

ВЫПУСКНИКАМ

Пример презентации выпускника

1. Ф.И.О., факультет, специальность, курс
2. Достижения (указывать в том случае, если могут представлять интерес для работодателя)
3. Участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (указывать только те мероприятия или работы, которые имеют отношение к учебе)
4. Практика, опыт работы (указать вид практики и место прохождения; указать место работы и должность)
5. Участие в общественной работе (общественная деятельность внутри университета, не считая учебы)
6. Дополнительное образование (курсы)
7. Владение иностранными языками (указать язык и уровень владения)
8. Владение компьютером (перечислить компьютерные программы, которыми владеете)
9. Увлечения, хобби
10. Планы продолжить образование (указать какое образование вы планируете получить после выпуска)
11. Планы трудоустройства (можно указать вид и сферу деятельности, в которой Вам хотелось бы работать, или наименование позиций, которые Вас интересуют у работодателей)
12. Жизненное кредо (девиз, которому Вы всегда следуете)

Представьте и расскажите о себе

- Расскажите о Ваших достижениях и об участии в конференциях (олимпиадах) и т.д. Обязательно подчеркните результативность, но только в том случае, если заняли достойное место. Если нет, то скажите, какую пользу это мероприятие принесло лично вам.
- Подробнее расскажите о прохождении практики и опыте работы. Какие обязанности вы выполняли и чему научились? Свой рассказ можно дополнить персональными компетенциями.
- Расскажите об общественной работе в университете и о том, какую пользу она Вам приносит.

- Расскажите о своем дополнительном образовании и о том, какую квалификацию Вам присвоили по окончании, или какой сертификат вы получили.
- Расскажите о своих навыках владения иностранными языками и компьютерными программами. Свой рассказ можно дополнить профессиональными компетенциями.
- Вкратце перечислите свои увлечения и хобби, чтобы показать, что Вы разносторонний человек и уделяете время своим интересам.
- В рассказе о планах продолжить образование укажите, с какой целью Вы планируете его продолжать, возможно, указать связь с уже полученной специальностью или же с будущей работой (деятельностью).
- В рассказе о планах будущего трудоустройства можете высказать пожелания к будущей работе, а также рассказать какой вклад в развитие предприятия Вы могли бы внести, зарекомендовав себя как высококлассный специалист своей профессиональной области.
- Закончите свое выступление ярким девизом, который охарактеризовал бы Ваш жизненный принцип.

Телефонные переговоры с работодателем

- Сначала надо представиться, четко сообщить причину вашего звонка и попросить соединить с представителем фирмы, уполномоченным вести переговоры по вопросу приема на работу. Обращение к работодателю по имени-отчеству сокращает психологическую дистанцию и создает у него приятное впечатление о собеседнике и о серьезности его намерений.
- Разговаривая по телефону, следует помнить, что собеседник вас не видит, поэтому особенно важными для построения вашего образа становятся правильность и вежливость вашей речи, приятность интонации.
- Не следует спешить при разговоре по телефону, новую информацию при таком взаимодействии собеседник усваивает медленнее. Кратко сообщите о своем образовании, квалификации, опыте, навыках, личных качествах, интересах. Полезно проявить инициативу и узнать, не нужно ли что-либо повторить, продиктовать.
- Завоевав интерес работодателя, попросите его о встрече, предложите направить ему ваше резюме. В случае отказа постарайтесь получить у собеседника информацию о том, где могут быть или появиться в ближайшее время аналогичные вакансии. Предложите записать свои координаты.
- Заканчивая разговор, необходимо четко уяснить для себя, чем закончились переговоры, состоится ли в дальнейшем встреча (где и когда) или требуется еще телефонный звонок (когда и кто кому будет звонить). Помните, что при любом исходе телефонных переговоров вежливое прощание поможет закрепить приятное впечатление о вас. Поблагодарите собеседника за потраченное на вас время.
- Если инициатива звонка исходит не от вас, а от нанимателя, а вам в этот момент неудобно разговаривать или вы просто психологически не готовы к собеседованию, то лучше всего перенести телефонное интервью. Ответ, возможно, сформулировать следующим образом: "Спасибо вам за то, что обратили внимание на мою кандидатуру, благодарю за звонок. Ваше предложение меня очень заинтересовало, но, к сожалению, я не могу сейчас

разговаривать. Можно перезвонить вам в другое время?" Таким образом, вы достаточно четко выразите свою заинтересованность в вакансии.

- После окончания разговора обязательно поинтересуйтесь, каковы ваши дальнейшие действия: когда можно будет ждать результата собеседования.
- Если вы знаете электронный адрес сотрудника, который с вами общался, после разговора ему можно направить краткое письмо-напоминание, в котором, помимо благодарности за беседу, еще раз перечислить свои сильные стороны как профессионала.