

Как вести себя на рынке труда

Подготовлено при содействии НФПК –
Национальный фонд подготовки кадров в
рамках программы «Совершенствование
преподавания социально-экономических
дисциплин в ВУЗах» Инновационного проекта
развития образования

Составители:

Агашкина Галина Геннадьевна - главный специалист отдела профориентации и профессионального обучения ДФГСЗН по Томской области.

Мухин Леонид Николаевич - директор Центра содействия трудоустройству выпускников ТГУ.

Допечатная и печатная подготовка - Центр содействия трудоустройству выпускников ТГУ. 634050. Томск, пр.Ленина 36. гл. корпус ТГУ, к. 09, тел. (382-2) 534 - 128. e-mail: cstv@mail.tsu.ru

При подготовке пособия использованы материалы кадровых агентств «Анкор», «Метрополией», «Триза», материалы клуба «Карьера» томского городского центра занятости населения

Оглавление

Введение	4
Оценка ситуации и собственных возможностей.....	5
Конструктивный и неконструктивный стили поведения при поиске работы.....	6
Структура рынка труда	9
Источники информации о вакансиях	9
Телефонный разговор, как способ поиска работы	11
Виды телефонных звонков.....	12
Как правильно составить профессиональное резюме	15
Беседа с работодателем.....	20
Как подготовиться к собеседованию	20
Как себя вести на интервью.	21
Типичные вопросы и ответы.....	23
Как разговаривать по поводу оплаты труда	27
А что после интервью?.....	29
Первые дни на новом рабочем месте.....	30
Рекомендуемая литература	33
Интересные ссылки в Internet.....	34

Введение

Карьера - (от фр. *carriere* - бег, профессия, поприще) - быстрое и успешное продвижение в служебной или другой деятельности; достижение известности, славы или материальной выгоды. (БСЭ, 20т., с.313).

Планирование карьеры состоит в определении целей развития карьеры и путей, ведущих к их достижению. Пути реализации развития карьеры представляют собой последовательность должностей, на которых необходимо проработать, прежде, чем занять целевую должность, а так же набор средств, необходимых для приобретения требуемой квалификации - курсов по профессиональному обучению, стажировок, изучению иностранного языка и т.д. (Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации.- М., 1996).

Если вы подходите к процессу планирования карьеры сознательно и серьезно, надо понять, что планирование карьеры:

- > это сугубо личное и индивидуальное дело;
- > это процесс, который протекает постоянно на протяжении всей вашей жизни; эффективное построение карьеры - это искусство, которое следует развивать и совершенствовать, всегда есть возможность что-либо изменить или исправить;
- > требует много времени и усилий (быстро здесь ничего не решить);
- > требует, чтобы вы хорошо все продумали и записали свои мысли, так как ваши планы и идеи не приобретут ясный облик, пока вы их не зафиксируете на бумаге;
- > предполагает общение и взаимодействие с другими людьми (сбор информации, поиск помощи, разговоры с коллегами, общение с рекрутерами, хэдхантерами, мозговой штурм проблемы и т.д.);
- > заставляет вас рисковать и раскрывать свои карты (например, когда вы сообщаете работодателю о своих целях и интересах, не будучи уверенным, что нужно самому работодателю, вы рискуете тем, что вам откажут в месте);
- > основывается как на достоверной информации, так и на ваших чувствах (ваша интуиция и дар предвидения - ваш самый лучший помощник);
- > это захватывающее и интересное занятие, если подойти к этому с правильной стороны (шанс поучиться, расширить свои профессиональные и жизненные горизонты, встретить интересных людей)

Оценка ситуации и собственных возможностей

Поиск работы должен начинаться с анализа ситуации и своих собственных возможностей.

Прежде чем начать действовать Вы должны:

а) определить свои профессиональные интересы и склонности (кратко можно назвать это Вашим «Хочу»);

б) оценить свои профессионально важные качества: здоровье, квалификацию, способности, которые определяют Вашу профессиональную пригодность и возможности (Ваше «Могу»);

в) узнать, какие профессии пользуются спросом на рынке труда, по каким профессиям можно найти себе работу («Надо»).

Общая идея эффективных действий при приеме на работу прямо вытекает из основ рыночной экономики - Вы продавец своего товара, который предлагает свои умения, знания, квалификацию, опыт, молодость, энергию, желание работать и быть полезным покупателю.

Общая задача любого покупателя состоит в том, чтобы приобрести именно тот товар, который будет максимально удовлетворять его потребности. Работодатель, выступающий в роли покупателя на рынке труда, хочет того же. Он желает нанимать людей, которые могут выполнять именно ту работу, которая ему поручена. Однако, если Вы полагаете, что на работу нанимают самого лучшего, опытного, знающего и умелого кандидата, то Вы недостаточно хорошо понимаете, как работает рынок.

Представьте вполне реальную ситуацию. Стоят два продавца. У обоих одинаковый товар и цена одна, но у одного покупают, а другой стоит без дела. Почему? Вероятно, успешный продавец правильно выбрал время и место продажи, или удачно расположил свой товар, или хорошо его рекламирует. А может быть, продавец просто приятно выглядит, вызывает доверие и желание купить именно у него. Любая торговая компания прекрасно знает, насколько сильно успех торговли зависит от причин, не связанных с качеством самого товара

Исходя из этого, целью Ваших действий является, максимально полно и выигрышно представить свои личные и рабочие качества и дать работодателю ту информацию, которая убедит его, что Ваш «товар» лучше всего удовлетворит его потребности.

Прежде чем мы более подробно рассмотрим правила позитивного влияния на мнение работодателя и то, как правильно преподнести себя, обсудим главное - Ваше внутренне убеждение, Вашу установку, исходя из которой Вы начинаете действовать в поиске работы.

К сожалению, часто бывает, что человек приступает к каким-то конкретным действиям, не имея позитивного настроя - такой установки, которая помогает эффективно и успешно действовать. Прежде всего, необходимо понять, что не бывает плохих и хороших установок.

Все ваши убеждения-установки хороши, но не все из них полезны и эффективны в данной конкретной ситуации. Установка считается полезной и эффективной, если она позволяет достигать успеха в конкретных условиях. В противном случае, мы считаем ее бесполезной.

Существует две бесполезные установки, которые мешают достигать успеха в ситуации трудоустройства. Первое бесполезное убеждение может быть выражено словами: «Меня все равно не примут».

Действительно, если Вы убеждены в том, что цель непостижима, то прикладывать усилия к тому, чтобы ее достичь, бессмысленно. Потому, человек, имеющий такую установку, даже не пытается всерьез проверить достижимость своей цели. Встречаясь с самым минимальным препятствием, он не пытается сообразить, как его обойти, а сразу

говорит: «Ага! Я же знал, что меня не возьмут. Цель недостижима!» Можно сказать, что человек сам себя загоняет во внутреннюю ловушку. С одной стороны он вроде хочет достичь цели, с другой, хочет чтобы его убеждения оказались правильными. Психологам известно, что в ситуации такого выбора человек всегда предпочитает подтвердить свое убеждение. Поэтому некоторые люди как будто специально делают все, чтобы их цель не была достигнута.

Другая бесполезная установка выражается словами: «Меня все равно возьмут!». Это убеждение бесполезно в данном случае потому, что мешает верно оценить объективную ситуацию. Если человек действует, исходя из такого убеждения, то он обычно не замечает реальных препятствий на своем пути. Достижение цели зачастую требует усилий, учета обстоятельств, сообразительности и быстрой реакции на изменения ситуации. Однако зачем все это, если «меня все равно возьмут». И после бывает крайне неприятно, болезненно и даже трагично услышать вежливые слова: «Извините, но Вы нам не подходите».

Установка, наиболее полезная и эффективная для достижения успеха в трудоустройстве, основана на объективном анализе ситуации и логике. Ход рассуждений может быть следующий: «Если работодатель объявил о наличии свободного рабочего места, значит, он объективно нуждается в работнике. Если бы в его распоряжении был работник, который подходит для этого места, то он и был бы принят. Следовательно, работодатель нуждается в работнике, но не знает кого ему взять. Значит, я могу быть принятым на это место. Однако, работодатель, объявив о свободном рабочем месте, получает выбор из нескольких кандидатур. Следовательно, я должен доказать, что моя кандидатура наиболее подходит, что именно я могу наиболее эффективно выполнять ту работу, которую мне поручат».

Исходя из этого рассуждения, полезная и эффективная установка может быть сформулирована так: «Меня обязательно возьмут на работу, если я докажу работодателю свою полезность и нужность, продемонстрирую свои позитивные профессиональные и личные качества».

Именно это убеждение в наибольшей степени учитывает реальное положение вещей и потому, опираясь на него, можно с наибольшим успехом выполнять все последующие действия.

Конструктивный и неконструктивный стили поведения при поиске работы

В ситуации поиска работы можно выделить два крайних стиля поведения, два разных подхода к этой ситуации: конструктивный и неконструктивный.

Конструктивный стиль помогает находить оптимальные пути и самоопределиться в любых условиях для достижения целей.

Неконструктивный либо не приводит к успеху, к удовлетворению, либо сопряжен со многими непродуктивными затратами сил, эмоций и времени.

Особенности НЕКОНСТРУКТИВНОГО стиля.

Подчеркивание тяжести проблем, безвыходности положения. Люди с неконструктивным стилем поведения оценивают любую стрессовую ситуацию как чрезвычайную, катастрофическую. Ситуация кажется настолько сложной и безвыходной, что человек не знает с какого конца к ней подступиться, за какую ниточку потянуть, чтобы начать распутывать этот сложный узел проблем. «Катастрофа» - наиболее подходящее слово, характеризующее ситуацию отказа в трудоустройстве.

Собственная беспомощность и ожидание помощи со стороны. Не принимая на себя ответственности за свою судьбу, человек часто осознает свою бесполезность, он ждет, что ему помогут. Он даже уверен в том, что ему должны помочь - а как же иначе? Так было всегда. (Большинство решений за Вас принимали взрослые: родители,

учителя). И сейчас с чьей-то помощью должно произойти не что, что изменит Вашу ситуацию в лучшую сторону. Но люди ждут помощи еще и потому, что не верят в себя, в свои возможности и способности. Неверие же в себя порождает незнание своих сил, способностей, своего потенциала.

Расплывчатое представление о собственных целях. Неконструктивно мыслящие люди не знают не только своих возможностей, они, как правило, не знают и своих потребностей, не знают чего они хотят. Желания, если они и высказываются, оказываются недостижимыми, или человек не видит путей их достижения. Это опять же оправдывает бездеятельность и не способствует изменению ситуации.

Поиск оправданий. Неконструктивность предполагает, кроме подчеркивания тяжести проблемы, поиск оправдания своего бездействия. Нередко можно видеть, как человек с легкостью находит объяснения почему та или другая работа ему не подходит. Скорее всего, такой человек живет по сценарию неудачника.

Привязанность к одному варианту. Незнание себя, неверие в себя, нежелание брать на себя ответственность за изменение своей жизни - все это позволяет человеку увидеть насколько широким может быть его выбор. Цепляние за один единственный вариант делает маловероятным быстрое трудоустройство. Подобный стиль поведения лишает человека возможности увидеть и опробовать другие варианты. Кроме, этого возможно и заикливание на придуманном, идеализированном варианте, который никак не соотносится с возможностями и ситуацией, но упорно отстаивается, не приводя к результату.

Особенности КОНСТРУКТИВНОГО стиля поведения

Вера в возможность выхода. Человек с конструктивным стилем поведения в ситуации неудачи с трудоустройством мобилизует свои силы для разрешения ситуации. Отрицательные эмоции, безусловно появляются, но не культивируются. Кто-то, уверенный в себе, в своих силах сразу приступает к поиску возможного приложения сил. Другим необходимо сначала справиться со своим состоянием, попереживать, оглядеться, принять отказ как факт, может быть, пройти через трудные размышления и смену установок на себя и жизнь.

Активность. Вера в свои силы и в благополучное разрешение ситуации заставляет человека действовать. Такие люди активны в поиске информации об имеющихся вакансиях, в анализе своих возможностей и нахождении различных вариантов. Они не ждут, что им на голову «свалится какие-то сногшибательные варианты». Они сами находят эти варианты. Эти люди настраивают себя на положительный результат. Вот эта уверенность, что все равно или поздно получится, положительный образ результата помогает человеку преодолевать неудачу, пробовать различные варианты и в итоге находить их.

Четкое представление о своих желаниях и возможностях. Конструктивно мыслящие люди стараются следовать своим потребностям и желаниям. Они хорошо знают, к чему стремятся, чего ищут. При этом желания соотносят с ситуацией, с возможностями. Конструктивно мыслящий человек имеет четкое представление о работе, которая ему нужна.

Неудача как повод к новым действиям. Воспринимая свою ситуацию как задачу, человек психологически готов к возможным неудачам. Трудную задачу вряд ли можно решить с первой попытки при этом неудачи воспринимаются как основание для новой попытки.

Итак, конструктивность - это вера в свои силы и возможность преодоления стрессовой ситуации. Это принятие на себя ответственности, знание своих возможностей и ограничений и активный поиск выхода из кризиса.

В ситуации поиска работы необходимо, прежде всего, собраться с духом: чем дольше себя жалеешь, тем больше теряешь веру в свои силы и тем беспомощной становишься. Поиск работы должен стать в этой ситуации работой: с 9.00 до 18.00 с

понедельника по пятницу, даже когда это надоедает и выводит из себя! Человек должен действовать целенаправленно, активно искать работу.

Что же это означает?

Активный поиск работы включает в себя:

- о Целенаправленность поиска
- о Изучение спроса на рынке труда.
- о Регулярное ведение журнала предпринятых ходов поиска работы.
- о Систематическая работа с оперативной информацией.
- о Телефонные звонки на удачу, поисковые визиты.
- о Подбор подходящей работы по специальности, не по специальности, временной, общественной.
- о Стремление найти подходящую работу из имеющихся вакансий и, возможно, из непривлекательных выбрать наилучшую для себя.
- о Обучение на другую специальность с последующим трудоустройством.
- о Презентация самого себя.
- о Работа над собой в плане укрепления уверенности.
- о Систематический анализ своих действий.

Первым шагом в поиске работы является Ваша личная инвентаризация: проанализируйте собственные возможности, вспомните свое образование, практики, курсовые, обобщите все, что вы умеете делать в профессиональной сфере. Оцените с точки зрения полезности свои увлечения, хобби, случайный опыт работы и т.д. Определите, что является наиболее значимым фактором рабочей обстановки, что имеет главное, а что второстепенное значение или вообще не важно.

Следующий шаг - определение целей.

Каждый решает для себя, что он будет делать: искать любую работу, искать работу по специальности, искать работу, аналогичную предыдущей, или стремиться, наконец, к осуществлению своих самых смелых мечтаний.

Здесь тоже необходима систематизация. Она может быть представлена так:

Идеальные варианты

Реальные варианты

Запасные варианты

Временные варианты

Идеальные варианты

У каждого из нас есть представление о тех видах деятельности, которые могли бы удовлетворить наши потребности в большей степени. Хорошо, если есть вариант. Он «греет», мобилизует человека, он может породить множество возможных путей его достижения. Пусть в реальности его непросто осуществить, но к нему можно стремиться, проверяя его возможность, делая шаги к его достижению, ставя конкретные цели.

Однако работа, которая представляется идеальным вариантом, требует, как правило, высокой квалификации, наличия профессионального опыта. Высокая оплата, хорошие условия достаются знающим и умеющим. Выпускникам вузов, хотя бы на первых порах, видимо следует надеяться на реальные варианты. Итак:

Реальные варианты

Здесь зафиксируйте наиболее конкретные, более возможные для реализации варианты, которые тем не менее вас устраивают. Это может быть работа, которая является промежуточным этапом на пути к достижению более высоких целей, или просто то, что поможет удовлетворить потребности в данных условиях.

Реальные варианты находятся еще в пределах ваших желаний.

Запасные варианты

Здесь имеет смысл вписать то, на что Вы можете согласиться в крайнем случае, те варианты, которые не удовлетворяют вас, но которые все же лучше чем ничего.

Временные варианты

В этой графе отметьте то, что может для вас являться «проходным делом», для «подработок», либо деятельность, которую вы хотели бы попробовать. Это может быть обучение или проверка ваших способностей.

Структура рынка труда

Изменения на рынке труда происходят ежедневно. Работники выходят на пенсию, теряют трудоспособность вследствие болезни или несчастного случая, меняют место жительства, уходят в отпуск по уходу за ребенком, увольняются и т.д. Кроме того, организируются новые предприятия. Все это говорит о том, что свободные рабочие места есть, или, по крайней мере, появляются время от времени.

Поиск работы как раз и заключается в первую очередь в том, чтобы получить информацию об этих свободных или высвобождающихся местах.

Следует помнить, что на рынке труда наряду с *явными* рабочими местами, объявления о которых Вы встретите, существуют еще так называемые *вероятные* рабочие места и *серые (теневые)* рабочие места.

Явные рабочие места отличаются следующими особенностями:

- работодатель имеет явную нужду в работнике, знает кто ему нужен
- работодатель готов заявить о своей вакансии, совершает усилия по поиску работника, иногда готов заплатить за поиск;
- готов выполнить требования трудового законодательства при приеме работника

Вероятные - это рабочие места, для заполнения которых работодатель не готов совершить каких-либо усилий. Причины могут быть различны. Например, работодатель не может четко сформулировать требования к кандидату на вакансию или вообще не уверен нужен ли ему новый работник. Хотя, если достойный работник попадет в поле зрения, он будет принят. Или другая ситуация: специалист приходит в фирму, предлагает новое направление работы и получает место и полномочия, хотя еще недавно этой вакансии не было и в помине. В этих случаях работодатель также выполняет требования законодательства о труде по отношению к работнику, что и отличает этот сектор рынка от *серых* рабочих мест.

Серые (теневые) рабочие места. Оформления на работу, согласно трудовому законодательству не происходит, отношения работодатель-работник никак не оформляются. Не обязательно это криминальный бизнес, возможно и вполне нормальная, даже респектабельная работа. Однако без документов работник находится на положении крепостного крестьянина. Сюда можно отнести и следующую ситуацию: предприятие принимает работника на минимальную зарплату, на испытательный срок в три месяца. Потом объявляет, что испытательный срок работник не прошел, увольняет (выгоняет) его и ... принимает следующего.

Источники информации о вакансиях

Где же искать информацию о рабочих местах? Есть несколько источников таких сообщений и лучше, если Вы будете пользоваться ими одновременно:

- v Городские, районные центры занятости населения.
- v Объявления в газетах и журналах, специальных бюллетенях; рекламах радио и ТВ; реклама на улице.
- v Сообщения знакомых, друзей, коллег, соседей.
- v Информация по каналам профессиональных и общественных организаций.
- v Отделы кадров предприятий и учреждений, организаций и служб.
- v Интернет.

- v Ответы из различных источников на Ваши запросы или объявления в газете.
- v Газетные статьи о расширении производства или создании новых предприятий.

Рассмотрим подробнее каждый из пунктов.

1. Городской, районный центр занятости населения располагает списком вакансий, которые имеются в городе, районе. Важным здесь является то, что большая и достаточно подробная информация собрана в одном месте и меняется достаточно оперативно. Кроме того, в государственных службах занятости населения информацию Вы получаете бесплатно и для этого необязательно становится на учет.

2. Научитесь обращать внимание на объявления и рекламные листы. Регулярно просматривайте местные газеты. Приучите себя всегда держать при себе блокнот и ручку, не надейтесь на память. Если вы не можете позволить себе покупать большое количество газет, воспользуйтесь услугами библиотек. Никогда не стесняйтесь лишний раз позвонить, навести справки. Это Ваше главное дело! Не смущайтесь, если пришлось позвонить «не по адресу» — виноваты не Вы, а автор невнятной рекламы. Со временем в информационном потоке Вы научитесь распознавать рекламу прожектеров или мошенников. Как правило, такие объявления отличаются несколькими особенностями: обещанием легкой удачи, просьбой выслать деньги вперед, отсутствием точного адреса и телефона.

3. Если до биржи труда доходит лишь 40% информации о вакансиях в городе, то об остальных могут знать ваши друзья, родственники, знакомые, соседи. Все они должны знать, что Вы ищите работу, а так же - примерно какую, с какими условиями труда, что Вы будете благодарны за любые сообщения. Стоит напомнить о себе через некоторое время, иначе о Вас могут забыть.

4. Из телефонного справочника выпишите телефоны и адреса тех предприятий и организаций, которые имеют хоть какое-то отношение к Вашей проблеме. Это могут предприятия, использующие труд работников Вашей специальности, и организации, занимающиеся отбором, подготовкой и переподготовкой кадров и т.д. Даже если Вы обратитесь не по адресу в десяток мест, не упускайте шанс получить нужную Вам информацию.

5. Посещайте отделы кадров предприятий как по объявлениям, так и наудачу, самые неожиданные учреждения и организации города могут нуждаться именно в вас. Посещения предприятий нужно внести в Ваш распорядок дня. Если Вы запланируете заранее, что по таким-то дням недели Вы посещаете определенные предприятия, то Вам психологически легче будет осуществить свое намерение, в противном случае всегда найдутся причины для откладывания визитов. Это понятно, так как предлагать свои услуги незнакомым людям не очень приятное дело, к тому же всегда есть риск получения отказа. Поэтому нужно понять важность посещений отделов кадров и придерживаться твердого плана Ваших визитов, не поддаваясь на уловки собственного подсознания.

6. Просматривая газеты, слушая передачи местного радио, вы можете узнать о расширении производства или организации нового предприятия. Запишите его адрес, фамилию руководителя, любую информацию, которая может пригодиться. В этом случае можно позвонить или сходить туда. Если вы решили посетить организацию, в заключении беседы оставьте работодателю Ваши координаты, даже в том случае, если вам ничего не пообещали. Возможно, возникнет ситуация, когда ваши услуги понадобятся и о Вас вспомнят.

7. Огромное количество сообщений на тему «Ищу работу» можно найти в Интернете. Объявления о вакансиях могут быть размещены среди других на специализированных сайтах рекламных объявлений или на отдельных досках объявлений, которые располагаются, как правило, на сайтах кадровых агентств или сайтах тематических печатных изданий. Некоторые ссылки приведены в конце этой брошюры.

8. Особое внимание следует уделить составлению собственного объявления в рубрику «Ищу работу». Оно не должно затеряться среди всех остальных объявлений. Конечно, сообщение должно содержать основные данные о Вас и о работе, которую Вы бы хотели получить. Можно кратко описать имеющиеся у Вас навыки, и привлекательные черты характера. Все это должно быть изложено буквально в нескольких словах. Кстати, не обязательно все описывать словами. Сравните два объявления:

Репетитор по английскому и французскому. Стаж педагогической работы - 15 лет. Общение, грамматика, деловая переписка. Работа с группой или индивидуально. Тел.	Учитель немецкого и французского языков. В/о, 35 лет, с юмором и добрым сердцем, компетентно окажет помощь при преодолении языковых барьеров для соотечественников и иностранцев. Занятия в учреждениях, на дому. Тел.
--	--

Нельзя сказать: какое объявление лучше, какое хуже. Оба написаны честно и откровенно. Из обоих можно узнать многое о компетенции, опыте соискателей, сделать какие-то выводы о чертах характера. Первое дешевле, если цена зависит от количества слов. А какое из них выберет потенциальный работодатель - зависит только от него. Еще примеры:

Приведу в порядок Вашу документацию. Секретарь с многолетней практикой, в/о, знанием делопроизводства, ПК. Самостоятельная, легко приспособлюсь к коллективу. Тел.
1С. Программирование, настройка, поддержка. Знаю бухгалтерию, есть опыт. Рекомендации. Мужчина, в/о, имею л/а, мин. зарплата - 6000р Тел.
Химик-технолог, опыт работы на производстве 15 лет, все стадии изготовления изделия. Ищу достойное применение своего опыта и сил. Легко освою любую смежную специальность. Имею патенты, рацпредложения. Тел.
Программист, сисадмин. SQL, Delphi, PHP, C++, WinNT/2000/XP, HTML. Тел.

Читайте не только объявления о свободных вакансиях, но и предложения своей кандидатуры, выбирайте понравившиеся и на лучших примерах пишите своё.

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

Итак, телефон стал излюбленным способом связи. Кажется бы, что может быть проще, поднимаешь трубку, набираешь номер и говори. Но человек, знакомый с техникой ведения телефонных разговоров знает, что есть в этом некоторые особенности. 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 от того, как вы владеете речью, интонацией, темпом и тембром голоса, искусством выдерживать паузы, а также культурой общения. Нужно только уметь использовать все возможности телефонного общения.

Какие плюсы у поиска работы с помощью телефона?

1. Телефон может быть использован:

о для наведения справок по рекламируемым рабочим местам; о для "поисковых" телефонных звонков по организациям; о для контактов с людьми, которые могут оказать помощь или предоставить информацию о возможностях трудоустройства.

2. Телефон дает возможность максимально использовать фактор времени:

- о рекламируемые вакансии могут быть быстро заняты, а благодаря телефонному звонку вы можете заявить о себе раньше конкурентов, договориться о встрече;
- о позвонив по телефону, вы получаете немедленный ответ и, следовательно, можете планировать ваши дальнейшие действия, не теряя времени.
- 3. Звонок по телефону дает необходимую гибкость: даже если вакансия уже занята, можно спросить о будущих вакансиях или других или других возможностях.
- 4. Звонок по телефону - это прекрасный шанс рассказать о своих достоинствах в лучшем свете для застенчивых и неуверенных в себе людей, так как телефон исключает личное общение.

Телефонный поиск работы - это дешево и удобно.

Телефонный разговор должен стать подготовительным этапом, целью которого является договоренность о личной встрече с работодателем. Естественно, при личной встрече отказать гораздо труднее, поэтому продуманный и хорошо спланированный телефонный разговор часто приводит к желаемому результату.

Подготовка к телефонному разговору заключается в следующем:

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

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

Желательно узнать как можно больше о человеке, с которым предстоит разговор (его интересы, стиль общения, характер, сильные и слабые стороны)

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

Положите перед глазами следующие документы:

- о дипломы об образовании
- о автобиографию
- о резюме
- о трудовую книжку
- о листок с заготовленными вопросами по поводу работы
- о чистый лист бумаги и ручку для того, чтобы записать нужную информацию

Во время телефонного разговора выполняйте следующие правила:

1. Представьте, полностью назвав фамилию, имя и отчество. 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 приятная 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 повторить, продиктовать.

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

Виды телефонных звонков

1. Звонок по вакансии

До недавнего времени самым распространенным видом телефонных звонков являлся звонок по вакансии. В данном случае 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.

Поэтому, очень важен подготовительный этап к звонкам по вакансиям.

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

Необходимо иметь перед глазами все документы, которые помогут сориентироваться вам при разговоре. Если вы волнуетесь, попробуйте проговорить вслух возможные вопросы и ответы. 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 распространенными стали "поисковые звонки", то есть звонки не по вакансии, а в целях сбора информации о возможной вакансии, другими словами - "звонок на удачу".

В этом 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 о 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. Даже, если работодателю действительно нужен специалист, но в силу разных причин, нет времени обращаться в СЗ, нет желания выделять деньги на услуги кадровых агентств или по другой причине, он не берется за подбор кадров.

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 этапов или шагов:

Шаг 1: подготовка - важнейший этап

Значение подготовки к телефонному звонку оговаривалось выше. Здесь необходимо подчеркнуть еще раз: 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 серьезности Ваших намерений.

Шаг 3: преодоление "заслона"

Важно не только знать: к кому обратиться по вопросу трудоустройства, но необходимо получить возможность реально поговорить с этим человеком. Не надо 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 только 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

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 звучать интересно и позитивно.

Вам следует объяснить работодателю причину звонка, например: "Сергей Петрович Семенов сказал, что вы ищете кладовщика" или "Я слышал, Вы открыли новый склад" (или что-то в этом роде). Это показывает, что Вы звоните не наудачу, а обладаете какой-то первичной информацией. Нельзя говорить: "Я звоню наудачу" или "На всякий случай". 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 назначить встречу, чтобы обсудить, нет ли каких-либо вакансий сейчас и не намечается ли их в будущем". Разница небольшая, но вероятность вежливого отказа снижается. Не всегда бывает возможность устроить встречу. Но это не означает, что разговор исчерпан или время потрачено впустую.

Шаг 5: настаивайте

Продолжайте разговор. Дайте работодателю время подумать.

Добейтесь согласия работодателя отправить ему экземпляр резюме. Например: "Вы не будете возражать, если я пришлю вам резюме" или "Вы не против того, чтобы у вас было мое резюме на случай, если появится подходящая для меня вакансия».

Договоритесь о повторном звонке на фирму после получения вашего резюме.

Спросите, знает ли работодатель о возможных вакансиях в других отделах или фирмах.

Шаг 6: закончите разговор в позитивном ключе и вежливо В конце разговора соискатель должен поблагодарить своего собеседника за потраченное им время и за помощь.

Если работодатель соглашается с предложением взглянуть на 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, одноклассники, и т.д. Как можно больше людей должно знать о том, что вы ищете работу. Особой подготовки этот вид телефонных звонков не требует. Не желательно "брать быка за рога" сходу. Нужно установить эмоциональный контакт с тем, кому звоните, например, припомнив вечеринку, где вы с собеседником хорошо повеселились, события школьных лет, или еще что-то, что заставит человека смягчиться и вспомнить что-то приятное для него. В противном случае, человек может подумать, что вы его используете в корыстных целях. После установления эмоционального контакта, можно поинтересоваться чем человек сейчас занимается, где работает. Вежливый человек, в свою очередь, поинтересуется где работаете вы? Вот тут и наступает самое время рассказать о ваших поисках. Необходимо, чтобы как можно больше людей знало о вашей проблеме. Но не используйте умоляющий тон в разговоре, вас только пожалеют и все. Если этот человек не владеет нужной вам информацией, поинтересуйтесь, нет ли у вашего знакомого людей, которые могли бы помочь.

Как правильно составить профессиональное резюме

Нормальной практикой набора новых сотрудников становится конкурсный отбор. Конкурс может проходить в несколько этапов, но первый этап довольно часто - это конкурс резюме.

Единого стандарта для составления резюме (или CV - от латинского «Curriculum Vitae», «путь жизни») в мировой и отечественной практике не существует.

Резюме - это краткое изложение полученного вами образования, вашего опыта работы, и других качеств, которые вы приобрели к настоящему времени. Резюме - ваша визитная карточка.

Претендентов на серьезную должность может быть (и бывает) очень много. Обычно большая часть откладывается сразу: не соответствует опыт работы, отсутствие образования, не подходит пол, возраст, семейное положение будущего сотрудника. Менеджер по кадрам просматривает резюме соискателей, отбирая сразу заинтересовавшие его. Времени на просмотр каждого резюме - максимум одна-две минуты, поэтому следует стремиться к тому, чтобы Ваше резюме понравилось сразу, с первого взгляда.

Есть несколько заповедей, которые необходимо помнить, составляя свое резюме.

Может быть, самая важная из них - "У вас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление". Действительно, с резюме будут знакомиться в ваше отсутствие, и по нему будут складываться первые суждения о вас. Постарайтесь донести до читающего, чего вы хотите, что умеете, чего стоите. Постарайтесь вложить в эту страничку текста всю свою индивидуальность.

Пусть ничто не покажется вам пустяком. В деле представления себя незнакомому человеку мелочей не бывает, здесь важны и структура, и содержание, и оформление вашего резюме.

Итак, первый шаг - изложение информации о себе по четко заданной структуре.

1. Имя, точный почтовый адрес, контактный телефон.

Представьте себя полностью. Укажите полный почтовый адрес, может быть, вам пришлют вызов или телеграмму. Очень важно, чтобы по указанным телефонам вас было легко застать или передать для вас информацию.

Петрова Анна Сергеевна.

630100 Новосибирск ул. Цветочная, д. I, кв. 5.

дом. тел. 123-456,

конт тел 654-321 (для Петровой Анны).

2. Ваши профессиональные цели.

Укажите позиции, на которые вы можете претендовать, виды работ, которые могли бы выполнять лучше всего. Примеры формулировки цели поиска вакансии:

должность Секретаря - Переводчика в представительстве зарубежной компании;

должность главного бухгалтера крупной промышленной компании;

работа дизайнера или верстальщика в газете или журнале;

должность юриста холдинга или торгового объединения.

Если резюме составляется в расчете на конкретную вакансию, цель лучше формулировать близко к тексту объявления.

3. Места работы в обратном хронологическом порядке.

Трудовой опыт в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Эта часть основная. Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как развивал, сэкономил, увеличил, сократил, обучил.

Это может выглядеть следующим образом:

Опыт работы:

июль 1994 г. - настоящее время. ООО "Прогресс" - оптово-розничные продажи аудио-видеотехники. Секретарь-переводчик.

Прием входящей, исходящей информации, перевод, обработка, подготовка для представления руководству. Телефонное обслуживание. Ведение деловой переписки. Работа на телефоне, факсе. Подготовка, перевод, оформление контрактов. Подготовка, перевод переговоров. Организация приема гостей, перевод, сопровождение.

Составление этого раздела резюме будет хорошей тренировкой перед будущим собеседованием с работодателем. Внимательно проанализируйте свой опыт работы, отметьте моменты, которые могут представить Вас в выгодном свете. Определите, что можно считать достижениями.

4. Образование.

Здесь достаточно указать сроки обучения, названия вуза и специальности. Если вы проходили стажировки, курсы, тренинги, обязательно укажите их название, длительность, организаторов. Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме; для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы если и есть, он менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, спецкурсы, которые соответствуют Вашей цели).

Образование:

1989 - 1994 гг. Новосибирский Государственный Педагогический Институт. Ф-т иностранных языков. Преподаватель английского и французского языков.

1994 - 1995 гг. Catholic University of America (Washington). Специальный курс для аспирантов НГУ (по конкурсу)

5. Ваши специальные навыки и умения.

Напишите в каких компьютерных программах работаете, оцените свой уровень владения иностранным языком, отметьте наличие водительских прав и стажа вождения

автомобиля (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой). Если имеете какие-либо лицензии, не забудьте сказать и про них.

Специальными навыками могут быть владение смежной специальностью, опыт работы в параллельной области, дополнительные навыки (например, кадровое делопроизводство для офис-менеджера) и т.д. Не стесняйтесь, опишите все свои умения и навыки, которые могут помочь Вам в будущей работе.

Специальные навыки и умения:

*Пользователь ПК (IBM PC, MS Windows, MS Word, EXCEL), Telefax, Telex, E-mail.
Свободное владение английским языком письменно и устно.*

6. Рекомендации.

Если вы имеете рекомендательные письма, информируйте об их наличии, либо укажите фамилию, имя, отчество и должность, а также телефон своего рекомендателя. Вашим рекомендателем может стать один из ваших руководителей с одного из предыдущих мест работы, а также компетентный специалист, способный охарактеризовать вас как профессионала. Лучше, если рекомендаций будет две или три.

Рекомендатели:

*Иванов Иван Иванович - Исполнительный Директор ООО "Свет" р. т. 333-333
Сидорова Мария Ивановна - завкафедрой английского языка в НГУ р. т. 555-555.*

Если упоминание о рекомендателях в резюме не желательно по каким-то причинам, вполне допустима фраза: «Рекомендации могут быть представлены» или «Рекомендации есть».

7. Личные качества.

Несколько слов о себе. Желательно объективно. Очень полезно пройти тестирование и собеседование с квалифицированным психологом, который может помочь выделить сильные стороны вашей личности и предложить какие-то рекомендации. Вот короткий список навыков, способностей, сильных сторон личности (Вашей), которые можно использовать при написании резюме:

- v способность к конструированию и изобретательству;
- v исполнительность;
- v умение работать в команде;
- v способность руководить командой;
- v умение работать самостоятельно;
- v способность находить общий язык с другими людьми;
- v готовность идти на риск;
- v умение убеждать других;
- v хорошая память;
- v «золотые руки»;
- v готовность изменить привычный уклад
- v быстрая реакция;
- v доброжелательность, уживчивость;
- v умение собирать и систематизировать информацию;
- v умение решать проблемы, быстро ориентироваться в ситуации, мыслить нестандартно;
- v «твердый характер»;
- v организаторские способности;
- v математические способности;
- v красноречие;
- v умение планировать;
- v умение объяснять, вводить в курс дела; v умение формулировать проблему, выделять ключевые моменты.

8. Личные данные.

Укажите здесь дату своего рождения, семейное положение, наличие детей, их возраст.

Личные данные:

Дата рождения - 18 апреля 1972 г., замужем, детей нет.

После того, как вы изложили основную информацию, ваш второй шаг - критически отнестись к содержанию.

Будьте реалистом по отношению к своим умениям и навыкам. Здесь не надо преувеличивать, постарайтесь быть объективным. Оцените, написано ли ваше резюме в интересах будущего нанимателя - подумайте, что ценного вы можете принести компании. Подчеркните свои сильные стороны. Обратите внимание на краткость и содержательность. Включайте в резюме только ту информацию, которая поможет вам получить работу. При описании опыта, наиболее подробно представьте тот, который получен в последние 3-5 лет. Пользуйтесь легким для читающего стилем, используйте простое построение фразы, расшифровывайте все аббревиатуры.

Наконец, третий шаг - позаботьтесь об оформлении.

Основные требования к стилю написания резюме:

* краткость;

* конкретность;

* активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это заставляет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);

* честность.

* избегайте использовать местоимение я*

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок	
<p>X не следует писать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - занимался обучением - оказывал помощь в освоении - помогал уменьшить ошибки - быстро усваиваю новые знания 	<p>V следует писать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обучал новых служащих - сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме около 100 тыс.р. - освоил новые процедуры в рекордно короткий срок
Не будьте многословны и избегайте пассивных форм	
<p>X не следует писать</p> <ul style="list-style-type: none"> - отвечал за выполнение... - находил применение следующим возможностям... - нес ответственность за... 	<p>V следует писать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил... - эффективно использовал... - отвечал за...
Предпочитайте позитивную информацию негативной:	
<p>X не следует писать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - улаживал жалобы на... - препятствовал снижению доли продаж - перешел с должности... 	<p>V следует писать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помогал клиентам в... - повысил потенциал продукта на рынке - продвинулся на должность...
Концентрируйте внимание на Ваших достижениях:	
<p>X не следует писать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработал там три года - выполнял дополнительную работу 	<p>V следует писать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получил повышение в должности и два повышения оплаты - всегда выполнял работу в срок

О чем не надо писать в резюме? Не надо включать в Ваше резюме:

* Всю Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.

- * Ваши физические данные;
- * Вашу фотографию;
- * Причины, по которым Вы уходили с работы;
- * Требования к зарплате;
- * Имена людей, которые могут дать Вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании).

В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:

- * попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его;
- * в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени;
- * будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);
- * избегайте длинных фраз и мудреных слов;
- * четко выделите необходимые заголовки;
- * проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле;
- * выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, немелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.);
- * используйте бумагу белого цвета хорошего качества;
- * очень важно уместить Ваше резюме на одной, максимум на двух страницах;
- * будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

Если работа связана с использованием иностранного языка, составьте дополнительно резюме этом языке. Разумеется, к резюме на иностранном языке предъявляются те же требования относительно оформления, грамотности и стилистического единства, что и к резюме на русском языке.

В резюме не должно быть ошибок. А если оно составлено на английском языке, отдайте его на проверку человеку, хорошо знающему грамматику.

Тщательно отредактируйте текст. Распечатайте его в красивом формате, на хорошей бумаге. Постарайтесь уложиться в одну страницу.

Пример резюме:

ПЕТРОВА АННА СЕРГЕЕВНА

ЦЕЛЬ: Руководитель рекламного отдела в отечественной компании.

ОПЫТ:

Май 1995 - настоящее время - "Сибирская Ярмарка", Руководитель Рекламного Отдела:

Планирование и проведение рекламных кампаний "Сибирской Ярмарки" (полугодовая рекламная кампания).

Планирование и проведение выставок и ярмарок, пресс-конференций. Составление сценариев презентаций. Участие в подготовке шоу "День города". Написание всех видов рекламных текстов - от статей до рекламных лозунгов, также тексты для радиороликов. Подготовка рекламных видеороликов - текст, заставки, озвучание. Проработка идей. Изготовление оригинал-макетов рекламных объявлений (текстовые, графические - владею графическим пакетом).

Март- Май 1995 - "Сибирская Ярмарка", Журналист Пресс-Центра: Связь со средствами массовой информации. Написание статей, пресс-релизов, официальных писем. Организация и проведение пресс-конференций.

Март 1991 - Май 1994 - редакция газеты "Молодость Сибири", Журналист.

Август 1988 - Март 1991 - проектный институт "Сибгипротранс", Инженер-Проектировщик автомобильных дорог.

ОБРАЗОВАНИЕ:

1983 - 1988 - Новосибирский Институт Инженеров Железнодорожного Транспорта, Инженер-Строитель. Красный диплом.

1989 - 1991 - Высшая Партийная Школа, факультет журналистики, Журналист.

1987 - 1988 - Факультет Общественных Профессий, курсы по психологии и журналистике.

1995 (2 недели) - курсы рекламистов у Р. П. Повилейко (на базе "Сибирской Ярмарки").

СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И УМЕНИЯ: Пользователь ПК (IBM PC, PC/MS DOS, MS Windows, Excel, Corel Draw 5, MS Word).

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ: 30 лет, замужем, ребенку 5 с половиной лет, есть автомобиль и водительские права кат."В".

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА: умею и люблю общаться с людьми, легко обучаюсь, хобби - флористика.

Беседа с работодателем

Как подготовиться к собеседованию

Вот некоторые наиболее важные рекомендации: Готовясь к интервью, очень важно провести предварительную разведку. Необходимо собрать как можно больше сведений о фирме, куда Вы идете на собеседование и о людях, с которыми Вам предстоит встретиться.

Полезную информацию можно получить разными способами. Если речь идет о крупном предприятии, познакомьтесь с его продукцией или услугами. Многие организации распространяют свои проспекты и рекламные брошюры. Попробуйте найти статьи в газетах или журналах об этой организации.

Можно побеседовать с человеком, работающим или работавшим в этой организации. От него можно узнать массу полезных вещей, но следует учитывать субъективную окраску таких рассказов.

Что надо знать об организации, в которую вы идете на интервью:

- Какую продукцию или какие услуги предлагает организация?
- Где и кому реализуются продукция и услуги?
- Сколько лет существует организация?
- Стабилен ли состав руководства, или оно часто меняется?
- Каков юридический статус организации?
- Проводилось ли сокращение штатов за последние три года? Почему?
- Входит ли организация в какое-либо более крупное объединение?
- Много ли внимания уделяет организации пресса? Почему?
- Каковы отзывы прессы об организации?
- Каково отношение к служащим в данной организации?
- Какие новые проекты разрабатываются в организации?
- Базируется ли организация внутри страны или имеет партнеров или отделения за рубежом?
- Каковы перспективы отрасли, которой принадлежит организация?
- Регулярно ли выдается заработная плата работникам компании?

Выйдите из дома заблаговременно.

Приходите на 5 минут раньше назначенного времени. Этим Вы покажете, что уважаете проводящего собеседование и цените его время. Если Вы все же опаздываете, постарайтесь перезвонить и предупредить о задержке.

Помните, что при выборе из нескольких кандидатов, обладающих одинаковой квалификацией, решающую роль сыграет ваше умение произвести благоприятное впечатление во время собеседования.

Хорошенько выспитесь ночью перед тем, как идти на интервью. Невыспавшиеся люди никогда не производят хорошего впечатления. Постарайтесь лечь спать в обычное время, не раньше и не позже.

Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека. Если Вы сразу сможете обратиться к собеседнику по имени, это произведет благоприятное впечатление. Переспрашивание же обнаружит излишнюю нервозность.

Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого Вы встретите в офисе. Не забудьте улыбнуться, входя в кабинет интервьюера. Не забывайте, как важен язык жестов. Не меньшее значение имеет и Ваше рукопожатие: рука должна быть сухой и теплой; рукопожатие должно быть уверенным, но не слишком сильным. Следите за своей осанкой, стремитесь смотреть в глаза. Не доводите, однако, ничего до крайности.

Не забудьте взять с собой на интервью как можно больше документов, подтверждающих Вашу квалификацию, образование и дополнительные знания. Не обязательно, что понадобится все предъявлять.

Если Вам предложат заполнить какие-нибудь формы, лучше взять их с собой и вернуть в кратчайший срок. Работая с ними дома, потренируйтесь на черновике. Помните, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок.

Не забудьте, заканчивая беседу, договориться о том, когда и как Вы узнаете о результатах, и поблагодарить интервьюера.

Как себя вести на интервью.

Советы о том, как себя вести на интервью дает Валерий Поляков, президент Кадрового объединения «Метрополис». Итак:

Правильно войти, правильно сесть, правильно смотреть, правильно молчать...

Ф. Эндикот из Бостона, США, на основе опроса менеджеров по персоналу провел ранжирование причин, по которым отказывают претендентам на получение работы. Думаете, на первом месте оказалось что-нибудь связанное с профессиональным опытом или квалификацией? Отнюдь нет! Причина номер один: «Жалкий внешний вид».

Внешний вид человека - это не только одежда, обувь или прическа. Человек может быть одет достаточно скромно, но держаться с достоинством и уверенно. И не будет иметь жалкого вида.

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.

Внешний вид

Если вы хотите достичь высот в искусстве самопрезентации, то есть смысл проштудировать специальный учебник (такие книги уже можно найти в продаже). Но, как минимум, нужно одеваться и выглядеть уместно. Универсальной одеждой является деловой костюм. Не должно быть экстравагантностей в цвете, в запахе (резкие духи), в косметике. Мужчине в этом проще. Но помню случай, когда кандидат, претендующий на работу со скромной оплатой, был отклонен заказчиком из-за дорогих золотых часов швейцарского производства, которые были у него на руке. Они оказались неуместными.

Приход на интервью

Лучше прийти несколько раньше, но не торопиться досрочно по пасть к интервьюеру. Лучше побыть в офисе, присмотревшись к тому, как он выглядит и что в нем делается, если есть такая возможность (а она часто есть). Это хороший способ лучше узнать фирму, с которой вы имеет дело.

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. Если вы хотите научиться лучше понимать то, что человек выражает без слов, почитайте, например, прекрасную книгу А. Пиза «Язык тела».

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.

И еще несколько советов.

1. Приветствуя представителя компании, не подавайте руки первым.
2. Не садитесь, пока Вам не предложат этого сделать.
3. Внимательно слушайте. Следуйте тому направлению беседы, которое задаст интервьюер.
4. Прежде чем отвечать на вопрос, постарайтесь понять, зачем он задан, как в ответе подчеркнуть свои сильные стороны и о чем говорить не следует.
5. При обсуждении предыдущих мест работы не критикуйте вашего бывшего начальника и коллег.
6. Не начинайте обсуждения Ваших личных или финансовых проблем, если Вас об этом специально не спросят.
7. Вы можете назвать зарплату, которая Вас удовлетворит, но не раньше, чем Вас об этом спросят.
8. Заканчивая интервью, поблагодарите собеседника за внимание.

Типичные вопросы и ответы

* Интервью, как правило, начинается с конкретных вопросов о Вашей профессиональной подготовке или с описания вакантной должности и организации в целом. Внимательно слушайте. Следуйте тому направлению беседы, которое задаст интервьюер. Вы должны стремиться сообщить о себе все, что говорит в Вашу пользу. Однако если Вы полностью сосредоточитесь на том, что хотите сказать, Вы рискуете упустить то, что будет сказано Вам. Постарайтесь непринужденно вставить в разговор

все, что хотели бы сказать.

* Будьте готовы к тому, что интервьюер сразу задаст неожиданный и может быть даже некорректный вопрос. Например: «Что вам так мешало работать на старом месте, что вы решили прийти к нам?». Не надо пугаться, это может быть элемент так называемого стресс-интервью, которое практикуют некоторые компании. Не теряйте хладнокровия, отвечайте вежливо и спокойно.

Ваши ответы на задаваемые вопросы должны быть прямыми, то есть отвечать непосредственно на поставленный вопрос; и точными, то есть не выходить за пределы обсуждаемой темы. Это, однако, не означает, что Вы должны говорить только да и нет.

* Существуют ответы, которые повторяются миллион раз, например: «Мне нравится работать с людьми». Даже если это и так, постарайтесь избежать штампов. Например, расскажите о Вашей манере работы с клиентами. Отсутствие штампов и банальностей производит благоприятное впечатление.

* В то же время, отвечая на вопрос, Вы можете вставить нужную информацию. Например, если Вас спросят, каковы были Ваши обязанности в отделе рекламы, Вы можете не только коротко рассказать о них, но и добавить, что за 6 месяцев Вашей работы газетная реклама стала эффективней на 25%. Это будет ответом по существу, и никто не сочтет подобное дополнение неуместным.

* Во время собеседования постоянно соотносите Ваш профессиональный опыт или образование с реальными обязанностями той позиции, на которую Вы претендуете.

* Рассказывая о Вашем прошлом отрицательном опыте, аргументировано объясняйте причины, по которым Вы уволились или были уволены, не обнаруживая своих обид. Если Вы хотите проявить себя зрелым человеком, изложите позицию другой стороны.

* Говорите правду. Во-первых, скорее всего, Ваши волнение и колебания будут заметны и заронят сомнения. Каждая неточность будет неизбежно углублять возникшие сомнения и вызывать дальнейшие вопросы, в которых Вы будете увязать все глубже и глубже. Во-вторых, Вы рискуете оказаться в очень неприятной ситуации, если на втором собеседовании забудете, что говорили на первом. В-третьих, если Вам и удастся убедить кого-то сейчас, то потом, когда Вас примут на работу, Вам придется продемонстрировать то, о чем Вы говорили. Даже если Вас не уличат, Вы постоянно будете опасаться разоблачения.

Наиболее частые вопросы интервьюера:

* Какие у Вас есть вопросы?

Этот вопрос может быть задан и в начале, и только предварительная подготовка поможет правильно сориентироваться.

* Расскажите немного о себе. (Каковы Ваши обязанности на нынешней работе?)

В сжатом двухминутном ответе Вы можете рассказать о Вашем образовании и опыте работы, попутно стараясь доказать, что Вы являетесь превосходным кандидатом на имеющуюся должность.

* Почему Вы выбрали такую работу (компанию, образование)?

Приведите свои доводы: возможности роста, полезный опыт и т.п.

* Получали ли Вы другие предложения о работе?

Если получали, прямо скажите об этом: это повысит Ваши шансы. Разумеется, следует добавить, что данная работа Вас интересует больше.

* Проходили ли Вы интервьюирование в других местах?

Как правило, можно ответить да, но не уточнять, где именно.

* Не мешает ли Ваша личная жизнь работе, связанной с разъездами и ненормированным рабочим днем?

Этот вопрос чаще задают женщинам. Отвечайте твердым нет.

* Каковы Ваши сильные стороны?

Подчеркивайте в первую очередь качества, полезные для данной работы. Подтвердите наличие этих качеств примерами из Вашей жизни в годы учебы или работы.

* Каковы Ваши слабые стороны?

Ни в коем случае не отвечайте честно на этот вопрос. Ею следует использовать для повышения Ваших шансов. Лучше всего назвать такой недостаток, который был бы логическим продолжением Ваших же достоинств.

* Почему Вы хотите получить именно эту работу?

К ответу на этот вопрос следует подготовиться заранее. От Вас ждут подтверждения того, что Вы в курсе дел компании. Отсутствие знаний о компании и отрасли является одной из основных причин отказа в приеме на работу.

* Почему Вы ушли с предыдущей работы?

Не следует говорить о конфликте, даже если он имел место, и обвинять своего бывшего начальника или работодателя. Приведите причину типа: из-за предстоящей реорганизации я не уверен, что могу быть полезен фирме и далее; не могу полностью реализовать свой потенциал; не имею возможности профессионального роста. Если интервьюер знает, что у Вас был конфликт, не вдаваясь в детали, поясните, что это был уникальный случай, связанный с особыми обстоятельствами, и подчеркните все позитивное, что было в предыдущей работе: приобретенный опыт, навыки и т.п.

* Как Вы представляете свое положение через пять (десять) лет?

Лучше отвечать обтекаемо, например: я хотел бы работать в этой же организации, но на более ответственной работе.

* Что бы Вы хотели узнать еще?

Никогда не говорите, что у Вас больше нет вопросов. Можно спросить о содержании Вашей будущей работы, о том, чего ожидает фирма от кандидата на эту должность, почему уволился человек, занимавший эту должность до Вас или уточнить что-то, оставшееся неясным из предшествующей беседы.

* Если Вы получите эту работу, какими будут Ваши первые шаги?

Вопрос чаще задается претендентам на места менеджеров и административные должности. Следует показать свое знакомство с подобными ситуациями и умение проявлять инициативу. Но не перестарайтесь, проявив готовность не оставить камня на камне. Остерегайтесь также предлагать изменения, если Вы не имели возможности достаточно ознакомиться с состоянием дел.

* Каковы Ваши самые крупные достижения?

Составьте список своих самых больших достижений за последние 5 лет. Где возможно, приведите цифры, чтобы оценить меру Вашего успеха.

* Каким, по Вашему мнению, должен быть начальник?

На самом деле у Вас хотят выяснить, склонны ли Вы к конфликтам с начальством. Идеальным ответом будет: компетентный, сильный лидер, у которого я мог бы учиться, который даст мне шанс испытать собственные силы, будет меня наставлять, а при необходимости задавать взбучку.

Некоторые дополнительные вопросы, которые могут быть заданы:

- Как обычно проходит Ваш рабочий день?

- Как Вы определяете приоритетность своих дел?

- Что Вам нравится в вашей работе больше, а что меньше всего?

- Какие проблемы Вам приходится решать на Вашей работе?

- В чем Вам было бы интересно попробовать свои силы?

- Если Вам предоставят выбор, Вы предпочтете составлять планы или осуществлять их?

- Назовите 3 ситуации, в которых Вам не удалось добиться успеха. Почему?

- Почему Вас сократили (уволнили)?

- Как оценивалась Ваша работа?

- Согласны ли Вы были с оценкой?

- Какую пользу Вы могли бы принести фирме?

Формулировка вопросов:	Возможные направления толкования ответов:
Расскажите о Вашем последнем/ настоящем месте работы.	Вопросы общего характера помогают собеседнику "разговориться". Начинайте получать о нем представление.
Что Вам больше всего нравилось / нравится в работе?	Людям нравится там, где проявляются их сильные стороны (что получается, то и нравится).
Что Вам нравилось / нравится в работе меньше всего?	Ключевые вопросы - типа "Что Вам не нравится..." - показывают слабые стороны (недостатки). То, как собеседник отвечает на такой вопрос, обнаруживает его целостность (честность).
Как Вы первоначально получили работу в компании?	Позволяет обнаружить инициативу или изобретательность.
Каковы Ваши нынешние области ответственности и служебные обязанности? (Тут же - Как Вы к ним относитесь?)	Основная информация.
Расскажите о некоторых Ваших неудачах и разочарованиях или о событиях, которые оказали на Вас не лучшее влияние.	Несет ли он ответственность за свои неудачи?
Какой личный прогресс достигнут Вами за время работы в компании?	Способен ли он к профессиональному росту?
Оглядываясь назад на Ваши взаимоотношения с компанией, как Вы считаете, что полезного Вам удалось извлечь из них?	Научился ли он чему-нибудь? Насколько осмысленной была работа?
В каком направлении изменилась Ваша работа с момента Вашего прихода в компанию?	Вырос ли он профессионально?
Каковы были причины Вашего ухода с работы?	Имеет ли это смысл? Логичный ли это шаг?
Возвращаясь к прошлому..., считаете ли Вы, что переход удовлетворил Ваши ожидания?	Что произошло на самом деле?
Как Вы думаете, как охарактеризовал бы Вас Ваш нынешний / бывший наниматель?	Нет ли здесь какого-либо конфликта? Соответствует ли это его собственной оценке?
Какие элементы своей работы Вы считаете трудными для исполнения? (Как Вы с ними справлялись?)	Как он "обращается" с проблемами?
По каким вопросам Вы и Ваш начальник имели разногласия? (Как Вы вели себя в этих случаях?)	Что он думает об отношениях... как он их строит.
Какой тип людей, с Вашей точки зрения, лучше всего подходит для выполнения такой работы? (Хуже всего?)	Есть проблемы с этим кандидатом или он достаточно силен?
Что, по Вашему мнению, является самым ценным Вашим качеством как работника компании? Ответственность?	Основная информация. Может ли он работать у нас?
Почему Вы выбрали именно тот колледж, в котором стали учиться?	Основная мотивация и ход мыслей.
В какую деятельность, помимо учебы, Вы были вовлечены?	Принимал ли он участие в общественной жизни? Был ли групповым лидером?
Как бы Вы охарактеризовали свои успехи в обучении?	Каким было его основное отношение к образованию?

Каков был Ваш самый значимый опыт в обучении?	Ход мыслей - основные интересы.
Что Вы обычно читаете?	Имеет ли он хороший читательский вкус?
В общем, как бы Вы охарактеризовали самого себя?	Каково его представление о собственном имидже?
Каковы, на Ваш взгляд, Ваши выдающиеся качества?	Собственный образ (имидж).
Что Вы относите к своим недостаткам и что требует дополнительного развития?	Собственный образ (имидж).
Какие характерные черты или качества Вы больше всего цените в том человеке, кто является Вашим непосредственным начальником?	Как он будет относиться к Вам?
Что является главным определяющим фактором успеха, достигнутого Вами к этому времени?	Собственный образ и личные качества.
Каковы Ваши долговременные цели и устремления?	Процесс мышления.
Какой личностью Вам хотелось бы стать через 10 лет?	Процесс мышления.
Если начать все сначала... что бы Вы изменили в своей жизни и карьере?	Процесс мышления плюс основная информация.
Что Вас больше всего волнует в связи с поступлением в нашу компанию?	О чем он думает? Каковы его интересы?
Каковы Ваши ожидания в отношении заработка? Как Вы пришли к этой цифре?	Какова комфортная зона?
Какова история Вашего дохода за последние 10 лет?	Как идут его дела и как он к этому относится?
Как Вы обычно проводите свободное время?	Есть ли у него время на работу - Каковы его интересы?
Являетесь ли Вы членом каких-нибудь общественных, гражданских или профессиональных клубов или организаций? Каких именно и почему?	Имеет ли он контакты, которые могли бы быть полезны для нашей компании?
Если бы у Вас было больше времени, то есть ли какие-то виды деятельности, в которых бы Вам хотелось принять участие? В каких именно и почему?	О чем он думает?
Имеются ли какие-либо другие аспекты Ваших профессиональных возможностей, которые мы не затронули, но которые Вы считаете важными?	Хороший вопрос, чтобы проверить ход его мыслей.

Как разговаривать по поводу оплаты труда

Снова советы Валерия Полякова.

Идя на собеседование, нужно иметь готовые ответы на вопросы:

Сколько вы сейчас получаете?

Какова граница оплаты, ниже которой вы не намерены опускаться при любых условиях?

Какую оплату вы считали бы хорошей для себя на новой работе?

Каково ваше отношение к сочетанию фиксированного оклада с дополнительным вознаграждением по результатам?

каково ваше отношение к установлению пониженной оплаты на испытательный срок?

Если вы не будете иметь наготове выработанных заранее позиций и ответов, соответствующие вопросы работодателя легко могут привести вас к необходимости давать ответ экспромтом. В такой ситуации легко продемонстрировать растерянность или дать плохой ответ, о котором вы потом будете сожалеть. А хороший экспромт должен быть хорошо подготовлен!

Сколько вы сейчас получаете?

Такой вопрос довольно часто содержится в анкетах, которые предлагаются соискателям в кадровых агентствах и непосредственно в компаниях. Такой вопрос часто задается устно. Иногда соискатели отказываются отвечать на вопрос, ссылаясь на, например, на коммерческую тайну. Или довольно агрессивно отвечают встречным вопросом: «А какое это имеет значение?» Или отказываются деликатно: «Мне бы не хотелось называть точную цифру». Масса вариантов. Но мне думается, что во всех случаях отказ от ответа плохо воспринимается интервьюером.

Своим отказом кандидат как бы демонстрирует закрытость, недоверие, плохую управляемость. Поэтому лучше назвать либо среднюю цифру, либо интервал, либо какие-то цифры в динамике. Например: «До августа у меня выходило в среднем 1000 - 1200, сейчас не более 800». Если кроме денежной оплаты были какие-то существенные дополнительные компенсации (например, медицинская страховка), это тоже можно упомянуть.

Необходимо ли быть абсолютно правдивым при ответе на этот вопрос? Думаю, что такой необходимости нет. Иногда можно немного приукрасить. Но следует проявлять чувство меры, чтобы не попасться на вранье.

На какую зарплату вы рассчитываете?

Такой вопрос в той или иной форме может быть задан на любой стадии собеседования. Фактически это уже начало возможного этапа торга по условиям найма. Но вам не выгодно вести торг до того, как вы сумеете серьезно заинтересовать работодателя собой и в явной или косвенной форме получить предложение работы.

Поэтому, если этот вопрос задается на начальной стадии собеседования, рекомендую попробовать уйти от прямого ответа. Например: «Вопрос оплаты, безусловно, важен, но прежде мне бы очень хотелось уточнить ряд деталей по содержанию работы и задачам, которые должны быть решены». Часто интервьюер не настаивает на конкретном ответе и переходит к другим вопросам.

Кроме того, на собеседовании очень важно продемонстрировать свой интерес к самой работе и нацеленность на результаты. Уходя предложенным способом от точного ответа об ожидаемой оплате, вы, таким образом попутно укрепляете свой имидж «человека дела».

Но иногда интервьюер не переходит к другим вопросам, а настаивает на конкретном ответе. Как быть?

А все-таки, сколько бы вы хотели получать?

В такой ситуации продолжение попыток уйти от конкретного ответа уже может работать против вас. Думаю, лучше ответить более конкретно. Но и здесь желательно своим ответом оставить пространство для маневра и торга.

Вы еще до собеседования должны были определить границу, ниже которой не намерены опускаться при любых условиях. Но это цифра для вас. Без крайней необходимости называть ее не рекомендую. Почему? Допустим, вы скажете: «Я не готов рассматривать предложение с оплатой ниже 600 долларов». Работодатель это обычно воспринимает как свидетельство готовности пойти именно на 600.

Лучше воспользоваться той цифрой, которую вы тоже должны были определить для себя заранее и которая характеризует реальную оплату, которую вы считали для себя хорошей на данном этапе. Можно так и сказать: «15 тысяч рублей я бы считал хорошей

цифрой. Но это нужно обсуждать отдельно, если вы будете готовы сделать мне предложение.

Услышав цифру, работодатель может задать резонный вопрос: «Почему?» Однажды я задал такой вопрос кандидату, который в своем резюме написал, что заинтересован в оплате от 10 000 \$ в месяц. На мой вопрос «Почему?» он ответил: «Потому что я сейчас столько получаю». И хотя большинство соискателей работы ориентированы сейчас на существенно меньший уровень, ответ может быть таким же. А можно ответить так: «Думаю, что мои квалификация и опыт стоят этого».

Торг уместен

Устраиваясь на работу, вы фактически совершаете акт купли-продажи на рынке труда. И торг здесь вполне уместен.

Более того, если вы продемонстрируете безразличие к вопросам оплаты, это может сработать против вас. Работодатель может подумать, что вам приходится очень плохо, раз вы готовы выходить на работу, не обсуждая условия оплаты.

Но, с другой стороны, если на собеседовании вам предложат самому задавать вопросы, никогда не начинайте с вопросов оплаты труда. Демонстрация своего интереса к оплате труда до того, как вам сделают предложение, обычно не повышает вашей ценности в глазах работодателя.

Но если вы почувствуете, что всерьез заинтересовали собой работодателя, и он реально готов перейти к обсуждению условий найма, не стесняйтесь вести переговоры об оплате труда и других возможных компенсациях. Здесь нужно умело сочетать твердость и гибкость. Работодатель обычно положительно воспринимает готовность удовлетвориться меньшим окладом на испытательный срок и меньшим окладом в пользу оплаты по результатам («проценты»).

Опыт показывает, что сильные специалисты по продажам более серьезно и умело ведут переговоры по поводу условий найма. И благодаря этому обычно кое-что выторговывают в свою пользу. Можно ли этому и научиться? Думаю, что да. Читайте, например, книги по технике продаж. Там вы найдете полезные советы и приемы, помогающие вести торг.

В заключение поделюсь очень важным правилом ведения торга, которое я давно уже определил для себя и которого стараюсь придерживаться. Более выгодную позицию в торге занимает тот, кто вынудит другую сторону первой сделать предложение. При устройстве на работу может наступить момент, когда вам выгодно сказать: Мне действительно интересна эта работа и, думается, я мог бы хорошо с ней справиться. Какие условия найма вы могли бы мне предложить?» И проявить мягкую настойчивость, чтобы работодатель назвал цифру первым. Тогда вы можете задавать вопросы для уточнения деталей и на этой основе делать встречные предложения. Это и есть грамотный торг.

А что после интервью?

Интервью закончилось. Вы услышали что-то примерно: «Спасибо, это все. О результатах нашего разговора мы Вам сообщим. До свидания». Теперь дело за работодателем. Вот список некоторых качеств соискателя, которые могут особенно понравиться работодателю:

- v приходит вовремя;
- v честен;
- v умеет работать в группе;
- v правильно одевается;
- v вежлив и дружелюбен (насколько это уместно на рабочем месте);
- v учитывает критику, извлекает уроки из собственного опыта;
- v проявляет энтузиазм;

- у предъявляет высокие требования к себе;
- у стремится не оставаться без дела;
- у заботится о материалах и оборудовании;
- у внимательно слушает инструкции и понимает их;
- у способен работать самостоятельно;
- у если нужно, задерживается на рабочем месте без возражений.

Возможные причины отказа в приеме на работу:

- Опоздание на интервью.
- Вялое рукопожатие.
- Жалкий внешний вид, неряшливость.
- Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
- Неумение изъясняться: слабый, невнятный голос, неграмотная речь.
- Манеры всезнайки.
- Отсутствие интереса и энтузиазма.
- Недостаточная живость.
- Недостаточная уравновешенность.
- Недостаток искренности.
- Неопределенность ответов на вопросы, уклончивость.
- Недостаточное умение ориентироваться в обществе.
- Нерешительность, несамостоятельность.
- Стремление к самооправданию, ссылки на обстоятельства.
- Отсутствие четких целей и задач.
- Недостаток такта.
- Недостаточная вежливость.
- Цинизм.
- Недостаток дисциплинированности.
- Нежелание учиться.
- Нетерпимость.
- Радикальность идей.
- Неспособность воспринимать критику.
- Узость интересов.
- Негативные отзывы о предыдущих работодателях.
- Чрезмерная материальная заинтересованность.
- Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого и сразу.
- Невозможность участия в делах помимо обусловленного графика.
- Отсутствие вопросов о работе к интервьюеру.
- Неудачная семейная жизнь.

Первые дни на новом рабочем месте

Перед каждым, кто приходит на новое рабочее место, обычно встают две группы вопросов - производственные (профессиональные) и личные (психологические). Начнем с профессиональных:

Первый день на новом месте.

Собираясь выходить на работу, обязательно согласуйте с работодателем то, как и когда вас представят коллегам по подразделению и другим сотрудникам компании, с которыми вы должны будете часто иметь дело по работе.

В идеале, это должен сделать кто-то из руководства компании. Провести вас по кабинетам и представить. Худший вариант, это когда вас приводят и без сколько-нибудь серьезной презентации сажают на новое место. И дальше все пускается на самотек.

Если дело идет по лучшему варианту, кто-то вас водит и представляет, то не вступайте сразу в долгие разговоры и выяснение деталей. Познакомившись, достаточно договориться о возможности дальнейших контактов, выразить свою заинтересованность в этом. Постарайтесь запомнить (или запишите) имена и отчества всех, с кем Вас будут знакомить.

Хорошо, если в первый день в вашем распоряжении окажется много деловых бумаг, в которых следует разобраться. Вы сразу окажетесь при деле. Но важно поначалу не стараться понять все детали, а быстро провести обзор, экспресс-обучение, чтобы на этой основе перейти к конкретной работе.

Вхождение в работу.

Например: недавно одна очень крупная компания приняла на работу нового директора по персоналу. Одного из самых сильных российских специалистов по кадровому менеджменту. Выйдя на работу, он начал с изучения дел и составления конкретного плана деятельности. К концу второй недели работы такой план у него уже был. Но что важно, в этот период он занимался не только планом, но и решал практические задачи.

То, чем вам можно и нужно будет заниматься по работе в первые дни, зависит, прежде всего, от порядков, введенных в компании, и от того, на какую должность вы претендуете.

Вам будет проще освоиться, если порядок ввода новых сотрудников в фирме хорошо продуман.

Другой крайностью является предоставление работнику большой самостоятельности с первых дней работы: разбирайся сам и делай то, что надо! В такой ситуации чаще оказываются руководители различных уровней. Разбираться с новой работой им приходится во многом самостоятельно, проявляя инициативу.

Уточнение задач и приоритетов

Обычно руководитель нового работника ставит перед ним задачи и дает стартовый инструктаж. Часто это может делаться без детализации, а иногда и просто на уровне общих слов. Оказавшись в такой ситуации, целесообразно описать свое видение работы.

Разобравшись в делах и составив проект личного плана, вы сделаете важный шаг в уточнении своих задач и приоритетов. После этого нужно убедиться, что вы понимаете задачи и приоритеты правильно. Сделать это можно, лишь обстоятельно обсуждая соответствующие вопросы с руководством, с подчиненными (если есть) и с коллегами, с которыми вы должны взаимодействовать в компании «по горизонтали».

Если вы просто составите план и дадите его посмотреть начальнику или еще кому-то, то рискуете в ответ получить вместо действительно полезной информации формальное одобрение или несущественные замечания. И неверно направите свои усилия.

Как будет оцениваться ваша работа.

Выходя на новую работу, очень важно разобраться, кто, в какой мере и по каким критериям будет оценивать результаты вашей деятельности. Это на самом деле не такой простой вопрос, как может показаться на первый взгляд. Разобравшись в том, кто будет оценивать вашу работу, не забывайте об этих людях и помогайте им увидеть результаты.

Может случиться так, что в компании ваша должность не является уникальной и есть более опытные сотрудники, выполняющие аналогичную работу. Постарайтесь с кем-то из них познакомиться и установить доверительные отношения. Информация о работе, полученная из этого источника, может быть не менее полезной, чем беседа с начальником.

Теперь психологические аспекты первых рабочих дней: Наверное, почти каждому известны случаи, когда новый работник не мог вписаться в коллектив и вынужден был уходить, проработав очень недолго. Как сделать, чтобы с вами такого не произошло?

Принцип локомотива

Вот совет психолога С. Калашникова: «Выберите в коллективе человека давно работающего, пользующегося влиянием. Если вы сумеете установить с ним хорошие отношения, сблизиться, то он во многом поможет вам решить проблему адаптации в коллективе».

Фактически этот человек выступит в роли локомотива, прицепившись к которому вы можете быстро и безболезненно «въехать» в новый коллектив.

Групповые нормы поведения

В каждом коллективе существуют сложившиеся групповые нормы поведения, своеобразные поведенческие стандарты. Это может касаться манеры одеваться и говорить, времени прихода и ухода, перекуров, обеда, «прописки», содержания рабочего места и т. д. Если человек не соблюдает эти нормы, то коллектив его отвергает. Такому человеку, скорее всего, придется расстаться с компанией. Вывод: старайтесь понять эти групповые нормы поведения и вписаться в них.

Например, новый работник в первый же день оказался на служебной вечеринке, посвященной дню рождения одного из сотрудников. И хотя на столе было достаточно спиртного, напиваться допьяна в этом коллективе не было принято. А новенький явно перебрал. Этого оказалось достаточно, чтобы компания с ним рассталась.

Чувство меры и доброжелательность

У неудачливого новичка, в первый же вечер грубо нарушившего одну из групповых норм поведения, еще не было времени в этих нормах разобраться. Ну и что? Если бы он соблюдал чувство меры, неприятности бы не произошло. В первое время, пока вы не разобрались в новых для вас порядках и нормах, нужно быть особенно осторожным и сдержанным. И в поступках, и в словах.

Еще одним важным моментом является ваша доброжелательность. Разговаривайте приветливо, чаще улыбайтесь, при случае не стесняйтесь предложить свою помощь. Избегайте резких слов и интонаций. Не торопитесь критиковать порядки в новой организации. И уж тем более не сравнивайте их с чем-то из вашего прежнего опыта, если это сравнение не в пользу нового места. Все свое время.

Психологическая компетентность

Человеку, более искусному в общении, легче удастся устанавливать позитивные отношения с новыми для него людьми. Можно ли овладеть искусством общения и совершенствовать себя в нем? Конечно можно.

Очень полезна книга Д. Карнеги «Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей». Теперь же книг по психологии общения издано на русском языке очень много, но великое множество людей не удосужились проштудировать хотя бы одну такую книгу.

Вывод: занимайтесь самообразованием в области практической психологии. Если вы научитесь лучше разбираться в людях и правильнее себя вести, то вам будет легче вписаться в любой коллектив. И не только. Психологически компетентный человек с меньшими усилиями добивается больших результатов в широком круге задач.

Как заниматься самообразованием? Во-первых, читайте и изучайте. Во-вторых, когда представится возможность (а ее нужно искать), поучаствуйте в тренинге по психологии общения. И, в-третьих, задумывайтесь о том, что и как вы делаете каждый день, как строятся ваши отношения с людьми. И находите способы совершенствовать себя и свои отношения с людьми.

Рекомендуемая литература

1. Айви А. Лицом к лицу. Новосибирск, 1995.
2. Альтман Г.Х. Звездные часы лидерства. М., 1999.
3. Беттджер Ф. Вчера неудачник - сегодня преуспевающий коммерсант. М., 1996.
4. Бэрри Э.М. Карьера в рекламном агентстве. М., 1997.
- Вайлд Р. Игры, в которые играют боссы. М., 1999.
5. Весткотт П. Думай и побеждай. СПб., 1997.
6. Вольфганг Берг. Карьера-суперигра..М., 1998.
7. Геффрой Э. 200 рецептов успеха в коммерции. М., 1997.
8. Добротворский И. Технологии успеха. М., 1996.
9. Козлов Н. Лучшие психологические игры и упражнения. Екатеринбург, 1997.
10. Карлсон Р. Все это мелочи жизни. М., 1999.
11. Карлсон Р. Делайте деньги. М., 1999.
12. Кен Роберте. Секрет богача. М., 1998.
13. Кросс Р. Девять шагов к успеху. Минск, 1998.
14. Маккей Х. Как уцелеть среди акул. М.: Экономика, 1991.
15. Мандино Ог. Величайший в мире торговец. М., 1998.
16. Мандино Ог. Величайший в мире торговец-2. М., 1999.
17. Поляков В.А. Технология карьеры. М., 1995.
18. Попов С.Н. Думай и богатей по-русски. М., 1999.
19. Роббинс Э. Могущество без пределов. М., 1996.
20. Ротшильд Н. Искусство нравиться и добиваться успеха. Правила хорошего тона для современной женщины. М., 1998.
21. Ушаков А.А. Российский кадровик: тайны карьеры. М., 1998
22. Харсс К., Майер К. Не боюсь шефа. Ростов-на-Дону, 1997.
23. Циммерман Х.-П. Вверх по служебной лестнице. М., 1996.
24. Шепель В.М. Имиджелогия. М., 1997.
25. Шпигель Дж. Флирт - путь к успеху. СПб., 1995.

Интересные ссылки в Internet

www.rabota.ru - вакансии кадровых агентств, бесплатное включение анкеты в базу данных, доска объявлений, анализ рынка труда, необходимая аналитическая, юридическая и адресно-справочная информация

www.job4you.cjb.net - "Все о работе за рубежом" содержит информацию о предложениях по трудоустройству за рубежом

www.metropolis.ru - сайт кадрового агентства «Метрополис» и его директора - Валерия Полякова. Первое кадровое агентство России. Кроме собственно вакансий много советов по планированию карьеры, психологии.

www.career.ru/ushakov - сайт Александра Ушакова - Как сделать карьеру в России? Правила, которые позволяют избежать многих ошибок. Консультации по личностному и карьерному росту. Тренинги и семинары. Литература.

www.infosib.ru/rabota - электронный вариант новосибирской газеты. Коллекция ссылок на Интернет-ресурсы.

www.apl-group.ru - агентство по подбору персонала "Акцент Плюс" предлагает услуги в области подбора персонала и кадрового консалтинга.

www.vacant.ru - Система Vakant - вакансии, поиск работы и подбор персонала по всей России. Составление, публикация и рассылка резюме. Просмотр банка вакансий и резюме, предварительный отбор, конфиденциальность.

Ac.volgograd.ru - Кадровое агентство "Ас". Текущие вакансии агентства и резюме лучших специалистов, избранные публикации о работе.

all-jobs.ru - интернет-ресурс, посвященный поиску работы и подбору персонала.

www.bizlist.net - поиск работы/сотрудников по всей России и Украине, а также рынок сбыта (купля-продажа любых товаров), другую полезную информацию...

www.jobsonline.ru - база данных резюме и вакансий. Удобный интерфейс для работы с резюме и вакансиями.

www.cvonline.ru – CV-Online – кадровое Интернет-агентство. Реальные вакансии. Самые подробные резюме.

www.favoritjob.ru – международный кадровый центр «Фаворит»

www.rdw.ru/library/index.php - энциклопедия трудоустройства