
Подача заявки на работу: первые шаги

Первые шаги к работе — это ясность,
аккуратность и честный рассказ о себе.

Первая заявка: без лишней сложности

Эта тема особенно полезна тем, кто подаётся на первую подработку, волонтерство или учебную программу. Важно опираться на реальные школьные достижения и простые, понятные документы.



Какие бывают первые работы и программы



Стажировки

Стажировки помогают познакомиться с профессией и попробовать реальные задачи в безопасном формате. Здесь особенно ценятся интерес к теме, готовность учиться и внимательность к инструкциям.



Волонтерство

Волонтерские проекты не всегда требуют опыта, но показывают инициативу и ответственность. В заявке полезно подчеркнуть, почему вам близка именно эта идея и чему вы хотите научиться.



Подработки

Подработка обычно связана с конкретными и понятными обязанностями. Для работодателя важно увидеть, что подросток умеет соблюдать правила, приходить вовремя и спокойно выполнять поручения.



Учебные программы

Учебные программы и курсы отбирают участников по интересу и мотивации. Здесь важны не только оценки, но и умение объяснить, зачем вам этот шанс и как вы будете его использовать.

Как выбрать подходящую вакансию

01

Сверьте условия

Сначала проверьте, подходит ли предложение по возрасту, расписанию и уровню самостоятельности. Если требования явно не совпадают с вашим режимом, лучше искать дальше.

02

Оцените задачи

Потом посмотрите на обязанности: они должны быть понятными и реальными для вашего опыта. Слишком сложные или слишком расплывчатые задачи обычно означают неудачный выбор.

03

Учтите расписание

Важно понять, где и когда придётся работать: адрес, время смен, длительность и дорога до места. Даже хорошая вакансия не подойдёт, если её трудно совмещать со школой.

04

Сравните варианты

Наконец, сравните несколько вариантов и выберите тот, где интерес и польза совпадают. Это повышает шанс, что вы будете выглядеть убедительно и сами останетесь вовлечёнными.

Какие данные о себе подготовить

Контакты

Подготовьте полное имя, фамилию, телефон и электронную почту, которую вы реально проверяете. Эти данные должны быть одинаковыми во всех формах и документах.

Учёба и график

Укажите школу, класс и, если нужно, удобное время для связи. Это помогает работодателю понять ваш возраст и сразу оценить, когда вам проще отвечать.

Опыт из школы

Добавьте кружки, секции, школьные проекты и участие в мероприятиях. Даже простая активность показывает, что вы умеете работать регулярно и доводить дело до конца.

Навыки

Перечислите языки, цифровые навыки и программы, которыми пользуетесь. Сюда могут войти набор текста, презентации, таблицы, редактирование фото или работа с онлайн-платформами.

Достижения

Составьте короткий список достижений только из того, что можно подтвердить. Лучше честно описать один реальный результат, чем придумать впечатляющий, но недостоверный опыт.

Что такое резюме и зачем оно нужно

01 | Начните с цели

Сначала определите цель: для какой работы или программы вы откликаетесь. Так резюме сразу становится точнее и помогает работодателю быстрее понять ваш интерес.

02 | Образование

Затем кратко укажите образование, школу и класс. Для подростка это важная часть, потому что показывает текущий этап обучения и доступность по времени.

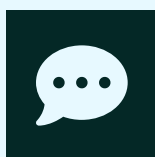
03 | Опыт и навыки

После этого добавьте навыки, проекты, участие в мероприятиях или другой небольшой опыт. Даже без официальной работы можно показать, что вы уже что-то делали и умеете.

04 | Контакты и итог

В конце оставьте контакты и проверьте, чтобы всё было легко прочитать. Хорошее резюме помогает быстро понять, кто вы, без долгих пояснений.

Навыки подростка: что можно написать



Коммуникация

Умение ясно говорить, слушать и задавать вопросы особенно важно в любой команде. Оно помогает быстрее понимать поручения, не путаться в заданиях и спокойно общаться со взрослыми.



Аккуратность

Аккуратность показывает, что вы внимательно относитесь к деталям и не теряете вещи и файлы. Для резюме это полезный признак надёжности, даже если опыта ещё немного.



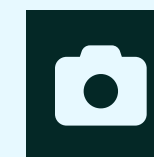
Организованность

Организованность особенно заметна, когда вы успеваете учиться, посещать секции и выполнять задания вовремя. Этот навык помогает на подработке, в проекте и в школьной жизни.



Компьютерные навыки

Если вы делали презентации, работали в таблицах или пользовались онлайн-сервисами, обязательно напишите об этом. Такие навыки нужны даже в простых задачах и легко проверяются на практике.



Творческие задачи

Фото, видео, оформление постов или ведение страницы кружка тоже считаются полезным опытом. Они показывают, что вы умеете создавать понятный и аккуратный материал для других.

Как оформить резюме понятно и аккуратно

01

Сделайте текст точным

Оставляйте только те разделы, которые реально помогают понять, подходите ли вы на эту вакансию. Лишние подробности отвлекают и делают документ тяжелее для чтения.

03

Проверьте аккуратность

Проверьте орфографию, единый стиль дат и одинаковое написание имени. Даже небольшие ошибки могут создать впечатление невнимательности, хотя вы сами хорошо справляетесь с задачами.

02

Сохраняйте компактность

Пишите короткими блоками и используйте простые формулировки. Одной страницы обычно достаточно, если в ней есть цель, образование, навыки и нужные контакты.

04

Говорите правду

Не добавляйте выдуманный опыт и не приписывайте себе лишние достижения. Честное резюме ценится выше, потому что показывает надёжность и готовность учиться.

Когда нужно сопроводительное письмо



Когда письмо нужно

Письмо особенно полезно, когда вакансия просит объяснить мотивацию или интерес к конкретной роли. Оно помогает показать не только данные, но и ваше отношение к возможности.



Что в нём написать

В письме стоит назвать вакансию, кратко объяснить, почему она вам подходит, и добавить один-два факта о себе. Так работодатель видит, что вы писали письмо специально для него.



Как завершить

Заканчивайте письмо вежливо: поблагодарите за внимание и попросите рассмотреть вашу заявку. Такой финал звучит спокойно, уважительно и оставляет хорошее впечатление.

3-4

абзаца достаточно
для структуры
с представлением, интересом,
примерами и вежливым
финалом.

Короткое письмо легче
читать и проще составить
без лишних повторов.

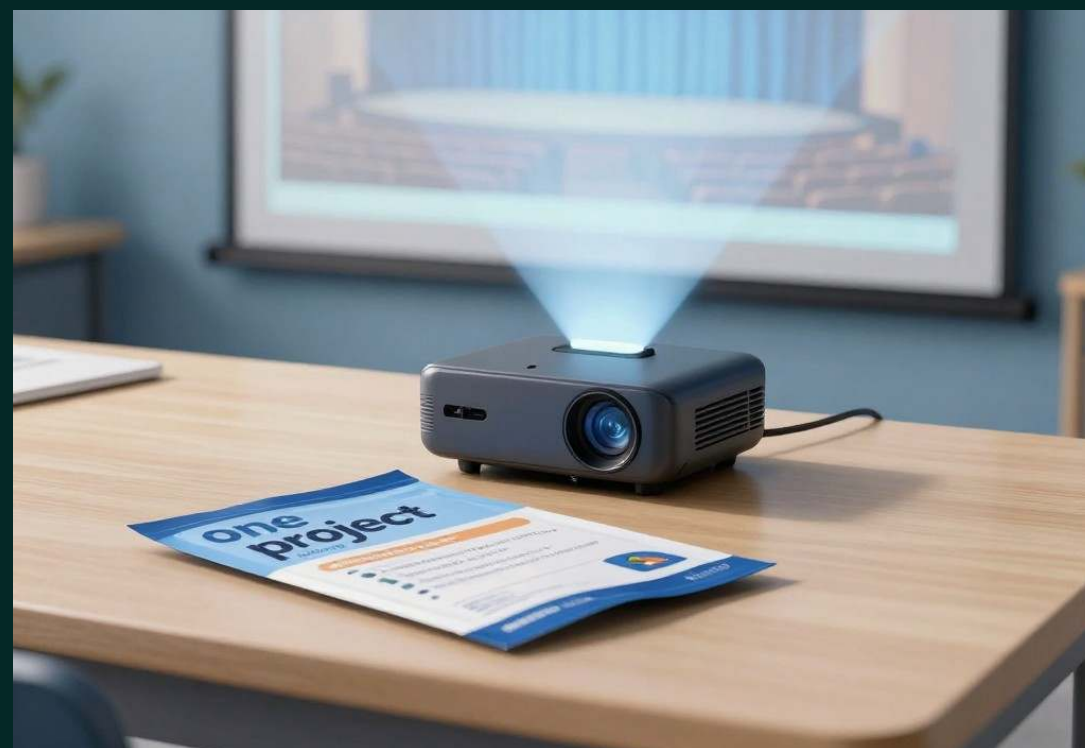
Структура сопроводительного письма, описанная
в этой презентации

Портфолио и проекты: что помогает выделиться



Когда есть, что показать

Школьная газета, рисунки для выставки или фото с волонёрского мероприятия помогают показать не только интерес, но и реальный результат. В портфолио видно, как человек доводит дело до конца и умеет представить свою работу понятно и аккуратно.



Один проект — уже аргумент

Даже один проект может сыграть важную роль, если он связан с нужной вакансией. Например, презентация о школьном событии, видео с кружка или текст для сайта показывают навыки, которые пригодятся в команде и в повседневных задачах.



Как рассказать о своём вкладе

Лучше всего, когда к каждой работе есть короткое объяснение: какая была цель, что сделал именно ты, какие инструменты использовал и что получилось в итоге. Так работодатель быстро понимает вклад кандидата без длинных рассказов.

Короткая проверка перед отправкой

Перед отправкой заявки полезно быстро пройтись по нескольким проверкам. Это снижает риск ошибок в форме, файлах и контактах, из-за которых работодатель может не увидеть ответ.

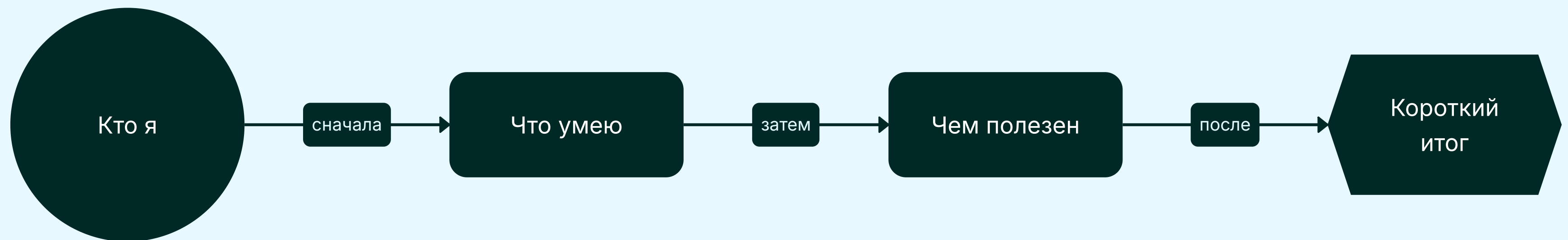
Главные риски связаны с контактами, файлами и читаемостью текста: именно здесь чаще всего возникают технические и заметные для работодателя ошибки.

Что проверить	Зачем	Что случится при ошибке
Контакты	Чтобы ответили	Письмо не дойдёт
Файлы	Чтобы открылись	Заявка потеряется
Текст	Чтобы читался	Впечатление ухудшится

Памятка по проверке онлайн-заявки перед отправкой

Три шага к короткому представлению себя

Формула самопрезентации для первой заявки: три смысловых шага, которые легко произнести вслух или написать в анкете.



Как подготовиться к собеседованию

01 | Приход заранее

Приходите заранее, чтобы спокойно найти нужный кабинет, проверить документы и собраться с мыслями. Опоздание создаёт лишнее напряжение и сразу мешает показать себя с лучшей стороны.

02 | Спокойный внешний вид

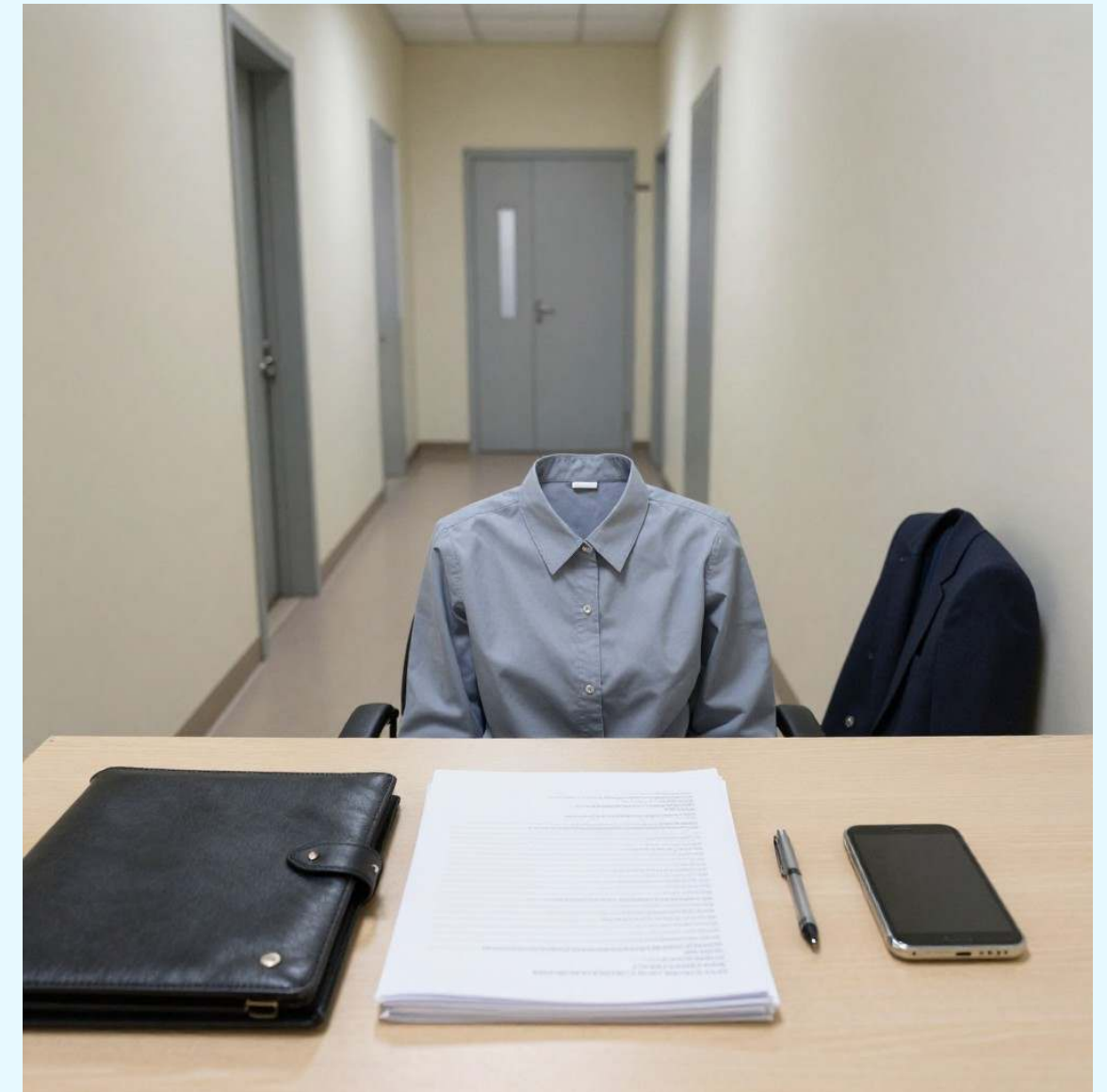
Выбирайте чистую, аккуратную одежду без слишком ярких деталей. Внешний вид не должен отвлекать от разговора: важнее опрятность, спокойный стиль и ощущение, что вы готовы к серьёзному общению.

03 | Вежливый разговор

Перед входом выключите звук телефона и поприветствуйте собеседника вежливо. Слушайте вопрос до конца, не перебивайте и отвечайте по существу, чтобы разговор шёл уверенно и без лишней спешки.

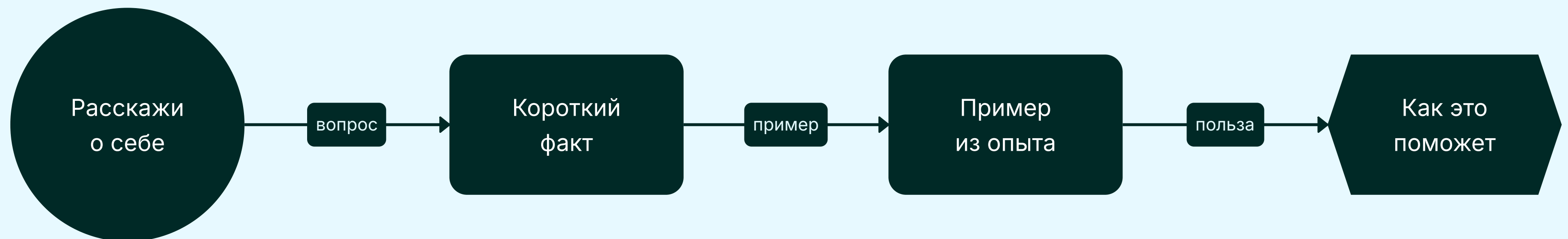
04 | Подготовленные ответы

Возьмите с собой нужные бумаги и заранее подумайте о нескольких примерах своих умений. Так проще отвечать на вопросы и не теряться, если разговор пойдёт быстрее, чем вы ожидали.



Как отвечать на частые вопросы

Типичный ответ удобно строить как цепочку: вопрос собеседника → конкретный факт → пример → связь с работой.



Вопросы, которые стоит задать самому

Как устроен день

Спросите, как обычно проходит рабочий день и какие задачи нужно выполнять в первую очередь. Такой вопрос помогает понять реальные обязанности и показывает, что вы думаете о работе заранее.

Поддержка новичка

Уточните, будет ли обучение и кто подскажет в первые дни. Это особенно важно для первой работы, потому что новичку нужно время, чтобы спокойно освоить порядок действий.

График и нагрузка

Спросите о длительности смены, графике и возможности совмещать работу с учёбой. Так вы заранее поймёте, подходит ли место по времени и не станет ли оно слишком тяжёлым.

Ожидания от работы

Можно вежливо узнать, что для работодателя считается хорошим результатом в этой роли. Ответ поможет понять ожидания и покажет, что вам важно работать не формально, а качественно.

Что чаще всего мешает хорошей заявке

01

Разные данные

Сначала проверьте, совпадают ли имя, телефон и почта в анкете, резюме и письме. Даже небольшое расхождение создаёт впечатление невнимательности и усложняет связь с вами.

02

Слишком свободный тон

Не пишите слишком разговорно и не используйте смайлы там, где нужен деловой тон. Короткие, вежливые и точные формулировки звучат намного убедительнее.

03

Спешка и опоздания

Не опаздывайте и не отправляйте документы в последний момент без проверки. Спешка обычно приводит к пропущенным файлам, опечаткам и незаметным ошибкам, которые потом трудно исправить.

04

Лишние выдумки

Не приукрашивайте опыт и не добавляйте то, чего не было. Работодатель может задать уточняющий вопрос, и тогда доверие к вам быстро снизится.

05

Неполный пакет

Проверьте фото, названия файлов и наличие всех вложений. Неподходящее изображение или забытый документ часто портят первое впечатление сильнее, чем кажется.



Что делать после собеседования



Короткое спасибо

В тот же день или на следующий отправьте короткую благодарность. Укажите, что цените время собеседника, и ещё раз подтвердите интерес к вакансии.

Сразу после встречи

Сразу после встречи запомните имя собеседника и основные детали разговора. Это поможет написать точное и вежливое сообщение без лишних фраз.

Ожидание ответа

Если ответа нет, подождите разумное время и проверьте, не пропустили ли вы письмо или просьбу о дополнительной информации. Это покажет спокойствие и внимательность.

Если не ответили: как действовать дальше

01 Проверить тексты

Сначала спокойно перечитайте резюме и письмо. Часто проблема не в кандидате, а в том, что опыт, навыки или цель описаны слишком общо и не помогают понять сильные стороны.

02 Сверить подходящую вакансию

Посмотрите, соответствует ли ваша заявка нужной вакансии. Иногда лучше выбрать другое предложение, где возраст, расписание и задачи подходят вам больше, чем в предыдущем варианте.

03 Улучшить подачу

Если ответов нет, исправьте формулировки, сократите длинные фразы и добавьте более точные примеры своих умений. Чёткие документы легче читать и проще запоминать.

04 Не останавливаться

Проверьте дату отправки и список контактов, а затем продолжайте поиск дальше. Один отказ или молчание не означает, что у вас нет шансов на следующую хорошую возможность.

Заявка — это начало пути

Хорошая заявка показывает, что вы умеете выбирать подходящую возможность, собирать нужные данные, аккуратно писать о себе и вежливо общаться. Это и есть первый шаг к взрослой профессиональной репутации.