



Організація Galway Rural Development

**Практичні рекомендації
та поради з пошуку роботи**

**Посібник зі складання резюме, навичок
проходження співбесіди та пошуку роботи**

ВСТУП

Організація «Galway Rural Development» випустила цей буклет у межах Програми «SICAP». В ньому наведені практичні поради та вказівки щодо складання вашого резюме (CV), підготовки до співбесіди та пошуку роботи. Цей буклет є лише посібником, і вам, можливо, знадобиться інформація з інших джерел, посилання на які є далі на сторінках цього буклета.

За додатковою інформацією або вказівками з будь-яких тем звертайтеся до будь-якого з наших спеціалістів з питань розвитку в регіональних офісах організації «GRD». Ми будемо раді допомогти.

Програма соціального залучення та активізації громад (Програма «SICAP») на 2018 – 2022 роки надає фінансування у боротьбі з бідністю та соціальним відчуженням за допомогою регіонального залучення та партнерства між людьми, які перебувають у неблагополучному стані, громадськими організаціями та структурами державного сектору.

Програма «SICAP» вирішує питання стабільно високих рівнів знедоленості через використання спрямованих інноваційних підходів за місцевим принципом. Програма орієнтована на підтримку тих, хто перебуває у неблагополучному стані в ірландському суспільстві та рідше використовує основні послуги, та допомагає як окремим особам, так і групам.

Організація «Galway Rural Development» не несе відповідальності за будь-які неточності в цьому буклеті.



Rialtas na hÉireann
Government of Ireland



Програма соціального залучення та активізації громад (SICAP) на 2018 – 2023 роки фінансується урядом Ірландії через Департамент розвитку сільських районів та громад та співфінансується Європейським соціальним фондом у межах Програми працевлаштування, інклюзії та навчання (PEIL) на 2014 – 2020 роки

Зміст

Практичні рекомендації та вказівки з навичок, необхідних для успішного складання заявки про прийом на роботу

Знайомство з Програмою «SICAP».....	1
Рекомендації та вказівки: що варто, а що не варто вказувати в резюме.....	3 -6
Рекомендації з побудови хорошої характеристики.....	7 -8
Рекомендації та вказівки: заповнюємо пробіли в резюме	9 -13
Рекомендації та вказівки: мотиваційні листи	14
Підготовка до питань на співбесіді за методом STAR	15
Рекомендації та вказівки: 5 етапів співбесіди	16 -19
Рекомендації та вказівки: телефонні та відеоспівбесіди	20 -23
Пошук роботи: з чого почати?	24 -26
Корисні вебсайти з пошуку роботи	27 -28
Список використаної літератури й додаткова інформація	29

Рекомендації та вказівки: що варто, а що не варто вказувати в резюме

Порядок подачі інформації у вашому резюме може варіюватися, але як каже провідний експерт Шінейд Інґліш, - «**Починайте з козирів, першочергово подайте найкращі факти**». Розмістіть найбільш відповідну інформацію на початку вашого резюме; не чекайте, поки скінчиться друга сторінка резюме, щоб підкреслити свої відповідні ключові навички та компетенції.

(Sinead English, CV & Interview 101)

Важливо пам'ятати:

- Ваше резюме – це те, що вирізняє вас із поміж інших.
- Ваше резюме – це ваша можливість «продати» себе роботодавцю.
- Це ваше майбутнє! Знайдіть достатньо часу та докладіть певних зусиль на складання й оновлення резюме.

Загальні вказівки
<u>Варто</u>
<ul style="list-style-type: none">• Не ускладнювати.• Написати й переписати резюме: перша чернетка допоможе вдосконалити остаточну версію.• Складати резюме рівномірно, щоб читачу було зручно його читати: текст резюме має бути структурований, адже будь-який текст має початок, середину та кінець. Резюме має бути не більше 2 сторінок.• Ретельно вчитати резюме! Перевірте написане ще і ще раз. За можливості попросіть когось перечитати та перевірити ваше резюме на наявність помилок.• Вказати ключові навички, які відповідають опису вакансії.
Не варто
<ul style="list-style-type: none">• Використовувати світлини, кольоровий папір/фон або фігурні шрифти.

- Скласти резюме на більше ніж дві сторінки, тільки якщо ви не маєте медичної або академічної професійної кваліфікації.
- Вказувати недостовірну чи неправдиву інформацію. На співбесіді ви матимете можливість більш детально розповісти про те, що вказано в резюме, і вас можуть «спіймати» на недостовірності фактів.

Особиста інформація та характеристика

Варто

- Впевнитися, що характеристика відповідає опису вакансії. Не будьте багатослівними, викладайте факти, підкреслюючи потрібні ключові навички. Здебільшого як і в мотиваційному листі, характеристика є тою частиною резюме, яку роботодавець читає, тож виокреміть, чим ви можете бути цінними для роботодавця.
- Використовувати маркери списку та нумерацію.
- Підлаштувати характеристику в резюме під ту чи іншу вакансію перед надсиланням.

Не варто

- Вказувати особисту інформацію. Дати народження й інформація про дітей не обов'язкові.

Ключові навички та професійні знання

Варто

- Перерахувати ключові навички, викладені в описі вакансії. Переконайтеся, що в цьому розділі скрізь використані однакові ключові слова, - ваше резюме може бути проскановане комп'ютерною системою під час пошуку спеціальної термінології.
- Розмістити цей розділ на початку або в кінці резюме.

Освіта та курси

Варто

- Викласти цей розділ у зворотному хронологічному порядку. Це означає, що ви починаєте з найбільш актуальних курсів/освіти і закінчуєте на більш давніх за часом. Дотримуйтеся порядку за часом.
- Використовувати маркери списку та нумерацію.
- Дотримуватися позитивного тону в резюме. Підкресліть досягнення в навчанні, зважаючи на будь-яке актуальне професійне зростання.

Не варто

- Пропускати дати. Вкажіть розширену інформацію, як-от місяць і рік початку чи закінчення навчання та/або курсів.

Робота, кар'єра або професійний досвід

Варто

- Викласти розділ «Досвід роботи» у зворотному хронологічному порядку. Починайте з найбільш актуальної роботи за часом і закінчайте найбільш давнім місцем роботи.
- Використовувати маркери списку та нумерацію. Викладайте інформацію короткими реченнями, не робіть абзаци занадто довгими.
- Дотримуватися позитивного тону в резюме. Виокреміть робочі досягнення. Щоб довести свій успіх, назвіть осіб, організації, вкажіть групи, з якими ви працювали.
- Окреслити навички відповідно до опису вакансії та підкріпити їх прикладами.
- Переконайтеся, що досвід роботи є актуальним і свіжим.
- Надати детальну інформацію про попереднього роботодавця та вказати посилання на вебсайт цієї компанії.

Не варто

- Використовувати аббревіатури та скорочення. Вказуйте назви компаній повністю за можливості.
- Вказувати розмір вашої актуальної або очікуваної заробітної плати.
- Лишати пробіли у вашому досвіді роботи. Якщо у вашому досвіді роботи є великі пропуски, перейдіть до розділу «Рекомендації та вказівки: заповнюємо пробіли в резюме».
- Пропускати дати. Вкажіть розширену інформацію, як-от місяць і рік початку чи закінчення роботи на тому чи іншому місці.

Інтереси та досягнення

Варто

- Підлаштувати деякі хобі й інтереси відповідно до опису вакансії. Покажіть, як, навіть у свій вільний час, ви активно розвиваєте свої навички.
- Це ще одна можливість прорекламувати ваші навички роботодавцю, також це допоможе йому запам'ятати вас найкращим чином!

Не варто

- Перебільшувати при викладенні фактів задля того, щоб справити враження на роботодавця. Якщо, на кшталт, ви вказали, що є чемпіоном із греблі, а це насправді не так, це може бути неприємним сюрпризом на співбесіді. Ви не можете знати інтересів або захоплень вашого потенційного роботодавця.

Рекомендації

Варто

- Зазначити, що ви маєте найкращі рекомендації та можете їх надати на вимогу.

Не варто

- Вказувати та перераховувати рекомендації, якщо про них не запитують.

Рекомендації з побудови хорошої характеристики

«Розглядайте характеристику як зріз ваших навичок, досягнень і знань»

(careereducation.columbia.edu).

Характеристика є професійним вступним словом, яке ви додаєте на початку вашого резюме для окреслення ваших навичок і досвіду. Характеристика полегшує роботодавцям розуміння того, чи маєте ви відповідні навички та досвід, які потрібні їм (indeed.com/career-advice).

За допомогою цього простого покрокового методу ви зможете побудувати професійну характеристику в систематичний спосіб, яка опише ваші відповідні навички, компетенції та цінний досвід, а також відповідатиме опису вакансії. Слід зазначити таке:

- **Ким ви є,**
- **Ваші пропонувані навички,**
- **В чому полягає ваша цінність для роботодавця.**

Цю характеристику надалі можна буде легко підлаштувати під будь-якого роботодавця.

Крім цього, ви не забудете вказати важливі речі!

Наприклад:

- **Ким ви є:** «Досвідчений секретар, який бажає повернутися на посаду офіс-адміністратора після нетривалої перерви по догляду за дітьми».
- **Ваші пропонувані навички:** «Поєднання значного професіоналізму в галузі та нещодавнього завершення курсу із нарахування заробітної плати й обслуговування рахунків».
- **В чому полягає ваша цінність:** «Попередньо реалізований проект зі значного зниження витрат шляхом повторних переговорів по договорах з офісними постачальниками та мінімізації відходів. Готовий показати такі ж результати на новій посаді».

(CV and Interview Workshop presentation and Pack, GRD)

Рекомендації щодо написання характеристики

- Вкажіть, скільки років професійного досвіду маєте, відповідність досвіду роботі, а також скільки років ви працюєте саме в тій чи іншій галузі.
- В характеристиках зазвичай чотири речення, але не більше шести.
- Якщо ви використовуєте маркери списку в характеристиці, зазначте не більше 3-4 пунктів. Один пункт не має бути завдовжки ніж 2 рядки (English, 2019).
- Підсумуйте вашу відповідність посаді. Характеристика має відповідати вакансії, на яку ви подаєтесь.
- Підкріплюйте твердження відповідними доказами. Це вкаже на те, чим ви можете бути корисним для роботодавця, а також на перевагу для нього у працевлаштуванні саме вас.
- Залежно від того, в якій точці вашої кар'єри ви наразі є, викладіть спочатку свої козири. Провідний експерт Шінейд Інґліш окреслює це такими прикладами:
 - Якщо ви новачок у своїй сфері з відповідною кваліфікацією, вкажіть вашу освіту, досвід роботи, а також навички, які ви вже продемонстрували.
 - Якщо ж ви змінили професію або сферу діяльності, розкажіть ваш шлях перекваліфікації та зазначте, які курси ви для цього пройшли або яку здобули освіту в цій галузі.
 - Якщо ви маєте багаторічний досвід, зазначте ключові слова/навички, які відповідають опису вакансії, та підкріпіть їх прикладами.
- Уникайте кліше в резюме, наприклад, таких фраз, як «люблю працювати окремо», «добре працюю в команді», «працьоголик», «швидко вчусь», «уважний до деталей», і т.д..

Важливо пам'ятати – ви хочете донести до роботодавця таке:

- **Ким ви є,**
- **Ваші пропонувані навички,**
- **В чому полягає ваша цінність для роботодавця.**

Рекомендації та вказівки: заповнюємо пробіли в резюме

Чому важливо заповнити пробіли у вашому резюме?

- Це покаже та підкреслить, як ви використовували чи використовуєте зараз ваші навички та компетенції.
- Це опише важливість для вас підкреслення того, чим ви займались, та як ви використовували або використовуєте ваші навички зараз і вивчаєте нові!
- Якщо ж ви залишите пробіл в резюме, роботодавець може запитати або ж зробити припущення щодо того, чим ви весь той час займалися: так поясніть! Розкажіть, чим ви займалися та які нові навички здобули.

Як заповнити ці пробіли?

Пробіли можна заповнити як оплачуваною, так і неоплачуваною роботою. Далі наведені деякі приклади, як позбутися пробілів у резюме:

- Нерегулярна робота, наприклад, допомога сім'ї або друзям.

Нерегулярна робота

Зазначивши нерегулярну роботу, ви покажете роботодавцю активне використання ваших навичок.

Варто

- Згадати роботу на сімейній фермі і той час, який ви активно провели, допомагаючи родині в сімейній справі.
- Якщо ви тесляр, електрик або ІТ-технік, чи володієте професією на кшталт перерахованого, варто підкреслити, як ви використовували ці навички впродовж періоду пробілу.
- Вказати будь-яку іншу додаткову діяльність. Якщо ви були самозайняті протягом певного проміжку часу, обґрунтуйте вашу самозайнятність.
- Допоміжна робота, як-от догляд за членом сім'ї.
- Волонтерство.
- Навчання та підвищення кваліфікації.

- Пошук роботи та встановлення корисних зв'язків.
- Подорожі.

Допоміжна робота та догляд

Допоміжна робота та догляд покажуть роботодавцю, що ви здатні працювати в режимі багатозадачності.

Варто

- Якщо ви вирішили зробити паузу в роботі для догляду за родиною або за дітьми, варто зазначити період часу такої паузи.
- Якщо ви подаєтесь на посаду доглядальника і раніше доглядали за членом родини, можете розповісти про завдання, які ви виконували, так як вони відповідають посаді.
- Якщо ви раніше були зайняті на аналогічній посаді, слід вказати, що ви активно вдосконалювали свої навички та знання протягом цього часу.

Не варто

- Вдаватися до подробиць, розповідаючи про обсяг виконуваної роботи або на підтвердження такого в ролі батьків або доглядальника, якщо це недоцільно.

Волонтерство

Як і нерегулярна робота, волонтерство вказує роботодавцю на те, що ви активно використовуєте свої навички.

Варто

- Зазначити будь-яку неоплачувану роботу. Це є також досвідом роботи, і його варто вказати в резюме.
- Перерахувати відповідні навички, які ви здобули або вдосконалили. Підкріпіть усі навички прикладами. Це також можна внести в розділ досвіду роботи.
- Згадайте завершене стажування.

- Зазначте практичний досвід, щоб виділити ключові навички: зокрема, лідерські та організаторські навички, як-от створення місцевого комітету для організації заснування регіонального офісу Men's Shed.

Не варто

- Узагальнювати й подавати невизначену інформацію. Безіменні особи та невизначені досягнення зроблять ваші навички непереконливими для роботодавця.

Навчання та підвищення кваліфікації

Це покаже роботодавцю, що ви готові до подальшого підвищення кваліфікації та навчання. Також це вкаже на здатність до онлайн-навчання, оскільки ви розширили свої знання за допомогою віртуального навчання та покращили свої технологічні навички.

Варто

- Зазначити це в розділі «Освіта» вашого резюме.
- Вказати онлайн-навчання та всі курси протягом цього періоду, як коротко-, так і довготривалі.
- Зазначити вашу участь в онлайн-вебінарах для подальшого вдосконалення ваших знань з певної теми. Вкажіть назви вебінарів, якщо такі є.
- Згадати всі завершені дослідницькі проекти.
- Вказати період навчання за кордоном.
- Скористатися безкоштовними онлайн-курсами, які пропонує організація «GRD» та інші навчальні заклади онлайн протягом цього періоду. За детальною інформацією зверніться до організації «GRD».

Не варто

- Вказувати місяці, якщо йдеться про великий проміжок часу. Використовуйте роки натомість.

Подорожі

Подорожі можуть виділити такі ключові навички, як планування, організація та дослідження. Це покаже роботодавцю, що ви налаштовані, прагнете виконувати завдання та добре працюєте в команді.

Варто

- Підкреслити те, що ви робили під час подорожі, і згадати, як під час цього дивовижного досвіду ви зберегли свої ключові навички та здобули нові.
- Якщо ви були волонтером під час подорожі, згадайте, як ви використовували конкретні навички для підтримки благодійної організації чи організації, з якою ви працювали.
- Переконайтеся, що всі згадані навички відповідають вакансії, на яку ви претендуєте!

Не варто

- Вдаватися до подробиць вибраного маршруту або вказувати іншу невідповідну інформацію.

Пошук роботи та встановлення корисних зв'язків

Встановлення корисних зв'язків демонструє зацікавленість у покращенні ваших соціальних зв'язків і знань у вашій професії.

Варто

- Якщо це покриває невеликий пробіл у вашому досвіді роботи, ви можете просто сказати, що шукали роботу.
- Описати цей час, як період навчання та підвищення кваліфікації натомість.

- Також ви можете зазначити, що встановлювали зв'язки з потенційними роботодавцями або професіоналами у мережі LinkedIn, під час подій для налагодження бізнес-зв'язків та на вебінарах.

Не варто

- Вказувати, що в цей період ви займалися пошуком роботи або встановленням корисних зв'язків, якщо цей період тривав довго. Роботодавець може поцікавитися, чому це ви не змогли знайти роботу.

Важливо: називаючи навичку, підкріплюйте її прикладом!

Це додасть вашій розповіді цікавості, а також зробить її більш переконливою для роботодавця!

Переконайтеся, що зазначена навичка відповідає опису вакансії роботодавця.

Рекомендації та вказівки: мотиваційні листи

Мотиваційні листи пояснюють, навіщо вам потрібна ця робота, і чому саме ви маєте зайняти цю посаду.

Абзаци	Рекомендації
Перший абзац	
1. Вкажіть, на яку посаду ви претендуєте, і де ви почули про вакансію.	<ul style="list-style-type: none">• Згадуйте назву компанії в усьому тексті листа, – ви ж хочете стати частиною її команди!• Перевірте правильність написання назв.
Середні абзаци: 2 або 3, короткі	
2. Напишіть, чому ви претендуєте на вакансію і що ви знаєте про компанію. 3. Виокреміть ключові навички, які відповідають вакансії і були б цінними для роботодавця або компанії.	<ul style="list-style-type: none">• Знання про компанію вкажуть на те, що ви займалися пошуком інформації та зацікавлені в тому, щоб стати частиною цієї компанії.• Підсумуйте свій досвід роботи та його відповідність посаді.• Якщо доцільно, можете вказати тут освіту та навчання.
Кінцевий абзац	
4. Скажіть, що ви були б раді можливості додатково обговорити, як ви можете принести користь компанії. Подякуйте компанії за приділений час і скажіть, що ви з нетерпінням чекатимете зворотного зв'язку від них.	<ul style="list-style-type: none">• Погляньте на це з точки зору роботодавця: який внесок ви можете зробити в компанію?• Закінчуйте на високій позитивній ноті.

Підготовка до питань співбесіди Використання підходу «STAR»



Використовуючи цей покроковий метод, ви зможете виділити свої навички та відповідати на кожне запитання систематично, не забуваючи важливі речі!

S: Ситуація

Опишіть ситуацію чи проблему, з якою вам довелося зіткнутися. Приклад ситуації має

бути свіжим, а також відповідати поставленому питанню

T: Завдання

Яке завдання ви мали виконати в цій ситуації?

A: Дія

Які дії ви вжили задля виконання цього завдання, і чому ви діяли саме так?

Які ви мали перешкоди?

R: Результат

Яким був результат?

Важливо:

- Покажіть, яким чином та чи інша навичка може бути цінною для потенційного роботодавця.
- Відповідаючи, пам'ятайте, що потенційний роботодавець/представник роботодавця, який проводить співбесіду, хоче знати, чого ви як людина досягли. Уникайте надмірного використання прикладів «ми».

Рекомендації та вказівки: 5 етапів співбесіди

1. Передмова/Вступ

«Розкажіть про себе. Розкажіть про ваше резюме. Що ви знаєте про компанію?»

- Питання «розкажіть про себе або ваше резюме» також відоме як «перевірка» резюме (CV Screen).
- Це значить, що ви маєте сформулювати, яким чином ви відповідаєте переліку вимог в описі вакансії (English, 2019).
- Виокреміть навички, які маєте, які і потрібні роботодавцю. Доведіть, що робота вам до снаги.
- Використайте інформацію з мотиваційного листа та характеристики, щоб виділити ключові навички, досвід роботи та освіти, які відповідають посаді.
- Розкажіть про якнайбільше досягнень, скільки встигнете, за короткий проміжок часу. Важливо пам'ятати: ви даєте роботодавцю свою стислу характеристику.
- Роботодавцю не потрібно знати про ваше особисте життя, родину або хобі.

Провідний експерт Шінейд Інгліш виокремлює такі етапи:

- Досвід роботи: почніть з вашої актуальної посади і розповідайте в зворотному напрямку. Згадайте, як кожна з ваших посад відповідає вакансії, на яку ви претендуєте.
- Навички: назвіть відповідні навички та компетенції.
- Освіта: підсумуйте вашу кваліфікацію та поясніть, що вона є відповідною.
- Закінчуйте на високій ноті: краще тут розповісти, що ви можете зробити для компанії.
- Покажіть вашу зацікавленість у вакансії, та з яким натхненням ви б хотіли приєднатися до команди. Покажіть, що ви думали про те, чому ви хочете тут працювати.
- Треба охопити 5 сфер: конкуренти, яким чином компанія заробляє, нещодавні розробки компанії, основні перешкоди, з якими компанії довелося зіткнутися, а також персонал.
(English, 2019).

2. Компетентнісні питання (CBQ)

Компетентнісні питання або Поведінкове інтерв'ювання

- Такі питання знаменують пік співбесіди. Це основна її частина, в якій ви виділяєте свої відповідні ключові навички, досвід роботи та освіти.
- Розкажіть їм про свої навички, наприклад, чи є ви командним гравцем, чи ви старанний, чи працюєте за власною ініціативою. Слід підкріпити вашу розповідь прикладами.
- Не забудьте скористатися методом STAR – Ситуації, Завдання, Дії, Результат! Поверніться до розділу STAR, щоб оновити ці знання в пам'яті!
- Поясніть, наскільки кожна навичка є цінною для вашого потенційного роботодавця.
- Відповідаючи, пам'ятайте, що роботодавець або представник роботодавця, який проводить співбесіду, хоче знати, чого ви як людина досягли, тож уникайте надмірного використання займенника «ми».
- Будьте готові до того, що вам зададуть питання-задачі, як-от «що б ви зробили за тих чи інших обставин». Тут також можна скористатися методом STAR.
- Коли роботодавець або представник роботодавця, який проводить співбесіду, запитує, як ви справляєтеся з конфліктом, роботою в команді чи лідерством, йому потрібні конкретні приклади досвіду, щоб він міг оцінити, як ви можете впоратися з подібною ситуацією в їхній організації. (Indeed.com).
- Слід пам'ятати, що безіменні особи та невизначений успіх роблять відповіді непереконливими.
- Оцініть свій успіх кількісно: згадайте кількість людей, які отримали вигоду, імена залучених людей. Визначте кількість клієнтів і контактів. Це зробить історію цікавішою і допоможе роботодавцю оцінити ваш успіх.
- Питань буде багато, не витрачайте багато часу на відповідь. Намагайтеся відповідати стисло, використовуючи метод Star.

3. Сильні та слабкі сторони

Сильні сторони:

- Опишіть свої сильні сторони з точки зору інших людей. Наприклад, - «зворотній зв'язок від попередніх роботодавців/сім'ї/друзів указує на те, що мені можна довіряти, і що я маю гарні навички міжособистісного спілкування». Пам'ятайте, що слід підкріпляти слова прикладами.
- Покажіть, як ваші сильні сторони підходять під опис вакансії, а також їх актуальність.
- Завжди підкріплюйте навички прикладами. Ви маєте виглядати впевнено, а не самовпевнено чи зарозуміло.
- Зосередьтеся на якості, а не на кількості.
- Виберіть від трьох до п'яти ваших сильних сторін, на яких ви зосередитесь, і підготуйте відповіді для співбесіди. Розгляньте навички, необхідні у вашій галузі, і визначте особисті сильні сторони, які їх доповнюють (Indeed.com).
- Визначте історії, якими ви можете поділитися, щоб продемонструвати попередній досвід. Почніть з прямої відповіді на запитання, а потім додайте від себе.

Слабкі сторони:

- Назвіть область, в якій вам потрібно було підвищити навички, і скажіть, що ви пройшли навчальний курс, щоб покращити свої навички та знання. Це покаже, що ви готові вчитися та розширювати свої навички. Тому ви перетворюєте слабкість на потенційну силу!
- Зараз не час бути скромним; настав час підкреслити свої найкращі навички та компетенції, тому не називайте слабкі місця, не показуючи, що ви з ними зробили і як попрацювали над ними.

4. Є питання?

- «Якою, на вашу думку, ця посада буде через рік? Коли від вас буде зворотній зв'язок?»

- Поставте запитання, які показують, що ви зацікавлені в компанії та приєднанні до команди, а також як ви вписуєтесь у структуру команди.
- Згадайте досягнення компанії, яке було в ЗМІ, як-от статтю про фінансування чи розширення та як це вплине на компанію чи вашу посаду (English 2019).
- Не ставте запитання, яке викликає у вас труднощі.
- Запитання про такі речі, як гнучкий графік роботи, можуть зачекати, поки ви не отримаєте роботу!
- Якщо у вас немає запитань, не кажіть просто ні. Будьте ввічливими. Скажіть, що ви провели багато досліджень і на цьому етапі у вас немає жодних запитань (English 2019).

5. **Заключне слово:**

- Закінчіть на позитивній ноті, щоб залишити сильне загальне враження від себе та показати, що ви визначилися остаточно щодо компанії та посади. Навіть на останній хвилині співбесіди покажіть, що маєте навички, щоб успішно справлятися на цій посаді.
- Подякуйте за можливість зустрітися. Скажіть, що ви з нетерпінням чекатимете зворотного зв'язку.
- У вас не буде на це багато часу, отже сформулюйте коротке та сильне заключне слово.

Ключові поради:

- Найкращі претенденти на вакансію **роблять паузу та замислюються перед тим, як відповісти**. Варто запам'ятати, - ви не втрачаєте бали за паузи. А потім ви можете видати **суттєву вагому відповідь з підкріпленням прикладами**, яка виділить ваші ключові навички та компетенції відповідно до опису вакансії.
- Не забувайте про метод STAR. Гарна історія з конкретними, різноманітними прикладами ваших навичок і компетенцій **підготує вас до відповіді** на будь-яке запитання на співбесіді, **залишить незабутнє враження** та стане найкращим способом **продати свої навички та компетенції**. (CV and Interview Workshop presentation and Pack, GRD).

Рекомендації та вказівки: телефонні та відеоспівбесіди

Дистанційні співбесіди, ймовірно, стануть новою нормою під час кризи Covid-19. Підготовка до всього цього точно така ж, як і особиста співбесіда. Цей посібник містить поради щодо підготовки до 3 найбільш ймовірних сценаріїв дистанційної співбесіди на посаду:

1. Телефонна співбесіда
2. Співбесіда в режимі відеодзвінка/відеоконференції
3. Відеоспівбесіда

Телефонна співбесіда

Зазвичай такі співбесіди використовуються роботодавцем як етап перевірки до запрошення на наступний етап.

Варто

- Вдягнутися відповідно. Ви матимете кращі результати на співбесіді та почуватиметеся більш упевнено.
- Знайти місце, в якому вам легко зосередитися, переважно на білому фоні.
- Перевірити роботу навушників. Зателефонуйте комусь, щоби впевнитися, що обладнання працює справно.
- Перевірити сигнал телефона, заряд батареї та баланс вашого рахунка заздалегідь.
- Установити повідомлення голосової пошти на телефоні, просто на випадок втрати зв'язку посередині співбесіди. Це дасть роботодавцю або його представнику зрозуміти, що це саме ви, і що ви є професіоналом.
- Краще не змінювати позу, перевага надається позі сидячи.
- Позбавитися всіх відволікаючих факторів, вимкнути сповіщення на телефоні. Роботодавець чи його представник може зауважити на те, що ви відволікаєтесь.
- Підготувати картки-підказки з ключовою інформацією, щоб вони були під рукою в разі потреби.

Не варто

- Використовувати гарнітуру. Вона може створювати непотрібні звукові ефекти, які заважатимуть.
- Вставати: ваші рухи можуть вплинути на сигнал.
- Шарудіти папірцями.
- Тримати ноутбук відкритим.

Співбесіда в режимі відеодзвінка чи відеоконференції

Подібно до телефонного дзвінка, вони передбачають зустріч з роботодавцем або представником роботодавця, який проводить співбесіду, на такій платформі, як Skype, Zoom, Google Hangout, WebEx, GoToMeeting, Facetime, Whatsapp, тощо.

Варто

- Установити чи завантажити додаток для відеодзвінка заздалегідь та протестувати.
- Впевнитися, що камера та звук/мікрофон працюють справно.
- Оглянути приміщення, в якому ви перебуватимете під час співбесіди. Переконайтеся, що співрозмовника ніщо не відволікатиме!
- Правильно налаштувати освітлення. Нерівномірне або не налаштоване певним чином освітлення може зіпсувати картинку співрозмовнику чи створити непотрібну тінь.
- Skype має опцію розмиття фону. Скористайтеся нею, ця опція виділяє обличчя і розмиває все інше.
- Вибрати місце, де ви зможете легко зосередитися.
- Вимкнути сповіщення.
- Спрямувати погляд у камеру, а не на екран, щоб підтримувати зоровий контакт зі співрозмовником.
- Важливо пам'ятати – співрозмовник бачить вас на своєму екрані!
- Розташуйте картки-підказки за камерою.

Не варто

- Завантажувати додаток у день співбесіди! Вам точно не вистачить часу розібратися в ньому та налаштувати його відповідним чином, і буде дуже непрофесійно з вашого боку запізнитися на співбесіду через непередбаченість!
- Лишати сповіщення на телефоні у ввімкненому режимі.
- Дозволяти входити в кімнату членам сім'ї. Переконайтеся, що наразі поряд немає нікого, хто б вам міг заважати.
- Опускати голову в нотатки, тому що роботодавець бачить ваш екран!

Відеоспівбесіда

Зазвичай вони містять посилання, надіслане роботодавцем, на яке можна натиснути, щоб почати співбесіду в записі. Зазвичай у вас є кілька днів, щоб пройти співбесіду. Ваші відповіді записуються та надсилаються безпосередньо роботодавцю для перевірки. Також існує ймовірність, що ваші записані відповіді можуть бути проаналізовані штучним інтелектом.

Варто

- Часто на відповіді дається 1-3 хвилини. Пам'ятайте про час і давайте стислі відповіді.
- Ви розмовляєте з камерою, тож говоріть натхненно, енергійно, хоча й розмовляєте ніби зі стіною.
- Уявити когось замість точки зеленого світла і розказати про свою індивідуальність.
- Усі компанії надають практичні відео. Використовуйте ці відео, щоб перевірити освітлення та фон .
- Пам'ятати ключові компетенції та ключові навички, необхідні згідно з описом вакансії.

Не варто

- Лишати сповіщення у ввімкненому режимі.
- Дозволяти входити в кімнату членам сім'ї. Переконайтеся, що наразі поряд немає нікого, хто б вам міг заважати.
- Опускати голову в нотатки, тому що роботодавець бачить ваш екран!

Пошук роботи: з чого почати?

«Неважливо, як почався ваш пошук роботи. **Важливий перший крок визначає, чим насправді ви хочете займатися на роботі.** Можливо, ви хочете розвиватися в тому ж самому напрямку, а може, хочете змінити професію, а може, ви вагаєтеся. У будь-якому з цих випадків вам потрібно буде визначитися з роботою, яку ви шукаєте далі: щоб вирішити, **де зосередити пошук**, і щоб ви могли впевнено відповісти на запитання співбесіди про те, чому вас приваблює конкретна посада». (indeed.com)

Що варто переглянути під час пошуку роботи

Бюлетень вакансій організації «GRD»

- Бюлетень вакансій організації «GRD» — щотижневий видання, що містить вакансії з різних онлайн- та друкованих рекламних майданчиків. Він охоплює округ Голвей і деякі прилеглі округи.
- В бюлетені є інформація про те, як подаватися на різні вакансії на різноманітних сайтах з пошуку роботи.
- Бюлетень доступний на нашому вебсайті grd.ie з комп'ютера або смартфона. Також ми можемо щотижня насилати вам його на електронну пошту. Зв'яжіться з нами для оформлення підписки.
- Бюлетень також містить вакансії за різними схемами, як-от Громадське працевлаштування (Community Employment), Tús та Схема сільської громади (Rural Social Scheme).

Вебсайти з пошуку роботи відповідно до вашого кар'єрного щабля

- Починайте пошук зі створення особистого профілю на сайті або в додатку, які відповідають вашій робочій галузі.
- Візьміть до уваги ваші особисті або сімейні потреби, відфільтруйте вакансії одразу відповідно до ваших критеріїв. Виберіть фільтри, які підходять саме вам, наприклад, «повний робочий день», «робота за контрактом», «сезонна робота», «часткова зайнятість», «волонтерство» тощо. Ви можете відфільтрувати всі вакансії, окрім вакансій постійної зайнятості на сайті www.part-time.ie.
- Ви також можете використовувати фільтри, щоб уточнити пошук.

- Ви можете зберегти вакансії, на які ви хочете податися, окремим списком. Як тільки ви надішлете резюме на вакансію, ви можете слідкувати за статусом вашого резюме на тій же сторінці.
- Ви можете увімкнути сповіщення вакансій за посиланням [set up job alerts](#) під час їх дослідження, щоб першими побачити нові. Сповіщення вакансій – це регулярні сповіщення на електронну пошту про нові вакансії, які підходять вам по заданим раніше критеріям. Можна створити сповіщення для кількох вакансій і задати їх надсилання на вашу електронну пошту щодня або щотижня.
- Деякі компанії з пошуку роботи мають профілі LinkedIn для реклами послуг та вакансій.
- Вичерпний список цих сайтів можна побачити нижче.

Рекрутингові агенції

- На деякі вакансії можна подавати резюме лише через певні кадрові агентства, які фільтрують ідеальних кандидатів на розсуд організації.
- Деякі агенції з підбору та кадрів також мають профілі LinkedIn для просування послуг та вакансій.
- Вичерпний список цих агенцій можна побачити нижче.

Встановлення корисних зв'язків для отримання роботи

- Розпитайте родину, друзів та сусідів про роботу.
- Запитайте в колег із попередньої роботи: «Звертайтеся до людей, яких ви знаєте, які працюють у компаніях із вашого цільового списку» (Indeed.com).
- Займіться волонтерством.
- Використовуйте такі соціальні мережі, як Facebook, LinkedIn та Twitter, щоб спілкуватися з компаніями та роботодавцями.

LinkedIn

- Ви можете використовувати LinkedIn для спілкування з іншими людьми подібних професій та організацій.

- Компанії регулярно використовують LinkedIn для просування майбутніх вакансій та навчання.
- Організація або кадрове агентство можуть «полювати» на вас як на кандидата, якщо ваші навички відповідають новій вакансії. Організації та агенції шукають у LinkedIn ідеальних кандидатів і можуть надсилати вам повідомлення із запрошенням подати резюме, тому перевіряйте свої сповіщення!
- Перш ніж почати пошук роботи, перегляньте свої профілі в соціальних мережах та перевірте налаштування конфіденційності. Потенційні роботодавці можуть переглядати ці сторінки (indeed.com).
- Провідний експерт Шінейд Інґліш зазначає, що LinkedIn працює добре лише за таких умов:
 - « Ви на 100 % впевнені, що ваш особистий профіль бездоганний».
 - Ви претендуєте на посаду, яка точно відповідає вашому минулому досвіду роботи. Шінейд Інґліш стверджує, що «все залежить від ключових слів і того, щоб навички, які ви вказали у своєму профілі, відповідали тому, що вакансія шукає. Більшість профілів неповні, і це не виглядає добре для роботодавця».
 - Більшість роботодавців надають вам можливість додати резюме. Переконайтеся, що ви робите це, щоб максимізувати свої шанси. (English, 2019)

Дослідницькі компанії, які можуть вас зацікавити

- Glassdoor.ie дозволяє шукати компанії та бачити, як їх оцінюють співробітники. Ви можете шукати мільйони вакансій і отримувати інформацію про компанії за допомогою відгуків співробітників та персоналізованих інструментів заробітної плати.
- Indeed.com порекомендує вам «створити цільовий список роботодавців, з якими ви б хотіли працювати».
- Заходьте на кар'єрні сторінки компанії та їх сторінки на Indeed (якщо такі є), щоб отримати інформацію, як-от огляди, відео та актуальні вакансії. Ви можете

«підписуватися» на роботодавців на сторінках Indeed, щоб отримувати оновлення електронною поштою, коли вони публікують нові вакансії.

- Заходьте на сторінки компанії в соціальних мережах, щоб дізнатися більше про повсякденну діяльність їхнього бізнесу.
- Використовуйте пошукову систему для пошуку свіжих статей про компанію, щоб бути «в курсі останніх подій» ([indeed.com](https://www.indeed.com)).

Корисні вебсайти з пошуку роботи

Вебсайт	Галузь
www.indeed.com www.jobsireland.ie www.jobalert.ie , www.irishjobs.ie www.recruitmentplus.ie www.recruitireland.com www.careerjet.ie www.jobbio.com www.countyjobs.ie www.monster.ie www.part-time.ie	<p>Безліч вакансій у межах країни</p> <p>Вакансії з частковою зайнятістю в межах країни</p>
www.facebook.com/Galwayjobconnector/ www.facebook.com/GalwayStaffWanted/ www.classifieds.advertiser.ie/jobs	<p>Список вакансій у регіоні</p> <p>Дайджест Galway Advertiser також містить вакансії в регіонах Athlone та Mayo</p>
www.publicjobs.ie www.localgovernmentjobs.ie	<p>Вакансії державного сектору</p> <p>Вакансії в уряді та радах (вебсайт на стадії розробки)</p>
www.constructionjobs.ie	Будівництво
www.techlifeireland.com www.computerjobs.ie	Вакансії в галузі ІТ
www.activelink.ie	Вакансії в сфері громадського сектору та волонтерська робота
www.nuigalway.ie/career-development-centre/careersconnect/	Вакансії для студентів і випускників Є реклама можливостей для фінансування
www.jobsguideireland.com	Довідник вакансій по галузях і додаткова інформація

Рекрутингові агенції

Рекрутингова агенція	Галузь
www.icejobs.ie	Вакансії компаній Medtronic та Boston Scientific
www.unijobs.ie	Вакансії державного сектору
www.servisource.ie	Вакансії для медсестер та доглядальниць
www.pjpersonnel.ie/contact	Вакансії у галузі будівництва та виробництва
www.eflexes.com	Вакансії в галузях ІТ, інженерії та електроніки
www.sigmarrecruitment.com www.adecco.co.uk www.hero.ie www.careerwise.ie www.hays.ie www.cpljobs.com www.ireservices.ie www.frsrecruitment.ie www.collinsmcnicholas.ie www.headhuntinternational.com www.noelgroup.ie	Безліч галузей

Список використаної літератури та додаткова інформація

125 Common *Interview Questions* and Answers (With Tips) –

<https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/top-interview-questions-and-answers?from=careeradvice-US>

Columbia University Center for Career Education – www.careereducation.columbia.edu

CV Clichés To Avoid At All Costs - <https://social.hays.com/2017/10/02/cv-cliches-avoid/>

CV and Interview Workshop presentation and Pack – GRD

GRD Jobs Bulletin – grd.ie

Indeed Career Guide – <https://www.indeed.com/career-advice/>

Sinead English. "CV & Interview 101." Polaris, 2019.

Sinead English. Webinar on How to Prepare for a Phone or Video Call Interview – <https://wearehilt.com>