

Секретні стратегії успішних кандидатів – Або як ідеально підготуватися за 3 дні?

Олександр Решеке



Зміст

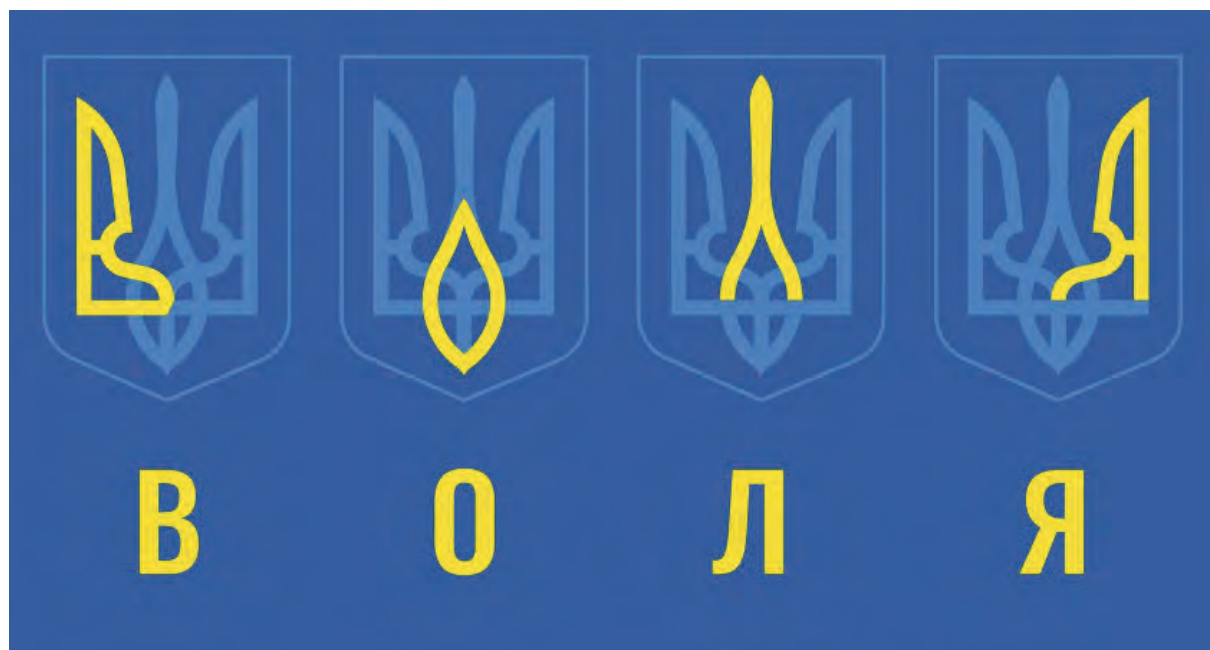
Зміст

Зміст.....	2
Вступ.....	6
Про автора.....	8
Про сайт Bewerbungstraining.de.....	8
Шість найпоширеніших помилок під час подання заяви.....	9
Помилка № 6: Беззмістовне перше речення.....	9
Помилка № 5: Неправильна контактна особа/посада.....	10
Помилка № 4: Помилки у правописі/граматиці/відображенні.....	10
Помилка № 3: Відсутність індивідуалізації заявки.....	11
Помилка № 2: Як аргументувати власні позиції та мету.....	11
Помилка № 1: Негативна мотивація для роботодавця.....	12
Висновок: помилки, яких краще уникати.....	12
Короткі поради.....	13
Розробка відповідних повідомлень в заяві/аргументів продажу.....	14
Короткі поради.....	15
Оптимальні документи для працевлаштування, щоб справити ідеальне перше враження	16
Формальності при поданні заяви.....	16
Ідеальна структура онлайн-заяви.....	16
Ідеальна структура заявки, надісланої поштою.....	18
Короткі поради.....	19

Титульний лист, задля найкращого першого враження	20
Короткі поради	21
Ідеальна фотографія для заявки	22
Короткі поради	22
Переконливий супровідний лист легко	24
Короткі поради	29
Розробка реалістичних очікувань щодо заробітної плати	30
Короткі поради	31
Резюме, яке продасть Вас роботодавцю	32
Короткі поради	34
Підтвердження своїх досягнень- сертифікатами.....	35
Короткі поради	36
Успішна побудова ініціативних/сліпих заявок	38
Короткі поради	40
Як підготуватись до успішної.....	42
Чек-лист для оптимальної підготовки	43
Підготовка до співбесіди за п'ять днів	43
Підготовка у день співбесіди	47
Короткі поради	49
Вербальні та невербальні переконання!	50
Невербальні: Міміка.....	50
Невербальні: Жести	50
Вербальні: Риторика	51

Короткі поради	51
Секрет вашого вступного монологу	52
Короткі поради	54
Робота з питаннями на співбесідах.....	55
За допомогою цих стратегій ви зможете відповісти(майже) на будь-яке питання.....	55
Приклади поширених та складних питань	58
Загальні питання для співбесіди.....	58
Складні питання на співбесідах.....	63
Короткі поради	69
Форми співбесіди: Ось що може очікувати вас у дикій природі	70
Неструктуроване інтерв'ю	70
Структуроване інтерв'ю	72
Телефонне інтерв'ю	75
Короткі поради	76
Більше порад та підказок.....	77
Портали з працевлаштування	77
Профілі соціальних мереж.....	77
Ескіз особистості	79
Частина 1: Загальні питання, на які ви маєте відповісти зараз	79
Частина 2: Ви повинні скопіювати цю сторінку та заповнювати її окремо перед кожним зверненням	81
Заключне слово	82
Ваша думка про цю електронну книгу та конкурс	83

Відомості про автора/видавництво	84
Юридична інформація	84
Примітки до посилань	85



Передмова до українського видання

Ми також глибоко переживаємо війну в Україні. Мета цього довідника – допомогти біженцям з України якнайшвидше прибути до Німеччини та взяти участь у повсякденному житті. Багато осіб, які шукають захисту, хотіли б якнайшвидше повернутися до трудової діяльності. Процес подачі документів у Німеччині проходить за певною схемою та правилами. Ми хотіли б допомогти українським біженцям зрозуміти, як відбувається процес подання заяви в Німеччині, що потрібно враховувати та як можна успішно подати заяву.

З посвідкою на постійне проживання відповідно до **§ 24 Закону про перебування (AufenthG)** або відповідним тимчасовим посвідченням особи, які шукають захисту з України, можуть відразу влаштуватися на **нерегульовану оплачувану роботу** за багатьма професіями, наприклад, офісного адміністратора або академічних спеціальностей, таких як хімік. Для діяльності у межах **регульованої професії**, тобто, захищеної законом діяльності, наприклад, лікаря чи вчителя, потрібне [професійне визнання](#). Це означає, що ви можете отримати визнання своєї професійної кваліфікації у Німеччині та займатися регульованою професією.

Незалежно від того, чи хочете ви отримати нерегульовану або регульовану роботу - для отримання постійної посади в Німеччині ви повинні наслідувати **класичну процедуру подання заяви**. Сюди входять резюме, супровідний лист та співбесіда. У цьому довіднику жителі України знайдуть всю необхідну інформацію для успішного працевлаштування до німецької компанії - вперше перекладено українською мовою.

Більш детальну [інформацію для біженців з України про навчання та роботу](#) можна знайти тут.

Вступ

За статистикою, кожному кандидату необхідно подати сім заяв, щоб бути запрошеним на співбесіду, а потім ще шість співбесід, перш ніж отримати пропозицію про роботу.

З іншого боку, ви, напевно, знаєте людей, для яких пошук роботи ніколи не був проблемою. Після кількох заяв і короткого часу вони, начебто, без особливих зусиль отримали нову роботу.

Уявіть, якби ви могли розшифрувати секрет цих особливо успішних кандидатів.

Мене завжди дуже захоплювали ці люди. Будучи менеджером з персоналу протягом багатьох років, я отримав унікальну нагоду проаналізувати їх стратегії успіху. За останні кілька років я проаналізував тисячі досьє кандидатів та спостерігав за різними моделями поведінки на сотнях співбесід. Чому одні кандидати отримують роботу без великих зусиль, а більшість з інших зазнають невдачі?

Результатом моєї роботи є інформація успішних кандидатів, яку я передаю своїм клієнтам на семінарах та коуч-сесіях. Тепер я хотів би підтримати вас у пошуку нової роботи так само ефективно.

Цей шлях вимагає деякої роботи від вас та деяких порад та підказок від мене. Багато моїх клієнтів успішно розпочали кар'єру саме з цього – ви це можете також. Приділіть трохи часу і напишіть листа – і тоді ми разом попрацюємо над вашим кроком до нової роботи.

При цьому я орієнтуюсь на прагматичний підхід. Пропозиції у цій книзі мають практичний характер, максимально широко застосовуються і відтворюють поточний стан справ. Я рекомендую вам прочитати книгу від початку до кінця, тому що поради доповнюють одна одну. Для швидкого початку роботи після кожного розділу ви знайдете "Швидкі поради", в яких компактно викладено найважливіші поради.

Спочатку я познайомлю вас із психологічними основами успішної заяви, потім ми розглянемо принципи успішних кандидатів. Потім я покажу вам прийоми оптимальної подачі документів, познайомлю вас з найпоширенішими помилками під час подання документів, дам вам контрольний список для перевірки документів і покажу, як бути переконливим на співбесіді. Наприкінці ви отримаєте кілька порад про те, як оптимально виконувати наступні дії, навчитеся технікам мотивації та релаксації, а також отримаєте від мене кілька заключних порад та підказок. Я сподіваюся, що ви отримаєте задоволення від читання цієї книги.

Про автора

Олександр Решке був представлений у журналі «WirtschaftsWoche» як один із наймолодших засновників компанії в Німеччині, коли він був ще підлітком. Під час навчання він заснував компанію Pharetis GmbH, яка надає послуги електронного навчання, та допоміг створити всесвітньо відомий стартап Webdata Solutions GmbH. За цей час він розглянув тисячі заяв з працевлаштування та провів сотні співбесід. З 2012 року він використовує цей досвід роботи як менеджер з персоналу для супроводу претендентів на шляху до нової роботи. Будучи засновником різних кар'єрних консультацій, викладачем в університеті з навчання подачі документів та затребуваним партнером на співбесіді зі стратегій подання документів, він допоміг сотням претендентів знайти новий кар'єрний шлях.

Про сайт Bewerbungstraining.de

Bewerbungstraining.de – це сучасна служба кар'єрного консультування. Ми підтримуємо насамперед початківців на старті їх професійної кар'єри. Наші знання та досвід доступні у будь-який час завдяки нашим онлайн-курсам. Ми також

пропонуємо нашим клієнтам такі інструменти, як перевірка документів, а також онлайн та персональний коучинг. При цьому ми відмовляємось від золотих злитків та прагматично працюємо задля успіху наших клієнтів.

Завітайте на наш сайт www.bewerbungstraining.de

Шість найпоширеніших помилок під час подання заяви

Давайте почнемо з розгляду найпоширеніших помилок, які я бачив у кандидатів за роки своєї професійної діяльності. Якщо ви їх уникнете, то зможете подати заяву краще, ніж багато інших претендентів. Помилки відсортовані у порядку зростання.

Помилка № 6: Беззмістовне перше речення

Багато претендентів використовують у супровідному листі стандартні вступні речення, такі як:

„... На порталі StepStone.de я прочитав про вашу змістовну програму, і оскільки вона мені відразу сподобалася, я хотів би подати заявку.“

Але ви витрачаєте цінний простір для дійсних аргументів. Звичайно, рекрутер знає, що якщо він отримує у свою поштову скриньку документ, який виглядає як заявка, то це є заявка. Їх не цікавить, де ви знайшли цю програму і чи здається вона вам привабливою.

Співробітникам відділу персоналу зазвичай потрібно від 1 до 2 хвилин для первинної перевірки заяви. Вони сканують документ для виявлення найважливіших повідомлень. Тому ви повинні включити свої найважливіші повідомлення в перші речення.

Помилка № 5: Неправильна контактна особа/посада

Приблизно в 20% заяв, які я отримав за останні роки, як одержувач був зазначений не той роботодавець або контактна особа. Часто це пов'язано з помилками використання функції об'єднання листів в Word. Залежно від якості інших заявок це може стати причиною відмови. Якщо в вакансії про роботу не вказано особисту контактну особу, вам – всупереч багатьом іншим порадам – не слід звертатися до відділу кадрів лише з цієї причини. Якщо ви телефонуєте тільки для того, щоб дізнатися, хто контактна особа, але не маєте інших питань, ви справите занадто напружене враження, і співробітник відділу кадрів навряд чи буде радий дізнатися, хто контактна особа.

Перед надсиланням уважно перевірте правильність даних одержувача. Якщо ви уникнете помилок тут, ваша заява буде більш успішною, ніж 20% інших заяв.

Помилка № 4: Помилки у правописі/граматиці/відображенні

З часткою близько 60%, помилки в орфографії, граматиці та відображенні є ще частішими джерелами помилок. Але не обов'язково мати докторський ступінь з германістики, щоб не справити негативного враження. Людині властиво робити помилки. Просто перечитайте свою заяву ще раз перед відправкою або, що краще, попросіть когось ще перевірити його. Оскільки HR-фахівці рідко бувають германістами, достатньо дотримуватися правила 80/20 і намагатися уникати хоча б 80% помилок. Не повинно бути стандартних помилок, таких як пропущені слова, подвійні пробіли, відсутні розділові знаки та речення, що не мають сенсу.

Також, ваша заявка не обов'язково має отримати приз за дизайн. Часто рекрутери віддають перевагу простій, перевіреній презентації, яка легко сприймається. Важливо тільки, щоб форма була однаковою у всьому документі (титульний лист, супровідний лист, резюме).

Наприклад, уникайте різних шрифтів, кольорів та розмірів у супровідному листі та резюме або різних форматів дат у резюме.

Помилки в написанні та презентації часто відразу впадають у вічі рекрутеру. Тому уникайте грубих помилок і стежте, щоб презентація була послідовною.

Помилка № 3: Відсутність індивідуалізації заявки

Приблизно у 70% випадків не видно адаптації заявки до вакансії або роботодавця. Багато претендентів використовують стандартну заяву для різних вакансій та роботодавців. Буває навіть, що претенденти відправляють лист десяткам рекрутерів в СС і можливо рекрутер, що зацікавився зв'яжеться з ними.

Особисто я розумію бажання економити час (особливо, якщо ви вже подали багато невдалих заявок). Однак ви заощаджуєте не в тому місці. Якщо ви не передаєте свою особисту думку, якщо ви не поясните, які навички ви вносите, і якщо ви не видалите зайву інформацію, ваші шанси бути запрошеними на співбесіду значно знизяться.

Навіть якщо це виснажливо: адаптуйте свої документи для кожної заяви індивідуально. Як правило, на виготовлення ідеальної стандартної програми йде від двох до чотирьох годин.

Помилка № 2: Як аргументувати власні позиції та мету

Понад 80% претендентів не знають, яке повідомлення вони хочуть донести до рекрутера. Через високий рівень стандартизації освітніх маршрутів, наприклад, через систему бакалавра/магістратури, часто вже неможливо провести значну різницю між абітурієнтами. Якщо індивідуальних повідомлень немає, то, будучи менеджером з персоналу, ви могли б часто кидати монетки, запрошуючи людей на співбесіду.

Проте основою успішної заявки є розуміння власних побажань - ми називаємо їх тут "аргументами продажу". Тому робіть так, як робить рекламна індустрія: в ідеалі, ви повинні придумати три повідомлення для кожної заявки, які ви хотіли б помістити в голову рекрутера. Знайдіть суміш тверджень про вашу освіту, про ваші тверді та м'які навички (Hard- та Soft-Skills).

Успішні кандидати продумують повідомлення, які хочуть донести до рекрутера, перед кожним зверненням. Вони використовують їх як у заявних документах, так і на співбесіді. Це робить їх успішнішими, ніж 80% інших претендентів.

Помилка № 1: Негативна мотивація для роботодавця

1-е місце: Найпоширеніша помилка у заявці призводить до того, що ми, менеджери з персоналу, не розуміємо, навіщо ви подаєте заяву. Понад 95% претендентів не передають свою мотивацію до роботи або роботодавця. Тим не менш, мотивація повинна бути присутня в кожній заявці. Тому запитайте себе, чому ця робота вас приваблює і чого ви хотіли б там досягти. Справа у високому рівні відповідальності? Чи тема, яка завжди вас цікавила? Також подумайте, чому ви звертаєтесь саме до цього роботодавця. Чи це гарна репутація, міжнародна робота чи перспективна продукція?

Для того, щоб подати заявку краще, ніж 95% інших претендентів, у передостанньому абзаці супровідного листа уточніть свою мотивацію до роботи та роботодавця.

Висновок: про найпоширеніші помилки, яких краще уникати

Як бачите, уникнути найпоширеніших помилок – це не ракетобудування. Ви дійсно знаєте багато моментів. Проте майже кожен кандидат робить хоча б одну з цих шести помилок. Тому використовуйте цей список як контрольний перелік для кожної заявки.

Якщо ви уникнули цих помилок, ви будете серед кращих претендентів, принаймні, за формальними критеріями.

Короткі поради

- Виберіть осмислену першу пропозицію
- Переконайтеся в правильності потрібної контактної особи та потрібного місця роботи
- Перевірте орфографію, граматику та презентацію на наявність помилок
- Персоналізуйте свою заяву
- Розкажіть про свої переваги
- Покажіть, що вас мотивує до роботи та роботодавця

Розробка відповідних повідомлень в заяві/ аргументів продажу

Претенденти особливо успішні тоді, коли вони передають цільові повідомлення протягом всього етапу подання заявки. Ці повідомлення виступають як аргументи продажу, і повідомляють, чому рекрутер повинен вибрати саме вас. Використовуйте цю стратегію з рекламної галузі, щоб позиціонувати свої повідомлення безпосередньо з контрагентом.

Ви повинні розробити від трьох до п'яти індивідуальних аргументів до кожної окремої заяви. У нашій практиці успішно зарекомендувала себе така процедура. Запишіть відповіді до кожного з них.

Подумайте про те, **ЩО**

Яких особливих здобутків ви досягли? Подумайте про те, які ступені ви отримали, які завдання чи проекти ви успішно виконали. У яких предметах ви досягли успіху? Які курси підвищення кваліфікації ви успішно пройшли? Чи приймаєте активно участь в асоціаціях чи об'єднаннях? Які теми/спеціальності ви підтримуєте?

Тепер подумайте про те, **ЯК**

Які професійні та особисті навички ви використовували для досягнення цих успіхів із першого кроку? Ви мислите особливо аналітично, співпереживаєте, ви особливо віддані справі чи у вас велика витривалість? Які якості зробили вашу кар'єру можливою?

На третьому етапі розгляньте питання про те, **ЧОМУ**

Чому ви досягли цих успіхів? Чому ви розвивали особисті чи професійні навички? Що рухає вами/мотивує вас?

На останньому етапі ви зводите все разом, щоб отримати **ДЛЯ ЧОГО**

Як ви використовуєте свій професійний досвід (крок 1), свої особисті якості (крок 2) та свою мотивацію / драйв (крок 3) для успіху роботодавця? Що ви могли б змінити, якби вас взяли на роботу?

В ідеалі, перед вами список професійних досягнень, особистих навичок, вашої мотивації та можливого впливу на роботодавця. Виберіть із цього списку ті пункти, які особливо важливі для вас.

Вам слід розмістити деякі з цих повідомлень тут:

- На титульній сторінці у розділі "З першого погляду".
- У супровідному листі у першому реченні та в розділах hard- та soft-skill
- У вступному монолозі в інтерв'ю

Ваші повідомлення проходять червоною ниткою через вашу заявку. Таким чином, ви гарантуєте, що рекрутер згадає про вас, коли згадуватиме ваші повідомлення. Вони підвищують можливість вашого успіху в довгостроковій перспективі на всіх етапах розгляду заявки.

Короткі поради

- Розробіть свої точки продажу (що, як, чому, для чого).
- Помістіть їх на титульному листі, у супровідному листі та у співбесіді



Оптимальні документи для працевлаштування, щоб справити ідеальне перше враження

Ви, мабуть, знайомі з виразом "у першого враження немає другого шансу". Це вірно у багатьох життєвих ситуаціях - але особливо при працевлаштуванні. Як ми показали в попередніх розділах, оптимальні документи для подання заявки – це двері до процесу подання заявки. Маючи чудові документи, ви створюєте умови для того, щоб рекрутер краще ставився до вас і на співбесіді. Тепер я хочу показати вам, як переконати з першого погляду.

Формальності при поданні заяви

Дотримання формальностей під час подання заяви - це так званий "гігієнічний фактор", який означає, що навіть якщо ви знайдете ідеальну форму, рекрутер не розридається від радості. Однак якщо ви припуститесь явних формальних помилок, це призведе до незадоволеності і, отже, погіршення ваших шансів. Тому розглядайте цей розділ як обов'язковий - вільне катання піде пізніше.

Ідеальна структура онлайн-заявки

В даний час більшість заявок подається через Інтернет. Для заяви електронною поштою ваші документи повинні бути структуровані таким чином:

1. Титульний лист (1 сторінка)
2. Супровідний лист (1 сторінка)
3. Біографія (не більше 3 сторінок)
4. Третя сторінка (необов'язково)
5. [Сертифікати](#)

Зверніть увагу на наступні поради щодо дизайну:

Супровідний лист є частиною PDF-файлу, а не електронного листа.

Кандидати часто копіюють свій супровідний лист до тексту листа рекрутеру. Однак у цьому немає необхідності, оскільки рекрутер працює лише з цифровою папкою заяви. Вкладаючи супровідний лист в електронний лист, ви відбираєте можливість добре продуманої, єдиної презентації. Краще написати нейтральний текст, наприклад

„Тема: Заява на посаду ...

Шановний пане... / Шановна пані,

Я з великим інтересом прочитав ваше оголошення про роботу та додаю свою заяву.

Я з нетерпінням чекаю на вашу відповідь і буду радий відповісти на будь-які ваші запитання.

З найкращими побажаннями

Макс Мустерманн “

Використовуйте єдиний макет .

Якщо ви використовуєте наші шаблони, ваша програма вже матиме ідеальну форму. Якщо ви розробляєте форму самостійно, переконайтеся, що використовуєте єдиний стиль у всьому, тобто. однакові шрифти, розміри, кольори, однакові інтервали та послідовне використання форматування, такого як жирний шрифт, підкреслення та курсив. Порада: Створіть документ, який містить окремі сторінки послідовно. Це допоможе вам уникнути відмінностей у плануванні. Наші шаблони додатків допоможуть вам створити ідеальний єдиний макет кожного з них – завантажте їх безкоштовно вже сьогодні.

Простої, елегантної заявки цілком достатньо.

Як часто я бачив експерименти з величезною графікою або кольоровими полями, що кричать - і як часто вони виявлялися невдалими. Не обов'язково бути художником, щоб переконливо подати заявку. Переконайтеся, що ваша програма легко читається і форма не відволікає від змісту, а підтримує його. В ідеалі використовуйте лише один

контрастний колір, максимум два розміри шрифту та форматування для підкреслення. Досягніть високоякісного враження за допомогою мінімалізму. Чим простіше переглянути заявку, тим краще для вас.

Резюмуйте свою заяву компактно.

Заявка електронною поштою повинна складатися з одного PDF-файлу розміром не більше 5 МБ. Тут вам можуть допомогти безкоштовні онлайн-інструменти, наприклад, із сайту [Smallpdf.com](https://smallpdf.com) (відповідальність за використання берете на себе):

[Smallpdf.com - Word-Dateien in PDF umwandeln](https://smallpdf.com/word-to-pdf)

[Smallpdf.com – Mehrere PDF-Dateien](https://smallpdf.com/multiple-pdf)

[zusammenfügen](https://smallpdf.com/merge-pdf)

[Smallpdf.com - PDFs verkleinern](https://smallpdf.com/pdf-compress)

Уникайте надсилання ZIP-файлів (навіть якщо вони менші). Вони часто блокуються антивірусними сканерами відділів з персоналу.

Ідеальна структура заявки, надісланої поштою

Якщо ви все ще подаєте заяву поштою – як це часто буває на державній службі, – слід звернути увагу на наступні моменти:

1. Супровідний лист повинен знаходитися у верхній частині папки із заявою як перша сторінка, потім слідує титульний лист, резюме, необов'язкова третя сторінка та сертифікати.
2. Будь ласка, підпишіть супровідний лист та титульний лист від руки, в ідеалі – пір'яною ручкою.
3. Проста папка із затискачем нейтрального кольору, наприклад, білого чи сірого, добре зарекомендувала себе у роботі. Не вкладайте гроші в дорогі шкіряні папки із золотими написами - це тільки порушить процес спілкування з рекрутером, відверне увагу від змісту та обійдеться вам надто дорого. Ось приклад простої, але адекватної [папки із затискачем](#) а ось приклад рекомендованої [високоякісної папки із затискачем](#).

4. Як і у випадку з папкою для заявки, середній варіант також зарекомендував себе з кращого боку, коли йдеться про папір. Найкраще друкувати документи на [хорошому папері щільністю 100 г/м², як цей на Amazon](#).
5. Для розсилки використовуйте конверт В4. Оскільки супровідний лист має бути зверху, він може мати віконце одержувача. Якщо це не відповідає формату, ви також можете написати одержувача вручну на конверті. Ми рекомендуємо цей [конверт на Amazon](#)

Короткі поради

- Переконайтеся, що ваша заявка ідеально структурована
- Використовуйте єдиний макет із простою, елегантною презентацією
- Використовуйте наші шаблони, щоб вам було легше розпочати роботу
- Узагальніть своє застосування за допомогою спеціалізованих інструментів
- Зверніть увагу на особливості структури поштової подачі заявки

Титульний лист, задля найкращого першого враження

По-перше, титульний лист як вступ до заяви не є абсолютно необхідним. Однак, якщо ви хочете використати весь потенціал вашої заявки, я рекомендую вам створити титульний лист.

За допомогою титульного листа ви підбираєте рекрутера, показуєте свої ключові тези, представляєте заявку та викликаєте інтерес.

Я виявив таку перевірену структуру титульного листа успішних кандидатів:

1. Назва заявки, наприклад, "Заявка на посаду ...".
2. Осмислена портретна фотографія – в альбомному форматі на титульному аркуші.
3. Ваші контактні дані (їх можна не вказувати у супровідному листі).
4. Найважливіший момент: ваші аргументи продажу. Наприклад, ви можете назвати розділ "З першого погляду", "Резюме" або "Що ви повинні знати про мене". Подумайте про три найважливіші повідомлення, які ви хочете, щоб рекрутер дізнався про вас. В ідеалі, ви повинні структурувати повідомлення таким чином:
 - Ваша освіта, наприклад, "Вивчав ділове адміністрування з поглибленим вивченням маркетингу".
 - Ваші найважливіші професійні навички або практичний досвід, наприклад, "Вісім років відповідальності за бюджет як керівник відділу маркетингу" або "П'ять років роботи як сертифікований продавець автомобілів".
 - Ваші найважливіші "м'які" навички, наприклад, "Емфатична особистість, орієнтована на продаж".
5. Додатково: зміст або список додатків

Короткі поради

- Використовуйте титульний лист, щоб привернути до себе увагу рекрутера, донести свої ключові ідеї та викликати інтерес.
- Розмістіть на ньому свої ключові точки продажу

MAX MUSTERMANN

Portfolio



Max Mustermann

Hauptstraße 1

01015 Berlin

Mobil: 01 70 – 12 34 56 78

E-Mail: max.mustermann@gmail.com

Geboren am 20.06.1993 in Berlin

EXPERTISE

E-COMMERCE SEA SEO (BIG) DATA SMM DRIVE INFLUENCER MARKETING
CONVERSIONOPTIMIERUNG E-MAIL-MARKETING CONTROLLING
STRATEGIEENTWICKLUNG EVENTORGANISATION
PROJEKTMANAGEMENT ADVERTISING **UNTERNEHMERISCHES**
HANDELN BRANDBUILDING ANALYTISCHES DENKEN PUBLIC
RELATIONS **AGENTURSTEUERUNG** KOOPERATIONEN KREATIVITÄT
PRAGMATISMUS

LINKS

www.max-mustermann.com

www.xing.com/profile/max-mustermann

www.linkedin.com/in/maxmustermann

Private Webseite

Profil bei XING

Profil bei LinkedIn

Ідеальна фотографія для заявки

Відповідно до чинного законодавства (AGG) про запобігання дискримінації, ви можете обійтися без фотографії на заяві, не відчуваючи при цьому жодних незручностей. Однак, у зв'язку з практикою кадрових працівників у Німеччині, я рекомендую додати фотографію до заяви. Співробітники відділу з персоналу намагаються скласти уявлення про вас по фотографії та дізнатися про людину, яка стоїть за заявою. Зверніть увагу на таке:

Фотографія має бути високої технічної якості.

Шукайте професійного фотографа, який може показати вам сучасні рекомендації щодо фотографії до заяви. Фотографія повинна бути освітлена, без тіней, мати роздільну здатність 300 DPI і бути в альбомному форматі (щоб потім можна було обрізати її до портретного формату). Переконайтеся, що ви завжди отримуєте цифрову версію фотографії, і що вам не доведеться сканувати її для онлайн-заявки. Як правило, хороші фотографії для заявки коштують від 70 євро і вище – інвестиції у перше враження виправдовують себе. Хороших фотографів можна знайти, наприклад, на порталі bewerbungsfoto-grafen.com

Фотографія має бути переконливою з погляду змісту.

Ми, рекрутери, звертаємо увагу на такі характеристики, як симпатія, яку ви виражаєте відкритою посмішкою, і вираз сили, яку ви виражаєте прямою поставою, високою напругою тіла та професійним одягом.

Ми будемо раді перевірити фотографію вашої заявки на наявність цих повідомлень у рамках перевірки документів заяви.

Короткі поради

- Переконайтеся, що фотографія вашої заявки має високу технічну якість та переконлива за змістом.
- Доручіть це професіоналам.



Переконливий супровідний лист - легко

Багато претендентів мають проблеми з супровідним листом. Тому при складанні заявки я рекомендую спочатку скласти резюме, потім титульний лист і потім супровідний лист. Якщо ви одночасно використовуєте наш шаблон і маєте поруч з собою оголошення про вакансію, створення стане легкою справою.

Виходячи зі свого багаторічного досвіду, я рекомендую наступну структуру супровідного листа:

Правильна адреса одержувача, дата та місце подання заяви

У профілі роботи зверніть увагу, кому адресовано заяву. Якщо вказано особисту контактну особу, її слід згадати. Якщо контактної особи немає, вам не потрібно просити про неї. Напишіть праворуч під цим місце та дату подання заяви.

Назва вакансії у темі листа

Найкраща тема - "Заява як XYZ (номер посилання 12345)". Робота під рядком дата/місце із зазначенням посади та - якщо є - номери посилання з посадової інструкції.

Правильна контактна особа

Якщо вказано контактну особу, звертайтеся до неї безпосередньо: "Шановна пані ХХ, "або "Шановний пане УУ,". Якщо контактної особи немає, напишіть "Шановні пані та панове".

Перше речення з аргументами продажу

В першому реченні заяви уникайте таких формулювань, як "Цим листом я подаю заяву на посаду ХХ". Ви вже дали зрозуміти у темі листа та на титульному аркуші, що це заявка. Швидше, працюйте з вашими найважливішими аргументами продажів, щоб одразу привернути увагу рекрутера та передати ваші найважливіші повідомлення.

Прикладами є:

„Моя пристрасть - займатися СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ та цілеспрямовано реалізовувати проекти у цій галузі від початку до кінця.“

„Використовуючи свій практичний досвід як НАЗВА ПРОФЕСІЇ, я хотів би енергійно підтримати ВІДДІЛ/КОМПАНІЯ.“

„Як відданий ПРОФЕСІЯ з глибокими знаннями у ВАЖЛИВІ КОМПЕТЕНЦІЇ, я хотів би підтримати КОМПАНІЮ в майбутньому в СФЕРІ ДІЯЛЬНОСТІ.“

„Ви шукаєте ПРИКМЕТНИК 1 та ПРИКМЕТНИК 2 СПІВРОБІТНИКА. Як відданий СПЕЦІАЛЬНІСТЬ, я хотів би вкласти в цю роботу свої навички, серце та душу.“

Зв'язок власної кваліфікації з профілем вимог в оголошенні про вакансію

Після потужної першої пропозиції настав час посилити повідомлення. Тут ви повинні у п'яти-восьми реченнях підібрати вимоги з профілю вакансії та підкріпити їх конкретними професійними здобутками чи підвищенням кваліфікації. Виберіть здобутки з вашої кар'єри, які найкраще відповідають профілю роботи. Ви також повинні включити конкретні терміни з оголошення про вакансію, щоб співробітник відділу з персоналу (який часто має слабе уявлення про відповідні спеціалізовані теми) знайшов потрібні терміни при першому перегляді. Прикладами формулювань є:

„ Я був відповідальний за ...“

„Наша увага була зосереджена на ...“

„Для цього я взяв на себе ...“

„До цього я ...“

„ Роботодавець веде активну діяльність у галузі ...“

„Щоб закріпити свої практичні навички, я успішно пройшов курс навчання/тренінгу у .“

Аргументи продажу та «м'які» навички

Після вказівки кваліфікації слід у двох-трьох реченнях докладно зупинитися на особистих якостях та рисах характеру та далі описати свої привабливі сторони.

Прикладами є:

"Я ... з поглибленням в..."

"Мої сильні сторони в ..."

"У своїй роботі я надаю особливого значення..."

"У мене є... і водночас..."..."

Мотивація до роботи та цілі

Багато кандидатів забувають про це - але не ви: вкажіть в одному реченні, що вас турбує в цій роботі і чого ви хотіли б досягти в ній. Якщо вам потрібне натхнення для цього, погляньте на профіль роботи. Тут часто є розділ "Ми пропонуємо вам". Наприклад, можливо, ви вже спеціалізуєтесь в цій галузі або ця робота стане наступним логічним кроком у вашій кар'єрі. Підберіть тут ті терміни, які вам найбільше подобаються. Прикладами є:

"У мене є мотивація взяти на себе більше відповідальності в сфері... "

"Я зацікавлений у використанні мого досвіду в галузі... задля..."

"... був у центрі моєї уваги протягом кількох років. Я буду радий разом з вами розширити ці знання."

Мотивація для роботодавців

Тут ви повинні подумати, що спонукає вас звернутися саме до цього роботодавця. Це мають бути причини, що лежать у роботі роботодавця. Так, наприклад, інноваційні продукти/послуги, особливе прийняття на себе відповідальності за довкілля, хороша репутація у галузі, поважне керівництво, перспективна реструктуризація чи соціальні зміни. Тут вам допоможе опис роботодавця у профілі вакансії або розділ преси роботодавця.

Прикладами цієї однієї мотиваційної фрази є:

"Ця тема... є для мене темою майбутнього. Тому я хотів би активно формувати цей шлях, використовуючи свій досвід як..."

"Мені подобається працювати в компанії, яка..."

"Я бачу великі можливості у впровадженні... і хотів би підтримати їхнє успішне використання"

"Грунтуючись на ..., я високо ціную вашу компанію і буду радий стати її частиною"

Адміністративні деталі

У деяких оголошеннях про роботу вас попросять вказати ваші очікування щодо зарплатні або можливу дату початку роботи. Якщо вас про це запитують, ви також маєте надати ці дані. Уникайте таких фраз, як "Я хотів би обговорити з вами мої зарплатні очікування під час особистої співбесіди". Занадто часто я бачив, як через це відмовляють претендентам.

Якщо вас попросять, ви завжди повинні вказувати свої зарплатні очікування у вигляді суми річної зарплати бруто. Важлива порада: уникайте вказувати діапазон заробітної плати, оскільки, особливо у роботодавців, не пов'язаних колективними договорами, співробітники відділу з персоналу мають спокусу поторгуватися з вами за нижчий діапазон очікуваної заробітної плати. Тому ваша конкретна заявлена сума повинна бути середнім значенням діапазону, щоб у вас залишався простір для переговорів у бік зменшення. У наступному розділі ми розповімо вам, як розробити реалістичні очікування із зарплати.

Прикладами того, як сформулювати свої очікування із зарплати, є :

„Виходячи з мого досвіду, я націлений на річну зарплату в розмірі...€”

"Мої очікування із зарплати для цієї роботи становлять...€”

"Моя остання річна зарплата бруто становила...€”

Якщо запитується рання можлива дата початку роботи, вкажіть конкретну дату, коли ви могли б приступити до роботи. Зверніть увагу на термін повідомлення, час, який вам може знадобитися на пошук житла і переїзд, а також ваш особистий графік. Приклад формулювання:

„Я з нетерпінням чекаю можливості надати вам підтримку завдяки моєму досвіду у ... і моїй повній самовіддачі з “

Я хотів би дати вам ще одну пораду. Часто буває неясно, скільки часу займає процес подання заяви. Непоодинокі випадки, коли між публікацією оголошення про посаду проходить шість місяців. Тому у вас також є можливість вказати поточний термін сповіщення. Таким чином, рекрутер розраховує динамічно найбільш ранню можливу дату початку роботи. Можна сформулювати це так:

„Мій поточний термін сповіщення складає “.

Заключна пропозиція

Завершіть свою заяву обов'язковою заключною пропозицією. Поводьтеся дружельно і впевнено і уникайте умовного способу. Прикладами є:

„Я сподіваюся переконати вас у ході особистої співбесіди у моїй придатності та сильному бажанні розпочати роботу у сфері ДІЯЛЬНІСТЬ“.

"Я дуже хочу познайомитися з вами особисто".

"Я буду дуже радий отримати запрошення на особисту співбесіду “

Вітаємо вас із супровідним листом! Ви помітите, що супровідний лист став майже дитячою забавою із нашими конкретними шаблонами. Після того, як ви склали гарний супровідний лист, обов'язково прочитайте його носію німецької мови, щоб знайти помилки.

Потім можна використовувати супровідний лист, щоб легко адаптувати його для кожної заяви.

Короткі поради

- Використовуйте нашу перевірену структуру для супровідного листа
- Помістіть свої аргументи продажу в першу пропозицію
- Переконайтеся, що ви зв'язали свою власну кваліфікацію з профілем вимог щодо оголошення вакансії
- Використовуйте свої аргументи продажу та "м'які" навички у своїх інтересах
- Покажіть свою мотивацію до роботи та роботодавця
- Потім дайте відповідь щодо адміністративної інформації
- Оберіть вдалу заключну пропозицію

Розробка реалістичних очікувань щодо заробітної плати

Часто в пропозиції про роботу вас попросять вказати ваші очікування із зарплати. У крайньому випадку, на співбесіді потрібно бути готовим до питання про ваші зарплатні очікування. Нереалістичні очікування із зарплати швидко виведуть вас на узбіччя.

Ось кілька порад про те, як отримати реалістичні очікування із зарплати у Німеччині. Якщо ви не знаєте можливу зарплату, а роботодавець не пов'язаний з колективним договором, використовуйте такі джерела для пошуку::

- [Karriere-Handbücher und Gehalts-Tabellen von Staufenberg](#)
- [Anonyme-Gehaltsverzeichnisse auf Gehaltsvergleich.com](#)
- [Der detaillierte StepStone Gehaltsreport](#)
- Часто наводяться значення річної платні бруто. Ви можете використовувати нетто калькулятор на веб-сайті [Netto-Rechner auf Nettolohn.de](#) , щоб розрахувати з цього свою щомісячну зарплату нетто

Ви повинні використовувати якомога більше джерел, оскільки реалістичні очікування із зарплати залежать, зокрема, від галузі, розміру фірми, регіону, ієрархічного рівня, освіти та конкретної посади.

Порада: візьміть ці значення і додайте до них від 10 до 20%, щоб у вас залишалося місце в очікуваннях для угоди на зниження. Однак завжди вказуйте лише конкретне значення, а не діапазон ваших очікувань.

Важливо: при використанні онлайн систем подання заявок/анкет слід додавати не більше 5%, оскільки ці системи іноді автоматично відправляють відмови, якщо ваші очікування із зарплати надто високі, при цьому рекрутер і не бачив вашу заявку.

Ви можете обґрунтувати свої очікування із зарплати під час наступних переговорів, посилаючись на результати свого дослідження та середні зарплати в цій галузі.

Короткі поради

- Використовуйте якнайбільше джерел для отримання очікуваної заробітної плати та візьміть середнє значення з них
- Додати до середнього значення процент зниження при співбесіді



Резюме, яке продасть вас роботодавцю

На відміну від супровідного листа, багато претендентів вважають, що резюме легше підготувати, оскільки воно в основному є частиною копіткої роботи. В ідеалі, ви повинні скласти резюме на початку кар'єри і доповнювати його після кожного місця роботи. Інакше використовуйте свої трудові договори задля зазначення точного місця роботи. При складанні резюме зверніть особливу увагу на наступні моменти: У резюме не повинно бути прогалин. Проте обґрунтуйте лише проміжки між двома місцями роботи в понад шість місяців. Пам'ятайте стратегію "Брехня заборонена - обман дозволено". Ніколи не заповнюйте прогалини словом "безробітний"; краще, наприклад, вказати "подальша професійна орієнтація/професійна переорієнтація" або подальші навчання, за допомогою яких ви могли б заповнити прогалини.

В даний час резюме завжди слід складати у зворотному хронологічному порядку. Останні місця роботи завжди знаходяться вгорі, старіші - внизу. Як правило, обсяг резюме не повинен перевищувати трьох сторінок. Тільки у випадку довгого кар'єрного шляху (наприклад, понад 20 років) або резюме в академічній сфері, хоча воно також може бути не більше чотирьох сторінок. Переконайтеся, що формат дати відповідає дійсності. Як правило, достатньо місяця/року, наприклад, "03/1999 – 09/2004". Потім складіть своє резюме таким чином:

1. Заголовок, персональні дані, фото

Використовуйте заголовок Curriculum Vitae та вкажіть під ним свої особисті дані (ім'я, дату народження, адресу, банківські реквізити).

Праворуч – ваша фотографія у портретному форматі. Навіть якщо формально ви можете обійтися без нього, ми рекомендуємо, спираючись на наш досвід роботи з німецькими рекрутерами, завжди використовувати хорошу фотографію. Будь ласка, зверніться до наших попередніх інструкцій. Ви також можете включити сюди дані про своїх дітей (наприклад, ім'я та вік) – однак ви більше не повинні включати дані про своїх батьків (наприклад, рід занять).

2. Практичний досвід / досвід роботи

Перерахуйте свої індивідуальний професійний досвід. Обов'язково вкажіть роботодавця, включаючи організаційно-правову форму та місцезнаходження. Нижче опишіть свої завдання, особливі досягнення та успіхи (по п'ять-десять пунктів).

3. Навчання

Опишіть вашу освіту та підготовку, включаючи спеціалізацію та теми ваших випускних робіт. Ви повинні вказати підсумкові оцінки, якщо вони кращі за 3,0.

4. Знання, пов'язані з роботою / додаткова освіта / мови

Вкажіть свої курси підвищення кваліфікації із зазначенням відповідної теми, організатора курсів підвищення кваліфікації та дати. Ви також можете згадати про додаткове навчання, за яким у вас немає сертифіката (наприклад, курси). Оцініть свої знання за наступною шкалою: "Експертні знання", "Просунуті знання", "Базові знання". Також необхідно вказати рівень володіння мовою відповідно до Європейської системи координат (наприклад, "B2"). Безкоштовні онлайн тести також допоможуть вам оцінити свій рівень.

5. Публікації, співпраця, участь

Якщо ви маєте публікації, ви соціально активні, працювали в асоціаціях або брали участь у відомих конференціях, ви можете перерахувати їх тут.

6. Інтереси / Хобі

Ви також можете формально опустити цей розділ. Однак, оскільки співробітнику кадрової служби буде легше дізнатися вас як особистість, вам також слід якомога конкретніше викласти свої інтереси та захоплення. Наприклад, ви повинні вказати не просто "спорт", а більш конкретно "біг". Краще відмовитись від ризикованих видів спорту. Оскільки деякі рекрутери звертають увагу на повідомлення про захоплення, в ідеалі показати тут суміш різноманітних тем, таких як культура, спорт, музика, суспільні справи, подорожі та соціальні зобов'язання. Однак вказуйте лише ті захоплення, якими ви дійсно займаєтеся або займалися - цілком можливо, що рекрутер спитає вас про них.

7. Завершення

Поставте під цим свій відсканований підпис із зазначенням місця та дати.

За допомогою цієї структури та наших шаблонів ви зможете швидко створити ідеальне резюме. Дайте йому жити і постійно оновлюйте його – так ви завжди зможете подати заявку у найкоротші терміни.

Короткі поради

- Резюме має бути повним, у зворотному хронологічному порядку та обсягом не більше трьох сторінок.
- Складіть резюме наступним чином: особисті дані, практичний досвід, освіта, навички, публікації, захоплення.
- Поновлюйте своє резюме після кожного місця роботи

Підтвердження своїх досягнень-сертифікатами

Вітаю, ви майже досягли мети! Тепер просто додайте свої сертифікати до папки заяви. Ваші сертифікати допоможуть рекрутеру перевірити інформацію у вашому резюме та скласти враження про ваші досягнення. [Сертифікати та дипломи мають бути визнані у Німеччині!](#)

Сертифікати слід вставляти у тому порядку, що у резюме - зазвичай, у зворотному хронологічному порядку (самий останній сертифікат у тематичному блоці - перший). Таким чином, ви можете відсортувати тематичні блоки відповідно до резюме наступним чином:

1. Рекомендації з роботи / Проміжні рекомендації
2. Сертифікат про вищу освіту, включаючи огляд оцінок, сертифікати попередніх курсів навчання
3. Інші кваліфікаційні сертифікати

Обов'язково надішліть усі сертифікати про проходження відповідної практики та два останні сертифікати про проходження навчання. Якщо у вас є ступінь магістра, надішліть його та сертифікат бакалавра; сертифікат про середню освіту можна не надсилати. Якщо у вашій практичній кар'єрі відбулися значні зміни, ви можете виключити сертифікати, отримані давно (більше 10 років тому), які не стосуються вашої теперішньої роботи та роботи, на яку ви претендуєте. Якщо ви не впевнені, краще надіслати занадто багато сертифікатів, ніж замало.

Під час надсилання цифрових документів переконайтеся у високій якості сканованих документів і в тому, що сертифікати вирівняні рівно. Здебільшого, сертифікати не обов'язково мають бути засвідчені. У разі міжнародних сертифікатів необхідно додати офіційний переклад.

В ідеалі, ваші рекомендації мають бути кваліфікованими, тобто описувати вашу роботу та лідерство. За умови, якщо період роботи був достатнім для оцінки вас, ви можете розраховувати на кваліфіковану рекомендацію. В юрисдикції існують різні терміни, до закінчення яких декларація про отримання рекомендації втрачає чинність. Тому вам слід запросити кваліфіковану рекомендацію якнайшвидше - зазвичай протягом одного місяця після закінчення роботи. Якщо ваша рекомендація відсутня, ви повинні бути готові до того, що вас спитають про це на співбесіді. Якщо в структурі вашої діяльності або серед компанії відбулися зміни, ви також маєте право на отримання проміжної довідки. Це хороша ідея, якщо ви претендуєте на роботу з посади. Однак зверніть увагу, що, запитуючи проміжну рекомендацію, ви демонструєте певну готовність до змін - це може позитивно чи негативно позначитися на вас.

Рекомендації надзвичайно важливі для рекрутерів, щоб оцінити вашу роботу. Тому робіть так, як роблять успішні кандидати: після кожного місця роботи (навіть для невеликих вакансій, стажувань або міні-робіт) вимагайте кваліфіковані рекомендації – ви маєте на них право!

У той же час, рекомендація повинна бути добре сформульована, щоб не ускладнювати вам подальшу кар'єру. Тому менеджери з персоналу часто використовують свою власну мову для посилань. Тому перевірте довідку після її отримання та скористайтеся пошуковою системою, щоб дізнатися, що насправді говорять оцінки людини. Ми будемо раді допомогти вам розшифрувати цей секретний код. Таким чином, ви зможете уникнути того, щоб посилання, що добре звучить, в результаті звучало як удар в спину.

Короткі поради

- Сертифікати розташовуються так само, як і відповідні етапи в резюме.
- Використовуйте кваліфіковані рекомендації
- Ви маєте право на сприятливу рекомендацію, тому завжди майте її при собі.



Успішна побудова ініціативних/сліпих заявок

Ініціативні заявки завжди складають особливі труднощі для кандидатів. Наш багаторічний досвід показує, що лише 10% письмових ініціативних заявок призводять до запрошення на співбесіду. Але нехай вас це не відлякує! З гарною ініціативною заявою у вас є шанс скоротити шлях до роботи своєї мрії. Оскільки ця посада не рекламується, конкуренції практично немає. Тому скористайтеся цією можливістю – ми покажемо вам, чого ви можете навчитися в особливо успішних кандидатів.

Для того, щоб ви досягли успіху із ініціативною заявкою, ми повинні спочатку прояснити одну велику помилку, яка існує у багатьох претендентів: ініціативні заявки не означають, що ви показуєте у своєму супровідному листі, що ви можете робити, а менеджер з персоналу дивиться, чи є відповідні вакансії. Такі заяви на кшталт "я покажу вам, на що я здатний" (на жаль) часто приречені на провал. Краще діяти так:

Ініціативні заявки вимагають конкретної посади

Але це не від роботодавця, як від вас. Отже, ви хочете виконувати певні завдання для конкретного роботодавця? Добре, тоді подумайте, як можна описати цю роботу. Для цього знайдіть схожі пропозиції щодо роботи на великих дошках оголошень, таких як Stepstone або дошка оголошень Bundesagentur für Arbeit. Знайдіть схожості між цими пропозиціями про роботу в плані вимог та завдань та запишіть їх.

Подумайте, які з ваших заявкових повідомлень їм підходять, і цілеспрямовано складіть свої повідомлення з вашого досвіду, навичок та сильних сторін. Придумайте пропозицію, яка описує, чому ви ідеально підходите на цю посаду.

Зателефонуйте до відділу кадрів потенційного роботодавця та розкажіть рекрутеру, на яку посаду ви хотіли б претендувати за власною ініціативою та який досвід ви привносите до цієї роботи.

Приклад:

„Я інженер-механік зі спеціалізацією в галузі управління технічними процесами, 10 років пропрацював у компанії Bosch у відділі забезпечення якості і тепер хотів би вступити до вас на посаду керівника відділу забезпечення якості - чи має сенс подавати ініціативну заяву?“

Таким чином, ви одночасно питаєте, чи є сенс подавати заявку із вашим досвідом. Ви також можете зробити той же запит електронною поштою, якщо не можете зв'язатися по телефону. Тільки якщо ви отримаєте позитивні відгуки, ви маєте створити ініціативну заявку.

Тепер ви повинні адаптувати вашу стандартну заявку до ініціативної заявки в наступному:

Тема заявки / Назва вакансії на титульному листі та у супровідному листі

Тут ви посилаєтеся на ініціативну заявку, наприклад, використовуючи формулювання "ініціативна заявка на посаду ..."

На титульному аркуші адаптуйте повідомлення до вигаданого профілю роботи відповідно до міркувань, викладених у кроці 2..

Перша пропозиція у супровідному листі

Тут ви посилаєтеся на попередній контакт із працівником відділу з персоналу, наприклад, формулюєте наступним чином:

*„Шановна пані... / Шановний пане...“,
Як ми з вами обговорювали в телефонній розмові від 08.05.2025, я подаю ініціативну заяву на посаду керівника відділу забезпечення якості. Я маю 10 років практичного досвіду роботи в галузі забезпечення якості в компанії Bosch, і за цей час я спеціалізувався на контролі технічних процесів».*

Подальший зміст у супровідному листі та резюме

Тепер ви адаптуєте решту змісту супровідного листа та резюме до вашого вигаданого профілю роботи, використовуючи представлені прийоми. Іншими словами, ви претендуєте на конкретну роботу, для якої ви розробили профіль роботи на основі інших реальних профілів роботи.

Короткі поради

- Ініціативні заяви можуть стати коротким шляхом для роботи вашої мрії.
- Завжди використовуйте конкретний профіль роботи.
- Узгодьте з ним свої повідомлення у заявці
- Зв'яжіться з рекрутером, щоб домовитися, чи є сенс подавати заявку.

Визначте письмову заяву як ініціативну та адаптуйте її відповідним чином.



Як підготуватись до успішної співбесіди

Чи можу я привітати вас із запрошенням на співбесіду? Чи просто хочете ознайомитися з подальшими діями? У будь-якому випадку я сподіваюся, що вам сподобається читати наступні розділи. В ідеалі вас відділяє лише година розмови на співбесіді від наступного етапу своєї кар'єри.

Простіше кажучи, професійні вимоги були значно уточнені під час розгляду ваших заявних документів. На співбесіді перевірятиметься ваша особиста придатність. Ваша особистість має бути переконливою. Як менеджер з персоналу, я неодноразово стикався з дивовижними стратегіями успішних претендентів, які зараз хочу представити вашій увазі.

Чек-лист для оптимальної підготовки

Як і у випадку з документами на подання заяви, хороша підготовка має вирішальне значення. Я завжди рекомендую своїм клієнтам наступний контрольний список для підготовки до співбесіди.

Підготовка до співбесіди за п'ять днів

Уточніть витрати на дорогу

Багато претендентів потрапляють у неприємну ситуацію, розставлену менеджерами з персоналу, коли йдеться про покриття витрат на проїзд на співбесіду: вони відмовляються від грошей, на які мають право. Правило свідчить: як тільки роботодавець просить вас приїхати на співбесіду, він зобов'язаний сплатити понесені витрати на проїзд (§ 670 BGB). Він не зобов'язаний їх сплачувати тільки в тому випадку, якщо у запрошенні на співбесіду або у оголошенні про роботу вони унеможливили їх виплату. Однак багато претендентів не наважуються запитати про витрати на відрядження в напруженій ситуації співбесіди. Багато рекрутерів користуються цим і економлять гроші. Ми рекомендуємо наступний порядок дій, якщо відсутня інформація про прийняття витрат на себе і якщо вам доведеться понести значні витрати на проїзд (правило більше 100 км від місця проживання роботодавця): Запитайте про перейняття витрат безпосередньо після запрошення на співбесіду електронною поштою або телефоном.

Прикладом може бути:

„Шановна пані Мюллер,

Дякуємо за запрошення на співбесіду 01.05.2020 о 13:00 на заводі 2 у Мюнхені. Я підтверджую свою участь і з нетерпінням чекаю на можливість познайомитися ближче.

Я міг би приїхати на поїзді (2-й клас за 138 євро) або на машині (330 км). Як покриваються витрати на це?

З найкращими побажаннями".

Цим ви покажете, що знаєте свої права, та попідкуєтесь про те, щоб отримати гроші, на які маєте право. У моїй професійній практиці менеджера з персоналу подібна процедура з боку претендентів не розглядалась як негативна, тому сміливіше!

Плануйте свою подорож із запасом у 40-50%.

У нашій практиці успішно зарекомендувало себе те, що завжди слід організовувати поїздку із запасом у 40-50%. Наприклад, якщо ви маєте двогодинну поїздку, виїжджайте на три години раніше (або сідайте на більш ранній поїзд).

Поінформуйте себе про дрес-код / перевірте свій одяг

При виборі стилю одягу для співбесіди я рекомендую керуватися принципом "краще трохи забагато, ніж багато замало". Недаремно кажуть, що це не так:

"Завжди одягайтеся на посаду, яку ви хочете, а не на ту, яку вже маєте".

Тому вам слід одягатися на один або два рівні краще ніж для своєї основної роботи.

- У нових галузях, таких як стартапи, інтернет, ЗМІ та рекламні агенції, дрес-код більш розслаблений. Тут часто можна обійтися без штанів, краватки, піджака чи блейзера.
- Консервативні традиційні галузі, такі як банки та страхові компанії, віддають перевагу діловим брючним костюмам.

Якщо ви не впевнені, перегляньте фотографії команди на сайті роботодавця або перевірте у соціальних мережах (наприклад, [Facebook](#), [Instagram](#), [XING](#)), як одягаються співробітники. Ваш одяг не повинен бути особливо яскравим, а тільки підтримувати ваш зовнішній вигляд. Увага: вибирайте одяг, у якому ви почуваетесь комфортно. Не наряджайтеся! Обов'язково одягніть одяг перед співбесідою. Переконайтеся, що у одязі ви почуваетесь справжнім.

Дізнайтеся прогноз погоди

Щоб підготуватися до співбесіди, вам слід дізнатися про погоду в день та місце проведення співбесіди, наприклад, в Інтернеті. Це допоможе вам уникнути неприємних сюрпризів під час вибору одягу.

Дізнайтеся про роботодавця

Ідеальна підготовка також включає інтенсивне вивчення конкретного роботодавця.

Ви повинні дізнатися:

- Які послуги надає роботодавець?
- Хто є керівником?
- Як позиціонує себе роботодавець?
- Де надаються послуги?
- Які інновації очікують на роботодавця?
- Які тенденції/розвитку у цій сфері?
- Хто є основними конкурентами?
- Що приваблює вас особисто у роботі там?

Використовуйте сайт роботодавця (особливо блог, розділи новин та преси), а також соціальні мережі роботодавця та загальні галузеві ЗМІ (блоги, журнали) для проведення досліджень.

Очікувана заробітна плата

Використовуйте інформацію з розділу "Розробка реалістичних очікувань із зарплатні", щоб встановити та обґрунтувати свої очікування із зарплати.

Прочитайте оголошення про вакансії та документи для подання заяви

Оскільки між поданням заяви та співбесідою зазвичай проходить близько трьох місяців, а за цей час ви, ймовірно, написали ще кілька заяв, вам слід перечитати оголошення про вакансію та свою індивідуальну заяву. Це допоможе вам запам'ятати ваше повідомлення та вимоги роботодавця.

Типові питання/практика проведення інтерв'ю

Нижче ми наводимо найпоширеніші та найскладніші питання на співбесідах. Дайте відповідь на них для себе і спробуйте потренуватися, наприклад, на співбесіді з друзями. У рамках наших коуч-сесій ми, спеціалісти з персоналу, також будемо раді провести з вами реальні співбесіди – так ви зможете підготуватися до ситуації якнайкраще.

Заповнення ескізу особистості

Відпрацювання типових питань полегшується наповненням нашого портрета особистості. Ви знайдете його наприкінці книги. Це полегшить формування перспективного мислення для співбесід.

Обмірковування питань

90% часу на співбесіді ви відповідаєте на запитання. Це робить ще важливішим, щоб ви активно використовували 10% часу, відведеного для активних питань. Далі ми покажемо вам, як скласти гарні запитання.

Секрет ефективних питань для співбесіди

Успішні кандидати знають секрет ідеальних запитань від претендентів. Ідеальне питання виконує такі дві функції:

- Ви отримуєте інформацію про роботодавця та свою роботу, яку інакше не отримали б.
- Ви надсилаєте позитивне повідомлення "Я". Наприклад, ви показуєте, що хочете розвиватись далі.

Наприклад, ви можете поставити запитання на такі теми:

Як проходить етап інтеграції на посаді?

Як виглядає типовий робочий день?

Як побудовано модель робочого часу?

Які цілі є найважливішими для цієї роботи?

Чого я маю досягти через рік, щоб моє зарахування на роботу вважалось успішним?

Які цілі є найважливішими для роботодавця?

Які проблеми/тенденції є актуальними для роботодавця?

Чим виділяється роботодавець? Що для нього важливо у спілкуванні зі співробітниками?

Якого стилю управління дотримується роботодавець? Чи існують внутрішні програми підтримки?

Які майбутні можливості на цій посаді?

Яким є профіль ідеального кандидата на цю посаду?

Які у вас залишилися сумніви у моїй придатності?

Як з'явилась ця посада? Чому вона пуста?

Чи можна познайомитись із потенційним місцем роботи?

Яка подальша процедура? Хто і коли зв'яжеться зі мною?

З цього списку та своїх думок виберіть не більше п'яти запитань та запишіть їх в невеликому блокноті (в ідеалі формату А6).

Ви помітите, що тут немає питань про зарплату чи відпустку. Вам не слід активно ними займатися. Тут роботодавець або прийме ваші очікування на співбесіді, або зробить пропозицію на етапах після співбесіди.

Підготовка у день співбесіди

Знайдіть фотографію та ім'я вашої контактної особи

Як було сказано на самому початку, повага є важливим принципом успішних кандидатів. Ви можете використовувати це у своїх інтересах, намагаючись особисто привітати співрозмовників за ім'ям. Тому пошукайте імена партнерів по співбесіді на сайті роботодавця, [Google](#), [XING](#) чи [LinkedIn](#) Запам'ятайте, як виглядає кожна людина.

Якщо ви зараз привітаєте рекрутера на ім'я, ви встановите з ним особисті стосунки та залишите позитивне враження. Якщо в запрошенні не були вказані контактні особи, вам слід запитати їх заздалегідь ("Я хотів би ретельно підготуватися до інтерв'ю і тому хотів би знати хто мої партнери по співбесіді. Ви вже можете мені сказати?"). Ви також можете запитати про організаційну процедуру, наприклад, про її тривалість.

Візьміть з собою оголошення про роботу/портрет роботодавця

Роздрукуйте пропозицію про роботу та короткий портрет роботодавця та візьміть їх із собою. Це допоможе вам підготуватися до співбесіди, коли ви приїдете.

Візьміть із собою документи для подання заяви (наприклад, включаючи портфоліо)

Вам також слід взяти з собою документи для подання заяви, щоб допомогти собі у роздумах. Навіть якщо ви подали заявку через Інтернет, вам не потрібно віддавати рекрутерам свої гарно роздруковані документи. Якби вони були нам потрібні, ми б їх запросили. Для творчих професій, однак, може бути гарною ідеєю взяти з собою портфоліо.

Записуйте питання до блокноту

Візьміть із собою на співбесіду три-п'ять найважливіших питань. В ідеалі вони мають бути записані в блокноті формату А6. Зрозуміло, що ви можете записувати в цей блокнот найважливішу інформацію під час співбесіди.

Візьміть із собою ескіз особистості

Візьміть із собою як посібник наш ескіз особистості та прочитайте його незадовго до співбесіди. Це допоможе вам виробити оптимальні структури для інтерв'ю.

Візьміть із собою контактні дані/вказівки щодо місцезнаходження

Обов'язково візьміть із собою вказівки щодо місцезнаходження та контактні дані контактної особи. Таким чином, ви зможете легко повідомити їх про це у разі затримок.

Візьміть із собою посвідчення особи

Для великих компаній, особливо тих, де є охоронець, обов'язково візьміть із собою посвідчення особи чи закордонний паспорт. Деякі претенденти не можуть пройти повз охоронця після прибуття, тому що у них немає документів, що засвідчують особу – але тільки не ви!

Спіть достатньо часу та почніть свій день рано

Це само собою зрозуміло, але все ж таки важливо: ви оптимально підготувалися до співбесіди за допомогою нашого контрольного списку. Дозвольте собі довгу та спокійну ніч із приємним відчуттям підготовки. Ваша заряджена енергія буде передана інтерв'юєру.

Короткі поради

- Користуйтеся нашим контрольним списком перед кожною співбесідою
- Уточніть вартість поїздки, сплануйте подорож із запасом часу, оберіть відповідний одяг та знайдіть інформацію про роботодавця
- Знайдіть відповідні очікування із зарплати, ще раз перечитайте свої документи, заповніть анкету та потренуйтеся у проходженні співбесіди.
- Розробіть п'ять питань, які допоможуть вам отримати інформацію та залишать позитивні "Я"-повідомлення.
- У день співбесіди запам'ятайте контактні особи, візьміть із собою документи та відпочиньте перед співбесідою

Вербальні та невербальні переконання!

Ви, напевно, вже знаєте: ваш вираз обличчя і ваш голос мають вирішальне значення для більш ніж 90% ефекту спілкування. На усне мовлення припадає лише близько 7%. Аналогічно відбувається і на співбесідах. Ми узагальнили, як успішні кандидати використовують найважливіші аспекти спілкування:

Невербальні: Міміка

Переконайтеся в автентичності вашої міміки. Намагайтеся бути розслабленим, розслабте м'язи обличчя перед співбесідою: короткочасно напружте їх, розслабте, напружте і розслабте. В ідеалі постарайтеся посміхнутися, це також зробить ваш голос виразнішим. Деякі кандидати тепер намагаються весь час усміхатися – але це виглядає штучно та натужно. Просто дозвольте собі усміхнутися, інше зробить ваше тіло. Крім того, підтримуйте зоровий контакт із усіма рекрутерами. Зазвичай навпроти вас сидять два-три інтерв'юери, але я чув про клієнтів з 11 інтерв'юерами. Чим більше, тим більше пасивних інтерв'юерів. Наприклад, вони аналізують мову вашого тіла або роблять нотатки, але не ставлять жодних запитань. Важлива порада: під час співбесіди ви повинні дивитися на них. Рекрутери помітять це у вашому голосі і будуть прихильні до вас на заключному інтерв'ю зі зворотним зв'язком.

Невербальні: жести

В мові тіла слідкуйте за тим, щоб ваші руки знаходилися в так званій "позитивній зоні". У положенні стоячи – від поясу до плеча; у положенні сидячи – від краю столу до плеча. Тому завжди розташовуйте руки вище за край столу. При цьому намагайтеся уникати бар'єру для рук. Ви можете скласти руки разом, якщо це допоможе розслабитися. Слідкуйте за тим, щоб їм не було тісно. Ви можете уникнути цього, використовуючи руки для підтримки слова, що вимовляється.

Намагайтеся зберігати напругу тіла під час сидіння. В цьому випадку ви відчуєте, як спинка притискається до спини, не дозволяючи собі провалитися в неї. Дивіться прямо і не нахиляйте голову надто сильно в один бік. Ви можете практикувати цю позу заздалегідь. Але найголовніше, щоб ви почувалися в ній зручно. Не вдавайте цього і не напружуйтеся. Якщо ви помітили це, трохи розслабтеся. Використовуйте наші техніки релаксації, які ми наводимо наприкінці книги.

Вербальні: Риторика

Те саме стосується і риторики: залишайтеся собою. Намагайтеся говорити спокійно, чітко, активно та ясно. Навіть якщо ви нервуете: уникайте вставних або дуже довгих речень - переходьте до справи! Чим чіткіше ви заздалегідь продумаете свої повідомлення, тим легше вам буде сформулювати їх на співбесіді. Хороша підготовка – найкращий ключ до оптимальної риторики.

Короткі поради

- Ваш вираз обличчя має бути справжнім, розслабленим, невимушеним, посміхайтеся, встановлюйте візуальний контакт з усіма.
- Ваші жести повинні бути позитивними, уникайте бар'єра рук, тримайте тіло в напрузі і залишайтеся внутрішньо розслабленим.
- Ваша вимова має бути: спокійною, ясною, активною та чіткою

Секрет вашого вступного монологу

Майже всі співбесіди мають одну спільну рису: вступний монолог. Рекрутери часто починають співбесіду з питань типу "Розкажіть нам більше про себе" або "Коротко опишіть вашу кар'єру". Потім у вас є наступні дві-чотири хвилини, щоб описати найважливіші етапи вашого резюме. Багато кандидатів починають цей монолог зі свого імені, віку, освіти та останньої посади. У цьому немає нічого поганого, але особливо успішні кандидати краще використовують цей "етап" для розміщення своїх повідомлень про продаж. Щоб допомогти вам у цьому, я пропоную наступну структуру вашого вступного монологу.

1. Я

Спочатку почніть з актуального, вашого поточного статусу. Тому надайте інформацію про вашу роботу. Якщо вам так буде легше, ви також можете вказати своє ім'я на початку (але, звичайно, рекрутер вже знатиме його). Ви можете виразити це так:

„Я Макс Мустерманн і зараз працюю ... в ... “.

Ви також можете опустити своє ім'я та почати наступним чином

„Велике дякую! В даний час я відповідаю за....“.

Альтернативами є

„В даний час я готуюся стати ... у ... з поглибленням в ...“.

“В даний час я шукаю роботу та проходжу навчання за спеціальністю...”.

2. Я хочу

Після вступної пропозиції про сьогоднішнє, перейдіть до майбутнього та опишіть мотивацію вашого звернення та ваші кар'єрні цілі. Прикладами є:

„Я звертаюся до вас як..., тому що мене особливо приваблює... на цій посаді“.

"Моя мета - працювати в галузі..... Саме тому я звертаюся до вас ...".

"Ваша компанія/установа відома ... Тому я хотів би активно використати свій досвід у ...".

3. Я можу

Ви розказали рекрутеріві про актуальний стан речей та представили йому свою мотивацію та цілі на майбутнє. Тепер вам потрібно обґрунтувати ці цілі за допомогою навичок, які ви набули у минулому. Ви створюєте основу своєї аргументації, перераховуючи відповідні етапи своєї кар'єри, конкретні успіхи, завершені проекти та набуті навички. Подумайте, які повідомлення ви хочете надіслати, і підберіть аргументи відповідним чином. У разі більш довгих кар'єрних шляхів вам не потрібно розповідати про кожне місце роботи, а лише про ті, що стосуються поточної заяви.

Приклади:

"Я навчаюсь ... у ... з поглибленням в ...".

"Оскільки я дуже..., я вивчав...".

"Я успішно завершив вивчення... з поглибленням в...".

"Під час навчання я зосередився на... і підтримував робочі групи в галузі...".

"Після цього я був відповідальним за... у...".

"Я зосередився на ... під час роботи у ...".

"Для мене було важливо зробити свій внесок у розвиток компетенцій в галузі З цієї причини я навчався у...".

"Під час проектів в галузі... я зміг розвинути свої навички у... і...".

"Я був нагороджений як .."

"У процесі роботи я регулярно досягав цілей у ...".

"

За допомогою нашого перевіреного підходу Я, ХОЧУ, МОЖУ ви матимете оптимальну сюжетну лінію для вступного монологу. Оскільки це дуже часто є частиною співбесіди при працевлаштуванні і зазвичай є вступом, ви можете полегшити свій вступ, продумавши монолог заздалегідь або навіть записавши його. Таким чином, ви набудете впевненості на початку співбесіди і переконаєтеся, що включили всі свої аргументи продажу у відведені для цього дві-чотири хвилини. Для оптимальної підготовки прорепетируйте монолог ще раз.

Короткі поради

- Швидше за все, ви можете очікувати на вступний монолог
- Структуруйте його так Я є, я хочу, я можу
- Додайте до нього свої аргументи продажу
- За потреби запишіть вступний монолог

Робота з питаннями на співбесідах

Тепер, коли ви підготували активну частину інтерв'ю, розглянемо пасивну частину. У середньому ви витрачаєте 70% часу на відповіді на запитання. Зараз рекрутери люблять підходити до питань особливо творчо, тому питань, мабуть, більше, ніж людей на землі. З цієї причини я почну з того, що покажу вам стратегії відповідей, які ви можете використати для відповіді на (майже) будь-яке питання, а потім ми разом розберемо найпоширеніші і найважчі питання.

За допомогою цих стратегій відповіді ви зможете подолати (майже) будь-яке питання

Насамперед, я хотів би показати вам критерії, на які рекрутери звертають увагу у відповідях. Успішним кандидатам вдається відповісти майже на кожне запитання так, що ми ставимо уявну галочку за критерій. Таким чином, це ваші критерії перевірки хороших відповідей:

Автентичний та чесний

Як було показано на початку, автентичність – один із найважливіших принципів успіху. Ваша відповідь повинна бути відповідною. Тому марно заучувати стандартні відповіді напам'ять. Занадто часто ми знову і знову чуємо ті самі відповіді, які звучать красиво, але не мають змісту, тому що вони явно не підходять кандидатам. Автентичність також включає чесність. Пам'ятайте принцип "брехня заборонена - обман дозволено". Грубу брехню, наприклад, про посади у вашому резюме часто можна викрити, зателефонувавши попереднім роботодавцям. Використовуйте невелику творчу свободу, але будьте чесні у великих питаннях.

Майте мужність бути самокритичним

Багато претендентів думають, що на співбесіді їм потрібно "продати" тільки свої найкращі сторони. Якщо потім їх запитати про сильні і слабкі сторони, вони дадуть

відповідь, що у них багато сильних сторін, а на слабкі сторони дадуть відповідь: "Я не знаю жодної слабкої сторони". Зазвичай після такої відповіді претенденти зазнають невдачі. Залишайтеся самим собою, зі своїми сильними сторонами та сторонами, які потребують деякого навчання, зі своїми успіхами та невдачами. Саме у важкі часи люди найшвидше навчаються..

Візьміть на себе відповідальність і дійте свідомо

Покажіть, що ви проживаєте своє життя свідомо та несете за нього відповідальність. Надсилайте повідомлення "Я"! Подумайте, чому ви ухвалили те чи інше рішення на перехресті вашого життя. Наприклад, якщо ми запитаємо вас, чому ви вирішили вивчати медицину, поганою відповіддю буде: "Мої батьки завжди були лікарями, тому мало сенс вивчати медицину". Як показано вище, подумайте про свою мотивацію. Які були ваші бажання на той час і як ви їх реалізували?

Продемонструвати позитивне мотивоване базове ставлення та розвиток/зрілість Ви контролюєте хід інтерв'ю своїми відповідями та самі визначаєте, що є останнім, що залишилося у кімнаті. Робіть це так, як роблять політики на інтерв'ю: Питання рекрутера – це дружня пропозиція вам викласти свої думки. Якщо рекрутер запитує вас, нехай і односторонньо про ваші слабкі сторони, назвіть їх. Але після цього вкажіть, які сильні сторони пов'язані з ними.

Приклад:

„Зізнатися, я іноді трохи неструктурований, і моє робоче місце часто виглядає хаотичним. Проте я часто знаходжу нові творчі рішення завдяки вільному простору, який це створює.“

Тому всіма силами визнайте свої слабкості, помилки та невдачі, але завжди показуйте, чому ви з них навчилися.

Нижче наведено приклади питань, які вам можуть поставити. Подумайте, як ви відповіли б на них. Потім перевірте, чи відповідає ваша відповідь цим критеріям.

За потреби врегулюйте її. Таким чином, ви крок за кроком опануєте спосіб мислення, за допомогою якого ви зможете успішно впоратися (майже) з кожним питанням.



Приклади поширених та складних питань

На співбесідах під час працевлаштування ставлять багато питань. Деякі з них зустрічаються на кожній співбесіді вже кілька десятиліть, інші зустрічаються досить рідко, але складніші. Тепер я хотів би показати вам, чого ми, рекрутери, хочемо досягти за допомогою цих питань і як на них відповідають особливо успішні кандидати.

Загальні питання для співбесіди

Деякі питання на співбесідах у Німеччині є справжньою класикою. Здається, вони витримали випробування часом і протягом десятиліть з'являються знову і знову. Тут ми покажемо вам кілька прикладів і те, як ви можете відповісти на них:

„Розкажіть нам що-небудь про себе.“

Класика. Тут ви переконуєте себе вступним монологом, показаним раніше відповідно до структури Я-ХОЧУ-МОЖУ. Ми хочемо зрозуміти, які повідомлення ви дійсно хочете донести до нас, як виглядає «червона нитка» і що вас спонукає.

"Чому ви звернулися до нас?"

В ідеалі, у супровідному листі ви вже перерахували свою мотивацію до роботодавця та роботи. Тут ви розповідаєте про те, що приваблює вас у роботодавця (наприклад, репутація/імідж, продукти, послуги, новини) та що мотивує вас до роботи (наприклад, завдання, ефект навчання, перспективи, подальший розвиток). Переконайтеся, що мотивація пов'язана з діями роботодавця. Відповідь на кшталт "Я дуже хочу залишитися в Берліні, тому й подав заяву" сама по собі є дуже слабкою мотивацією.

„Яку додаткову цінність принесе нам ваша кандидатура?"

Це питання - ідеальна можливість продемонструвати свої аргументи продажу (які вже пропрацювали раніше, як показано тут). В ідеалі ви вже вказали їх у титульному аркуші та супровідному листі, тут ви трохи прикрашаєте їх усно.

„Чому ви хочете залишити свого теперішнього роботодавця?“

Запам'ятайте критерії тесту для правильної відповіді. Тут ви ніколи не повинні говорити погано про роботодавця. Швидше, дивіться у майбутнє та покажіть, що ви можете розвиватися ще швидше поза роботодавцем.

"Що ви знаєте про нас?"

Добре підготуйтеся до співбесіди, як показано на малюнку. Наприклад, вивчіть роботодавця в інтернеті: які продукти/послуги він пропонує? За що він виступає? На яких ринках він працює? Хто є нинішнім керівництвом? Які інновації перебувають у розробці?

„Чого б ви хотіли досягти через три (п'ять чи десять) років?“

Якщо питання є таким відкритим, ви можете відповісти на нього, вказавши особисті цілі (наприклад, вивчення нових мов, хобі) разом з професійними темами (наприклад, цільова посада, проблеми, тип роботи, міжнародна робота, обов'язки керівника). Проте ніколи не потрібно відповідати, що ви хотіли б досягти саме цієї посади цього роботодавця. Завжди відповідайте більш розгорнуто та опишіть, як би ви хотіли працювати надалі.

„Як ви плануєте поєднати свою сім'ю та посаду?“

Ви подали заяву, отже у вас є план на цей випадок. Покажіть, чи переїжджатимете ви, будете орендувати другий будинок або як буде організований догляд за дітьми.

„Чому ви вважаєте, що підходите на цю посаду?“

Ідеальний шаблон для демонстрації вашої торгової пропозиції (див. вище).

„Що вас найбільше турбує в інших людях і як ви даєте цьому раду?“

Тут ми хочемо побачити, наскільки активно ви спостерігаєте та оцінюєте своє оточення і як ви з ним взаємодієте. Суміш спокою та активності – це добре. Приклад: "Мене непокоїть непунктуальність інших людей. Якщо це відбувається рідко, я не реагую на це, але якщо це відбувається неодноразово, я відкрито обговорюю це".

"Що ви робили між ... та ...?" (проміжок у резюме)

Пам'ятайте принцип "брехня заборонена, обман дозволено" та заповнюйте будь-які прогалини за рахунок підвищення кваліфікації, професійної переорієнтації або часу на відпочинок для відновлення сил.

"Що б ви хотіли заробляти?"

Старе питання про зарплату. Тут ви можете дати відповідь за допомогою наших стратегій. Наприклад, ви можете відповісти: "Мої очікування щодо зарплатні становлять ... євро на рік, виходячи з моєї підготовки як ... і досвіду роботи в ...". Або: "Моя остання зарплата становила... євро, звичайно, я хотів би розвиватися далі змістовно, а отже, і в плані зарплати". Як правило, запит приймається на співбесіді, але ще не обговорюється.

„Чим ви займаєтеся у вільний час?“

Як уже говорилося, в ідеалі ви вже маєте вказати свої захоплення в резюме. Тут ви повинні чесно розповісти про те, що вам подобається робити. Співробітники відділу з персоналу зазвичай намагаються за цією ознакою зрозуміти, чи є ви, наприклад, командним гравцем (показник: командні види спорту). Тим не менш, краще дотримуватися правди, тому що цілком можливо, що рекрутер поділяє передбачуване хобі і захоче заглибитись у нього.

Технічні питання щодо методів, норм, правил, процедур, стандартів тощо.

Співробітники відділу кадрів часто не мають уявлення про технічні проблеми і тому майже не ставлять запитання про них. Однак, якщо присутній спеціалізований відділ, можуть бути поставлені деякі технічні питання. Тому підготуйтеся особливо до методів, норм, наказів, стандартів та процедур, щоб ви могли показати тут свою компетентність у змісті. В принципі, ви також маєте продумати важливі питання цільової позиції. Наприклад, якщо ви претендуєте на посаду маркетолога, одне з питань може звучати так: "Як ви оцінюєте наш поточний маркетинг? Що б ви зробили інакше і чому?". Без підготовчої роботи ви застрягнете тут, тому частину подальшої роботи вже слід використовувати як підготовку до співбесіди.

Сильні/слабкі сторони - амбівалентність

"Які ваші особисті сильні та слабкі сторони?"

Це класичне питання, яке зазвичай більше не ставлять, оскільки претенденти часто дають такі відповіді, як "я дуже точний і сумлінний" як сильна сторона і "я іноді трохи повільний, тому що я дуже точний" як слабка сторона. Через ці завжди однакові відповіді втрачається цінність відповіді. Тому в наш час люди часто грають у грубу гру: "Як би ваш попередній керівник описав ваш стиль роботи? Про які сильні сторони та потенціал навчання він міг би мені розповісти?" або "Які сильні та слабкі сторони бачить у вас ваша сім'я/друзі?". Зрештою, питання спрямоване на ту ж тему, але оскільки ми запитуємо оцінку інших, відповідь часто буває більш чесною, ніж якби ми запитували безпосередньо.

Щоб не скотитися до звичайних банальностей, я раджу вам працювати із амбівалентністю сильних та слабких сторін. Воно засноване на припущенні, що передбачувані сильні та слабкі сторони тісно пов'язані між собою. Як приклад можна навести наступний перелік.

Аналітик <> Консерватор

Перфекціоніст, точний <> Надмірно старанний, педантичний

Свідомий <> Повільний

Організований <> Контрольований
Структурований <> Негнучкий
Люблячий порядок <> Нетерплячий
Надійність <> Передбачуваність
Самостійність <> Мала здатність працювати у команді
Самовпевнений <> Зарозумілий
Рішучий <> Егоїстичний, домінуючий
Менталітет виконавця <> Маніпулятивний
Рішучий <> владний, домінуючий
Чесний <> Занадто прямий, недипломатичний
Амбітний, працьовитий <> Упертий, легко розчаровується
Любить гармонію <> Боїться конфліктів
Готовність йти на компроміс <> Не дуже наполегливий
Критичний <> Невпевнений у собі, маніпульований
Добродушний, вміє сприймати критику <> Чутливий, легковірний
Командний гравець, товариський <> Занадто товариський і відкритий
Командний гравець <> Не впевнений у собі
Відкритий <> Невизначений
Спонтанний <> Неорганізований, непостійний
Творчий <> Неуважний, неточний, непостійний
Зосереджений <> Розсудливий, проблеми з новими речами
Незалежний <> Не командний гравець
Наполегливий <> Впертий
Орієнтований на досягнення мети <> Безкомпромісний
Емфатичний <> Надмірно чутливий
Невпевнений <> нерішучий
Рішучий <> Імпульсивний
Ентузіаст <> Легко відволікається
Готовий допомогти <> настирливий

Стриманий <> Невпевнений

Спокійний <> Нудний

Комунікабельний <> базіка

Якщо вам важко визначити свої риси характеру, ви можете використовувати цей список як підказку. Спочатку вкажіть слабкі сторони і позначте кожен сильну сторону від 1 до 3 балів (= найбільша відповідність). Потім вкажіть сильні сторони, а також оцініть 1-3 балами, які очікувані слабкі сторони відносяться до вас. Тепер подивіться на обидві сильні сторони та визначте пари з найвищими показниками як за сильними, так і слабкими сторонами. Перевірте, чи належать обидві якості до вас, і подумайте про ситуації, у яких ці якості виявилися. Можливо, ви зможете витягти з цих ситуацій інші характеристики. Важливо, щоб ви вибрали ті характеристики, які підходять вам, а не прагнули соціально бажаних. Ви бачите, що кожна ймовірна слабкість має і сильну сторону. Якщо ви можете яскраво описати і те, й інше у (професійному) контексті, ви добре підготовлені до традиційного питання про сильні та слабкі сторони.

Складні питання на співбесідах

Запитань, напевно, більше, ніж людей на землі – і деякі з них справді складні. Щоб допомогти вам опанувати їх на співбесіді, я познайомлю вас з деякими з них і розповім, чого ми, рекрутери, хочемо досягти за їх допомогою. Продумайте їх: щоб ви відповіли, оптимізуйте свою відповідь і мої підказки. Тож вам буде легше відповісти на них під час інтерв'ю.

Бажані конструктивні відповіді

Багато питань здаються складними, тому що вам ніколи раніше не ставили таких питань і зазвичай ви самі їх не ставите. Проте ці питання часто мають сенс, оскільки

таким чином персонал отримує правдиві відповіді. Тому слід спробувати відповісти конструктивно.

„Як ви ставитеся до того, що вас критикують?“

У цьому питанні нас цікавить ваша здатність до розвитку. З одного боку, чи ви реагуєте стабільно (критика не вибиває вас з колії), чи готові ви вчитися на критиці і чи встановлюєте ви межі у разі необґрунтованої надмірної критики?

„Чи можете ви назвати слабкі сторони вашого найгіршого начальника?“

У цьому питанні співробітників кадрової служби не цікавить, хто був вашим найгіршим начальником (тому не називайте імен) або які у нього були недоліки (ми зазвичай не знаємо його чи її). Нас цікавить ваше становище в ієрархії компанії, який стиль управління підходить вам найбільше і як вирішуєте проблеми з начальством. Тому розкажіть про невеликі недоліки (наприклад, непунктуальність, неохайність, завищені вимоги) та докладніше опишіть, як ви з ними справлялися.

„Які книги зробили найбільший вплив на вашу кар'єру?“

Тут нас цікавить ваше сприйняття вашого оточення. Ви читаете? Що ви читаете? Чому ви читаете? Чи знаєте ви, що робить з вами література? Якщо питання поставлене так відкрито, не обов'язково відповідати на нього за допомогою професійної/технічної літератури. Якщо, наприклад, вам подобається читати "Зоряний шлях", і він збуджує ваш інтерес і сприяє позитивному розумінню майбутнього та технологій, це абсолютно нормально. Тут важливою є аргументація.

„Яку роль відіграють гроші для вас?“

Це питання цікавить, наскільки добре ви вписуєтесь в культуру роботодавця або наскільки ви комерційно орієнтовані. Відсутність інтересу до грошей - не найкраща відповідь, хоч би з погляду подальших переговорів про зарплату; занадто великий

інтерес може означати, що ви швидко зміните роботодавця, якщо з'явиться хороша конкурентоспроможна пропозиція. Оптимальний варіант лежить посередині.

„Назвіть мені три причини, чому ми не повинні вас брати?“

В ідеалі тут можна працювати з амбівалентністю сильних та слабких сторін. Виберіть деякі зі своїх слабких місць (які ви оцінили високо). Потім вставте в пропозицію, до яких сильних сторін це також призводить. Приклад: "У деяких ситуаціях я здається трохи неструктурованим. Проте я завжди можу перейняти з цього великий творчий потенціал". Якщо ви усвідомлюєте, що не відповідаєте якійсь вимозі профілю роботи (наприклад, перебування за кордоном), ви можете відкрито сказати про це тут. Проте одразу ж покажіть, як ви заповните цю прогалину: "Я усвідомлюю, що не можу надати докази наявності заявленого досвіду роботи за кордоном. Тим не менш, я ходжу на мовні курси вже 6 місяців і я маю кілька іноземних друзів по листуванні, з якими я регулярно обмінююся інформацією." Якщо ви дуже впевнені в собі, дайте відповідь коротко: "Чесно кажучи, я не бачу трьох причин, чому ви не повинні мене взяти. Тому що..."

Brainteaser: „Скільки градусів складає відстань між стрілками аналогового годинника, коли на годиннику 10:10?“

Таке питання вказує на так звані "brainteaser". Інші зразкові питання: "Скільки важить Манхеттен?" або "Скільки скріпок міститься в омнібусі?". Ви не можете вирішити питання "мозкової головоломки" з першого погляду, зазвичай навіть з останнього. Попросіть трохи часу, візьміть свої документи та спочатку обміркуйте питання. З якої галузі виходить питання? Які моделі можуть допомогти мені вирішити цю проблему? Чи можна взагалі вирішити це питання чи доведеться гадати? Тоді робіть це як у вікторинах на телебаченні: нехай ваш співрозмовник прийме участь у вирішенні питання. Розкажіть про свій шлях. Розкажіть про свої основні припущення та окремі кроки. Не змушуйте себе уявляти готове рішення. Шлях – це мета! Рекрутери хочуть перевірити вашу стресостійкість, здатність до абстрактного мислення та логічне

мислення. Найгіршою відповіддю на це буде: "Вибачте, математика ніколи не була моєю сильною стороною, чи не могли б ми перейти до наступного питання?".

„Ви здаєтеся занадто недосвідченим для цієї роботи, чи не так?“

Часто претенденти поводяться дуже покійно і беззаперечно погоджуються з рекрутером. Такі питання мають перевірити це. В крайньому випадку, тут ви повинні вирватися з цього шаблону і відповісти: "Ні, я напевно не це мав на увазі, тому що...". - Тепер викладіть свій досвід та аргументи продажу.

Краще применшити тут

Іноді рекрутери розставляють маленькі пастки, щоб зруйнувати існуючі шаблони відповідей, ставлячи незвичайні питання, і таким чином отримати відповіді, які вони не отримали б інакше. Рідко коли ваші відповіді на такі запитання можуть бути перевірені, тому краще зіграти на зниження.

„За що б ваш теперішній керівник покритикував вас?“

Пам'ятайте: ви контролюєте перебіг розмови своїми відповідями. Вирішіть для себе, чи будете ви згадувати тут про великі проблеми, або максимум розкриєте дрібні ("Мені слід частіше наводити лад на своєму столі"). Як правило, інтерв'юер не перевіряє вашої відповіді. Якщо ви не хочете нічого розкривати, ви можете відповісти, що ваш керівник ще не сказав вам про це. Звичайно, рекрутер хотів би знати ваші слабкі сторони.

„Яку найбільшу помилку ви зробили у своєму професійному житті?“

Знову ж таки, варто применшити: ваше ім'я стало надбанням світової преси через професійну помилку? Тоді ви маєте відповісти чесно! Якщо ні, знайдіть дрібні несуттєві проблеми (наприклад, неправильний отримувач у важливому листі), оскільки рекрутер не зможе це перевірити. Але буде ще краще, якщо ви взагалі не знайдете жодних помилок, тому що все виявилось позитивним. Зрештою, ви отримали

уроки з кожної помилки і стали краще. Саме це зрештою цікавить рекрутера.

„Коли востаннє ви не підкорилися правилу чи проханням і чому?“

Якщо ви можете подумати про дрібні, неважливі проблеми, ви можете назвати їх (наприклад, покласти сміття не в ту урну, ігнорувати червоне світло). Якщо ви не можете нічого згадати, скажіть чесно: "Чесно кажучи, я не можу згадати про це прямо зараз, так що якщо що, це було давно". Знову ж таки, рекрутер шукає соціальні несумісності - не давайте їм їх тут.

„Яких трьох позитивних рис характеру вам не вистачає?“

Подумайте про сильні/слабкі сторони амбівалентності тут і згадайте сильні сторони, яким ви не дали балів. Можливо вам їх не вистачає. Так само, звичайно, ви втрачаєте відповідні слабкі сторони, так що з'являються нові сильні сторони. Приклад: "Я не найкреативніша людина, але я працюю структуровано та надійно."

„Якби ви могли змінити своє життя на сьогоднішній день, що б ви зробили інакше?“

У відповідь це питання я часто чув цілі трагічні історії життя. Часто вони стосуються й освіти: "Я, мабуть, не стала б знову вивчати німецьку мову". Не потрапляйте у цю пастку. Звичайно, не варто говорити, що ви обрали б іншу освіту, якщо ця освіта є основою для роботи за вашою теперішньою заявою." Не варто відповідати на таке питання по суті: "Чесно кажучи, я не можу придумати, що сказати. Я задоволений своїм життям.

„Які дії на вашому робочому місці вам не подобаються?“

Часто саме дрібні питання, такі як адміністративна діяльність, видаються трохи дратівливими. Тоді ви зможете відповісти на це питання. Просто переконайтеся, що те,

що вам не подобається не є елементарною частиною вашої нової роботи. На жаль, багато кандидатів потрапляють у цю пастку, але тільки не ви.

„У Вас є примхи?“

Чи можете ви згадати якісь маленькі неважливі примхи (наприклад, завжди наводити лад на своєму столі, завжди пити чай вранці перед роботою)? Тоді ви можете назвати їх тут. Якщо ви не можете вигадати примхи, скажіть про це чесно. Найбільшою помилкою буде назвати тут примху, яка може поставити під загрозу вашу роботу – ваші колеги можуть дізнатися про це пізніше. Моя примха, до речі, полягає у частому використанні терміна "так би мовити" в моїх лекціях - як добре, що я пишу цю книгу і завжди можу його виправити.

„Який найбожевільніший вчинок Ви коли-небудь робили?“

Знову ж таки, ви самі вирішуєте, що для вас є безумством. Тільки переконайтеся, що ви не продовжуєте стрибати із греблі на мотузку або програвати мільярди на фондовому ринку. Тому знову відповідайте дрібницями або скажіть, що на даний момент це не спадає на думку. Якщо це дуже важливо для рекрутера, ви, звичайно, можете уявити його пізніше – рекрутер буде радий обійтися без нього.

Ви можете лише ухилятися від цих питань

Іноді ставиш собі запитання, чого хочуть домогтися рекрутери своїми питаннями. Тепер ви можете зробити саме це – вам не потрібно відповідати на кожне запитання (правдиво).

"Як я Вам в ролі інтерв'юера?"

Як ви вважаєте, що хоче почути у відповідь рекрутер? Він любить критику? Чи він любить лестощі? В інтерв'ю немає місця ні тому, ні іншому. Можливо, він також просто хоче подивитися, наскільки промовисто ви відповісте. Тому вийдіть із шаблону

відповідей на основі змісту. Відповідними відповідями будуть: "Що б ви хотіли почути?" або "Я не формую думку про людей так швидко. Якщо для вас це важливо, по завершенні бесіди ми познайомимся ближче, і тоді я із задоволенням відповім на запитання".

„Який останній банер ви бачили в інтернеті?“

Тут рекрутер виходить з того, що вам показуватимуть ті оголошення, які вас цікавлять. Таким чином він опосередковано дізнається про вас більше - не втрапайте і не виправдовуйте це, наприклад, звичайною банерною сліпотою. Як бачите, ви не зобов'язані і не повинні відповідати на кожне запитання.

Короткі поради

- Продумайте кожне з найпоширеніших питань
- Користуйтеся амбівалентністю сильних/слабких сторін
- У разі складних питань вирішіть, що краще – конструктивна відповідь, применшення чи ухилення від відповіді.
- При вирішенні "мозкових головоломок" зосередьтеся на розборі питання, побудові моделі та обговоренні шляхів вирішення.

Форми співбесіди: Ось що вас може очікувати у дикій природі

Ви знаєте, як найкраще підготуватися до співбесіди та як ставити різні запитання. Зараз я покажу вам, як можуть розвиватися співбесіди насправді. Існують різні форми, які менеджери з персоналу використовують свідомо чи несвідомо. Ви дізнаєтеся, як розпізнати форму і як поводитися в ній найкращим чином.

Неструктуроване інтерв'ю

Якщо вас запросять на співбесіду, то швидше за все це буде неструктуроване інтерв'ю. Дуже часто інтерв'ю немає заздалегідь спланованого процесу. Запитання вигадуються спонтанно, а розмова ведеться вільно. Такі співбесіди зазвичай тривають від 20 хвилин до півтори години і дуже залежать від "хімії" між кандидатом та рекрутером. Оскільки немає встановленої структури, оцінка часто ґрунтується на інтуїції. Говорячи прямо, якщо рекрутер підвівся не з тієї ноги або йому не подобається одяг кандидата, йому доведеться нелегко. Оцінка не об'єктивна. Таким чином, можливість успіху при працевлаштуванні необхідного кандидата на потрібну роботу становить близько 45% - підкидання монетки було б тут ефективнішим.

Якщо ймовірність успіху така мала, чому ця форма досі є найпоширенішою? Це відбувається тому, що рекрутери не знають чи не хочуть знати більше.

Вони не знають нічого кращого

Багато "HR-фахівців" не проходили навчання в галузі управління персоналом. Завдяки хорошій роботі в інших галузях вони також повинні взяти на себе тему людських ресурсів і вивчати її під час роботи. Часто в невеликих компаніях управляючі директори також беруть на себе підбір персоналу, не володіючи глибокими знаннями у сфері рекрутинга.

Всі ці ситуації призводять до того, що багато HR-менеджерів не знають структурованого процесу відбору і тому змушені імпровізувати.

Вони не хочуть, щоб було краще

З іншого боку, кваліфіковані менеджери з персоналу знають безліч процедур, методів та ключових показників. Вони могли б ефективно управляти відділом кадрів як повністю автоматизованою фабрикою. Але саме цього багато хто і не хоче. Вони хочуть, щоб він був "людським", прислухаються до своєї інтуїції та шукають елементарної симпатії на випадок зустрічі у кавового автомата. Інші рекрутери хочуть, щоб вам було легше розкритися, і тому створюють надмірно невимушену атмосферу, щоб ви відповідали особливо чесно та відкрито.

Елементи

Ви впізнаєте цю форму по дуже неформальній, невимушеній атмосфері. Зазвичай у вас є один або два співрозмовники. Часто на самому початку, коли ви шукаєте кімнату або коли представляють ваших партнерів за інтерв'ю, можна побачити, що інтерв'ю імпровізовано. За цим часто слідує довге представлення роботодавця, представлення кандидата ("Розкажіть нам коротко про себе") та кілька спонтанно вигаданих питань з вашого резюме. Іноді розмова нагадує світську бесіду, яка закінчується, не встигнувши до ладу початися.

Процедура

Оскільки ви не знаєте, чи знає ваш співрозмовник, що йому краще, чи хоче він цього, я раджу вам використати таку стратегію, щоб охопити обидва мотиви. За допомогою наших стратегій ви освоїте і ці, начебто, прості розмови.

Віддзеркалюйте поведінку свого колеги

Погляньте, наскільки розслабився співрозмовник. Якщо він у сорочці з рукавами та повністю розслаблений у своєму кріслі, не варто сидіти перед ним, як олов'яний

солдатик. Якщо він знімає піджак або блейзер, ви можете зробити те саме. Використовуйте свою емпатію та спостерігайте за ним та його діями. HR-менеджер надає рамки, ви повинні використовувати їх у тому чи іншому ступені. Таким чином, ви зможете дати собі більше простору для розслаблення, а ваш інтерв'юер отримає почуття базової симпатії, якщо віддзеркалення буде відстрочене за часом і використовуватиметься економно.

Залишайтеся справжнім та самокритичним, щоб завоювати симпатію

Особливо якщо інтерв'юер не бажає нічого кращого, вам слід надати значення симпатії. Не уявляйте себе в ролі високопоставленого льотчика, розпеченого успіхом, на якого летить все. Це зробить вас схожим на стерильного робітника. Визнайте свої труднощі та поразки, але завжди показуйте, чого ви з них навчилися. Залишайтеся приземленими, залишайтеся справжніми. Симпатія між вами продовжуватиме зростати таким чином.

Залишайтеся професіоналами

Незважаючи на симпатію і розслабленість, пам'ятайте, що ви все ще перебуваєте на співбесіді. Використовуйте нашу стратегію реагування, показану раніше. Таким чином, ви уникнете пастки занадто великої відкритості та відвертості до дрібниць.

Структуроване інтерв'ю

Протилежною моделлю неструктурованого інтерв'ю є структуроване інтерв'ю. Тут процедура співбесіди фіксована, є профіль роботи для кандидата, і всі кандидати в основному стикаються з однаковими питаннями. Підтримується професійна дистанція. Робиться спроба виключити всі випадкові змінні та об'єктивно оцінити претендентів. Імовірність успіху у цій формі значно вища, ніж у неструктурованих процедурах, тому вона, швидше за все, виявить найкращий варіант. В даний час близько 25% всіх інтерв'ю структуровані, і ця частка сильно зростає завдяки хорошій ймовірності успіху. Особливо поширена ця форма у відділах з персоналу у корпораціях та державному секторі. У деяких випадках про це вже повідомляється в запрошеннях ("Сьогодні ми запрошуємо вас на структуровану співбесіду").

Елементи

Щойно вас зустрічають, ви відчуваєте нейтральну, професійну та іноді прохолодну атмосферу. Часто навпроти вас сидять близько трьох співробітників персоналу, принаймні один з яких постійно спостерігає за вами та веде ретельні записи. Причина в тому, що ваші відповіді оцінюються цифрами та порівнюються з профілем роботи. Ось можлива структура:

1. Початок інтерв'ю

Невимушений «Small-Talk», який не оцінюється, наприклад про те, як пройшла ваша поїздка.

Самопрезентація кандидата

Вам буде дано кілька хвилин, щоб представити свої основні положення (див.: Є-ХОЧУ-МОЖУ-монолог).

Вільні питання щодо самопрезентації

На основі вашої самопрезентації вам будуть поставлені конкретніші питання.

„Ви сказали, що...?“

„Як Ви це розумієте...?“

„Чому ви наголосили у своїй заяві, що...?“

Питання про вибір професії та/або організації

Цей блок питань спрямований на те, щоби зрозуміти вашу мотивацію при виборі професії.

Він також дає зрозуміти рівень реалізації ваших уявлень.

„Чому ви почали вивчати/тренуватися...?“

„Ким ви хотіли працювати надалі?“

„Чого ви очікуєте від роботи з нами?“

Питання, пов'язані з біографією, про досвід та інтереси

У цьому блоці оцінюються від трьох до п'яти компетенцій щодо минулого. Завжди важливим є цикл зворотного зв'язку: ситуація > поведінка > зміна нової ситуації. Тому ви завжди повинні враховувати, чого ви досягли своєю поведінкою.

"Який у вас був досвід у ... (наприклад, в управлінні проектами)?"

"Як ви повелися в наступній ситуації?"

"Чого ви досягли в результаті?"

"Як ви довели, що ви... (наприклад, креативні)?"

Реалістична інформація про діяльність

Приблизно через 30-45 хвилин ви можете трохи розслабитись. Вам нададуть інформацію про роботодавця та роботу, а також дадуть можливість поставити запитання. Ця частина не підлягає оцінці.

Ситуаційні питання

Як і в біографічній частині, вас будуть запитувати про конкретні ситуації та ваші дії в них. Однак ця частина присвячена майбутньому. Вказуються конкретні завдання вашої роботи. Потім вас запитують, як би ви повелися і до яких результатів призвела б ваша поведінка.

„Як ви поведете себе в наступній ситуації?"

"Які результати принесе ваша поведінка?"

Висновок інтерв'ю

В кінці вам буде надана можливість поставити останні питання, і ви отримаєте уявлення про подальші дії. Ця частина знову залишається без оцінки.

Процедура

У цій формі рекрутер направляє інтерв'юерам теми, що висвітлюються під час співбесіди.

Важливо бути добре підготовленим, особливо до питань про минуле та майбутнє.

- Знайте процедуру та підготуйтеся відповідним чином: Якщо структуроване інтерв'ю вже оголошено вам у запрошенні, ви тепер знаєте, чого чекати. Використовуйте цей час для підготовки.
- Навіть якщо ця форма не оголошена, ви повинні особливо уважно готуватися до наступної діяльності: Продумайте порядок дня та завдання. Які проблеми можуть виникнути? Як би ви їх вирішили?
- На співбесіді дозволяйте направляти себе, не відхиляйтеся від плану, навіть якщо ви знаєте, яка частина може бути наступною.

Телефонне інтерв'ю

У деяких випадках перед звичайною співбесідою призначається телефонне інтерв'ю. Вона використовується, якщо подали заявки надто багато кандидатів із схожими профілями або якщо після розгляду документів заявки залишаються відкриті запитання. Таким чином, телефонне інтерв'ю служить для уточнення та відбору. Але не хвилюйтеся: телефонне інтерв'ю не проводиться без попередження. Якщо рекрутер дзвонить вам без попередження, він або вона робить це лише для того, щоб запросити вас. Бесіда зазвичай триває не більше 30 хвилин, але ви повинні підготуватися до неї як до звичайної співбесіди.

Елементи

В принципі, телефонне інтерв'ю схоже на неструктуроване інтерв'ю, хоча воно коротше, і основна увага приділяється інформації, що бракує.

Процедура

Важливо не занижувати телефонне інтерв'ю та приділяти особливу увагу рамковим умовам:

- Повністю зарядіть акумулятор телефону

- Не приймайте жодних інших дзвінків протягом цього періоду
- Залиште достатню кількість часу для буферизації (близько однієї години)
- Перевірте вітання голосової пошти на випадок надзвичайної ситуації, переконайтеся, що вона звучить досить професійно.
- В ідеалі, приготуйте важливі документи (заява про прийом на роботу, оголошення про вакансію, ваші власні питання, інформація про роботодавця) на столі перед вами.
- Виберіть тиху кімнату та приготуйте склянку негазованої води.
- Використовуйте гарнітуру або функцію гучномовця (за умови, що вона має гарну якість), щоби була можливість робити записи.
- Зверніть особливу увагу на голос та вибір слів, оскільки у вас немає інших інструментів, щоб підкреслити свої повідомлення. Використовуйте старий трюк продавця: усміхайтесь під час розмови та тримайте вертикальну поставу – ваш голос скаже вам спасибі.
- Говоріть чітко та коротко
- Якщо ви нервуєте, ви можете спокійно ходити вгору та вниз, якщо це необхідно.

Короткі поради

- В більшості неструктурованих інтерв'ю симпатія є ключовим фактором, але при цьому слід залишатися професіоналом
- Для структурованого інтерв'ю підготовка має ключове значення. Ретельно продумайте свої майбутні дії
- Під час телефонного інтерв'ю зверніть увагу на рамкові умови та свій голос.

Більше порад та підказок

У моїй практиці коуча деякі теми згадуються моїми клієнтами знову і знову. Тут я узагальнив найважливіші поради

Портали з працевлаштування

Для пошуку роботи я можу порекомендувати наступні загальні портали:

[Jobbörse StepStone](#)

[Jobbörse Bundesagentur für Arbeit](#)

[Jobbörse Monster.de](#)

[Платформи, які пропонують роботу для людей з України](#)

Якщо це можливо, завжди намагайтеся зв'язатися з відділом з персоналу безпосередньо. Наприклад, вам слід загуглити назву вакансії, і в ідеалі ви знайдете там адресу електронної пошти, за якою можна зв'язатися безпосередньо. Причиною цього є те, що такі мережі, як XING, зокрема, отримують велику кількість кандидатів, тому менеджери з персоналу часто вважають за краще спочатку перевірити власні системи наявності нових заявок.

Крім того, для керівних посад може бути гарною ідеєю провести пошук у великих щоденних газетах та зареєструватися у хедхантерів. Часто існують також спеціалізовані дошки оголошень про вакансії для окремих галузей - про них слід дізнатися. Якщо у вас є бажаний роботодавець, вам також слід заглянути на його веб-сайти або в Facebook. Там ви часто знайдете актуальні вакансії, які ще не надруковані на основних дошках оголошень.

Профілі соціальних мереж

Так, вони справді існують: рекрутери, які погуглять ваше ім'я. Іноді ви також наймаєте постачальників послуг для створення профілю кандидатів у соціальних мережах. Чим вище ієрархічний рівень, тим більша ймовірність цього. Тому я рекомендую вам

самостійно погуглити своє ім'я. Перевірте результати і подивіться, як виглядають ваші профілі на таких сайтах, як Facebook, Twitter і Instagram. При необхідності встановіть для профілів статус "приватний", щоб вміст могли бачити тільки ваші друзі, або видаліть занадто ганебний зміст.

Вам також слід якомога раніше створити профілі на XING та LinkedIn, а також на ResearchGate в академічному середовищі та додати туди свої ділові контакти. Базові профілі безкоштовні, і таким чином ви створюєте ширшу мережу. В ідеалі, додайте туди гарну фотографію та всі свої відповідні місця роботи з резюме. Таким чином, з вами можуть безпосередньо зв'язатися рекрутери, як з деякими з моїх клієнтів, і ви також можете експортувати дані безпосередньо на портали вакансій, що позбавить вас необхідності заповнювати форму двічі.

Ескіз особистості

Ми пропонуємо вам ескіз особи як легкий спосіб почати думати над питаннями анкети. Ви повинні заповнити його тезами, виклавши свої перші думки щодо кожного з них. Не думайте про те, чи ця відповідь сподобається рекрутерам. Перед співбесідою ви можете прочитати конспект та дописати та уточнити свої відповіді.

Частина 1: Загальні питання, на які ви маєте відповісти зараз

1. Які ваші найбільші здобутки? Чим ви пишаєтесь?

–

–

–

2. Які 3 речі ви винесли зі своїх найбільших поразок/помилки?

–

–

–

3. Як ви мотивуєте себе?

–

–

–

4. Які три сильні риси характеру ви маєте?

–

–

–

5. Які три професійні сильні риси у вас є?

–

-

-

6. У яких трьох галузях/навичках ви все ще хочете вдосконалюватися або яким трьом речам вам ще потрібно навчитися?

-

-

-

7. Як би вас охарактеризував ваш останній роботодавець (якщо ні: ваші друзі?)

-

-

-

8. Чому ви обрали саме цю програму/навчання?

-

-

-

9. Чому ви обрали саме таку спеціалізацію?

-

-

-

10. Чому у вас немає кращих оцінок з найгірших предметів?

-

-

-

11. Де і як ви хотіли б працювати через три роки?

-

-

-

12. Чому ви націлилися на здобуття цього освітнього ступеня? Чого ви хочете досягти з його допомогою?

-
-
-

Частина 2: Ви повинні скопіювати цю сторінку та заповнювати її окремо перед кожним зверненням

1. Чому ви претендуєте на цю роботу?

-
-
-

2. Чому ви хочете працювати у цього роботодавця?

-
-
-

3. Чому ви краще за інших підходите для цієї роботи?

-
-
-

4. Які питання ви маєте до роботодавця?

-
-
-

Заклучне слово

Прочитавши цю книгу, ви отримали принципи та стратегії успішних кандидатів. Я вітаю вас із цим! Тепер настав час застосувати їх на практиці. Будь то письмова заява чи співбесіда – практика зробить все ідеальним. Навіть якщо відразу не вийде: ви зробили все, щоб успішно подати заявку. Тепер це лише питання часу, коли це дасть свої плоди. Бажаю вам всього найкращого у цій подорожі!

Ваш

Олександр Решке

Якщо ви хочете ще більше скоротити шлях, я радий надати вам підтримку. Ми перевіримо ваші документи, відповімо на всі ваші запитання на тему онлайн-заявки або по телефону, а також будемо раді особисто проінструктувати вас. З іншими нашими послугами ви можете ознайомитись на сайті:

www.bewerbungstraining.de

Ваша думка про цю електронну книгу та конкурс

Ми хотіли б постійно вдосконалювати цю електронну книгу і тому хочемо почути вашу думку. Будь ласка, приділіть 2 хвилини свого часу та дайте відповідь на кілька запитань.

Завдяки вашим відгукам у вас також є можливість виграти безкоштовну перевірку документів заявки 1 раз на місяць.

[Поділіться з нами своєю думкою тут](#)

Авторське право, відомості про автора та примітки

Весь зміст цієї електронної книги захищено авторським правом. Не допускається копіювання, дублювання або інше відтворення змісту цієї електронної книги у будь-якій формі, електронній чи механічній, включаючи транскрипцію та орфографію, без письмового дозволу автора. Додавання або видалення окремих сторінок також не дозволяється. Повний або частковий перепродаж цієї книги заборонено і може спричинити попередження зі штрафом.

©Перше видання Оригінальне видання 2017 Олександр Решеке - Всі права захищено.

Відомості про автора /видавництво

Автор: Alexander Reschke

Видавець:

Pharetis GmbH

Karl-Heine-Straße 99

04229 Leipzig

Telefon: +49 (0) 341 308 474 0

Telefax: +49 (0) 341 308 474 10

E-Mail: start@bewerbungstraining.de

Інтернет: www.bewerbungstraining.de

Юридична інформація

У цій книзі ви знайдете пропозиції та поради, які допоможуть вам при працевлаштуванні. З огляду на безліч факторів, що впливають на нас, звичайно, не можемо дати гарантії, що в результаті ви будете прийняті на роботу. Будь-яку відповідальність, пов'язану зі змістом, представленим у книзі, виключено. Ми не несемо жодної

відповідальності за застосування або незастосування цієї інформації. Ця книга не є юридичною консультацією.

Примітки до посилань

Ми не несемо жодної відповідальності за збитки, які виникли в результаті розміщення посилань на зовнішні інтернет-сайти. Ви несете відповідальність за відвідування того чи іншого сайту. У деяких випадках ми використовуємо так звані партнерські або афілійовані посилання, за якими ми отримуємо комісійні за продажі/реєстрації через них. Однак це не загрожує нашій журналістській незалежності, оскільки ми б рекомендували відповідних партнерів і без комісії.

Подяка

Danksagung

Особлива подяка висловлюється людям, без яких переклад ніколи б не відбувся:

Besonderen Dank geht an die Personen, ohne deren Mithilfe die Übersetzung niemals zustande gekommen wäre:

Анна Білоус, Катерина Ніценко,
Мартін Зіманн, Дірк Ерліх

Anna Bilous, Kateryna Nitsenko,
Martin Ziemann, Dirk Ehrlich