

Раздел 3. Культура делового общения

ТЕМА «САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ И РЕЗЮМЕ КАК ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ УСТНОГО И ПИСЬМЕННОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Содержание:

1. Основные сведениями о деловой самопрезентации	1
1.1 Сущность понятия «самопрезентация»	1
1.2 Формы самопрезентации	2
1.3 Способы расположения к себе собеседника и создания благоприятной атмосферы в деловой коммуникации.....	3
1.4 Правила подготовки и проведения самопрезентации в деловом общении.....	4
1.5 Основные рекомендации при подготовке самопрезентации	5
2. Резюме как форма письменной самопрезентации	7
2.1 Типы и структура резюме.....	8
2.2 Принципы составления резюме	9
2.3 Структурные блоки и языковые средства резюме.....	11
2.4 Требования к оформлению и размещению резюме	11
2.5 Рассылка резюме	14
2.6 Особенности оформления электронного резюме	14
2.7 Пример резюме	15

Наполнение:

- Конспект лекции в формате PDF
- Проверочные задания, тесты

1. Основные сведениями о деловой самопрезентации

1.1 Сущность понятия «самопрезентация»

Как показывает практика, успех делового человека в современном обществе на 80% зависит от способности устанавливать эффективные коммуникации с людьми, умения представить себя и организацию, товар или услугу, иными

словами, от личных качеств и правильного поведения, и лишь на 20% от его профессиональной компетентности.

Презентация (от лат. praesentatio – «представлять») – официальное представление обществу чего-либо нового, недавно появившегося, созданного. В зависимости от субъекта можно выделить две формы презентации:

1. Презентацию товара, услуги или организации и
2. Самопрезентацию.

Самопрезентация (самоподача, самопредъявление) в деловом общении – это управление впечатлением, которое оратор производит на аудиторию с целью влияния на нее, умение оратора предъявлять себя аудитории, направить восприятие аудитории по определенному пути, выгодному оратору. На аудиторию влиять необходимо, чтобы достигнуть поставленных целей. Синонимом к этому понятию также является слово «харизма». Дословно с древнегреческого оно означает «притягивать к себе внимание». Происходит от слова «хариты» (три богини красоты и изящества в древнегреческой мифологии). Однокоренным являются слова «харизма», «характер», «харя». Быть харизматичным в ходе публичного выступления значит уметь производить успешную самопрезентацию, притягивать и удерживать внимание аудитории.

Самопрезентация происходит всегда, независимо от того, насколько оратор себе ее представляет и как к ней относится. Если два сотрудника собираются выступить на конференции, и один из них надевает лучший дорогой деловой костюм, белую рубашку, модный галстук, а другой – джинсы и старый свитер, то самопрезентацию производят оба! Первый демонстрирует статус, престиж, уважение. Второй – независимость, наивность, самостоятельность.

1.2 Формы самопрезентации

Самопрезентация делового человека может проходить в различных формах:

1. Непосредственная (лицом к лицу с собеседниками):

- деловая беседа;
- собеседование;
- публичное выступление;

– пресс-конференция.

2. *Опосредованная* (с помощью определённых средств):

– резюме;

– автобиография;

– визитная карточка;

– портфолио.

1.3 Способы расположения к себе собеседника и создания благоприятной атмосферы в деловой коммуникации

Для создания благоприятной атмосферы общения и расположения к себе собеседника в ходе деловой беседы профессор психологии Джек Шафер, долгие годы проработавший специальным агентом ФБР и обучивший других агентов техникам влияния и убеждения, разработал правило, пользуясь которым можно расположить к себе любого человека. Звучит оно так: *«Заставьте собеседника понравиться самому себе»*.

Для этого рекомендуется использовать следующие приёмы:

– улыбка и доброжелательный взгляд. Как однажды заметил Дейл Карнеги, известный американский педагог, лектор, писатель и оратор-мотиватор: *«И тем не менее ее [улыбку] нельзя купить, нельзя выпросить, нельзя ни одолжить, ни украсть, поскольку она сама по себе ни на что не годится, пока ее не отдали!»*

– приветствие, включающее рукопожатие и этикетные формулы: *«Рад Вас видеть»*, *«Рад с Вами познакомиться»*, *«Для нашей компании большая честь вести с вами переговоры»* и др.

– обмен визитными карточками при знакомстве;

– обращение по имени и отчеству. По мнению Дейла Карнеги, *«в деловом общении, как и в политике, крайне важно уметь с первого раза запомнить имя собеседника»* поскольку именно *«имя человека – самый сладостный и самый важный для него звук на любом языке»*.

– проявление дружеского расположения в виде комплимента, шутки. Иногда прямые комплименты звучат слишком навязчиво. Многие люди не готовы их принимать или испытывают дискомфорт. В таких случаях лучше использовать

комплимент от третьего лица. На собеседовании можно как бы невзначай заметить: *«Вы знаете, на сайте Яндекс.Город размещено очень много отзывов от клиентов, которые пользовались услугами Вашей компании. Они отмечают высокое качество продукции, доброжелательное отношение к клиентам и высокий профессионализм сотрудников»*. Вы хотите попросить бухгалтера Инну Ивановну о каком-то одолжении и произносите такую фразу: *«Инна Ивановна, кстати, начальник отдела кадров сказал, что вы самый добросовестный работник нашей компании»*. Не обязательно хвалить только какие-то профессиональные качества, можно и личные. Например: *«Инна Ивановна, начальник отдела кадров до сих пор вспоминает ваши пирожки с луком, которые вы приносили на день рождения»*.

– подчёркивание общности с деловым партнёром, поиск взаимных интересов, общих тем для обсуждения; Самый верный путь к сердцу человека – это беседа с ним о том, что он ценит превыше всего.

– предоставление возможности партнёру почувствовать в чём-то своё превосходство, свою значимость. Знамениты слова Бенджамина Франклина: *«Тот, кто однажды сделал вам добро, охотнее снова поможет вам, чем тот, кому вы помогли сами»*. Этот феномен известен как эффект Бенджамина Франклина. Суть его состоит в следующем: *«Человек, который оказывает любезность другому человеку, вырастает в собственных глазах»*. Поэтому при создании благоприятного впечатления на человека лучше не делать одолжение ему, а попросить об одолжении его самого.

1.4 Правила подготовки и проведения самопрезентации в деловом общении

Самопрезентация включает в себя 5 этапов: самопредставление, вступление в контакт, переход к деловой беседе, собственно деловой разговор и выход из контакта. Знание особенностей каждого из этих этапов, подготовка в соответствии с этими особенностями позволяет провести самопрезентацию на высоком уровне.

1. *Самопредставление* – это своеобразное вступление к основному разговору, во время которого кандидат должен представиться, полностью назвав свое имя, и сказать о цели визита.

2. Во время вступления в *контакт* будет уместно обменяться несколькими ни к чему не обязывающими фразами. Это очень важный этап, т.к. в это время собеседники привыкают к внешности, тембру голоса, темпу речи, жестике, жестикуляции друг друга. Не стоит концентрировать внимание на волнении – это вполне естественное состояние в данной ситуации. К тому же не только работодатель оценивает кандидата, вас, но и кандидат оценивает работодателя, и ему по тем или иным причинам тоже может не подойти работа или предлагаемые условия.

3. Во время перехода к *деловой беседе* кандидат должен продемонстрировать, что он знает о деятельности компании. К этому нужно подготовиться заранее, изучив доступную информацию.

4. Деловой разговор – основная часть *самопрезентации*, тоже требующая предварительной подготовки. Он представляет собой небольшой рассказ кандидата о себе, в котором должны быть отмечены такие моменты, как образование, опыт работы, профессиональные знания и умения, а также наиболее ценные личные качества. Так же здесь необходимо сказать, почему выбрана работа в той или иной сфере деятельности, чем привлекает деятельность именно в этой компании. Скорее всего, после рассказа будут заданы стандартные вопросы, к ответу на которые нужно быть готовым.

5. *Выход из контакта* предполагает процедуру прощания кандидата и работодателя. Каким бы ни был итог встречи, нужно доброжелательно и искренне попрощаться, выразив надежду на сотрудничество. Это тоже очень важно, т.к. запоминается больше всего то, что произошло в последнюю очередь.

1.5 Основные рекомендации при подготовке самопрезентации

1. *Написать речь, а затем сократить ее в несколько раз.* Напишите страницу текста, посвященного тому, о чем бы вы хотели рассказать менеджеру, который проводит собеседование. Потом сократите текст до половины страницы, выкинув ненужные подробности. Затем до четверти, сократив мысли, которые

мешают выразить три ключевых пункта, отражающие ваши сильные стороны. После этого остается лишь заострить эти три пункта и ярко их рассказать.

2. Приготовить формальный и неформальный вариант самопрезентации.

Приготовьте одну речь для официальных встреч, например собеседований, а другую – для неофициальных, где вы можете завязать полезные деловые контакты в неформальной манере. Например, для встречи выпускников. Для этого последнего случая советуем смешать детали профессиональной и личной жизни.

3. Понять нужды целевой аудитории (работодателя). При устройстве на работу сосредоточьтесь на том, что вы можете сделать полезного для работодателя, к которому обращаетесь. Попробуйте выяснить, какие проблемы он испытывает или чего ждет от человека на вашей позиции. Поняв это, вы можете заранее сформулировать, как вы собираетесь решить интересующие его задачи. Даже если вы промахнетесь, работодатель оценит вашу заинтересованность в развитии его бизнеса.

4. Потренироваться перед зеркалом. Репетируйте свою речь. Выступайте перед друзьями или перед зеркалом. Можно также под душем или в процессе приготовления завтрака. Записывайте свои речи на диктофон/ видеокамеру, прослушивайте и отмечайте ошибки. Повторяйте речь вслух до тех пор, пока вы с ней не сроднитесь. Слишком часто соискатели зачитывают свои речи монотонно и без чувства. Тренируйтесь, пока для вас это не станет так же легко, как сказать свое имя. Часто содержание речи в порядке, но подача настолько плоха, что резюме не воспринимается.

5. Выбрать правильную форму подачи материала. Говорите с энтузиазмом. Не позволяйте себе переходить на монотонность. Говорите живо, даже если вы читаете эту речь уже много раз. Важно помнить, что подготовить речь – одно дело, а выстроить отношения с аудиторией – совсем другое.

6. Подстроить речь под конкретную ситуацию. Не ходите по всем интервью с одним и тем же рассказом. Соберите информацию о компании и выделите детали, которые бы отвечали конкретным нуждам работодателя. Подгоняйте речь для каждого отдельного собеседования. Готовьте речь,

представляя себе конкретного слушателя, и убедитесь, что вы не забыли рассказать, где вы были, где вы есть и куда стремитесь. Потом посмотрите, за что зацепится глаз вашего собеседника.

Опосредованной формой самопрезентации является резюме.

2. Резюме как форма письменной самопрезентации

Резюме (франц. resume – краткое изложение основного содержания) – краткий вывод из сказанного, написанного или прочитанного, сжато излагающий основные положения (толковый словарь Д.Н. Ушакова).

Резюме – это документ, содержащий описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда, (применительно к поиску работы). Обычно этот документ требуется при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Резюме должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника:

- образованность,
- продуктивность,
- неограниченность способностей.

В некоторых случаях можно встретить аббревиатуру CV (лат. – Curriculum Vitae), в буквальном переводе означает «жизнеописание» или «ход жизни» и представляет собой резюме работников творческих профессий; в нем представлены результаты труда, в то время как места работы не указываются.

Стиль резюме чаще направлен на получение конкретного места работы, в то время как CV содержит более подробную и структурированную информацию о карьерном пути человека.

CV не столько описывает профессиональную жизнь соискателя, сколько служит основанием для приглашения на собеседование. Резюме несет в себе много положительного, как для соискателя рабочего места, так и для работодателя. Для соискателя – «это идеальный способ представить себя в наиболее выгодном свете, а для работодателя – своеобразный метод отсева неподходящих кандидатов».

Основная **цель** любого резюме – заинтересовать работодателя своей кандидатурой, добиться приглашения на личную встречу. Отсюда вытекает главный принцип написания резюме – подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

Резюме требует тщательной подготовки. При непосредственном общении можно влиять на собеседника, перефразировать, что-либо уточнить при необходимости.

2.1 Типы и структура резюме

Существует три стандартных типа резюме.



В **хронологическом** резюме в обратном порядке (то есть, начиная с последнего) перечисляются все места работы и обязанности, которые выполнялись.

Данный тип резюме выбирается, если в карьере отмечается устойчивый и последовательный рост. В этом случае хронологическое резюме наглядно продемонстрирует успешность и прогресс в трудовых свершениях соискателя.

Резюме **функционального** типа концентрирует внимание работодателя на трудовых достижениях и квалификации кандидата, позволяет скрыть многие недостатки его трудовой биографии. Указание конкретных мест и сроков работы либо умалчивается, либо описывается в самых общих чертах.

Данный тип эффективнее использовать в следующих случаях:

1. За короткий срок кандидат поменял очень много мест работы. У работодателя может сложиться впечатление о непоследовательности и несерьезности кандидата.

2. В трудовом стаже есть много «провалов» – значительных периодов времени, когда кандидат не работал или работал на «непрестижных» должностях.

3. В биографии есть кое-что, о чем кандидат не хочет сообщать работодателю.

4. Кандидат собирается изменить свою карьеру, и прошлая трудовая деятельность никак не связана с той работой, которой он хочет посвятить себя в дальнейшем.

5. Кандидат в первый раз ищет работу и у него отсутствует профессиональный опыт.

6. Работа не отражается в трудовой книжке. В первую очередь, это относится к фрилансерам (свободным работникам). Большую часть профессионального опыта они получают, выполняя «неофициальные» заказы.

Недостатки функционального резюме работодатели прекрасно знают и часто относятся к ним с большим предубеждением.

Резюме **комбинированного** типа является достаточно эффективным типом резюме. Помимо описания достижений кандидата, оно включает и основные этапы его трудовой биографии.

2.2 Принципы составления резюме

Существует 6 (шесть) основных принципов успешного резюме:

1. Краткость. Постараться отбросить лишнюю «воду», оставить только факты. Резюме должно содержать только то, что интересует работодателя на конкретной должности.

***Например,** если целью резюме является соискание должности менеджера продаж, описание всех изученных компьютерных программ и пакетов – совсем не обязательно. А если поставлена задача устроиться электриком – то законченные курсы оператора ЭВМ или умение вышивать крестиком тоже в резюме вносить не стоит.*

Аббревиатуры следует использовать очень осторожно, с большой долей вероятности работодатель не знает, как они расшифровываются. Особенно это

касается названий учебных заведений и предприятий при отправлении резюме в другой город.

2. Аккуратность. Аккуратность в оформлении позволяет легко воспринять и прочесть резюме, что экономит время кадрового специалиста и характеризует претендента как человека экономящего и уважающего это время. Небрежно оформленное резюме могут просто проигнорировать.

3. Простота. Простота изложения предполагает однозначную трактовку представленной информации. Не стоит употреблять профессиональные термины, не будучи уверенным в том, что они будут понятны представителю работодателя. Если же употребление оправданно, можно дать краткое определение в скобках.

***Например:** Занимался ассесментом коммуникативной компетенции (оценкой способности общения) сотрудников.*

4. Грамотность. Приведенные в резюме профессиональные термины и названия ни в коем случае не должны содержать ошибок. Не стоит полагаться на автоматические редакторы, лучше попросить знакомых (в идеале филологов) прочесть составленное резюме. Если нет уверенности в правильности написания фразы или термина – следует обратиться к специалисту, работающему в этой области, или найти информацию в Интернете.

5. Честность. Не стоит забывать, что вся указанная в резюме информация может потребовать доказательства, поэтому приукрашивание фактов можно только в случае крайней необходимости.

6. Направленность (избирательность). Для каждой конкретной вакансии необходимо составление своего, «прицельного» резюме, следует указывать только ту информацию, которая раскрывает пригодность претендента для указанной вакансии и демонстрирует компетентность в конкретной профессиональной сфере. Учитывая особенности предполагаемой работы, акцент излагаемой информации следует изменять.

2.3 Структурные блоки и языковые средства резюме

Резюме составляется в произвольной форме, но должно обязательно содержать следующие данные:

- 1. Личные данные** – фамилию, имя, отчество, год рождения/возраст, контактный телефон, адрес электронной почты.
- 2. Цель** (вакансия, на которую претендует соискатель).
- 3. Образование** (в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места учебы) по схеме:
 - дата начала учебы – дата окончания учебы;
 - название учебного заведения, факультет, специальность;
 - присвоенная квалификация.
- 4. Опыт работы** (в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы) по схеме:
 - дата начала работы – дата окончания работы;
 - название фирмы, ее сфера деятельности;
 - название вашей должности;
 - описание Ваших должностных обязанностей;
 - примеры достижений.
- 5. Дополнительное образование:** курсы повышения квалификации, семинары, тренинги, стажировки (по схеме п. 3).
- 6. Профессиональные качества и навыки** (степень владения ПК, иностранными языками, наличие водительских прав, автомобиля и т. п.).
- 7. Преимущества** соискателя (несколько личностных черт, которые отличают от других и помогают достигать успехов в работе).

2.4 Требования к оформлению и размещению резюме

1. Размер резюме должен составлять 1-2 листа формата А 4. Это связано с особенностями человеческого восприятия. На рассмотрение одного резюме обычно тратится 15-20 секунд. За это время формируется первое впечатление о кандидате, его отнесение либо к категории «перспективных», либо

к «совершенно неподходящим». Менеджер, просматривающий резюме, должен получить конкретную информацию, демонстрирующую обоснованность претензий кандидата на рабочее место.

2. Информация, которую в первую очередь будет искать работодатель, **должна содержаться в начале резюме.** Чем быстрее он найдет то, что ищет, тем выше шансы, что резюме успешно преодолеет этап первичного отбора и кандидат получит приглашение на собеседование.

Специальные исследования показали, что в первую очередь работодатели обращают внимание на предыдущее место работы кандидата, во вторую – на его трудовой стаж, в третью – на квалификацию. С предоставления этих данных и должно начинаться резюме.

Рекомендуется подготовить несколько вариантов резюме. Для этого в базовый вариант по мере необходимости вносить необходимые изменения (в зависимости от требований конкретного работодателя корректировать порядок следования отдельных пунктов в списке умений и навыков, смещать акценты, варьировать степень детализации и т.д.).

Например, техническому специалисту, желающему получить руководящую должность, следует акцентировать внимание на управленческом опыте в трудовой биографии.

Студентам или выпускникам учебных заведений, пока не имеющим профессионального опыта, желательно дать больше конкретной информации: вспомнить свои учебные работы (диплом, курсовые работы, производственная практика, общественные проекты, в которых принимали участие и т.д.), указать, какая именно работа выполнялась во время обучения.

Специалистам, которые ищут рабочее место, в целом соответствующее их прошлой профессиональной деятельности, лучше подготовить резюме с акцентом на своих профессиональных достижениях и опыте.

Если же планируется работа, которая не соответствует основной специальности, необходимо сместить акценты в сторону личных качеств и навыков, имеющих отношение к будущим служебным обязанностям.

3. При оформлении резюме в печатном виде следует использовать **качественную бумагу**, желательна белую или кремовую. Специалисты по подбору кадров рассматривают сотни резюме каждый день, поэтому для удобства работы с данным документом необходимо, чтобы он хорошо воспринимался. Шрифт должен быть лёгким для чтения и сдержанным по стилю (самый подходящий – Times New Roman или Arial в диапазоне от 12 до 14 пунктов), использование нескольких шрифтов в одном резюме – недопустимо. Следует выбирать большие поля, достаточное расстояние между строками, выделять заголовки. Резюме было оформлено в одном стиле.

4. Характеризуя свой опыт, следует использовать глаголы действия: «*устроил*», «*организовал*», «*наладил*» и проч.; использовать простые короткие предложения; при необходимости употребления специфических узкоспециальных терминов, следует сделать так, чтобы они были понятны неспециалистам.

5. Согласно этикету, в резюме **не должно быть:**

- **графических рисунков, рамок, виньеток** и проч.,
- **аббревиатур**: все названия школ, институтов и городов нужно писать полностью;
- **данных личного характера**: сведений о родственниках, весе, росте, здоровье;
- **фразы** в конце резюме «*рекомендации прилагаются*»: если работодатели затребуют рекомендации, то они будут предоставлены;
- **просторечий, жаргонизмов и профессионализмов** (*башмарь, водила, длинномерка*);
- **ошибок**: если нет уверенности в собственной грамотности, нужно попросить проверить резюме компетентного человека, – ошибки ставят под сомнение образованность и профессионализм кандидата;
- **описания всех мест работы**: размещают сведения за последние 10 лет;
- **причин ухода с предыдущей работы**: обычно этот вопрос задают на собеседовании.

– **требований к зарплате и условиям работы:** это можно указать в анкете, которую предлагают заполнить перед собеседованием.

2.5 Рассылка резюме

□ **Рассылка по почте.** Объем резюме составляет 1-2 листа, к нему можно приложить сопроводительное письмо (Cover Letter), по требованию работодателя вложить фотографию, копии сертификатов и рекомендаций. Недостатки способа – низкая скорость доставки, требует большого терпения.

□ **Рассылка по факсу.** Следует уточнить язык, на котором лучше подать резюме и ограничиться одним вариантом. Фотографию отправлять не стоит – она будет выглядеть черным пятном в правом углу и займет много места. На интервью обязательно нужно взять с собой оригинал резюме, файл с документом на флэш-карте.

□ **Рассылка по электронной почте** Документ выполняется на языке, который требует компания. На русском языке в поле «Тема» должны быть указаны: фамилия, имя, специальность или должность, название города, название позиции по конкурсу или вне конкурса.

Например: Исаков Иван Александрович_Новосибирск_соискание позиции инженера (по конкурсу).

2.6 Особенности оформления электронного резюме

Самая распространенная ошибка при составлении электронного резюме – это резюме в виде таблицы-анкеты. Как показывает практика, обычно такую таблицу даже не читают.

У каждого работодателя есть свои, специфические требования к кандидату и могут быть особые запросы к оформлению резюме, которые необходимо строго выполнять. Иногда на сайте работодателя находится электронная анкета, ее нужно заполнить и приложить к ней резюме – это повысит интерес к кандидатуре соискателя.

Самый приемлемый вариант оформления электронного резюме – свободная форма, она поможет работодателю оценить профессиональный потенциал кандидата, его личностные качества, – что таблица дать не сможет.

Резюме должно быть качественно отформатировано: файл нужно сохранить под фамилией и именем автора в одном из распространенных форматов: .doc или .rtf. Сохранять файлы в формате MS Excel или в обычном текстовом формате .txt не стоит, так как эти программы используют в работе не все; также файлы резюме не архивируют – такие файлы обычно игнорируют.

Объем файла не должен превышать 300 Кбайт.

В сопроводительной записке должно быть краткое приветствие получателя по имени отчеству или должности, цель отправки письма.

Например «Уважаемый Николай Петрович! Отправляю Вам свое резюме на должность «путевой обходчик»».

2.7 Пример резюме

Ниже приведен пример оформления резюме на должность помощника руководителя с опытом работы.

БЕРНД СОФЬЯ АНДРЕЕВНА	
Соискание должности	Помощник руководителя
Мобильный телефон:	(913) 230....78
E-mail:	sophi...@gmail.com
Личная информация	
Город проживания:	Новосибирск
Ближайшее метро:	Красный проспект
Уровень образования:	Высшее
Дата рождения:	12 декабря 1992 г. (27 лет)
Пол:	Женский
Семейное положение:	Замужем, сын 5 лет
Опыт работы	
Период работы:	С октября 2015 по март 2019 года
Должность:	Менеджер по маркетингу и рекламе (полная занятость)

Название организации:	ООО «ТХVI», г. Новосибирск, курьерская доставка по Новосибирску и области
Должностные обязанности и достижения:	<ul style="list-style-type: none"> – Взаимодействие с рекламными агентствами, типографиями, средствами массовой информации – Заключение договоров, ведение документации – Контент сайта – Контроль продвижения сайта, анализ статистики – Мониторинг входящих звонков, деятельности конкурентов, цен и ценообразования – Организация поздравлений клиентов с праздниками – Проведение количественных исследований – Размещение рекламы в СМИ – Разработка и заказ сувенирной и полиграфической продукции – Разработка и контроль расходования бюджета отдела – Руководство call центром на время ведения проектов
Период работы:	С июля 2014 г. по сентябрь 2015 г.
Должность:	Менеджер отдела полевых исследований (полная занятость)
Название организации:	ООО «Пронто-Сиб», медиахолдинг «Из рук в руки», г. Новосибирск –ведущий лидер рынка информационно-справочных изданий России
Должностные обязанности и достижения:	<ul style="list-style-type: none"> – Разработка инструментария для полевых проектов (анкеты, инструкции) – Координация полевых проектов – Систематизация и анализ информации – Разработка и оформление презентаций – Набор и руководство интервьюерами, проведение инструктажей, контроль качества работы интервьюеров, распределение и принятие работы, оформление сопутствующей документации
Образование	
Учебное заведение:	Сибирский государственный университет путей сообщения
Дата окончания:	Июнь 2014 г.
Факультет:	Управление персоналом
Специальность:	Управление персоналом
Квалификация:	Менеджер
Форма обучения:	Дневная/Очная
Курсы и тренинги	
Название курса:	Анализ рынка и бенчмаркетинг
Учебное заведение:	Новосибирский институт дополнительного образования (филиал) Сибирского государственного технологического университета (Новосибирский институт дополнительного

образования (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»), г. Новосибирск

Продолжительность: 2 дня
Дата окончания: Май 2019 г.

Иностранные языки и компьютерные навыки

Английский язык: Разговорный
Компьютерные навыки и знания: ОС Windows Xp, 2000, 98, Vista
Офисные приложения: Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access)
Почтовые программы: Outlook, The Bat
Графические редакторы: Corel Draw, Adobe Photoshop, Rhinoceros, Matrix
Браузеры: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari
Антивирусы: Kaspersky, Eset Nod, Dr.Web,
Текстовые и видео системы ведения переговоров: Skype, ICQ, Google Talk

Дополнительная информация

Наличие водительских прав: Категория В, опыт вождения 5 лет
Рекомендации и ссылки: Трофимова Юлия Викторовна, коммерческий директор ООО «ТХVI», 328-07-70
Говорова Елена Вениаминовна, помощник руководителя ООО «Пронто-Сиб», 328-03-35
Другие сведения: Ответственность, коммуникабельность, самостоятельность, инициативность, энергичность, быстрая обучаемость, отсутствие вредных привычек
Занятия в свободное время: Фитнес, восточные танцы, кулинария, горные и беговые лыжи, туризм