

Технічний редактор *Олексенко Н. С.*

Дизайн обкладинки *Біла К. О.*

Підп. до друку 10.12.21. Формат 60x84 1/16.
Гарнітура – Times. Папір офісний. Спосіб друку – плоский.
Ум. друк. арк. 3,20. Обл.-вид. арк. 3,33.
Тираж 50 прим. Зам. № 1221-03/1.

Видавець та виготовлювач СПД Біла К. О.
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3618 від 06.11.09

Надруковано на поліграфічній базі видавця Білої К. О.
Україна, 49000, м. Дніпро, пр. Д. Яворницького, 111, оф. 1
+38 (099) 7805049; +38 (067) 2100256
www.impact.dp.ua e-mail: impact.dnepr@gmail.com