

Основные причины отказа в приеме на работу

Возможные причины отказа в приеме на работу по порядку значимости:

1. Жалкий внешний вид.
2. Манеры всезнайки.
3. Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция.
4. Отсутствие плана карьеры, четких целей и задач.
5. Недостаток искренности и уравновешенности.
6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
7. Невозможность участия в делах, помимо обусловленного графика.
8. Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в более высокой оплате.
9. Низкая успеваемость во время учебы.
10. Нежелание начать снизу: ожидает слишком многого и слишком быстро.
11. Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
12. Недостаток такта и вежливости.
13. Недостаточная зрелость.
14. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
15. Недостаточное умение ориентироваться в обществе.
16. Выраженное нежелание учиться.
17. Недостаточная живость.
18. Нежелание смотреть в глаза собеседнику.
19. Вялое, "рыбье" рукопожатие.
20. Нерешительность.
21. Безделье во время отпуска, приоритет пляжных удовольствий.
22. Неудачная семейная жизнь.
23. Трения с родителями.
24. Неряшливое обращение.
25. Отсутствие целеустремленности.
26. Желание получить работу на короткое время.
27. Мало чувства юмора.
28. Мало знаний.
29. Несамостоятельность (родители принимают за него решения).
30. Отсутствие интереса к компании или отрасли.
31. Подчеркивание того, с кем имеет знакомство.
32. Нежелание отправляться туда, куда потребуется.
33. Цинизм.
34. Низкий моральный уровень.
35. Лень.
36. Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях.
37. Узость интересов.
38. Неумение ценить время.
39. Плохое ведение своих финансовых дел.
40. Отсутствие интереса к общественной деятельности.
41. Неспособность воспринимать критику.
42. Отсутствие понимания ценности опыта.
43. Радикальность идей.
44. Опоздание на собеседование без уважительной причины.
45. Отсутствие, каких бы то ни было сведений о компании-работодателе.
46. Невоспитанность (не благодарит собеседника за уделенное время).
47. Отсутствие вопросов о работе к потенциальному работодателю.
48. Сильно давящий тип.
49. Неопределенность ответов на вопросы.

Типичные ошибки выпускников

Неумение

выделить

главное.

Резюме должно быть целенаправленным, поэтому не стоит одинаковое внимание уделять всему рабочему опыту. Многие новички составляют резюме в виде списка, в котором перечисляют весь свой трудовой опыт: продавец мороженого, ассистент преподавателя, официант, вожатый в пионерлагере, оператор горячей линии, курьер. Разделите весь этот опыт на два списка — «А и В». Список «А» будет содержать информацию, значимую для желаемой позиции, список «В» стоит озаглавить «Другой опыт» и привести в нем информацию, непосредственно не связанную с желаемой вакансией. То, что попало в список «А» — должно остаться обязательно, и быть подробно описано. То, что попало в список «В» — можно или описать коротко или совсем убрать. Ведь резюме должно занимать одну страницу, а для кандидатов с обширным опытом — не более двух.

Потерянная информация. Психологи считают, что лучше запоминается информация, помещенная в начале сообщения. Самую важную информацию, которая должна привлечь внимание работодателя, поместите в начало резюме. Для проверки попросите трех друзей прочитать резюме и рассказать Вам, что они запомнили и какие выводы сделали.

Неряшливое резюме. Резюме представляет Вас на рынке труда. Ошибки, опечатки, разнобой в форматировании текста, плохое качество бумаги или печати, заломы и пятна на листе создают об авторе документа весьма негативное впечатление.

Экзотическое резюме. Некоторые молодые специалисты, желая привлечь к себе внимание, пишут резюме в форме эссе, монолога, оды, притчи или биографии и при этом прибегают к цитатам и другим "наворотам". Поверьте, рекрутерам, работодателям намного удобнее читать хорошо изложенную сухую информацию. А шарм, обаяние и юмор произведут лучшее впечатление на работодателя во время собеседования.

А ну-ка, угадай! Работодатели терпеть не могут строить предположения о квалификации и угадывать, какая вакансия интересует соискателя. Мало просто сообщать об изученных предметах и специальности, заявленной в дипломе. Обязательно нужно добавить графу "Цель" и перечень навыков, значимых для интересующей Вас должности. Покажите работодателям, что Вы способны анализировать прошлое и планировать будущее.

Как составить резюме правильно - CV (Curriculum Vitae)?

Резюме - очень важная вещь при устройстве на работу. Оно дает ваш краткий профессиональный портрет. Очень важно, чтобы вы составили его правильно.

Написав хорошее резюме, вы можете надеяться, что вас примут на работу. Если вы составили плохое резюме - будьте уверены, что работодатель вам никогда не позвонит.

Через руки работодателя проходят сотни резюме. Ваше резюме будут читать не более 2-3 минут, и вам нужно так его составить, чтобы дать наиболее точную и нужную информацию о ваших профессиональных качествах в этот короткий промежуток времени.

Как составить резюме правильно?

Первое, на что обращается внимание - оформление резюме. Лист бумаги формата А 4, обязательно печатный текст (резюме, написанное от руки, никто не будет читать). Текст резюме должен помещаться на 1 странице. Шрифт нормального, читаемого размера.

Стиль резюме должны отмечать:

- краткость,
- конкретность,
- избирательность (не пишите лишнего),
- честность.

Что нужно указать в резюме

- 1) Личные данные: Ф.И.О., дата рождения, семейное положение, адрес, телефон, факс, e-mail.
- 2) Цель: вакансия, на которую вы претендуете.
- 3) Образование основное. Указываете учебные заведения, которые вы закончили, в обратном порядке. Среднюю школу можете не указывать (если это только не спецшкола). Указываете название учебного заведения, факультет, специальность по диплому. Если у вас диплом с отличием, обязательно отметьте это.
- 4) Образование дополнительное. В эту графу входят названия курсов, стажировок, тренингов, семинаров и т.д. Указывайте только те курсы, которые имеют отношение к выбранной вами вакансии.
- 5) Опыт работы. Здесь содержатся сведения о предыдущих местах работы. Данные указывайте в нисходящем порядке, сначала укажите последнее место работы, затем предпоследнее и т.д. Укажите месяц и год поступления на работу, месяц и год увольнения, название фирмы, сферу деятельности организации и вашу должность.
- 6) Дополнительная информация. В эту рубрику вы можете включить все, что повышает вашу ценность в глазах работодателя. Знание иностранных языков (укажите иностранный язык, степень владения), навыки работы на персональном компьютере (с указанием применяемых программных средств), наличие водительских прав, личного автомобиля, загранпаспорта. Возможно, вы готовы к командировочным поездкам, к ненормированным рабочим дням. Можете включить в этот раздел краткую характеристику своих личностных качеств, например: энергичен, требователен к себе и другим, хороший организатор и т.п. Только не забывайте, вам придется на деле подтверждать данную характеристику.
- 7) Дата составления резюме.