



**Рабочая тетрадь
для участника тренинга**

“Базовые навыки трудоустройства”

Тренер: Сластникова Н.Г.
Исполнительный директор управления развитием
Американский университет в Центральной Азии

Бишкек
2013

Тренинг “Базовые навыки трудоустройства”

Цель тренинга – формирование знаний и умений, необходимых для планирования и развития профессиональной карьеры, повышение уровня компетенций, необходимых для успешного продвижения на рынке труда.

Задачи тренинга:

- Исследование возможностей, предоставляемых Центром карьеры для разных целевых аудиторий (студентов, работодателей, выпускников);
- анализ новых подходов к организации практики и стажировки студентов;
- формирование готовности и умения планировать свою профессиональную карьеру с учетом собственных индивидуальных психологических особенностей, интересов, жизненных целей и ценностей;
- формирование знаний и умений, необходимых для осуществления объективного самоанализа развития своих профессионально важных качеств и соотносить их с требованиями профессии;
- формирование умения применять техники планирования, самоорганизации и самосовершенствования в подготовке к профессиональной деятельности и развитию себя в настоящем;
- приобретение практических навыков по самопрезентации, написанию резюме, прохождению интервью.

Ожидаемые результаты:

- Приобретение умений, необходимых для планирования профессиональной карьеры;
- освоение принципов самореклама и техник самопрезентации на рынке труда;
- составление профессионального резюме;
- освоение успешных стратегий поведения на рынке труда.

Перечень рекомендуемой литературы:

Долгорукова О.А. Построение карьеры. - СПб.: Питер, 2006
Петрушин В. И. Настольная книга карьериста. - СПб.: Питер, 2002
Ларри Стаут Управление персоналом. – Москва, Добрая книга, 2006
Джон Адаир Искусство управлять людьми и самим собой. – М.: ЭКСМО, 2006
Ли Якокка Карьера менеджера. – Минск, 1996
Ричард Дени Установка на успех. - СПб.: Питер, 2002

Интернет ресурсы:

- www.rabota.ru (<http://www.rabota.ru/>)
- www.resume.ru (<http://www.resume.ru/>)
- www.job.ru (<http://www.job.ru/>)
- www.career.ru (<http://www.career.ru/>)
- www.begin.ru (<http://www.begin.ru/>)
- www.headhunter.ru (<http://www.headhunter.ru/>)
- www.e-xecutive.ru (<http://www.e-xecutive.ru/>)
- <http://www.ht.ru/prof/> - гуманитарные технологии, советы по карьере, тесты
- http://www.razvitie.com.ua/test/tests_pro_5.htm - тесты

МОДУЛЬ I

Что такое Центр Карьеры?

Новые подходы к организации практики и стажировки студентов.

Центр карьеры – мостик между вузом и работодателем.

Центр карьеры – это подразделение вуза, основной целью которого является комплексная поддержка студентов и выпускников в области карьерного образования и предоставление высококачественных и разносторонних услуг и программ по планированию и развитию карьеры, помогающих студентам и выпускникам в достижении намеченных карьерных целей.

Центр карьеры выступает в качестве ключевого и связующего звена между вузом и рынком труда, то есть работодателями.

Основная цель Центра карьеры – профессиональное развитие студентов и выпускников.

Основные задачи Центра Карьеры

- Предоставление консультационных услуг по профессиональной ориентации и планированию карьеры для студентов и выпускников, включая:
 - индивидуальное и групповое консультирование по вопросам поведения на рынке труда и использования инструментов самомаркетинга;
 - обучение способам эффективных деловых взаимоотношений;
 - предоставление информации о тенденциях, прогнозах развития рынка трудоустройства;
 - обучение методам построения деловой карьеры;
 - психологическое консультирование по выявлению интересов и способностей.
- Предоставление возможностей для профессионального роста, включая практики/стажировки и общественную работу/волонтерскую деятельность студентов.
- Предоставление услуг по оказанию помощи в поиске работы студентам и выпускникам.
- Методическое, информационное, психологическое обеспечение «карьерной» ориентации
- Создание ресурсно-информационной базы, обеспечивающей эффективную работу Центра.

Услуги студентам и выпускникам:

- Информационный бюллетень ЦК;
- Семинары по профессиональной ориентации и планированию карьеры;
- Тренинговые интервью;
- Посещения предприятий и презентации компаний в университете;
- Ярмарки карьеры;
- Индивидуальные консультации;
- Дни карьерных возможностей;
- Выступления приглашенных лекторов.

Услуги работодателям:

- Презентации компаний в университете;
- Рассылка вакансий, стажировок и практик;
- Сбор резюме и других документов студентов и выпускников на вакантные места в компаниях, организациях, НПО, государственных агентствах;
- Ярмарки карьеры;
- Посещения предприятий;
- Выступления приглашенных лекторов – представителей компаний.

Сотрудничество со студентами, преподавателями, ответственными за практики и администрацией университета:

- Академическое консультирование;
- Менторство/наставничество;
- Взаимодействие и помощь в предоставлении стажировок и практик;
- Участие в: семинарах; дискуссиях; днях карьерных возможностей;
- Статьи для бюллетеня ЦК;
- Волонтерство;
- Помощь в организации мероприятий.

Взаимодействие центров карьеры с работодателями:

- Построение партнерских отношений с работодателями
- Подписание договоров, соглашений
- Вовлечение бизнеса в мероприятия Центра Карьеры
- Продвижение услуг Центра для работодателей
- Активное создание сети контактов (нетворкинг)

База данных и веб-сайт – как инструменты эффективной работы Центра Карьеры:

- Разработка и ведение баз данных (студенты, выпускники, работодатели)
- Банк данных резюме Эффективный веб-сайт.

Логистика мероприятий. Работа с волонтерами

Образовательные и консалтинговые услуги Центров Карьеры:

Организация обучения студентов и выпускников вузов технологиям эффективного трудоустройства

Студенту на заметку!

Ярмарка карьеры/вакансий предоставляет для тебя возможности:

- Узнать о различных карьерных альтернативах;
- задать интересующие вас вопросы потенциальным работодателям;
- собрать информацию о потенциальных работодателях;
- создать важные контакты с потенциальными работодателями.
- оставить копии вашего резюме потенциальным работодателям;
- попрактиковать ваши навыки по прохождению интервью;
- произвести профессиональное впечатление на потенциального работодателя;
- “продать себя” потенциальному работодателю.

Как сделать это мероприятие максимально эффективным для тебя?

Следуй следующей инструкции и тебе обеспечено успешное участие в ярмарке:

- Узнай, какие организации будут присутствовать, и собери информацию о них;
- тщательно подготовь свое резюме;
- сделай необходимое количество копий своего резюме;
- Подготовь 30-секундное сообщение о себе и своих профессиональных качествах – свое “уникальное торговое предложение”.
- Подготовься к общим вопросам, которые обычно задают на интервью;
- подготовь вопросы, которые хочешь задать потенциальным работодателям;
- Подготовься рассказать о своем профессиональном опыте, навыках, личных качествах;
- Придерживайся делового стиля в одежде;
- Не избегай разговора с потенциальными работодателями, но не занимай слишком много времени;

- возьми брошюры и материалы, предоставляемые работодателями, контактную информацию и визитные карточки.

Волонтерство в Центре карьеры:

Помогая Центру карьеры развиваться, ты развиваешься сам.

Ты приобретаешь:

- Организационные, коммуникативные, аналитические навыки;
- Прямой доступ к информации о вакансиях, практиках;
- прямой доступ к сети потенциальных работодателей;
- ценные контакты в организациях и среди выпускников;
- перспективу карьерного роста;
- рекомендации от Центра карьеры
- знания по тематике, с которой приходится работать;
- профессиональный рост;
- развиваешь “рыночные компетенции”.

МОДУЛЬ II

Планирование карьеры

“Если Вы не знаете, куда идёте, то никогда не узнаете, дошли или нет”

Сенека

Зачем планировать карьеру?

- Планирование карьеры – это планирование твоей жизни
- Планирование карьеры – это управление твоей жизнью и профессиональным развитием
- Планирование карьеры удлиняет твою временную перспективу и даёт понимание, куда ты движешься, способствует твоему саморазвитию
- Планирование карьеры углубляет твою осведомленность о себе и укрепляет уверенность в себе
- Планирование карьеры усиливает мотивацию

Планирование карьеры – это практический метод, помогающий тебе в принятии решения о том, что ты будешь делать в жизни.

Развитие карьеры – это постоянный непрерывающийся процесс, который включает все аспекты, связанные с планированием карьеры, основанные на информации о себе, мире труда и существующих карьерных альтернативах, и действиях, предпринимаемых вами для реализации наших жизненных и профессиональных планов.

Планирование карьеры:

- это сугубо личное и индивидуальное дело;
- это процесс, который протекает постоянно, на протяжении всей Вашей жизни, и год от года Вы становитесь только искуснее в этом процессе;
- регулярно требует Вашего времени и усилий;
- требует, чтобы Вы хорошо всё продумали и записали свои мысли, так как Ваши планы и идеи не приобретут ясный облик, пока Вы не зафиксируете их на бумаге;
- предполагает общение и взаимодействие с другими людьми (коллегами, друзьями, родителями, руководством, преподавателями, менеджерами по персоналу и т. п.);
- основывается на Вашей интуиции и зависит от Вашей креативности;
- это захватывающее и интересное занятие

Шаг 1: познание себя (определение своих ценностей, интересов, личностных характеристик, профессиональных предпочтений, темперамент и др.)

Шаг 2: изучение и исследование рынка труда и предоставляемых им возможностей;

Шаг 3: Принятие решения и постановка карьерных целей

Шаг 4: Разработка плана карьеры и его осуществление

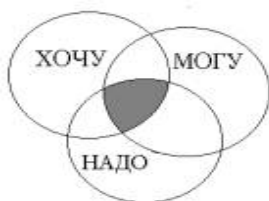
Формула выбора профессии

Формула выбора профессии заключается в нахождении баланса между твоими “Хочу”, “Могу” и рыночным “Надо”

“Хочу” – это твои желания, интересы, стремления, твоя мечта

“Могу” – это твои способности, таланты, состояние здоровья

“Надо” – это состояние рынка труда, социально-экономические проблемы в регионе



МОДУЛЬ III

Технология самомаркетинга на рынке труда

Самомаркетинг - элемент "рыночной компетентности" любого специалиста, умение анализировать и прогнозировать ситуацию на рынке труда, конъюнктуру спроса и предложения по своей профессии и на основе этого - превращать свою "рабочую силу" в выгодный и ходовой товар, способность продвигать себя на рынке труда.

Какие умения необходимы для успешного самомаркетинга?

- Умение собирать и анализировать информацию
- Умение прогнозировать ситуацию на рынке труда
- Умение правильно использовать свое время
- Умение общаться с людьми
- Умение преподнести себя
- Умение убеждать
- Умение работать в коллективе

Этапы поиска работы.

Поиск работы включает в себя следующие этапы:

1. Подготовка к твоему продвижению на рынке труда
2. Создание резюме
3. Написание сопроводительного письма
4. Прохождение собеседования

1. Подготовка к твоему продвижению на рынке труда включает:

- оценивание твоих профессиональных и карьерных интересов (то есть того “что хочу”);
- определение твоих сильных и слабых сторон (способности, умения, навыки, профессиональный опыт, образование, то есть того “что могу”);
- сбор, анализ, оценка информации о вакансиях, возможных местах работы;
- создание списка потенциальных работодателей;
- исследование потенциальных работодателей и их требований, предъявляемых к соответствующей должности (то есть того “что надо”);
- создание деловых и персональных контактов, необходимых для твоего продвижения на рынке труда.

Каналы поиска работы.

Существует большое количество источников, из которых ты можешь узнать о вакансиях:

- Посещение дней карьеры и иных подобных акций, проводимых компаниями;
- непосредственное обращение к работодателю;
- посещение ярмарок вакансий, устраиваемых службами занятости и образовательными ассоциациями, Центрами карьеры;
- обращение к друзьям и знакомым.
- объявления о работе в СМИ;
- публикация в СМИ своего мини-резюме;
- поиск работы через Интернет;
- обращение в кадровые агентства;
- обращение в государственные службы занятости;
- использование рассылки Центра карьеры

Полезные ссылки для поиска работы в Кыргызстане:

<http://www.job.kg/>

<http://www.bankir.kg/ru/usefulpersone>

<http://www.elite.com.kg/>

<http://kg.superjob.ru/>

<http://www.welcome.kg/ru/list/job/>

Нетворкинг или создание связей.

Другой весьма эффективный способ – это **создание сети деловых и социальных контактов**, так называемый нетворкинг (networking), благодаря которому вы можете иметь информацию о вакансиях из неофициальных источников.

2. Создание резюме

Резюме – это Ваша **самореклама**, которая должна попасть в цель!

Резюме - это **первое впечатление о Вас**

Резюме - это “**краткий конспект**” опыта работы, квалификаций, образования и достижений.

Цель резюме – вызвать интерес работодателя, помочь Вам распахнуть дверь в желаемую организацию и получить возможность попасть на интервью.

Общие требования:

Длина резюме: не более одной страницы

Шрифт: не менее 10 и не более 12.

Бумага: хорошего качества, распечатывайте резюме на лазерном принтере.

Запись: в обратном хронологическом порядке (для хронологического резюме)

Принципы составления резюме

Структура и визуальное восприятие

Резюме должно иметь ярко выраженную структуру, легко восприниматься визуально и выглядеть профессионально.

Структура должна быть ясной и четкой, чтобы при просмотре резюме работодатель мог сразу увидеть интересующие его факты, касающиеся ваших навыков, опыта, квалификации.

Краткость

Релевантность

Этот принцип означает, что включать необходимо только ту информацию, которая имеет отношение к должности, на которую Вы подаете.

Избирательность

Этот принцип является следствием предыдущего. **Необходимо избирательно подходить к информации, размещаемой в резюме.**

Конкретность

При описании своих достижений, не говорите общими фразами, будьте специфичны, называйте конкретные цифры.

Структура и содержимое резюме

Контактные данные

Имя, фамилия

Адрес

Телефоны

Электронная почта

Цель резюме -Указать на какую должность Вы подаете

Профессиональный опыт:

а) название организации

б) занимаемая должность

с) выполняемые обязанности

д) отдельные достижения, результаты

Образование

а) название учебного заведения

б) специализация

Дополнительное образование

Курсы, тренинги, семинары

Награды

Грамоты, наградные листы, прочие

Дополнительные навыки: Знание языков, знание компьютерных программ

3. Написание сопроводительного письма

Основной целью сопроводительного письма (cover letter), **является привлечение внимания работодателя к Вашей личности и резюме.** Оно является своеобразной упаковкой резюме.

Сопроводительное письмо содержит три параграфа, каждый из которых имеет вполне конкретное назначение и содержание.

В первом параграфе обычно указывается должность, на которую Вы подаете, откуда Вам стало известно о вакансии, что Вас заинтересовало в ней и в данной организации. Кроме того, необходимо создать заинтересованность читателя в Вас. Первый параграф должен **вызвать интерес** работодателя.

Во втором параграфе, Ваша задача показать свои уникальные конкурентные преимущества, так называемые (unique selling points) Вашего товара. Не повторяя резюме, конкретизируйте, как Вы соответствуете указанной должности, детализируйте свою квалификацию. Отметьте, что-либо отличительное о себе, что принесет пользу организации. Докажите работодателю, что Вы идеально подходите на эту позицию.

В третьем параграфе отметьте свое желание встретиться с работодателем, предоставьте информацию, как связаться с Вами, выразите готовность прибыть на интервью или предоставить дальнейшую информацию, поблагодарите своего адресата.

4. Прохождение собеседования

Собеседование – это официальное интервью с работодателем, которое проводится с целью принятия работодателем решения о Вашем найме на работу.

Основная цель собеседования узнать как можно больше о Вас, потенциальном сотруднике. В этой ситуации чрезвычайное значение приобретают личностные качества: уверенность в себе, умение слушать, говорить и убеждать.

Как подготовиться к собеседованию?

Что надо знать об организации, в которую Вы идете на интервью:

- Какую продукцию, или какие услуги предлагает организация?
- Где реализуется продукция и услуги?
- Проводилось ли сокращение штатов за последние три года?
- Много ли внимания уделяет организации пресса?
- Каковы отзывы прессы об организации?
- Какие последние события или открытия, произошли в сфере деятельности компании
- Какова корпоративная культура организации?
- Каковы перспективы отрасли, к которой принадлежит организация?

Что нужно знать о работе:

- Каковы функциональные обязанности?
- Какие требования к квалификации?
- Какими знаниями и навыками тебе необходимо обладать?
- Какова сфера твоей ответственности, и каковы твои права?
- Каковы условия работы?

Вопросы, которые часто задают на собеседовании:

1. Расскажите немного о себе.
2. Чем Вас привлекает работа у нас в данной должности?
3. Почему Вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем Ваши преимущества перед другими кандидатами?
4. Каковы Ваши сильные стороны?

5. Каковы Ваши слабые стороны?
6. Почему Вы ушли с предыдущей работы?
7. Получали ли Вы другие предложения работы?
8. Какие изменения Вы бы произвели на новой работе?
9. Каковы ваши карьерные планы? Где вы видите себя через 5 лет?
10. Чем вы можете быть здесь полезны?
11. Назовите 3 ситуации, в которых Вам не удалось добиться успеха. Почему?
12. Что вам известно о нашей организации?

Перед интервью не забудьте:

1. Просмотрите свое резюме и сопроводительное письмо, чтобы вспомнить, что вы рассказали работодателю о себе;
2. сформулируйте свои мысли о чем эта работа, на которую вы подаете, какие у вас побуждения;
3. найдите как можно больше информации об организации/компании, куда вы подаете, по меньшей мере часть ваших ответов должна быть о самой организации и ее деятельности. Узнайте основные цели организации, кто ее покупатели, продукцию и услуги, которую предоставляют данная компания/организация;
4. запомните, что в большинстве случаев работодатели хотят, чтобы вы знали следующее:
 - о Корпоративная культура и этика;
 - о устные и письменные переговоры;
 - о непосредственная работа с людьми;
 - о влияние на людей;
 - о сбор информации;
 - о использование количественных методов;
 - о умение правильно задавать вопросы и точно отвечать на них;
 - о умение решать проблемы. (Более подробную информацию вы сможете найти в книге Билла Коплина "Ten Things Employers Want You to Learn in College", 2003.)
5. во время приглашения на интервью по телефону, узнайте с кем у вас будет проходить интервью; какая общая программа интервью; нужно ли принести какие-то материалы/сведения с собой, т.е.: рекомендательные письма, дипломы и сертификаты, личный портфолио.
6. обязательно примите участие в тренинговых интервью, проводимых Центром Карьеры. Запомните, что практика - самое важное и помогает совершенствоваться!

Во время интервью:

1. Будьте положительно настроены, сфокусированы, и не бойтесь;
2. будьте готовы к тому, что в основном именно вы будете вести беседу;
3. не нервничайте, если у вас не получается не нервничать, постарайтесь этого не показывать ;
4. смотрите в глаза интервьюеру, если вам трудно смотреть в глаза, можно посмотреть на его/ее нос или губы, тогда будет создаваться впечатление, что вы смотрите ему/ей в глаза;
5. не пытайтесь отвечать слишком коротко/долго. Формулируйте ваши ответы информативно и существенно;
6. подготовьте свои вопросы к интервьюерам, в случае отсутствия вопросов с вашей стороны, работодатель может предположить, что вы не заинтересованы в данной вакансии или просто не уделите достаточно времени для подготовки и поиска информации;
7. когда интервьюер(-ы) задал(-и) все вопросы, не бойтесь задать свои. Имейте в виду, что задавать вопросы во время интервью можно и нужно. По окончании интервью можно сказать: «Я благодарен(на) за возможность больше узнать о данной должности. Мой

последний вопрос - сколько времени у вас уйдет на поиски наиболее подходящего кандидата и когда я смогу узнать результаты?»

8. Не забудьте улыбнуться позитивной улыбкой во время приветствия интервьюера и прощания с ним/ней.

Приложение 1

ГУШИНА ТАТЬЯНА
Куйбышева 111 кв.5
г. Бишкек, Кыргызстан 720000
0 772 335-521
gushina_t@mail.auca.kg

ЦЕЛЬ: должность офис менеджера

ОПЫТ РАБОТЫ:

Август – Октябрь 2009

Курсы английского языка “American Courses”

Преподаватель английского языка

- Подготовка и разработка раздаточного материала по английскому языку
- Ведение занятий с использованием интерактивных методик

Март – Июль 2008

Приемная комиссия, Американский университет в Центральной Азии (АУЦА)

Офис-менеджер

- Ведение официальной переписки на русском и английском, картотеки
- Принятие и обслуживание телефонных звонков

Май – Август 2008

Международный офис, АУЦА

Ассистент координатора по визовой поддержке

- Взаимодействие с МИД Кыргызстана, ГУВД, паспортными и миграционными службами
- Оформление ВИЗ, регистраций
- Ведение официальной переписки на русском и английском, картотеки
- Принятие и обслуживание телефонных звонков

ОБРАЗОВАНИЕ:

2007-настоящее

Американский Университет в Центральной Азии
Направление: Европоведение
Год выпуска: 2011

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАВЫКИ:

Русский - родной
Английский, французский – свободно
Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer

Приложение 2

Образец сопроводительного письма

Александра Парфенова
Бишкек, 720040
Эркендик 27
0502-453-467

Альянс горных общин Центральной Азии
Бишкек
ул. Ошская 36

Уважаемая Валентина Валерьевна!

Хочу выразить свою заинтересованность в позиции главного секретаря АГОЦА, которая была опубликована в газете “Вечерний Бишкек” от 7.09.2007. Мой интерес к этой позиции связан с тем, что работа в неправительственном секторе стала основной составляющей моей карьеры, а предложенная позиция предоставляет возможность сделать вклад в развитие этого сектора.

Я уверена, что мое образование, предыдущая и текущая волонтерская и профессиональная деятельность являются убедительным доказательством того, что я имею достаточный и успешный опыт как в создании, развитии, координации проектов, так и в их мониторинге, оценке, и написании отчетов. Более того, ряд проектов, которые я непосредственно координировала, были направлены на развитие села и сельской молодежи, в частности: организация летних лагерей для детей из малоимущих сельских семей, для детей беженцев, живущих в сельской местности; проведение обучающих тренингов для сельских школьников по правам человека и гендерным вопросам.

Более подробно мои достижения, профессиональная подготовка, а также опыт работы описаны в прилагаемом резюме. Я уверена, что смогла бы принести значительную пользу по развитию горных сельских районов, работая в АГОЦА.

Заранее благодарю за рассмотрение моей кандидатуры на позицию главного секретаря АГОЦА и рассчитываю получить приглашение на интервью.

С уважением
Александра Парфенова
Alex_a@gmail.com

Приложение 3

Перечень вопросов и шаблоны ответов для прохождения успешного собеседования

1. Расскажите о себе.

Комментарий: Наиболее часто задаваемый вопрос на собеседовании. Тебе нужно подготовить в голове небольшое рекламное заявление о себе не более 1-2 минут. Помни, краткость – сестра таланта. Это рекламное заявление должно содержать краткий рассказ о твоём опыте и навыках и демонстрировать как этот опыт и навыки соотносятся с ожиданиями работодателя. Не превращай ответ в автобиографию.

Например: (в отдел по корпоративным продажам) Я человек инициативный, деловой, энергичный и целеустремленный. При этом всегда готов к сотрудничеству и умею играть в команде. Я успешно прошел практику в отделе по работе с корпоративными клиентами одного из банков Кыргызстана (название организации), что позволило мне приобрести практический опыт, связанный с обслуживанием корпоративных клиентов.

Я хорошо осведомлен о содержании услуг и о том, как они предоставляются. Кроме того, работа в бизнес клинике моего университета способствовала развитию профессиональных навыков в области маркетинга и работы с клиентами. Наша команда реализовала 3 проекта для малого бизнеса по привлечению клиентов к услугам этих компаний.

Я знаю, что ваш банк сейчас расширяете ряд предлагаемых услуг для корпоративных клиентов. Я уверен, что приобретенные мною знания, навыки и опыт по созданию и реализации проектов, работе с клиентами помогут мне в решении поставленных передо мною задач при работе с вашими клиентами.

Комментарий: В вышеуказанном ответе все рекламное заявление сфокусировано на ожиданиях работодателя. Ответ содержит конкретные факты, свидетельствующие о достижениях кандидата (3 реализованных проекта, опыт аналогичной работы). Более того, в этом ответе демонстрируется знание кандидатом организации, и что в ней происходит, то есть, видна подготовка кандидата.

2. Почему вам нужна именно эта вакансия? Почему Вы считаете, что справитесь с этой работой?

Комментарий: Сконцентрируйся на том, что ты умеешь делать и какими навыками владеешь для выполнения этой работы.

Например: Эта должность позволит мне применить те знания и навыки, которые я приобрел. Я обладаю квалификацией для ее выполнения, и смогу внести свой вклад в развитие корпоративного отдела, одновременно при этом, продолжая шлифовать свои профессиональные навыки. У меня уже имеется опыт работы с корпоративными клиентами, и работа в такой успешной (выбери соответствующий эпитет: перспективной, динамичной, творческой и т.д.) организации как Ваша, безусловно, стимулирует и одновременно обязывает меня.

3. Какой у Вас опыт? Чем Вы можете быть здесь полезны?

Комментарий: Здесь необходимо подробнее рассказать о своих достижениях в интересующем эту компанию направлении. Если есть возможность привести конкретные факты или цифры, подтверждающие успешность твоего опыта или работы.

Например: На моей предыдущей работе я достиг значительных результатов по привлечению корпоративных клиентов. За время моей работы количество корпоративных клиентов возросло в два раза.

4. Вы считаете себя успешным?

Комментарий: Всегда нужно отвечать - да, и кратко объяснять почему. Хорошее объяснение состоит в том, что цели, которые ты устанавливаешь, всегда достигаешь. Нужно привести конкретные примеры.

5. В чем причины Вашего успеха?

Например: Я всегда выкладываюсь на 100%. Я люблю доказывать себе, что способен справиться с любыми поставленными задачами. Я тщательно подхожу к решению задач. Поскольку дьявол кроется в мелочах. А когда задача выполнена, что может принести большее удовлетворение!

Комментарий: И снова пару конкретных примеров твоего успеха сделают твой ответ более убедительным.

6. Что Вы считаете своей сильной стороной?

Комментарий: Перечисли свои профессиональные навыки, которые имеют прямое отношение к искомой работе. А потом, можешь добавить несколько качеств, характеризующих тебя.

Например: Помимо этого, я человек гибкий и с хорошей способностью к адаптации. Я знаю, что способен осваивать новое и успешно применять свои навыки в новых сферах деятельности.

7. Ваша самая большая слабость?

Комментарий: Вопрос-уловка. Если ты знаешь про свои слабые места, они уже таковыми не являются. Не раскрывай свои карты. Упомяни недостатки, никак не влияющие на твои профессиональные качества.

Например: Я прекрасно общаюсь с отдельными клиентами, но у меня есть определенная боязнь публичных выступлений, поэтому я записался на серию тренингов по публичному выступлению.

8. Что вы знаете о нашей организации? Чем Вам интересна наша компания?

Комментарий: Здесь тебе просто необходимо продемонстрировать твою подготовку и показать твоё знание организации: её деятельности, последние новости и изменения, о которых писали в прессе, и сделать уместный комплимент, например, о том как динамично организация развивается.

Например: На меня произвело большое впечатление все. Что я узнал о (название организации). У вашей компании прекрасная репутация, её деятельность выглядит убедительной. Перед компанией стоят большие задачи, и мне бы хотелось поучаствовать в их реализации. Я вижу здесь большой потенциал для роста, и хочу стать одним из членов Вашей амбициозной команды. У меня есть идеи, воплотить которые, здесь будет возможно.

Комментарий: Если упомянешь идеи, будь готов озвучить хотя бы одну. Поэтому заранее продумай, что ты будешь говорить и как обосновывать.

9. Можете ли Вы работать самостоятельно, без прямых указаний?

Комментарий: Тут важно показать обе стороны медали, как умение работать в команде, так и способность самостоятельно работать.

Например: Несомненно. Я способен сам ставить задачи. Сам их решать. Указать мне направление нужно лишь однажды, когда я за что-нибудь берусь впервые. Однако я не отношусь к людям, которые скорее ошибутся, чем обратятся за помощью из боязни произвести плохое впечатление. Если мне не вполне ясна задача, если я не уверен соответствует ли полученный результат ожидаемому, я обязательно проконсультируюсь со старшим по должности. Задавать вопросы я не боюсь.