

Միրելի ընթերցող,

Այս ձեռնարկում ներառված է տեղեկատվություն, որն օգտակար կլինի աշխատանքի դիմելիս: Այն կօգնի Ձեզ գրագետ կազմել ինքնակենսագրական, ուղեկցող նամակ, պատրաստվել աշխատանքային հարցազրույցի, ինպես նաև հնարավորություն կտա ծանոթանալ մասնագիտական կապերի հաստատման և ժամանակի ճիշտ կառավարման մեթոդներին:

Մաղթում ենք Ձեզ մասնագիտական զարգացում և կայացում աշխատաշուկայում:



ԵՐԵՎԱՆ - 2020

Բովանդակություն

Ինչպես կազմել ռեզյումե կամ ինքնակենսագրական և գրել մոտիվացիոն նամակ	3
Ինչպես հաջողել հարցազրույցի ժամանակ	14
Կապեր հաստատելու սկզբունքները	29
Ժամանակի կառավարման հիմնական սկզբունքները	32
Հավելվածներ	38

Ինչպես կազմել ռեզյումե կամ ինքնակենսագրական և գրել մոտիվացիոն նամակ

1. Ինչպես գրել ուղեկցող նամակ

Ուղեկցող նամակը հատուկ նամակ է, այն թույլ է տալիս ընդգծել Ձեր կարևոր որակներն ու հմտությունները, որոնք ներառված չեն ռեզյումեում կամ CV-ում: Ճիշտ գրված ուղեկցող նամակը Ձեզ կարող է դարձնել արժանի թեկնածու, հետաքրքրություն առաջացնել և դրդապատճառ լինել Ձեզ հարցազրույցի կանչելու համար:

Պատշաճ և հզոր ուղեկցող նամակը կնպաստի, որ գործատուն Ձեզ նկատի:

Հիմնական կանոններն են՝

1. Մոտիվացիոն նամակը պետք է լինի ոչ շատ երկար՝ առավելագույնը **1 էջ**: Եղեք **հակիրճ և գրագետ**:

2. **Ներառեք դիմելիք**. շատ հաճախ Դուք չգիտեք, թե ում է հասցեագրված Ձեր դիմումը, այդ իսկ պատճառով ընդունելի դիմելիքների մի քանի տարբերակներ գոյություն ունեն՝

Եթե գիտեք ՄՌԿ (HR) մենեջերի ազգանունը, ապա Ձեր դիմելիքը պետք է լինի. «Հարգելի [ազգանունը]»:

Եթե չգիտեք որևէ տվյալներ գործատու կազմակերպության մասին, ապա պարզապես կարելի է դիմել առավել ընդհանրական՝ «Հարգելի Գործատու», «Հարգելի [կազմակերպության անունը] HR թիմ»:

3. **Համառոտ ներկայացրեք Ձեր փորձառությունը**.

Ուղեկցող նամակ գրելու ամենահեշտ և առաջնային տարբերակը նամակի մեջ բացատրելն է, թե ինչու եք Դուք անթերի այդ աշխատանքի համար: Շատ կարևոր է նամակում նշել այնպիսի մի պատճառ, որպեսզի պոտենցիալ գործատուները Ձեզ հարցազրույցին մասնակցելու հնարավորություն ընձեռեն:

4. Ներկայացրեք Ձեր

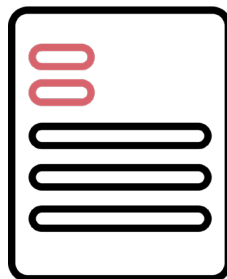
հետաքրքրվածությունը տվյալ պաշտոնով, ընդգծեք այն հմտությունները, որոնք կարող են օգտակար լինել տվյալ պաշտոնի համար:

5. Աննկատ նպաստեք Ձեր

առաջխաղացմանը. աշխատեք Ձեր ուղեկցող նամակում օգտագործել պատմություններ և օրինակներ՝ դրանց միջոցով ցույց տալով Ձեր անձնական փորձն ու հմտությունները: Ուղեկցող նամակը հիանալի հնարավորություն է բացատրելու, թե ինչպես Ձեր նախորդ աշխատանքը կարող է օգնել Ձեր ապագա գործում: Մասնագետները կարծում են, որ շատ փոքր չափի ինքնագովքը նորմալ է՝ այն ցույց է տալիս Ձեր ինքնավստահությունը և գործին պատրաստակամ լինելը:

6. Եղե՛ք պրոֆեսիոնալ

. Երբ գրում եք Ձեր ուղեկցող նամակը, միշտ ներկայացրեք ինքներդ Ձեզ որպես հմուտ մասնագետ՝ համապատասխան հաստիքի համար: Գործատուները փնտրում են այնպիսի աշխատակցի, որ ինքնավստահ է, գիտի իր գործը և կարող է լավ ազդեցություն ունենալ կազմակերպության վրա: Այն մարդիկ, ովքեր հուզականորեն անկայուն են և այդքան էլ հմուտ չեն իրենց գործում, մեծ ռիսկ են ներկայացնում կազմակերպության համար: Երբե՛ք մի բողոքեք Ձեր ներկայիս կյանքից կամ առավել ևս Ձեր նախորդ աշխատանքից:



Որոշ մարդիկ կարծում են, որ այսպիսի անկեղծությունը իրենց առավելություն կտա մրցակիցների հանդեպ, սակայն այդպիսի քայլը ոչ պրոֆեսիոնալ է: Հավատացեք, գործատուներին նմանատիպ բաները չեն հետաքրքրում:

7. Հիշեք, որ ուղեկցող նամակը կարող է լինել **առանձին փաստաթուղթ** և կարող է կազմել Ձեր ռեզյումեի կամ ինքնակենսագրականի մի մասը՝ որպես **առաջին էջ**:

8. **Նամակը եզրափակող խոսքեր**. Ավարտեք Ձեր նամակը շնորհակալություն հայտնող և հարգանք մատնանշող արտահայտություններով: Ամենավերջում հարկավոր է նշել Ձեր անուն ազգանունը:

Օրինակ՝

Ուրախությամբ կսպասեմ Ձեր պատասխանին:

Հարգանքով՝

Անուն Ազգանուն

II. Ռեզյումե և Ինքնակենսագրական

Ռեզյումեն կամ ինքնակենսագրականը Ձեր փորձի, հմտությունների, գիտելիքների և որակավորման նկարագրականն է: Այդ փաստաթուղթը պետք է արտահայտի Ձեր ամենատեղեկողմերը և առանձնացնի Ձեզ այն թեկնածուներից, ովքեր դիմել են նույն աշխատատեղի համար:

Ակնհայտ է, որ աշխատաշուկայում մրցակցությունը շատ մեծ է, գործատուները հարցազրույցի են կանչում միայն այն անհատներին, ովքեր ցույց են տալիս իրենց պրոֆեսիոնալ մոտեցումը՝ տվյալ աշխատատեղի նկատմամբ: Հավանական թեկնածուներից շատերը դուրս են մնում մրցակցությունից, քանի որ նրանք ուղղակի ճիշտ չեն հասկանում գործատուների պահանջներն ու արդյունքում ճիշտ չեն ներկայացնում իրենց հմտությունները:

Լավ ռեզյումեն/ինքնակենսագրականը կարևոր տարր է՝

հարցազրույցին մասնակցելու հնարավորություն ստանալու համար: Գործատուները կարող են 30 վայրկյան տրամադրել այն աչքի անցկացնելու համար, որպեսզի որոշեն՝ արդյոք Դուք համապատասխանում եք նրանց պահանջներին: Համապատասխանեցրե՛ք Ձեր ռեզյումեն այն պաշտոնին, որին հավակնում եք:

- Ռեզյումեն մեկ կամ երկու էջից բաղկացած հմտությունների, փորձի և կրթության ամփոփումն է:

- Ինքնակենսագրականն (Curriculum Vitae: CV) ավելի երկար ու (երկու և/կամ ավելի էջ) մանրամասն տեղեկություն պարունակող փաստաթուղթ է:

III. Հնդիանուր կանոններ

1. Անկախ տեսակից՝ փաստաթուղթը պետք է լինի հնարավորինս հակիրճ:

2. Բավականին տարածված է ռեզյումեի և ինքնակենսագրականի TWITTER տեսակը, որը զբաղեցնում է 1 էջ՝ անկախ աշխատանքային փորձից:

3. Փաստաթուղթը պետք է գրված լինի նույն տառատեսակով (FONT):

4. Վերնագրերը կարող ենք տարբերվել տառերի մեծությամբ:

5. Փաստաթուղթը պետք է լինի առանց սխալների և բացթողումների: Սխալները կարող են լինել ճակատագրական և Ձեր թեկնածությունը չդիտարկելու պատճառ դառնալ:

6. Հարկավոր է ուշադրություն դարձնել թե՛ կետադրական, թե՛ ուղղագրական սխալներին:

7. Փաստաթուղթը պետք է լինի հեշտ ընթեռնելի, մաքուր և կոկիկ:

8. Ռեզյումեն/ինքնակենսագրականը պետք է լինի



ամբողջովին ճշգրիտ և ստույգ: Պատրաստ եղեք, որ կարող են ստուգել ցանկացած տեղեկություն:

8. Ավարտելուց հետո նախընտրելի է տրվում տեքստը կարդալ ներքևից վերև:

IV. Ռեգյումենի, Ինքնակենսագրականի ձևաչափ

Ռեգյումեն կամ ինքնակենսագրականը կարող էք կազմել ինքնուրույն կամ էլ ըստ առաջարկված ստանդարտի՝ առցանց կամ հատուկ ձևաթուղթ լրացնելով:

1. Հատուկ ձևաթուղթ

Առցանց ձևաթուղթ

• Բավականին շատ կազմակերպություններ արդեն առաջարկում են իրենց ձևաթուղթը՝ առցանց հարթակով կամ թղթային տարբերակով:

• Հարկավոր է լինել ուշադիր և լրացնել բոլոր դաշտերը:

• Տեղեկատվությունը պե՛տք է լինի ամբողջական և ճշգրիտ:

• Որոշ դեպքերում պահանջում են այլ փաստաթղթերի կցում, օրինակ՝ ռեգյումեն, ինքնակենսագրական, դիպլոմ, հավաստագրեր և այլն: Պատրաստ եղեք նախապես:

Թղթային տարբերակով ձևաթուղթ

• Թղթային ձևանմուշը լրացնելիս առավել ուշադիր եղեք ձեռագրին:

• Նախապե՛ս ճշտեք, թե ինչ տեղեկություն է անհրաժեշտ լրացնել:

• Լրացրեք առա՛նց ջնջումների, փաստաթուղթը պե՛տք է լինի կոկիկ և մաքուր:

• Այս դեպքում նույնպես կարևոր է, որ տեղեկությունը լինի ամբողջական և ճշգրիտ:

2. Ինքնուրույն գրված ռեզյումե կամ ինքնակենսագրական

- Փաստաթուղթը սկսեք կազմել Microsoft WORD ձևաչափով:
- Այնուհետև դարձրեք PDF, տվեք անվանում և ուղարկեք:

V. Ռեզյումեի, ինքնակենսագրականի անվանում

1. Ռեզյումեի կամ ինքնակենսագրականի անվանումը պե՛տք է պարունակի՝

- Ձեր անուն ազգանունը:
- «Ռեզյումե» կամ «ինքնակենսագրական» բառերը, սակայն վերջինիս դեպքում հարկավոր է օգագործել անգլերեն հապավումը՝ CV:
- Կարող է պարունակել գործատուի կամ հաստիքի անվանումը.

Օրինակներ՝ Anna Amiryan CV, Anna Amiryan Resume, Anna Amiryan CV for Bank Specialist, Anna Amiryan Resume for Receptionist, Արմեն Ամիրյան ռեզյումե, Արմեն Ամիրյան CV, Արմեն Ամիրյան ռեզյումե SS մասնագետ և այլն:

2. Փաստաթղթի անվանումը պե՛տք է լինի այն լեզվով, որով գրված է փաստաթուղթը, այսինքն՝ եթե գրել եք հայերեն, անվանումը նույնպես պետք է լինի հայատառ, սակայն կարելի է նաև գրել անգլերեն՝ նշելով, որ հայերեն տարբերակն է,

Օրինակ՝ Anna Amiryan Resume ARM, Armen Amiryan Resume RUS, Աննա Ամիրյան ռեզյումե ENG:

VI. Ռեզյումեի, ինքնակենսագրականի հիմնական կառուցվածքը

1. Վերնագիր

• Ռեզյումեի, ինքնակենսագրականի վերնագիրը չպետք է լինի ՌԵԶՅՈՒՄԵ կամ ԻՆՔՆԱԿԵՆՍԱԳՐԱԿԱՆ: Այդ բառերը

ընդհանրապես փաստաթղթի մեջ օգտագործել պետք չէ:

- Որպես վերնագիր պե՛տք է գրված լինի միայն Ձեր անուն ազգանունը:

2. Նկար

- Նկարը շատ կազմակերպություններում արդեն պարտադիր չէ, ուստի կարող եք ամեն անգամ չտեղադրել:



- Եթե նկարի պահանջ կա, ապա ուշադրություն դարձրեք չափին՝ չպետք է լինի շատ մեծ կամ շատ փոքր:
- Պե՛տք է լինի վերևի աջ անկյունում (անպայման վերանգրի տակ)

- Նկարը չպետք է լինի շատ պաշտոնական, բայց նաև չպետք է լինի գվարճալի: Բացառություն կարող են կազմել միայն այն դեպքերը, երբ դիմում եք ստեղծագործական հաստիքի համար, որտեղ, գուցե, Ձեզանից կպահանջեն հատուկ ոճի նկարներ: Մյուս բոլոր դեպքերում պետք է լինի միջին պաշտոնական վիճակ:

- Նկարը պետք է խոսի Ձեր մասին, ուստի հետևեք հազուստին և ընդհանուր տեսքին:

- Ժպիտը կարևոր է:

3. Կոնտակտային տվյալներ

- Հեռախոսահամարը պե՛տք է լինի Ձերը և պե՛տք է լինի անսխալ:

- Պետք չէ նշել 2-ից ավել հեռախոսահամար:

- Նշե՛ք բնակության հասցեն:

- Էլեկտրոնային հասցեն պե՛տք է լինի մեկը կամ առավելագույնը



երկուսը, սակայն վստա՛հ եղեք, որ ստուգում եք և ուշադիր եք նամակներին:

- Էլեկտրոնային փոստը պե՛տք է ներառի Ձեր անուն ազգանունը և կարող եք ավելացնել կետադրական տարրեր, որպեսզի տարբերվի նմանատիպ անունով Էլեկտրոնային հասցեներից:

- Էլեկտրոնային փոստը պե՛տք է լինի խիստ պաշտոնական առանց որևէ զվարճալի տարրերի:

- Նախընտրելի է gmail, yahoo տարբերակներով քացված Էլ-փոստերը, սակայն ավելի կարևոր է Էլ-փոստի անվանումը:

Օրինակներ՝ anna-amiryan@gmail.com, anna.amiryan@gmail.com, armen.amiryan@yahoo.com, armen-amiryan@yahoo.com և այլն:

4. Նպատակ

- Շատ դեպքերում ընդունված է մեկ նախադասությամբ արտահայտել Ձեր նպատակը՝ ինչու եք փնտրում աշխատանք, որն է Ձեր կարիերայի տեսլականը:

5. Հմտություններ

- Կարճ, ամփոփ նկարագրություն Ձեր հիմնական հմտությունների վերաբարեյալ:

- Նշե՛ք այն հմտությունները, որոնք Ձեզ դարձնում են առանձնահատուկ:

6. Կրթություն

- Դպրոցը նշեք միայն այն դեպքում, եթե նոր եք ավարտել և դիմում եք կամավորական աշխատանքի: Կամ եթե դպրոցը հատուկ ուղղվածություն ունի, որը հավելյալ դրական կողմով կներկայացնի Ձեզ:



- Սկսեք ԲՈՒՀ-ից՝ նշելով ամբողջական տեղեկությունը:

7. Աշխատանքային փորձ

Եթե չունեք աշխատանքային փորձ՝ կամ նշեք, որ չունեք, կամ պարզապես այդ դաշտը մի լրացրեք:



- Աշխատանքային փորձը սկսում են ներկա աշխատավայրից, կամ այն աշխատավայրից, որտեղ վերջինս եք աշխատել:

- Նշե՛ք տարեթիվ, ամսաթիվ:
- Նշե՛ք զբաղեցրած պաշտոնը:
- Նշե՛ք մի քանի հիմնական պարտականություն՝ շեշտը դնելով Ձեր ձեռքբերումների վրա:

8. Կամավորական աշխատանք

- Նշե՛ք ինչ կամավորական աշխատանք եք կատարել՝ կազմակերպություն, ոլորտ, և կոնկրետ ինչ եք արել:



9. Դասընթացներ, սեմինարներ

- Թվարկե՛ք այն բոլոր դասընթացները և սեմինարները, որոնք առընչվում են տվյալ թափուր հաստիքին, որին դիմում եք:
- Պատրաստ եղեք ներկայացնելու հավաստագրեր:

10. Լեզվական և համակարգչային հմտություններ

- Լեզվական հմտությունները հարկավոր է նշել ըստ այն մակարդակի, որին իրո՛ք տիրապետում եք:
- Համակարգչային հմտությունները հարկավոր է նշել ամբողջական, համապատասխան ծրագրերով:

11. Երաշխավորագիր/Երաշխավորողներ

- Հնարավոր է Ձեզանից պահանջեն Ձեր նախկին գործատուի/գործատուների գրավոր երաշխավորագրերը:
- Նաև կարող են պահանջել Ձեր նախկին գործատուների կոնտակտային տվյալները, որպեսզի կապ հաստատեն. ուշադրություն՝ հարկավոր չէ նշել մեկ այլ անձի անձնական հեռախոսահամարը, կարելի է նշել Էլ-փոստը կամ նախապես ճշտել տվյալ անձից՝ արդյոք կարելի է նշել իր հեռախոսահամարը:

12. Այլ տեղեկություն

- Ծննդյան ամսաթիվը հարկավոր է գրել ամենավերջում: Կարելի է նույնիսկ չնշել:
- Ամուսնական կարգավիճակը պարտադիր չէ, սակայն եթե որոշել եք նշել, այն ևս թողեք փաստաթղթի վերջում:
- Նախասիրությունների մասին հարկավոր է նշել զգույշ: Այն նույնպես կարծիք է ստեղծելու, սակայն եթե կա նախասիրություն, որը կբացահայտի Ձեր ուժեղ կողմերը և կառաջացնի հետաքրքրություն, պարտադիր պետք է նշել:

Լրացուցիչ տեղեկություն՝

Ռեզյումեում և ինքնակենսագրականում ներառված յուրաքանչյուր բաժին ապահովում է վերջինիս լիարժեքությունը որոշակի տոկոսներով՝

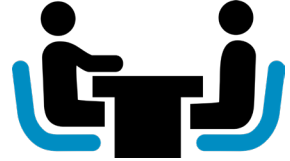
- Մասնագիտական փորձ 25%
- Կրթություն/կամավորական աշխատանք 25%
- Լեզուներ 15%
- Հմտություններ 15%
- Էջի լուսանկար 10%

- Հավելյալ մանրամասներ 5%
- Հետաքրքրություններ 5%

*Աշխատանքի դիմելու համար կազմած Ձեր ռեզյումեն կամ
ինքնակենսագրականը պե՛տք է առնվազն 70%-ով լրացված լինի:*

Ինչպես հաջողել հարցազրույցի ժամանակ

Աշխատանքի ընդունվելու նպատակով հարցազրույցը՝ թեկնածուի և գործատուի միջև երկխոսություն է, որի ժամանակ և՛ գործատուն, և՛ դիմողը փորձում են հասկանալ արդյոք ապագայում կարող են համագործակցել և աշխատել միասին:



Գործատուն օգտագործում է հարցազրույցը հասկանալու համար, թե ինչպիսի գիտելիք, հմտություններ ու խառնվածք ունի թեկնածուն, որքանով է համապատասխանում տվյալ հաստիքին/պաշտոնին, կազմակերպության մշակույթին և արժեհամակարգին: Թեկնածուն փորձում է հասկանալ՝ որքանով է տվյալ կազմակերպությունը համապատասխանում իր ակնկալիքներին՝ կարիերայի առաջընթացի, գումար վաստակելու և կայանալու հարցում:

Հարցազրույցի ժամանակ թեկնածուն/դիմողը պետք է առանցքում պահի իր գիտելիքը, փորձը և հմտությունները: Սեփական առավելությունների և թերությունների մասին օբյեկտիվ պատկերացումը կզինի Ձեզ և կօգնի հաղթահարել ցանկացած հարցազրույց:

1. Ամեն ինչ սկսվում է առաջին իսկ զանգից

1. Պատասխանում եք հանգիստ ձայնով:
2. Վստահ եք լինում, որ ճշտել եք Ձեզ անհրաժեշտ բոլոր տեղեկությունները՝ հասցե, վայր և ժամ:
3. Եթե հարմար չէ, ապա պայմանավորվե՛ք մեկ այլ օր և ժամ:
4. Եթե կարևոր կազմակերպություն է և կարևոր պաշտոն՝ ապա հարմարվե՛ք:

5. Կոնտակտային համար վերցրե՛ք՝ գնալ չկարողանալու դեպքում զանգահարելու և զգուշացնելու համար:

6. Խոսե՛ք դրական տրամադրվածությամբ՝ ժպիտը ձայնում շատ կարևոր է:

Ուշադրություն. չի կարելի ասել՝ «որ կազմակերպությունից է», «ներեցեք, ես շատ տեղեր եմ ուղարկել ռեզյումե», կամ «չեմ հիշում, որ Ձեզ ռեզյումե եմ ուղարկել»:

II. Ուսումնասիրեք գործատուին

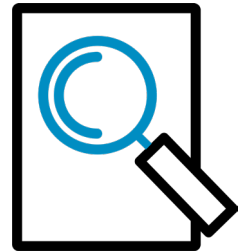
1. Հնարավորինս շատ տեղեկություն հավաքեք գործատուի մասին և պարզեք գործունեության ոլորտը:

2. Ուսումնասիրեք կայքը, առաքելությունը, արժեքները, աշխատելաոճը և համբավը:

3. Ինչ նորություններով է հանդես գալիս շուկայում, ինչով է հայտնի:

4. Ովքեր են մրցակիցները:

Ուշադրություն. մտածե՛ք ինչ կփոխեիք, ինչ կբարելավեիք, ինչ նոր բան կառաջարկեիք:



III. Ուսումնասիրեք թափուր հաստիքը / աշխատանքը

1. Մանրամասն կարդացեք թափուր հաստիքի հայտարարությունը:

2. Հստակ պատկերացրեք նշված յուրաքանչյուր պարտականությունը:

3. Հստակեցման կարիք ունեցող բոլոր կետերը նշեք, որպեսզի հարցնենք հարցազրույցի ժամանակ:

4. Գտե՛ք ընդհանրություններ Ձեր աշխատանքային փորձի,

գիտելիքների կամ կամավորական աշխատանքի և տվյալ թափուր պաշտոնի միջև:

5. Պատրաստ եղեք պատասխանել՝ հայտարարված թափուր հաստիքին վերաբերվող հարցերին:

IV. Մտածե՛ք Ձեր առանձնահատկությունների մասին՝ հնչո՛վ եք Դուք յուրահատուկ

1. Հստակ մտածե՛ք և որոշե՛ք, թե որոնք են Ձեր հատուկ կողմերը, որ Ձեզ կառանձնացնեն մյուս բոլոր թեկնածուներից:

2. Ճիշտ ներկայացրե՛ք Ձեր բոլոր ուժեղ կողմերը և հատկանիշները:

3. Մի՛ վախեցեք Ձեզ գովելուց, սակայն արե՛ք դիվանագետորեն և առանց ավելորդությունների:

V. Նախապատրաստվեք հարցազրույցին

1. Ճիշտ և պատշաճ հազնվեք, ամեն մի մանրուք կարևոր է՝ հագուստ, զարդեր, արևային ակնոցներ, շպար, եղունգներ, մազեր, հիգիենա: Կարևոր է լինել սափրված և խնամված:

2. Ճիշտ պլանավորեք ժամանակը, որպեսզի չուշանաք: Եթե ուշանում եք կամ գնալ չեք կարող, ապա պարտադիր զգուշացրեք:

3. Հարցազրույցից առաջ անջատե՛ք հեռախոսը կամ, եթե սպասում եք կարևոր զանգի, զգուշացրե՛ք:

4. Հարցազրույցի ժամանակ և Ձեր հերթին սպասելիս պահե՛ք Ձեզ հանգիստ, զուսպ, ոչ մի դեպքում մաստակ մի՛ ծամեք:



VI. Հարցազրույցի տեսակները

Հարցազրույցները կարող են լինել 5 տեսակի: Հարկավոր է

պատշաճ կերպով պատրաստ լինել ցանկցած տարբերակին: Հիշեք, որ կարող է լինել մի քանի փուլ: Հարկավոր է զինվել համբերությամբ և վստահ անցնել բոլոր փուլերը:

1. Ավանդական / դասական կամ անցանց (օֆլայն) հարցազրույց

Հարցազրույցի ամենատարածված տեսակն ավանդական / դասական ձևն է. այն երկխոսություն է թեկանծուի և գործատուի միջև և կառուցվում է հարցուպատասխանի տրամաբանությամբ

- Հարցազրույցին եկե՛ք բարձր տրամադրությամբ և դրական տրամադրվածությամբ:

- Ժպտացե՛ք, նայե՛ք աչքերին, ձեռքը սեղմե՛ք:

- Ցուցաբերե՛ք հետաքրքրություն և պատրաստակամություն աշխատանքի նկատմամբ:

- Աշխատե՛ք չլարվել և չհուզվել:

- Պահե՛ք Ձեզ հանգիստ, սակայն ակտիվ և եռանդով լի:

2. Առցանց (օնլայն) կամ տեսակապով հարցազրույց

Տեսակապով հարցազրույցի ժամանակ շատ կարևոր է նաև հոգ տանել սենյակի մասին կամ առնվազն սենյակի այն հատվածի, որը տեսանելի կլինի գործատուին: Թափափված սենյակն ու տնական հագուստը կարծես հուշում են գործատուին, որ թեկնածուն այդքան էլ հետաքրքրվածություն չունի աշխատանքով կամ պարզապես անտարբեր է մանրուքների հանդեպ, իսկ դա, միանշանակ, բացասական կնկարագրի Ձեզ՝ որպես թեկնածուի: Առցանց հարցազրույցները կարող են անցկացվել տարբեր հարթակներով, օրինակ՝ Viber, WhatsApp, ZOOM, Skype և այլն:



Ինչպես նախապատրաստվել և հաղթահարել

- Նախապես ստուգեք սարքավորումները՝ տեսախցիկը,

բարձրախոսը պետք է լավ աշխատեն և չստեղծեն ավելորդ խոչընդոտներ: Կապը պետք է լինի վստահելի:

- Սենյակը տեսքի բերեք և վստահ եղեք, որ այն մասը, որ երևում է՝ մաքուր է և կոկիկ:
- Հոգ տարեք այն մասին, որ Ձեզ չընդհատեն տան անդամները, եթե տանից եք գրուցելու:
- Երեխաները, կենդանիները չպետք է հայտվեն հարցազրույցի կեսից և շեղեն Ձեր ուշադրությունը:
- Տեսախցիկի դիրքը. գործատուն պետք է տեսնի Ձեր դեմքն ու իրանը, այն շատ մոտ կամ շատ հեռու պետք չէ տեղադրել:
- Հագնվեք այնպես, ինչպես կհագնվեիք ավանդական հարցազրույցի ժամանակ, ուշադրություն դարձրեք գույներին՝ հաշվի առնելով, որ հարցազրույցը առցանց է:
- Եթե լինեն տեխնիկական խնդիրներ, մի քանի րոպե դադար խնդրեք և փորձեք արագ լուծել հարցն ու վերադառնալ հարցազրույցին:
- Նայեք տեսախցիկին, այդպես կենդանի շփման տպավորություն է ստեղծվում, նաև կարող եք մի փոքր ժպտալով խոսել, որտեղ կարծում եք՝ անհրաժեշտ է: Հետևեք Ձեր ձայնի տոնայնությանը:
- Մի՛ շեղեք Ձեր ուշադրությունը այլ նամակների, տեսահոլովակների վրա, կենտրոնացեք բացառապես հարցազրույցի վրա:
- Աշխատեք չլարվել և չհուզվել: Հետևեք դեմքի և ձեռքերի շարժումներին:

3. Հեռախոսով հարցազրույց

Բովանդակային առումով սա տվորական հարցազրույց է, բայց սահմանափակում է թե՛ գործատուին, թե՛ թեկնածուին: Հնարավոր չէ օգտագործել



մարմնի լեզուն, դիմախաղը, հագուստը. տպավորություն կարելի է գործել բացառապես խոսքով և ձայնով:

Ինչպես նախապատրաստվել և հաղթահարել

1. Պատրաստել պարզ, հակիճ ու բովանդակալից տեքստ՝ շեշտը դնելով փորձի, հմտությունների վրա:

2. Օրինակներ բերել, թե ինչ խնդիրներ եք հաղթահարել և ինչպես:

3. Եթե զանգի վերաբերյալ նախնական պայմանավորվածություն չի եղել և Ձեզ այդ պահին անհարմար է խոսել, խնդրեք հետաձգել հարցազրույցը:

4. Աշխատեք ձայնի վրա, խոսեք մի փոքր դանդաղ, մտածված, ավարտին հասցրեք միտքը, կազմեք հակիրճ նախադասություններ և ուշադրություն դարձրեք խոսքի տրամաբանությանը:

5. Նախապես մտածեք այն մասին, թե որտեղ եք պատասխանելու հեռախոսազանգերին. անաղմուկ սենյակը

կլինի լավագույն ընտրությունը:

4. Պանելային հարցազրույց

Պանելային հարցազրույցն անց է կացվում մեկ թեկնածուի և կազմակերպության մի քանի



ներկայացուցիչների միջև. նրանք կարող են լինել ղեկավարը, ՄՌԿ (HR), բաժնի վարիչներ կամ այլ ղեկավարները և պարզապես տվյալ կազմակերպության ներկայացուցիչները:

Ինչպես նախապատրաստվել և հաղթահարել

• Փորձե՛ք հիշել ներկաների անունները և դիմել այդպես, եթե ոչ, ապա դիմեք նայելով տվյալ զրուցակցին:

• Խոսելիս նայեք և դիմեք բոլորին, մի սևեռեք ուշադրությունը

միայն մեկի վրա:

- Հարցազրուցավարը կարող է դիտմամբ ստեղծել սթրեսային իրավիճակներ, այնպես որ աշխատեք Ձեզ հավասարակշռված և զուսպ դրսևորել:
- Մի փորձեք բոլորին դուր գալ. շողոքորթներին ոչ ոք չի սիրում:
- Խոսեք պարզ և հասկանալի՝ առանց բարդ տերմիններ օգտագործելու՝ ներկայացնելով Ձեր գիտելիքները և հմտությունները:

5. Խմբային հարցազրույց

Այսպիսի հարցազրույցը տեղի է ունենում կազմակերպության ներկայացուցչի և մի քանի թեկնածուների միջև: Հարցազրույցի առանձնահատկությունն այն է, որ գործատուն ուշադրությունը չի կենտրոնացնում մեկ թեկնածուի վրա և պետք է որոշակի մրցակցության մեջ լինել մյուս թեկնածուների հետ: Հաճախ լինում են խմբային հանձնարարություններ:



Ինչպե՞ս նախապատրաստվել և հաղթահարել

- Կարևոր է հիշել, որ խմբային հարցազրույցի ժամանակ գնահատվում է ոչ միայն շփումը գործատուի, այլ նաև մյուս թեկնածուների հետ: Նրանց հարկավոր է դիտարկել որպես ապագա գործընկերներ: Բացառեք անգամ մի փոքր թշնամանքը, դա հաստատ նկատելի կլինի և Ձեր մասին բացասական կարծիք կստեղծի:
- Հանձնարարությունների կատարման ժամանակ ևս ցուցաբերեք թիմային մոտեցում, եթե ունեք առաջնորդի հատկանիշներ, փորձեք դառնալ խմբի լիդերը, սակայն առանց ճնշելու և բացասապես ազդելու մյուս թեկնածուների վրա, պահպանեք բարիդրացիական վերաբերմունքը ցանկացած իրավիճակում:

VII. Հարցազրույցի ընթացքը

1. Ներկայացրե՛ք Ձեզ յուրահատուկ կերպով: Ձեր մասին առաջին իսկ նախադասությունը չափազանց կարևոր է:

2. Պատմե՛ք Ձեր աշխատանքի և կամավորական փորձի մասին՝ հաշվի առնելով այն հաստիքը, որի համար դիմել եք:

3. Ներկայացրե՛ք մի հետաքրքիր փաստ Ձեր մասին:

4. Եղե՛ք ազնիվ՝ բոլոր փաստերը ներկայացրեք ճիշտ:

5. Պատրաստ եղե՛ք պատասխանելու հարցերին:

6. Եթե հարցը չեք հասկացել, հստակեցրե՛ք, այնուհետև պատասխանեք:

7. Պատրաստ եղե՛ք հարցեր տալու:

8. Կարո՞ղ եք պայմանները ճշտող հարցեր տալ՝ աշխատավարձ, ժամեր, ժամանակացույց, առաջխաղացման և վերապատրաստման հնարավորություններ:

9. Մի՛ խուսափեք աշխատավարձի մասին հարցից և հստակ նշեք, թե որքան են Ձեր նվազագույն ակնկալիքները:

10. Մի՛ քննարկեք, քննադատեք նախորդ աշխատավայրը, դեկավարին: Աշխատեք խոսել միայն դրական:

Ուշադրություն. եթե նախորդ գործատուի մոտ ունեցել եք խնդիր և աշխատանքից այդ պատճառով եք ազատվել, ապա հարկավոր է ճիշտ և հնարավորինս սպառիչ ներկայացնել իրավիճակը: Հիշե՛ք, որ տեղեկությունը հնարավոր է ստուգել:

VIII. Հարցազրույցից հետո

Հետևողական եղե՛ք Ձեր աշխատանքի նկատմամբ: Եթե Ձեզ չեն պատասխանել իրենց նշած ժամանակահատվածում, սպասեք ևս երկու-երեք օր և նամակ գրեք տվյալ կազմակերպության կամ պատասխանատու անձի Էլ.-փոստին,

որ ցանկանում էք տեղեկանալ հարցազրույցի արդյունքի մասին: Սա բնավ ամոթ չէ, ընդհակառակը՝ Դուք ավելի պատասխանատու մարդու տպավորություն կբողեք: Եթե չեն պատասխանում, փորձեք ևս երկու օր հետո զանգահարել: Եթե սա էլ է անպատասխան, ուրեմն իմաստ չունի այլևս որևէ քայլ անել:

Եթե Ձեզ մերժում են, անպայման շնորհակալություն հայտնեք՝ և՛ գրավոր, և՛ բանավոր տարբերակներով՝ նշելով, որ շնորհակալ եք իրենց ուշադրության համար և ուրախ էիք իրենց հետ ծանոթանալ: Երբեք մի դրսևորեք բացասական վերաբերմունք այն անձի հանդեպ, ով Ձեզ տեղեկացնում է մերժման մասին:

Ամենակարևորը հիշե՛ք, որ հարցազրույցներին մասնակցելը չափազանց կարևոր և արժեքավոր փորձ է, մի՛ խուսափեք և մի՛ վախեցեք, հնարավորինս շատ մասնակցեք:

VIII. Հարցազրույցի ժամանակ հաճախակի տրվող հարցեր: Ինչպես պատրաստ լինել և ճիշտ պատասխանել



Իհարկե, շատ լավ կլիներ, որ մենք նախապես իմանայինք բոլոր այն հարցերը, որ մեզ կտային հարցազրույցի ժամանակ, սակայն քանի դա հնարավոր չէ, եկեք պատրաստվենք հավանական հարցերին:

Նշված հարցերը և իրենց հնարավոր պատասխանները օրինակներ են, Դուք կարող եք ձևափոխել, պատասխանել Ձեր բառերով, տվյալ ուղեցույցը առաջարկում է հավանական հարցերն ու պատասխանները, որոնք ամենաշատն են հանդիպում և ակնկալվում հարցազրույցների ժամանակ:

1. «Պատմե՛ք Ձեր մասին»

Շատ պարզ հարց է թվում, բայց մեծամասնությունը դժվարանում է այս վճռական հարցին պատրաստվել: Այս

դեպքում մի պատմեք Ձեր ողջ անձնական կամ աշխատանքային պատմությունը: Ընդհակառակը, համոզիչ խոսքով պետք է ներկայանաք, որն անմիջապես ազդեցություն կթողնի հարցազրուցավարի վրա:

Առանձնացրեք 2-3 առանձնահատուկ հաջողություն և աշխատանքային փորձ, որոնք կցանկանաք ուշադրության արժանանան: Այնուհետև պատմեք, թե ինչպես Ձեր նախկինում ունեցած աշխատանքային փորձը կարող է նպաստել Ձեր աշխատանքի արդյունավետությանը:

Ցանկալի է սկսել Ձեր ուժեղ կողմից՝ այն կարևոր առավելությունից, որը առանձնացնում է Ձեզ տվյալ ոլորտում:

Օրինակ՝ «Բարև Ձեզ, ես Լուսինեն եմ, ունեմ ավելի քան 1 տարվա դասավանդման փորձ՝ տարրական դասարաններում, կարողանում եմ ստեղծել դրական և ճիշտ մթնոլորտ դասարանում, որտեղ յուրաքանչյուր երեխա իրեն զգում է սիրված և կարևոր»:

Ստորև ներկայացված նմանատիպ պատասխաններն ընդունելի չեն՝

«Դե Դուք հարցեր տվեք, ես կպատասխանեմ»

«Իսկ ի՞նչ եք ցանկանում, որ պատմեմ»

«Որտեղի՞ց սկսեմ»

«Այնքան շատ ասելու բան կա, Ձեզ ի՞նչն է հետաքրքիր»

«Ամեն ինչ գրված է, դուք էլ կարդացեք»

2. «Որտեղի՞ց եք տեղեկացել աշխատանքի մասին»/ «Որտեղի՞ց եք լսել այս հայտարարության մասին»

Հիանալի հարց է ցույց տալու Ձեր մոտիվացիան: Նշեք, թե որտեղից եք իմացել՝ զուգահեռ խոսելով նաև այն մասին, թե ինչն է Ձեզ դրդել դիմել տվյալ աշխատանքին: Օրինակ՝ «Հայտարարությունը տեսել եմ Facebook սոցցանցում, քանի որ հետևում եմ Ձեր էջին: Ինձ համար կարևոր և հետաքրքիր էր այն,

որ միջազգային շուկայում եք գործում»:

3. «Ի՞նչ գիտեք մեր կազմակերպության մասին»

Ցանկացած թեկնածու կարող է կարդալ կազմակերպության «Մեր մասին» բաժինը և պատմել կարդացածը: Լավ կլիներ ոչ միայն ուղղակի պատմելիք, այլ նաև փորձելիք մեկնաբանել և Ձեր վերաբերմունքն արտահայտել տվյալ կազմակերպության մասին:

4. «Ինչո՞ւ եք ուզում աշխատել մեզ մոտ»

Սկզբում ներկայացրեք մի քանի գործոն, ինչից ելնելով Դուք համապատասխանում եք տվյալ պաշտոնին, այնուհետև խոսեք այն մասին, թե ինչու եք ընտրել հենց այդ կազմակերպությունը: Օրինակ՝ «Ինձ դուր է գալիս անընդհատ մարդկանց հետ շփվելը և ես մեծ սիրով ու պատրաստակամությամբ եմ աշխատում մարդկանց հետ: Իսկ քանի որ Ձեր կազմակերպության սպասարկման ռճին ծանոթ եմ որպես հաճախորդ, վստահ եմ, որ այստեղ կինքնախրացվեմ»:

Ներկայացրեք այն տեղեկությունը, որն արդեն գիտեք կազմակերպության մասին և այդպես նշեք, թե ինչու եք ուզում աշխատել այդտեղ: Օրինակ՝ «Ես գիտեմ, որ Ձեր դպրոցը կենտրոնացած է հատուկ կարիքներով երեխաների վրա, և ես՝ ունենալով համապատասխան փորձ ու որակավորում, կարող եմ օգտակար լինել և օգուտ բերել այդ երեխաներին»:

Ստորև ներկայացված նմանատիպ պատասխաններն ընդունելի չեն՝

«Դե ես աշխատանք եմ փնտրում»

«Անկեղծ ասած՝ ինքս էլ չգիտեմ»

«Դե հայտարարությունը տեսա, դիմեցի»

«Փող էր պետք, դիմեցի»

«Ես չեմ դիմել, իմ փոխարեն դիմել են»

5. «Ինչու՞ պետք է Ձեզ ընտրենք» կամ «Որո՞նք են Ձեր առավելությունները»

Այս հարցին պատասխանելու ժամանակ պետք է ո՛չ ավելորդ համեստություն անել, ո՛չ էլ ավելորդ ինքավստահություն ցուցաբերել: Ինչպես նաև պետք չէ խոսել Ձեր այն հատկանիշների մասին, որոնք չեն վերաբերում աշխատանքին: Նորից և նորից դիմե՛ք կազմակերպության և աշխատանքի բնութագրի օգնությանը: Մասնագիտական որակներից կամ հմտություններից նշե՛ք երկուսից երեք պատճառ, ինչը Ձեզ համապասխան է դարձնում տվյալ աշխատանքի համար:

Ստորև ներկայացված նմանատիպ պատասխաններն ընդունելի չեն՝

«Ես չեմ սիրում ինձ գովել, դա Դուք պետք է ասեք»

«Ես դժվարանում եմ խոսել իմ դրական կողմերի մասին»

«Որովհետև ես Հայաստանի ամենալավ կադրն եմ»

«Որովհետև ես մյուսներից առավել եմ՝ իմ փորձի բազմազանությամբ»

«Որովհետև ինձանից լավը չեք գտնի»

6. Որո՞նք են Ձեր ուժեղ և թույլ կողմերը

Պատրա՛ստ եղեք այս հարցին, չի կարելի հրաժարվել այս հարցերին պատասխանելուց՝ և՛ ուժեղ, և՛ թույլ կողմերը ներկայացնելը չափազանց կարևոր են:

Ուժեղ կողմերը ներկայացրեք վստահ, բայց առանց չափազանց գովելու: Թույլ կողմերը ներկայացնելիս հիշեք, որ պետք է հստա՛կ նշեք, որ այդ կողմերը Ձեզ չեն խանգարի լինել լավ աշխատակից և միշտ Ձեր խոսքն ավարտեք դրական և ուժեղ կողմերն ընդգծելով:

Ուժեղ կողմերի պատասխան-օրինակներն են՝

«Ես պատասխանատու եմ: Ուշադիր եմ մանրունքների

նկատմամբ: Արագաշարժ են և գործը կատարում են պատշաճ կերպով: Կարողանում են կենտրոնանալ: Ստրեսակայուն են: Շատ չեն հուզվում: Կարողանում են ինքս ինձ տիրապետել և այլն»:

Թույլ կողմերի պատասխան-օրինակներն են՝

«Ես մի քիչ էմոցիոնալ եմ, բայց դա ինձ չի խանգարում աշխատանքի ժամանակ: Ես մի քիչ հուզվող եմ, բայց կարողանում եմ արագ տիրապետել ինձ և թույլ չեն տալիս, որ հուզմունքս ազդի իմ գործի վրա: Ես մեկ-մեկ շատախոսում եմ, սակայն աշխատանքի ժամանակ արագ կենտրոնանում եմ ու իմ գործով զբաղվում և այլն»:

Ստորև ներկայացված նմանատիպ պատասխաններն ընդունելի չեն՝

«Ես ամաչում եմ նշել իմ ուժեղ կողմերը, թող ուրիշներն ասեն»

«Ինձ ընդունեք աշխատանքի, կտեսնեք»

«Ես չունեմ թույլ կողմ»

«Ես ունեմ շատ թույլ կողմեր, բայց Ձեզ չեն ասի»

7. Պատմե՛ք իրավիճակ, երբ հասել եք հաջողության և ներկայացրե՛ք իրավիճակ, երբ ձախողվել եք

Վերոնշյալ երկու կետերը շատ կարևոր են, Դուք պետք է գիտակցեք, որ սրանք նույնն են՝ ինչ «ուժեղ և թույլ» կողմերի մասին հարցերը, այսինքն՝ արդեն իրավիճակային օրինակով գործատուն փորձում է հասկանալ Ձեր ուժեղ և թույլ կողմերը:

Օրինակ՝ «Ես անցած ամիս լավ չէի հանձնել քննությունս, սակայն չեմ ընկճվել, այլ պատրաստվել եմ և վերահանձնել հաջողությամբ»: Այսինքն՝ այս դեպքում դուք հստակ պատմեցիք, որ ունեցել եք խնդիր, սակայն ուժեղ եք գնտվել և լուծել եք:

Օրինակ՝ «Ինձ հանձնարարել էին շատ դժվար նախագիծ և ես կարճ ժամանակում կարողացել եմ այն հանձնել և ինձանից շատ գոհ են եղել»: Այս դեպքում դուք պատմում եք, որ կարող եք սեղմ ժամկետներում կատարել բարդ աշխատանք և ուրախանալ Ձեր

արդյունքներով:

8. Միտում եք աշխատել թիմային, թե՞ առանձին

Այս հարցին չի կարելի պատասխանել՝ ընտրելով միայն 1 տարբերակ, հարկավոր է պատասխանել այսպես՝ «Կախված աշխատանքի բնույթից, հանձնարարությունից կարող է լինել անհրաժեշտություն աշխատել թիմային և միայնակ: Ես կարող եմ երկու ձևով էլ կատարել իմ աշխատանքը»:

9. Հարց աշխատավարձի մասին

Նախ՝ փորձեք պարզել տվյալ կազմակերպությունում, տվյալ հաստիքի համար մոտավոր ինչ աշխատավարձեր են նախատեսված, որպեսզի ավելի ճիշտ սահման նշեք:

Մինչ այս հարցին պատասխանելը՝ լավ կլինի Ձեզ համար հնարավորինս հստակ լինի, թե ինչ են Ձեզանից սպասում, ինչ ծավալի աշխատանքի մասին է խոսքը և թե ինչ շահեկան փաթեթ է տրամադրում տվյալ կազմակերպությունը: Կարող եք պատասխանել այսպես՝ «Հիմնվելով աշխատանքի նկարագրի և իմ փորձի վրա, ես կարծում եմ, որ այսքան գումարն այն նվազագույն շեմն է, որն ակնկալում եմ տվյալ աշխատանքից: Սակայն իմ պատասխանը ենթակա է քննարկման»:

Կարող եք նշել երկու թիվ՝ դնելով սահմաններ, օրինակ՝ «100-120 հազար դրամ, 80-100 հազար դրամ»: Կարող եք ասել, որ պատրաստ եք սկսել նվազագույն աշխատավարձով, սակայն ավելացրեք՝ «հուսով եմ, որ հետագայում կազմակերպությունը կվերանայի՝ հաշվի առնելով կատարված աշխատանքս»:

Ստորև ներկայացված նմանատիպ պատասխաններն ընդունելի չեն՝

«Ես ամաչում եմ պատասխանել այս հարցին»

«Իսկ կլինի՞ չպատասխանեմ»

«Ես անվճար էլ կաշխատեմ» (քացառություն է միայն այն դեպքում, եթե իրոք դիմում եք կամավորական աշխատանքի)

«Ինձ համար փողը ընդհանրապես կարևոր չէ»

10. Որտե՞ղ եք Ձեզ տեսնում 1 տարի/3 տարի/5 տարի անց

Այս հարցին պատասխանելիս եղեք անկեղծ: Գործատուն ցանկանում է իմանալ, թե՛

ա/ արդյո՞ք ունեք իրական ակնկալիքներ Ձեր կարիերայի հարցում,

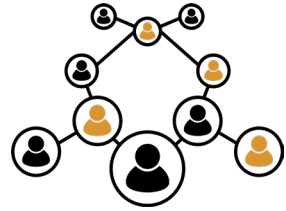
բ/ ձգտումներ ունեք, թե՛ ոչ,

գ/ տվյալ աշխատատեղը համապատասխանո՞ւմ է Ձեր նպատակներին և մասնագիտական աճին:

Դուք, նախևառաջ, պետք է հաշվի առնեք, թե այդ աշխատատեղում ինչի կհասնեք: Եթե դեռ հստակ չէ, ապա եղե՛ք ազնիվ և պատասխանե՛ք, որ դեռևս չունեք ապագայի հստակ պատկեր, սակայն այս աշխատանքով շատ հետաքրքրված եք և այն կօգնի Ձեզ կայացնել այդ որոշումը:

Կապեր հաստատելու սկզբունքները

Կապեր հաստատելը կամ նեթվորքինգը (networking) անձնական և մասնագիտական կապեր, տարբեր մասնագիտական ոլորտներում ներգրավված ծանոթների շրջանակ ստեղծելու հմտություն է: Նեթվորքինգը օգնում է ընդլայնել ծանոթների շրջանակը և ստեղծել նոր ծանոթություններ, հնարավորություն՝ հասկանալ և ընդունել ուրիշների տեսակետը, ստեղծում է օգտակարության և անհրաժեշտ լինելու զգացում, բարձրացնում է ինքնագնահատականը և օգնում է ավելի արագ հասնել նպատակներին:



I. Կապեր ստեղծելու գործընթաց

Կապեր ստեղծելու գործընթացը շարունակական է և չի ավարտվում: Ձեզանից կպահանջվի ջանք և ժամանակ: Հարկավոր է անել եռանդով և հավետով՝ հասկանալով ընդհանուր նպատակի կարևորությունը: Կապեր ստեղծելու համար հարկավոր է օգտագործել բոլոր հնարավոր եղանակները՝ հանդիպումներ և միջոցառումներ (այդ թվում՝ առցանց), սոցիալական ցանցեր, օնլայն հարթակներ և այլն:



II. Հարկավոր է լինել օգտակար

Պետք է լինել օգտակար և հասկանալ, թե ինչ կարող եք Դո՛ւք առաջարկել: Ինչով կարող եք օգնել և հետաքրքիր լինել գրուցակցին:



III. Հարկավոր է ճիշտ շփվել գրուցակիցների հետ

1. Զրուցելիս նայե՛ք գրուցակցի աչքերին:
2. Առաջինը տվե՛ք Ձեր այցեքարտը (եթե ունեք):
3. Կարծիք հայտնե՛ք ստացած այցեքարտի մասին (եթե ստացաք):
4. Զրուցակցին հաճախ դիմե՛ք անունով (մենք մեր անունը շատ ենք սիրում) կամ հստակ ճշտե՛ք, թե ինչպես է պետք դիմել:
5. Եղե՛ք ուշադիր ունկնդիր:

IV. Ծանոթացե՛ք շատ մարդկանց հետ

1. Բա՛ց եղե՛ք ծանոթանալու և գրուցելու համար:
2. Ներկայացրե՛ք մարդկանց միմյանց և ներկայացրե՛ք Ձեզ:
3. Ավելի շատ լսե՛ք, քան խոսեք:
4. Խոսե՛ք գրուցակցի մասին:
5. Խոսե՛ք առաջինը (ճիշտ պահին):
6. Ժպտացե՛ք:

V. Սովորե՛ք հետաքրքիր հարցեր տալ

- Տվե՛ք հետաքրքիր և անսպասելի հարցեր, բայց թեմայի շրջանակներում:
- Մի՛ վախեցեք հարցեր տալուց:
- Ուշադի՛ր լսեք հարցի պատասխանը:
- Ձևակերպե՛ք բաց հարցեր:
- Հարցը լսե՛ք մինչև վերջ:
- Եղե՛ք տեղեկացված (զբաղվե՛ք Ձեր ինքնակրթությամբ՝ ամեն օր մի նոր բան սովորեք):

VI. Մասնակցեք հնարավորինս շատ միջոցառումների (այդ թվում՝ առցանց)

- Մի՛ մերժեք հրավերները՝ դրանք հնարավորություններ են (այդ թվում՝ առցանց):
- Ստեղծե՛ք ծանոթությունների նոր շղթաներ, ծանոթացրեք մարդկանց և Դուք էլ մեծացրեք Ձեր ծանոթությունների շրջանակը:
 - Ջրուցե՛ք հնարավորինս շատ մարդկանց հետ:
 - Միջոցառումներին աշխատեք մասնակցել առնվազն երկու հոգով:

VII. Ընդհանուր խորհուրդներ

- Գիտակցե՛ք, որ Ձեզանից շատ ջանք և ժամանակ կպահանջվի կապեր հաստատելու համար: Նեթվորքինգը չընդատվող գործընթաց է:
 - Մտածե՛ք, թե ինչով կարող եք օգտակար լինել զրուցակցին:
 - Բոլոր մարդկանց վերաբերվեք միատեսա՛կ և սովորեք ճի՛շտ շփվել:
 - Հնարավորություն տվեք մարդկանց ծանոթանալ միմյանց և Ձեզ հետ:
 - Սովորեք հետաքրքիր հարցեր տալ:
 - Մասնակցե՛ք հնարավորինս շատ միջոցառումների:
 - Եղե՛ք տեղեկացված նեթվորքինգի տարբեր հարթակների մասին և եղե՛ք ակտիվ մասնակից:
- Հարթակների օրինակներն են՝ LinkedIn, Facebook, Instagram, Twitter, Telegram և այլն:

Ժամանակի կառավարման հիմնական սկզբունքները

Ժամանակը միակ ռեսուրսն է, որն ունեն բոլոր մարդիկ՝ առանց որևէ քաջառության: Բոլորս գտնվում ենք հավասար պայմաններում՝ յուրաքանչյուրս ունի 24 ժամ: Իսկապես հաջողակ դառնում է միայն այն մարդը, որը կարողանում է արդյունավետ կառավարել իր ժամանակը:



Ժամանակի կառավարումը՝ սեփական գործունեության կառավարումն է, խնդիրների լուծման կազմակերպման ունակությունն է և բոլոր առկա ռեսուրսների ճիշտ տեղաբաշխումը:

1. Ռեակտիվ և պրոակտիվ մոտեցում

Ժամանակի կառավարման վրա մեծ ազդեցություն ունի Ձեր՝ ռեակտիվ և պրոակտիվ մոտեցումները կյանքի նկատմամբ:

1. ՌԵԱԿՏԻՎ մոտեցում՝ կյանքդ ապրում ես արտաքին իրադարձություններին արձագանքելով, այսինքն՝ ապրում ես ոնց ստացվեց և ընկում ես արտաքին գործոնների ազդեցության տակ: Ռեակտիվ մարդիկ կախված են արտաքին պայմաններից, իրենց բոլոր մտքերը և քայլերը կախվածության մեջ են արտաքին միջավայրից:



2. ՊՐՈԱԿՏԻՎ մոտեցում՝ կյանքդ կառուցում ես քո ցանկությամբ, ունես ակտիվ ազդեցություն իրադարձություններին և այն ամենին, ինչ քո շուրջ տեղի է ունենում: Պրոակտիվ մարդիկ չունեն կախվածություն արտաքին

գործոններից, կարողանում են ընդունել լավ և ճիշտ որոշումներ՝ անկախ իրավիճակից և պայմաններից:

II. Ինչպես նկատել ռեակտիվությունը և դառնալ պրոակտիվ

1. Սովորեք նկատել Ձեր բացասական վերաբերմունքը:
2. Փոխե՛ք Ձեր միտքը և խոսքը:
3. Վերլուծե՛ք Ձեր սխալները, մի՛ պահեք Ձեզ գոհի կարգավիճակում: Պարզե՛ք՝ ինչու եք սխալվել:
4. Եղե՛ք պատասխանատու:
5. Պահպանե՛ք կյանքի և աշխատանքի հավասարկշռությունը:
6. Ստեղծե՛ք աշխատելու և սովորելու մոտիվացիա՝ օգտագործելով տարբեր մեթոդներ: Օրինակ՝ «խարիսխների մեթոդը», որի ժամանակ կենտրոնանում ենք որևէ կոնկրետ իրավիճակի վրա՝ օգտագործելով երաժշտություն, բառ, գույն, հագուստ, արարողակարգ, որպեսզի մոտիվացնենք ինքներս մեզ և աշխատենք/սովորենք:
7. Պարզևատրե՛ք Ձեզ յուրաքանչյուր կատարված աշխատանքի համար և պատժե՛ք ինքներդ Ձեզ, եթե չեք կատարել այն, ինչ պլանավորել էիք:
8. Կառուցե՛ք օրական, շաբաթական և ամսական պլաններ և հետևեք ընթացքին:
9. Ունեցեք մեծ՝ գլոբալ, նպատակներ և պարբերաբար ստուգեք ինքներդ Ձեզ, որպեսզի վստահ լինեք, որ շարժվում եք դեպի նշված նպատակը: Մի՛ վախեցեք փոխել ծրագիրը, եթե հասկացել եք, որ սկզբնական որոշումը եղել է սխալ: Ստեղծե՛ք նոր ծրագիր և իրականացրե՛ք:

III. Ժամանակի կործանիչները, կլանիչները

Ժամանակի կառավարման մեջ կարևոր է ուշադիր լինել ժամանակի խոչընդոտներին և կլանիչներին

1. Սովորե՛ք մերժել:
2. Միանգամից մի բանի բան մի՛ ձեռնարկեք:
3. Ճի՛շտ գնահատեք աշխատանքի ծավալը և հստակեցրե՛ք վերջնաժամկետները:
4. Ճանաչե՛ք Ձեզ և Ձեր բնավորության գծերը՝ չափից դուրս շփվող, շատախոս, դանդաղ, թափթփված և այլն:
5. Սովորեք լսե՛լ, զարգացրե՛ք լսելու ունակությունը և հմտությունը:
6. Կատարե՛ք նշումներ, որպեսզի ոչինչ չմոռանաք և պատճառ կազմակերպեք Ձեր օրը:

IV. Ժամանակի կառավարման մեթոդներ

1. Ա-Բ-Գ մեթոդ

Ա խումբ – խիստ պարտադիր

Բ խումբ - անհրաժեշտ

Գ խումբ – ցանկալի

Ստեղծեք առաջնային գործերի ցանկ և տարանջատեք գլխավորը երկրորդականից:

2. Էյզենհաուերի մատրիցա

Մատրիցան բաղկացած է 4 հիմնական խմբից՝

Առաջին խումբ՝ **ԿԱՐԼՈՐ և ՇՏԱՊ**

Անհրաժեշտ է անմիջապես լուծել՝ ծայրահեղ իրավիճակները, անհետաձգելի խնդիրները և կատարել վերջնաժամկետին



մոտեցող ծրագրերը:

Երկրորդ խումբ՝ ԿԱՐԵՎՈՐ և ՈՉ ՇՏԱՊ

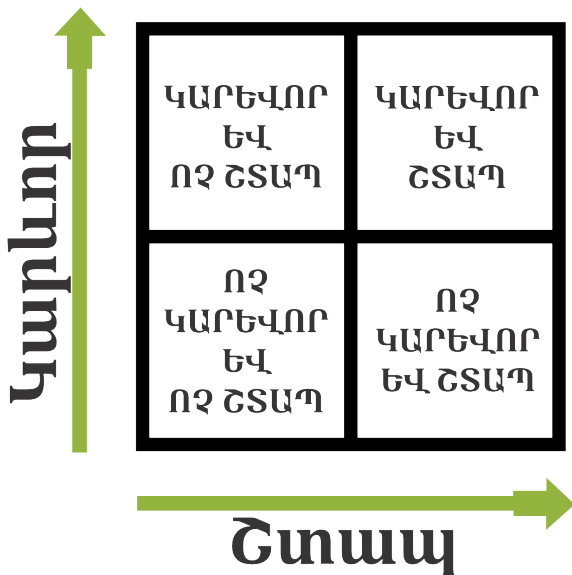
Ներդրում վաղվա համար՝ զարգացմանն ուղղված գործողություններ, ռազմավարական պլանավորում, ռեսուրսների հավաքագրում և պահպանում, նոր հնարավորությունների փնտրում:

Երրորդ խումբ՝ ՈՉ ԿԱՐԵՎՈՐ և ՇՏԱՊ

Խնդրանքներ, որոնք չեն վերաբերվում Ձեր անմիջական պարտականություններին և աշխատանքներին:
Հանձնարարություններ, որոնք Ձեզ շեղում են Ձեր հիմնական աշխատանքից, ուսումից: Նամակագրություններ, հեռախոսազանգեր, որոշ այցելություններ:

Չորրորդ խումբ՝ ՈՉ ԿԱՐԵՎՈՐ և ՈՉ ՇՏԱՊ

Ժամանակ կլանող մանրունքներ, տեղեկություններ, որոնք ստանում եք, և որոնք կարևոր չեն կամ երկրորդական են:



3. Շվեյցարական պանրի մեթոդ

Շվեյցարական պանրի մեթոդի տրամաբանությունն այն է, որ եթե դուք չգիտեք, թե ինչպես սկսել որևէ գործ, ապա սկսում եք առաջին փոքր գործից և այնուհետև շարունակում եք մինչև ավարտեք ամբողջը: Այս մեթոդի դեպքում հերթականությունը ընդհանրապես կարևոր չէ: Այս մեթոդը շատ օգտակար է ալարկոտության դեմ պայքարելու համար: Շատ լավ գործում է, եթե չկան ժամկետներ, և Դուք կարող եք գործը բաշխել և անել քայլ առ քայլ:



4. Օձեր ոչնչացնելու մեթոդ

«Օձերն», այս դեպքում, բազմաթիվ փոքր ծավալի գործերն են, որոնց հետ մենք գործ ունենք ամեն օր: Այս գործերը պետք է կատարել, սակայն առաջնային չեն:

Մեթոդը կիրառելու համար անհրաժեշտ է՝

- Հասկանալ, արդյոք դա Դուք պետք է անեք, թե՞ կարելի է հանձնարարել մեկ ուրիշի:
- Գո՛ւցե ժամանակ տրամադրեք և սովորեցնեք մեկ ուրիշի, որպեսզի հաջորդ անգամ այդ գործով չզբաղվեք:
- Եթե պետք է անեք Դուք, ապա առանձնացրեք հատուկ ժամանակ և բոլոր այդ խայթող գործերը կատարեք միանգամից (օրինակներ՝ զանգեր, վճարումներ և այլն):

5. Գորտ ուտելու մեթոդ

Ժամանակի կառավարման մեջ «գորտեր» կոչվում են ոչ այդքան փոքր, սակայն միևնույն ժամանակ, ոչ այդքան մեծ և ծավալուն գործերը, որոնք ընդհանրապես հաճելի չէ կատարել:

Իսպանական ասացվածք կա՝ յուրաքանչյուր օր սկսիր մեկ՝ ոչ այդքան հաճելի գործով, որը կուզենայիր հետաձգել: Արդեն

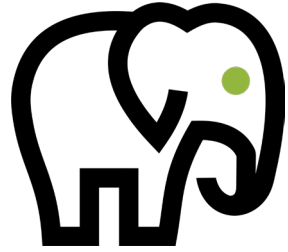


«տհան գործն ուտելուց հետո» զբաղվեք մյուս բոլոր գործերով:

6. Փղի ուտելու, մասնատելու մեթոդ

«Փղի» մեթոդը կիրառվում է, երբ գործ ունեք մեծ և ծավալուն աշխատանքի հետ, որի համար շատ երկար ժամանակ չունեք:

«Փղին» ուտելու համար, հարկավոր է կիսել կտորների, որոնք պետք է հստակ ունենան տրամաբանական կապ:



Մեթոդը կիրառելու համար անհրաժեշտ է.

1. Որոշե՛լ «փղի» ծավալը/քաշը:
2. Որոշե՛լ քանի «կտորի» կարելի է «մասնատել»:
3. Որոշե՛լ յուրաքանչյուր օր քանի կտոր հնարավոր է «ուտել»:
4. Հաշվարկե՛լ վերջնաժամկետը:
5. Սկսե՛լ ուշադրություն դարձնելով վերջնաժամկետին:

V. Ընդհանուր խորհուրդներ

- Մի՛ մոռացեք հանգստանալ:
- Հիշե՛ք ռեակտիվության և պրոակտիվության մասին:
- Պլանավորե՛ք ու մի՛ մոռացեք առաջնայինի և երկրորդականի մասին:
 - Մի՛ մոռացեք ժամանակի կլանիչների մասին:
 - Օգտագործե՛ք տարբեր մեթոդներ՝ ժամանակը ճիշտ կառավարելու համար:
 - Մշակե՛ք կարճաժամկետ և երկարաժամկետ պլաններ:
 - Վերահսկե՛ք Ձեզ և Ձեր ժամանակը:
 - Մի՛շտ շարժվեք դեպի Ձեր իսկ որոշած նպատակը:

Ինքնակենսագրականների օրինակներ (աշխատանքային փորձ չունեցող անձանց համար)

ԱՆՈՒՆ ԱԶԳԱՆՈՒՆ

[Քաղաք, փողոց, բնակարան/տուն, փոստային ինդեքս]

Հեռ.՝ [Ձեր հեռախոսահամարը]

Էլ. փոստ՝ [Ձեր էլեկտրոնային հասցեն]

Մասնագիտական պրոֆիլ

Ներկայացրեք Ձեր ունակությունների ամփոփ նկարագրությունը, այդ թվում՝ գործատուներին առաջարկած հմտությունների և գիտելիքների մանրամասները, Ձեր կրթական ձեռքբերումները, գնահատականները, դասընթացները և ծրագրերը:

Նշեք տվյալ բնագավառին հատուկ գիտելիքները և աշխատավայրում ձեռք բերված հմտությունները, ինչպիսիք են՝ հաղորդակցության, թիմային աշխատանքի, կազմակերպչական, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների հմտությունները: Բացի այդ, եթե իրականացրել եք տպավորիչ կամավորական գործունեություն, ապա այստեղ արժե անդրադառնալ նաև դրան:

Աշխատանքային փորձ կամ կամավորական աշխատանքի փորձ

Կամավոր, կազմակերպության անվանում Քաղաք, 2015-2020

Պարտականություններ և ձեռքբերումներ

- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ
- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ
- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ ...

**Կամավոր, կազմակերպության անվանում
Քաղաք, 2008-2015**

Պարտականություններ և ձեռքբերումներ

- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ
- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ
- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ ...

**Կամավոր, կազմակերպության անվանում
Քաղաք, 2005-2008**

Պարտականություններ և ձեռքբերումներ

- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ
- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ
- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ ...

Կրթություն

**Համալսարանի անվանումը
Կրթության աստիճանը – 2000- 2005**
Որակավորում – գնահատական
Որակավորում – գնահատական...

Հնտություններ

- Հնտություն 1...
- Հնտություն 2...
- Հնտություն 3...
- Հնտություն 4...

Լեզուներ

- Լեզու 1 – իմացության աստիճան
- Լեզու 2 – իմացության աստիճան
- Լեզու 3 – իմացության աստիճան ...

Երաշխավորագրեր

- Երաշխավորագիր 1
- Երաշխավորագիր 2 ...

NAME SURNAME

Location: xxxxxxxx

Telephone: xxxxxxxxxxxx

Email: xxxxxxxxxxxxxx

Professional profile

Provide a summary of your abilities including details on the skills and knowledge you have to offer employers, including your educational achievements (especially your degree), grades, courses and projects.

Expand on industry specific knowledge and the transferable workplace skills you have gained throughout your degree such as communication, teamwork, organisation, planning, IT skills etc. Also, if you have any impressive extra-curricular activities, then it's worth touching upon them here.

Education and qualifications

University name - Dates attended (from - to)

- Degree subject - Classification

Add some detail on modules, specialisms, projects, papers etc.

College name - Dates attended (from - to)

- Qualification - Grade
- Qualification - Grade
- Qualification - Grade

School name - Dates attended (from - to)

- Qualification - Grade
- Qualification - Grade
- Qualification - Grade

Placements and projects

Tip: To compensate for your lack of experience, fill this section with plenty of examples of skills that could be applied in the workplace by detailing any impressive projects (from in or outside of university) or work placements you have undertaken.

mmm yyyy - mmm yyyy, Project/placement

Outline

Give a summary of the project/placement explaining the overall goal and what your involvement was

Key responsibilities

- Detail your responsibilities and showcase as much

of your skills and knowledge as possible

- Use professional language and show how your duties impact the business where possible
- Try to highlight skills and knowledge from your degree and show how you apply them
- Include subject-matter knowledge from your degree and transferable skills, like communication, teamwork, planning etc.

Key achievements

- If possible, try to add some impressive achievements you've made that have had a big impact on the employer or a customer/client

mmm yyyy - mmm yyyy, Project/placement

Awards and recognition

Key responsibilities

- Award and awarding body – Date achieved
- Award and awarding body – Date achieved

Interests

List any interests that could be relevant to the roles you are applying for, or could generally be deemed as impressive, such as competing in contests, fundraising, volunteering, travelling or playing sports.

**Ինքնակենսագրականների օրինակներ
(աշխատանքային փորձ ունեցող անձանց համար)**

ԱՆՈՒՆ ԱԶԳԱՆՈՒՆ

[Քաղաք, փողոց, բնակարան/տուն, փոստային ինդեքս]

Հեռ.՝ [Ձեր հեռախոսահամարը]

Էլ. փոստ՝ [Ձեր էլեկտրոնային հասցեն]

**Մասնագիտական
պրոֆիլ**

Ներկայացրեք Ձեր ունակությունների ամփոփ նկարագրությունը, այդ թվում՝ գործատուներին առաջարկած հմտությունների և գիտելիքների մանրամասները, Ձեր կրթական ձեռքբերումները, գնահատականները, դասընթացները և ծրագրերը:

Նշեք տվյալ բնագավառին հատուկ գիտելիքները և աշխատավայրում ձեռք բերված հմտությունները, ինչպիսիք են՝ հաղորդակցության, թիմային աշխատանքի, կազմակերպչական, տեղեկատվական տեխնոլոգիաների հմտությունները: Բացի այդ, եթե իրականացրել եք տպավորիչ կամավորական գործունեություն, ապա այստեղ արժե անդրադառնալ նաև դրան:

Աշխատանքային փորձ **Պաշտոն, կազմակերպության անվանում
Քաղաք, 2015-2020**

Պարտականություններ և ձեռքբերումներ

- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ
- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ
- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ ...

**Պաշտոն, կազմակերպության անվանում
Քաղաք, 2008-2015**

Պարտականություններ և ձեռքբերումներ

- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ

- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ
- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ ...

**Պաշտոն, կազմակերպության անվանում
Քաղաք, 2005-2008**

Պարտականություններ և ձեռքբերումներ

- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ
- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ
- Պարտականությունների և ձեռքբերումների օրինակներ ...

Կրթություն

Համալսարանի անվանումը

Կրթության աստիճանը – 2000- 2005

Որակավորում – գնահատական

Որակավորում – գնահատական...

Հմտություններ

- Հմտություն 1...
- Հմտություն 2...
- Հմտություն 3...
- Հմտություն 4...

Լեզուներ

- Լեզու 1 – իմացության աստիճան
- Լեզու 2 – իմացության աստիճան
- Լեզու 3 – իմացության աստիճան ...

Երաշխավորագրեր

- Երաշխավորագիր 1
- Երաշխավորագիր 2 ...

Ուղեկցող նամակների օրինակներ

*Նարե Հովհաննիսյան
Հասցե՝ [ղիմողի հասցեն]
Հեռ.՝ [ղիմողի հեռախոսահամար]
Էլ.- փոստ՝ [ղիմողի էլ.- փոստը]
Ամսաթիվ՝ [ղիմելու ամսաթիվը]*

Հաստատության/կազմակերպության անուն

Հարգելի [տնօրենի/նախագահի/ղեկավարի ազգանունը],

Ողջույն, ես Նարեն եմ: Նպատակապես եմ, երազանքներս վերածում եմ իրականության, ամբողջությամբ նվիրվում եմ ինձ հետաքրքրող գործին: Քչախոս եմ, քանի որ նախընտրում եմ շատ լսել և իմանալ ավելին: Միրում եմ ուսումնասիրել ինձ հետաքրքրող ոլորտները և ձգտում եմ մասնագիտանալ, նոր հմտություններ ձեռք բերել: Չեմ սիրում աշխատանքը կատարել թերի և անորակ:

Խիստ հետաքրքրված եմ այն աշխատանքով, որն առաջարկում է Ձեր կազմակերպությունը: Համոզված եմ, որ տիրապետում եմ այն անձնային որակներին և մասնագիտական հմտություններին, որոնք անհրաժեշտ են՝ տվյալ պաշտոնից բխող գործառույթներն իրականացնելու համար: Նկատելի է, որ Ձեր կազմակերպությունը լավ հեռանկարներ է խոստանում զարգացման և ինքնաիրացման տեսանկյունից՝ ինչն ինձ համար շատ գրավիչ է:

Աշխատանք կատարելիս ձգտում եմ կատարելության և համոզված եմ, որ դա արդյունավետության գրավականներից մեկն է:

Շնորհակալ եմ Ձեզ՝ իմ ինքնակենսագրականը դիտարկելու համար: Ուրախ կլինեմ համագործակցել Ձեր կազմակերպության հետ, միասին աշխատել նոր նպատակների իրագործման ուղղությամբ և ունենալ նոր ձեռքբերումներ:

*Հարգանքով
Նարե Հովհաննիսյան*

Name Surname
Address: [put your address here]
Phone: [put your phone here]
E-mail: [put your e-mail here]
Date: [put the date here]

Institution name

Subject: Motivation letter [Institution name, position]

Dear Sir/ Madam [Surname],

I was very glad learn about this particular opportunity to apply for [Institution name, position] and with this letter I would like to express my strong motivation for [the Institution name, position].

I am a graduate of the [University name], holding [degree name] degree in the [field of studies]. During these courses, I get a solid and extensive knowledge in the field which was extremely useful for my daily work.

Currently, I am working in the [name of organization] organization dealing with the issues of [issues worked with]. I passionately love my work and try to do my best to invest in the development of [field of work].

I am extremely interested with the position suggested by [Institution name] and I am sure that my personal and professional qualities will perfectly fit this particular institution and position. Being a perfectionist, I am deeply sure that this quality is one of the guarantees of the effective work.

Your organization I see as an extraordinary opportunity which can give me chance to get more knowledge, as well as, equip me with new skills which I will definitely invest in my future work.

Once again, I am grateful for considering my application and I look forward to a favorable reply.

Sincerely,
[Name Surname]

Ձեռնարկի կազմման աշխատանքներին մասնակցել են՝

Մարիանա Էդիլյանը

Լուսինե Թորոսյանը

Լիանա Թորոսյանը

Դավիթ Հովակիմյանը

Տվյալ ծրագիրն իրականացվել է «ԱՄԲՈՐ
Հայաստան» բարեգործական հիմնադրամի
դրամաշնորհի միջոցով

UMCOR
Armenia Foundation