

Как правильно заполнять анкету при трудоустройстве?

Кому из нас не приходилось искать работу? Да уж, пожалуй, практически каждому...

Сколько раз нам отказывали в приеме: кому-то один раз, кому-то и вовсе с трудом удавалось найти работу, и скитания по различным компаниям растягивались на долгие месяцы...

В чем же причина? На самом деле, их масса. Кто-то не проходит элементарный фейс-контроль (например, стиль одежды и манеры поведения не соответствуют требованиям, предъявляемым работодателем), кто-то не подходит организации в связи с недостаточным опытом работы или по иным схожим причинам, но многие не получают заветную работу из-за того, что неправильно заполняют анкету.

Что же такое анкета и как с ней работает сотрудник отдела персонала? Развитие HR технологий и инструментов особенно нашло серьезное применение в крупных компаниях (возможно, та самая престижная и высокооплачиваемая работа, которую вы искали). Это, в первую очередь, говорит о том, что подбирая сотрудников, с большей тщательностью подходят к выбору одного из всей толпы соискателей. И на что в первую очередь обращается внимание? Ну, конечно же, на анкету!

Итак, о правильном заполнении анкеты.

1. Для начала: никогда не отказывайтесь заполнять анкету. Многие соискатели ссылаются на то, что у них есть резюме, и этого достаточно. Сообщите, что у вас есть резюме, и вы его приколете к анкете. Если анкета не потребуется — вам сообщат об этом.
2. Внимательно просмотрите всю анкету. Иногда расположенные в начале вопросы имеют схожее по информативности дублирование с вопросами, расположенными в конце анкеты. Это делается намеренно с той целью, чтобы избежать искажения информации, представленной кандидатом.
3. Если у вас плохой почерк — пишите медленнее, но разборчивее. Специалист отдела персонала не будет разбирать ваш почерк и из ста принесенных анкет — выброшенная в урну ваша анкета не сыграет роли при подборе сотрудника.
4. Обратите внимание на графы с заполнением мест работы. О чем Вас просят: указать, начиная с последнего, места работы, или с первого. Это

важно. Не забывайте свою трудовую книжку: если необходимо указать день-месяц-год, то это не дает вам возможности пропустить «день» просто потому, что вы этого не помните.

5. Если вашим работодателем фактически был ИП (индивидуальный предприниматель), но он работал под торговой маркой, то укажите сначала именно торговую марку (которая, возможно, многим известна), а затем юридическое наименование (например, как в трудовой книжке). То же самое касается, кстати, и ООО, если юридическое и фирменное наименование не совпадают.

6. При заполнении этой категории, возможно, вам потребуются адреса и телефоны организаций (работодателю это необходимо для получения рекомендаций). Возьмите с собой эти данные.

7. Заполняйте все поля анкеты. Прежде чем пропустить графу или поставить в ней прочерк, подумайте, что можно написать. Незаполненная анкета показывает ваше отношение к работе в принципе. Как заполнили анкету, так и будете работать.

8. Если в анкете необходимо высказать свое мнение, пожелание, предложение — пишите четко и конкретно. Если есть возможность — тезисно. Избегайте «воды».

9. В анкетах может быть масса вопросов, на которые вам придется давать ответы. Как правило, это вопросы о ваших увлечениях, о достижениях и неудачах, о ваших планах на будущее. Заранее продумайте ответы на них. Это позволит все правильно написать и написать именно то, что нужно. Например, если игнорировать графу «хобби», вы покажете специалисту отдела персонала свою замкнутость, поскольку считается, что наличие хобби демонстрирует человека как разностороннюю личность.

10. Уровень заработной платы иногда не указывается в объявлении, и вам не сообщают об этом при приходе в офис. Вас самих просят написать ожидаемый уровень заработной платы. Чтобы не продешевить и не написать астрономическую сумму, посмотрите, сколько вы стоите, заранее. Сопоставьте ваши ожидания с предложениями других компаний (часто в Интернете указывают размер оплаты), и поставьте свою цену в анкете. Как правило, это договорной пункт, и если вы укажете меньше или больше, работодатель с вами будет договариваться в процессе собеседования. Любая указанная вами сумма должна быть мотивированной.

11. Если в анкете вас просят проранжировать какие-либо показатели по степени значимости, обратите внимание на то, что является высшей оценкой, а что низшей. Если высшая для работодателя — 1, а вы указали 10, вас поймут, но это будет прямо указывать на вашу невнимательность. Помимо указанных выше, разумеется, есть еще ряд нюансов и тонкостей, однако, указанные выше — это те первостепенные, на которые менеджер по персоналу и обратит свое внимание. Предупрежден — значит, вооружен! Желаю устроиться на действительно хорошую работу!

Автор:

Ольга

Литвинчук

Источник: <https://shkolazhizni.ru/job/articles/3239/>

© Shkolazhizni.ru