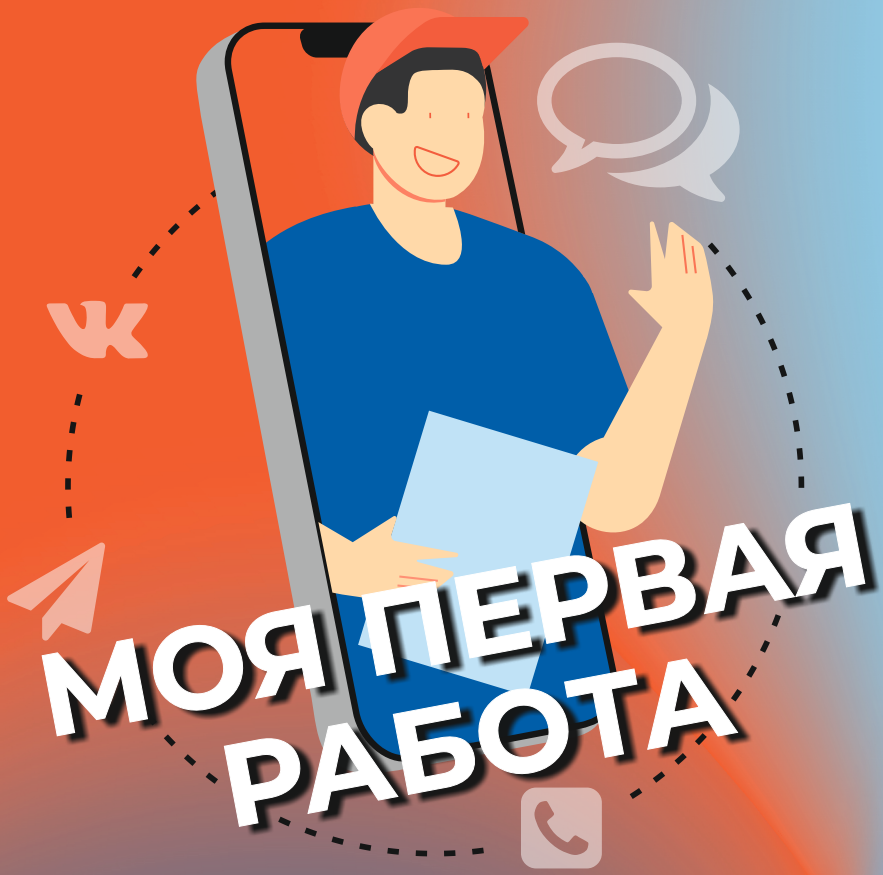
РАБОТА РОССИИ
Кадровый центр

Поиск работы



МОЯ ПЕРВАЯ РАБОТА

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

помощь выпускникам в трудоустройстве

- Как подготовиться к собеседованию, чтобы пройти его успешно?
- Как составить «продающее» резюме?

Центр занятости населения Липецкой области - новый формат

trudvsem.ru

НОВЫЙ ПОДХОД К ПОИСКУ РАБОТЫ

РАБОТА РОССИИ

Кадровый центр

ИЩЕТЕ РАБОТУ?
МЫ НАЙДЕМ ЕЁ ДЛЯ ВАС!

ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

БОЛЕЕ 300 ПРОГРАММ БЕСПЛАТНОГО ПЕРЕОБУЧЕНИЯ

РАБОТА РОССИИ
Кадровый центр

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

Дорогие выпускники!

Скоро вам предстоит начать свой путь в профессиональной сфере. Пусть приобретённые за годы учёбы знания, навыки и опыт помогут вам в достижении высоких результатов на этом пути. Ведь именно за вами – будущее Липецкой области и всей страны.

В нашем регионе внимательно относятся к созданию условий для реализации и карьерного роста молодых кадров. Мы готовы поддержать каждого начинающего специалиста. Главное – быть инициативным, стремиться к развитию своих компетенций и помнить, что в большинстве случаев в основе успеха лежат упорный труд и целеустремлённость.

Стремитесь менять жизнь к лучшему, ставьте перед собой масштабные цели, не бойтесь брать на себя ответственность и не отступайте перед трудностями. Мы верим в вас, в ваш талант, в вашу предприимчивость!

Губернатор Липецкой области
И.Г. Артамонов

РАБОТА РОССИИ
Кадровый центр

АКТУАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Центра занятости населения Липецкой области

ПОИСК РАБОТЫ

ПЕРЕОБУЧЕНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ОТКРЫТИЕ БИЗНЕСА

ТРУДОУСТРОЙСТВО ЛЮДЕЙ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ

ПРОФ-ОРИЕНТАЦИЯ

ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

РАБОТА РОССИИ
Кадровый центр

ПУТЬ КЛИЕНТА
Центра занятости населения

ШАГ 1

Регистрация на портале «Работа России»

ШАГ 2

Профилирование и выявление мотивации к трудоустройству или продолжению обучения

+

Психологическая поддержка:
- тренинги
- социальная адаптация

ШАГ 3

Содействие трудоустройству (подготовка резюме, составление маршрута трудоустройства)

+

Профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование

ШАГ 4

Успешное трудоустройство

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

МОЁ РЕЗЮМЕ
правила оформления

Слово «Резюме» не пишется

Размер - один стандартный лист А4

Бумага белая, хорошего качества, желательно поместить резюме в файл

Размер шрифта - 14 п. (можно уменьшить до 12 п, если информация не будет помещаться)

Важные элементы выделяются жирным. Использование курсива или подчеркивания не допускается

Текст резюме набирается одним шрифтом, наиболее распространенный Times New Roman, Arial

Структура резюме представляет собой короткие, легко читаемые блоки

В правом верхнем углу - место для фото, под ним - блок с контактными данными, в левом верхнем углу - ФИО

Чтобы текст не разъезжался лучше всего использовать таблицу с невидимыми границами

МОЁ РЕЗЮМЕ
образец оформления

Екатерина **Резюмашкина**

ЖЕЛАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ

Ассистент маркетолога

ОБРАЗОВАНИЕ

РАНХИГС ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РФ 2014-2017
Бакалавр. Институт рекламы и бизнеса.
Реклама и связи с общественностью.
GPA: 4,9 их 5

ОПЫТ РАБОТЫ

СТУДЕНЧЕСКИЙ МЕДИАЦЕНТР РАНХИГС 10/2014 - 05/2016
SMM-менеджер
- Ведение группы студенческих мероприятий Вконтакте
- Составление еженедельного контент-плана
- Взаимодействие с инфопартнерами в соцсетях
- Работа в команде медиацентра: общение с дизайнерами и организаторами мероприятий
- Увеличила аудиторию группы с 1000 до 5000 участников

SMALL MEDIA GROUP 07/2014 - 08/2014
Ассистент. Отдел интернет-маркетинга
- Помощь в составлении отчетности о результатах рекламных компаний
- Участие в составлении технических заданий для создания рекламных баннеров
- Расчет итоговой стоимости проведения рекламных кампаний
- Помощь в определении и постановке KPI

ДОСТИЖЕНИЯ

КОНФЕРЕНЦИЯ DIGITALE 2017
Участник конференции по digital-маркетингу, секция «Современный SMM»

ВСЕРОССИЙСКИЙ МОЛОДЕЖНЫЙ ФОРУМ «ТАВРИДА» 2016
Участник смены «Журналистика»

КОНТАКТЫ

ТЕЛЕФОН: +7 000 000 00 00
E-MAIL: RE@pezume.ru
ГОРОД: Москва

О СЕБЕ

Возраст: 22 года
Небольшой опыт в SMM
Планирую развиваться в сфере рекламных технологий

ЯЗЫКИ

English Upper-Intermediate

НАВЫКИ

- Написание текстов
- Photoshop
- Яндекс. Метрика
- Excel

КУРСЫ

НЕТОЛОГИЯ
Таргетинг в социальных сетях

ХОББИ

Создание видеороликов

МОЁ РЕЗЮМЕ
пробник

ФИО

ЖЕЛАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ

ОБРАЗОВАНИЕ

ОПЫТ РАБОТЫ

ДОСТИЖЕНИЯ

КОНТАКТЫ

О СЕБЕ

ЯЗЫКИ

НАВЫКИ

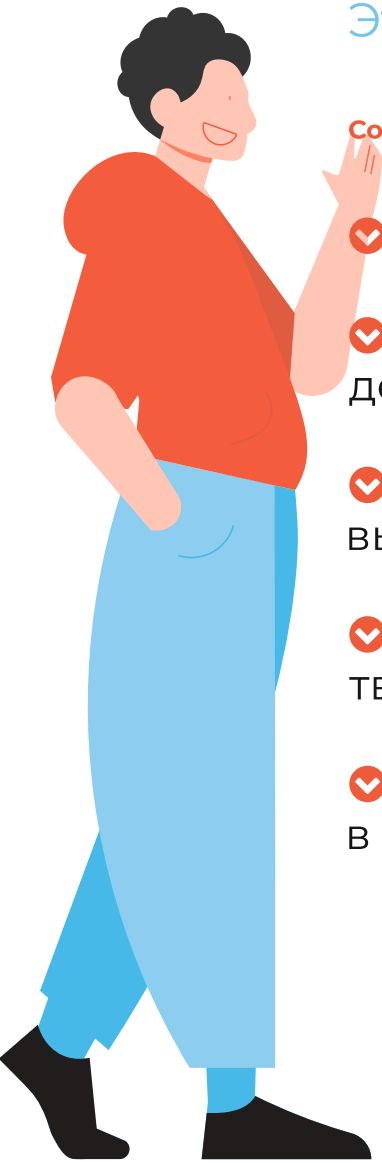
КУРСЫ

ХОББИ

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО



Это анонс вашего резюме

Сопроводительное письмо необходимо, если:

- Это ваша первая работа
- Вы меняете сферу деятельности
- Вы хотите получить более высокую должность
- Вы откликаетесь на творческую позицию
- Это требование озвучено в объявлении о вакансии

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

На что стоит обратить внимание:

- Приветствие по имени. Если вы не обладаете такой информацией, позвоните в компанию и уточните имя сотрудника, отвечающего за получение откликов по вакансии.

- **В первой строчке после приветствия сразу обозначьте на какую должность вы претендуете.**

- Напишите о себе и своем опыте очень кратко. Подробно это описано в резюме.

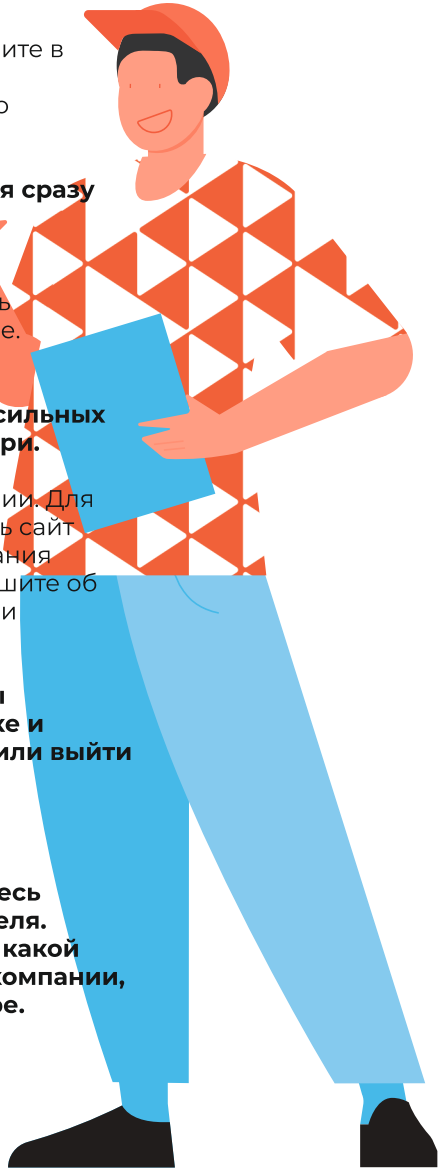
- **Чуть подробнее напишите о ваших предпочтениях в работе и наиболее сильных способностях. Оптимально выбрать три.**

- Обозначьте интерес к данной компании. Для этого нужно очень внимательно изучать сайт компании, ее деятельность. Если компания вызвала положительные эмоции, напишите об этом, если нет – ограничитесь деловыми аргументами.

- **Хороший ход: напишите, что готовы подтвердить ваши знания на практике и готовы выполнить тестовое задание или выйти на пробный день.**

- Укажите ваш контактный телефон.

- **При составлении письма постарайтесь взглянуть на него глазами работодателя. Иными словами, лучше писать о том, какой вклад вы можете внести в развитие компании, а не о том, что она даст вашей карьере.**



ДЛЯ ЗАМЕТОК

МОЁ СОБЕСЕДОВАНИЕ
алгоритм подготовки

! Аксиома делового общения и этикета звучит так: «Сначала - доверие к имиджу, затем - доверие к словам». Продуманный внешний облик на собеседовании - это первый шаг к успеху.

★ Собрать информацию об организации, в которую вы идете на собеседование

★ **Подготовить документы, в том числе резюме**

★ Продумать внешний вид

★ **Точно узнать месторасположение организации, оптимальный маршрут и время**

★ Настроиться!

МОЁ СОБЕСЕДОВАНИЕ
чек-лист

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ (АДРЕС)

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ (АДРЕС)

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

МОЁ СОБЕСЕДОВАНИЕ
чек-лист

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ (АДРЕС)

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ (АДРЕС)

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

МОЁ СОБЕСЕДОВАНИЕ
чек-лист

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ (АДРЕС)

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ (АДРЕС)

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

МОЁ СОБЕСЕДОВАНИЕ
чек-лист

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ (АДРЕС)

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ (АДРЕС)

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

МОЁ СОБЕСЕДОВАНИЕ
чек-лист

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ (АДРЕС)

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ (АДРЕС)

ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

МОЁ СОБЕСЕДОВАНИЕ
правила поведения

Не опаздывайте!

Ведите себя спокойно и уверено

Будьте вежливы и терпеливы

Представьтесь в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут интервьюера и правильно обращайтесь к нему в ходе беседы

Не перебивайте собеседника и внимательно слушайте его

Не избегайте взглядов собеседника, держите зрительный контакт

Не критикуйте компанию, в которой вы работали. Отвечайте на вопросы кратко и по существу

Задавайте вопросы, чтобы показать заинтересованность, профессионализм и нацеленность на успех

Обязательно уточните, как вы узнаете о результатах собеседования, постарайтесь обговорить ваше право позвонить тому, с кем общались

Завершая собеседование, не забудьте о правилах вежливости: поблагодарите собеседника за общение и попрощайтесь

«ЛИФТОВАЯ» ПРЕЗЕНТАЦИЯ
чек-лист

5

Договориться о встрече (звонке)

4

Мой потенциал (намерения)

3

Мои достижения

2

Обо мне (опыт)

1

Я (ФИО)

ДЛЯ ЗАМЕТОК

РАБОТА на ФРИЛАНСЕ

плюсы и минусы

+	−
Свободный график	Отсутствие оплачиваемых отпусков
Есть выбор проектов и их количества	Отсутствие коллектива и совместного время провождения
Комфортное рабочее место	Подходит не для каждой специальности
Не надо тратить время на дорогу	Самостоятельный поиск заказчиков
Экономия	Отсутствие стабильности
Фокус внимания - только на своих делах	

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ПОЛЕЗНЫЕ КОНТАКТЫ

ПОЛЕЗНЫЕ КОНТАКТЫ

ПОЛЕЗНЫЕ КОНТАКТЫ

ПОЛЕЗНЫЕ КОНТАКТЫ