

Эффективное резюме и собеседование

Климова Полина

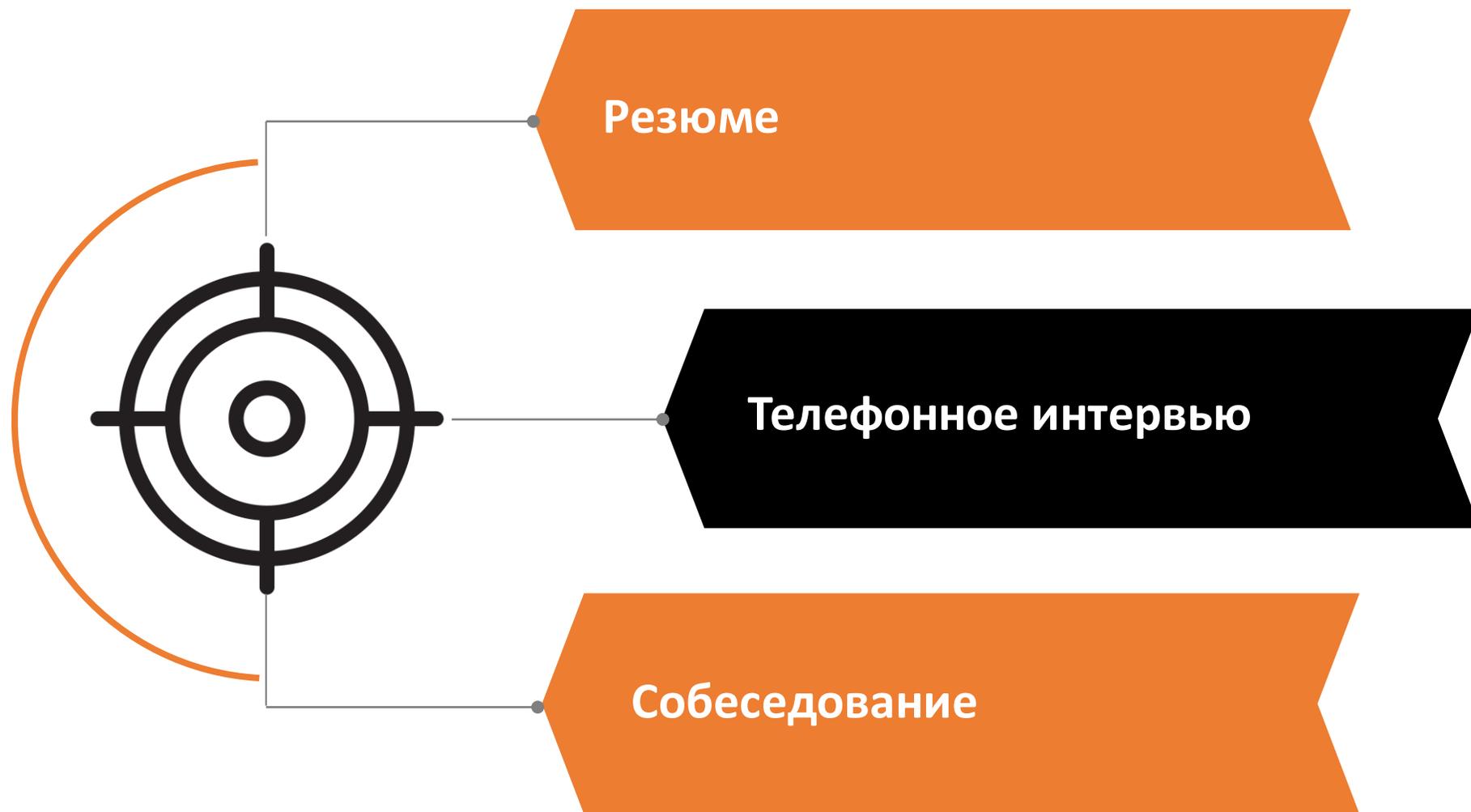
Менеджер образовательных проектов
Корпоративной Академии Роскосмоса;
Бизнес- тренер;
Коуч;
Фасилитатор;
HR

Образование

Магистр по управлению персоналом



Этапы отбора



Виды резюме



Хронологическое

Описание фактов трудовой биографии (работы, учебы) в обратном хронологическом порядке, т.е. начиная с последнего места работы, учебы.



Функциональное

Профессиональные навыки и достижения в разных сферах деятельности. Лучше использовать, если есть пропуски в трудовой биографии



Комбинированное

Подчеркиваются профессиональные навыки и достижения в разных сферах деятельности, при этом основные факты трудовой биографии излагаются в обратном хронологическом порядке.

Резюме – Ваша визитка



Фотография

Хорошего качества, видно лицо, деловой стиль, минимум обработки, актуальная



Оформление

Отсутствуют грамматические ошибки, отсутствует слово «Резюме», единый стиль текста



Структура

Выделены основные блоки, Присутствует логика изложения



Основные блоки резюме

01

Заголовок

02

**Образование
и дополнительное
образование**

03

Опыт работы

04

Достижения

05

**Дополнительные
навыки**

06

Личные качества

Заголовок резюме

01

Наверху посередине пишется Ваше ФИО

02

Ниже с левой стороны размещается Ваша фотография

03

Справа – контактная информация: город, телефон, электронная почта (!)

04

Дата рождения

05

Желаемая должность или профессиональные области

Климова Полина Андреевна



Контактная информация: г. Москва

сот.:89817704462, 89852521642

e-mail: p.klimova95@mail.ru

Дата рождения: 22 февраля 1995

Профессиональные области: обучение, тренинги, управление персоналом,
управление проектами.

Образование

01

Начинаем с последнего места учебы

02

Указываем срок обучения, ВУЗ, факультет, направление подготовки

Образование:

2017-2019 гг.

Санкт-Петербургский государственный экономический университет;

Профиль: Инновационные персонал-технологии и управление карьерой;

Магистр по направлению Управление персоналом.

Красный диплом (диплом с отличием).

2015-2018 гг.

Байкальский государственный университет;

Факультет: Экономика предприятия и предпринимательская деятельность;

Бакалавриат по направлению Экономика предприятия и предпринимательская деятельность.

Параллельное образование.

Красный диплом (диплом с отличием).

2013-2017 гг.

Байкальский государственный университет;

Факультет: Управление человеческими ресурсами;

Бакалавриат по направлению Управление персоналом.

Красный диплом (диплом с отличием).

Дополнительное образование

01

Начинаем с последнего места учебы

02

Указываем срок обучения, название курса, место обучения, документ по окончании курса

Дополнительное образование:

- 2021 г. Профессиональная переподготовка по программе «Школа бизнес-тренеров». Модули: «Разработка и проведение бизнес-тренингов»; «Фасилитация и проведение фасилитационных сессий», «Основы коучинга». ООО «Ассоциация бизнес мастерства». Выдан диплом о профессиональной переподготовке.
- 2020 г. Курс «Школа модераторов». АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса». Выдан сертификат.
- 2020 г. Курс «Руководитель образовательных проектов». Школа Full House. Выдан сертификат.
- 2019 г. Онлайн-интенсив Ульяны Раведовской «Создание методических материалов». Выдан сертификат.
- 2019 г. Курсы искусства речи. Санкт-Петербургская школа телевидения. Выдан диплом.
- 2019 г. Менторские HR-группы.
- 2017 г. Проектная академия «Создай правильное будущее». Выдано удостоверение о повышении квалификации.
- 2017 г. Курсы английского языка. Языковая школа «Easy School». Уровень «Intermediate». Выдан сертификат.
- 2014 г. Курсы «Консультант Плюс». Выдано свидетельство.

Опыт работы

01

Начинаем с последнего места работы

02

Указываем срок работы, название организации, должность, трудовые функции и достижения

Опыт работы:

Декабрь 2020 — по
настоящее время

АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса»

Менеджер образовательных проектов

Подготовка и проведение тренингов в очном и онлайн форматах:

Сбор потребностей с Заказчика, составление и согласование сценария тренинга, подготовка презентации и других материалов, проведение тренингов/ вебинаров, сбор обратной связи.

Март 2016 —
май 2016

Иркутская нефтяная компания

Практикант в департаменте управления персоналом

Работа с кадровыми документами;
организация обучения;
оценка эффективности обучения;
работа с кадровым резервом.

Достижения

01

Начинаем с последнего достижения

02

Указываем год достижения, название полученного документа

Достижения:

- 2019 г. Диплом I степени за выступление с темой «Построение специализированного семантического дифференциала для оценки перфекционизма» на VIII Международной межвузовской научно-практической конференции СПБГЭУ.
- 2017 г. Диплом победителя в номинации «Грант-при «Студент года» весеннего студенческого бала «Золотой фонд Байкальского государственного университета 2017».
- 2016 г. Диплом в номинации «Лучший инновационный проект» в рамках VI Всероссийского межвузовского кадрового форума им. А.Я. Кибанова «Инновационное управление персоналом», г. Москва.
- 2016 г. Благодарственное письмо за участие в конкурсе проектов в рамках Дней науки с проектом «Исследование нетворкинга в сфере HR».
- 2015 г. Победитель в номинации «Студенческий лидер» конкурса «Студент года - 2015» БГУЭП.
- 2015 г. Сертификат Посла Всероссийского Волонтерского корпуса 70-летия победы, г. Москва
- 2014 г. Научная работа «Анализ заработной платы директора по персоналу в Иркутской области».
- 2014 г. Сертификат участника Российской национальной Премии «Студент года 2014», г. Казань.
- 2014 г. Диплом победителя внутривузовской олимпиады по экономике. 1 место.

Дополнительные навыки

01

Знание компьютерных программ

02

Знание иностранных языков

03

Категория прав (при наличии)

Дополнительные навыки:

Знание Word, Excel, Power Point, Outlook, 1С, Ахарта, Trello, Битрикс, Skype, Zoom, IVA Technologies

Знание английского языка - Intermediate

Права категории «В»

Личные качества

01

Ваши качества, которые Вам помогают в профессиональной деятельности

Дополнительные навыки:

Знание Word, Excel, Power Point, Outlook, 1С, Ахарта, Trello, Битрикс, Skype, Zoom, IVA Technologies

Знание английского языка - Intermediate

Права категории «В»

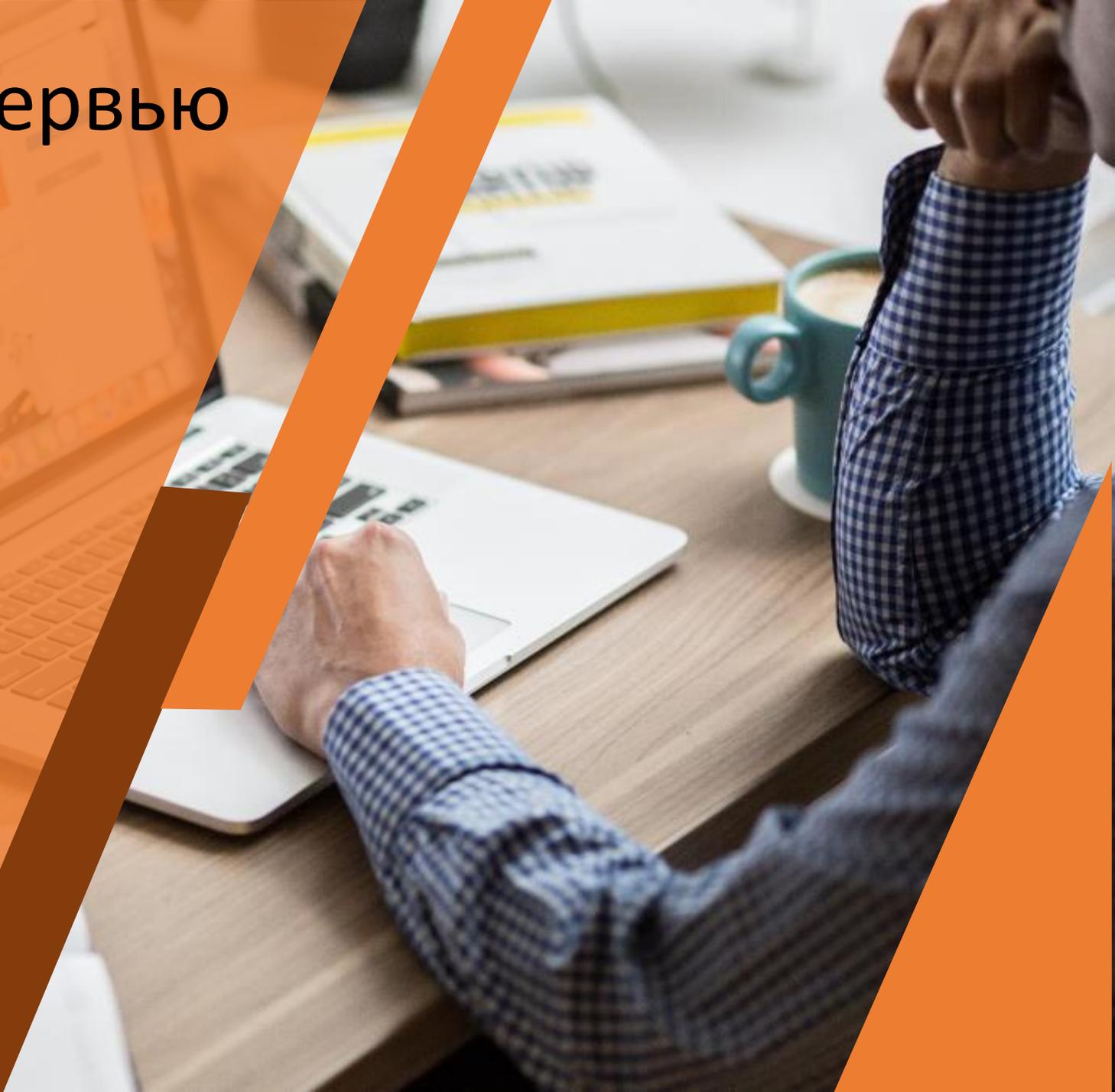
Телефонное интервью

Ждите звонка

**Задавайте вопросы,
узнайте больше о
вакансии и компании**

**Расскажите о себе, делая акцент
на том, как Вы будете полезны
компании. Аналогичный опыт
предлагаемой Вам вакансии**

**Попросите продублировать
информацию о вакансии и
контакты на почту**





На что обращают внимание работодатели

* Согласно результатам опроса сервиса Работа.ру

Внешний вид

Опрятный
Деловой

71%

Пунктуальность

Приходите на собеседование за 15 минут до назначенного времени, если опаздываете – обязательно предупредите

67%

Интерес к должности и соответствие кандидата требованиям в вакансии

Изучите заранее информацию о компании и вакансии

61%

Виды интервью на собеседованиях

01

Структурированное интервью

Проверяется изложенная в резюме информация, задаются уточняющие вопросы

02

Ситуационное интервью

Кандидату предлагается описать свои действия в конкретной ситуации

03

Стрессовое интервью

Задаются провокационные вопросы. Проверяется реакция, стрессоустойчивость, склонность к конфликтам

04

Проективное интервью

Кандидату предлагают оценить людей в общем

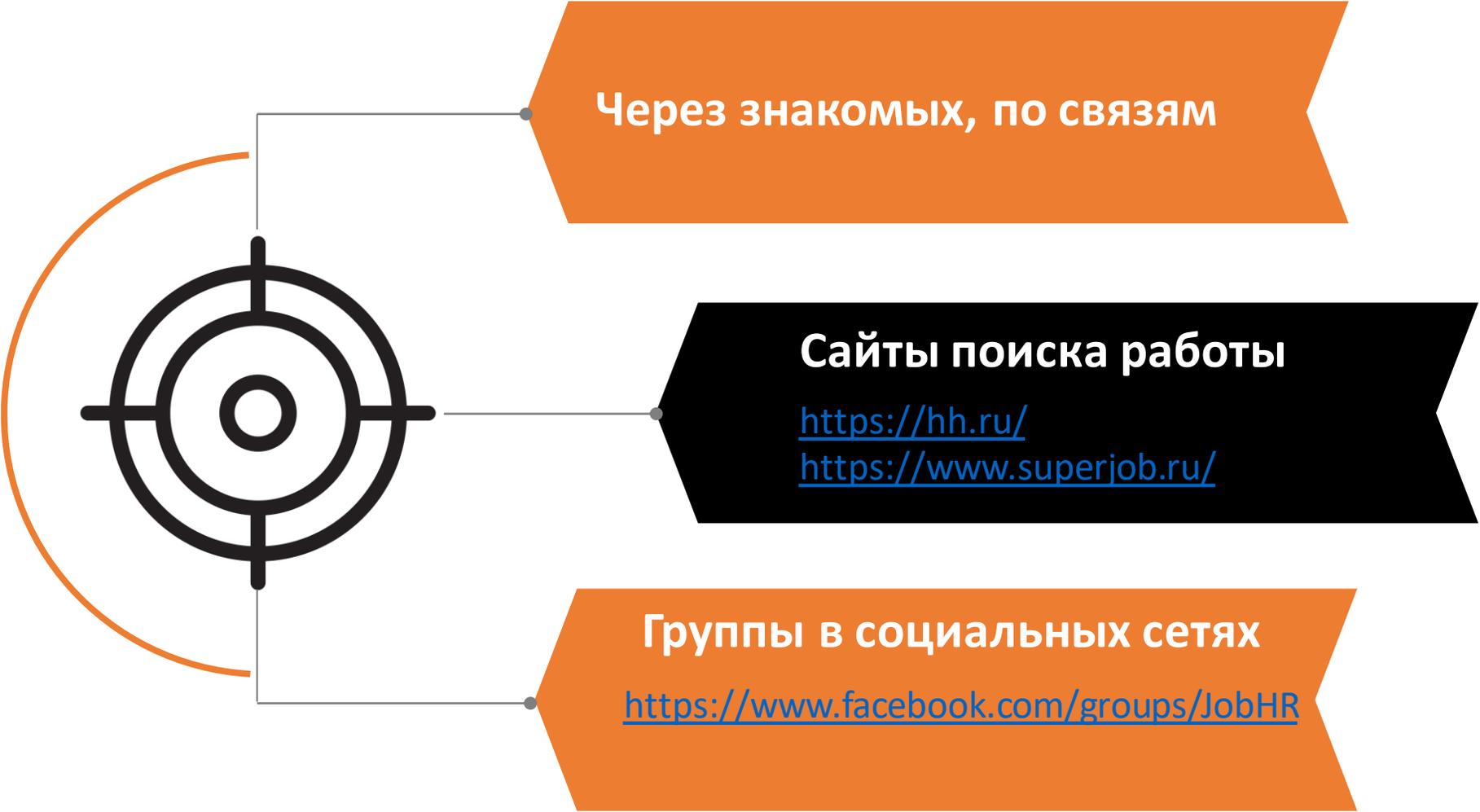


Подготовка к собеседованию

- Изучите информацию о компании и вакансии
- Заранее посмотрите адрес встречи, проложите маршрут и рассчитайте время
Если встреча в онлайн формате, подключайтесь заранее, чтобы настроить звук и видео.
Позаботьтесь о внешнем виде и заднем фоне
- Приготовьте заранее одежду в деловом стиле
- Распечатайте и возьмите с собой Ваше резюме
- Изучите на рынке труда заработные платы по предлагаемой должности и функционал



Где искать работу?



Через знакомых, по связям

Сайты поиска работы

<https://hh.ru/>

<https://www.superjob.ru/>

Группы в социальных сетях

<https://www.facebook.com/groups/JobHR>

Спасибо

<https://www.facebook.com/klimovapolina.ru/>

klimova@rcacademy.ru

