

Как успешно пройти собеседование?

Пройти собеседование – все равно что успешно сдать экзамен. Как и на экзамене, на собеседовании «встречают по одежке, а провожают по уму» - т.е. оценивают соискателя не только по его профессиональным качествам, но и по формальным. Прежде всего, на собеседование нельзя опаздывать – это почти автоматически ставит на вас крест как на пунктуальном и исполнительном работнике (а кому нужен другой?) Но и приходиться за 30-40 минут тоже не стоит. Ваше появление задолго до условленного времени может заставить менеджера сократить собеседование с предшествующим кандидатом или отложить какие-то другие дела. Это может нервировать менеджера и поселить в его душе негативное восприятие вас еще до личной беседы. А первое впечатление очень живуче и практически не меняется. Так что лучше всего приходиться на встречу за 5- 10 минут. Другой важный момент – ваш внешний вид. Одежда должна быть не только чистой и аккуратной, но и неброской. Естественно, это должен быть деловой, а не спортивный костюм. Косметика допустима в разумных пределах. С выпускниками, проходящими собеседование впервые, нередко случаются курьезные ситуации. Некоторые, например, приходят на собеседование с родителями, а иные девушки – с подругами... А одна юная представительница прекрасного пола, претендующая на вакансию секретаря-референта и уже практически успешно прошедшая собеседование, вдруг заявила: «А нельзя ли мне уходить с работы чуть пораньше, а то я не буду успевать на «Любовь и тайны Сансет-Бич»?» Детский сад, одним словом. Но не менее смешно выглядят и претензии только что окончивших вуз юнцов, не имеющих никакого опыта работы, получать по 20-30 тысяч рублей. Впрочем, будем надеяться, что такие клинические случаи к нашим читателям не относятся. Поэтому давайте перейдем к содержательной части собеседования. От того, насколько грамотно и лаконично вы сможете рассказать о своем опыте, навыках и успехах зависит результат – окажетесь ли вы интересны для менеджера по персоналу. Поэтому заранее составьте сжатый рассказ о себе. Он должен содержать сведения, важные для собеседника, но это необязательно одни лишь данные о ваших профессиональных знаниях и умениях, не менее важны и деловые качества. Например, не стоит умалчивать о службе в армии: это лишь подчеркнет вашу дисциплинированность и исполнительность. Если вы лишь недавно закончили вуз и не имеете достаточно опыта – не стоит это скрывать и корчить из себя всезнайку. Лучше укажите на то, что вы легко обучаемы и готовы к сложностям и неприятным моментам в работе (например, монотонности отдельных операций). Не забудьте упомянуть и то, что вы были старостой курса в институте или капитаном сборной факультета по футболу – это подчеркнет ваши лидерские качества. Вы должны быть готовы и к тому, что разговор повернет в ту сторону, о какой вы совсем не думали. Тем не менее существует круг наиболее вероятных вопросов. Так, вас могут спросить не только о том, чем вы занимались на предыдущей работе, но и то, почему вы оттуда ушли. Отвечая на этот вопрос, можете смело ссылаться на объективные причины (низкая зарплата, отсутствие перспектив и и.д.), но только не надо увлеченно рассказывать про дурные привычки вашего начальника, склочный коллектив и т.п. Спрашивая о вашей семье работодатель хочет составить о вас мнение как о человеке. Иногда, как ни странно, человек не может внятно рассказать, чем занимается его супруг или родители, не знает, сколько лет его близким. Интервьюер такую неосведомленность наверняка отнесет на счет инфантилизма или холодного безразличия к окружающим. Будьте готовы к вопросу о карьерных планах. При этом целеустремленность производит, как правило, благоприятное впечатление, но чрезмерные амбиции лучше не выказывать. Наконец, будьте готовы перечислить ваши достоинства и недостатки (но при этом имейте в виду, что идеальных людей не бывает и интервьюер знает об этом не хуже вас).

Очень важно и то, как вы держите себя на собеседовании. Вы должны выглядеть уверенным в себе (но только не самоуверенным!), быть вежливы, тактичны,

доброжелательны. Если вы волнуетесь, надо постараться это скрыть: не теребите ручку в руках, не ерзайте на стуле, не поправляйте каждые двадцать секунд очки. Подумайте о том, что не только работодатель оценивает вас, но и вы его – это придаст вам уверенности. Ведь ваша задача – не только рассказать о себе, но и самому получить представление о вакансии. Вполне может быть, что некоторые установленные в компании порядки (лимитированные перекуры или штрафы за опоздание) вас категорически не устроят. И последнее. Если вас все-таки не взяли – ничего страшного не произошло. Западная статистика показывает, что для успешного трудоустройства надо пройти в среднем 20-30 собеседований. И даже если через 10 собеседований вас еще не взяли – не огорчайтесь: ведь вы приобрели опыт, наверняка стали меньше нервничать, узнали о некоторых «подводных камнях». Так что дерзайте – и все у вас получится.

Процедура собеседования

Несмотря на то, что резюме является одним из основных этапов при приеме на работу, всё же основное впечатление о кандидате и его социально-психологических характеристиках формируется на этапе собеседования. Принять кандидата на работу или нет, работодатель решает именно в момент встречи с ним. Поэтому, следует отметить, что готовиться к встрече с работодателем нужно заранее.

Целью собеседования является оценка профессиональных, деловых и личных качеств человека, таких, как: уровень профессионализма, знания и опыт работы; степень заинтересованности в данной работе; жизненная позиция; целеустремленность и готовность работать с максимальной отдачей; степень самостоятельности в принятии решений и ответственности за результаты своей работы; стремление к лидерству, способность руководить и готовность подчиняться, уровень интеллектуальной активности, способность творчески подходить к решению проблем; степень готовности идти на риск; степень самокритичности и объективности оценок; умение хорошо говорить и слушать; эмоциональная уравновешенность и доброжелательность к людям; личное обаяние, манера поведения и речи; честность, порядочность и преданность.

На любом собеседовании работодатель задает вопросы и ожидает некоторые вопросы услышать от вас, понять степень Вашей осведомленности и заинтересованности в данной должности.

Возможные вопросы при собеседовании, чаще всего задаваемые работодателем:

- 1) Что вы знаете об этой работе, о нашей фирме?
- 2) Почему именно эта профессия вас интересует?
- 3) Что вы будете делать, если... (описание какой-то критической ситуации)
- 4) Опишите самого себя (как реклама товара, представьте себя в виде какой-то ценной вещи в упаковке...)
- 5) Какими видами деятельности вам нравится заниматься больше всего?
- 6) Каковы ваши сильные стороны?

- 7) Расскажите о ваших достижениях.
- 8) Чем вы любите заниматься вне работы?
- 9) Какую работу вы больше всего не любите?
- 10) Каковы ваши главные цели в жизни?
- 11) Как вы планируете их достичь?
- 12) Какая зарплата вас удовлетворит?
- 13) Какие у вас есть к нам вопросы?

Для того, чтобы продемонстрировать свою заинтересованность в получении работы и предстать в наиболее выгодном свете перед работодателем, кандидату рекомендуется подготовить ряд вопросов и задать их на собеседовании. Несколько хорошо продуманных вопросов могут задать тон всему собеседованию, выявить точки соприкосновения между кандидатом и позицией, на которую он претендует. Это позволит работодателю судить о кандидате, как о человеке, который может взять инициативу в собственные руки и внести посильный вклад в успешное продвижение компании.

- 1) Как будет выглядеть мой рабочий день?
- 2) Кому я буду непосредственно подчиняться? Могу ли я с ним встретиться?
- 3) Какие ежедневные обязанности ожидают меня на этой позиции?
- 4) Насколько важна эта работа для вашей фирмы?
- 5) Каковы возможности для карьерного и профессионального роста?
- 6) Проводятся ли в вашей компании специализированные тренинги?
- 7) Почему это место оставил прежний работник?
- 8) Какие перспективы могут ожидать меня в вашей компании?
- 9) Есть ли должностная инструкция по моей должности? Можно ли с ней ознакомиться?

Помните, что завершение беседы с работодателем один из самых важных этапов собеседования. Обязательно выясните последовательность ваших дальнейших действий, отметьте вашу заинтересованность в получении данной работы и поблагодарите собеседника за внимание и любезность к вашей кандидатуре.

Особое внимание хочется уделить следующему моменту. Часто задаваемым вопросом на собеседованиях является вопрос о ваших планах через несколько лет - «как Вы видите себя через 5 лет?». Как правило, кандидаты пытаются ответить так, чтобы понравиться человеку, который этот вопрос задает. Конечно же, это вполне оправдано — что не сделаешь ради того, чтобы получить работу в желаемой организации. Однако сначала было бы лучше, ответить на этот вопрос не для других, а для себя, определиться с тем, ради чего нужна эта работа, каковы мотивы будущей профессиональной деятельности.

Способы поиска работы

Основное значение для получения престижной и высокооплачиваемой работы имеют образование и профессиональный опыт соискателя. Однако, при прочих равных условиях, быстрее и с меньшими затратами подберет подходящую вакансию человек, грамотно построивший стратегию поиска работы. Очевидно, что она будет разной в зависимости от образования, специальности, специализации, квалификации соискателя.

К распространенным способам поиска работы относят:

1. Поиск через знакомых и родственников.
2. Поиск через объявления о вакансиях в газетах.
3. Размещение своего мини-резюме в периодических специализированных изданиях.
4. Рассылка резюме потенциальным работодателям.
5. Поиск через сеть Internet.
6. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю.
7. Поиск через кадровые агентства.
8. Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий.
9. Поиск через структуры вузов, занимающиеся вопросами трудоустройства студентов и выпускников и проводимые ими ярмарки вакансий.

Рассмотрим эти способы.

Поиск через знакомых и родственников

Способ особенно хорош для тех, кто имеет широкую сеть профессиональных и личных контактов. Здесь главное снабдить своим резюме тех, кто согласился Вам помогать. Ваши знакомые будут располагать конкретной информацией для продвижения вашей кандидатуры к потенциальному работодателю.

Поиск через объявления о вакансиях в газетах

Чтобы найти подходящую работу, покупайте газеты с объявлениями о работе, внимательно выбирайте более или менее подходящие вакансии (не пугайтесь, что в объявлении указан опыт работы от 3-х лет и возрастные рамки от 28-30 лет, т.к. опытных молодых специалистов работодателю найти будет довольно трудно) и высылайте свое резюме. Сегодня информацию о свободных рабочих местах публикуют практически все газеты региона. Есть и специализированные издания, например, газета «Работа для Вас», еженедельник «Вакансия».

Размещение резюме в периодических изданиях

Этим способом поиска работы пользуются достаточно активно. Конечно, размещать свое резюме нужно не в любой газете или журнале, а в специализированном источнике информации. Разместить свое резюме возможно на сайтах кадровых агентств. Причем, в отличие от первого варианта, за размещение резюме на сайте агентства плата не взимается и затрачивается минимальное время. Однако, разместив свое резюме в газете или на сайте, останавливаться на этом не надо. Сегодня количество людей ищущих работу столь велико, что кадровики, зачастую, просто не успевают просмотреть все резюме.

Поиск через сеть Internet

В Internet есть ряд распространенных сайтов, публикующих вакансии и мини-резюме. В последнее время все больше специалистов находят себе работу именно через Internet. Среди наиболее известных сайтов можно выделить следующие: www.joblist.ru, job.ru, job.rbc.ru, Profy.ru и др. Кроме того, сегодня многие организации имеют свои web-серверы, на которых выставляют информацию о свободных рабочих местах, а также адрес электронной почты для получения резюме специалиста. Некоторые организации предусматривают возможность соискателям заполнить анкету в электронном варианте. Информация, содержащаяся в анкете, автоматически распределяется в электронной базе данных организации. Например, такую возможность предоставляет Альфа-Банк – www.alfabank.ru. Корпоративные сайты могут быть интересны соискателям, заинтересованным в получении работы в конкретной фирме или ряде фирм. Существуют интернет ресурсы, посвященные непосредственно молодым специалистам. Например, портал www.e-graduate.ru, созданный компанией Graduate. Данный ресурс охватывает спектр вопросов в области трудоустройства и профессионального роста, возникающих у студентов и выпускников. В частности на www.e-graduate.ru можно найти: - новости и события в области профессионального роста и поиска работы; - программы для выпускников, вакансии, стажировки в России и за рубежом; - информацию о компаниях-работодателях, ориентированных на привлечение молодых специалистов; - образование в России и за рубежом, школы MBA; - юридические аспекты трудовой деятельности и поиска работы; - статьи, исследования и иные аналитические материалы по вопросам Graduate Recruitment.

Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю

Как правило, резюме рассылаются по адресам предприятий, вакансии которых были предварительно отобраны. Однако можно пойти и другим путем. Если Вы хотите найти работу по определенной специальности в конкретной фирме – высылайте свое резюме адресату. Даже если Вы сразу не получите работу, велика вероятность того, что Вас возьмут на заметку и при открытии подходящей вакансии пригласят на собеседование. Ротация кадров неизбежна. Вопрос только в сроке ожидания. Подобную тактику могут применять именно молодые специалисты, не имеющие опыта работы, но рассчитывающие устроиться в солидную компанию. Единственная проблема в том, что по статистике на сотню разосланных подобным образом резюме приходит 2 – 3 ответа. Таким образом, если Вы выбрали тактику адресной рассылки, то предприятий – адресатов должно быть много. Однако не претендуйте на несколько вакансий одновременно. Ваше резюме должно быть направлено на одну вакансию. В противном случае, работодатель может усомниться в Вашем профессионализме.

Поиск через кадровые агентства

Разослав резюме по агентствам, следует понимать, что поиск работы - процесс вероятностный. Необходимо, чтобы была вакансия, по требованиям которой Вы подходили. В кадровые агентства, чаще всего, поступают заявки от престижных организаций. Этим объясняется высокий уровень требований к соискателю. Агентство после изучения требований работодателя осуществляет поиск и подбор кандидатов, где на первое предложение рекомендуется три наиболее подходящих претендента с опытом работы. Как показывает практика, реальный шанс найти работу через кадровые агентства имеют лишь действительно квалифицированные и опытные работники. Остальные, в том числе молодые специалисты, как правило, включаются в базу данных агентства.

Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий

Свободных рабочих мест здесь всегда много. Однако в большинстве случаев это рабочие специальности, либо вакансии с низкой заработной платой.

Для молодого специалиста более продуктивный способ поиска работы через ярмарки вакансий, проводимые непосредственно в вузе.

Подготовка представительских документов

К представительским документам соискателя относятся резюме, характеристики, рекомендации.

Составление резюме — это неотъемлемая часть самопрезентации специалиста.

О «правильном» резюме и технологии его составления упоминается практически во всех специализированных изданиях. Консультации по грамотному оформлению резюме оказывают также кадровые агентства.

Резюме может быть нескольких видов. Во-первых, резюме, составляемое для рассылки нескольким потенциальным работодателем. Во-вторых, резюме, составляемое для конкретного работодателя в целях занятия имеющейся подходящей вакансии.

Кроме того, выделяют резюме для вашего личного пользования - «шпаргалка». Оно может пригодиться для заполнения корпоративных анкет. Это резюме должно содержать ваши паспортные данные, номер страхового свидетельства, серию и номер диплома о высшем образовании, названия и адреса тех фирм, в которых вы работали, даты поступления и увольнения и т.д. В этом резюме можно полностью перечислить те обязанности, которые вам приходилось выполнять на прежних местах работы и все ваши профессиональные навыки. Заполняя анкету, вам останется выбрать лишь ту информацию, которая, по вашему мнению, наиболее полно характеризует вас как потенциального работника данной компании.

У молодого специалиста должно быть, по крайней мере, два первых вида резюме. Резюме, предназначенное для рассылки по факсу или электронной почте нескольким потенциальным работодателям должно быть кратким, лаконичным и объемом не больше страницы. Это своеобразная визитная карточка специалиста.

Резюме, составляемое для конкретного работодателя в целях занятия имеющейся подходящей вакансии - резюме для личной встречи с работодателем. Перед тем как отсылать резюме, необходимо позвонить в интересующую вас компанию для того, чтобы больше узнать о вакансии. По результатам переговоров с потенциальным работодателем можно представить себе «портрет» вакансии и скорректировать свое резюме. То есть, убрать все лишнее, к делу не относящееся и добавить то, что вы по каким-то причинам упустили.

В тот момент, когда вы договариваетесь о собеседовании, вполне уместно поинтересоваться, принято ли в компании заполнять анкету на собеседовании. Если анкет не предусмотрено — вам пригодится «расширенное» резюме, которое дополнит информацию, присланную по факсу или электронной почте.

Резюме для личной встречи желательно распечатать на хорошей бумаге, читаемым размером шрифта. Самое главное — ваше резюме не должно содержать противоречивой информации и вызывать вопросов.

Практические рекомендации к оформлению резюме

Резюме должно быть структурировано, т.е. надо избегать сплошного текста о вашей жизнедеятельности, что характерно для биографии. Структура резюме представляет собой перечень последовательно расположенных рубрик: контактные данные, образование, опыт работы, профессиональная компетенция, дополнительные сведения, личные качества, увлечения и др. Слово «резюме» писать не надо.

Раздел «Контактные данные» должен содержать информацию о ваших контактных телефонах (домашний, мобильный, рабочий), адрес электронной почты. В крайнем случае, можно указать телефон третьего лица (знакомый, родственник). Место жительства указывать не стоит. В разделе «Образование» указывается вуз (полное наименование), год поступления и год окончания, факультет (институт), специальность и специализация, по которой вы обучались. Опыт работы описывается в обратном порядке. Например.

Стаж работы:

С 01.07.2001 по настоящее время: ООО «Визард», помощник директора. Функции: организация работы в офисе, работа с клиентами, составление договоров, контроль за расчетами, финансовый анализ деятельности компании, юридические услуги, консалтинг, анализ рынка юридических услуг.

С 20.12.2000 по 30.06.2001: ООО «Синтра-с», бухгалтер.

У молодых специалистов, как правило, опыт работы отсутствует. В этом случае рекомендуется отразить информацию о прохождении вами в рамках учебного процесса производственной и преддипломной практик.

В разделе «Профессиональная компетенция» вы должны описать сферу деятельности, а также профессиональные умения и навыки, которыми владеете для решения вопросов в рамках обозначенной сферы деятельности.

Например, профессиональная компетенция менеджера-маркетолога включает:

- управление производственно-сбытовой деятельностью предприятия;
- проведение комплексных маркетинговых исследований и прогнозирование рынков, товаров, потребителей и конкурентов;
- формирование политики цен на товары, услуги, формирование каналов товародвижения и сбыта и др.

Как уже отмечалось выше, профессиональная компетенция обусловлена полученной специальностью и специализацией. Если Вы затрудняетесь обозначить свою профессиональную компетенцию, обратитесь к информации о своей специальности и специализации, которая может содержаться на сайте или в буклете вашего факультета (института).

Разделы резюме, которые содержат больше всего неоднозначно трактуемой информации — это «Личные качества» и «Увлечения». По мнению некоторых специалистов, это совсем необязательные разделы. Если просмотреть пачку резюме, окажется, что все соискатели, как один, коммуникабельные, целеустремленные, порядочные, способные к обучению и т.д. В большинстве случаев пишут про активную жизненную позицию, бесконфликтность и склонность к компромиссам. Но это, как правило, формальные общепринятые слова, которые не несут за собой никакой информации. Более объективно ваши личные качества могут быть описаны в характеристике или рекомендации, данной, например, научным руководителем или руководителем с места практики (производственной, преддипломной). Приемлемо в качестве увлечения (хобби) указать какие-нибудь спортивные мероприятия, которые характеризуют вас, как личность физически здоровую и, как следствие, работоспособную. Конечно, если Вы действительно занимаетесь спортом.

Молодому специалисту рекомендуется указать в резюме тему выпускной квалификационной работы, а также темы курсовых работ. Эта информация поможет работодателю оценить ваши знания. Часто в резюме встречаются неточные формулировки. Рассмотрим некоторые примеры из резюме, поступающих в Центр содействия трудоустройству выпускников и студентов ТюмГУ.

1. "Образование:

1987 - 1997 гг. Средняя школа N12 с английским уклоном, г. Мирный, Якутия. Окончила с серебряной медалью.

1997 - 2002 гг. Тюменский государственный университет, специальность "финансы и кредит".

Информация о том, что Вы окончили среднюю школу лишняя. Наличие высшего образования это предполагает. Рекомендуется более подробно описать высшее образование. Финансы и кредит это специальность, по которой вы обучались. Однако в рамках данной специальности существует несколько специализаций. Информация о вашей специализации представляет интерес для работодателя. Рекомендуется оформлять подобную информацию следующим образом.

Образование Высшее профессиональное

1997 - 2002 гг. ГОУ ВПО "Тюменский государственный университет", Международный институт финансов, управления и бизнеса

Специальность: "Финансы и кредит"

Специализация "Государственные и муниципальные финансы"

Квалификация: "Экономист"

2. «Профессиональная компетенция:

- знаю бухгалтерский учет в торговле;*
- умею составлять лицевые счета аналитического учета в банке;*
- могу составлять баланс на предприятии» и д.т.».*

Рекомендуется избегать слов «могу», «хочу», «умею». Резюме должно быть лаконичным. Приемлем следующий вариант:

«Профессиональная компетенция:

- ведение бухгалтерского учета в торговле;*
- составление лицевых счетов аналитического учета в банке;*
- подготовка баланса предприятия».*

3. «Профессиональные навыки:

- работа с посетителями;
- опыт работы с компьютером;
- владение оргтехникой».

Из перечисленного к профессиональным навыкам не относится ни один из пунктов. В психологии навык определяется как приобретенное в результате научения и автоматически осуществляемое движение, неизменно приводящее к определенному результату; упрочненное, доведенное в результате многократных, целенаправленных упражнений до совершенства выполнения действия. Соответственно профессиональные навыки — это выработанные до совершенства в процессе обучения и практической деятельности умения по определенной трудовой функции или в определенной сфере труда. Например, к профессиональным навыкам юриста можно отнести составление гражданско-правовых договоров (купли-продажи, аренды и др.), подготовка процессуальных документов, проведение правовой (или научно-правовой) экспертизы каких либо правовых актов. Для бухгалтера — ведение бухгалтерского учета, составление баланса предприятия и т.д.

Работа с компьютером, владение оргтехникой — это не профессиональные навыки, а общие (дополнительные) навыки, которыми должен обладать сегодня каждый специалист.

4. «Владею навыками:

- работа на всех участках бухгалтерии, очень ответственный и честный сотрудник».

Во-первых, «работа на всех участках бухгалтерии» это не навык, а сфера профессиональной деятельности. Во-вторых, указывать на то, что Вы ответственный и честный сотрудник не стоит. Это выявляется в процессе Вашей трудовой деятельности.

Что в резюме вызывает негативную реакцию менеджеров по персоналу?

<http://rantal.ru/index.php/article/view/188.html>

1. Стандартные формы резюме, которые предлагает Word. Очень однотипно, при большом количестве они путаются между собой, теряются.
2. Длинные резюме — на 2 листа и более.
3. Различные картинки.
4. Изобилие различных курсов.
5. Нестыковки по датам.
6. Фразы с претензией на оригинальность: «Если вам нужен хороший исполнитель, то этот человек — Я».
7. Большие фотографии

8. Резюме большого формата, посланные по E-mail — с фото, со сложной графикой.

Что привлекает:

1. Перечисленное в резюме совпадает с требованиями, которые предъявляются к вакансии.
2. Хорошо оформленное резюме — сочетание шрифтов, табличное исполнение.
3. Краткость, лаконичность, конкретность изложения.
4. Небольшое фото в углу резюме, качественного исполнения.
5. Резюме не вызывает вопросов - «Почему?»

Общие выводы

Резюме желательно составлять, хорошо проанализировав свой жизненный и профессиональный опыт. Прежде всего, резюме должно характеризовать вас как профессионала (вашей личностью пусть интересуются на собеседовании).

При составлении резюме неуместны «творческие порывы» в виде художественного оформления, двусмысленных высказываний, афоризмов и т.д.

Желательно структурировать информацию, например, представить ее в виде таблицы, ввести заголовки: «Образование», «Опыт работы», «Профессиональные умения и навыки» и т.д. Не стоит слишком приукрашивать действительность, тем более, писать в резюме о том, что никогда в вашей жизни не имело места. Если вы сообщаете об отличном знании какой-либо компьютерной программы и свободном владении английским языком — будьте готовы к тому, что вам предложат продемонстрировать свои знания на практике.

Алгоритм поиска работы

В специальной литературе процесс поиска работы представляют последовательностью определенных стадий активной деятельности соискателя. Обобщая различные подходы можно предложить следующие стадии поиска работы:

- 1) стадия выработки цели (что я хочу, что я могу и что для этого нужно).
- 2) стадия разработки представительских документов – резюме, рекомендаций, характеристик.
- 3) стадия определения (выбора) основных способов поиска работы (стратегии поиска).
- 4) собеседование с работодателем.

В процессе поиска работы перечисленные стадии проходит практически каждый соискатель. Другое дело, что одни осознают это и, соответственно, планируют, организуют свои действия, другие действуют спонтанно.

Определение того «что я хочу», «что я могу» есть не что иное, как определение сферы своей профессиональной деятельности. Для специалиста с высшим образованием сфера профессиональной деятельности обуславливается полученной специальностью, специализацией и квалификацией. Поэтому первая стадия поиска работы для молодого специалиста практически начинается с учебной деятельности в вузе.

Учебная деятельность – деятельность субъекта по овладению обобщенными способами действия, саморазвитию обучающегося в процессе решения учебных задач, специально поставленных преподавателем, на основе внешнего контроля и оценки, переходящих в самоконтроль и самооценку (См.: Зимняя И.А. Педагогическая психология. М., 2000).

На этой стадии будущему специалисту важно обратить внимание на выбор специальности и специализации, а также на формирование профессиональной компетенции по выбранной специальности и специализации.

Под профессиональной компетенцией понимают совокупность следующих факторов: знания, навыки, способы общения (См.: Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры. М., 2004. С. 153).

Знания – профессиональные и общекультурные знания, являющиеся результатом, полученного личностью образования.

Навыки понимаются как опыт, который получает человек, применяя знания на практике.

Способы общения – умение профессионально вести себя, выполняя ту или иную функцию.

Формирование профессиональной компетенции является одной из основных задач учебной деятельности. В связи с этим студенту (будущему специалисту) важно обращать внимание на такие аспекты учебной деятельности, как саморазвитие, самоконтроль и самооценка. Каждая специальность, специализация предполагает минимальные требования к профессиональной компетенции и предопределяет выбор места работы (если конечно молодой специалист желает работать по получаемой специализации).

Например, в Тюменском государственном университете в рамках специальности «Финансы и кредит» предусмотрено шесть специализаций: «Банковское дело», «Государственные и муниципальные финансы», «Оценка собственности», «Рынок ценных бумаг и биржевое дело», «Страхование», «Финансовый менеджмент». Так, специализация «Банковское дело» изначально предопределяет потенциальных работодателей – финансово-кредитные организации. Дело состоит лишь в выборе стратегии поиска подходящего банка.

Иная ситуация относительно специализации «Рынок ценных бумаг и биржевое дело». Специалисты этой специализации могут работать в инвестиционных банках, отделах ценных бумаг иных коммерческих банков, страховых компаниях, брокерско-дилерских компаниях, паевых инвестиционных фондах, в негосударственных пенсионных фондах и других организациях. Здесь необходимо выбрать конкретный вид организации или выбрать стратегию, охватывающую весь спектр перечисленных организаций.

Самопрезентация (как "подать" себя на собеседовании)

При подготовке к собеседованию и на самом собеседовании многие соискатели работы делают упор на содержание вопросов интервьюера и на содержание своих ответов. Но даже правильные ответы не дадут должного эффекта, если поведение соискателя по форме не является правильным.

Дадим несколько советов о том, как нужно держать себя на собеседовании.

Как войти

Если Вы входите в служебное помещение, не следует стучать в дверь. Довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Просто откройте нужную дверь, осмотритесь, и выберите, к кому обратиться. А тот, кто стучится в дверь, невольно демонстрирует свою неуверенность, хотя это обычно является следствием незнания правил делового этикета.

Как правильно сесть

Иногда, когда Вам предлагают сесть, у Вас есть возможность выбора места, а иногда единственный предлагаемый Вам стул стоит не лучшим образом. Например, так, что Вы оказываетесь к интервьюеру боком. Не нужно стесняться повернуть или переставить стул, создавая удобное пространство общения. Тот, кто ведет себя так, уже закладывает в голову интервьюера мысль о том, что тот имеет дело с кандидатом, достаточно уверенным в себе, инициативным, с организаторской жилкой. А тот, кто пассивно удовлетворяется неудобным местом, уже начинает производить жалкое впечатление.

Поза

Своей позой мы тоже формируем впечатление о себе. Иногда кандидат, пришедший с портфелем, папкой или сумочкой, держит это у себя на коленях. Лучше найти место и отложить свою сумку, освободив руки. Свободные руки могут пригодиться, когда Вы начинаете рассказывать и убеждать.

Поза должна быть достаточно открытой. Плохо, если руки все время соединены "в замок". Лучше, если они лежат на коленях или на столе (хотя бы одна рука). Старайтесь быть повернутым к интервьюеру, чтобы у него не возникло ощущение Вашей отстраненности.

Ноги лучше ставить прямо и уверенно, не скрещивая под стулом. Поза "нога на ногу" некоторым интервьюерам не нравится, будьте осторожны. В какой-то мере можно "зеркалить" позу интервьюера. Если он положил ногу на ногу, то и Вам, скорее всего, можно это сделать, если для Вас привычна эта поза.

Зрительный контакт

Некоторые придерживаются ошибочного мнения, что смотреть в глаза собеседнику неприлично. А некоторые просто не задумываются об этом. И во время собеседования слишком часто смотрят в потолок или в сторону, а не на интервьюера. Это одна из распространенных ошибок.

Информация передается от человека к человеку не только словами, но интонацией, позой, жестами, мимикой. Когда Вы внимательно смотрите на говорящего интервьюера, Вы включаете все каналы восприятия информации. Вы лучше поймете его. И произведете впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах. А отведенный в сторону взгляд это не только потеря информации, но и элемент жалкого внешнего вида.

Также очень важно смотреть на интервьюера, когда Вы говорите. Ваша речь становится более убедительной. Наблюдая за выражением лица, позой и движениями слушающего Вас человека, Вы легче можете понять, как он воспринимает Ваши слова. И при необходимости скорректировать свой ответ или рассказ.

Жестикуляция

Трудно убедительно говорить, если Ваши руки связаны. Но многие сами себя связывают, соединив, например, руки "в замок" или прилепив их к коленям. Умеренная и правильная жестикуляция делает Вашу речь более убедительной. Интересно, что жестикуляция тесно связана со зрительным контактом. Тот, кто не смотрит на собеседника, обычно не делает никаких полезных жестов. Но чаще позволяет себе "сорные" движения. Например, крутит в руках авторучку или теребит что-нибудь. "Сорные" жесты обычно, причем часто неосознанно, воспринимаются как признаки волнения и неуверенности кандидата.

Паузы

Тот, кто хочет хорошо и убедительно говорить, должен уметь держать паузы. Например, высказав одну или несколько мыслей, остановиться. И внимательно смотреть на собеседника, как бы ожидая от него обратной связи. Часто при этом может быть получена информация, позволяющая точнее построить дальнейший ответ или рассказ. А вот если Вы замолчали и смотрите в сторону или в пол, у собеседника может возникнуть мысль, что Вам нечего больше сказать. Так что правильная пауза должна сопровождаться правильной позой, правильным взглядом и правильным выражением лица.

Иногда интервьюер может паузой испытывать претендента на работу. Интервьюер задал вопрос, Вы ответили. Интервьюер молчит. Создается стрессовая ситуация. Тот, кто не выдерживает стресса, часто пытается что-то добавить, хотя на вопрос он уже ответил. Такое "дополнение" очень часто работает против кандидата. Нужно уметь выдерживать паузы, демонстрируя своим внешним видом спокойствие, внимание и готовность к продолжению беседы.

Мимика

Типичный американский призыв "Smile!", улыбайтесь. Работодатель скорее пригласит на работу благополучного победителя. Если Вы улыбаетесь, то у Вас больше шансов показаться именно таким человеком. А если Вы говорите все время со скучным или напряженным выражением лица, то у Вас меньше шансов произвести позитивное впечатление. Но, разумеется, все хорошо в меру. Не следует улыбаться непрерывно, это тоже плохо. Если же улыбка приходит на Ваше лицо достаточно частым гостем, в том числе в паузах, которые Вы делаете после Ваших ответов, это обычно воспринимается хорошо.

Тот, кто не только говорит правильные вещи, но и говорит эти вещи правильно, при прочих равных скорее произведет на работодателя хорошее впечатление и получит предложение работы.

Сотрудничество с кадровыми агентствами

Под термином "кадровое агентство" могут скрываться организации двух совершенно разных типов.

Тип первый - это агентства по подбору персонала. Их заказчиком, то есть платящим деньги за выполнение работы, является работодатель, их задача подбор персонала для этого заказчика, а их товар грамотно отобранные работники, то есть Вы. Вас они и продают.

Тип второй - это агентства по трудоустройству. Их задача найти Вам работу. Их заказчиком, платящим деньги, являетесь Вы, а их товар те вакансии, которые они Вам предлагают.

До августа 1998 года основная масса агентств была первого типа. Поэтому в сознании обывателя установилось прочное тождество: кадровое агентство = агентство по подбору персонала. Теперь Вы знаете, что это не так. Тем не менее, это тождество эксплуатируют многие нечистые на руку агентства по трудоустройству. Однако еще ранее у многих сформировалось другое ложное убеждение: кадровое агентство = организация, которая устроит меня на работу, что-то типа биржи труда.

Как Вы теперь понимаете, знак равенства в данном случае также неуместен. Агентство по подбору персонала работает в интересах заказчика-работодателя, который платит деньги, а не в Ваших интересах, что бы оно само ни декларировало.

Так как же грамотно сотрудничать с агентствами двух типов и чего от них ждать?

Агентство по трудоустройству

Для начала разберем простейший случай: агентство по трудоустройству. Здесь Вам предложат расстаться с некоторой суммой денег (от \$ 10 до \$ 100) и заключить договор, суть которого сводится к следующему: в течение X месяцев Вам предложат Y вакансий. В том случае, если это Вам ничего не дало, то есть Вы работу не нашли, Вы можете продлить договор, опять-таки заплатив некую сумму денег за X месяцев, в течение которых Вам предложат Y вакансий... и так далее до бесконечности.

Это нуждается в комментариях. Во-первых, Вы, обращаясь в такое агентство, рассчитываете заплатить за ТРУДОУСТРОЙСТВО, а на самом деле платите за время абонентского обслуживания. Во-вторых, не забывайте о таком понятии, как испытательный срок. Этого слова Вы не найдете ни в одном договоре ни одной трудоустроивающей конторы. А между тем только по прошествии испытательного срока человек становится полноправным работником.

Вывод: если Вы решили сотрудничать с платным агентством по трудоустройству, остановите свой выбор на таком, где:

оплачивается факт принятия на работу, а не время обслуживания; полный расчет происходит после окончания испытательного срока;

подписываемый Вами договор юридически корректен и не ущемляет Ваших интересов, т.е. в случае нарушения может стать основанием для судебного иска.

Есть агентства, где Вам могут предложить заплатить за услуги 30-40-50% от Вашей первой зарплаты. Не самый плохой вариант, но всегда уточняйте от первой полученной зарплаты на испытательном сроке или от первой после него. Порой эти цифры различаются в несколько раз.

Агентство по подбору персонала

Вообще же поколение старых рекрутеров придерживается того мнения, что нет ничего хуже, чем брать деньги с соискателя. И агентства по подбору персонала работают именно таким образом. Для них клиентом является работодатель, и специально заниматься Вашим трудоустройством они не будут. Но в то же время они больше заинтересованы в Вас, чем Вы в них, и об этом многие соискатели забывают. В самом деле, представьте себе, что все агентства в одночасье лишились своих баз данных и все потенциальные работники объявили им бойкот. Что станет с агентствами? Кого они будут продавать? Тем более что соискатели в конечном итоге сами могут выйти на работодателей (или наоборот).

Поэтому наиболее грамотным отношением к агентствам по подбору персонала будет партнерское с изрядной долей скептицизма. Партнерское потому что Ваши интересы совпадают, и то, что для Вас является целью, для агентства является средством. Скептицизм же обуславливается тем, что, как и во всем бизнесе, предметом интереса агентства является не Вы лично, а то, что Вы можете предложить.

Практически такое отношение может быть выражено в следующем:

Никогда не ограничивайтесь сотрудничеством с одним-двумя агентствами. Чем шире Вы заявите о себе на рынке труда, тем лучше. Агентства между собой конкурируют, но не враждуют. Будьте готовы к неопределенности во времени. Порой заказчики-работодатели снимают свои заказы, порой изменяют их условия, порой переносят сроки их исполнения. Вины рекрутеров в этом нет никакой, - они сами страдают от такой неопределенности. Отсутствие ответа от рекрутеров в течение 2 недель в 90% случаев говорит о том, что Ваши шансы на данную вакансию равны нулю. Но это не значит, что агентство о Вас забыло. Будут другие вакансии, другие возможности.

В среднем, доля успешного трудоустройства людей через агентства составляет 10-15%. Это, конечно, немного по сравнению, например, с личным обращением к работодателю, так что чрезмерно надеяться на рекрутеров не стоит. Но упускать эту одну десятую шанса также не следует.

Стратегии успеха (12 стратегий карьерного роста)

Распознать, какие стратегии роста выбрали Ваши начальники, подчиненные, - значит понять, как и чего они будут добиваться. Как во время военных действий заглянуть в штабные карты противника?

Крейсерская стратегия предполагает мощный, поступательный, постоянный рост. Камни в фундамент будущего успеха закладываются родителями, родственниками, знакомыми. Взрослые разрабатывают таланты ребенка, поддерживая его внутренние устремления, планируя и дисциплинируя его с раннего детства. И через 16-18 лет могут заслуженно гордиться олимпийскими чемпионами или лауреатами международных музыкальных конкурсов. Впопыхах такая карьера не может выстроиться. Тщательно лелеявшийся цветок распускается и начинает зарабатывать до 10 миллионов долларов в год.

Стратегия вживания также предполагает наличие успешных родителей. Причем настолько увлеченных своим делом, что им некогда заниматься ребенком. Они таскают его с собой на работу, обсуждают дома рабочие вопросы. И дитя волей-неволей вживается в профессиональную среду родителей. Так рождаются династии. На виду множество актерских семей, в которых отпрысков с ясельного возраста выводят на сцену, возят на съемки, репетиции. В результате дети обладают конкурентным преимуществом: солидными знакомствами и знанием подноготной актерской профессии. Они идут в театральные институты, просто не имея никаких мыслей об иных возможностях.

Паровозиком взбираются на вершины в основном в иностранных компаниях. Работник приходит на маленькую должность, постоянно учится, в том числе и за счет фирмы, и последовательно получает все более высокие статус и зарплату. В такой компании человек может подняться до замдиректора, управляющего. Сам же работник не ищет применения своим знаниям на стороне - он нацелен на долговременную плодотворную работу и уверен, что час его настанет.

Стратегию ромашки используют, когда стоит крупная цель. Например, стать министром сельского хозяйства. Чтобы стать министром - захватить "желтенькую сердцевину" - необходимо подтянуть очень много ресурсов - "лепестков" - и не расплытаться. Для начала Вы получаете сельскохозяйственное или экономическое образование. Если вуз непрофильный, то защищаете диссертацию по сельскохозяйственной теме. Посещаете выставки, слеты и прочие профессиональные встречи, обзаводитесь знакомствами. Начинаете публично выступать по проблемам земледелия и животноводства. Лоббируете интересы селян во властных структурах, участвуете в комиссиях и рабочих группах, например по продаже земли. Пишете статьи на эту тему, выступаете экспертом по телевидению. Когда "лепестки" все сложатся кружком - Вы окажетесь в самой "сердцевине". Цель будет достигнута.

Осада - самая распространенная стратегия, способ роста миллионов. Ее приверженцы попросту подсиживают начальника. Так действуют большинство чиновников, менеджеров среднего звена в компаниях, где видна четкая перспектива роста. Осаждающие замечают все недостатки начальства, используют это, ведут подковерную игру. Выставляют себя в лучшем свете перед начальством через голову. А оказавшись в желанном кресле, пытаются подсидеть вышестоящего.

Рывок под силу немногим. К тому же не всякое время подходит для такого образа действий. Бывают ситуации, когда уходит старая команда и приходит новая. Кадровый ресурс пришедших невелик. Они готовы брать, брать и брать в свою команду. Надо просто оказаться в орбите кого-нибудь из уже состоявшихся её членов. Для выхода на орбиту и нужен рывок. Идите в те же клубы, где отдыхают члены команды, отправляйте детей в те же школы. При этом надо понимать, каких именно кадров не хватает команде, какие действия она может заметить и оценить. Окажетесь полезны и на виду. Главное правило: после попадания в обойму будьте преданным.

Стратегия большого события дает быструю отдачу. Славу, внимание общественности при необходимых способностях легко конвертировать в деньги и должности. Например, Вы выходите замуж за известного человека - о Вас начинают говорить. Ваша привлекательность для работодателя растет, ведь заполучив Вас, он не только получит бесплатный пиар, связи, но и повысит доверие масс к своему предприятию. Если, конечно, у вас не слава Сергея Мавроди. Большим событием может стать все, что угодно. Например, громкая и тщательно подготовленная свадьба. Две свадьбы Аристотеля Онасиса умножили его капитал, а одна удачная свадьба Филиппа Киркорова вдвое повысила расценки на его концерты.

Нестандартный подход, нарушение традиций позволяют обществу прирастать глобальными открытиями, технологическими прорывами. Генри Форд, Ломоносов повели себя не по правилам. Вы только представьте себе 20-летнего Михайло, который пошел учиться, в то время как его ровесники уже были женаты, нянчили первенцев и заботились только о том, как прокормить растущую семью. Бросить все и отправиться за знаниями - поступок для той среды из ряда вон выходящий. В последние десять лет в России почти каждый десятый вынужден был отказаться от традиций и заведенного уклада. Вспомните учителей, врачей, сотрудников НИИ, которые, заняв денег, рванули в Турцию за шмотками. Не имея никакого представления ни о Турции, ни об этом бизнесе, ни о бизнесе вообще. Нестандартное поведение помогло этим людям стать первыми постсоветскими предпринимателями, а впоследствии - владельцами собственного дела.

Военная косточка. Карьеры военных чиновников выстроены по определенному шаблону. Младшие по должности берут пример со старших товарищей и строят жизнь как они. Здесь важно умение не высовываться, быть как все. При кажущейся легкости такой стратегии - она требует минимума инициативы - карьера эта на самом деле самая сложная. Здесь важно умение писать письма, канцелярски грамотно подходить к решению вопроса. Подчиняться и добиваться абсолютного подчинения от других.

По принципу от противного тоже, оказывается, можно выстроить завидную карьеру. Не важно, против чего восставать - против нового руководства, запрета работать после шести вечера, курить на рабочем месте. Можно требовать больше свободы. Начальникам через голову зачастую это нравится. Для роста от противного нужен определенный склад характера - природная конфликтность, видение мира разделенным на "я" и "они", способность находить плохое и громко кричать о недостатках. Причем кричать умно и убедительно.

Кулак или палка для иного - лучший стимул к профессиональному росту. Многих чувство страха заставляет работать тщательнее, воровать меньше и больше учиться. В свое время люди боялись коммунистической партии, чувствовали, что их постоянно контролируют, - и карьеры строились планомерные и выстраданные.

Случаются фантастические, непредсказуемые и алогичные взлеты. Бывают такие прекрасные моменты, когда начинается, что называется, пруха. Вы оказываетесь в нужный момент в нужном месте. Никого под рукой не находится, и Вас назначают на распределение денег или доверяют другой важный участок. И все как бы понимают, что, в общем-то, непонятно, кто Вы, откуда взялись. И все шепчутся, что Вы не особо отвечаете профессиональным требованиям. Но Вас уже назначили. Теперь надо себя проявлять - пользоваться ситуацией и не расслабляться.

По материалам журнала "Карьера", №4, 2012