

РЕЗЮМЕ ТА СПІВБЕСІДА НА РОБОТУ - ЯК ЗАЛИШИТИ НАЙКРАЩЕ ВРАЖЕННЯ І НЕ СКАЗАТИ НИЧОГО ЗАЙВОГО?

РЕЗЮМЕ - CV



ЩО ТАКЕ РЕЗЮМЕ?

- Резюме - його призначення - відобразити ваші здібності та навички, інформувати про найважливіші події в житті людини, які впливають на роботу
- Майже всі оголошення про роботу вимагають надати резюме.



ДЕ ШУКАТИ ОГОЛОШЕННЯ ПРО РОБОТУ?

- www.cvmarket.lv
- cvvp.nva.gov.lv
- www.cv.lv
- www.teirdarbs.lv
- www.visidarbi.lv
- www.ss.lv

ЯКЩО ВИ БАЧИТЕ ОГОЛОШЕННЯ ПРО РОБОТУ, ЯКЕ ПРОПОНУЄ ВАМ:

- стати самозайнятим і платити податки самостійно;
- зарплатню у конверті;
- «заробити собі зарплату»;
- робити фінансові вкладення, щоб потім щось заробити;
- неетичні дії як трудові обов'язки;
- Швидкий заробіток за перевезення людей без вказівки деталей.

ЦІ ПРОПОЗИЦІЇ РОБОТИ, ШВИДШЕ ЗА ВСЕ, ЗАВЕРШАТЬСЯ НЕВИПЛАЧЕНОЮ ЗАРПЛАТНЕЮ, ФІКТИВНИМ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯМ АБО НАВІТЬ КРИМІНАЛЬНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ - ЩО ЦЕ?

Це короткий опис вас із конкретною метою:

- привернути увагу до своєї кандидатури;
- звернути увагу на своє резюме;
- зацікавити роботодавця взяти вас на роботу.

Якщо ваш досвід роботи великий, але не пов'язаний з посадовими обов'язками, зазначеними у вакансії, то мотиваційний лист буде правильним документом, щоб пояснити, чому «лікар претендує на посаду кухаря».

Якщо в оголошенні про роботу не вимагається мотиваційний лист, бажано включити цю інформацію в опис резюме або принаймні в електронну пошту під час надсилання резюме.

ЯКУ ІНФОРМАЦІЮ ПОВИННО МІСТИТИ РЕЗЮМЕ?

- Ім'я та прізвище;
- Контакти (телефон, e-mail);
- Освіта (включаючи рік її отримання та назву установи);
- Досвід роботи не менше останніх 5-10 років (якщо на одному місці роботи, то можна включити більш дальній період). У досвіді роботи бажано дуже коротко вказати трудові обов'язки, які виконувалися на кожному робочому місці;
- Пройдені курси, семінари, про що отримано сертифікат;
- Спеціальні, специфічні навички, які потенційно можуть бути корисні в роботі (водійські права, знання спеціального програмного забезпечення тощо).



ЩО НЕ ПИСАТИ В РЕЗЮМЕ?

- Персональний код;
- Адреса місця проживання;
- Сімейний стан;
- Кількість дітей;
- Розміщати своє фото (якщо немає особливої потреби);
- Неправдива інформація!

ПЛАТФОРМА, НА ЯКІЙ ШВИДКО ТА ЗРУЧНО СТВОРИТИ СВОЄ РЕЗЮМЕ:

<https://europass.lv>

ЯК ПІДГОТУВАТИСЯ ДО СПІВБЕСІДИ НА РОБОТУ?

- Дослідити робоче місце (рід занять компанії, спектр послуг і, якщо є, також історію компанії);
- Дослідити потенційні посадові обов'язки та створити свій наратив таким чином, щоб показати, що ви готові їх виконувати;
- Одягайтеся належним чином;
- Краще прийти на 10 хвилин раніше, ніж запізнитися;
- Завжди звертається на «Ви», навіть якщо співрозмовник звертається на «Ти»;
- Говорити чітко і впевнено.

ЧОГО НЕ СЛІД ГОВОРТИ НА СПІВБЕСІДІ ПРО РОБОТУ?

- Про сім'ю;
- Чи плануєте ви мати дітей (роботодавцю заборонено запитувати про це);
- Про релігію;
- Про політичний устрій;
- БРЕХАТИ!

“У БРЕХУНІВ КОРОТКІ НОГИ”, І ЯКЩО ВДАВАТИМЕТЕ СВОЮ МАЙСТЕРНІСТЬ, ЯКОЇ НЕ ІСНУЄ, ТО ЦЕ ШВИДКО ПРОЯВИТЬСЯ У ВАШИХ ОBOB'ЯЗКАХ НА РОБОТІ!

ПАМ'ЯТАЙТЕ: СПІВБЕСІДА ПРО РОБОТУ НЕ ЛИШЕ ДЛЯ ВАС, А ДЛЯ ВАС ОБОХ! ТАКОЖ РОБОТОДАВЕЦЬ ПОВИНЕН ПЕРЕКОНАТИ ВАС, ЩО ЦЕ СПРАВЖНЯ РОБОТА!

Готуйте і Ви запитання!

- Чому шукаєте саме такого працівника?
- Чому звільнився попередній працівник?
- Якою буде моя зарплатня?
- Та інші запитання.