

КОНКУРС «УСПЕШНЫЙ ВЫПУСКНИК» ДЕЛОВАЯ ИГРА «ПОДБОР ПЕРСОНАЛА»

Конасова Наталия Юрьевна , канд.пед.н.

Начальник отдела программ развития

ФДО

НИУ ВШЭ СПб



Рекомендации по подготовке персонального резюме.

Что такое резюме?

Краткая информация:

о себе как о специалисте,
об образовании, квалификации,
профессиональных достоинствах,
трудовой биографии,
о целях в поиске работы.



РЕЗЮМЕ

1. Должно быть написано просто, оформлено привычным для работодателя образом, содержать только полезную информацию и ясно объяснить работодателю, почему именно Вас следует предпочесть другим претендентам на имеющуюся вакансию.
2. Кратко, но совершенно конкретно опишите, на получение какой должности Вы претендуете.
3. Если Вы считаете себя способным претендовать на одну из нескольких должностей, перечислите их все, вынеся на первое место наиболее подходящую для Вас.



РЕЗЮМЕ

Образование

Перечислите школы, курсы, техникумы, институты, которые Вы окончили, или в которых учитесь.

Упоминайте только места учебы, существенные с точки зрения искомой работы.

Учебные заведения перечисляйте или в обратном хронологическом порядке, или по принципу значимости: от наиболее важного для искомой работы к менее важным.

Трудовой опыт в обратном хронологическом порядке

Основные служенные обязанности

пишите, используя глаголы действия: развивал, внедрил, увеличил, сократил, сэкономил и т.п.;

стремитесь к конкретике: увеличил на 20%, внедрил технологию "X" и т.п.).



РЕЗЮМЕ

Навыки работы:

следует указать Ваши возможности, которые могут быть полезными, хотя они не относятся к непосредственным служебным обязанностям:

наличие водительских прав,

владение программным обеспечением, иностранным языком

Не следует перегружать раздел информацией, не имеющей никакого отношения к будущей работе.

Дополнительная информация

Награды, общественная деятельность, хобби - если это положительно характеризует Вас как работника.



Какова цель составления резюме?

Как подготовиться к составлению резюме?



Главная цель – привлечь к себе внимание работодателя

1. Решите, на какую должность (должности) Вы можете и желаете претендовать.
2. Определитесь с тем, как может называться Ваша должность.
3. Проанализируйте требования к той должности, которую вы хотите занять.
4. Определитесь, какие основные должностные обязанности обычно выполняет данный специалист.
5. Выясните, какими ключевыми навыками и умениями (компетенциями) должен обладать кандидат.

Ваша цель — попытаться отразить наличие выбранных Вами компетенций

Что делать, когда опыта мало?



Включите весь опыт работы:

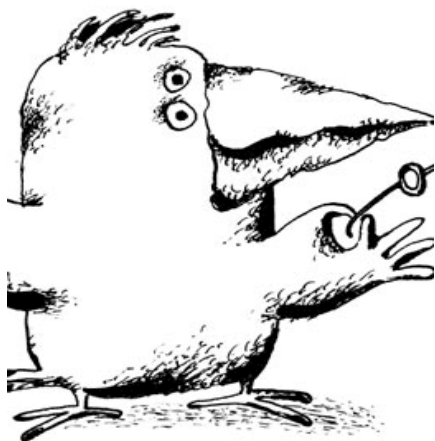
производственную практику, летнюю работу, помощь преподавателям, работу в проектах, неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Выделите опыт, значимый для вакансии.

Укажите, если Вы работали в группах или делали проект в одиночку.

Укажите навык работы в команде, навык самостоятельной, например, исследовательской работы

НИКАКОГО опыта работы, кроме образования в запасе у Вас нет



При описании изученных курсов надо
подробно на них остановиться

Пример: в ходе курса получил глубокое
понимание ..., изучил..., получил навык
самостоятельной/командной работы,
проведения научных исследований,
проведения опытов.

ФИРМА ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА

НАМ НУЖНЫ МЕНЕДЖЕРЫ



знания в сфере IT
Единственное и главное требование!
Для наших клиентов вы не просто сейлы -
вы консультанты - эксперты в своей области.

От 18 лет
Молодые люди и девушки.

Опыт работы
Не обязателен,
но приветствуется.

Амбициозный
Хочет зарабатывать и готов
для этого много работать.

Свой человек
Любит говорить
и общаться с людьми.

Активный
Умеет увлечь
и повести за собой.

САНДИТО

Девять этапов планирования массового подбора

Определите численность
и должности, на которые потребуется
набор персонала

Составьте график выхода
персонала на работу

Составьте бюджет проекта

Составьте идеальный портрет соискателя и реальный портрет кандидата с учетом ситуации на рынке труда. Разницу между желаемым и действительным закладывайте в план обучения

Проводите мониторинг средней заработной платы на рынке по данной позиции

Разработайте процедуру подбора

Готовьте формализованный список вопросов и требований для однотипных позиций

Разработайте рекламную кампанию по привлечению соискателей

Действуйте!



сильные, а не на
слабые стороны
человека

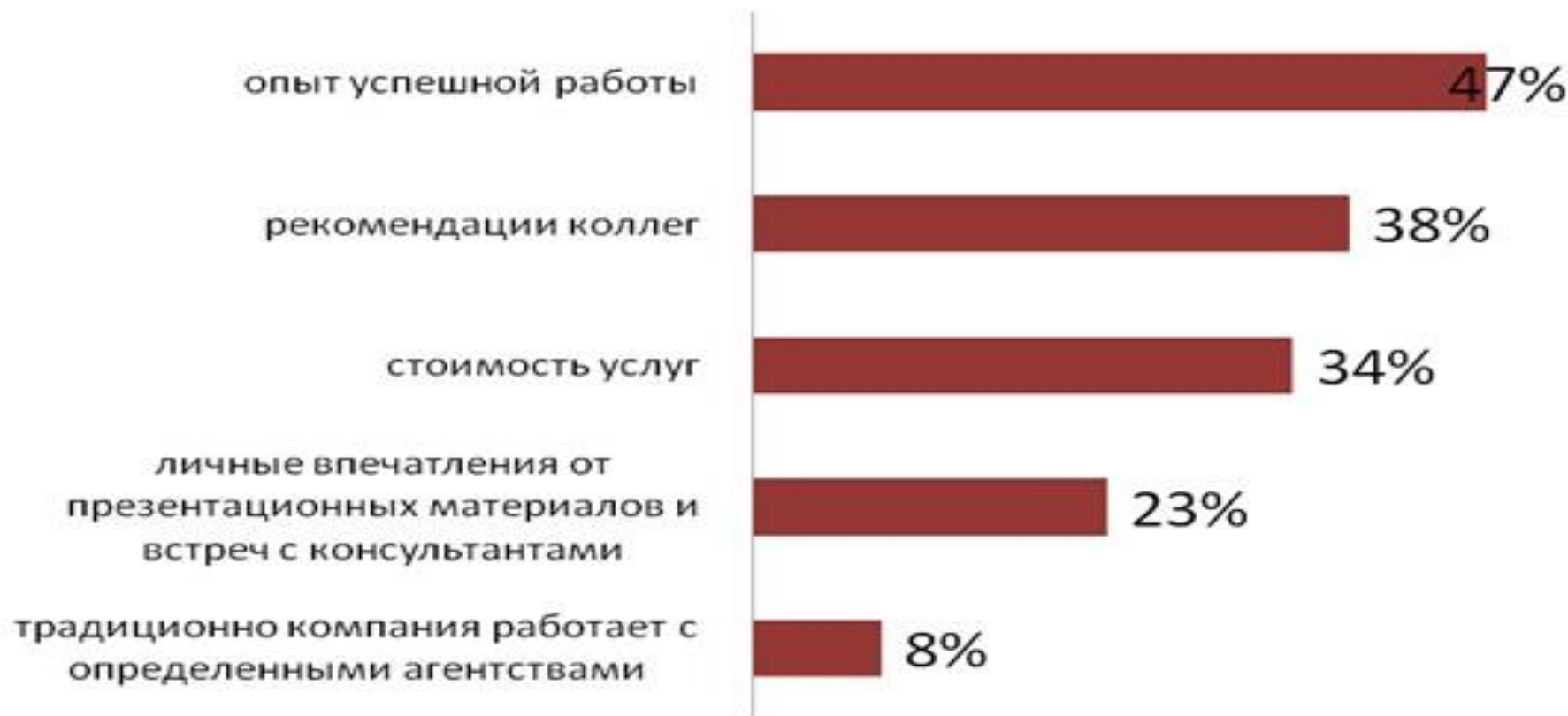
Единый алгоритм
поиска и подбора для
упрощения процесса
фильтрации

Качественный анализ
работников и
выявление всех
важных характеристик

Проведение первичной
оценки кандидата и
его индивидуальных

Поиск кандидатов,
которые подходят
конкретному

На что Вы ориентируетесь, выбирая рекрутинговое агентство?





Zest-Personal
кадровое агентство

Кадровое агентство «ЗЕСТ-ПЕРСОНАЛ» является дочерней компанией группы компаний «ЗЕСТ-ГРУПП», эффективно работающей с 1996 г.

• Основные Цели :

- ☀ Способствовать успеху своих клиентов, предоставляя услуги по подбору персонала самого высокого качества
- ☀ Гарантии и ответственность за качество услуг
- ☀ Экономия Вашего времени
- ☀ Лучшие кандидаты полностью соответствуют Вашим требованиям





• ТЕЛЕФОН
ПРАВОУПРАВЛЕНИЕ: +7 495 789 7805
СОБСЯКАТЕЛИ: +7 495 789 7808

• КОМПАНИИ

17.11.2022
Получили лицензию на осуществление деятельности
по оказанию услуг по подбору персонала

17.11.2022

Получили лицензию на осуществление деятельности
по оказанию услуг по подбору персонала

- КОМПАНИИ
- Оказание
- Услуги
- Создание
- Поиск персонала
- Обработка резюме на ИИ

- РАБОТОДАТЕЛЯМ
- Подбор персонала
- Поиск персонала онлайн
- Создание резюме онлайн
- Проверка, проверка резюме
- Проверка резюме

- СОБСЯКАТЕЛЯМ
- Информацию
- Проверка резюме
- Как создать резюме
- Отправить резюме
- Проверка резюме

КАДРОВЫЕ УСЛУГИ 100%

Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства (КД) - это комплексная услуга, которая включает в себя все необходимые документы и процедуры, связанные с работой персонала в организации.

Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства (КД) - это комплексная услуга, которая включает в себя все необходимые документы и процедуры, связанные с работой персонала в организации.

Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства (КД) - это комплексная услуга, которая включает в себя все необходимые документы и процедуры, связанные с работой персонала в организации.

Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства (КД) - это комплексная услуга, которая включает в себя все необходимые документы и процедуры, связанные с работой персонала в организации.

Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства (КД) - это комплексная услуга, которая включает в себя все необходимые документы и процедуры, связанные с работой персонала в организации.



ИнфоПитер
Биржа труда



Новости сайта

Статьи

Контакты

☐ Соискателю

-  [Условия работы с соискателями](#)
-  [Как искать работу](#)
-  [Как составить резюме](#)
-  [Как пройти собеседование](#)
-  [Наши вакансии](#)

☐ Работодателю

-  [Подбор персонала. Как проводить интервью.](#)
-  [Услуга подбора персонала](#)
-  [Наши кандидаты](#)

Коммерческая биржа труда ИнфоПитер приветствует Вас!

Наша биржа труда предоставляет информационно-справочные услуги для соискателей.

Мы помогаем в трудоустройстве жителям города Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Также рассматриваем соискателей из других городов России.

Наша цель – помощь в трудоустройстве всем желающим найти работу.

[Подробнее про услуги для соискателей](#)

Для работодателей мы готовы предоставить различные варианты сотрудничества.

Мы производим подбор и оценку персонала. В процессе поиска кандидатов сотрудники нашей биржи труда производят мониторинг резюме, а так же первичный отсев кандидатов. Проводят первичные собеседования, оценивают уровень квалификации соискателя в зависимости от требования к заявленной должности.

[Подробнее про услуги для работодателей](#)

Кадровый центр
"Кадры для вас"

- Подбор персонала в различных сферах бизнеса
- Подбор домашнего персонала
- Кадровое администрирование
- Создание службы персонала с "нуля"
- Кадровый консалтинг
- Развитие элементов корпоративной культуры
- Построение системы мотивации, нацеленной на удержание персонала
- Юридические услуги
- Организация корпоративных мероприятий

8 (498) 602-92-23

8 (926) 604-68-77

8 (916) 223-30-82

www.stafforyou.ru

info@stafforyou.ru

8 (916) 223-30-82
www.stafforyou.ru
info@stafforyou.ru

 **ОЛИМП**
www.web-olimp.ru



кадровое агентство в Вологде, ориентированное на оказание услуг по поиску и подбору персонала для предприятий, организаций и частных лиц

(8172) 71-12-35

Лучшая работа!
Лучший персонал!



Работодателям

- Подбор персонала
- Оставить заявку
- Нам рекомендуют

Соискателям

- Отправить резюме
- Вакансии
- Полезная информация

Информация

- О нас
- Услуги и цены
- Акции и скидки
- Контакты

«Профи Стаф»

кадровое агентство, ориентированное на оказание услуг по поиску и подбору персонала для предприятий, организаций и частных лиц. Мы занимаемся удивительно увлекательным и сложным делом, работая в режиме многозадачности — переговоры и консультации, сбор информации, аналитика, отборы и отсевы, столкновение интересов, ожиданий и требований, поиск компромиссов и оптимальных решений, рекомендации и отзывы, ежедневные знакомства, встречи и собеседования.

Наш стиль работы:

- качество и профессионализм;
- всесторонний анализ рынка труда;
- использование эффективных технологий поиска и подбора специалистов;
- направленность на результат;
- конфиденциальность информации, полученной как от работодателя, так и от соискателя;
- ответственное и комфортное сотрудничество, основанное на знаниях, опыте, понимании бизнес процессов и ожиданий наших клиентов.

Срочно требуются

[Руководитель в молодую компанию](#)

[Главный бухгалтер в крупную компанию](#)



[Оставить заявку](#)

[Отправить резюме](#)

Цитата дня

"Человек есть дробь, где числитель — это то, что он из себя представляет, а знаменатель — то, что он о себе думает."

— Л.Н. Толстой







СПАСИБО

За Ваше внимание.