

ТЕХНОЛОГИЯ ЭФФЕКТИВНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

1. Этапы трудоустройства

Одним из направлений реформирования системы, регулирующей потоки рабочей силы и состояние рынка труда, является формирование сети специализированных организаций, призванных оптимизировать процесс трудоустройства и служащих посредниками между работодателями и работниками. С одной стороны, это государство в лице государственной службы занятости, с другой стороны, коммерческие кадровые агентства по трудоустройству и набору персонала, а также газетные и любые другие объявления, предлагающие работу или содержащие информацию о гражданах, ищущих работу. Так же работодатели могут искать рабочую силу, минуя формальные учреждения, таким же образом поступают и соискатели рабочих мест, в качестве которых выступают личные связи. И, наконец, самостоятельное трудоустройство, когда трудоустройство происходит без посредника, то есть обращение непосредственно к работодателю или создание собственной рабочей места.

Технология эффективного трудоустройства для выпускника образовательного учреждения включает три основных этапа:

- определение максимально широкого круга вакансий,
- представление работодателю информации о себе, ведение переговоров,
- закрепление на новом рабочем месте.

Вы должны осознать и принять общую идею: рынок труда, как и всякий другой рынок, предполагает наличие продавца и покупателя. Находясь в поиске работы, вы выступаете в роли продавца своей рабочей силы, знаний, квалификации, опыта, энергии. Никто вам ничем не обязан, в том числе и по предоставлению работы. Это довольно трудный период в жизни, связанный со стрессами, волнениями и появляющейся откуда-то неуверенности в себе. Профессии «специалист по трудоустройству» не учат ни в одном вузе.

Вывод напрашивается только один: «Хочешь гарантированно иметь работу? Сделай ее поиск своей второй профессией!»

Вы сможете сделать это самостоятельно при минимальных затратах времени и денежных средств, следуя простым правилам:

1. Ознакомьтесь со всеми существующими в настоящий момент инструментами и возможностями поиска работы и трудоустройства.

2. Начните изучение рынка труда. Важно понимать, сколько зарабатывают или могут заработать такие специалисты, как Вы, какие компа-

нии сейчас ищут сотрудников, на какие специальности особый спрос и пр.

3. Составьте и начните периодически обновлять свое резюме.

Желательно это делать не реже одного раза в квартал. Каждый раз, обновляя резюме, не просто добавляйте информацию, а пытайтесь совершенствовать его форму. Если есть возможность, смотрите чужие резюме, это даст Вам идеи, как сделать выигрышным свое. Для составления резюме можно воспользоваться специальными компьютерными программами: MS Publisher, Мастер Резюме, Охотник на Работодателя, The Right Resume 4.0, Resume 3.20. Технические средства существенно упрощают процесс поиска работы.

4. Заведите и начните периодически обновлять «карьерный файл».

Это может быть ежедневник, набор файлов в компьютере или папка бумажных документов. Цель «карьерного файла» - собрать всю информацию, полезную для Вашего будущего трудоустройства:

- Варианты резюме для разных должностей.
- Перечень реализованных проектов с описанием.
- Перечень изученных компьютерных программ.
- Список возможных рекомендателей и рекомендательные письма.
- Список «компаний, где я хотел бы работать».
- Заготовки сопроводительных и благодарственных писем.
- Заготовки телефонных и личных презентаций и пр.

5. Не отказывайтесь сразу от рассмотрения вакансий, которые Вам поступают, время от времени, от знакомых, компаний или кадровых агентств. Старайтесь ездить на каждое собеседование, даже если предлагаемые условия и не совсем интересны. Относитесь к каждому интервью как к возможности бесплатно потренировать свои навыки ведения переговоров и самопрезентации. Обязательно благодарите в письменном виде за любые сделанные Вам предложения. Время от времени высылайте обновленный вариант резюме с просьбой обновить Ваше резюме в базе данных.

2. Определение круга вакансий

Для того, чтобы не совершать некоторых ошибок, неверные и даже опасные действий на рынке труда необходимо понять, где и как искать вакантные рабочие места, и прежде всего, какие они бывают.

Все имеющиеся вакансии можно представить в виде айсберга, надводная, видимая часть которого символизирует явные, официально заявленные вакансии. Эта часть айсберга невелика и составляет менее 20 % от числа всех вакансий.

Около 40 % составляют вероятные рабочие места и примерно столько же - «серые» (теневые) рабочие места, то есть около 80 % всех имеющихся вакансий не относятся к явным, видимым, официально заявленным.

Рассмотрим особенности каждой группы.

Явные рабочие места. Эта часть рынка вакансий наиболее известна и отличается следующими особенностями:

- владелец вакансии - работодатель имеет действительную нужду в работнике и знает, кто ему нужен и заявляет об этом;
- работодатель при приеме сотрудника на работу выполняет все требования трудового законодательства.

Это означает, что работодатель активно ищет работника, прилагает усилия, чтобы работник был найден в кратчайшие сроки, и порой даже готов заплатить деньги за поиск и подбор работника, используя рекламные объявления в средствах массовой информации, поиск потенциальных кандидатов через личные связи, обращаясь к государственным службам занятости и коммерческим (агентства по подбору персонала) посредникам на рынке труда. Информация об этих вакансиях доступна, содержится в банках вакансий государственной службы занятости или коммерческих фирм.

Вероятные рабочие места. Это свободные рабочие места, для заполнения которых работодатель не готов совершать усилия. Причин для этого может быть много: например, работодатель не вполне уверен, нужен ли ему новый работник или неточно знает, какой именно работник ему нужен и соответственно не может сформулировать требования к кандидату на вакансию.

Еще одной, к сожалению, очень частой причиной долгого незаполнения вакансии работодателем является его нежелание взять на себя ответственность за прием на работу сотрудника. Работодателю нужен не работник, а результаты его труда. Но эти результаты будут получены лишь после того, как работник будет принят на работу и пройдет какое-то время. Потому для Вас важно проявлять активность в поиске работы, самому найти работодателя и убедить его в том, что Вы не создадите ему лишних проблем, а пользу принесете.

Эти вакансии реально существуют, но получить такое рабочее место можно только в том случае, если убедить работодателя в том, что Вы для него выгодны.

Важно знать, что вероятных вакансий значительно больше, чем явных. Но и в первом и во втором случаях при приеме на работу работодатель выполняет все требования законодательства о труде - заключает трудовой договор, оформляет трудовую книжку работника, платит налоги и т.д. Это является принципиальным отличием этих слоев рабочих мест от слоя «серых» вакансий.

«Серые» или теневые рабочие места

В чем суть этого слоя айсберга рынка труда? Некоторые работодатели считают для себя выгодным иметь работников, не оформляя при этом никаких документов, которые положены по закону. Почему это может быть выгодно работодателю?

Во-первых, за каждого работника нужно платить налоги, и некоторые работодатели желают на этом сэкономить.

Во-вторых, правильное оформление отношений между работником и работодателем (трудовой договор, официальное зачисление в штат и т.д.) накладывает на работодателя определенные обязательства. Закон защищает работника от произвола работодателя, и это очень серьезная защита.

Некоторые недобросовестные работодатели целенаправленно ищут таких «наивных» молодых людей, потому что им это выгодно. Это может быть вполне нормальная и по-видимости, даже уважаемая работа, но без оформления документов. Поэтому относительно таких рабочих мест молодому человеку можно дать лишь один совет: избегайте их. Лучше согласиться на меньшую зарплату, но с полным оформлением документов, чем соглашаться на большую без всяких гарантий.

3. Источники информации о рабочих местах

Опытные люди говорят: «Начинающему важно попасть туда, где все идет наилучшим образом, а опытному и честолюбивому человеку стоит идти в организацию, где дела плохи, с тем, чтобы выдвинуться».

Думать о получении работы надо еще со студенческой скамьи, возможно совмещение учебы с работой, что особенно эффективно. При написании курсовых и дипломных работ, при выборе руководителей этих работ учитывайте фактор будущего трудоустройства. Во время преддипломной практики постарайтесь получить на предприятии рекомендательное письмо или гарантийное письмо о трудоустройстве именно на этом предприятии.

Рассмотрим основные способы поиска работы выпускником образовательного учреждения:

1. Обращение в Службу содействия трудоустройства выпускников при ГБОУ РМ СПО (ССУЗ) «САРАНСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Такие службы обеспечивают информирование обратившихся об официальных вакансиях для выпускников не только в пределах региона, но и Центрального округа. В них постоянно действует регулярно обновляемая информация о горячих вакансиях, автоматизированная информационная система содействия трудоустройству выпускников образовательных учреждений.

2. Обращение в Государственный центр занятости населения

Центр (служба) занятости населения является важным источником информации о наличии свободных рабочих мест и основной государственной организацией, призванной оказывать содействие в трудоустройстве лиц, ищущих работу.

Центр занятости населения предоставляет возможность посещать консультации, лекции, беседы, ярмарки и мини-ярмарки вакансий, пользоваться компьютерным банком вакансий, информационной, справочной литературой.

На ярмарках вакансий, проводимых службой занятости населения, всегда много работодателей и предлагаемых ими вакансий. Они удобны для тех, кто предпочитает непосредственный контакт телефонным переговорам.

3. Поиск через знакомых и коллег

Это один из самых надежных и традиционных способов поиска работы в России. Близкий человек с возможностями трудоустройства поможет вам быстрее, чем это сделают все другие способы вместе взятые. Знакомые и коллеги, которые продолжают работать, часто заранее знают о вакансиях, которые только собираются открывать в их компании. Если вы узнаете об открывающейся вакансии от коллег до того, как позиция окажется объявленной на работных сайтах, вы можете стать первым и единственным кандидатом. Работники отделов кадров бывших работодателей также помогут вам, если, уволившись с прежних мест работы, вы сохранили с ними дружеские отношения. Поэтому посещайте профессиональные встречи, восстановите отношения со знакомыми менеджерами по персоналу, объявите друзьям и коллегам о своем поиске работы и встречайтесь со знакомыми. Кроме всего прочего, через «своих» часто психологически легче найти работу: имея рекомендацию сотрудника, уже работающего в компании, вы будете уверенней себя в ней чувствовать на собеседовании. И зачастую – лучше приняты кадровиком, т.к. пришли от «своих».

4. Поиск работы в средствах массовой информации (СМИ)

Средства массовой информации и их интернет-сайты также являются неплохим источником информации при поиске работы.

Большинство из них имеет интернет-версии, где размещаются редакционные материалы по вопросам карьеры и свежие вакансии. В специализированных газетах с большими тиражами «Из рук в руки» (www.irr.ru), «Работа для Вас» (www.rabota.ru), «Работа и зарплата» (www.zarplata.ru) основная часть предложений относится к сфере обслуживания, розничной торговле, административным и вспомогательным службам, индустрии отдыха и развлечений. Эти вакансии не требуют специальной подготовки от соискателей.

Ряд центральных газет и журналов («Ведомости», «Финанс», «Эксперт», «The Moscow Times, SmartMoney») в определенные дни публикует вакансии для среднего и высшего менеджмента, а также для молодых специалистов. Эти деловые СМИ являются также важным источником информации о компаниях и их корпоративной культуре.

Интернет-версии www.vedomosti.ru, www.sfonline.ru, www.expert.ru, www.kommersant.ru, www.smoney.ru, www.finansmag.ru много могут рас-

сказать о ваших потенциальных работодателях.

Объявления о вакантных местах помещают также на радио и телевидении, воспользуйтесь рекламными объявлениями на кабельном TV и местном радио.

Просматривать все доступные объявления по вопросам трудоустройства необходимо как можно более регулярно, чтобы составить общую картину рынка труда, узнать, какая работа есть в данный момент.

5. Поиск через Интернет-источники

Если все описанные выше методы поиска работы вам недоступны или не сработали, а так же в случае если вы просто предпочитаете самостоятельность и новые технологии, воспользуйтесь ресурсами Интернета для поиска работы.

Универсальные «работные» сайты – это Rabota.mail.ru, Superjob.ru, Nh.ru, Job.ru, Resumebank.ru, Joblist.ru, Mainjob.ru и др. Здесь вы найдете массу различных актуальных вакансий, получите возможность создать свое резюме и откликнуться на интересные позиции, а также подписаться на рассылки интересующих вас вакансий. Будьте аккуратными в работе с сайтами платного трудоустройства, если найдете их в Сети – зачастую они ненадежны.

Есть специальные сайты для поиска работы молодыми специалистами (студентами и выпускниками в возрасте от 17 до 25 лет): www.e-graduate.ru, www.grp-s.ru, www.career.ru, www.futuretoday.ru, www.jobfair.ru, www.stood.ru.

Сайты для поиска удаленной и фрилансерской работы – это www.free-lance.ru, www.weblancer.net, www.kadrof.ru, www.vakant.ru.

Такой вид трудовых отношений сейчас активно развивается, т.к. обладает большим плюсом для работодателей: фрилансеру не нужны площади в офисе и оборудование рабочего места, социальные выплаты и премии, не надо платить налоги, договор закончился – до свиданья. Зато удаленный сотрудник свободно распоряжается своим временем, выполняя работу тогда и там, где ему удобнее. Кстати, если у вас есть время и вам нужна фрилансерская работа, стоит завести персональный сайт или страничку в Сети со своим портфолио и подробной информацией о вашем опыте работы. Только сделайте так, чтобы ее легко было найти через поисковики.

Социальные сети и профессиональные сообщества. Российский лидер www.odnoklassniki.ru, а также достаточно известные сети www.vkontakte.ru, «мой мир» на www.mail.ru и др. позволяют найти вакансии ввиду обширного количества участников. Профессиональные интернет-сообщества еще более эффективны, поэтому изучите www.e-executive.ru для поиска вакансий среднего и топ-менеджмента, а www.moikrug.ru, www.linkedin.com и профессиональные сообщества Живого Журнала (community.livejournal.com) – для поиска всех категорий работы.

Метапоисковые системы по теме «работа» постоянно аккумулируют списки актуальных вакансий, возникающих на всевозможных профильных сайтах:

- 100rabot.ru аккумулирует информацию крупнейших работных порталов, содержит около 650 тыс. вакансий по 90 городам России, имеет удобный интерфейс, простую навигацию, четкую рубрикацию и возможность подписки на вакансии. По каждой вакансии дает среднее абсолютное значение зарплаты и наиболее распространенную зарплату в рублях.

- Ulov-umov.ru также собирает вакансии по крупнейшим городам страны, а также странам Балтии и части бывшего СНГ, очень оперативно обновляет информацию и включает анализатор зарплат, с которым можно сверить свои ожидания.

- Jobster.ru аккумулирует информацию с 563 сайтов и содержит более 18 тыс. московских вакансий.

Поисковые системы Интернета: www.yandex.ru, www.google.ru, www.rambler.ru, www.yahoo.com, www.apor.ru – позволяют найти ссылки на актуальные вакансии, размещенные где угодно – на сайтах работодателей, на работных сайтах, личных страничках и сообществах.

Самый «продвинутый» ресурс www.yandex.ru дает сейчас более 1000 ссылок на центральные и региональные работные сайты. Поиск в этих системах можно вести сразу по нескольким ключевым словам, например «программист» или «зарплата от 2000 \$».

Несколько советов по стратегии Интернет - поиска:

- используйте только официальные сайты трудоустройства.
- откройте бесплатный электронный ящик у любого оператора, предоставляющего данную услугу.
- работая с электронной почтой в «платном» Интернете, не забывайте указывать на исходящих документах электронный адрес не платного, а бесплатного электронного ящика (как правило, если спаммер начинает высылать рекламную информацию на бесплатный электронный ящик и сталкивается с ограниченным его объемом, что приводит к невозможности прочтения рекламы респондентом, то он быстро теряет интерес к вашему ящику - эффект «вакцинации от спама»).

- чем раньше вы откроете бесплатный ящик и чем раньше совершите отправку пробных посланий, тем раньше начнется атака спаммеров, а так как их количество все-таки ограничено, то «вакцинация» может завершиться до того момента, когда бесплатный электронный ящик вам будет действительно необходим.

- если вы не хотите ждать, то можете использовать другой вариант - отправляйте адресату электронное письмо без обратного адреса. Поместите в тексте письма краткие сведения о вас и о причине обращения. Далее объяснитесь в письме, что с целью защиты от «спама» вы внедрили в элек-

тронное письмо текстовый или rtf файл, в котором и содержатся подробные сведения о вас и обратный адрес.

В отношении содержимого письма используйте ту же стратегию, что и при написании резюме (данный материала изложен ниже), будьте лаконичны. Помните, что ваше письмо, если и будет прочитано, то один раз. Если сразу не акцентировать внимание работодателя на важнейших профессиональных качествах, то отыскивать их среди текста письма никто не будет

6. Прямое обращение к потенциальному работодателю

Прямое обращение к потенциальному работодателю - один из надежных источников информации о вакантных профессиях и сравнительно эффективный путь к трудоустройству, так как часть незаявленных вакансий укомплектовывается по обращениям граждан, ищущих работу.

Если даже вы знаете компанию своей мечты, никогда не бывает лишним посмотреть на ее прямых конкурентов – не исключено, что они предлагают условия работы и возможности для профессионального развития ничуть не хуже. А может, вы вообще упустили из виду основных игроков рынка. Для того чтобы составить список интересных вам компаний, воспользуйтесь отраслевыми рейтингами (как национальными, так и международными – возможно, компания только начинает выходить на российский рынок и еще не попала в национальные рейтинги) и рейтингами компаний работодателей. В первую очередь обращайтесь внимание на компании, которые динамично растут, а не просто на лидеров рынка, так как именно в таких компаниях открывается больше новых позиций.

Составьте список компаний, в которых вы хотите работать, выйдите на их отдел кадров и спросите, нет ли у них открытых вакансий вашего профиля. Не всякая компания активно ищет людей – зачастую об успешных организациях «слухом земля полнится», и нужные люди приходят в них самотеком. Хорошие работодатели привыкают к этому потоку и открыты к нему. Кроме того, работодатели на своих порталах размещают информацию о днях открытых дверей, выставках, презентациях и других мероприятиях, рассчитанных на привлечение будущего персонала, и зачастую публикуют свои свежие вакансии, отсутствующие на общедоступных сайтах. Там же можно найти адреса для от-правки резюме.

Многие западные и российские компании посвящают вопросам карьеры отдельные странички на своих сайтах. Здесь можно найти вакансии для опытных и начинающих специалистов, информацию о стажировках и условиях работы в компании, а на форуме – задать вопрос менеджеру по персоналу или заполнить анкету. Эти возможности очень полезны для специалистов, которые имеют четкое представление о том, где хотели бы работать. Направив в компанию резюме, обязательно перезвоните и убедитесь, что письмо получено. Иногда дозвониться трудно, поскольку число откликов на «аппетитную» вакансию может составить несколько сотен.

Однако, иногда удачный звонок приводит к встрече, даже при такой конкуренции. Лучше всего звонить после 15 часов, когда немного ослабевает поток входящих звонков. Спросите про различные допустимые виды занятости и если вам предлагают фриланс-работу, контракт или неполный рабочий день, соглашайтесь, чтобы со временем перейти на полный рабочий день. Если же нужных вам позиций сейчас совсем нет, можете оставить свое резюме с контактной информацией на случай, если вакансии появятся позже.

7. Поиск через агентства по подбору персонала

Если друзья и найденные напрямую работодатели не смогли вам помочь, воспользуйтесь услугами профессионалов, то есть услугами кадровых агентств. Они включают вас в свою базу и, если вы подойдете для какой-нибудь вакансии, их консультант бесплатно поможет составить хорошее резюме и понравиться работодателю, ибо заинтересован в том, чтобы закрыть позицию. Однако вы можете и не дождаться своего часа и точно будете не единственным, кого агентство представит работодателю, ибо тут платит работодатель.

Кадровые агентства – хороший ресурс в поисках работы, поскольку:

- Крупные отечественные компании даже в кризис поручают подбор персонала внешним провайдерам с целью экономии времени собственной HR-службы.
- Многие отраслевые компании обращаются в специализированные кадровые агентства, которые имеют обширную базу данных успешных профессионалов, хорошо знают сегменты рынка и способны быстро найти нужных специалистов.
- Некоторые небольшие, но стабильные компании обращаются в кадровые агентства, экономя на зарплатах собственной службы персонала.
- Большинство работодателей обращаются в агентства, чтобы закрыть сложные, срочные или массовые вакансии.
- Через агентство компании зачастую тихо ищут людей на важные вакансии, когда хотят, чтоб конкуренты не узнали о «пробеле в рядах», или нужно найти замену сотруднику, который продолжает работать в компании.
- Многие работодатели (особенно во время кризиса) заказывают агентствам поиск временных сотрудников, пользуются лизингом или аутсорсингом персонала. Соискателю это дает возможность приобрести опыт работы в известных компаниях, пусть и на временных проектах, а в случае успешной работы получить штатную должность. Для лиц, потерявших работу, это может также стать вполне приемлемой альтернативой на период поиска постоянной работы.

Искать работу через кадровые агентства выгодно по нескольким причинам:

- Собеседование в кадровом агентстве можно рассматривать как своего рода тренинг по прохождению интервью. В процессе общения консультанты бесплатно помогут вам сориентироваться на рынке труда, уточнят реально возможный уровень заработной платы, укажут на ошибки при прохождении собеседования и составлении резюме, проконсультируют по вопросам развития карьеры и возможностям повышения.

- Хорошие кадровые агентства работают с достойными компаниями, выступая гарантом выполнения работодателями своих обязательств перед кандидатами, поэтому вам будут искать подходящие вакансии и добиваться, чтобы работодатель не отменял своих решений. И наконец, кадровое агентство сопровождает специалиста в течение всего испытательного срока, помогает адаптироваться в компании, а в случае необходимости – наладить взаимопонимание между работодателем и новым сотрудником.

При выборе кадрового агентства стоит учесть, что сегодня большинство из них имеет специализацию:

- По отраслям, группам профессий или отдельным профессиям. Есть агентства, работающие с одной или несколькими отраслями, например подбор персонала для компаний нефтегазовой отрасли, энергетики или фармацевтики. И агентства, ведущие подбор в определенной сфере деятельности. Например, подбор только административного персонала различного уровня или только специалистов из сферы экономики и финансов.

- По уровню подбираемого персонала и как следствие – по характеру подбора. Например, специализация агентства может быть только на подбор молодых специалистов (graduate recruitment) или линейных сотрудников и персонала на массовые проекты. Executive Search агентства занимаются подбором руководителей высшего звена и эксклюзивных специалистов. Консультанты таких агентств сами выходят на нужных им руководителей и сотрудников, так что в эти компании нужно обращаться, только если вы являетесь действительно высококвалифицированным специалистом.

- По характеру отношений с работодателями. Есть агентства, занимающиеся подбором временного персонала, а также лизингом и аутсорсингом. В этом случае аутсорсинг или лизинг строится по следующей схеме: вас оформляют в штат агентства, а работаете вы в другой компании в качестве внештатного сотрудника. При завершении проекта вас оставляют в штате агентства и направляют на работу в другую компанию. Стаж при этом не прерывается, сотрудник имеет двойное оформление – по трудовой книжке в агентстве и по трудовому договору в компании. Зарботную плату платят в бухгалтерии агентства. Временные сотрудники часто получают дополнительное обучение, а лучшие из них могут быть приглашены в штат компании. Получив опыт работы в известных компаниях, вам будет значи-

тельно легче занять вакансию на постоянной основе.

Какую бы профессию и специализацию вы ни выбрали, ваша успешная схема работы с помощью кадрового агентства должна строиться на базе нескольких правил:

- Выберите надежные и подходящие агентства для рассылки резюме. Изучите профиль агентства (с какими отраслями оно активно работает), уровень закрываемых вакансий (молодые специалисты, средний менеджмент, топы), провентилируйте имидж агентства на рынке с помощью откликов в Сети и СМИ, проверьте профессионализм рекрутеров в реальном общении.

- По телефону и, особенно, при встрече выясните максимум информации о вакансии у консультанта кадрового агентства: изучите описание вакансии, спросите о должностных обязанностях, необходимых навыках и знаниях, профиле деятельности, величине и о состоянии компании. Учтите, что в малоизвестном агентстве можно найти отличного специалиста, а в брендовой кадровой компании – начинающего рекрутера. Поэтому для себя ищите высокопрофессионального и заинтересованного консультанта везде.

- Высылайте резюме на каждую вакансию отдельно. После отправления резюме в агентство на конкретную вакансию, позвоните туда в течение пары дней – узнайте, дошло ли ваше письмо, будет ли оно рассматриваться и если да, то в какие сроки. Позвоните в указанные сроки, чтобы напомнить о себе еще раз. Если вы не прошли на конкретную вакансию, поинтересуйтесь причинами, если рекрутер готов о них говорить. Спросите также, нет ли других интересных вам позиций в работе.

- Тщательно готовьтесь к собеседованию. Рекрутер оценит не только ваши профессиональные компетенции, но и личностные качества, навыки переговоров и общую культуру. Выберите деловой стиль одежды, придите вовремя, в случае опоздания позвоните и предупредите. Постарайтесь произвести хорошее впечатление на рекрутера. Если он вас запомнит, но вы не получили данную вакансию, консультант может предложить вам другую или рекомендовать вас своему коллеге, а также проконсультировать по вопросам карьеры и самостоятельному поиску работы.

- Если вы сменили должность, получили новое образование или как-то еще изменили свой карьерный профиль, пришлите в агентство обновленное резюме, чтобы рекрутеры рассматривали вас на новые подходящие вакансии.

4. Рынок труда для студентов и выпускников

Рынок труда студентов и выпускников развивается с невероятной скоростью, поэтому если несколько лет назад выпускнику было достаточно сложно устроиться на хорошее место работы без дополнительных свя-

зей, то сейчас возможностей становится гораздо больше.

Студент или выпускник сейчас хочет не просто устроиться на работу - он уже не всегда согласен на низкоквалифицированную и временную работу. Амбиции молодежи растут, в том числе и в сфере профессионального развития. Практически каждый студент или выпускник видит себя менеджером в крупной компании. Раньше это было почти невозможно, так как менеджерские позиции были закрыты для молодых специалистов. Однако сейчас многие компании готовы вкладывать средства в молодых специалистов, чтобы брать их на менеджерские и стажерские позиции и обучать - с перспективой дальнейшего роста до топ-менеджмента компании. Конечно, и отбор в таком случае гораздо сложнее и жестче, так как отбирает компания самых лучших.

Итак, какие возможности у студентов или выпускников на рынке труда?

1. Временные позиции невысокой квалификации (официанты, курьеры, операторы, промоутеры и т.д.). Это те позиции, на которые будут всегда охотно брать компании. Здесь достаточно большая текучесть кадров, потому что студент, поработав на таких позициях, быстро вырастает из них и переходит на другие должности. Однако эти вакансии достаточно удобны для студентов, которые еще учатся в плотном графике и соответственно не могут работать полный день на более серьезных позициях. Обычно устроиться на подобные позиции можно посещая ярмарки вакансий, презентации компаний-работодателей и дни карьеры, где можно поговорить с представителями интересных вам компаний, завести полезные знакомства и узнать горячую информацию, а также предложить свои идеи и услуги.

Ярмарки вакансий в основном ориентированы на подбор персонала среднего и низшего звена. Наиболее эффективны они для поиска первой работы начинающими, в том числе выпускниками вузов. Здесь молодые люди могут не просто найти открытые вакансии, но и лично пообщаться с менеджерами по персоналу и узнать информацию из первых уст.

Выставки, семинары, презентации, дни карьеры и дни открытых дверей компаний подходят и для более опытных специалистов. Все эти события можно использовать для установления прямого контакта с представителями интересующих вас компаний.

Конференции и презентации компаний проходят в течение года, ярмарки вакансий и дни карьеры, как правило, проводятся осенью и весной.

Существуют общегородские мероприятия, где наряду с учебными заведениями представлены и компании-работодатели и межвузовские ярмарки вакансий (для вузов с одинаковыми специализациями), а так же дни карьеры на территории определенного вуза.

Эти мероприятия различаются составом участников – на общегород-

ских событиях представлены компании разного профиля деятельности, в вузах их спектр более узок и обычно связан со спецификой учебного заведения.

Преимуществами ярмарок вакансий являются:

- Большое число участников-работодателей.

Существует возможность за один день узнать о разнообразных вариантах трудоустройства в ведущие компании.

- Личное присутствие представителей отдела персонала, что позволяет задать им интересующие вас вопросы и получить дополнительную информацию о компании.

- Возможность оставить свое резюме или заполнить анкету-заявку. Иногда можно сразу пройти интервью или получить приглашение на собеседование.

- Семинары, мастер-классы, бизнес-игры и тренинги по построению карьеры, написанию резюме и прохождению собеседования, зачастую проводимые в рамках этих событий, дают дополнительные знания и навыки для поиска работы.

Недостатки:

- Их участниками часто являются одни и те же компании.

- Иногда информация от представителей дублирует ту, которую можно найти в открытых источниках, поэтому можно зря потратить время.

- Сложно заявить о себе, когда вокруг много кандидатов.

- Не всегда компания проводит День карьеры или участвует в Ярмарке вакансий ради подбора персонала, иногда это всего лишь рекламная акция.

Поэтому, чтобы максимально эффективно потратить свое время, к посещению таких мероприятий необходимо подготовиться, четко определить цели и план действий.

Например,

1. Определитесь, какое мероприятие вы собираетесь посетить (подробную информацию о днях карьеры в вузах и общегородских ярмарках вакансий можно найти в Сети).

2. Ознакомьтесь со списком участников мероприятия и выделите интересных для вас. Обычно организаторы заранее вывешивают список участников на сайте.

3. Соберите информацию о выбранных компаниях в открытых источниках (официальный сайт компании, информация в СМИ, мнения друзей и знакомых) и составьте список вопросов, на которые вы не нашли ответа, чтобы при разговоре с представителями компании узнать все, что вас интересует.

4. Просмотрите программу мероприятия и распланируйте свое время так, чтобы успеть посетить важные для вас презентации, семинары и тре-

нинги. Если интересующие вас компании организуют собственное мероприятие в рамках выставки, уточните, не требуется ли на них предварительная регистрация. Это может быть одним из этапов отбора в компанию, и участие в нем позволит сэкономить время на их прохождение.

5. Составьте резюме и распечатайте его в нескольких экземплярах. На некоторых из них укажите желаемую позицию, на других оставьте это поле пустым, чтобы заполнить его на месте по ситуации. Обязательно заполняйте предлагаемые анкеты и уточняйте e-mail, на который можно продублировать резюме в электронном виде, поскольку распечатанные резюме могут потеряться!

6. Оденьтесь в деловом, аккуратном стиле.

Если на Ярмарке вакансий можно будет пройти интервью с HR-менеджером, это поможет вам произвести хорошее впечатление и попасть на следующие этапы отбора.

7. Придя на место, потратьте 5 минут на изучение схемы расположения компаний и программы (если ее не было на сайте) и уточните план действий. Лучшее время прихода – примерно через час после открытия, если это однодневное мероприятие, и в первый день, если выставка идет 2–3 дня.

Что еще нужно учесть при посещении карьерных мероприятий?

При общении с представителями компании скажите, чем вас заинтересовала компания, что вы о ней прочитали в разных источниках.

Задайте конкретные вопросы о стажировках для студентов, программах трудоустройства выпускников или вакансиях. Важно говорить уверенно, внятно, кратко и по делу.

Если вас интересует конкретная позиция компании, напишите ее в поле «Желаемая позиция» вашего резюме. Обязательно заполняйте предлагаемые анкеты-заявки, так как иногда в них предлагается ответить на открытые вопросы, которых нет в резюме.

Обязательно оставьте свое резюме, уточните контактные данные представителя компании и перезвоните ему самостоятельно через 2–3 дня, чтобы напомнить о себе.

Во время посещения карьерных мероприятий постарайтесь взять рекламные материалы даже компаний, с представителями которых вам не удалось поговорить. Дома внимательно просмотрите их, возможно, вы что-то пропустили во время выставки. В любом случае рекламный буклет даст вам дополнительную информацию о компании, ее требованиях к персоналу и открытых вакансиях. Еще раз просмотрите, какие предложения вам наиболее интересны и на какие позиции можно претендовать с вашим образованием и опытом. Смело звоните и отправляйте резюме в интересующие компании. Кроме того, не забудьте уточнить статус вашего резюме в компаниях, в которых вы оставили свою анкету на выставке.

После посещения нескольких мероприятий по трудоустройству и

карьере вам будет намного проще составить представление об имеющихся возможностях трудоустройства и вариантах профессионального развития. Таким образом, вы будете лучше ориентироваться в предложениях и сможете выбрать самое подходящее.

2. Различные программы стажировок. Это уже более серьезные предложения для молодых специалистов, потому что студент работает летом либо во время каникул и, следовательно, имеет возможность работать полный день. Позиции, на которые устраивается студент или выпускник, достаточно серьезные - от стажера бренд-менеджера до менеджера проектов. На рынке труда сейчас существует большое количество компаний, которые предлагают такие программы, среди них Procter&Gamble, Colgate, Nestle, Альфа-банк и другие. Обычно стажировки являются платными, в таком случае студент или выпускник может заработать солидную сумму за время прохождения стажировок, кроме того, он приобретает уникальный опыт работы и возможность продолжить работу в данной компании по окончании университета. Чаще всего отбор на программу стажировок компания начинает за 2-3 месяца, поэтому, если Вы хотите попасть, например, на летнюю стажировку в компанию, нужно подавать документы еще в феврале-марте. Сам отбор на стажировки может представлять собой заполнение анкет, интервью, тестирование либо деловые игры.

3. Программы GRP - graduate recruitment program, программы набора молодых специалистов на постоянные позиции в крупные компании. В данном случае компания предлагает менеджерские позиции в различных отделах (от маркетинга до персонала). Это тот «счастливый билет» для молодого специалиста, который определит его будущее, потому что, попав в компанию на подобную программу и пройдя все этапы отбора, можно с большой вероятностью гарантировать, что здесь он будет развиваться и расти до топ-менеджмента компании. Среди компаний, готовых вкладывать усилия и средства в набор студентов и выпускников на подобные позиции, большую долю занимают западные мультинациональные компании (Procter&Gamble, Mars, ВАТ), однако в последнее время к этому списку подключились и российские компании (Энергомашкорпорация, Альфа-банк, Протек и другие).

5. Формы первичного отбора кандидатов на вакансии

Предприятия-работодатели и кадровые агентства применяют различные формы отбора кандидатов на вакантные места. Информацию о претенденте на рабочее место может дать:

- резюме,
- автобиография,
- анкетирование,
- тестирование,
- деловое (сопроводительное, рекомендательное) письмо,

- телефонный разговор,
- собеседование.

Наиболее распространенными формами для работодателя и для ищущего работу являются резюме и собеседование. Резюме позволяет соискателю представить информацию о себе в наиболее выигрышном свете, а собеседование является практически обязательным этапом любого трудоустройства.

5.1. Как правильно составить профессиональное резюме

При написании резюме нужно помнить о том, что оно станет вашей визитной карточкой и должно выделить вас из огромного потока людей, ищущих работу.

Резюме – основной документ соискателя при поиске работы. Оно представляет собой краткое изложение фактов вашей биографии и профессионального опыта, наиболее важных для потенциального работодателя. Нет единого для всех формата резюме. Главное в резюме – его информативность, содержательность и читабельность. Каждое отсылаемое вами резюме должно быть целевым, написанным под конкретную вакансию. Во время кризиса работодатель мгновенно получает десятки откликов на каждую размещенную позицию и ищет среди них те, кто сразу «попадают в десятку». Если вы готовы занимать ряд различных по характеру и уровню вакансий, напишите несколько резюме под каждую группу (тип) вакансий. В любом случае воздержитесь от «веерных» рассылок своей стандартной биографии.

Основной секрет резюме состоит в том, что оно должно быть «заточено» под конкретную должность или, под конкретное объявление о вакансии, даваемое работодателем или кадровым агентством.

Основные требования к структуре резюме

1. Желаемая должность (должности) / позиция / вакансия

Название резюме – это одно из самых важных полей. Наименование вакансии – это первое, с чего начнет его изучение работодатель. В условиях жесткой конкуренции за рабочие места работодатель будет выбирать среди тех кандидатов, которые четко обозначили свои задачи и запросы. Поэтому заголовок вашего резюме должен быть емким, ясным и кратким:

- если вы претендуете на конкретную вакансию, заголовком становится ее название и описание – в полном соответствии с объявлением работодателя;

- если вы готовы рассматривать ряд близких позиций (например, редактор, выпускающий редактор, главный редактор), напишите в названии резюме этот список. Не включайте в название одного резюме слишком различные позиции (программист, бухгалтер, водитель), даже если вы го-

товы занимать все эти должности в данной компании;

- если вы знаете, что для выполнения функционала на который вы претендуете, используются разные названия должностей, при написании резюме поставьте их в скобки или через «слеш». Не рекомендуется писать искомые позиции через запятую, это может быть для HR-специалиста тревожным сигналом – кандидат сам не знает, чего ищет.

- если вы не знаете названия свободной вакансии, четко очертите свою профессиональную сферу интересов – «IT- специалист», «специалист по продажам продуктов питания», «сотрудник банка». Постарайтесь не ошибиться в профессиональных терминах: например, очень часто путают понятия «менеджер в области продаж» и «специалист в области продаж».

Так, нередко «менеджером по продажам» называет себя специалист, не осуществляющий никаких управленческих функций.

- если вы студент без опыта работы и хотите начать с роли «подмастерья», в заголовке резюме укажите «стажер/ассистент» и укажите область (маркетинг, финансы, IT и др.), в которой вы хотите начать свою карьеру. Например, «стажировка в отделе налогообложения финансового сектора».

Допускается перенесение наименования вакансии или желаемой должности в пункт «Цель». Главное, чтобы в самом начале вашего резюме прозвучало, чего вы хотите. Помните, что у работодателя нет ни желания, ни времени внимательно изучать резюме каждого соискателя для того, чтобы попытаться понять, чем его можно заинтересовать.

2. Фамилию, имя и отчество рекомендуется писать крупными буквами (14–16- й кегли шрифта) по центру или с левой стороны, после позиции, на которую вы претендуете. Отчество писать желательно – оно будет необходимо для вашей проверки. Сами слова «фамилия», «имя» и «отчество» писать не следует.

Для молодых специалистов лучше представляться сначала назвав свое имя, затем фамилию. Например, Дмитрий Иванов

Если характер работы требует оценки ваших внешних данных (например, вы претендуете на вакансию секретаря, спортивного тренера или PR-менеджера), приложите свое наиболее удачное деловое фото, соответствующее ситуации.

3. Контактная информация, сами слова писать не обязательно, но после имени нужно выделить все самое важное для менеджера по персоналу:

- **Телефон.** Укажите свой телефон (стационарный и/или мобильный) по которым с вами можно быстро и оперативно связаться, желательно указать несколько телефонов и время когда вы доступны по каждому из них.

- **Адрес электронной почты.** Укажите адрес почты, который вы постоянно проверяете и личной страницы в Интернете (если таковая имеется);

- **Домашний адрес** предоставлять желательно, но не обязательно,

можно ограничиться городом проживания, названием вашего района или ближайшей станции метро, если вы ищете вакансию в своем городе.

- **Возможность переезда.** Если компания, в которую вы направляете резюме, имеет филиалы или представительства в других городах – укажите на возможность/невозможность переезда.

Если вы ищете работу в другом городе, обязательно укажите город вашего проживания и сообщите о возможности переезда.

- **Дата рождения** (число, месяц, год).

- **Зарплатные ожидания.** Будьте осторожны в этом пункте. Оцените, сколько вы стоите на рынке труда, с помощью сервисов на рабочих сайтах или хотя бы проглядите, какие зарплаты дают специалистам вашего опыта и квалификации на схожих должностях. На рынке всегда есть разброс зарплат, поэтому ориентируйтесь на среднюю и выше, но не требуйте невозможного. Завышенная сумма может оттолкнуть работодателя от вашей кандидатуры еще на этапе просмотра резюме.

На вопрос, стоит ли писать в резюме сумму зарплаты, на которую вы претендуете, нет однозначного ответа. Если ваше резюме – реакция на определенную вакансию, в которой была указана зарплата, то можно эту сумму и написать. В кадровом агентстве, куда вы высылаете резюме, также поймут, если вы напишите определенную “вилку”, на которую претендуете. А вот в резюме, посланном непосредственно работодателю, о деньгах лучше умолчать. Обговорите этот вопрос с самим нанимателем, спросив о предполагаемом заработке на собеседовании.

4. Цель резюме

Этот пункт может быть дополнением к названию должности, которую вы хотите занимать. Тогда здесь вы можете более подробно обозначить ваши карьерные цели, т.к. для работодателя очень ценно получить сотрудника, который четко понимает, чего хочет, и готов работать для достижения этого.

Если вы посылаете резюме на конкретную открытую позицию, обязательно проследите, чтобы заявленные вами цели и вакансия, на которую вы претендуете, совпали.

Не стоит писать общие фразы:

- «поиск работы в соответствии с занимаемыми ранее должностями и образованием в крупных организациях любой формы собственности и сферы деятельности» – попробуйте угадать, какая должность интересует этого человека...

- «получение интересной, перспективной работы, где я смогу применить свои знания и умения» - рекрутер не должен догадываться, где вы хотите применить и какие знания...

- «найти работу с достойной заработной платой и реализовать себя» - какая именно зарплата вас достойна...

– « найти интересную постоянную работу с возможностью карьерно-

го роста» - какая именно работа для вас интересна...

Лучше ничего не писать в этом пункте, чем испортить о себе впечатление с первых же строк резюме.

Если вы студент или молодой специалист с небольшим опытом работы, то очертите здесь область ваших интересов и круг обязанностей, которые можно на вас возложить. Пишите кратко, четко, тщательно подберите формулировки, и тогда вы сможете обратить на себя внимание работодателя, даже не имея большого опыта работы и соответствующих профессиональных компетенций.

Если вы не написали позицию, на которую вы претендуете, или сферу ваших профессиональных интересов ранее, то это необходимо сделать в этом пункте!

Если вы нигде не напишите чего вы хотите, то скорее всего, ваше резюме дальше читать не будут.

5. Профессиональные компетенции, соответствующие должности, на которую претендуете. Для специалистов с опытом работы важно вынести свои профессиональные компетенции отдельным блоком до перечисления опыта работы.

Если вы посылаете резюме на конкретную открытую позицию, изучите описание вакансии. Удостоверьтесь, что у вас действительно присутствуют требуемые навыки и качества. Более того, убедитесь, что они четко описаны в виде ключевых слов. Это важно, чтобы ваше резюме при первоначальном беглом просмотре попало в ту папку, в которую следует. У вашего резюме на это всего несколько секунд.

Если вы не знаете открытой вакансии, то опишите здесь ваши наиболее значимые для предполагаемой должности профессиональные компетенции.

6. Образование (основное и дополнительное)

Если Вы имеете опыт работы несколько лет, то значимость образования в Вашем резюме несколько снижается и, следовательно, раздел «Образование» должен идти после раздела «Опыт работы».

Выпускникам или людям, радикально меняющим профессию или профиль деятельности необходимо указывать образование до списка профессиональной деятельности.

Если Вы только что закончили вуз и не имеете сколько-нибудь существенного опыта работы, внимание работодателя нужно акцентировать на вашем образовании. Можно указать участие в научно-исследовательской работе с названием работы, и достигнутых результатов. В этом разделе можно указать как основное, так и дополнительное образование, кафедру специализации, тему дипломной работы.

Если вы проходили стажировки, курсы, тренинги, обязательно укажите их название, длительность, организаторов, сертификаты или свидетель-

ства которые вы получили (в обратном хронологическом порядке) и лучше указать это после списка основных образований.

Информацию о тренингах, не относящихся к профессиональному развитию (например, психологических, тренингах личностного роста и т.д.), можно опустить.

Основной критерий включения данных в этот пункт - соответствие вашего образования той должности или специальности, на которую вы претендуете.

По каждому месту учебы укажите следующее:

- дата поступления (месяц/год);
- дата окончания (месяц/год);
- полное название учебного заведения и факультета (аббревиатуру

можно использовать только как дополнение к полному названию);

- уровень образования (среднее, среднее техническое, незаконченное высшее, высшее и т. п.);

- название специальности.

Если вы студент обязательно укажите курс, а также форму обучения. Это позволит работодателю сразу понять вашу временную загруженность.

Если вы выпускник, можете привести тему дипломной работы, но воздержитесь от полного списка прослушанных предметов.

Если вы побеждали в учебных конкурсах, соответствующих профилю работы, на которую вы претендуете, также укажите это здесь.

7. Опыт работы (дается в обратном хронологическом порядке)

По каждому месту работы, начиная с последнего (текущего), дайте следующую информацию:

- дата поступления (месяц/год) – дата увольнения (месяц/год);
- наименование организации;
- направление деятельности организации.
- название вашей должности;

- функциональные обязанности. Указывайте только ключевые обязанности. Не составляйте длинный список из всех функций, которые вы выполняли, ограничьтесь четырьмя-пятью. Сухо перечисляя стандартные обязанности и функции с прошлых мест работы, вы теряете свою уникальность. Тем более что рекрутеры знают, как выглядит должностная инструкция на эту должность. Гораздо важнее для них приобретенные навыки, знания, умения, достижения. Необходимо вспомнить все, что вы совершили на прошлых местах работы, перечислить законченные проекты и привести конкретные цифры, которые могут показать ваш вклад в развитие компании.

Как правило, в резюме указывается не более трех мест работы подробно, остальные можно указать кратко. Более давний опыт следует указывать, только, если он имеет большее значение для данной вакансии, чем

опыт за последнее десятилетие. Для собеседования можно подготовить ваше резюме, в котором все ваши места работы, должностные обязанности, достижения описаны подробно, чтобы при необходимости вы смогли ответить на все возникшие вопросы.

Не указывайте причин смены работы, это может выглядеть как оправдание или указать на ваши возможные недостатки.

Студенты и выпускники могут включить в этот раздел информацию, как об оплачиваемой, так и о неоплачиваемой работе. Не обязательно перечислять все подработки, однако необходимо вспомнить значимые для этой вакансии или общественную и административную работу.

Помните, что резюме – это не перечисление мест работы, а представление вас как профессионала, пусть пока и молодого.

8. Дополнительные данные

В этом разделе вы можно указать такие сведения, как:

- технические профессиональные знания (знание налогового законодательства, ТК и т.д.);
- уровень владения компьютером и специальными программами;
- владение оргтехникой (факс, модем, сканер, копировальное оборудование, офисная АТС и т.п.);
- наличие водительских прав и личного автомобиля, опыт вождения;
- уровень владения иностранными языками. Укажите язык и уровень владения (начальный/продвинутый/свободное владение). Если уровень владения высокий и это важно для вакансии – выделите информацию жирно или вынесите в отдельный блок;
- семейное положение, наличие детей, их возраст;
- полный адрес вашего места жительства;
- возможность командировок.

Сюда также можно перенести всю необходимую для работодателя, но не выгодную для вас информацию (возраст свой и детей, профильное образование, несоответствующее вакансии и т.п.).

Традиционно в этом разделе принято указывать личностные характеристики соискателя, такие как «целеустремлен, трудолюбив, исполнительен» и пр. Но в настоящее время подобное описание превратилось в шаблоны и клише, поэтому не воспринимаются серьезно. Их наличие или отсутствие не сможет ухудшить Ваше резюме.

Иногда при подготовке резюме возникает вопрос: можно ли чуть-чуть обмануть работодателя, преувеличить свои заслуги или включить функции, которые не выполняли?

Будьте реалистами по отношению к своим навыкам и умениям. Здесь не надо преувеличивать, постарайтесь быть объективными. Самая грубая ошибка в резюме - это ложь в предоставлении информации. В ходе собеседований это наверняка будет выявлено и ложь разрушит все.

11. Рекомендации

Выпускники вузов, не имеющие опыта работы, могут назвать в качестве поручителя декана или заведующего кафедрой.

Если у вас есть письменные рекомендации, то достаточно написать «готов предъявить по требованию работодателя».

Ценным дополнением к резюме станет краткое, умное и оригинальное сопроводительное письмо, которое оставит след в памяти рекрутера или прямого работодателя.

Основные требования к стилю написания резюме:

- слово «Резюме» писать в заголовке не нужно;
- резюме должно состоять из 1–2 страниц формата А4 (3 страницы допускается, если вы высококвалифицированный специалист и претендуете на руководящую должность).

- не применяйте редкие шрифты – во-первых, они не приветствуются в деловой документации, во-вторых, возможно, не установлены у вашего работодателя. Используйте Arial, Verdana, Tahoma или Times New Roman и 12-й кегль;

- резюме должно быть без ошибок и красиво оформлено, информация представлена в логических блоках, названия которых выделены шрифтом. Используйте список везде, где идет перечисление, – это облегчает восприятие информации рекрутером. Наиболее сильные ваши стороны нужно выделить жирно или курсивом, чтобы обратить на них внимание.

Главные ошибки резюме, или Чего не надо делать никогда

Есть резюме, которые специалисты кадровых служб, рекрутеры и сотрудники компаний, регулярно ищущие для себя персонал, сразу выкидывают или просто не любят, потому что в этих текстах им что-то мешает, раздражает или смешит. Хотите, чтобы ваше резюме привлекло внимание, а не оттолкнуло работодателя? Тогда вот список ошибок, которые не надо делать, составляя резюме:

1. Грамматические ошибки и опечатки.

Неграмотное письмо отталкивает как грязный костюм и напрямую влияет на первое впечатление. Ошибки говорят о слабости общей подготовки специалиста, о неумении хорошо излагать свои мысли.

2. Некорректная формулировка в пункте «Цель» и/или отсутствие ее в тексте резюме. Не предлагайте работодателю догадываться, чем вас занять: не пишите «рассмотрю разные предложения» или «ищу работу/нужна работа». При отправке резюме по электронной почте пишите цель (название вакансии) и в теме письма, и в тексте резюме, потому что резюме сохраняют, а письмо – удаляют.

3. Переписанная в резюме, должностная инструкция с предыдущих мест работы. Вместо этого подчеркните ваши достижения на каждой должности, покажите, чего вы действительно достигли, что сделали особенного.

4. Нечеткая хронология или ее полное отсутствие. Пропущенные,

неточные (без указания месяцев) и «наскоки» друг на друга периоды работ оченьстораживают рекрутеров. Поэтому указывайте обязательно и год, и месяц, обозначая хронологию работы, учебы, получения дипломов и др. Если у вас есть пробелы в рабочем стаже, объясните их в сопроводительном письме или на собеседовании.

5. Неточная/неполная контактная информация или ее отсутствие. Если в резюме нет контактных данных или вы по ним недоступны, рекрутеры просто перейдут к следующему кандидату. Поэтому указывайте все возможные и работающие координаты: рабочий, домашний и мобильный телефоны, а также адреса электронной почты.

6. Неаккуратное форматирование, отсутствие структуры. Не пишите резюме в виде «потока сознания», автобиографии героя, старой анкеты госучреждения или литературного сочинения. Не прикладывайте текст форматах Excel или PDF, в отсканированном с печатного оригинала формате. Менеджеры и рекрутеры читают резюме «по диагонали», выхватывая наметанным глазом нужные им места и ключевые слова. Поэтому структурируйте текст, чтобы его легко было воспринимать. Сосредоточьте внимание на опыте и достижениях, которые касаются работы, которую вы ищете в настоящее время. Описывайте опыт на каждом рабочем месте по единому шаблону, начинайте каждый новый профессиональный эпизод с новой строки. Озаглавьте каждый раздел и напишите заголовки выделенным шрифтом. Не злоупотребляйте курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием, словами из заглавных букв.

7. Недостаток квалификации или явное несоответствие заявленным требованиям. Удостоверьтесь, что у вас есть требуемые навыки и качества для данной вакансии, и четко опишите их в резюме в части «компетенции».

Тогда ваше резюме попадет в ту папку, в какую следует.

8. Лишняя информация. Не пишите о своих физических данных, родителях, детях и знаке зодиака, увлечениях и пр. Не присылайте фото в купальнике, если это не требуется вакансией. Минимизируйте информацию о личной жизни, иначе наниматель подумает, что вы хотите подстроит его под свою личную жизнь. Если необходимо, в конце резюме укажите свои активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), а не бытовые (дача, рыбалка, охота).

9. Резюме, созданное для другой позиции, или устаревшее. Такие резюме демонстрируют неуважение к адресату. Если вам нужна работа, адаптируйте резюме к требованиям работодателя. Учтите особенности будущей работы и должности, и опишите свою биографию как путь приобретения требуемых навыков и опыта.

10. Резюме, сфокусированное на том, что хотите вы, а не потребностях работодателя. Пишите о том, какую выгоду вы можете принести, а не выпячивайте свои предпочтения. Если в резюме вы написали, что вам

«требуется работодатель нежадный, ценящий чужое время и работу, терпеливый и лояльный к недостаткам», то не надейтесь на ответный звонок.

5.2. Составление автобиографии

Автобиографии являются универсальным требованием на многих рынках труда. Это не детальная история жизни (которая к тому же будет слишком длинной), а внимательно составленный маркетинговый документ, построенный так, чтобы быстро произвести положительное впечатление на потенциального работодателя.

До сих пор сохраняется разделение автобиографий на бланочные (форма автобиографии разрабатывается работодателем) и произвольные по форме.

Рекомендации по составлению произвольных автобиографий

Рекомендуемый стиль написания автобиографии не может рассматриваться как единственно верный, тем не менее, знание его может быть отнесено работодателем к положительным деловым качествам потенциального работника.

Автобиография должна быть составлена так, чтобы дать потенциальному работнику лучший шанс из всех возможных получить приглашение на собеседование, и должна содержать положительную и имеющую отношение к делу информацию.

Следует помнить, что напечатанные документы всегда предпочтительнее рукописных.

При написании автобиографии следует придерживаться таких рекомендаций:

- быть как можно точнее в формулировках, четко описывать себя, свои профессиональные возможности и профессиональный опыт, нечеткое описание может дать о вас столь же неопределенное впечатление;
- особое значение для молодого человека имеет полное и точное описание своей профессиональной подготовки, своих возможностей, дополнительных навыков, а также желания работать, поскольку ваш практический опыт может оказаться недостаточным;
- опишите каких профессиональных и общественных успехов вы добились;
- помните, что в автобиографии не стоит указывать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы к тому, чтобы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования;
- объем вашей автобиографии ни в коем случае не должен быть больше страницы.

Автобиография или резюме не являются самодостаточными справочными сведениями для работодателя. При их рассылке следует приложить сопроводительное письмо, где кратко объяснялось бы, почему именно вы подходите для данной работы.

5.3. Составление деловых писем

Составление сопроводительного письма

Цель сопроводительного письма - выйти на личный контакт с менеджером по персоналу или работодателем.

Сопроводительное письмо – это второй, а может быть, и первый по важности документ, который поможет вам быстрее найти лучшую работу. Большинство людей не пользуются этим инструментом. А ведь сопроводительное письмо позволяет «протолкнуть» резюме и вас именно к тем людям, которые принимают решение, оно необходимо, чтобы установить личный, индивидуальный контакт с менеджером по персоналу или работодателем.

Не нужно в сопроводительном письме переписывать резюме!

Ваше сопроводительное письмо не должно быть длиннее страницы (включая контакты), поэтому будьте кратки и емки и придерживайтесь следующей структуры:

1. Вступление содержит приветствие, обозначает интересующую вас позицию и сведения о том, откуда вы о ней узнали (из рекламного объявления в печатном издании, на интернет-сайте и т.д.).

Здесь также нужно сообщить цель письма и заинтересовать адресата. По возможности, адресуйте свое сопроводительное письмо не безликому «менеджеру по персоналу», а конкретному сотруднику компании - менеджеру/директору по персоналу или руководителю. Контактную информацию этих сотрудников часто можно найти на корпоративном сайте или узнать у секретаря, позвонив по общему телефону компании. Руководители этого уровня получают десятки ненужных рекламных посланий, и персональное обращение отделит ваше послание от моря спама.

2. Основная часть письма представляет собой обоснование вашего желания работать и строить карьеру именно в этой компании. Лучший способ привлечь внимание и интерес кадровика - продемонстрировать свое знание бизнеса компании, ее достижений и стратегических целей. Поэтому соберите информацию о работодателе через Интернет или СМИ и примените в обоснование своей полезности для компании на данной должности. Используя полученные сведения, объясните специалисту по подбору персонала, почему вы хотели бы работать именно в этой компании на конкретной должности.

Перечислите здесь же профессиональные и личные качества, которые делают вас подходящим кандидатом на эту позицию, приведите показательные примеры из своего профессионального («На предыдущем месте работы мне удалось...») или учебного опыта.

Покажите, почему и как вы способны решить те задачи, которые компания ставит перед кандидатом на вакантную должность. Подчеркните

наличие у вас качеств и умений, указанных в вакансии.

Если вы пока не обладаете опытом работы по специальности, подчеркните, какие личные качества и знания позволят вам добиться успеха на этом поприще. При этом воздержитесь от того, чтобы пересказывать информацию из резюме или петь длинные хвалебные оды компании. Не впадайте в неформальный тон – это деловое письмо. Зато вполне можете продемонстрировать грамотность речи, свободное владение английским языком (если это уместно) и умение доносить свои мысли уважительно, четко и ярко. Дайте работодателю причины, по которым он захочет позвонить вам и пригласить на интервью (личную встречу).

3. Заключение описывает ваш следующий шаг (например, вы обещаете позвонить адресату через несколько дней, чтобы узнать результаты рассмотрения резюме), подтверждает вашу нацеленность на результат и заинтересованность в работе. Здесь уместно поблагодарить адресата за время, потраченное на чтение вашего послания, и указать перечень прилагаемых документов, если он есть. Затем следует ваша подпись с контактной информацией и, если необходимо, подходящим временем для связи. Для завершения письма используйте обороты «С уважением» или «С наилучшими пожеланиями».

Правила оформления сопроводительных писем просты:

Текст должен быть не длиннее страницы. Краткость – сестра таланта. Письмо должно быть грамотным, поэтому перед отправкой проверьте письмо на грамматические, синтаксические и стилистические ошибки. Если вы высылаете письмо по e-mail, поместите его в теле письма, не используйте присоединенные файлы (аттачменты). Распечатанное письмо подавайте работодателю на бумаге хорошего качества и формата А4. Подавайте письмо вместе с резюме.

Пример сопроводительного письма (см. прил. 3).

Составление рекомендательного письма

Цель рекомендательного письма - усилить свой авторитет и подтвердить компетентность в глазах работодателя.

При поиске работы будет не лишним подумать о рекомендательных письмах. Они могут быть полезны как новичкам, так и опытным менеджерам и руководителям.

Если Вы только что закончили вуз - попросите рекомендательное письмо у своего куратора, научного руководителя, заведующего кафедрой, декана. Как правило, они с охотой его напишут (или Вы его напишите, а они его просто подпишут).

Если Вы участвовали в проекте, возьмите рекомендательное письмо у руководителя проекта. Также можете попросить благодарственное письмо у клиента, для которого Вы делали проект.

Чаще всего у нужных вам рекомендателей не хватает времени, чтобы составить шаблон письма самим, но они готовы его подписать, так что приготовьтесь к тому, что составлять письмо придется именно вам.

Письмо-рекомендация включает:

- заголовок (в российской практике деловой переписки в начале документа необходимо указывать, что это «Рекомендательное письмо»).
- описание, как долго и в каком качестве вас знает рекомендатель,
- подтверждение факта работы/учебы/стажировки,
- описание ваших обязанностей, оценку их выполнения и профессиональные достижения,
- важные личные характеристики (описание сильных сторон)
- причины увольнения (этот пункт заполняется по желанию), если ответ не указан в рекомендательном письме, вы должны быть готовы назвать причину вашего ухода из компании устно,
- непосредственно рекомендацию,
- контактные координаты рекомендателя: фамилия-имя, должность, телефон, электронный адрес,
- если рекомендация подается на бумаге, то ее лучше сделать на бланке компании, заверив печатью и подписью.

При выборе рекомендателей подумайте, кого Вы могли бы указать. Лучше всего позвонить этим людям и предварительно заручиться их согласием выступить в такой роли, так как есть вероятность, что им перезвонят и попросят подтвердить или уточнят информацию о Вас.

Пример рекомендательного письма (см. прил. 4).

5.4. Анкетирование

Анкета по сути является тем же резюме или автобиографией, выполненной в более жесткой форме, так как содержит четко сформулированные вопросы. Однако более жесткая форма анкетирования все равно оставляет кандидатам свободу творчества.

Советы при заполнении анкеты:

- попросить два экземпляра анкеты или сделать дополнительную копию самому, чтобы можно было заполнить сначала черновик, а затем чистовик;
- прочитать всю анкету до конца и только потом заполнять;
- не проставлять в образце название специальности, в данной организации оно может быть иным;
- не оставляйте пустых пунктов, пишите «не имеется», это показывает, что вы ничего не пропустили;
- принесите с собой резюме и другие документы (паспорт, диплом, военный билет, пенсионное страховое удостоверение, трудовую книжку,

ИНН), если требуется анкету заполнить на месте.

5.5. Тестирование

Вероятно, в процессе поиска работы вам рано или поздно придется столкнуться с психологическим тестированием. Его широко применяют солидные фирмы и некоторые рекрутинговые агентства.

Работодатель ознакомился с послужным списком, рекомендациями и профессиональными достижениями, характеризующими вас как специалиста. Но ему необходимо знать, что вы за человек, ведь вы - потенциальный член коллектива. Не подведете ли вы в трудную минуту, сможете ли обратиться в ситуации цейтнота, возьмете ли на себя ответственность в случае необходимости принять самостоятельное решение, не окажетесь ли источником ссор и конфликтов среди коллег?

Для этого и используют тесты, прибегая, как правило, к услугам профессиональных психологов. В руках профессионала тесты являются достаточно достоверным источником информации, и чем лучше они скомбинированы, тем надежнее информация. Поэтому для тестирования подбирают несколько тестов, охватывающих наиболее важные для данной профессии интеллектуальные, личностные, мотивационные и волевые качества.

Поэтому, столкнувшись с ситуацией психологического тестирования, нужно принять правила игры (особенно, если вы заинтересованы в работе). Как правило, обращение к тестированию хорошо характеризует компанию, куда вы пришли устраиваться на работу, так как от тщательного подбора сотрудников зависят работоспособность и результативность организации. Человек должен быть не только хорошим профессионалом, но и членом команды, разделяющим ее человеческие и корпоративные ценности.

Предлагаются как бланковые, так и компьютерные варианты тестов. Для каждой вакансии составляется определенный набор тестов.

Условно тесты можно разделить на несколько категорий. **Интеллектуальные тесты** предназначены для выяснения уровня умственного развития и образования кандидата. Могут использоваться тесты, как общего интеллекта, так и специальные. Например, преподаватель, переводчик, специалист по связям с общественностью и секретарь должны обладать развитым вербальным интеллектом (то есть, хорошо владеть родным языком, уметь логично и грамотно изъясняться, иметь большой словарный запас, точно понимать высказывания партнера и т.д.). Коммерческому директору и маркетологу необходим высокий уровень аналитического мышления (умение анализировать и систематизировать большие объемы информации). Дизайнер и художник должны обладать

пространственным мышлением и уметь решать нестандартные творческие задачи.

Тесты на внимание и память могут быть включены в тест интеллекта либо даны отдельно, если эти навыки профессионально важны. С их помощью оценивают способность к монотонной длительной работе, умение переключаться с одного вида деятельности на другой, внимательность, умение оперировать большим объемом информации.

Личностные тесты, предназначенные для выявления личностных особенностей. Как правило, они описывают особенности поведения человека, его социальные навыки, способность к адаптации и многое другое. Существуют как комплексные тесты, оценивающие личность в целом, так и тесты на какое-то определенное качество (например, тесты на самоконтроль, на умение принимать решения, на агрессию и др.). Некоторые тесты предназначены для выявления патологий характера и личностного развития.

Особо можно выделить тесты на выявление уровня мотивации и **ценностных** ориентаций.

Тесты межличностных отношений выявляют стиль общения с людьми, конфликтность, способность идти на компромиссы, приходить на помощь другим, навыки общения в различных ситуациях. Тестам на конфликтность, как правило, уделяется особое внимание, поскольку сложные отношения в коллективе могут отнимать до 100 % рабочего времени, в чем работодатель, конечно же, не заинтересован. Сюда же можно отнести тесты на выявление стиля руководства или склонности к лидерству.

Советы при подготовке к тестированию:

- выяснить характер тестирования, психологически настроиться, то есть отнестись к тестированию спокойно, как к необходимой процедуре трудоустройства;
- по возможности, потренироваться на аналогичных тестах;
- накануне тестирования хорошо выспаться, приехать для прохождения тестирования за 15-20 минут до начала;
- приступая к тесту, внимательно прочитать инструкцию по его заполнению;
- следить за скоростью, так как почти все тесты имеют временные ограничения, когда необходимо показать высокую продуктивность за короткое время.

5.6. Телефонный разговор, как способ поиска работы

Телефонный разговор - один из способов поиска работы, который можно использовать наряду с личным посещением и письменным заявлением. Практика показывает, что с помощью телефонного звонка работода-

телю можно наиболее эффективно заинтересовать его и получить приглашение на собеседование.

Какие плюсы у поиска работы с помощью телефона?

1. Телефон может быть полезен:

- для получения справок по рекламируемым рабочим местам,
- для «поисковых» телефонных звонков по организациям,
- для контактов с людьми, которые могут оказать помощь или предоставить информацию о возможностях трудоустройства.

2. Телефон дает возможность учитывать и «обходить» фактор времени:

- рекламируемые вакансии могут быть быстро заняты, а благодаря телефонному звонку вы можете заявить о себе раньше конкурентов, договориться о встрече;

- позвонив по телефону, вы получаете незамедлительный ответ и, следовательно, можете планировать, ваши дальнейшие действия, не теряя времени.

3. Звонок по телефону предоставляет новые возможности: даже если вакансия уже занята, всегда можно поинтересоваться альтернативными (еще незанятыми) или потенциально возможными вакансиями, которые планируются освободиться.

4. Звонок по телефону - это прекрасный шанс рассказать о своих достоинствах в лучшем свете. Особенно это актуально для застенчивых и неуверенных в себе людей.

5. Телефонный поиск работы - это дешево, удобно, оперативно.

Различают несколько видов телефонных звонков:

1. Звонок по вакансии

Это самый распространенный вид телефонных звонков. Но здесь есть свои плюсы и минусы. С одной стороны, вы имеете четкую цель, определенное место, телефон, адрес, заранее знаете предъявляемые требования. С другой стороны, инициатива находится не в ваших руках, требования диктуете не вы, время выбираете не вы, и, наконец, вероятность успешного трудоустройства значительно снижается, так как много конкурентов. Хорошие вакансии занимают в течение 2 - 3 часов.

Главная ваша задача - рассказать о себе, своих достоинствах и образовании в наиболее выгодном свете, другими словами «выгодно себя продать, показав товар лицом».

Поэтому необходимо иметь перед глазами все документы, которые помогут сориентироваться вам при разговоре. После разговора с работодателем желательно договориться о встрече. Для получения дополнительной информации предложите выслать резюме. Если же руководителю фирмы достаточно информации по телефону, уточните когда можно перезвонить,

узнать ответ. Запишите информацию о времени и месте встречи. Поблагодарите за потраченное время.

2. Поисковые звонки

В последнее время наиболее ранеными стали «поисковые звонки», то есть звонки не по вакансии, а в целях сбора информации о возможной вакансии или другими словами - «звонок на удачу».

В данном случае вам предлагается обзвонить фирмы, организации, предприятия, работающие в конкретной, интересующей вас сфере, связаться с руководителями, рассказать о себе, не упустить возможность оставить о себе информацию, договориться и сроке получения ответа.

Для работодателя поисковый звонок является полной неожиданностью. Он даже не знает, кто звонит и почему он звонит именно ему. К тому же, он не знает точно, нужен ли ему новый работник, и если нужен, то какой специальности и квалификации. Требования к нему, соответственно, еще не сформулированы. Это удобный случай предложить работодателю совершенно новый проект.

Насколько удачным будет разговор - зависит от вас. Даже, если человек сомневается, вы можете предложить выслать свое резюме или назначить личную встречу.

В проведении поисковых звонков можно выделить несколько шагов:

Шаг 1: подготовка

Как уже отмечалось выше, тщательная подготовка даже важнее, чем сам звонок.

Поисковый звонок является для работодателя неожиданностью, и, скорее всего, он не имеет под рукой заранее подготовленных встречных вопросов. Это дает вам шанс перехватить инициативу, вести и контролировать разговор.

Вы должны сразу же представиться и уточнить какого рода услуги вы можете предложить. Завоевав интерес работодателя, вы можете затем попросить о встрече. Чтобы добиться этого, Вы должны составить сценарий разговора заблаговременно.

Шаг 2: узнайте имя

Всегда выясняйте заранее, кто конкретно отвечает на фирме, предприятии за набор новых работников вашей специальности. Если вы уже знаете имя человека, это дает вам целый ряд преимуществ:

- вы не тратите напрасно время и свои усилия на разговор с тем, кто не может предложить работу;
- обращение по имени к потенциальному работодателю дает возможность для более доверительного разговора и сокращает психологическую дистанцию между участниками беседы;
- у работодателя создается благоприятное впечатление о вас и о серъ-

езности ваших намерений.

Шаг 3: преодоление «заслона»

Важно не только знать: к кому обратиться по вопросу трудоустройства, но необходимо получить возможность поговорить с этим человеком. Не следует раскрывать цель обращения преждевременно - ответ почти всегда будет отрицательным, а разговор законченным.

Если секретарь спросит о цели звонка, разумнее всего ответить что это звонок по вопросу, связанному с приемом на работу или по вопросу, который Вы можете обсудить лично с адресатом.

Не следует говорить, что это личный звонок или звонок по личному вопросу - это чаще всего вызывает опасения у работодателя.

Если следует ответ, что адресат звонка занят или его нет на месте, не соглашайтесь на разговор с другим абонентом; спросите, когда нужный вам сотрудник вернется, и перезвоните в указанное время.

Шаг 4: умение подать себя (самопрезентация)

Помните, что цель поискового звонка завоевать интерес работодателя, вызвать у него желание встретиться с вами. Начиная телефонный разговор, следует обратиться к работодателю по имени отчеству, представиться и разыграть свою «заготовку». Она заключается в кратком сообщении о ваших достоинствах и личных качествах: опыте, квалификации, интересах, навыках, способностях. Рассказ должен быть интересным и позитивным.

Следует объяснить работодателю причину звонка, например: «Сергей Петрович Семенов сказал, что вы ищете кладовщика» или «Я слышал. Вы открыли новый склад». Это показывает, что вы звоните не наудачу, а обладаете какой-то первичной информацией. Нельзя говорить: «Я звоню на всякий случай» или «Вы мне не подскажете». Едва ли стоит признаваться, что данного работодателя вы нашли в телефонном справочнике.

Вы не должны говорить, что звоните, чтобы узнать, нет ли какой-нибудь работы. Надо формулировать это примерно так: «Я звоню, чтобы обсудить вакансию такую-то», «... узнать о возможных вакансиях».

Спросите, где можно подучить полную информацию о возможных вакансиях и данной организации.

Шаг 5: настаивайте

Попросите согласия работодателя отправить ему резюме. Спросите: «Я могу прислать, вам свое резюме?»

Договоритесь о повторном звонке на фирму после того, как отправите им свое резюме.

Шаг 6: вежливо закончите разговор

В конце разговора поблагодарите своего собеседника за потраченное им время и за помощь. Если работодатель соглашается с предложением про-

смотреть резюме, необходимо выслать его как можно быстрее.

3. Телефонный звонок, адресованный людям, которые могли бы помочь при поиске работы

Вам может помочь телефонный звонок, адресованный людям, которые смогли бы помочь при поиске работы. Это знакомые, друзья, однокурсники и т. д. Как можно большее количество людей должно знать о том, что вы ищете работу. Особой подготовки этот вид телефонных звонков не требует. Не желательно «брать быка за рога» сразу. Здесь достаточно установить дружеские или приятельские отношения и время от времени ненавязчиво напоминать о себе звонками.

Казалось бы, что может быть проще, поднимаешь трубку, набираешь номер и говоришь. Но не все так просто как кажется, техника ведения телефонных разговоров имеет ряд важных особенностей. Во-первых, ваш собеседник не может оценить ни ваши внешние данные, ни то, во что вы одеты, ни выражения вашего лица, ни других невербальных аспектов, которые помогают судить о характере общения. Он может слышать только ваш голос. И успех вашего дела зависит во многом от вашей культуры речи. От того, что вы говорите (ясность, связанность, логичность и выразительность, наличие слов паразитов) и как вы говорите (здесь имеет значение так называемые лингвистические параметры: интонация, высота, темп и тембр голоса, вздохи, охи, ахи, искусство выдерживать паузы). В связи с этим очень важно подготовиться к телефонным переговорам:

- заранее приготовить вопросы (написать на бумаге):
- потренироваться (проговорить вслух возможные вопросы, продумать ответы).

Психологи отмечают, что иногда помогает и внешняя подготовка, которая сводится к тому, что человек надевает деловой костюм, занимает удобную позицию (за письменным столом) и только после этого приступает к телефонным звонкам. В данном случае внешняя атрибутика призвана сформировать внутреннюю готовность (настроенность) на телефонный разговор.

Несколько советов при подготовке к телефонному разговору

- Предпочтительнее звонить по вакансиям в первой половине дня, так как в это время больше вероятности застать руководителя на месте и договориться с ним о встрече.

- Заранее уточните телефон предприятия, и с кем вам предстоит разговаривать.

- Обязательно запишите имя вашего телефонного собеседника.

- Бодрое расположение духа и четкое произношение увеличивают ваш шанс на успех при телефонном разговоре.

- Положите перед глазами следующие документы:

- дипломы об образовании;
- резюме;
- трудовую книжку (если таковая имеется);
- листок с заготовленными вопросами по поводу работы;
- чистый лист бумаги и ручку для того, чтобы записать нужную информацию.

Во время телефонного разговора выполняйте следующие правила: 1.

Представьтесь, полностью назвав фамилию, имя и отчество. Для студентов, выпускников, молодых специалистов можно сообщить только полное имя. Сообщите, по какому вопросу вы хотите переговорить и узнайте, полномочен ли собеседник вести переговоры по этому вопросу. Если нет - узнайте, как можно связаться с полномочным представителем, спросите его имя и отчество.

2. Разговаривая по телефону, помните, что вас не видят, и особенно важными для составления благоприятного мнения о вас является правильность речи, вежливость и доброжелательная (в крайнем случае, нейтральная) интонация.

3. Не спешите при разговоре! Незнакомая информация усваивается медленнее.

4. Старайтесь «слышать» собеседника, не перебивайте, не забрасывайте вопросами, выдерживайте паузы, не будьте навязчивы, не разговаривайте с набитым ртом. Проявите инициативу: узнайте, не нужно ли что-нибудь уточнить, повторить, продиктовать.

5. Очень важно вежливо закончить разговор, независимо от исхода переговоров. Вы должны поблагодарить своего собеседника за потраченное время, и за помощь.

Можно использовать следующий подход:

«Давайте я расскажу Вам вкратце о себе, чтобы Вы смогли определиться, подхожу ли я Вам. Меня зовут Андрей, мне 20 лет. У меня высшее управленческое образование, диплом с отличием, Нижегородский Институт Менеджмента и Бизнеса. У меня 1 год опыта работы помощником менеджера проекта. Я готовил проектную документацию... Хорошо знаю компьютер, весь Офис. Разговорный английский, немецкий читаю со словарем».

После того как Вы составили текст, его необходимо выучить наизусть. Забудьте этот рассказ и повторяйте его, пока не почувствуете, что сможете рассказать его, разбуди Вас ночью. Заодно потренируйтесь, чтобы хорошо звучал голос. Если есть возможность - послушайте, как звучит голос по телефону.

Типичные ошибки при телефонном собеседовании **Ошибка «темпа».** Если у вас есть привычка говорить быстро и напористо, стоит от нее отказаться (проконтролировать). Для того чтобы вас свободно понимал

собеседник, следите за отчетливостью вашей речи, ставьте интонационные ударения.

Ошибка «голос». Как правило, человек, который занимается поиском работы, звонит во множество организаций. И возможно, некоторые телефонные звонки уже принесли ряд «негативных переживаний» (например, с нами невежливо и некорректно беседовали, вы получили отказ и грубой форме или вы просто устали). Помните, ваша речь (голос, тембр, интонация) напрямую отражает ваше психическое и физическое состояние. И если вы хотите «звучать в лучшем виде», важно стереть из своего голоса следы прежних разговоров: чрезмерную почтительность, обиду, раздражительность, интонацию заезженной пластинки. Надо «освежить» голос, добавить бодрости, вежливости, доброжелательности.

Ошибка позиции. Люди, которые занимаются поиском работы по телефону, как правило, впадают в две крайности.

Первая - человек занимает позицию жертвы и школьным, робким и умоляющим голосом просит о «милости» принять его на работу. И вторая - позиции агрессора, при которой вы рассказываете о себе и одновременно настаиваете (приказываете), чтобы вас непременно взяли на работу. В вашем голосе звучат нотки жесткости и строгости.

И та и другая позиция – это позиции изначального проигрыша. В первую очередь помните, что ваш телефонный собеседник - это ваш партнер, и вы равноправные участники коммуникации. Не только он выбирает вас, но и вы выбираете его. А, во-вторых, инициативное обращение к работодателю, в том числе и по телефону, говорит о вашей активности и предприимчивости.

5.7. Собеседование при приеме на работу

Итак, в ответ на ваше резюме и сопроводительное письмо работодатель пригласил вас на собеседование. Теперь ваша задача – хорошо подготовиться к дальнейшему общению и встречам, чтобы произвести хорошее впечатление и получить желанную работу на оптимальных условиях.

Нужно учесть, что стандартные этапы работы рекрутера, с которым вам придется разговаривать в первую очередь, включают:

- предварительный анализ анкетных данных (просмотр резюме и сопроводительного письма);
- предварительное отсеивающее собеседование (как правило, телефонное);
- основное собеседование и заполнение в компании подробной анкеты (возможно, серия собеседований);

- тестирование кандидата;
- проверка отзывов, проверка личных данных по линии службы безопасности.

Будьте готовы к этой схеме работы.

Подготовка к собеседованию

1. Соберите информацию о компании, в которой пройдет встреча. Проглядите СМИ и Интернет, спросите знакомых и коллег, работающих в этой компании или с ней. Ищите как положительную, так и отрицательную информацию. Если позволяет время, загляните в офис компании, чтобы оценить удобство проезда, рабочие места, внешний вид сотрудников, атмосферу и корпоративную культуру компании.

Данные, которые желательно узнать до собеседования:

- Правовая форма организации (ГУП, ООО, ЗАО, СП и т.д.).
- Кто учредители, кто руководитель компании (гражданин РФ или экспат, репутация).
- Сколько лет существует компания, ее надежность.
- Обороты и прибыли (если компания прозрачная, посмотрите данные в открытых СМИ на ее сайте).
- Наличие иногородних филиалов.
- Численность персонала.
- Текучесть персонала.
- Отзывы сотрудников и бывших сотрудников компании о работе в ней.
- Порядок оформления (по ТК РФ, бессрочный или срочный трудовой договор, иное).
- Форма оплаты (белая, «серая», наличие постоянной и переменной частей зарплаты).
- Выдача зарплаты (на карточку, в кассе, в конверте без росписи).
- Система мотивации (% , премии, бонусы).
- Риски, связанные с трудоустройством в эту компанию.

2. Подготовьте сценарий и эмоциональный настрой встречи.

Оценка человека происходит в первые минуты. При этом 87 % информации поступает в человеческий мозг через зрительные рецепторы, а только 9 % через слуховые и 4 % через другие органы чувств. У вас не будет второго случая произвести первое приятное впечатление, так что подберите для встречи гардероб, подходящий под корпоративный стиль компании. Не забывайте, что по многочисленной статистике первой причиной отказа от кандидатов рекрутеры называют «жалкий внешний вид». Главные правила в стиле одежды – деловой костюм, тщательно отглаженный, чистая обувь. Для женщин – уместный, аккуратный, деловой макияж.

Наряду с безупречной одеждой работодатель ждет от вас оптимисти-

ческого эмоционального состояния. Поэтому настройтесь на успех: вспомните все свои победы, можете использовать аутотренинг и средства самовнушения. И будьте готовы одинаково достойно воспринять и вежливый отказ в трудоустройстве, и активный интерес вплоть до приглашения на работу.

Готовьте краткие и четкие ответы на возможные вопросы. Не критикуйте прежних работодателей и коллег. Всегда помните, что ваши недостатки – продолжение ваших достоинств.

Определитесь с вилкой желаемой зарплаты и причинами ваших притязаний на нее.

Идеальная схема собеседования, которую стоит планировать, выглядит так:

- Краткий рассказ о себе, четко отрепетированный дома перед зеркалом (не более 5 минут).
- Ответы на вопросы работодателя.
- Активная часть ваших вопросов к работодателю.
- Завершение интервью в ключе: «Почему вы должны сделать предложение именно мне?».
- Обсуждение компенсаций вашего труда и соцпакета.
- Обсуждение порядка дальнейших коммуникаций.

Интервью должно убедить компанию принять именно вас, поэтому проследите, чтобы в вашем плане собеседования прозвучали три главных козыря:

- Ваши профессиональные компетенции подходят под требования вакансии, и вы готовы учиться и развиваться.
- У вас есть необходимые личностные качества и сильная внутренняя мотивация.
- Уровень оплаты труда соответствует вашим запросам, ваши карьерные планы – схемам продвижения сотрудников в компании.

Типы и особенности очных собеседований с рекрутером или отделом кадров

Существует ряд различных вариантов интервью с кандидатом на вакансию:

по форме построения:

- Структурированное (вопросы задаются в определенном порядке, одинаковом для всех кандидатов на эту вакансию).
- Неструктурированное (вопросы задаются в произвольном порядке).

по способу проведения:

- Телефонное интервью чаще всего носит характер «отсеивающего» собеседования и ведется по телефону.
- Личное собеседование проводится с глазу на глаз.

- Последовательное – предполагает серию разговоров с разными представителями компании.

- Панельное интервью проводит целая комиссия.

- Групповое собеседование ведется с несколькими кандидатами.

- Ассесмент предполагает практическое выполнение ряда заданий группой претендентов;

по целям и этапам отборочного процесса:

- Предварительное собеседование нацелено на отсев совершенно неподходящих кандидатов.

- Основное проводят с главными претендентами для выявления самых подходящих финалистов отбора.

- Завершающее собеседование предназначено для предложения работы успешному кандидату и окончательного обсуждения условий с этим конкретным человеком.

по содержанию и типу задаваемых вопросов:

- Стрессовое интервью определяет способность кандидата «держать удар».

- Блиц-встреча – проверка быстроты реакции, умения оперативно решать задачи.

- На ситуационном интервью вас попросят решить некие конкретные задачи (кейсы, упражнения), чтобы оценить уровень профессиональной подготовки.

- На проективном собеседовании предложат применить имеющийся опыт к новым обстоятельствам.

- Иногда используются также бланковое или компьютерное тестирование.

Личная встреча дает наибольшее представление о работодателе. Поэтому оцените внешний вид офиса и сотрудников, общую атмосферу, лица и эмоциональное состояние людей. По задаваемым вопросам (например, «готовы ли вы к переработкам?») додумайте, чего от вас будут ожидать на данной позиции. Отметьте степень искренности и откровенности работодателя. Учтите, что стрессовое интервью говорит о некорректных методах подбора персонала и нездоровой обстановке, а групповое, если вас о нем заранее не предупредили, проводится чаще всего для набора людей на разовые акции или же в сетевой маркетинг.

Как наладить контакт на собеседовании

Для рекрутера или руководителя, как правило, важным фактором является личная симпатия к вам. Поэтому:

- не раздражайте своими манерами, одеждой и макияжем;

- не опаздывайте на встречу, если не можете прийти точно в назначенное время, позвоните, извинитесь и предупредите об этом;

- постучите в дверь, прежде чем войти, вежливо представьтесь;
- запомните или запишите имя собеседника, обращайтесь к нему правильно;
- не жуйте жевательную резинку, не теребите в руках посторонние предметы, отключите мобильный телефон;
- будьте в контакте с собеседником, следите за его логикой, не прерывайте, дайте ему лидировать;
- оперативно реагируйте на вопросы, говорите кратко и по делу;
- сохраняйте вежливый тон, не нервничайте;
- избегайте сленга, говорите доступным и чистым языком;
- избегайте упоминания о личных, семейных и финансовых проблемах, разговоров о политике и религии, фактах из «желтой» прессы;
- улыбайтесь интервьюеру, будьте искренни и оставайтесь самим собой.

По большому счету работодатель ставит перед собой две цели: оценить, подходит ли рассматриваемый кандидат на данную позицию, и спрогнозировать, насколько эффективно он сможет работать в компании по личностным и профессиональным качествам. Западные психологи установили, что многие руководители принимают решение о найме сотрудника в первые 5 минут общения, поэтому помните о важности вашего поведения в начале встречи. Простой человеческий принцип «нравится – не нравится» играет решающую роль, особенно для руководителей с развитой интуицией.

Так что для улучшения контакта в разговоре наблюдайте за собеседником и постарайтесь общаться в близком для него стиле. С первых минут отметьте соотношение вербальной (речевой) и невербальной (жестикация, позы, мимика) активности собеседника и согласуйте с ним свое поведение. Правила вашей «подстройки» или «отзеркаливания» просты: мягко и ненамного копируйте поведение интервьюера – его манеру двигаться и позы, особенно темп и громкость речи.

Какие вопросы ожидать на интервью и как отвечать на них

На собеседовании вас могут спросить о чем угодно. И, разумеется, каждое собеседование и каждая организация отличаются друг от друга.

Список наиболее часто задаваемых вопросов:

О вас

Расскажите о себе.

Ваше образование и опыт работы.

Зачем вы хотите попасть именно на эту работу в нашу компанию?

Что вы можете нам предложить?

Почему мы должны принять вас, а не другого кандидата?

Опишите идеальное для вас место работы.
Что вы знаете о нашей организации (продукция, услуги)?
Что вы считаете вашей самой сильной стороной?
Вы можете назвать какие-то свои недостатки?
Что для вас успех? Что для вас поражение?
У вас были когда-нибудь провалы? Что вы вынесли для себя из этих ситуаций?
Какими тремя достижениями вы гордитесь больше всего?
Как соотносится полученное вами образование или опыт работы с этой вакансией?
Ваши личные качества.
Причины смены работы, как вы объясняете свои переходы с одной работы на другую,
Что в работе дает вам мотивацию?
Вы умеете работать под давлением? Приведите несколько примеров.
Вы когда-нибудь выступали перед группой людей? Сколько было людей?
Ваши планы на будущее. Чего вы хотите достичь через пять лет? Через десять?
Ваши недостатки. (Важный вопрос, ибо компания хочет знать, самокритичны ли вы, способны ли признать свои недостатки в работе, умеете ли признавать и преодолевать их).
Расскажите какую-нибудь историю. (Этот вопрос не по теме, но он может быть направлен на оценку ваших аналитических способностей. Если вы тут же начнете что-то рассказывать, то будете выглядеть, будто редко что-то обдумываете, прежде чем сказать. Вместо этого лучше задайте интервьюеру несколько вопросов. Вот, например: «О чем вы бы хотели услышать?»).

Образование (обычно, эти вопросы задают выпускникам или молодым специалистам)

Почему вы выбрали именно эту специализацию?
Почему вы решили поступить именно в этот институт/университет?
Вы считаете, что получили хорошее образование? В чем его достоинство?
Какие предметы вашей специализации вам нравились больше всего? Меньше всего? Почему?
Если бы у вас была возможность начать все заново, что бы вы хотели изменить в вашем образовании?
Полученные вами оценки соответствуют вашим знаниям или нет?

Почему «да» или почему «нет»?

; Был ли такой период, когда, будучи студентом, вам приходилось самостоятельно себя обеспечивать?

Опыт

Какие навыки, необходимые для этой позиции у вас есть?

Приведите пример, когда вы вывели работодателя из сложной ситуации.

;Что вам нравилось больше всего на вашем последнем месте работы? Меньше всего?

Приведите пример, когда вам приходилось работать под давлением жестких временных рамок.

Что вы вынесли для себя из этого опыта работы?

Как бы описал вашу работу ваш бывший руководитель?

Карьерные цели

Вам нравится больше работать под наблюдением или самостоятельно?

Какой тип начальников вам по душе?

Вы бы преуспели, работая в команде?

;Какие другие должности вы рассматриваете как возможные (подходящие)?

Ваши наивысшие достижения в карьере (Спросив это, собеседник будет проверять, насколько ваша квалификация и личность действительно подходят для обсуждаемой работы.)

Что вы думаете о работе в структурированной рабочей среде?

Вы можете работать над несколькими заданиями одновременно?

Как вы смотрите на сверхурочную занятость?

Как вы относитесь к командировкам?

Как вы относитесь к возможности смены места жительства?

Вы бы хотели работать по гибкому графику?

;Что было такого в вашей биографии, что подготовило вас к работе в нашей компании?

Ваши ожидания по заработной плате.

Ваши карьерные амбиции.

Отвечайте спокойно, кратко, достойно, старайтесь держаться подготовленной вами заранее информации и сценария разговора. С увлечением, искренне и эмоционально расскажите о том, что действительно вызывает у вас радость в работе. Говорите по делу, не впадая в перечисление мелких деталей. Подчеркните все, что покажет вас в лучшем свете: внутренняя мотивация, профессиональные компетенции, образование, умение достигать цели, здоровье, психологические качества, неконфликтность и т.д.

Есть компании и руководители, которые очень серьезно относятся к

получению рекомендаций о кандидатах. Для одних может оказаться достаточно письменных рекомендаций, другие будут звонить на прежние места работы, чтобы получить о вас информацию «из первых уст». Поэтому найдите минимум троих надежных рекомендателей, которые помогут создать о вас очень желательный позитивный фон. А в отношении недоброжелателей подготовьте объяснения, почему от такого-то человека может быть отрицательная рекомендация и как это связано с его, а не вашими позициями и качествами.

Как быть, если на встрече собеседник задает вам внезапные, нетактичные или каверзные вопросы. Используйте три простых и эффективных хода для противодействия этим манипуляциям:

1. Шутка – выход из любого положения. В «домашние заготовки» включите какие-то афоризмы о работе, короткие истории, позитивно объясняющие ваш характер и особенности карьеры.

2. Если вопросы собеседника выходят за пределы делового стиля, можете парировать: «А разве это имеет отношение к моей профессиональной оценке?»

3. Есть и спасительный ответ на «каверзный вопрос»: «А почему вы хотите знать это?». Пока слушаете ответ или идет заминка, можете подумать, что вам самому-то отвечать.

Что и как спросить у работодателя на встрече

У вас должно быть готово несколько вопросов на тот случай, если вам предложат их задать.

Вопросы должны предполагать положительные ответы от интервьюера, а также показать, что вы заинтересованы и много знаете о компании. Задавая умные и хорошо обдуманные вопросы, вы убеждаете интервьюера, что у вас вполне серьезные намерения и вам нужно больше информации. Кроме того, продуманные вопросы доказывают, что вы хорошо подготовились к интервью.

Постарайтесь не задавать вопросы, ответы на которые вы можете найти в открытых источниках о компании. Интервьюеры хорошо разбираются в собственной информации и легко поймут, что вы не подготовились к собеседованию заранее.

Примеры вопросов, которые вы можете задать во время интервью:

Каковы текущие задачи бизнеса и особенности корпоративной культуры компании.

Главные должностные обязанности и задачи позиции (вам нужно узнать, какие обязанности возлагаются на сотрудника этой позиции, чтобы сопоставить свои интересы и профессиональные качества с тем, что на самом деле требуется).

Специальные требования к должности (сертификаты, язык, знание

специальных программ).

Какие качества и навыки требуются для данной вакансии (если вы ими обладаете, нужно убедить интервьюера, что ваши навыки и способности относятся непосредственно к этим характеристикам).

Основные трудности и проблемы в достижении целей на этой работе.

Причина увольнения предыдущего работника с этой должности.

Как часто меняются люди на этой должности?

Уровень подчиненности по должности (сколько начальников «выше» вас?)

Непосредственный руководитель (ФИО, должность).

Сколько человек будет у вас в подчинении?

Как происходит продвижение по служебной лестнице? (Каждая компания проводит индивидуальную политику продвижения по службе, поэтому важно узнать о политике данной компании, чтобы сопоставить ее с вашими целями. Кроме того, вы можете задать вопрос о периодических оценках вашей деятельности.)

В каком месте вы будете работать и часто ли придется ездить в командировки? (Если у вас есть какие-либо ограничения – самое время узнать, чего стоит ожидать, занявшему эту должность.)

Практикуется ли горизонтальная ротация в компании?

Сколько длится испытательный срок?

Перспективы и программы поддержки карьерного роста, есть ли курсы повышения квалификации?

Приняты ли в компании переработки (оплачиваемые или нет), существует ли система штрафов?

Задавая вопросы, следите за реакцией: если собеседнику не комфортно отвечать, не «давите» на него, но сделайте выводы. Если он принял закрытую позу (сложенные руки и перекрещенные ноги), значит, человек напряжен и недоволен вашими вопросами. Переключитесь на какую-то позитивную тему, например похвалите компанию или офис, смягчите тон, снимите напряжение шуткой. После этого уместно спросить: я расстроил вас своим вопросом? И пока он не изменит позу и не расслабится, знайте – что-то не так!

Другими признаками недовольства и ухудшения контакта являются:

изменение позы после неудобного вопроса

;отведение в сторону глаз при разговоре, прикрытие рта рукой

невербальные жесты: касание кончика носа, мочки уха или потирание бровей или глаз, если это не является его привычкой

нахмуривание (движение) бровей с одновременным взглядом вниз
«першение» в горле, покашливание

мгновенное изменение размера зрачков (чаще – сужение)
возникновение определенной агрессии в поведении, недовольные замечания или высказывания в ваш адрес.

В современной ситуации экономического спада положение компании, в которую вас пригласили на собеседование, может быть неустойчивым, но по разным причинам вам об этом не сообщат. Постарайтесь иметь это в виду и сделайте выводы из контекста переговоров.

На собеседовании не доводите собеседника до агрессии своей активностью – в конце концов, это он ведет интервью, так что удовлетворитесь тем объемом информации, который он готов сообщить. Это очень полезное знание – насколько компания готова говорить о себе, настолько она будет склонна к открытости и сотрудничеству с вами, если контракт состоится.

Центр оценки (Assessment center) – самый сложный вид собеседования.

В последнее время крупные и современные компании при приеме на работу стали использовать не только интервью, но и центры оценки (ассесмент, Assessment center).

По сравнению с другими методами отбора кадров, ассесмент отличается высокой достоверностью (до 80%), причем он не только дополняет иные формы экспертной «диагностики» специалистов, но и является естественным фактором введения новичков в команду.

Цель Assessment center – получить максимально достоверную и многостороннюю информацию о каждом кандидате. Процедура обычно длится целый день, нацелена чаще на группу, чем на одного человека. В ходе ассесмента кандидатам предлагается выполнить разнообразные задачи, имитирующие реальные рабочие ситуации: индивидуальные задания, групповой разбор ситуаций (case study), ролевые игры и т.д. Содержание упражнений зависит от требований к позициям, на которые претендуют участники: это могут быть презентации воображаемого товара, если позиция связана с продажами; совещание, на котором «сотрудники» решают определенную проблему; беседа с «подчиненным», во время которой «руководитель» улаживает конфликт, и так далее.

Примеры упражнений, которые используются в центрах оценки:

Мини-интервью. С помощью специальных технологий оцениваются заданные компетенции.

Презентация на заданную тему. Позволяет измерить стрессоустойчивость, аналитические способности, навыки работы с информацией, умение быстро находить и грамотно выстраивать аргументы, выходить из сложных ситуаций.

Аналитические упражнения. Задание может содержать, например,

свод данных по определенному сегменту рынка и показатели отдельно взятой компании из этого сегмента. Нужно представить свои решения, прогнозы или выводы и их обоснования. Обычно ни компания, ни рынок, описанные в упражнении, не имеют ничего общего с профессией и специализацией кандидатов. Это делается умышленно: задача упражнения – посмотреть, насколько быстро сотрудник сможет сориентироваться в большом количестве незнакомой информации, уловить общие закономерности и построить свои выводы на основе имеющихся данных.

Групповая дискуссия. На первом этапе необходимо на основании определенного количества информации принять собственное решение. Во второй части упражнения группа должна договориться и принять решение сообща. Подобные задания помогают измерить умение убеждать, ориентированность на результат, способность организовывать групповые процессы, уровень агрессивности, лидерские качества, способность вовлекать коллектив в дискуссию и находить компромиссы. Если цель упражнения – прийти к общему решению, кто-то из участников может благодаря настойчивости, активности, а иногда даже агрессивному давлению заставить группу принять общее и лучшее, на его взгляд, решение и добиться результата вовремя. Но если измеряются не способность человека влиять на других, а умение слушать или находить компромиссы, результат для такого кандидата будет обратным ожидаемому.

Упражнения в конверте (in-box). Участникам предлагают условную ситуацию и роль в заданной компании. Материалы к упражнению – внутренняя переписка сотрудников, служебные записки, различная входящая/исходящая документация. На основе информации, содержащейся в этих материалах, участники должны принять решения о дальнейших действиях.

В подобных упражнениях может быть заключена «ловушка». Например, в пакете документов для участников часть переписки (на имя другого человека) помечена грифом «секретно» и содержит информацию, существенно влияющую на ход упражнения и принятие решения. В аналогичной ситуации в реальном центре оценки только 1 из 15 участников не вскрыл конверт и тем самым пришел к правильному в данной ситуации решению.

Центр оценки позволяет понять, как кандидат склонен вести себя при необходимости выполнить задание за ограниченный период времени, как анализирует информацию и принимает решения, как ведет себя в коллективе, способен ли отстаивать свое мнение.

Процедура оценки проходит в присутствии специально подготовленных наблюдателей (менеджеров компании-работодателя, а часто еще и представителей рекрутингового агентства или консалтинговой компании),

которые отмечают результаты в специальном листе-протоколе. Критерием оценки является уровень владения тем или иным навыком, или выраженность определенной компетенции. Например, умеете ли вы быть лидером и вести за собой группу; можете ли вы убедить коллег в своей точке зрения; насколько активны в донесении своих идей в процессе группового обсуждения; прислушиваетесь ли вы к мнению окружающих и так далее. Каждая компетенция разделена на измеряемые показатели, и каждый показатель, в свою очередь, оценивается по определенной шкале. Затем все результаты приводятся к единому «знаменателю».

Иногда ассесмент состоит из одного большого задания, а иногда включает серию упражнений, каждое из которых направлено на выявление конкретной группы навыков (например, первое – на групповую работу, второе – на индивидуальную презентацию и т.д.). Для кандидатов вся сложность участия заключается в том, что полностью подготовиться к ассесменту нельзя: по правилам процедуры, участники не должны знать, какие компетенции с помощью каких упражнений измеряются.

Практические советы для тех, кому предстоит пройти ассесмент:

- Продумайте, какие компетенции окажутся ключевыми для позиции, на которую вы претендуете, и как они могут выражаться в вашем поведении. Во время упражнений продемонстрируйте, насколько возможно, эти компетенции.

- Не паникуйте. С одной стороны, отнеситесь к этому мероприятию серьезно, с другой стороны, попробуйте извлечь пользу из выполнения самих заданий, ведь ассесмент - это не только шанс показать в действии свои умения, но и отличная возможность для тренировки навыков.

- Концентрируйтесь на выполнении своей работы. Будьте «здесь и сейчас», не старайтесь оценить то, как справляются с задачами другие кандидаты. На ассесменте вас не сравнивают с другими присутствующими соискателями, потому что поведение каждого «испытуемого» оценивается в отдельности по заранее установленным навыкам и компетенциям. Так что Центр оценки могут успешно пройти как все кандидаты, так и ни один из них.

- Внимательно подходите к выполнению упражнений, вникайте в то, что именно от вас требуется.

В некоторых заданиях дается время на подготовку. В других, особенно индивидуальных, наблюдатели будут ждать от вас моментальной реакции. Например, вам могут сказать: «Пожалуйста, проведите для нас презентацию хорошо известного вам проекта». Если в задании не оговорены иные условия (время на подготовку и т.д.), вам нужно сразу же начать свою речь – так, словно презентация происходит на самом деле. Не рассказывайте наблюдателям о том, как вы предполагаете ее готовить, просто

покажите, что сделаете.

- Не отвлекайтесь на записи наблюдателей.

Ваша задача - проявить себя наилучшим образом, а не думать: «Что же там обо мне написали в листе оценки?».

- Поищите заранее в специальной литературе или Интернете рекомендации по навыкам, которые наиболее часто оценивают в ходе ассесмента.

Завершение и анализ собеседования Если собеседование или ассесмент прошли хорошо, есть шанс, что вы получите работу. Если же нет - вы уже получили опыт трудоустройства и личный контакт с данным работодателем.

Поэтому в любом случае в завершение собеседования или ассесмента:

- Зафиксируйте полученную информацию.

- Договоритесь о том, кто и как сообщит вам результаты интервью.

- Если у вас попросили дополнительную информацию, сообщите, когда вы ее предоставите.

- Поблагодарите интервьюера за предоставленное вам время и данные.

- Выполните свои обязательства (позвонить, прислать рекомендации, дать контакты и пр.) в срок.

- Проанализируйте свои плюсы и минусы. И, разумеется, сделайте для себя выводы, что надо исправить/улучшить в вашей подготовленности к следующим интервью и Центрам оценки.

- Сделайте встречный звонок и поинтересуйтесь, нет ли для вас каких-либо новостей, если вам не позвонили в срок.

- Получив подтверждение о намерении сделать вам предложение о работе, уточните, к кому и которому часу следует прибыть и какие иметь с собой документы.

- Продумайте свой план вхождения в организацию и очередность действий, чтобы вас с первого дня восприняли как серьезного, организованного сотрудника.

Примеры составления резюме

Здравствуйте, уважаемые сотрудники отдела кадров компании **** .

Имею огромное желание работать в вашей компании. Поскольку я только в следующем году заканчиваю университет и не имею должного опыта, прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру в отдел финансов стажером, помощником и на другие вакантные места.

С уважением, Ольга Межуева

**Соискание должности СТАЖЕРА
экономического отдела международной компании**

Межуева Ольга Валерьевна

Дата рождения: 08.04.1987.

Место проживания: Москва, ст. м. «Бабушкинская»

Семейное положение: не замужем.

Тел. 8 *** 179 32 64. **E-mail:** *****@rambler.ru

Образование:

2004–2010. Московский государственный лингвистический университет (МГЛУ).

Факультет экономики и права. Специальность: экономика (магистратура).

Опыт работы:

Секретарь в компаниях **General Electric, SCA, DANONE** (временная работа).

Знание языков:

Французский, английский – уровень Upper Intermedia.

Владение проф. ориентированным переводом (письменно, фр.-рус., рус.-фр.)

Навыки работы с компьютером и оргтехникой:

Microsoft Windows XP, Microsoft Office, Microsoft Outlook.

Работа с принтером, сканером, ксероксом.

Личные качества:

Ответственность, исполнительность, коммуникабельность, усидчивость, собранность и целеустремленность, способность и желание к обучению.

Дополнительная информация:

Вредных привычек нет, хобби – спорт.

Комментарии:

Хорошо: правильное сопроводительное письмо, лаконичность резюме, наличие опыта работы в крупных компаниях, четко сформулированы личные качества.

Желательно доработать: указать дополнительный телефон, продолжительность временной работы, возможность переезда в другие города (какие?).

**Соискание должности РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА
маркетинга, рекламы и PR**

Трошина Ирина Анатольевна

Дата рождения: 26 июня 1985 года. Замужем, детей нет, переезд невозможен. **Адрес:** Владимир, ул. Горького, 87

Телефон: +7 (903) ***-93-27 , **e-mail:** ****@mail.ru

Цель поиска работы: Хочу работать по своей специальности – «PR и маркетинг» в компании, где есть возможности для профессионального совершенствования и карьерного роста.

Образование:

2004 – 2008. Российский государственный гуманитарный университет, Москва
Социологический факультет, специализация «PR и маркетинг»

2002 – 2004. Техникум менеджмента и бизнеса, Москва

Опыт работы:

04.2007 – наст. вр. ООО ГК «BWell» – рекламное агентство полного цикла, существует на рынке более 7 лет. Клиенты компании – Coca-Cola, Johnson&Johnson, L'oreal, Bisca, СК Квартал и др.

09.2008 – наст вр. Заместитель директора по маркетингу.

Основные обязанности:

- Разработка и реализация маркетинговых и коммуникационных стратегий.
- Marketing research (исследование рынка, анализ конкурентной среды, исследование потребителей, торговой марки, оценка каналов дистрибуции, оценка эффективности рекламных кампаний).
- Анализ и оценка эффективности (доля рынка, объем продаж, знание марки, доля информационного присутствия и др.).
- Управление брендами в сфере рекламных услуг (нейминг, брендинг, ребрендинг, рестайлинг, разработка сайтов, создание презентаций, позиционирование на рынке и др.).
- Мониторинг рекламной активности компаний (весь рынок).
- Организация работы отдела маркетинга, составление планов и координация их выполнения.

04.2007 – 09.2008. Специалист по рекламе

Основные обязанности:

Сопровождение рекламных кампаний на всех этапах производства:

- Проведение встреч на высшем уровне руководства.
- Подписание договоров.
- Анализ (анализ рекламной активности, потенциальной аудитории, медиаканалов и медианосителей и др.).
- Медиапланирование с учетом целевой аудитории.
- Согласование бюджета рекламной кампании, составление графика оплат.
- Производство аудиовидеороликов, POS-материалов.

- Подготовка финансовой отчетности.
- Составление отчетов pre&post-campaign.

09.2004 – 04.2007. ЗАО «АВТ полиграф Лтд». (полиграфическая компания. Официальный дилер в Москве европейских компаний GBC , VELA , Flint Group, Siegwerk, Sava, Huber и др.)

Ведущий менеджер по продажам.

Основные обязанности:

2005 – 2007 – разработка концепции и дизайна рекламных материалов компании, организация участия компании в выставках.

Достижения: Разработала концепцию и организовала изготовление стенда компании на международной выставке «Полиграфинтер–2007» в Крокус Экспо.

2004 – 2005 – поиск и привлечение новых покупателей полиграфических материалов и услуг, ведение переговоров и составление договоров, технологическая и консультационная поддержка.

Достижения: Увеличение базы клиентов на 20%.

Дополнительные сведения:

- Опытный пользователь MS Office (Power Point, Exel), Internet и др.
- Английский и немецкий язык – технический.
- Налаженные отношения с СМИ (радио, ТВ, Internet, пресса).
- Водительские права категории «В».
- Не имею вредных привычек.

Личные качества:

У меня оптимистичный взгляд на жизнь. Люблю ставить перед собой сложные задачи, это помогает достичь фантастических результатов. Приветствую порядок в работе и требую того же от своих сотрудников. Считаю одним из своих плюсов способность быстро адаптироваться к изменениям в рабочем процессе. Обладаю аналитическим умом, но вместе с тем люблю участвовать в творческом процессе.

Хобби:

В свободное время люблю читать, выращивать комнатные растения, смотреть хорошее кино.

Летом катаюсь на роликовых коньках.

Комментарии:

Хорошо: структура резюме, четко сформулированы цель трудоустройства, карьерные планы и личные качества.

Желательно доработать: указать дополнительный телефон, достижения на последнем месте работы.

Соискание должности ИНЖЕНЕРА

Лакомов Александр Васильевич Дата рождения: 24.06.1984, адрес:
МО г. Ступино, ул. *****, д. 51, кв. 54.
Тел. 8-*****. E-mail: *****@mail.ru

Образование:

2002-2007. Московский государственный технологический университет им. К.Э. Циолковского, факультет обработки металлов давлением и технологии новых материалов. Специальность: инженер.

Опыт работы:

Декабрь 2007– по н. вр. ОАО «Ступинская Металлургическая компания»
Начальник лаборатории спектрального анализа:

- организация работы лаборатории (40 человек);
- участие в проектах по запуску нового оборудования;
- заказ расходных материалов и оборудования;
- обучение персонала лаборатории безопасным методам работы;
- контроль СМК на участках лаборатории;
- разработка нормативной документации;
- проведение входного контроля;
- проведение сдаточного контроля продукции;
- проведение нестандартных испытаний.

Июль 2006– декабрь 2007. ОАО «Ступинская Металлургическая компания»
Инженер лаборатории спектрального анализа:

- организация работы участка лаборатории (16 человек);
- участие в проектах по запуску нового оборудования;
- обучение персонала лаборатории безопасным методам работы;
- контроль СМК на участке лаборатории;
- проведение входного контроля;
- проведение сдаточного контроля продукции;
- проведение нестандартных испытаний.

Декабрь 2004– июль 2006. ОАО «Ступинская Металлургическая компания»
Плавильщик металлов и сплавов:

- выплавка металла;
- обработка металла.

Дополнительная информация:

Водительские права, стаж вождения а/м 5 лет, увлечения: спорт, музыка. Знание ПК: Office 2000, пользователь. Английский язык: базовые знания. Возможны командировки.

Комментарии:

Хорошо: специальный профессиональный опыт, указаны ключевые навыки.

Желательно доработать: указать дополнительный телефон, личные качества, достижения по каждому месту работы.

*Соискание должности
СИСТЕМНОГО АДМИНИСТРАТОРА*

Павлов Павел Павлович

Год рождения 12.12.1985.

Место проживания: Москва, переезд невозможен.

Моб. +7 ***-***-**** **E-mail:** *****@mail.ru

Цель: применение на практике в сфере информационных технологий /Интернета/Телекома и дальнейшее развитие умений и навыков, полученных при обучении в МГТУ им. Н.Э. Баумана.

Навыки и знания:

Программирование: на языках высокого уровня, разработка реляционных БД и приложений, составление моделей предметной области (ER, UML, IDEF0, DTD и др.), имитационное моделирование.

Языки программирования и среды: Delphi, SQL, PL/SQL, Toad, SQL Navigator, C, C++ (основы).

Базы данных: MS Access, Oracle.

Программные продукты: GPSS, ErWin, BpWin, Rational Rose, Visio, MS Office.

Образование

2008– н.вр. МГТУ им. Н.Э. Баумана (второе высшее образование), факультет инженерного бизнеса и менеджмента, кафедра финансов, специализация – управление финансовыми потоками на основе информационных технологий; **2006–2008.** МГТУ им. Н.Э. Баумана,

факультет информатики и управления, кафедра систем обработки информации и управления, магистр техники и технологии; **2002–2006.** МГТУ им. Н.Э. Баумана,

факультет информатики и управления, кафедра автоматизированных систем обработки информации и управления, бакалавр техники и технологии.

Иностранные языки:

- **английский - свободно**

2007. Course in English for Academic Purposes De Montfort University, Leicester, UK Certificate of attendance and achievement.

Место работы:

2004– наст. вр. Учебно-научный вычислительный центр Научно-учебный комплекс “ Информатика и системы управления” МГТУ им. Н.Э. Баумана.

Лаборант (администратор локальной сети).

Практический опыт:

В рамках учебно-научной лаборатории компьютерных информационных систем и технологий участвовал в работе по созданию ИС университета, занимался разработкой системы «Электронные приказы» университета (на основе СУБД

Oracle, Delphi), в том числе в рамках дипломного проекта. Знаком с областью систем поддержки обучения (LMS) и системами дистанционного обучения.

Степени и награды:

2007–2008. **Стипендия Президента РФ;** 2006–2007.

Стипендия компании ЗАО «Шиндлер».

Во время учебы получал также **стипендии мэра Москвы, Ученого совета факультета ИУ, Клуба Императорского технического училища.**

2008. **Диплом с отличием МГТУ им. Н.Э. Баумана** с присвоением степени магистра техники и технологий по направлению «информатика и вычислительная техника», выполнение и защита квалификационной работы на тему «Исследование языков спецификации политик для их использования при формализации правил управления функционированием системы «Электронных приказов» университета».

2006. **Диплом с отличием МГТУ им. Н.Э. Баумана** с присвоением степени бакалавра техники и технологий по направлению «информатика и вычислительная техника», выполнение и защита квалификационной работы на тему «Подсистема «Электронные приказы» информационной системы факультета» 2002. **Золотая медаль** по окончании средней общеобразовательной школы № 1914.

Комментарии:

Хорошо: способности к обучению, уровень образования, знание программных продуктов, структура резюме, указаны ключевые навыки и достижения.

Желательно доработать: указать ближайшее метро, дополнительный телефон, личностные качества.

Примеры сопроводительных писем

Сопроводительное письмо молодого специалиста

Владимир, ул. Большая Нижегородская, 13
Директору по персоналу компании «ТТТ»
Ковалевой А.М.

Уважаемая Анна Михайловна, вчера на сайте www.ТТТ я прочитал объявление о программе набора молодых специалистов в Вашу компанию. Один из моих друзей по университету стажировался и теперь работает у вас. Он высоко отзывается о компании и ее отношении к молодым специалистам.

Я соответствую требованиям для участия в данной программе. Обучение на кафедре маркетинга Владимирского государственного университета дало мне необходимые знания в области маркетинга и финансов, которые я могу успешно применить в Вашей компании. В 2007 г. я прошел летнюю стажировку в отделе маркетинга фирмы JSC, где освоил базовые навыки маркетолога-практика и ознакомился со спецификой Вашей отрасли. В 2008 г. я в течение месяца стажировался в Москве в компании RNB, где получил первый профессиональный опыт и был отмечен руководством.

По окончании вуза я твердо решил работать в мультинациональной компании и по результатам анализа рынка FMCG крайне заинтересован в работе в Вашей быстроразвивающейся и творческой компании.

Я хорошо владею компьютером, свободно говорю и пишу на английском языке, имею водительские права категории "B", обучаем, инициативен и креативен.

Заранее благодарю Вас за рассмотрение моей кандидатуры для участия в программе набора молодых специалистов.

Охотно отвечу на все Ваши вопросы по телефону 8-903-***-**-**.
С уважением, Иван Иванов

Приложение:

1. Резюме
2. Рекомендательные письма – 2 шт.

Сопроводительное письмо специалиста с опытом работы

Уважаемые господа, На Вашем сайте я прочитал информацию о том, что в Вашей компании есть вакансии в области налогообложения.

Меня интересует вакансия налогового консультанта, так как это является наиболее интересной для меня сферой деятельности. Я обладаю глубокими знаниями Российской налоговой системы и российского бухгалтерского учета.

У меня есть успешный практический опыт разрешения различных вопросов с целью преодоления тех или иных налоговых проблем. Опыт работы мне удалось сочетать с успешной научной деятельностью – защищена кандидатская диссертация по вопросам налогообложения оплаты труда, а также опубликованы статьи по вопросам налогообложения и бухгалтерского учета.

Моим приоритетом на ближайшие пять лет является перспективная работа в сфере налогообложения в крупной компании.

Благодарю Вас за рассмотрение моей кандидатуры. Буду признателен за отклик и приглашение на собеседование в удобное для Вас время.

С уважением, Иван Иванов

Комментарии:

1. Суммирован опыт, который показывает, почему соискатель является хорошим кандидатом на вакансии в указанной области.
2. Указан опыт в области научной деятельности, который относится к вакансиям.
3. Письмо лаконичное, но при этом содержит всю важную информацию.
4. Вежливая форма завершения письма.

Пример составления рекомендательного письма

Пример рекомендации от руководителя на работе

Рекомендательное письмо

Г-н Иванов Иван Иванович работал в компании «Х» с 15 июня 2006 г. по 27 мая 2009 г., в т.ч. с 15 июня 2006 г. по 10 июня 2007 г. – в должности мерчандайзера, с 11 июня 2007 г. по 27 мая 2009 г. – в должности торгового представителя.

Его обязанности в должности мерчандайзера состояли в контроле над соблюдением концепции выкладки товара на полках, размещении рекламных материалов в торговых точках на вверенной территории и контроле над их целевым использованием и состоянием, расчете и обеспечении наличия необходимого количества товара и POSM, подготовке отчетов о проделанной работе, в должности торгового представителя – в работе с существующей клиентской базой, поиске и привлечении новых клиентов, проведении переговоров с владельцами заведений, заключении договоров о сотрудничестве, контроле дебиторской задолженности, обеспечении выполнения плановых показателей, подготовке маршрутных листов и ежемесячных отчетов по дистрибуции.

За время работы в компании Иван зарекомендовал себя пунктуальным, добросовестным работником, пользующимся уважением и авторитетом в коллективе. Он самостоятельно и успешно проводил деловые переговоры с владельцами торговых точек, делал качественную презентацию товара. Показав себя трудолюбивым, исполнительным, инициативным и успешным сотрудником в должности мерчандайзера, через год он был переведен на должность торгового представителя.

Г-н Иванов знает рынок товаров массового потребления, владеет технологией эффективных продаж, умеет успешно проводить переговоры, способен быстро осваивать новую информацию.

Поэтому считаю, что он может претендовать на должность менеджера по продажам в другой компании.

Директор по продажам ООО «Х»
Трофимов Василий Иванович
тел. 8(***)***-**-** 27 мая 2009

Пример резюме для ПКП выпускника университета (комментарии, вынесенные справа от текста резюме, позволяют спрогнозировать возможную реакцию потенциального работодателя)

| | |
|--|---|
| <p>Иванов Александр Петрович Дата рождения: 15.11.1987 Контактная информация E-mail: *****@mail.ru Телефон сот. +7 *** ** * ****</p> | <p>Комментарии</p> |
| <p>Цель Должность менеджера по персоналу (оценка, управление карьерой, мотивация и обучение сотрудников)</p> | <p>Ясная, четкая цель, наличие которой является первым и необходимым условием планирования карьеры</p> |
| <p>Образование Университет, факультет психологии. Специализации: психологическое консультирование (основная), психология управления (дополнительная)</p> | <p>Двойная специализация, предоставляющая больше возможностей автору резюме на рынке труда</p> |
| <p>Дополнительное обучение 2009. Мастер-класс «Консультирование в бизнесе». 2008. Цикл тренингов «Современные технологии деловой оценки персонала (Assessment-centre)». 2008. Цикл семинаров-практикумов «Управление финансами предприятия», «Введение в бизнес». 2007. Мастер-класс «Управление персоналом». 2006. Авторская программа «Технология проектирования», «PR для некоммерческих организаций»</p> | <p>Высокая мотивация к обучению, что является одним из ключевых критериев при отборе работодателем молодых специалистов. Разносторонность профессиональных интересов</p> |
| <p>Опыт работы 2008 – наст. вр. Менеджер по развитию – Центр «Абитуриент» университета, руководитель проекта «Ступени карьеры»: развитие подразделения и основных направлений деятельности. 2007-2008. Менеджер программы дополнительного образования «Психология управления»: организация и обеспечение процесса обучения, работа с учебной группой и преподавателями. 2008 – наст. вр. Бизнес-консультант – консалтинговая группа компании: реализация образовательных и консалтинговых проектов по оценке, закреплению и развитию персонала на территории Дальнего Востока. 2006. Учредитель, член совета правления, руководитель направления «Студенческое предпри-</p> | <p>Развитые лидерские качества и организационные навыки, что может учитываться при развитии карьеры менеджера. Особое внимание можно обратить на «ранний менеджерский старт» – формирование управленческих компетенций еще в период обучения в старших классах школы</p> |

| | |
|--|---|
| <p>нимательство»: создание организации с «нуля», создание миссии организации, стратегии, планирование развития, координация деятельности движения (более 2500 человек), организация сборов и обучающих мероприятий для участников (в непосредственном подчинении 3 человека). 2004–2006. Старший вожатый/вожатый: создание и реализация программ активного досуга смены и отряда, координация смены и вожатского коллектива, ведение мероприятий, представление результатов в администрации (в подчинении 12 человек)</p> | |
| <p>Дополнительные навыки Опытный пользователь ПК (Windows XP, MS Office, MS Internet Explorer). Навыки работы с оргтехникой: сканер, принтер, ксерокс. Английский язык – средний уровень (быстроразвиваемый)</p> | <p>Владение современными информационными технологиями. Готовность к развитию</p> |
| <p>Достижения и награды: <i>Награжден</i> грамотами и благодарностями администрацией города, ректором университета, Комитетом по делам молодежи администрации города и т.п. <i>Отмечен</i> с занесением на Доску почета университета за личный вклад в развитие и повышение престижа университета, плодотворную работу и творческую инициативу. <i>Победитель</i> трёх международных научно-практических конференций по психологии (2006, 2007, 2008 гг.). <i>Автор и соавтор</i> ряда научных публикаций по психологии управления персоналом. <i>Обладатель личного сертификата признания</i> И.А. Петрова, ведущего специалиста в области деловой оценки персонала и управления карьерой</p> | |

Используемая литература:

1. Технология эффективного трудоустройства (методические рекомендации для студентов и выпускников ВлГУ)/Владим. гос. ун-т; сост. С.М. Башарина, Т.А. Козлова – Владимир: Изд-во Владим. гос. ун-та, 2011. – 73 с.