



**СПРАВОЧНИК ВЫПУСКНИКА  
ПРЕСТИЖ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КАРЬЕРА УСПЕХ В БУДУЩЕМ**

## КТО ИЩЕТ, ТОТ НАЙДЕТ

Поиск новой работы - это тоже работа. И ее успех зависит от того насколько правильно эту работу делать, и сколько сил и времени на это затрачивать.

1. Прежде всего, необходимо поставить перед собой определенную и реальную цель. Ваше возвращение к работе не произойдет само по себе. Необходимо четко определить чего именно Вы хотите и как этого можно добиться, планировать конкретные шаги и осуществлять их. Определив для себя, какую работу вы ищете, объясните это всем вокруг. Чем больше людей будут помогать вам, тем лучше.
2. Поиск работы необходимо вести системно (а не от случая к случаю), планомерно апробируя все возможные варианты трудоустройства. Возможности трудоустройства и рекламируемые вакансии - это не одно и то же. Большинство вакансий никогда не рекламируются, но это не значит, что Вы не можете на них претендовать. Под «возможностью трудоустройства» понимается любая организация или частное лицо, которые могут предоставить работу. Составьте список необходимых действий, ведите дневник по поиску работы, записывая и анализируя все свои успешные и неуспешные действия.
3. Ищите работу интенсивно, используя для этого не менее 5 часов в день. То, как вы занимаетесь поисками работы, является для большинства работодателей показателем того, как вы будете относиться к самой работе.
4. Не спешите отказываться от должности, которую вам предложили вместо ожидаемой (иной квалификации, заработка). Помните, что жизнь - искусство компромисса. Сославшись на неожиданность, попросите время на размышление, посоветуйтесь с друзьями и семьей, подумайте о перспективе этого предложения.
5. Следите за собой все время, будьте опрятны, хорошо одеты, не забывайте о хороших манерах - куда бы вы ни направлялись, где бы ни находились. Любая встреча может самым решительным, и порой абсолютно неожиданным, образом сказаться на получении работы.
6. Постоянно продолжайте поиски работы. Не прерывайте поисков, если вы получили всего лишь обнадеживающее обещание возможного получения работы. Не расслабляйтесь и не отвлекайтесь. Ваше трудоустройство зависит от вашей активной позиции. Для того чтобы найти подходящее место, надо оценить в среднем от пяти до десяти возможных вариантов. Не отказывайтесь от возможности приобрести новую профессию, повысить свою квалификацию.
7. Не бойтесь обращаться в небольшие организации, где работает менее 20 сотрудников. Именно там чаще всего открываются новые вакансии. К тому же общаться придется непосредственно с работодателем, а не с «отделом кадров».
8. Планируйте ваши поиски работы так, чтобы все встречи, назначенные на день, проходили по возможности в одном районе. Это сэкономит Ваши время и силы.
9. Не надо чуждаться временной работы и разовых заработков, они помогут вам продержаться, пока вы не найдете постоянного места.
10. Проявляйте мягкую настойчивость, напоминая о себе через некоторое время и спрашивая, не изменилась ли к лучшему ситуация с приемом на работу.

## ЧТО НАДО ЗНАТЬ О ТЕСТИРОВАНИИ

В последнее время некоторые работодатели при приеме на работу все чаще пользуются психологическими тестами для оценки способностей своих будущих сотрудников.

Разумеется, дело это для большинства непривычное и волнение по поводу результатов тестирования и его последствий вполне естественно.

Как правильно вести себя, если вам предложили пройти такое тестирование?

Работодатель хочет убедиться, что ваши качества соответствуют требованиям занимаемой должности. Спорить по поводу необходимости тестирования - значит заранее потерять возможность занять нужное для вас рабочее место. Поэтому лучшим вариантом вашего поведения в таком случае может быть согласие пройти тестирование и демонстрация готовности сделать это ради интересов дела.

Однако вам следовало бы оговорить два следующих условия.

**Во-первых**, Вы имеете право убедиться, что проводить тестирование будет квалифицированный психолог или профконсультант.

**Во-вторых**, соглашаясь на тестирование, вы имеете право узнать о результатах этого тестирования. Вам должны объяснить, почему именно Вы соответствуете или не соответствуете должности. Особенно, если эти результаты служат основанием для отказа в приеме на работу.

Можно ли подготовиться к тестированию?

Тестирование - это не экзамен. И какие вопросы Вам будут задавать, неизвестно.

И, тем не менее, подготовиться к тестированию вполне возможно, более того, необходимо.

Прежде всего, следует получить представление о том, что такое психологические тесты. Тем из Вас, кто ни разу не проходил настоящего психологического тестирования, может показаться, что тест - это какая-то головоломка. Решил все в порядке, не решил - все пропало. Однако, это совершенно не так.

Какие бывают тесты?

Для психологического профессионального отбора на различные должности используются в основном два типа психологических тестов: так называемые личностные опросники и интеллектуальные тесты.

Личностные опросники состоят из нескольких десятков или сотен вопросов, по каждому из которых вам предлагается выбрать один из двух или нескольких вариантов ответов. Личностные опросники предназначены для определения различных черт характера и типа личности, интересов, склонностей, способностей к общению и управлению своим состоянием.

Время для заполнения личностного опросника обычно не ограничивается. В процессе тестирования можно возвращаться к предыдущим вопросам, проверять и исправлять ответы.

Можно ли при ответах на личностные опросники давать неправдивые ответы или скрывать какую-либо информацию? Большинство профессиональных личностных опросников в отличие от популярных анкет защищены от искажений со стороны неискреннего человека. Они предоставляют специалисту несколько способов проверить правдивость Ваших ответов. Поэтому, чтобы Ваши результаты не были забракованы, внимательно читайте вопросы и выбирайте наиболее подходящие с Вашей точки зрения варианты ответов.

Интеллектуальные тесты предназначены для оценки Ваших способностей к

обучению и познавательной деятельности и представляют собой нескольких десятков задач. Некоторые из этих задач требуют логических рассуждений, некоторые - вычислений, некоторые - пространственного воображения, некоторые - внимания и запоминания. В каждой задаче, как правило, приводится несколько вариантов ответов, один из которых является правильным. Вам необходимо найти этот вариант.

В большинстве случаев время для решения всех задач ограничено и составляет несколько минут или десятков минут. За это время вам необходимо решить как можно больше задач. Однако вам, скорее всего, не удастся решить все предложенные задачи. Ибо время подобрано таким образом, что в течение этого времени никто не сможет правильно решить все задачи. Поэтому, если какая-то задача у вас не будет получаться сразу, не следует задерживаться на ней слишком долго, лучше переходить к следующим. Если останется время, можно будет вернуться к нерешенным задачам, а также проверить или исправить уже решенные. Эта стратегия позволит Вам набрать наибольшее число баллов. Главное - помнить, что вашей целью является решение не всех задач, а только наибольшего их числа.

Обычно психологическое тестирование включает несколько разных тестов и может продолжаться несколько часов. Перед каждым тестом вам будет дана подробная инструкция по выполнению задания, и несколько образцов для пробного решения. Специалист, проводящий тестирование, должен позаботиться о том, чтобы вам было удобно работать и ничего не мешало. Однако, чтобы получить наилучшие результаты, придите на тестирование по возможности бодрым и отдохнувшим.

Если вам предложат тестирование на компьютере, то инструкции и задания будут предъявляться вам на экране, а выбор ответа вы будете осуществлять с помощью клавиш. Не бойтесь по ошибке нажать не на ту клавишу. Все клавиши, кроме «разрешенных», обычно просто заблокированы. Даже если вы никогда до этого не сидели за компьютер, помните, что современные компьютерные программы очень дружелюбны и не требуют времени на освоение. Компьютер только предъявляет вам задания, следит за временем, записывает ответы и подсчитывает результаты.

## **КАК СОСТАВИТЬ ПЕРСОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ**

Резюме - это предельно короткая, но достаточно полная справка о том, кто Вы есть как профессионал и, в некоторой степени, как человек.

Его цель - создать благоприятное впечатление, заинтересовать потенциального работодателя и вызвать в нем желание пригласить Вас на собеседование.

Сделать хорошее резюме очень непросто - придется написать не один вариант, пока не получится то, что требуется. Поэтому следует соблюдать 5 основных требований к стилю написания резюме:

1. Краткость. Объем информации - одна, в крайнем случае, две страницы.
2. Конкретность и избирательность. Не считайте, что чем больше написано разношерстной информации, тем лучше. Отбирайте информацию, исходя из цели резюме.
3. Активность. Используйте энергичные глаголы, показывающие активность. Никогда не пишите «участвовал», «оказывал помощь» и т.п. Может показаться, что вы стояли в стороне или от случая к случаю оказывали разовые услуги.
4. Честность. Не включайте в резюме ложную информацию, но правильно расставляйте акценты.
5. Хорошее оформление. Отпечатанное на хорошей бумаге, оформленное красиво, но без всякой вычурности резюме делает его прочтение максимально комфортным.

### **Как правильно составить (написать) резюме?**

#### **1. Содержание резюме**

- Представьтесь
- Укажите фамилию, имя, отчество (рекомендуем выделить жирным крупным шрифтом), дату рождения и число полных лет.
- Контактные адреса (в том числе электронный) и телефоны.
- Часто забывают указать отчество, или домашний адрес, или не указывают, какой из телефонов рабочий, а какой домашний, и в какое время куда лучше звонить.
- В тексте довольно часто приводят не тот электронный адрес, с которого посылают электронное письмо с резюме. Если кандидат претендует на владение компьютером - это ошибка. Посылать резюме надо только с того адреса, который фигурирует в тексте резюме.

#### **2. Цель**

Укажите точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена.

Некоторые вместо должности пишут "хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для ее дальнейшего успешного развития". Такого рода формулировка вызывает недоумение у работодателя и не находит поддержки. Ясно, что сам человек плохо себе представляет, чем бы конкретно он мог заниматься и как бы предлагает работодателю решить кроссворд - внимательно изучить резюме и найти верный ответ, проставив его в графу "должность".

Не указывайте несколько должностей сразу. Это снизит ваши шансы. Компании требуется специалист на определенную должность.

### 3. **Образование**

В разделе "Образование" укажите, где, когда и какое учебное заведение окончили, а также (если недавно закончили вуз) какие были оценки, если, конечно, они являются Вашим "плюсом". Если вы занимались в вузе или сейчас занимаетесь наукой, укажите научную специализацию, ученую степень, ученое звание.

Необходимо перечислить всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, в том числе школьных, наличие "красных" дипломов и т.д. Пишите подробно, указывайте факультет, специализацию, тему диплома. Укажите номера соответствующих дипломов, свидетельств и сертификатов. Не забудьте также о курсах повышения квалификации и стажировках, даже если они были однодневными.

Не следует писать, какую школу вы закончили и с какими отметками: может сложиться впечатление, что Вам больше нечем похвастаться.

### 4. **Опыт работы**

Это самый важный и самый длинный раздел резюме, который по объему должен превышать все вместе взятые остальные разделы. Следует подробно излагать только «голые» факты, избегая лестных самооценок наподобие «большой опыт работы», «умение работать в команде», «хорошие организаторские способности» и т.п. Резюме составляется так, чтобы менеджер сам сделал нужные Вам выводы. Пусть за Вас говорят факты.

Если Ваша работа носила проектный характер (программист, дизайнер), то перечислите все ваши проекты, длившиеся свыше одного месяца. Если работа однородная или не носит проектный характер (менеджер, продавец), то выделите в Вашей работе какие-то особенности и виды работы (например, работу с определенным крупным заказчиком или поставщиком).

По каждому проекту (особенности) необходимо кратко и точно указать:

- период времени с точностью до месяца (можно приблизительно);
- место работы; · наименование проекта (вида работы, особенности);
- краткую характеристику проекта (вида работы, особенности) на 1-2 строчки;
- используемый инструментарий (например, компьютерные программы, специфические технологии, которые могут представлять интерес для работодателя);
- вашу роль в выполняемой работе.

Скажем, если вы - программист, то в последнем пункте необходимо указать, чем именно вы занимались, кроме программирования, например, постановкой, разработкой структуры базы данных, документации, тестированием, внедрением, сопровождением и т.д.

Если вы - операционист в банке, то необходимо указать, с какими клиентами работали (особенно если были крупные клиенты) и сколько было клиентов; какими счетами (рублевыми, валютными, вкладами населения); какой программой типа "операционный день банка" пользовались и т.д.

Если вы Web-дизайнер, не забудьте привести ссылки на выполненные Вами работы.

В Ваших интересах сделать список как можно длиннее. Чем больше опыта, тем больше шансов устроиться на работу. Не пренебрегайте упоминанием курсовых, дипломных, научных работ, всевозможных приработков и т.д. Всё это -

большие проекты, малые ли - так или иначе составляет Ваш реальный опыт, который непременно нужно отразить в послужном списке.

Перечислять работы (проекты) и нанимателей необходимо в обратном хронологическом порядке, т.е. последняя работа должна быть записана первой, предпоследняя - второй и т.д.

Когда раздел с описанием опыта опущен, невозможно сделать вывод о качествах кандидата, и резюме неизбежно проиграет в сравнении с другими.

### **Нужно ли указывать желаемый уровень оплаты труда?**

Это зависит от обстоятельств. Вообще говоря, всякий разговор о зарплате до окончания собеседования обычно ставит нанимателя в трудное положение. Ведь он еще не знает Ваших возможностей, не оценил, сколько вы "стоите" в его шкале ценностей и возможностей, потому и не может заранее ответить, готов ли он дать Вам требуемую зарплату.

Поэтому, если вы вообще решились указывать конкретные цифры, то укажите только желаемый минимальный уровень, на который вы согласны, и обязательно упомяните, что он минимальный. Писать лучше правду. Если вы укажете слишком высокую минимальную зарплату, то никто не рискнет с Вами связываться. Если же Вам предложат запрашиваемый минимум, то всегда можно сказать, что указанная цифра минимальная, а предстоящая работа сложная, ответственная, и она стоит намного больше.

### **Надо ли указывать дополнительные сведения о себе?**

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите:

- Владение иностранным языком. Не следует завышать уровень знания Вами иностранного языка: Вам придется работать, возможна предварительная проверка уровня Ваших познаний работодателем или кадровым агентством. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение.
- Работа с компьютером. Если вы не программист и не продвинутый пользователь, мы рекомендовали бы проконсультироваться со знающими людьми, как правильно называются пакеты, с которыми вы работаете. Нужно указать владение бухгалтерскими программами, а также специальными программами, например, графическими редакторами. Также необходимо отметить знание интернет и умение пользоваться электронной почтой, что не совсем одно и то же, как это представляется некоторым.
- Знание оргтехники. Предполагает умение работать с офисными мини-АТС, ксероксом, факсом. Телекс указывается дополнительно.
- Водительское удостоверение, наличие автомобиля.

### **Нужны ли личные подробности?**

Следует как можно подробнее излагать факты производственной биографии и минимум - личной. Это позволит показать, что Ваша жизнь в большей степени ориентирована на работу, нежели на досуг. Не стоит излагать подробно автобиографию, детали, связанные с Вашим детством или историю Ваших браков. Не стоит указывать наличие прав на вождение автомобиля, если Вам предстоит работать в офисе.

Если для Вас настолько важны собственный автомобиль, дача, трое детей,

рыбалка и пр., что вы решились указать это в производственном резюме, то наниматель подумает, что вы - не деловой. Ведь ему придется отпускать Вас в рабочее время на техосмотр или ремонт автомобиля, пристраиваться к графику Ваших соревнований или гастролей.

В конце резюме достаточно перечислить 2-3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, рыбалка, охота).

### **Адаптируйте резюме к требованиям работодателя**

Важно, чтобы в резюме учитывались будущая работа и должность. Так, если, например, вы претендуете на должность специалиста по тестированию или документированию программного обеспечения, не стоит делать акцент на том, что вы - программист высокого класса, даже если вы им и являетесь. Ведь Вашу квалификацию могут счесть слишком высокой для этой работы (overqualified) и отказать, понимая, что вы не сможете качественно выполнять работу, ведущую к дисквалификации. Да и какому менеджеру (особенно если он тоже бывший программист) захочется иметь в подчинении специалиста более высокой квалификации, чем он сам?..

Если же Вам непременно нужна эта работа, следует преобразовать резюме так, чтобы Вашим основным занятием выглядело тестирование или соответственно документирование, а остальные виды деятельности (программирование, внедрение, сопровождение) - вспомогательным.

Аналогично следует поступать, если вы претендуете на изменение рода выполняемой работы. Следует показать, что вы всю жизнь как будто только тем и занимались, что работали по Вашей новой специализации.

Нет и не может быть единого резюме на все случаи жизни, которое можно было бы рассылать по всем фирмам без изменений. Каждый раз следует прежде подумать, какие качества будут цениться на новой работе, и в соответствии с ними модифицировать резюме.

**Информация, представленная в резюме, должна быть достоверной. Не оставляйте «белых пятен» в своем резюме. А самое главное - резюме должно быть коротким: не более одной - полутора страниц. Ваше умение ясно формулировать, кратко излагать - показатель высокого уровня общей культуры.**

### **Правила составления (написания) резюме**

Запомните три ключевых момента:

- У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.
- При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.
- Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.
- Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

### **Основные требования и правила**

**Стиль написания резюме:**

- краткость;



- конкретность;
- активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
- честность;
- избегайте использовать местоимение я.

### **Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок**

#### ***Не следует писать:***

занимался обучением;  
 помогал уменьшить ошибки;  
 быстро усваиваю новые знания.

#### ***Пишите:***

обучил двух новых служащих;  
 сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме \$50 000;  
 освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.

### **Не будьте многословны и избегайте пассивных форм**

#### ***Не следует писать:***

отвечал за выполнение;  
 находил применение следующим возможностям;  
 нес ответственность за.

#### ***Пишите:***

выполнил;  
 эффективно использовал;  
 отвечал за.

### **Предпочитайте позитивную информацию негативной**

#### ***Не следует писать:***

улаживал жалобы на;  
 препятствовал снижению доли продаж;  
 перешел с должности.

#### ***Пишите:***

помогал клиентам в;  
 повысил потенциал продукта на рынке;  
 продвинулся на должность.

### **Концентрируйте внимание на Ваших достижениях**

#### ***Не следует писать:***

проработал там три года;  
 выполнял дополнительную работу.

#### ***Пишите:***

получил повышение в должности и два повышения оплаты;  
 всегда выполнял работу в срок.

### **О чем не следует 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 дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список, он может пригодиться на собеседовании).

**В заключение обратите внимание на следующие детали:**

- 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, не мелкий 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.

## **БЛАНК (ФОРМА, ШАБЛОН) РЕЗЮМЕ**

Сразу следует оговориться, что единой стандартной формы, бланка или шаблона резюме не существует. Резюме составляется в произвольной форме и должно содержать следующие данные:

- Ф.И.О., год рождения (возраст), контактные телефоны (домашний и/или рабочий).
- Цель (зачем вы обращаетесь в данную фирму, какую работу ищете).
- Образование (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места учебы) по схеме:
  - дата начала учебы - дата окончания учебы;
  - название учебного заведения, факультет, специальность;
  - присвоенная квалификация.
- Опыт работы (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места работы) по схеме:
  - дата начала работы - дата окончания работы;
  - название фирмы, ее сфера деятельности;
  - название вашей должности, количество подчиненных (если были);
  - описание Ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;
  - примеры конкретных достижений.
- Дополнительное образование - курсы, семинары, тренинги, стажировки (по приведенной выше схеме).
- Дополнительные навыки (ПК, степень владения иностранными языками, наличие а/м, водительских прав, машинопись, другое).
- Ваши преимущества (укажите несколько своих личностных черт, которые отличают Вас от других и помогают Вам достигать нужных результатов в работе).

### **Как правильно оформить электронное резюме?**

Широко распространенная ошибка - оформление резюме в виде единой безликой многостраничной таблицы-анкеты, состоящей из неких оценок кандидата, которые он выставил себе сам.

Главный недостаток этого решения состоит в том, что образец анкеты обычно берется в Интернете с сайта какой-нибудь конкретной организации, у которой есть свои особенности и специфические требования к кандидату.

При подмене резюме таблицей невозможно оценить профессиональный и человеческий потенциал кандидата. Только свободная форма и наличие послужного списка позволяют оценить индивидуальность и практические умения и отделить их от формализованной самооценки.

Если у нанимателя есть требования к оформлению резюме, строго следуйте им. Если же на сайте есть только таблица, то приложите к ней и обычное резюме, что значительно повысит Ваши шансы быть принятыми на работу.

### **Форма представления электронного резюме**

Достойный кандидат направляет резюме по электронной почте с короткой сопроводительной запиской и вложением в виде RTF-файла или DOC-файла с именем в виде собственной фамилии.

Дело в том, что менеджер после прочтения обычно размещает файл с

резюме у себя на компьютере, как правило, под фамилией кандидата. Поэтому не стоит посылать файл с именами RESUME.RTF или RESUME.DOC - ведь такой файл обязательно придется переименовывать.

Это только для Вас этот файл, быть может, - единственное резюме, зато для менеджера - одно из десятков или сотен. Лишь очень немногие кандидаты догадываются сэкономить время менеджеров и назвать файл с резюме своей собственной фамилией, что свидетельствует об учете человеческого фактора и заранее располагает менеджера к себе.

Не следует посылать резюме в формате MicrosoftExcel: не все пользуются им. К тому же, как уже упоминалось, таблица, в том числе электронная - не лучшая форма представления резюме.

В то же время отсутствие всякого форматирования может затруднить восприятие текста резюме, поэтому форматы MicrosoftWord несколько предпочтительнее, чем, например, формат обычного текста (txt или plain-text), который редкому кандидату удастся оформить так, чтобы он легко воспринимался и хорошо выглядел. С помощью Word этого легче добиться.

### **Надо ли архивировать резюме?**

Во-первых, оптимальный размер файла резюме - 100-150К. Потому не делайте файл с резюме больше, чем 200-250Кбайт. Не стоит включать в резюме большие фотографии или громоздкие элементы оформления: из-за них увеличивается размер файла.

Во-вторых, его не следует архивировать, заставляя менеджера тратить драгоценное время на распаковку. Не заставляйте нанимателя ждать или делать лишние усилия! Тем более, менеджер может вообще не распаковать Ваш файл, если пользуется другим архиватором, чем Вы.

### **Как выбрать шрифт?**

Хорошо, когда резюме легко читается. Плохо действуют на восприятие нагромождение различных элементов оформления, разнообразие шрифтов. Пишите шрифтом Arial кеглем не менее 10, который легко воспринимается глазом и обычно установлен на любом компьютере. Не надо пользоваться слишком мелкими шрифтами, ибо менеджеры - часто люди не с самым лучшим зрением. Не пользуйтесь другими, реже встречающимися шрифтами, ибо их может не оказаться на компьютере менеджера.

### **Что писать в сопроводительном письме?**

Напишите что-то вроде: "Уважаемый директор компании! (Варианты: руководитель студии, зав. отделом программирования, начальник цеха, управляющий банком, начальник отдела кадров и т.д.) Ищу работу (должность) такую-то. Резюме прилагается. С уважением, ....".

Следует непременно указать, на какую работу или должность Вы претендуете - из Вашего резюме это может быть непонятно. Не пишите лишние слова типа "Вот, случайно забрел на сайт, увидел, что Вам требуются сотрудники, и решил послать свое резюме".

### **О грамотности**

Конечно, для многих должностей стопроцентной грамотности не требуется.

Опыт показывает, что наличие грамматических и речевых ошибок слабо связано с деловыми и волевыми качествами кандидата - практическими навыками, работоспособностью, целеустремленностью, организаторской жилкой, способностью добиться результатов.

Зато наличие ошибок часто свидетельствует об уровне подготовки кандидата как специалиста - о его эрудиции, теоретической подготовке, логических и алгоритмических способностях, умении четко и связно излагать свои мысли.

В любом случае, грамматические и речевые ошибки еще никогда не способствовали хорошему восприятию текста и не улучшали качества резюме. Попросите знакомых филологов прочитать Ваше резюме, прежде чем решите рассылать его.

### **Структура**

Ни в коем случае не пишите связного текста. Не превращайте резюме в литературное сочинение! С ним очень неудобно работать.

Дело в том, что менеджеры - люди занятые и обычно читают резюме, что называется, по диагонали, выхватывая наметанным глазом нужные им места и ключевые слова. Поэтому резюме должно быть структурированным - его легко воспринимать.

Каждый раздел нужно формализовать: либо свести в таблицу (послужной список, образование), либо каждый новый элемент (ФИО, адрес и т.д.) начать с новой строчки. Необязательно прорисовывать рамки и разделительные линии таблиц, достаточно, если текст будет расположен строго по колонкам и хорошо структурирован. Озаглавьте каждый раздел и напишите заголовки крупным шрифтом, чтобы глаз легко выхватывал нужные сведения.

Не злоупотребляйте мелкими элементами оформления: курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием, словами из заглавных букв. Не превращайте текст в лоскутное одеяло.

### **НЕПРОСТИТЕЛЬНЫЕ ОШИБКИ ПРИ НАПИСАНИИ РЕЗЮМЕ:**

- небрежность (наличие грамматических ошибок);
- остроумие (каламбуры, остроты и шутки);
- неточность (названия и аббревиатуры, смысл которых известен только Вам);
- перегибы (чрезмерное использование превосходных степеней);
- велеречивость (излишне «литературный» стиль изложения);
- подробности личной жизни (помимо самого необходимого никакой информации о личной жизни);
- жаргоны (деловой стиль изложения без жаргонных и ультрасовременных слов).

## СТРАТЕГИЯ ВЫБОРА ПРОФЕССИИ

Выбор профессии - сложный и ответственный шаг в жизни каждого человека, неважно, выбираете ли Вы профессию в первый раз или поставлены перед новым выбором в силу сложившейся экономической ситуации.

Стратегия выбора профессии в обоих случаях одина: чтобы найти оптимальный вариант Вам предстоит проанализировать три основных фактора.

**Во-первых**, определите каковы Ваши профессиональные интересы и склонности (фактор «хочу»). Какие профессии Вам нравятся? Нередко именно интерес к будущей профессии и потребность этот интерес удовлетворить выступает в качестве ведущего мотива выбора.

**Во-вторых**, оцените каковы Ваши профессионально важные качества: состояние здоровья, способности, уровень знаний и умений (фактор «могу»). Наличие разных способностей у разных людей объясняет почему два человека, занимаясь одним и тем же, делают это неодинаково хорошо и удачно.

**В-третьих**, узнайте, какие профессии пользуются спросом у работодателей на рынке труда, по каким профессиям можно найти себе работу. Иначе говоря, определить, каково сегодня «надо».

В том случае, если Вы сумеете совместить «хочу», «могу» и «надо», то Ваш профессиональный выбор будет удачным. Иными словами, Ваша задача заключается в том, чтобы найти профессию, которая:

- интересна и привлекательна для Вас,
- соответствует Вашим способностям,
- пользуется спросом на рынке труда.

С этой целью:

1. Изучите глубже себя и разберитесь в своих интересах, склонностях, способностях, особенностях характера, темперамента и физических возможностях. Загляните в себя. Подумайте, какие у Вас сильные и слабые, главные и второстепенные качества.

Познакомьтесь с миром профессий. В современном мире насчитываются десятки тысяч профессий. Причем каждый год появляются новые, исчезают ненужные, и тому, кто стоит перед проблемой выбора одной из них приходится конечно, нелегко. Самое время обратиться к распространенной классификации Е.А.Климова.

По этой классификации профессии делятся на типы в зависимости от того, каков предмет труда представителя той или иной профессии, то есть по комплексу признаков, свойств вещей, процессов, которыми человек практически или мысленно оперирует. Всего существует пять таких типов:

- «Человек-ЧЕЛОВЕК»,
- «Человек-ТЕХНИКА»,
- «Человек- ПРИРОДА»,
- «Человек-ЗНАКОВАЯ СИСТЕМА»,
- «Человек-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ОБРАЗ».

1. Знакомство с этими типами профессий поможет Вам в профессиональном самоопределении. Поинтересуйтесь в центре занятости населения, какие профессии (специальности) требуются на рынке труда города, района.

2. Ознакомьтесь как можно с большим кругом востребованных профессий из

избранной Вами группы. Постарайтесь о каждой из них собрать побольше информации (книги, газеты, журналы, информация на стендах центра занятости населения). Затем остановитесь на одной или группе родственных профессий для более углубленного изучения.

3. Постарайтесь встретиться и побеседовать с представителями заинтересовавших Вас профессий и выяснить, каково содержание работы, и чем именно она нравится им. Постарайтесь побывать на рабочем месте этих специалистов, чтобы наглядно ознакомиться с характером и условиями труда. Подумайте, где, как и когда можно испробовать свои силы в этом деле практически - и действуйте!

4. По результатам такой первичной пробы сил Вы сможете составить представление о своих личных, выявленных в деле качествах и сопоставить свои возможности с характером и требованиями той профессии, которую Вы предварительно выбрали.

Если они в основном совпадают, Вы на правильном пути. Если они частично не совпадают, разберитесь конкретно, в чем именно и разработайте план самовоспитания необходимых в этой профессии качеств.

Если, на Ваш взгляд, они полностью не совпадают, то, посоветовавшись со специалистами (профконсультантом, психологом), берите ориентир на другую сферу деятельности, ищите оптимальный для Вас вариант профессии по главным показателям - склонности и пригодности к ней.

5. Прежде чем сделать окончательный выбор, можно посоветоваться с друзьями и семьей, но окончательное решение необходимо принимать самостоятельно. Не отступайте перед трудностями, будьте настойчивы в достижении намеченной цели.

## ТЕЛЕФОННЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Сэкономить время и силы при поиске работы вам поможет телефон.

Однако, отсутствие навыков ведения телефонных переговоров, неуверенность в себе или боязнь получить отказ, приводят к нежеланию пользоваться телефоном, что значительно снижает шансы на трудоустройство.

Преимущества телефонного звонка:

1. телефон позволяет за короткое время обзвонить большое количество предприятий и узнать об имеющихся вакансиях;
2. Умело пользуясь телефоном, даже если вакансия уже занята **МОЖНО ПОЛУЧИТЬ** другую полезную информацию, например, узнать, где могут быть аналогичные вакансии;
3. в телефонном разговоре претендент получает шанс наилучшим образом представить свои положительные стороны и создать о себе хорошее впечатление.

### **Как справиться с чувством беспокойства?**

Вы хотите позвонить работодателю относительно возможной работы, но так волнуетесь, предполагая, что случится что-то плохое, все, будет ужасно и Вы еще больше будете этим удручены, что решаете вообще обойтись без этого звонка?

Давайте подумаем об этом рационально: когда Вы что-то делаете, не всегда можно рассчитывать только на хороший результат, иногда что-то нежелательное и может произойти. Но ведь это не катастрофа. Не преувеличивайте! Самое худшее, что может случиться в этом случае, Вам не удастся договориться о собеседовании на этот раз, но Вы можете попробовать снова, и снова!!!





## **ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ**

Разговор по телефону требует определенных навыков и соблюдения общеустановленных правил:

1. Подготовка к разговору дает шанс перехватить инициативу, вести и контролировать разговор, поэтому желательно, чтобы данные, которые Вы будете сообщать по телефону будущему работодателю, были тщательно продуманы до начала разговора (может быть даже записаны).
2. Сначала надо представиться, четко сообщить причину Вашего звонка и попросить соединить с представителем фирмы уполномоченным вести переговоры по вопросу приема на работу. Обращение к работодателю по имени-отчеству сокращает психологическую дистанцию и создает у него приятное впечатление о собеседнике и о серьезности его намерений.
3. Разговаривая по телефону, следует помнить, что собеседник Вас не видит, поэтому особенно важными для построения Вашего образа становятся правильность и вежливость Вашей речи, приятность интонации.
4. Не следует спешить при разговоре по телефону, новую информацию при таком взаимодействии собеседник усваивает медленнее. Кратко сообщите о своем образовании, квалификации, опыте, навыках, личных качествах, интересах. Полезно проявить инициативу и узнать, не нужно ли что-либо повторить, продиктовать.
5. Завоевав интерес работодателя, попросите его о встрече, предложите, направить ему Ваше резюме. В случае отказа постарайтесь получить у собеседника информацию о том, где могут быть или появиться в ближайшее время аналогичные вакансии. Предложить записать свои координаты.
6. Заканчивая разговор, необходимо четко уяснить для себя, чем закончились переговоры, состоится ли в дальнейшем встреча (где и когда) или требуется еще телефонный звонок (когда и кто кому будет звонить).
7. Помните, что при любом исходе телефонных переговоров, вежливое прощание поможет закрепить приятное впечатление о Вас. Поблагодарите собеседника за потраченное на Вас время.

## **СОБЕСЕДОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ**

### **Правила поведения на собеседовании**

От Вашего поведения на собеседовании также может зависеть решение работодателя о том, брать Вас на работу или нет. Как же себя вести на собеседовании, чтобы увеличить свои шансы на успех: что можно и нужно делать, а чего нельзя предпринимать?

- Соблюдайте деловой стиль в одежде.
- Не садитесь без приглашения.
- Не заходите в кабинет, если интервьюер занят или разговаривает по телефону.
- Во время собеседования обязательно отключите мобильный телефон.
- Возьмите себя в руки, старайтесь не показывать свое волнение. Таким способом Вы создадите образ уверенного в себе человека.
- Говорите только правду. Рано или поздно, фальшь и обман все равно всплывут на поверхность.
- Отвечайте на вопросы четко, лаконично, конкретно. Не говорите ничего лишнего, что могло бы ввести в заблуждение работодателя, отвечайте по теме. Следите за логичностью мыслей.
- Внимательно слушайте, не перебивайте.
- Делайте акцент на своих профессиональных навыках и достижениях, упоминайте о курсах или тренингах, которые Вы проходили. Если Вам удалось внедрить какую-то из своих идей в жизнь и она была успешно реализована, не забудьте упомянуть об этом. Таким способом Вы сможете подчеркнуть свою креативность, творческий подход к решению задач, что является значимыми качествами при устройстве на работу.
- Проявляйте свою заинтересованность в предлагаемой должности.
- Будьте настроены положительно, не делайте хмурый вид, держите улыбку на лице.
- Если Вам предоставят возможность задать вопросы, о заработной плате и социальных гарантиях лучше спрашивать не сразу. Сначала можете поинтересоваться своими обязанностями, графиком работы.
- Не разглядывайте с ног до головы Вашего интервьюера и не блуждайте глазами по комнате. Старайтесь смотреть в глаза собеседнику, но не слишком пристально.
- Не говорите очень тихо или слишком громко.
- Избегайте слов с «не»: «не знаю», «не умею», «не уверен/а» и т. д.
- Не рассказывайте подробности своей личной жизни, о финансовых проблемах.
- Не критикуйте своего бывшего начальника, сотрудников или компанию в целом.
- Будьте вежливы и доброжелательны. В конце собеседования не забудьте поблагодарить за уделенное Вам время.

Таким образом, своим видом и поведением Вы должны показать, что являетесь именно тем человеком, с которым хочется работать.

Вы - претендент на вакантную должность и сегодня Вам предстоит встреча с работодателем.

Беспокойство и неуверенность вполне естественны в этой ситуации с неизвестным исходом. Но не поддавайтесь им! Личное общение с работодателем дает значительные преимущества, позволяя расположить к себе и заинтересовать собеседника, представить себя как наиболее подходящего кандидата для предлагаемой работы. Чтобы успешно пройти собеседование, необходимо заранее хорошо подготовиться к нему.

Несколько верных шагов способны сделать Вас победителем. Наниматель предлагает Вам работу, чтобы решить собственные проблемы. Так что сохраняйте спокойствие - он нуждается в Вас не меньше, чем Вы в нем!

### **ИТАК, ШАГ ЗА ШАГОМ:**

- никогда не планируйте неудачу. Направляясь на встречу с работодателем, рассчитывайте на положительное решение. Помните, что Вы должны уметь убеждать - и это в Ваших силах.

- определите цели, которых Вы желаете достигнуть, и сосредоточьте внимание на них. Главная цель - заинтересовать работодателя, продемонстрировать свою ценность как работника.

- не забудьте о важности первого впечатления. Подумайте о своей прическе и одежде. Не стоит одеваться слишком нарядно или, наоборот, небрежно. Костюм или платье в деловом стиле подчеркнут Ваши серьезные намерения.

- постарайтесь прийти на собеседование заранее, для этого рассчитайте время на дорогу. Если Вы все же опаздываете, позвоните и предупредите об этом. Придя с опозданием, обязательно извинитесь, коротко указав причину.

- возьмите с собой документы, подтверждающие Вашу квалификацию, образование, дополнительные знания и умения, если потребуется, покажите их.

- помните, во время разговора работодатель хочет получить не только деловую информацию, но и активно пытается понять, что Вы за человек. Часто представление, которое у него складывается, оказывается решающим для его выбора.

- мысленно отрепетируйте Ваш разговор с работодателем. Обязательно подготовьтесь к ответу на следующие вопросы:

- Почему Вы хотите работать именно здесь?
- Кто Вам посоветовал?
- Что Вы знаете об этой работе?
- Почему Вы ушли с прежней работы?
- На какую зарплату Вы рассчитываете?
- Каковы Ваши сильные и слабые стороны как специалиста и как личности?
- Как связаны с данной работой Ваше образование и предыдущий трудовой опыт?
- С чего Вы предполагаете начать работу на новом месте?

- отвечайте непосредственно на поставленный вопрос и в рамках обсуждаемой темы.

- если Вам предложат задать вопросы, ограничьтесь двумя-тремя. Недопустимо в этом случае не задать ни одного вопроса - это производит неблагоприятное впечатление.

- в центре Ваших вопросов и ответов при собеседовании должно быть содержание работы, а не ее оплата. Если Вы хотите быть убедительным, начните с себя -

искренне поверьте, что интересы дела для Вас - действительно главное.

- демонстрируйте уверенность в себе и своих возможностях. Вид спокойного, доброжелательного, делового человека - то, что Вам нужно. Если ситуация остается неопределенной - проявите настойчивость. Вы пришли, чтобы получить место, у Вас есть цель - так добивайтесь ее!

- проявите интерес и готовность к выполнению именно той работы, которую Вам предлагают. Старайтесь в беседе показать, что у Вас имеется опыт подобной деятельности, по возможности подкрепите это фактами.

- не отзывайтесь плохо о Ваших предыдущих начальниках и работе - это настораживает. Никому не хочется иметь конфликтного сотрудника.

- если Вам предложат заполнить анкету, отнеситесь к этому серьезно, не критикуйте ее и не задавайте много вопросов по порядку заполнения.

Поинтересуйтесь, не разрешат ли Вам это дома, но не настаивайте. Тот, кто заранее подготовился к собеседованию, без особых затруднений заполнит любую анкету.

- в конце собеседования выясните, когда и как Вы узнаете о его результатах, следует ли Вам прийти еще раз, предоставить дополнительную информацию о себе. Лучше договориться, что Вы сами позвоните в назначенное время, чем ожидать звонка. Пусть инициатива останется за Вами! Перед уходом не забудьте поблагодарить собеседника за проявленное внимание.

## **ПРАКТИКА ШОКОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ**

**Шоковое или стрессовое собеседование - это новый прием специалистов по подбору персонала. Задача такого собеседования - вывести испытуемого из равновесия и посмотреть на его реакцию.**

Считается, что к собеседованию, как правило, соискатели на ту или иную должность готовятся заранее и поэтому как бы надевают маску, а при помощи шокового собеседования можно добиться естественной реакции человека, при которой он сбрасывает маску.

Специалисты в своем отношении к такому нестандартному подходу разделились, одни считают, что это замечательная технология, другие считают, что она унижает человека. Давайте попробуем разобраться в этом вопросе.

### **Предназначение.**

Шоковое собеседование используется в первую очередь, когда в требованиях работодателя стоит такой термин, как «стрессоустойчивость». Это могут быть: операторы call-центров, секретари, приемщики, диспетчеры, менеджеры по продажам, менеджеры по работе с клиентами, менеджеры по персоналу. Одним словом, это те сотрудники, которым в силу своей работы приходится много общаться с самыми разными людьми, причем, не всегда позитивно настроенными.

Кроме того, в некоторых крупных компаниях, такое шоковое собеседование устраивают тем соискателям, которые претендуют на неоправданно высокий, по мнению работодателей, уровень заработной платы.

### **Как проводится собеседование.**

Специально используются различные приемы хамства, невоспитанности, пренебрежительности к соискателю. Чаще всего рекрутеры используют такие приемы:

- соискателя оставляют на 15—20 минут одного в кабинете;
- проводят собеседование на лестничной клетке, на улице, разговаривая на ходу;
- грубо обрывают фразой типа «говорите короче»;
- задают провокационные вопросы;
- задают вопросы, унижающие соискателя, например, спрашивают с иронией в голосе «почему это Вы считаете, что Вы компетентны в данном вопросе?»;
- задают слишком много вопросов о личной жизни;
- предлагают подробно рассказать о своих недостатках;
- проводят собеседование сразу с большим количеством соискателей;
- на собеседовании присутствует сразу несколько представителей руководства;
- постоянно говорят по мобильному телефону, причем, чаще звонят сами;
- зевают во время ответов соискателя;
- рассматривают какой-то журнал во время ответов соискателя, и т.д..

Могут быть и другие варианты.

Цель - выбить почву из-под ног человека, который пришел на собеседование, и посмотреть на его реакцию.

Во время собеседования при приеме на работу волнуются все, даже самые спокойные люди. Кроме того, есть компетентные специалисты, которые с трудом переносят хамство и могут неправильно отреагировать на такие провокации. Конечно, таким людям трудно работать, к примеру, операторами call-центров, с которыми и проводятся зачастую подобные собеседования.

Как говорят сами рекрутеры, любая ошибка при проведении шокового

собеседования может обернуться потерей компетентного работника, подпорченной репутацией компании и даже судебным иском. Вопрос еще и в этических нормах - применяя такие приемы, рекрутеры обманывают соискателя, кроме того, если в компании, с согласия руководства, практикуются при приеме на работу такие провокационные методы, то большая вероятность, что провокации в компании могут применяться и по другим поводам. Проверить специалиста можно и другими способами, например, научиться составлять психологические портреты для того, чтобы понять, какими качествами обладает сидящий перед тобой человек. Внимательно наблюдать за соискателем. Спросить соискателя, что такое, по его мнению, конфликтная ситуация, какие он знает способы разрешения конфликтов, с какими стрессовыми ситуациями сталкивался на прежней работе и как выходил из них.

Вариантов много, но, главное, такие варианты этичны по отношению к соискателю, дают представление о стрессоустойчивости соискателя, о его аналитических способностях, скорости реакции и т.д.

### **Как себя вести.**

Попав на такое собеседование, очень важно интуитивно почувствовать, что вас специально провоцируют и соблюдать спокойствие. Далее, есть несколько вариантов:

- подыграть рекрутеру, но на это способны лишь люди, обладающие высоким уровнем самообладания;
- проявить чувство юмора, которое, как спасательный круг, помогает во многих экстремальных ситуациях;
- сказать рекрутеру - «я понимаю, что вы проводите шоковое собеседование, что вы хотите вывести меня из себя».

Как правило, при окончании игры, провокации прекращаются, и раз соискатель догадался о том, что это шоковое собеседование, рекрутеры переходят на обычный тон.

Если же вы не поняли, что это шоковое собеседование и приняли все «за чистую монету», то в таком случае можно посоветовать, столкнувшись с хамством и пренебрежительностью, проявить выдержку и спокойствие, сохранить чувство собственного достоинства.

Помните, что лучшее оружие с хамом - не ответная грубость, а воспитанность, вежливость и интеллигентность.

Лучшее оружие с пренебрежительностью - спокойствие и быстрый анализ ситуации.

На любом собеседовании держите себя в руках, учитесь управлять своими эмоциями. Важно помнить, что не только вы нуждаетесь в работе, но и компания нуждается в первоклассных специалистах.

### **СОБЕСЕДОВАНИЕ С ПРИСТРАСТИЕМ**

- Вы пришли на собеседование во всеоружии - продумали вопросы, которые могут вам задать, надели отглаженный костюм и не забыли об улыбке. Но рекрутер неожиданно начинает на вас кричать и беспричинно лезть в личную жизнь. «Он хам!» - решите вы. Но не торопитесь спасаться бегством. Вероятно, HR-специалист решил испытать вас на прочность при помощи стрессового интервью.

- Многие слышали о данной методике, а некоторым пришлось испытать ее на себе. Те, кто абсолютно неожиданно попадал в такую ситуацию, равнодушными

не оставались. Одни были возмущены, а другие делали для себя полезные выводы.

- Собеседование, на котором кандидата пытаются вывести из равновесия, поставить в некомфортную ситуацию, и есть стрессовое интервью. Оно проходит в максимально напряженной обстановке. Обычно данный метод применяется в тех случаях, когда должность предполагает большое количество стрессовых ситуаций.

- «Стрессовое интервью целесообразно использовать, например, для менеджеров по продажам, поскольку подобные специалисты ежедневно ведут переговоры, взаимодействуют с людьми, порой сталкиваясь с непривычными, стрессовыми ситуациями. Используя метод стрессового интервью, можно проследить, насколько человек агрессивен или лоялен, уверен или не уверен в себе, стрессоустойчив, коммуникабелен и креативен

- Метод стрессового интервью будет эффективен в беседе с «бывалым» соискателем. Если ответы кандидата очень «гладкие», а речь лишена эмоций, то это может говорить о его натренированности в прохождении интервью. Кандидат старается говорить то, что хочет услышать работодатель, стараясь произвести благоприятное впечатление на рекрутера.

- Как распознать подготовленного соискателя? Нет универсальных технологий, помогающих на 100% определить соответствие профессиональных и личных качеств кандидата заявленным требованиям. Но есть несколько способов проведения стрессового интервью, способных уменьшить процент неудачных решений.

### **1. Уточняющие вопросы.**

Кандидату задают большое количество уточняющих вопросов, HR-специалист интересуется мелкими деталями биографии соискателя. Такая беседа может продлиться несколько часов. Подобные хитрости помогут определить, насколько человек коммуникабелен и склонен ли он к агрессии.

### **2. «Непростые» простые вопросы.**

Например, соискатель может услышать такие вопросы, как:

«Что вы можете сделать для нашей организации?»

«Какой зарплаты вы достойны? Обоснуйте свой ответ».

«У вас есть другие варианты для дальнейшего развития вашей карьеры?».

Этот список вопросов можно продолжать до бесконечности, а вопросы формировать так, чтобы наиболее точно узнать об уровне профессионализма соискателя.

### **3. Нестандартные вопросы.**

Если работодатель набирает в команду сотрудников с нестандартным мышлением, то соискателю непременно зададут заковыристый вопрос из серии «Что было раньше — курица или яйцо?». На нестандартный вопрос и отвечать нужно соответственно: «Для появления курицы необходимо яйцо, а для появления яйца - курица».

Потенциальному менеджеру по продажам HR-специалист может задать безобидный на первый взгляд вопрос: «Что вы хотите продавать?» Если кандидат ответит, что ему все равно, то рекрутер следующим вопросом может загнать его в тупик: «Тогда могли бы вы продать арбуз, который пахнет тухлой колбасой?». В такой ситуации соискателю придется выкрутиться, проявив находчивость и смекалку.

#### **4. Перекрестный опрос.**

Всем знакомы сцены из американских фильмов, в которых преступника допрашивают двое полицейских — хороший и плохой. Соискателя также могут интервьюировать сразу два рекрутера, один из которых настроен доброжелательно, а второй — агрессивно. Они задают одни и те же вопросы, но в разной форме. Это делается для того, чтобы уличить кандидата во лжи. Например, один из эйчаров попросит его набрать на компьютере текст, а другой тем временем будет непрерывно задавать вопросы.

#### **5. Психологическое давление.**

Его признаки — длительные паузы в речи, пристальный взгляд на собеседника. Кандидата могут попросить заполнить анкету в накуренном помещении, в душной комнате. Это поможет выявить, способен ли потенциальный сотрудник переносить привычки своего будущего начальника, который много курит или, например, не переносит кондиционеров и открытых окон.

#### **Или все-таки не надо?**

Собеседование — само по себе стресс, поэтому многие специалисты по подбору персонала считают, что не стоит перегибать палку. Допускается задавать прямые и жесткие вопросы, но есть разница между жесткостью и неэтичностью. HR-специалисту необходимо чувствовать тонкую грань между грамотным проведением стрессового собеседования и унижением кандидата.

Применение стрессового интервью целесообразно только в очень редких случаях. Но оно может быть оправдано для специалистов, которым в работе потребуется психологическая выдержка и закалка, которым в работе придется сталкиваться с негативом со стороны клиентов.

К недостаткам данного вида интервью можно отнести необъективность, а также негативное впечатление, которое оно производит на соискателя. После (а то и во время) подобной проверки кандидат запросто может встать и уйти.

#### **Спокойствие, только спокойствие**

Стрессовое интервью должно применяться умело и к месту. Если компания приняла решение использовать этот метод, то необходимо, чтобы интервью проводил специалист, владеющий определенными техниками и способами быстро снимать искусственно созданный стресс и негатив соискателя.

Такой подход является эффективным способом предвидеть, как соискатель будет вести себя на работе, которая грозит неминуемым стрессом.

Если вы попали на стрессовое собеседование, то:

1. Держите себя в руках, ведь это всего лишь собеседование.
2. Не поддавайтесь на провокации.
3. Если вас начали бестактно расспрашивать о личной жизни, то не бойтесь сказать, что она не имеет отношения к вашей профессиональной деятельности.
4. Если вы чувствуете, что нервы на пределе, то медленно и глубоко вдохните, а потом досчитайте до десяти.
5. Если в вопросах интервьюера содержится негативный подтекст, то пропустите это мимо ушей — он всего лишь соблюдает правила игры.
6. Говорите спокойно и уверенно.

Помните, что стрессовое интервью - это, прежде всего своеобразная игра, в которую надо включиться. Оставайтесь собой - это лучшая стратегия на пути к успеху!



## **К СОБЕСЕДОВАНИЮ БУДЬ ГОТОВ**

- Чтобы чувствовать себя на встрече с менеджером по подбору персонала максимально уверенно, необходимо к ней предварительно подготовиться. Но часто такая задача вводит нас в ступор - разве можно узнать заранее, о чем спросит рекрутер?! На самом же деле многими фактами представитель работодателя интересуется практически всегда, независимо от того, на какую должность претендует соискатель. Тут-то и надо выступить во всеоружии! Продуманные и глубокие ответы на базовые вопросы увеличат шансы успешно пройти собеседование.

- В самом начале интервью претенденту обычно предлагают немного рассказать о себе. Если вы впервые проходите собеседование, то, вероятно, смутитесь: о чем говорить? Не тушуйтесь и не пересказывайте свою биографию. Поведайте о своих знаниях, навыках, опыте работы. Здесь важно заявить о себе как о профессионале, ведь на данном этапе наниматель оценивает ваши деловые качества. Не стоит сразу выкладывать всю информацию - это только начало!

- Затем рекрутер может поинтересоваться (и, скорее всего, так и будет) вашими сильными и слабыми сторонами. Существует множество вариаций на данную тему, например: «На что чаще всего в вашей деятельности просил обратить внимание бывший шеф?», «Назовите свое самое большое достижение». Предварительно изучив специфику позиции, на которую вы претендуете, составьте список тех качеств, которые будут полезны именно на этом месте. Например, умение ладить с детьми вряд ли пригодится бухгалтеру или логисту, а вот, скажем, координатору детских программ такая черта совершенно необходима. О своих недостатках старайтесь говорить в положительном ключе, например поведайте о том, как вы над ними работаете.

- Мало кому удавалось избежать вопроса: «Почему вы уволились с предыдущего места службы?» При ответе на него не позволяйте себе негативных высказываний - это считается дурным тоном. Будьте объективны, отключите отрицательные эмоции. Вместо того чтобы критиковать бывшую компанию и ее руководство, можно, к примеру, сказать об отсутствии перспектив для дальнейшего карьерного роста или несогласии с принятыми в организации методами ведения бизнеса. Логическим продолжением станет вопрос нанимателя: «Почему вы хотите попасть именно в нашу фирму?» Ни в коем случае не стоит заявлять, что вы пришли на собеседование, так как вам позарез нужна работа, а тут как раз есть подходящее место. Лучше проведите параллель между своими профессиональными возможностями, опытом и открытой вакансией.

- Довольно часто звучит следующее предложение: «Опишите ваши действия на предыдущем месте при таких-то обстоятельствах». Интервьюеру важно понять особенности вашего поведения в нестандартных или кризисных ситуациях. Например, что вы предпринимали, когда переговоры заходили в тупик? Умеете ли справляться с авралом? Меня однажды спросили: «Как вы общались с разъяренным клиентом?» Вспомните конкретные случаи, наверняка подобное было в вашей практике, и расскажите о них. Но говорите только правду, не лгите.

- Часто на собеседовании интересуются, каким вы представляете себе идеальное место службы. Казалось бы, зачем об этом спрашивать? Однако ответ будет индикатором того, как вы ведете рутинную работу. В то же время он помогает оценить гибкость и творческий потенциал претендента и многое говорит о его

привычках. Будьте готовы и к вопросу: «Как вы справляетесь с допущенными ошибками?» Здесь опять же лучше всего привести конкретные примеры из практики, рассказав, какими методами вы преодолевали свои неудачи. Ни в коем случае не следует утверждать, что ошибок вы не совершаете. Если кандидат отрицает факт наличия промахов, наниматель может сделать вывод о его профессиональной незрелости.

- Естественным и наиболее предсказуемым является вопрос о том, чем вы занимались на предыдущем месте. Постарайтесь увлечь своего собеседника. Выпишите предварительно все пункты, которые могут пригодиться во время разговора, чтобы не упустить ничего важного. Но не пытайтесь выучить свою речь наизусть: это будет выглядеть по меньшей мере странно.

- Обычно когда претендент принимается рассказывать о своих должностных обязанностях, интервьюер становится особенно вдумчивым и внимательным. Меняется даже его поза: он подается вперед, что на языке жестов означает глубокую подсознательную заинтересованность. В этот момент рекрутер выстраивает параллель между деятельностью человека в прежней организации и тем, чем ему придется заниматься теперь. Особенностью данного этапа собеседования является то, что соискатель может косвенно чему-то научить своего будущего руководителя, заинтересовать теми методами ведения бизнеса, с которыми ему приходилось сталкиваться ежедневно. Каждая компания самобытна, потому отнеситесь творчески к своей речи на тему выполняемых обязанностей, преподнесите их с энтузиазмом, красиво и увлекательно. Этот вопрос в какой-то мере перекликается с первым. Старайтесь не повторяться: в рассказе о себе акцентируйте внимание на своих общих профессиональных качествах, а повествуя о предыдущей деятельности, подробно остановитесь на том, как проходил ваш рабочий день. Интервьюер может совместить данные вопросы, или вы настолько подробно ответите на первый из них, что отпадет необходимость задавать второй.

- Вопросы бывают и довольно неожиданными. Здесь нет ничего страшного, это нормально и даже интересно. Вопросы могут касаться заработка, семейного положения, возраста, образования, личных планов и т. п. Как быть? Главное - не паниковать. Отвечайте здраво, без лишних эмоций и страха. Рассказывая о будущем, не вдавайтесь в детали. Называйте глобальные обобщенные цели, например: «Хочу стать настоящим профессионалом в своей области».

- Что касается зарплатных ожиданий, прежде всего надо изучить рынок и определить диапазон, в рамки которого должно укладываться ваше жалованье. Не указывайте конкретную сумму, лучше озвучьте порядок цифр: скажем, 20–25 тыс. руб.

- Отвечайте серьезно даже на те вопросы, которые кажутся вам странными. Легкая самоирония тоже допускается. Об аналогии с животным, например, мужчина-претендент тоже может дать волю фантазии, сравнив себя, скажем, с быком: сильным, выносливым, преданным хозяину и готовым пахать. Сделайте интервью увлекательным и для себя, и для своего собеседника.

***Привыкайте к мысли, что поиск работы - естественная в условиях рынка часть профессиональной подготовки. Не упускайте случай усовершенствоваться в ней!***

## КАК СОХРАНИТЬ РАБОТУ И НЕ БЫТЬ УВОЛЕННЫМ

Не вызывает сомнения, что любой претендент на рабочее место желает не только получить его, но и сохранить - закрепиться на нем, а в дальнейшем и сделать карьеру. Однако очень не многие люди ясно представляют, какие качества необходимо проявлять на рабочем месте, чтобы сохранить его.

Итак, вы приняты на новую работу. Возможно, вы долго и непросто шли к тому, чтобы занять это место. И естественно, вы взволнованы. Как вас встретят в новом коллективе? Будете ли вы справляться с новой работой? Или к вам предъявят такие требования, что вам будет тяжело? Помогут ли вам? Будете ли вы чувствовать себя хорошо и уверенно на новом рабочем месте? Беспокойство по поводу этих и подобных им вопросов понятно и вполне оправдано. И в большинстве случаев это беспокойство проявляется вполне конструктивно - в форме высокого рабочего тонуса, повышенного внимания к тем заданиям, которые вам поручаются, к тому, как ведут себя и действуют окружающие. Это общая реакция вновь принятого на работу сотрудника. Человек стремится приспособиться (адаптироваться) к изменившимся условиям внешнего окружения.

В этой связи будет уместно рассмотреть те главные рабочие качества человека, которые, проявляясь в поведении, позволяют ему быть эффективным и ценным работником, невзирая ни на какие внешние сложности:

1. Ответственность - весьма широкое понятие и потому это личное качество проявляется в любом деле, в любом человеческом поведении. Ответственность на работе и за работу - понятие более узкое, но и оно достаточно широко, а потому состоит из нескольких компонентов. Главным в понятии рабочей ответственности считается выполнение обязательств.

Конечно, есть обязательства разного рода. Имеются четко определенные обязанности, за которые вы явно принимаете на себя ответственность и выполнение их обязательно. И есть обязательства, которые вы можете взять на себя, если чувствуете в себе силы и желание развиваться и делать карьеру. Но если вы не желаете этого, то можно этого и не делать. Здесь вы можете сами принимать решение, но следует учесть, что, не расширяя пределов своей рабочей ответственности, вы вряд ли сможете обеспечить себе профессиональный рост. Другим важным компонентом рабочей ответственности является аккуратность. Суть аккуратности состоит в том, что дело должно быть сделано целиком, со всеми мелкими деталями.

Третьим компонентом ответственности является точность. Точность - это временной аспект аккуратности.

2. Заинтересованное отношение к делу. Если вы проявляете инициативу, стараясь достичь результата оптимальным образом, если вы не боитесь отвечать за что-либо на своем собственном уровне или советоваться с руководством, чтобы решить проблему наилучшим образом, то вы проявляете заинтересованное отношение к делу.

3. Преданность делу. Обычно, если служащие берут на себя определенные обязательства, они заботятся о чести фирмы. Именно сейчас преданность фирме и ее конкретному руководству становится все более и более важной.

4. Конструктивное отношение к критике. Понятно, что не все на работе всегда идет гладко. Часто возникают и проблемы, и сложности, и поиски виноватых. И здесь, конечно, возникает широкое поле для критики. Наиболее легкий и

конструктивный вид критики - это критика поступков и действий. Этим типом критики мы советуем всегда пользоваться на работе.

Но иногда критика переходит и «на личности». Этот вид критики перенести куда сложнее. Однако вне зависимости от того, как вас критикуют, ваше отношение к критике должно быть конструктивным: попробовать действовать в соответствии с замечаниями, и одновременно попробовать осознать те ошибки, которые поставили вас в уязвимое положение.

Постарайтесь следовать трем главным советам:

- Признайте без колебаний, что вы не правы, если это на самом деле так.
- Не спешите рассказывать всем и каждому о случившемся со своей точки зрения.
- Будьте доброжелательны!



## **КАК ОКАЗАТЬ СЕБЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКУЮ ПОДДЕРЖКУ**

Вы остались без работы. Эта ситуация непривычна для Вас, как и для большинства людей. Главное - не впадать в панику, не отчаиваться и твердо знать, что только активность и уверенность в себе будут верными помощниками в поиске новой работы.

Чтобы Вы могли лучше понять суть Вашего сегодняшнего состояния, дайте себе ответ на следующие вопросы.

Приходят ли Вам в голову мысли об упущенных возможностях?

Пытаетесь ли Вы понять, кто же виноват в случившемся?

Думаете ли о том, что Вы хуже других?

Чувствуете ли Вы неуверенность в своих силах?

Испытываете ли Вы страх перед будущим?

Если на какой-то из этих вопросов Вы ответили утвердительно, если Вам хотелось бы изменить свою жизнь к лучшему, если Вы желаете обрести спокойствие и уверенность в себе, то пришла пора взять свою судьбу в собственные руки.

Мы предлагаем Вам несколько советов, направленных на изменение своего психического состояния, и надеемся, что они помогут Вам.

### **ВЫ - НЕ ЖЕРТВА ОКРУЖАЮЩЕГО МИРА**

Все, что происходит во внешнем мире, принимает ту или иную окраску в зависимости от внутреннего состояния, поэтому наблюдайте за собой. Будьте очень внимательны к своему состоянию. Следите за своими мыслями. Помните, что Ваша жизнь - это во многом то, что Вы о ней думаете.

Именно негативная оценка происходящего, а недействительное положение дел, - главная причина беспокойства. Не позволяйте негативным чувствам овладеть Вами. Сосредотачивайтесь на позитивном. Говорите себе: "Сегодня я хочу увидеть мир по-иному, изменяя отношение к тому, что вижу". Проявляйте больше любви к окружающему миру и с оптимизмом готовьте себя к новой профессиональной деятельности.

### **ЖИВИТЕ СЕГОДНЯШНИМ ДНЕМ**

Ваши мысли могут занимать страхи о прошлом или мечты о будущем, но жить Вы можете только в настоящем. Живите сегодня. Ваше прошлое - это воспоминания, то, что произошло, что уже не вернешь. Настоящее - единственная реальность, которую стоит принимать в расчет. То, что будет, еще не случилось. То, что есть сейчас, - это и есть Ваша жизнь. Реагируйте только на то, что существует в действительности, в данный момент.

Начиная с сегодняшнего дня, если Вас посетят печальные мысли о прошлом или будущем, напоминайте себе: "Я живу сегодня здесь и сейчас, и мне нечего бояться. Для себя я должен стараться сам. Безвыходных положений не бывает!"

### **БУДЬТЕ ПОСТОЯННО ЗАНЯТЫ**

Заполняйте пустоту. У Вас не должно оставаться свободного времени на переживания и беспокойство. Продолжайте занятия, приносящие Вам удовлетворение. Установите и соблюдайте режим дня. Займитесь домашними хозяйственными делами. Берегите время. Сохраните привычный образ жизни. Попробуйте превратить свое хобби и свои способности в источник доходов. Ходите в гости, знакомьтесь с новыми людьми.

### **БУДЬТЕ ЗДОРОВЫМИ**

У здорового человека гораздо больше шансов справиться со своими проблемами

и найти работу. Если Вы до сих пор не занимались физической культурой, начните сейчас. Научитесь правильно двигаться, дышать, расслабляться. При этом избегайте перенапряжения и усталости, отдыхайте, не дожидаясь утомления. Чаще выходите на прогулку. Гимнастика, полноценный сон и прогулки - совершенно необходимые условия здоровья. Укрепляя его, Вы повышаете свою работоспособность, уверенность в себе, и вероятность Вашего трудоустройства возрастет.

### **ПОСТОЯННО УЧИТЕСЬ**

Пользуйтесь случаем расширить Ваш профессиональный опыт. Чем больше Вы будете знать и уметь, тем шире будут Ваши профессиональные возможности, тем выше вероятность устроиться на хорошую работу. Повышайте свою квалификацию. Подумайте о новой профессии или деятельности. Переквалифицируйтесь.

### **ЖИВИТЕ В ПОСТОЯННОМ ОБЩЕНИИ**

Проявляйте интерес к другим людям, новым знакомствам. Каждый день делайте кому-нибудь приятное. Помните, Вы нужны не только себе. Делитесь своими проблемами и заботами с друзьями и близкими. Советуйтесь с теми, кто был в подобной ситуации и вышел из нее. Расширяйте круг общения, обновляйте старые связи, заводите новые. Постарайтесь сделать так, чтобы как можно больше людей знали, какая именно работа Вам нужна.

### **БУДЬТЕ АКТИВНЕЕ В ПОИСКЕ НОВОЙ РАБОТЫ**

Одно из условий эффективного поиска работы - ясно знать, что Вам нужно. Определяйте свои жизненные цели, составляйте планы, корректируйте их выполнение, наблюдайте за достижениями каждого дня. Собирайте подробную информацию о работе, записывайте необходимые Вам сведения адреса, телефоны. Поиск работы необходимо вести каждый день, а не от случая к случаю, продумывая все возможные варианты трудоустройства. При встрече с работодателем старайтесь производить самое приятное впечатление.

## ФОРМУЛА УСПЕХА

Одним из наиболее ответственных, определяющих нашу судьбу выборов является выбор профессии.

Правильный выбор профессии позволит вам полностью реализовать свой потенциал, избежать разочарования, оградить себя и свою семью от неуверенности в завтрашнем дне. Конечно профессию можно поменять. Однако такой шаг обычно связан с болезненными переживаниями, сомнениями, ощущениями утраты, потерей времени и сил. Если же самый первый выбор был неслучайным, то и исправлять его не потребуется. Но к такому выбору нужно соответствующим образом подготовиться.

Три главных требования, которым должна удовлетворять выбираемая профессия, чтобы потом не разочароваться в ней таковы:

- профессия должна быть интересной («хочу»);
- профессия должна соответствовать собственным возможностям («могу»);
- профессия должна быть такой, чтобы можно было найти работу по специальности («надо»).

В настоящее время ситуация на рынке труда такова, что в структуре предлагаемых вакансий почти 80% составляют рабочие профессии, абсолютное же большинство выпускников школ планируют поступать в высшие учебные заведения, ориентируясь на такие модные профессии, как юрист, экономист, менеджер.

Однако реализуют свои профессиональные возможности в соответствии с выбранной специальностью менее половины выпускников вузов и техникумов.

Под влиянием объективно складывающейся ситуации на рынке труда приоритеты профессионального выбора несколько изменились:

- сначала необходимо сориентироваться на рынке труда, выбрать динамично развивающуюся и, следовательно, испытывающую потребность в кадрах профессиональную сферу (например, «строительство»), т.е. узнать какое сегодня «НАДО»;
- затем из массы профессий относящихся к данной сфере выбрать те, которые вы сможете освоить, исходя из своих способностей и состояния здоровья
- оценить свое «МОГУ» (например, столяр-плотник, или штукатур-маляр, или электрогазосварщик, или инженер-строитель и т.п.);
- наконец, из этого круга профессий необходимо выбрать ту, которая наиболее интересна (к которой «лежит душа») - понять свое «ХОЧУ».

Прежде чем сделать окончательный выбор, будет полезно побывать в центре занятости населения, получить информацию о востребованных профессиях, об учебных заведениях, в которых их можно получить.

Подумайте, стоит ли приобретать профессию, представители которой зарегистрированы в центре занятости населения в качестве безработных?

Не лучше ли спуститься с небес на землю, и подумать о профессиях, востребованных предприятиями и организациями? А профессиональное образование в дальнейшем всегда можно продолжить! Ведь во всем мире у работодателей востребованы специалисты с богатым профессиональным опытом, те, кто начинал с азов.