

# Как получить вакансию мечты

7 шагов и вы поймали  
работу мечты за хвост



# 7 шагов к работе мечты!

1. Постановка цели, составление требований к вакансии

2. Составление резюме

3. Поиск подходящей вакансии

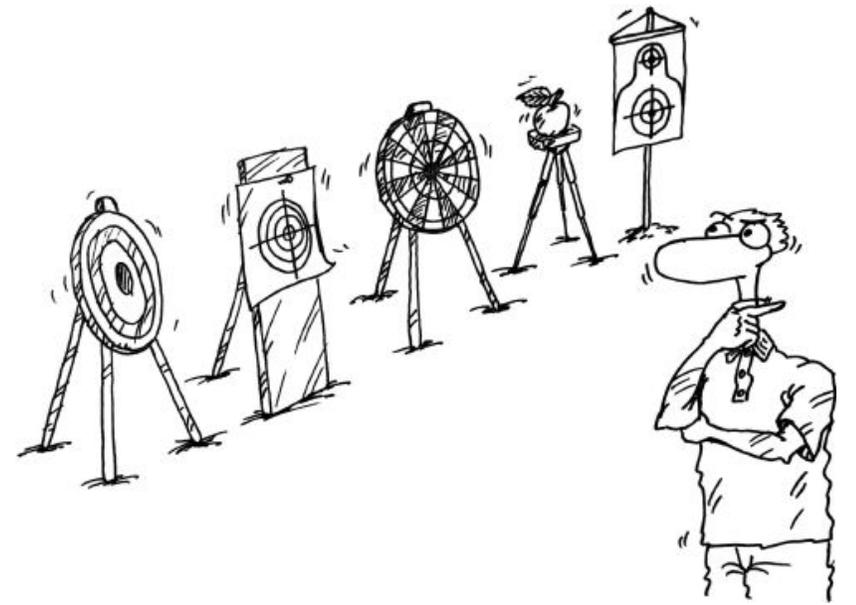
4. Сопроводительное письмо

5. Телефонное интервью

6. Подготовка к собеседованию

7. Собеседование

# Шаг 1



**Постановка цели,  
составление  
требований к вакансии**

# Представьте себя через 10 лет. Кем вы себя видите?

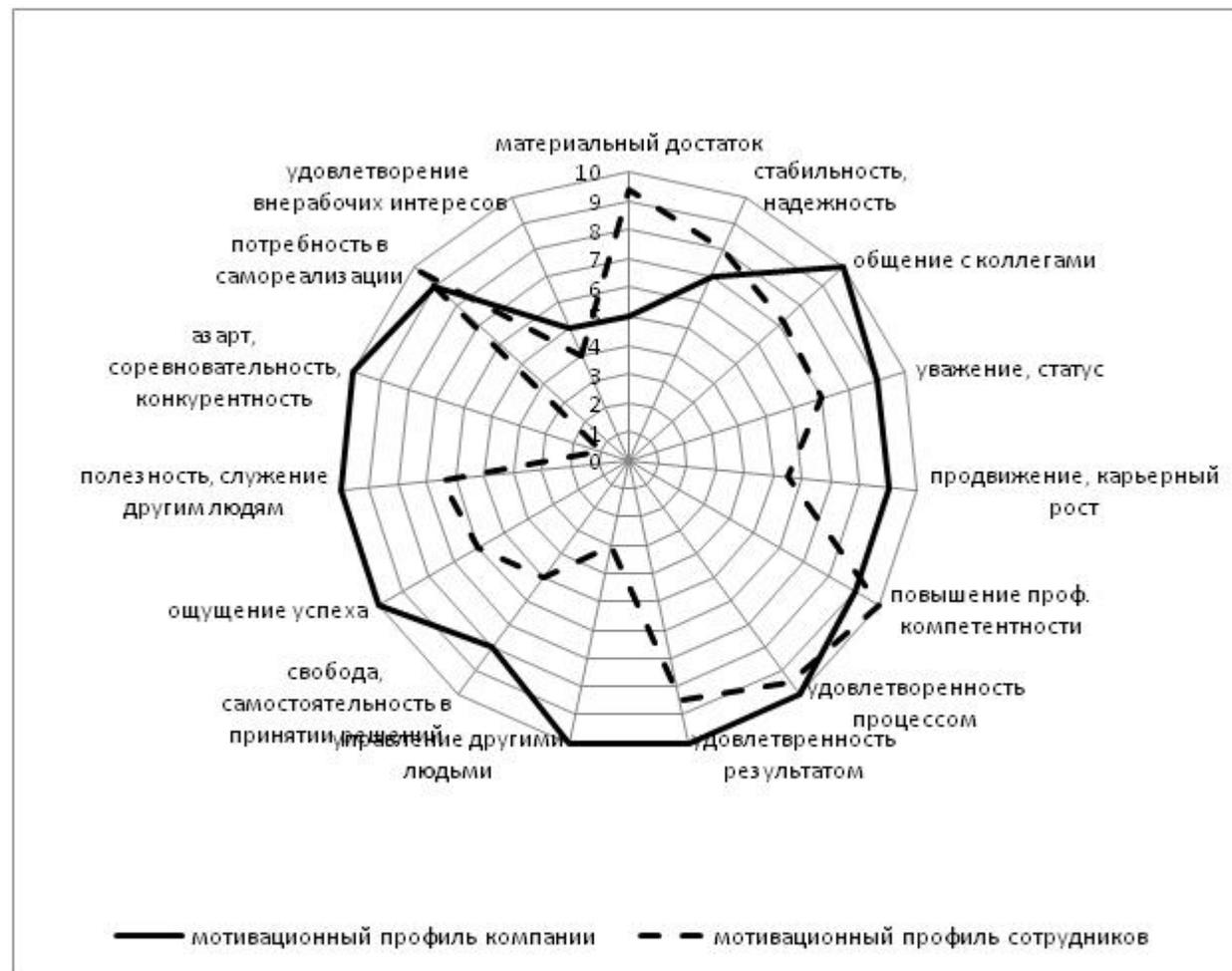


# ЦЕЛЬ vs МОТИВАЦИЯ



# Какой у вас мотивационный профиль?

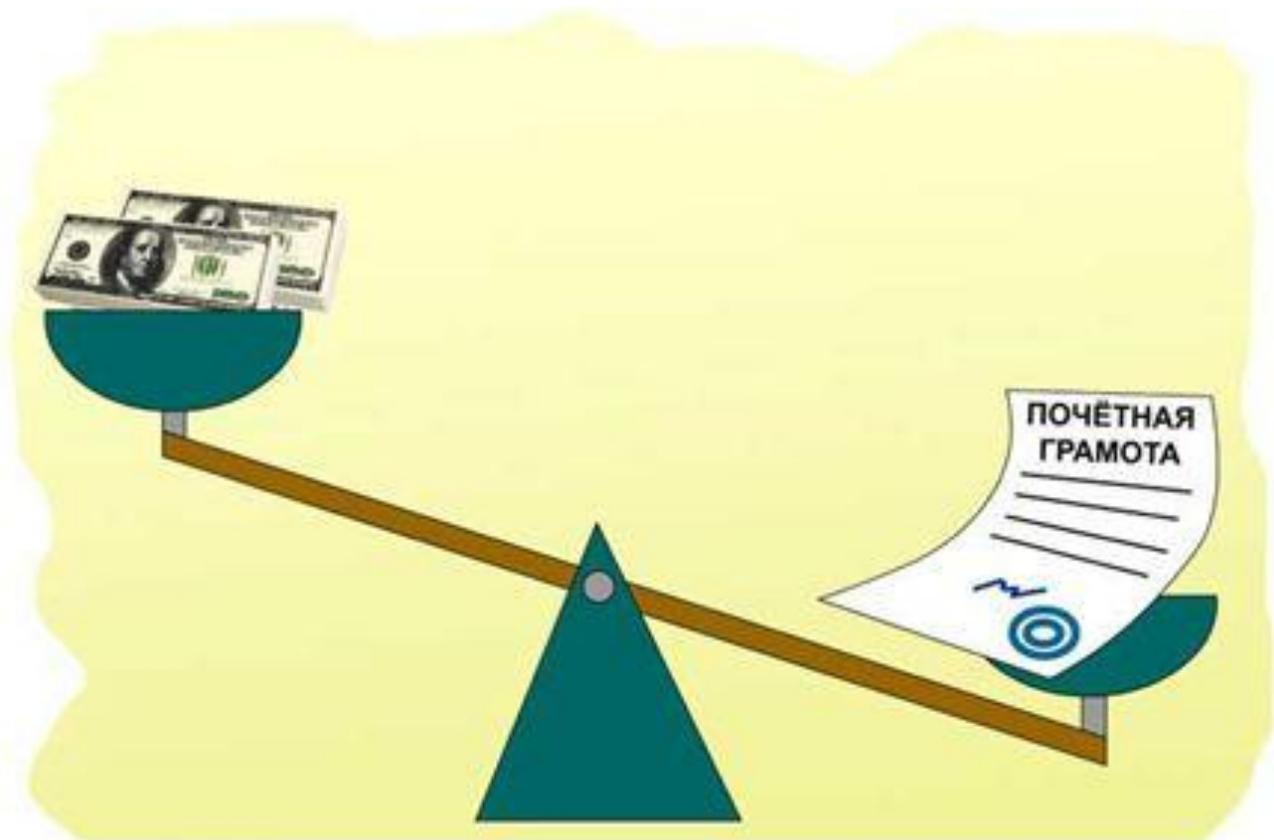
- Вам необходимо ответить на 41 вопрос по 10-балльной шкале
- (1 балл – совершенно неважно или совершенно не согласен, 10 баллов – исключительно важно или полностью согласен).
- Ответ внесите в ответный лист в клеточку с соответствующим номером.



# Подсчет баллов

1 <b>2</b>	2	3	<b>4 4</b>	5	6	7	8
9 <b>10</b>	10	11	<b>12 2</b>	13	14	15	16
17 <b>3</b>	18	19	20 5	21	22	23	24
25 <b>6</b>	26	27	<b>28 8</b>	29	30	31	32
33 <b>4</b>	34	35	36 2	37	38	39	40
= (2+10 +3+ 6+4) /5	=		41 1				

# Типы мотивации





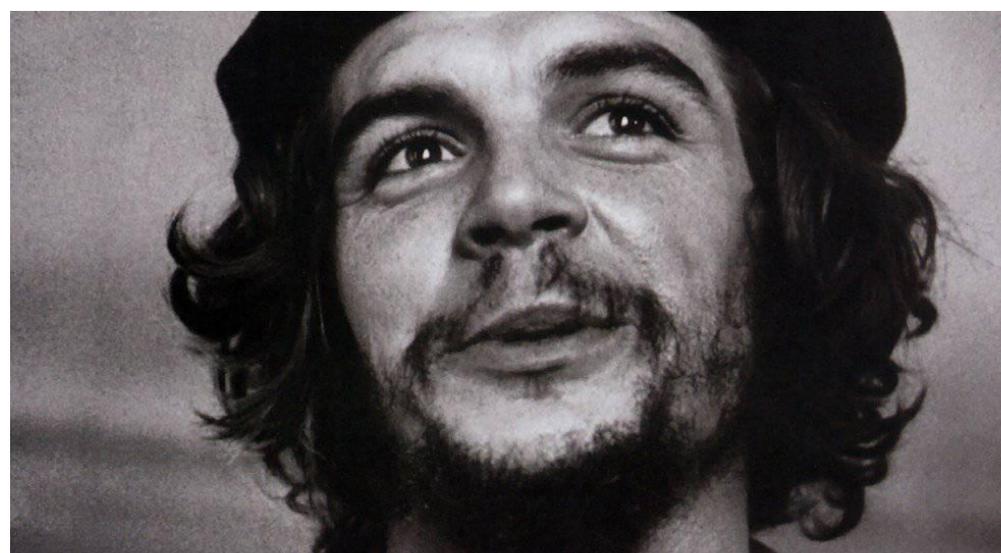
**Профессиональная мотивация**



**Мотивация - менеджмент**



**Мотивация - стабильность (работа)**



**Мотивация - автономия**



**Мотивация - стабильность (дом)**



**Мотивация - служение**



**Мотивация - вызов**



**Мотивация - интеграция стилей жизни**



**Мотивация - предпринимательство**

Сколько я  
пропрыгаю за  
30 секунд?



# Постановка цели!

ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ

## SMART ПРИНЦИП

постановки целей в формате конечного результата

<b>S</b> <i>Specific</i> <b>КОНКРЕТНЫМИ</b>	<b>M</b> <i>Measurable</i> <b>ИЗМЕРИМЫМИ</b>	<b>A</b> <i>Attainable</i> <b>ДОСТИЖИМЫМИ</b>	<b>R</b> <i>Relevant</i> <b>РЕЛЕВАНТНЫМИ</b>	<b>T</b> <i>Timebound</i> <b>ОГРАНИЧЕННЫМИ ВО ВРЕМЕНИ</b>
 <p>Сформулированы конкретно, точно и понятно</p>	 <p>Поддаются количественному определению - с указанием критериев, позволяющих определить степень их достижения</p>	 <p>Выполнимы, но требуют приложения усилий</p>	 <p>Поддерживают цели подразделения, внося вклад в достижение глобальных стратегических целей компании</p>	 <p>С указанием точных сроков исполнения</p>

# Ответьте на эти вопросы

	Я сейчас	Каким я хочу быть
<b>Должность</b>		
<b>Сфера деятельности</b>		
<b>Характер работы</b>		
<b>Оклад</b>		
<b>Мои профессиональные навыки</b>		

# Сформируйте четко цель поиска работы одним предложением

## Пример:

Я хочу устроиться на позицию менеджера по подбору персонала с окладом 30 000 рублей на руки в крупную зарубежную компанию, работающую в IT отрасли до 20.01.2018.

# Насколько эта цель реальна и экологична?



**Шаг 2**

**Составлен  
ие резюме**



# Сформируйте в резюме цель поиска работы!

Пример:

- Цель: получить начальную позицию менеджера по работе с персоналом, чтобы развиваться и расти по карьерной лестнице в вашей организации.
- Цель: получить позицию стажера в HR отделе, чтобы развить уровень компетенций по подбору персонала.

# Важно в резюме!



1. Каждой вакансии – отдельное резюме.
2. Фокусируйтесь на потребностях работодателя.
3. Используйте глаголы.
4. Используйте цифры и факты.
5. Описывайте результаты и достижения.
6. Укажите действительно интересные “интересы”.
7. Добавьте фотографию.
8. Все важное укажите в первых строчках резюме.
9. Не оставляйте больших пробелов в опыте работы.
10. Подробно пропишите функционал.
11. Не пишите лишнюю информацию.

# Шаг 3

## Поиск подходящей вакансии



# Источники поиска

## Сайты по поиску работы:

1. spb.hh.ru
2. superjob.ru
3. spb.rabota.ru
4. avito.ru



## Социальные сети:

1. Вконтакте
2. Facebook
3. LinkedIn
- 4.

Профессиональны  
е



## Прямой поиск:

1. На сайте работодателя
2. Электронная почта
3. Позвонить в организацию
4. Прийти в организацию
5. Обратиться в кадровое агентство





# Структура сопроводительного письма

**Приветствие** («Уважаемый [имя/должность]», «[Имя], добрый день», «Dear [name]»)

Приветствие должно быть либо персонализированным, либо оно должно быть обращено к специалистам конкретного департамента, если имя получателя не известно.

## Основная часть

- расскажите, на какую должность вы претендуете, если отправляете резюме на рабочую почту работодателю.
- объясните, чем вас привлекла эта вакансия: интересный продукт, новые функции или сложные задачи.
- от мотивации плавно переходите к опыту и списку проектов, который не описан в резюме, но полезен для данной вакансии.

**Прощание** («Best regards», «С уважением») и продублированные контактные данные.

ЕСЛИ ЗНАЕТЕ ИМЯ РЕКРУТЕРА, ОБРАТИТЕСЬ К НЕМУ: «ДОБРЫЙ ДЕНЬ, АННА».

УТОЧНИТЕ МЕЛКАМУЮ ВОЗМОЖНОСТЬ И РЕСУРС, ОТКУДА УЗНАЛИ О ВАКАНСИИ.

Добрый день!

Я бы хотел присоединиться к вашей компании в роли менеджера проектов.

РАССКАЖИТЕ, ЧТО ВАС МОТИВИРУЕТ.

Я выбрал именно вашу компанию благодаря сильной команде, международному опыту и динамичному росту. В компании X работают профессионалы со всего мира, и мне бы очень хотелось перенять их опыт.

ЧЕМ ВЫ МОЖЕТЕ БЫТЬ ПОЛЕЗНЫ КОМПАНИИ. РАССКАЖИТЕ О НАВЫКАХ, НО НЕ ПЕРЕПИСЫВАЙТЕ РЕЗЮМЕ.

Я думаю, что мои навыки и опыт также будут полезны вашей компании. Умение планировать, легкость в общении с людьми и способность анализировать информацию — мои сильные стороны.

Эти качества мне удалось развить в компании ..., где я руководил созданием мобильного приложения, которое заняло второе место в конкурсе GoldenApp 2014. Мой опыт в компании научил меня системному подходу к управлению командой — мы успешно работали по системе Канбан. Кроме того мне удалось поработать с международными партнерами, что помогло усовершенствовать знание английского языка.

ПИШИТЕ ФАКТЫ!

НАПОМНИТЕ РЕКРУТЕРУ, ЧТОБЫ ОН ПОСМОТРЕЛ ВАШЕ РЕЗЮМЕ И ОСТАВИЛ МЕСТО ДЛЯ СКОРОЙ НАВЕЗМЫ!

Благодарю вас за внимание к моему резюме и буду рад побеседовать с вами в ходе интервью.

МОЖЕТЕ НАПИСАТЬ ИМЯ И ФАМИЛИЮ ИЛИ ТОЛЬКО ИМЯ. ЗАБУДЬТЕ ПРО ОТЧЕСТВО!

С уважением, ...

icanchoose

# 11 советов по написанию сопроводительного письма

1. Избегайте общих приветствий.
2. Никогда не отправляйте одно и то же сопроводительное письмо в разные компании.
3. Избегайте общего перечисления навыков.
4. Используйте ключевые слова, связанные с требованиями, перечисленными в описании.
5. Не прибегайте к узкоспециализированному жаргону.
6. Краткость — сестра таланта.
7. Проверьте орфографию.
8. Не лгите.
9. Продемонстрируйте в сопроводительном письме свои коммуникативные навыки.
10. Используйте цифры и достоверные данные.

11. Следите за прописью

# Напишите сопроводительное письмо для конкретной должности:

Приветствие:

• \_\_\_\_\_

Должность:

• \_\_\_\_\_

Почему выбрали эту компанию, должность:

• \_\_\_\_\_

Что вы можете предложить компании:

• \_\_\_\_\_

Прощание:

• \_\_\_\_\_

**Шаг 5**  
**Телефонн**  
**ое**  
**интервью**



# Помни!

Вежливость

Четкость

Конкретность



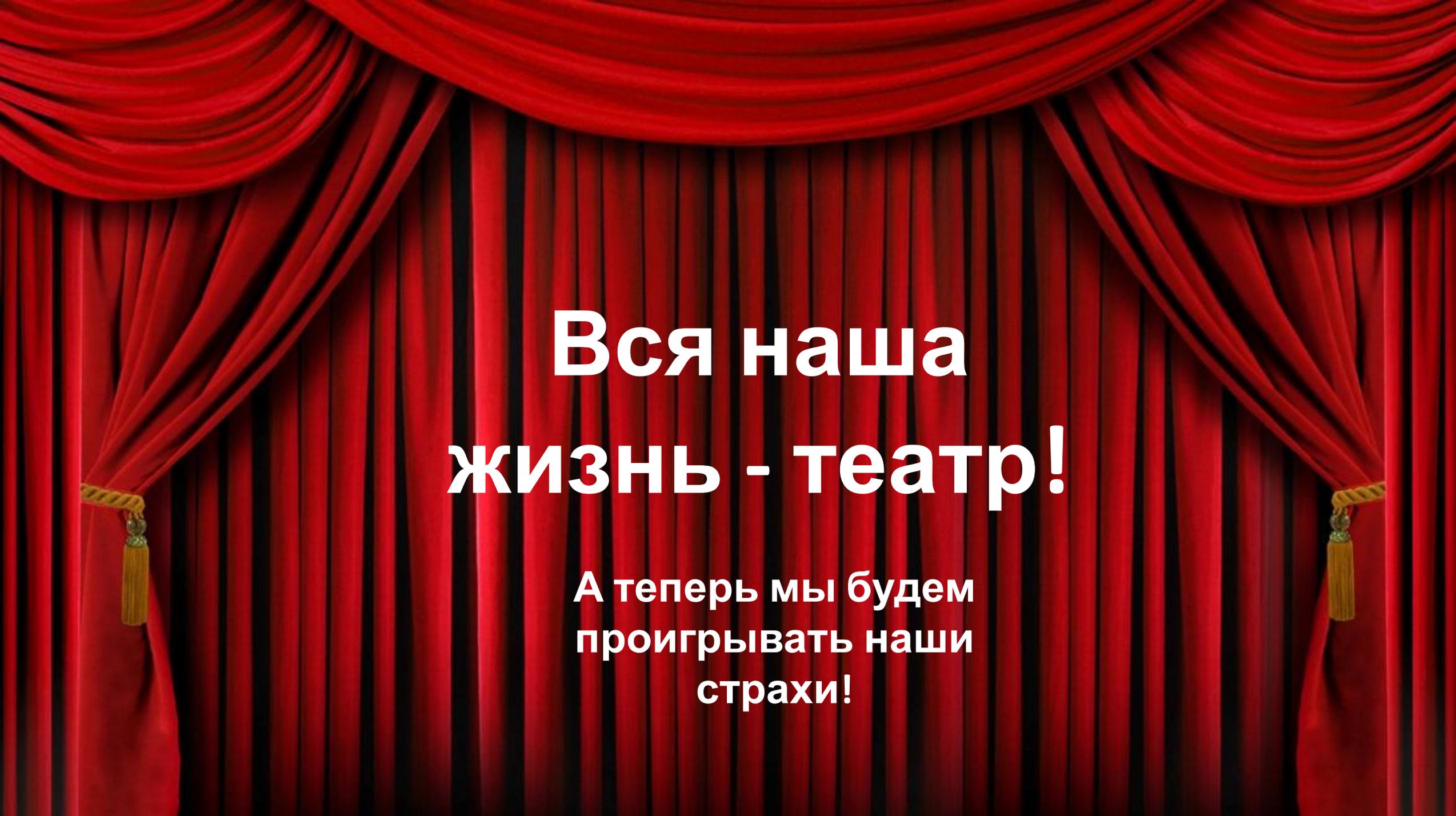
# Шаг 6

## Подготовка к



Напишите три  
самые страшные  
вещи, которые  
могут произойти с  
вами на  
собеседование!



The background of the image is a pair of rich red theater curtains. The curtains are drawn back, revealing a dark stage area. Each curtain has a gold-colored rope tie-back with a matching tassel. The lighting is dramatic, highlighting the texture and folds of the fabric.

# **Вся наша жизнь - театр!**

**А теперь мы будем  
проигрывать наши  
страхи!**

# Из банального...

- Прочитать о компании
- Составить список вопросов к должности
- Подготовить деловой костюм



# Другой вариант подготовки!

- **Притворись звездой.** Когда мы уверены в себе, наше тело само принимает определенные позы, которые психологи называют позами силы. Но этот принцип работает и в обратном направлении: положение тела влияет на наше внутреннее состояние. «Притворяйтесь, и это станет правдой», — повторяет своим студентам социальный психолог из Гарвардской Школы Бизнеса Эми Кадди. Ее эксперимент показал, что всего две минуты в позе силы на 25 процентов повышают уровень тестостерона, который обычно вырабатывается в доминантном состоянии, и на 19 процентов снижают уровень кортизола, гормона стресса. Самая эффективная поза силы перед собеседованием – «звезда»: просто раскинь руки и ноги в разные стороны.
- **Покажи язык.** Если уж ты решился практиковать первое упражнение незадолго до собеседования, то второе не покажется тебе сложным. Пока ты стоишь в позе силы и твой тестостерон ползет вверх, вытаци язык так далеко, как только сможешь, а теперь попробуй вслух произнести скороговорку. Это упражнение расслабляет горло, а именно зажатость в этой части тела заставляет голос предательски дрожать в самый ответственный момент.
- **Не бери в руки телефон.** Оказывается, в случае с гаджетами размер имеет большое значение. Величина компьютера, за которым ты работаешь, влияет на осанку и на поведение: использование небольших мобильных устройств может негативно сказаться на настроении. Маартен Бос и Эми Кадди выяснили, что мы чувствуем себя более уверенными после работы за стационарным компьютером или ноутбуком.

# Другой вариант подготовки!

- **Сожми кое-какие мышцы.** Дрожащие руки – еще один признак, который покажет потенциальному работодателю, что ты очень волнуешься и вообще не слишком уверен в себе. Чтобы успокоить дрожь, попробуй простой трюк: напряги мышцы ягодиц или бедер. Когда эти мышцы сжаты, сидеть с дрожащими руками становится просто невозможно физически.
- **Поработай ногами.** Если чувствуешь, что теряешь самообладание, быстро-быстро сжимай и разжимай пальцы ног. Уже через несколько секунд волнение начнет уменьшаться.
- **Дыши глубже.** Волнение заставляет нас суетиться и говорить слишком быстро — этого допустить нельзя. Перед началом собеседования медленно вдыхай носом воздух, мысленно считая до трех, потом снова сосчитай до трех, но уже выдыхая.
- **Визуализируй успех..** Закрой глаза и представь себе, что ты приходишь на собеседование. Вообрази во всех подробностях комнату, в которую заходишь, даже если ты не знаешь, как она будет выглядеть.
- **Вообрази самое страшное.** Представь себе все самое страшное, что может произойти, если твое собеседование будет провальным.
-

# Шаг 7

## Собеседование



# Что рекрутер пытается узнать о вас во время собеседования?

Опыт: что человек умеет делать

Поведение: как он это делает

Мотивы: зачем он это делает

Потенциал: способен ли человек в перспективе делать больше.

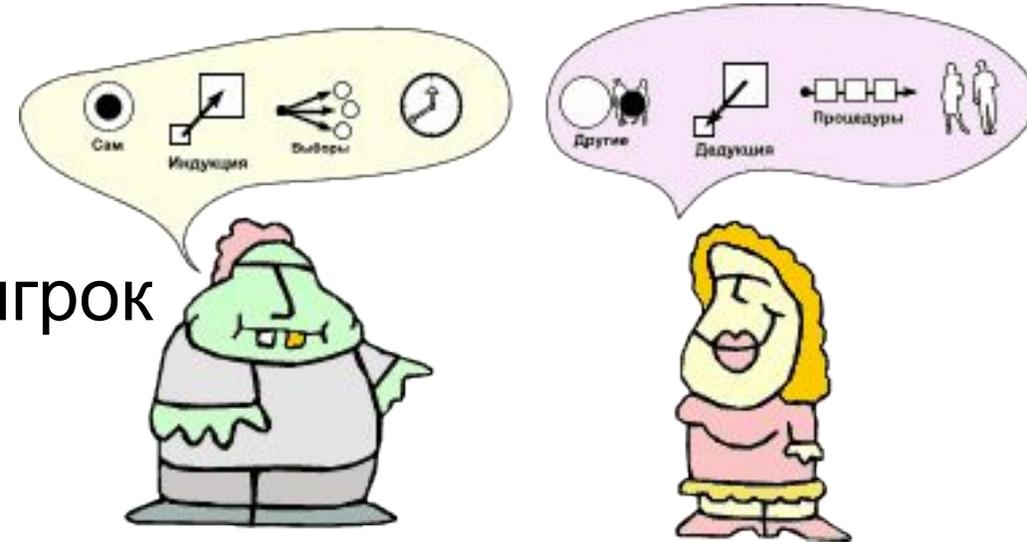
# Что компания хочет увидеть в кандидате?

1. Зрелость и опыт
2. Конкретика
3. Знание своих сильных и слабых сторон
4. Мотивированность
5. Личные цели
6. Коммуникационные навыки
7. Общая культура личности
8. Ответственность



# Метапрограммы

- Внешняя референция / Внутренняя референция
- Стремление / Избегание
- Процесс / Результат
- Процедуры / Возможности
- Сходства / Различия
- Одиночка/ Менеджер / Командный игрок
- Содержание / Окружение
- Активность / Рефлексивность



# Компетенции и техника STAR

- Situation: В какой ситуации вы оказались и почему?
- Task: Какие задачи перед вами стояли? Кто их устанавливал? Как были расставлены приоритеты?
- Action: Какие действия вы предприняли?
- Result: И к чему это привело? Подытожьте свою зарисовку небольшим выводом.



**Что**

**Важно?**

# Ваша рыба уже идет к Вам



Ставьте лайки, пишите отзывы!

#Ekaterina.gorbis

#Businessintellect

Мы Вконтакте : <https://vk.com/trainingtime>