

Уважаемый выпускник колледжа!

Вы стоите перед выбором места работы. Предлагаем ознакомиться с методами поиска работы

Для того чтобы понять, как лучше искать работу, сначала стоит понять, каким образом подбирают сотрудников работодатели.

Предлагаем наиболее распространенные методы, их достоинства и недостатки.

Знакомые и коллеги

Когда появляется новая вакансия, стараются, прежде всего, оповестить сотрудников. Может быть, среди знакомых коллеги окажется нужный человек. Плюсы при этом очевидны. В таком случае отсутствуют затраты на отбор кандидата, что немаловажно, есть профессиональные рекомендации.

Здесь, правда, речь идет только об открытых вакансиях.

Начиная поиск, оповестите своих знакомых, сокурсников о том, что вы планируете подыскать место работы. Но надо помнить, что ни о какой протекции в данном случае речи не идет. Если вы будете соответствовать требованиям компании и понравитесь - вас возьмут, если нет, то откажут.

Следует оповестить как можно большее количество знакомых о том, что ищете работу. Четко изложив свои пожелания и возможности, попросите их помочь в вопросе трудоустройства. С одной стороны, вы приобретаете самых заинтересованных агентов, а информация, которую они смогут предоставить, часто бывает наиболее актуальной.

Но с другой стороны, этот способ является одним из наиболее уязвимых. У ваших родственников могут быть свои устойчивые представления о том, какая работа вам нужна. Кроме того, устроившись на работу вышеописанным образом, есть вероятность попасть в весьма щекотливую ситуацию, поскольку происходит смешивание разного рода отношений. Отношения деловых партнеров не то же самое, что отношения друзей, а коллеги - не всегда приятели. Подумайте много раз, прежде чем подключить своих друзей к поиску работы, и взвешивайте поступающие предложения с особой тщательностью.

Дни карьеры и ярмарки вакансий

Подобный способ поиска работы эффективен, прежде всего, для учащейся молодежи. В определенный день и время, в заранее указанном месте собираются представители различных фирм и студенты. Проходят презентации фирм. Кандидаты имеют возможность заполнить анкеты у стендов тех фирм, работа в которых представляется им наиболее привлекательной.

Преимущества такого вида поиска работы:

во-первых, вы имеете возможность узнать дополнительную информацию об интересующей вас компании из непосредственного общения с ее представителем;

во-вторых, фирма хорошо понимает, что для выпускника или даже студента, отсутствие солидного опыта работы и возможности работать полную рабочую неделю не является непоправимым слабым местом резюме кандидата;

в-третьих, есть возможность оставить свои данные сразу в нескольких фирмах.

Недостатки можно выделить следующие: в такого рода мероприятиях участвует весьма ограниченное количество компаний от общего числа существующих, частота Дней карьеры имеет сезонные колебания.

Печатные издания

К ним менеджеры по персоналу обращаются тогда, когда в компании достаточно много позиций, которые нужно закрыть в короткие сроки. На рынке представлено достаточно много специализированных изданий: «Работа сегодня», «Работа для вас», «Есть работа», «Работа и зарплата», «Приглашаем на работу» и ряд других изданий. У каждого из них есть своя ниша.

«Работа сегодня», «Работа для Вас», «Есть работа» - это массовые издания, в которых есть объявления, как от работодателей, так и от кадровых агентств. «The Moscow times», «Career Forum» публикуют объявления иностранных компаний. Газета «Ведомости», хотя не является специализированным изданием, публикует топ-вакансии по понедельникам и средам.

Поиск работы может проходить в двух направлениях.

Первое: вы регулярно просматриваете одно или несколько специализированных изданий по трудоустройству, отмечая те предложения, которые кажутся вам привлекательными. После этого анализируете, насколько вы удовлетворяете требованиям, указанным в публикации. Будьте максимально объективны, старайтесь не завышать свои показатели, но и не занижать их. Отобрав из привлекательных вакансий те, на которые вы подходите, вы связываетесь с адресатом.

Здесь важна оперативность! В идеале: с утра покупаете газеты и просматриваете их, к обеду - уже посылаете резюме. Не стоит приуменьшать важность только что сказанного: ведь объявления прочитали не только вы и, если предполагаемое место действительно хорошо, конкурентов у вас будет достаточно. Если ваши данные не соответствуют требованиям совсем чуть-чуть - все равно лучше позвонить, часто требования не столь жестки, как может показаться из объявления.

Кроме специальных изданий, целиком посвященных трудоустройству, существуют разделы в других газетах и журналах. Если такой раздел существует в журнале по вашему профилю, обязательно будьте в курсе последней опубликованной в нем информации: подавляющее большинство

объявлений в этом разделе касается вакансий именно по вашей специальности.

Второй способ работы с подобного рода изданиями - публикация собственного объявления о поиске работы. Во многих изданиях существуют специальные купоны, заполнение которых позволит вам четко сформулировать ваше объявление. Этот способ имеет свои преимущества – подобные издания просматривают в агентствах, ими интересуются службы набора персонала фирм, другими словами, ваше объявление прочитают многие из ваших потенциальных работодателей. Сложности связаны с необходимостью так спланировать день, чтобы несколько часов быть дома - принимать звонки. Здесь, однако, не стоит сильно волноваться. Если ваше объявление действительно заинтересовало, вас найдут.

Стоит отметить, что некоторые фирмы участвуют в данных мероприятиях скорее из соображений имиджа и продолжения взаимодействия можно не дожидаться.

Нет необходимости приходить на ярмарки заранее и стоять на улице в ожидании открытия. Через час-полтора после начала работы можно зайти туда совершенно спокойно. Количество вакансий за это время не уменьшится, ведь на ярмарках не подписывают трудовые контракты, а приглашают прийти всех заинтересовавшихся в ближайшие дни в отдел кадров.

Биржа труда

Если вы потеряли работу, прежде всего - обратитесь в местное государственное учреждение службы занятости населения. Таким образом, вы сможете оформить официальный статус безработного и получать пособие по безработице, размер которого составляет 70 % от вашей средней зарплаты.

Немаловажно, что на бирже труда всегда есть вакансии. Если вам эти вакансии не подходят, на бирже могут предложить переобучение, различные тренинги и консультации по вопросам трудоустройства - и все это бесплатно.

Право на официальный статус безработного имеют те, кому больше 16 лет, кто не учится и не работает, не получает стипендию или пенсию. Собираясь первый раз в учреждение службы занятости населения, захватите с собой паспорт, трудовую книжку (или документы их заменяющие), документы, удостоверяющие ваше образование или профессиональную квалификацию, справку о среднем заработке за последние три месяца. Она вам пригодится для расчета пособия по безработице.

Каждый зарегистрированный на бирже труда безработный имеет право на бесплатную консультацию по выбору работы, режиму труда, возможности обучения. Вам окажут содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве.

Если подходящую работу подобрать не удастся - вы можете получить направление на бесплатное профессиональное обучение или переобучение.

Выбрать новую специальность также помогут в учреждение службы занятости населения: у вас будет возможность пройти профориентационное

тестирование, узнать у специалистов о состоянии и перспективах рынка труда.

Весь период обучения вы будете получать стипендию. Во время обучения можно продолжать поиски работы уже по своей новой специальности.

Можно также записаться на индивидуальную консультацию к психологу, который подскажет, что вам нужно сделать, чтобы стать конкурентоспособным на рынке труда. Юристы учреждения службы занятости населения ответят на ваши вопросы по трудовому праву.

Появилась необходимость подработать - обращайтесь в службу занятости за направлением на оплачиваемые общественные работы во внеурочное время. При этом вы ничего не потеряете.

Если же через некоторое время вы почувствуете в себе силы начать собственное дело - можете также рассчитывать на помощь учреждения службы занятости населения. Вам предоставят консультативную и методическую помощь. Возможна также финансовая поддержка в виде субсидий и компенсаций.

Кадровые агентства

Работодатели обращаются в кадровые агентства тогда, когда в компании открыто много вакансий, и они настолько загружены работой, что не справляются с потоком соискателей. Другой вариант – когда необходимо в очень сжатые сроки подыскать нового сотрудника или позиция нестандартная, и, чтобы ее закрыть, нужна помощь профессионала.

Исходя из этого, бессмысленно рассылать свое резюме по всем агентствам, чьи телефоны вам удалось раздобыть. Как правило, агентства публикуют вакансии в изданиях и размещают их в Интернете. Большинство агентств работают по тем заказам, которые они получили от работодателей, но, если вы являетесь профессионалом в какой-то области, вполне вероятно, что ваше резюме сохранят в базе данных и обратятся, когда получат соответствующий заказ.

Для того чтобы агентство вами заинтересовалось, вы должны как минимум иметь профильное образование, опыт работы по требуемой специальности, желательно в компаниях со звучными именами, владеть компьютером.

К сожалению, выпускники и те, кто решил сменить профессию, вряд ли будут представлять интерес для рекрутеров.

Если вы решите воспользоваться услугами платных агентств, то следует точно представлять, за что вы отчисляете деньги, и каким образом вам гарантируют трудоустройство. Одно дело, если речь идет о выплате половины первой зарплаты, и совсем другое, если вам предлагают заплатить за анкеты, внесение в базу данных, фотографию. Последнее мало приближает вас к желанной цели – получению работы.

На определенном этапе вы рассылаете свое резюме в агентства, занимающиеся подбором персонала. Сотрудники этих компаний начинают

рассматривать ваше резюме, когда появляется подходящая вакансия. Рассылать резюме лучше в как можно большее число агентств.

Этот способ имеет ряд преимуществ. Во-первых, вашим трудоустройством занимаются профессионалы, которые помогут вам составить резюме, проинструктируют, как вести себя на собеседовании у работодателя и т. п.

Во-вторых, вы попадаете в банк данных, и к вашему резюме обращаются многократно. Кроме того, в большинстве случаев для кандидатов работа с агентством бесплатна.

Есть и минусы. Агентства в первую очередь ориентируются на то, чтобы выполнить заказ клиента, а не найти работу лично вам. Таким образом, ваши данные будут востребованы только по мере поступления заказа. Далее, вам придется пройти большее количество собеседований, тестирований, поскольку, прежде чем вы сможете собеседоваться с представителями непосредственного работодателя, нужно будет пройти собеседование и в самом агентстве. Кроме того, работу через агентства все-таки проще найти специалистам с опытом работы.

Интернет

Статистика утверждает, что в настоящее время 7 из 10 безработных предпочитают искать работу через интернет. Преимуществ такого способа поиска работы существует масса. Можно выделить возможность в режиме реального времени отслеживать новые вакансии (например, через RSS-ленты) и моментально на них реагировать, возможность быстро просматривать большие объемы информации и строить удобные поисковые запросы, возможность оперативного поиска информации и отзывов о компании-работодателе, возможность налаживать контакт с работодателем неформальными способами и т. д. Ключевое отличие российских поисковых интернет-ресурсов от западных заключается в том, что они в основном бесплатные, что увеличивает их доступность.

Зарегистрировавшись на сайте, посвященном поиску работы, вы можете опубликовать там свое резюме. Грамотно составленное резюме, или — это первый шаг к успеху. Все резюме попадают в базу данных сайта, после чего они подвергаются проверке (автоматической или ручной на разных ресурсах), индексируются поисковой машиной сайта и появляются в результатах поиска.

Срок хранения резюме зависит от ресурса, который вы выбрали. Где-то резюме хранятся без ограничения срока, что позволяет использовать однажды опубликованное резюме на протяжении всего периода развития вашей карьеры - его достаточно будет только обновлять, внося актуальную информацию. Где-то вам предложат выбрать срок хранения резюме. Еще один вариант - периодическое подтверждение актуальности вашего резюме.

Поиск вакансий на общих ресурсах по трудоустройству осуществляется довольно просто. Можно воспользоваться рубрикатором и просмотреть все вакансии, которые относятся к интересующей вас отрасли. Обычно доступны

опции поиска по базе данных. Такая возможность на каждом ресурсе предусматривает наличие большого числа фильтров: город, отрасль, срок публикации вакансий (за последние день, неделю, месяц), минимальная заработная плата, место работы и график работы. Особое внимание стоит уделять ключевым словам и словам-исключениям.

Однако при всей своей популярности среди ищущих работу интернет - не панацея для безработных. Это просто инструмент поиска. Он дает возможность только более просто и удобно искать вакансии, а вот получите вы найденную работу или нет, зависит только от вас - вашей компетенции, умения проходить личные собеседования, мотивации и т. д.

Тем не менее, на сегодняшний день интернет является наиболее удобным инструментом поиска работы, предоставляя множество различных путей поиска интересных вакансий.

Прямое обращение к работодателю

Это прекрасный способ поиска работы, о котором слегка подзабыли.

Соискатели все более настойчиво пытаются найти расположение у посредников – кадровых агентств и почему-то менее склонны обращаться непосредственно к работодателю.

Вы посылаете свое резюме или звоните непосредственно в интересующую вас фирму. Если разговор был проведен, и вы вызвали интерес к себе как специалисту, это даст хороший результат – о вас вспомнят, как только потребуется специалист вашего профиля. Иногда случается совсем маловероятное – фирма понимает, что такой специалист ей нужен уже сейчас и открывает соответствующую вакансию. Минусы: скорее всего, придется долго ждать, ненавязчиво напоминая о себе; можно так ничего и не дожидаться; подобное обращение требует достаточного мастерства в общении; велика возможность отказа; найти действительно нужную вам фирму, определить условия и возможности работы в ней бывает совсем непросто.

Существует немало фирм, которые по разным соображениям не публикуют широко информацию о своих вакансиях. При этом есть немало способов получения подобного рода информации: знакомые, новости по телевидению, в печати и т. п. Если у вас имеются данные, позволяющие предположить, что той или иной фирме требуется (или в ближайшее время может потребоваться) специалист вашего профиля, достаточно эффективно использовать способ прямого обращения.

Предлагаемый способ имеет ряд достоинств. Он демонстрирует, что соискатель внимательно следит за состоянием дел на рынке труда и может анализировать информацию. Очень важно при этом, что к вам относятся более персонально, поскольку вы выделяетесь из общей массы, что тоже работает в вашу пользу. К тому же, если фирма давала объявления, то звонков ждут, а в данном случае инициатива принадлежит вам.

Однако есть и недостатки. Главным из них можно неуверенность претендентов и, вследствие этого, боязнь использовать подобный путь трудоустройства вообще.

Составление резюме

Определение: Резюме (от фр. *résumé* или лат. *curriculum vitae* — «течение жизни»), жизнеописание, часто сокращают до CV) – документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Можно выделить следующие основные виды резюме:

- Хронологическое. Самый распространенный вид резюме в России. Дает четкую картину Вашей карьеры (образование/трудовой стаж/дополнительные знания/ навыки).

- Функциональное. Концентрирует внимание на трудовых достижениях и позволяет скрыть "пробелы" в трудовой биографии. Чаще всего используется студентами и людьми "свободных профессий" (журналисты, переводчики, дизайнеры и т.п.)

- Комбинированное. Является комбинацией функционального и хронологического резюме. Отличительной чертой такого формата является "summary", в котором кандидат описывает свои ожидания от компании и свою роль в ней, акцентируя внимание на той пользе, которую он может принести. Используется в основном за рубежом (США и Европа), также может заинтересовать представителей западных компаний в России.

Первое, с чем знакомится работодатель при рассмотрении кандидатуры того или иного человека, независимо от того, ищет он сотрудников через специализированные сайты или же через объявления и рекрутинговые агентства – это резюме. Следовательно, предоставленное соискателем резюме должно максимально повышать его шансы получить работу. Для этого резюме должно быть четко структурировано и освещать следующие факты:

- Контактная информация: фамилия, имя, отчество, дата рождения и число полных лет. Контактные адреса (в том числе электронный адрес) и телефоны.

- Цель: название желаемой должности. Это может быть конкретная вакансия в компании или работа в определенной сфере.

- Образование: в данном разделе нужно указать, где, когда, какое учебное заведение и по какой специальности было окончено. Не стоит также забывать о курсах повышения квалификации, стажировках, тренингах, даже если они были однодневными.

- Опыт работы: так как выпускники зачатую не имеют опыта работы при написании первого резюме, целесообразным указывать в данном блоке прохождения практик, предусмотренных учебной программой, стажировок, если таковые были, а также указывать и работу, если таковая имела место

быть в процессе обучения. Основной упор следует делать на приобретенные навыки.

Также, если в процессе обучения велась активная социальная деятельность,

как студенческие отряды, пребывание в должности старосты, будет целесообразно указать и это.

- Навыки: В данном блоке указывается уровень владения иностранными языками, компьютером, специальными программами, знание оргтехники, наличие водительских прав, стаж вождения. Не следует завышать уровень знания иностранного языка, так как это, как правило, проверяется работодателями или рекрутинговыми компаниями на первом же собеседовании.

- Дополнительная информация: В этом блоке кратко указываются наиболее значимые для желаемой позиции личностные качества и достижения.

Личные увлечения и хобби, вероисповедание, социальный статус, знак зодиака, рост, вес и прочее не следует включать в резюме. Эта информация может снизить общую эффективность резюме.

- Ожидаемый доход.

Также возможно приложить к резюме фотографию, но это востребовано только для тех вакансий, в которых необходим презентабельный либо привлекательный внешний вид (модельный бизнес, вакансии по работе с клиентами, секретарские вакансии, иные вакансии, ориентированные на представительскую деятельность). Но и в этом случае следует придерживаться некоторых правил: мужчинам рекомендуется фотографироваться в деловом костюме, рубашке и галстук, свитере и галстук или на крайний случай - в рубашке без галстука. Для женщины допустимо фото в деловом костюме или просто в блузке (не вычурной и аккуратной). Если снимок сделан крупным планом, то на лице должно быть минимум макияжа, а на голове - аккуратная прическа. То же относится и к мужчинам.

Также, при составлении резюме следует придерживаться следующих рекомендаций:

- Оптимальный размер резюме составляет 1-2 страницы. Слишком короткие резюме (кандидат слишком скромно, не умеет себя презентовать), также как и слишком длинные (соискатель не умеет выделять главного) имеют мало шансов на успех.

- Не следует забывать, что резюме это официальный документ и в его оформлении следует придерживаться четких правил оформления, оно должно быть четко структурированным и легко читаться.

- Не следует составлять резюме в формате «Excel», «Pdf» или «Zip». Поиск программы, с помощью которой можно открыть резюме, его распаковка и переименование требует дополнительных затрат времени.

- Периоды работы лучше указывать с точностью до месяца.

- Если вы решили описать свои личные качества, то стоит сосредоточиться на 2-3 действительно сильных сторонах и раскрыть их. Не нужно указывать их в профессиональных навыках.

- Внимательно читайте объявление о вакансии, если требуется обладание специфическими навыками или знаниями, обязательно акцентируйте на них внимание в резюме и сопроводительном письме.

- Также резюме не должно содержать орфографических и стилистических ошибок, даже если должность не предполагает идеального знания русского языка.

- При составлении резюме нужно руководствоваться здравым смыслом и соотносить текст с должностью, на которую претендуете и особенностями корпоративной культуры компании, в которую вы отправляете резюме.

Собеседование при приеме на работу

Собеседование при приеме на работу – процесс, во время которого непосредственно представитель предприятия-работодателя лично встречается с одним кандидатом или одновременно группой претендентов на замещение вакантной должности и общается с ним в течение некоторого периода времени.

На сегодняшний день собеседование является одним из наиболее распространенных методов отбора и оценки персонала. При кажущейся внешней простоте применения оно является одним из самых трудоемких процессов, требующим обязательной подготовки проводящего его сотрудника. Основная цель собеседования – получение информации, которая позволит:

- оценить, насколько данный кандидат подходит для предполагаемой должности (то есть, провести оценку профессиональной пригодности соискателя, его знаний и навыков, деловых, индивидуальных и психофизиологических качеств);

- определить, насколько данный претендент выделяется из всех заявивших свои кандидатуры на замещение вакантной должности (какие качества и навыки преобладают, а какие, наоборот, нуждаются в дальнейшем развитии);

- насколько эти качества соискателя важны для вакантной должности;

- возможен ли прием на работу с условием дальнейшего роста;

- установить, достоверна ли предоставляемая кандидатом информация (имеется в виду только первичная оценка достоверности информации).

В последнее время все больше внимания уделяется не только определению соответствия кандидата требуемой квалификации, но и выяснению того, насколько новый человек впишется в существующую корпоративную культуру, сможет ли он принять действующие в организации принципы и нормы поведения.

Классификация собеседований

В зависимости от содержания выделяют:

- Биографическое собеседование.

Биографические собеседования строятся вокруг фактов из жизни кандидата, его прошлого опыта. Оно дает возможность оценить то, что кандидат уже сделал в своей жизни и, на основании этого предположить, насколько успешно он будет работать в должности, на которую претендует. Ограниченность биографического собеседования состоит, прежде всего, в невозможности оценить сегодняшнее состояние кандидата, его способности и мотивацию.

- Ситуационное собеседование.

В ходе ситуационного интервью претенденту предлагается решить одну или несколько проблем, практических ситуаций. При этом оценивается как сам результат, так и методы, с помощью которых кандидат находит решение. Данный тип позволяет в большей мере оценить способности кандидата решать определенные типы задач, нежели его аналитические способности в целом.

- Критериальное собеседование.

Представляет собой интервью, во время которого кандидату задаются вопросы о том, что бы он сделал в определенной ситуации. Ответы оцениваются с точки зрения заранее выбранных критериев. Преимущества этого вида собеседования состоят в использовании вопросов и методов оценки, непосредственно связанных с профессиональной деятельностью, а также легко ранжировать кандидатов, отвечающих на стандартные вопросы. Недостатки связаны с ограниченностью оцениваемых качеств кандидата и необходимостью тщательной подготовки для проводящего собеседование сотрудника.

В зависимости от поставленной цели рассматривают:

- Отсеивающее собеседование.

Из всех соискателей, предложивших свои услуги, выбираются те, которые потом станут реальными кандидатами. Такое собеседование можно рассматривать, как предварительный разговор, после которого лишь некоторые из претендентов будут приглашены на следующее собеседование. Во время отсеивающего собеседования кандидаты должны ответить на все подготовленные вопросы.

- Отборочное собеседование.

Это решающая беседа, в которой работодатель оценивает квалификацию кандидата. Такой вид собеседования является самым подробным и наиболее глубоким из всех. Обычно оно проводится либо приглашенным со стороны специалистом по подбору кадров, либо сотрудником отдела кадров, куда устраивается данный соискатель. Если кандидата пригласили на собеседование этого типа, значит, он является реальным соискателем вакантного места и его сравнивают с другими соискателями, имеющими примерно такую же подготовку и опыт. В ходе отборочного собеседования кандидат может поинтересоваться задачами организации и отдела, принципами, которыми здесь руководствуются, должностными

обязанностями, возможностями продвижения по службе и другими важными вопросами.

- Серийное собеседование.

Представляет собой серию разнотипных собеседований с разными людьми. Вначале может состояться отсеивающее собеседование с рядовым сотрудником отдела кадров, затем следует отборочное собеседование с начальником отдела кадров. Потом кандидата может быть отправлен к начальнику того отдела, в который он устраивается. Человеку, которому предстоит занять ответственный пост, как правило, устраивают весьма многочисленные собеседования.

В зависимости от количества участников выделяют:

- Индивидуальное собеседование.

Это наиболее общий тип собеседования, включающий одного интервьюера, говорящего отдельно с каждым кандидатом. Такая форма организации позволяет установить хороший контакт с соискателем, обсудить большое количество вопросов за достаточно короткий промежуток времени. Однако, не исключены ошибки в оценке, связанные с субъективизмом проводящего собеседование.

- Групповое собеседование.

Проводится несколькими интервьюерами. Многих кандидатов такая форма собеседования пугает больше всего. Когда беседа ведется один на один, можно сосредоточиться, установить зрительный контакт, создать более приятную атмосферу. В случае группового собеседования создается обстановка неопределенности и безразличия, что создает дополнительные трудности для кандидата. О проведении группового собеседования обычно сообщается заранее.

В зависимости от должности интервьюера:

- Собеседование с рекрутером компании.

Цель рекрутера – составить предварительное мнение обо всех участниках конкурсного отбора как о потенциальных сотрудниках компании. Задачей кандидата – преподнести свои достижения, профессиональный опыт, знания и навыки в наиболее выгодном свете. Как правило, в финале интервью соискателю предоставляется возможность поменяться ролями с собеседником. Большинство работодателей придерживается такой позиции, что чем более глубокие вопросы задает соискатель, тем сильнее его мотивация занять искомую должность.

- Собеседование с директором по персоналу. В зону ответственности директора по персоналу, как правило, входит подбор кандидатов на ключевые позиции, а также в кадровые подразделения компании. При этом, как именно называется должность и на каком уровне она находится, не столь важно, так как у разных компаний могут быть свои приоритеты.

- Собеседование с линейным руководителем.

Если менеджер по персоналу концентрируется в основном на психологических и личностных характеристиках соискателя, то линейный руководитель в первую очередь оценивает профессиональные знания и

навыки. Вопросы, которые при этом задаются кандидату, можно условно разделить на два блока. Первый связан с предыдущим опытом работы претендента. Цель второго блока вопросов заключается в том, чтобы определить, сможет ли потенциальный сотрудник вписаться в коллектив. Для рядовых должностей собеседование с линейным руководителем обычно является заключительным этапом, после чего подписывается трудовой договор.

- Собеседование с генеральным директором.

Обычно интервью с генеральным директором компании назначается в тех случаях, когда кандидат претендует на руководящую должность, либо если подразделение, куда устраивается соискатель, является ключевым для компании, либо кандидатура рассматривается на позицию личного помощника. В ходе такого собеседования обычно выясняется, сможет ли кандидат пользоваться доверием руководителя организации, будет ли им легко и комфортно работать.

- Собеседование с представителем службы безопасности.

Этот этап является обязательным в том случае, если кандидат претендует на топовую позицию и будет иметь доступ к финансовым средствам компании, формировать ее политику и стратегию развития. В первую очередь представителей службы безопасности интересует законопослушность и психическое здоровье будущего сотрудника компании.

Основные этапы собеседования

На первом этапе происходит знакомство с кандидатом и установление с ним контакта. Именно на данном этапе у работодателя формируется первое впечатление о кандидате, и определяется стиль и порядок дальнейшего проведения собеседования. Поэтому опытный работодатель старается создать доброжелательную атмосферу – это поможет человеку раскрыться и быть более откровенным. На первом этапе собеседования кандидату могут предложить чай или кофе, предварительно поинтересовавшись, какой именно напиток он предпочитает. Перед началом собеседования кандидату вкратце рассказывают о компании, ее преимуществах и достижениях.

Второй этап проведения собеседования является наиболее содержательной и насыщенной его частью. Грамотный работодатель ведет разговор, ни в коей мере не показывая свое превосходство над кандидатом и понимая, что соискатель также оценивает работодателя и делает при этом определенные выводы. В первую очередь выясняются все основные вопросы, касающиеся кандидата, такие как: образование, опыт работы, знание иностранных языков, семейное положение, интересы, планы на будущее, и другие. Конкретный перечень вопросов определяется исходя из специфики ситуации. В любом случае кандидата спросят о причинах увольнения с предыдущего места работы, а впоследствии эту информацию перепроверят, связавшись с его предыдущим работодателем.

Третий этап проведения собеседования является заключительным. К этому моменту о кандидате уже знают все или почти все из того, что

требовалось выяснить, и предоставляют ему возможность задать интересующие вопросы.

Подходящий момент для завершения беседы определяет работодатель. Обычно при этом кандидату задается вопрос или произносится фраза, по которым тот определяет, что время встречи подошло к концу. Интервьюер обычно благодарит соискателя и говорит ему приятные слова. При этом довольно часто претенденту не говорится ничего конкретного касательно результатов. Типичной ошибкой многих соискателей при этом является пассивность в выяснении итогов собеседования.

Правила подготовки к собеседованию

Можно выделить следующие правила подготовки к собеседованию:

- как можно больше узнать об организации, в которую есть желание устроиться, и о возможной работе;
- взять с собой экземпляры резюме, а также копии дипломов, свидетельств и других документов, подтверждающих вашу квалификацию;
- быть готовым при необходимости назвать фамилии и телефоны рекомендующих вас лиц, предварительно согласовав это с ними;
- точно узнать месторасположение организации и рассчитать время на дорогу, чтобы не опаздывать;
- позаботиться о том, чтобы располагать достаточным временем и не нервничать, если собеседование затягивается;
- придерживаться в одежде делового стиля;
- подготовить список ожидаемых вопросов и готовиться отвечать на них;
- ответы на наиболее вероятные вопросы отработать особенно тщательно;
- специально подготовиться к обсуждению вопроса об оплате труда;
- заготовить свои вопросы к интервьюеру.

Рекомендации по поведению кандидата на собеседовании

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. Поэтому нужно одеваться и выглядеть уместно. Универсальной одеждой является деловой костюм. Лучше прийти несколько раньше, но не торопиться попасть к интервьюеру раньше назначенного срока. Лучше побыть в офисе, присмотревшись к тому, как он выглядит и что в нем делается, если есть такая возможность. Это хороший способ лучше узнать организацию, с которой предстоит иметь дело. При входе в служебное помещение, не следует стучать в дверь. Довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Следует просто открыть нужную дверь, осмотреться, и выбрать, к кому обратиться. Не стоит садиться, пока интервьюер не предложит сесть. Бывает, что возможность выбора места имеется, а иногда единственный предлагаемый стул стоит не лучшим образом. Например, так, что соискатель оказывается к интервьюеру

боком. Не нужно стесняться повернуть или переставить стул, создавая удобное пространство общения. Кандидат, который ведет себя так, уже закладывает мысль о том, что он является достаточно уверенным в себе и инициативным. Тот, кто пассивно удовлетворяется неудобным местом, как правило, начинает производить жалкое впечатление. Своей позой собеседник формирует впечатление о себе. Иногда кандидат, пришедший с портфелем, папкой или сумкой, держит это у себя на коленях. Лучше найти место и отложить свою сумку, освободив руки. Сама поза должна быть достаточно открытой. Плохо, если руки все время соединены. Лучше всего, если они лежат на коленях или на столе. Следует стараться быть повернутым к интервьюеру, чтобы у него не возникло ощущение вашей отстраненности. Ноги лучше ставить прямо и уверенно, не скрещивая под стулом. В какой-то мере можно зеркально повторять позу интервьюера.

Некоторые придерживаются ошибочного мнения, что смотреть в глаза собеседнику неприлично. А кто-то вообще не задумывается об этом и во время собеседования слишком часто смотрит в потолок или в сторону, а не на интервьюера. Это одна из очень распространенных ошибок. Когда соискатель внимательно смотрит на говорящего интервьюера, включаются все каналы восприятия информации. В таком случае претендент обычно производит впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах. Наблюдая за выражением лица, позой и движениями слушающего человека, можно легче понять, как он воспринимает разговор и при необходимости скорректировать свой ответ или рассказ.

Трудно убедительно говорить, если ваши руки связаны. Но многие сами себя связывают, соединив руки или неподвижно положив их на колени. Умеренная и правильная жестикуляция делает речь более убедительной. Жестикуляция тесно связана со зрительным контактом. Тот, кто не смотрит на собеседника, обычно не делает никаких полезных жестов, но чаще позволяет себе отвлеченные движения. Например, крутит в руках авторучку или теревит что-нибудь. Такие жесты обычно, причем часто неосознанно, воспринимаются как признаки волнения и неуверенности кандидата.

Работодатель скорее пригласит на работу благополучного и успешного кандидата. Если претендент улыбается, то у него больше шансов показаться именно таким человеком. Если вести разговор все время со скучным или напряженным выражением лица, то шансов произвести позитивное впечатление становится значительно меньше. Не следует улыбаться непрерывно, это тоже плохо. Если же улыбка проскальзывает достаточно часто, в том числе в паузах, которые следуют за ответами, это обычно воспринимается хорошо.

Не стоит перебивать интервьюера независимо оттого, что вопрос понятен и уже готов ответ. Не надо торопиться. Если же вопрос не понятен, то лучше переспросить. Это поможет уточнить вопрос и увеличить время на обдумывание ответа. Отвечая на вопрос, следует давать только ту информацию, которая к нему относится. Чем проще изложенное, тем лучше. Не надо отклоняться от сути вопроса. Говорить надо четко и ясно.

Сосредоточиться стоит на чем-то одном, не надо стараться охватить все за один раз. Не надо говорить больше, чем нужно. Правильная пауза должна сопровождаться правильной позой, правильным взглядом и правильным выражением лица. Часто при этом может быть получена информация, позволяющая точнее построить дальнейший ответ или рассказ.

Необходимо говорить в естественном темпе, не слишком тихо (может сложиться впечатление неуверенности в себе), но и не слишком громко (это вызывает, как минимум, раздражение). Тот, кто не только говорит правильные вещи, но и говорит эти вещи правильно, при прочих равных скорее произведет на работодателя хорошее впечатление.

Построение вопросов на собеседовании

Существует следующая классификация вопросов на собеседовании:

- вопросы, требующие развернутых ответов («Насколько хорошо вам удается работать в условиях сильного давления?»);
- вопросы, предполагающие однозначные ответы («Вы готовы приступить к работе со среды?»);
- вопросы, имеющие целью более реально оценить ответы на предыдущие вопросы («А были ли у вас ситуации, в которых все складывалось не столь удачно?»);
- вопросы, иллюстрирующие рассказ о стиле поведения («Расскажите о том, как вы занимались...»);
- если интервьюера что-то насторожило в предыдущем ответе («Приходилось ли вам и в других случаях вести себя подобным образом?»);
- для направления беседы с использованием концовки «не так ли?»; - зеркальное повторение утверждения в вопросительной форме;
- вопросы, требующие выбора и его обоснования («Хотелось бы знать, что вы предпочтете, если...?»);
- вопросы для выявления мнения собеседника в определенной ситуации («Мне всегда казалось, что обслуживать клиента следует только после того, как он оплатил счет, а как выдумаете?»);
- наводящие вопросы («Мы считаем, что клиент всегда прав, а что вы думаете по этому поводу?»);
- вопросы, развивающие предыдущий ответ («Чему вас это научило?»);
- серии вопросов для сосредоточения внимания на разных аспектах ситуации с целью выявления способностей кандидата быстро анализировать информацию и принимать решения в стрессовом режиме («Можете ли вы работать в авральном режиме?», «Расскажите о ситуациях, когда вам приходилось это делать», «Трудно ли было уложиться в срок?», «Как возникла критическая ситуация?», «По чьей вине?»).

Примерные вопросы соискателю

Образование, способность к обучению:

- Какие предметы вам давались лучше всего в институте?
- Как вы выбирали профессию и учебное заведение?

- Как вы думаете совершенствовать свою профессиональную подготовку?
- В чем вы уже состоялись как профессионал?
- Чему бы вы хотели научиться в ближайшем будущем?

Трудовая деятельность:

- В каких организациях вы работали раньше?
- Какие аспекты работы вам нравились больше / меньше?
- Каков ваш опыт в руководстве / управлении другими людьми?
- С людьми какого типа вы любите / не любите работать?
- Почему вы решили устроиться именно в эту организацию?
- Почему вы приняли решение уйти из предыдущей организации?
- Какие предложения о работе вы рассматриваете?

Амбиции, мотивация, планы на будущее:

- Почему вы хотите получить эту работу?
- Как вы думаете, чем занимается наша организация?
- Какие направления деятельности вас интересуют в большей степени?
- Чем вы планируете заниматься через 5 – 10 лет?
- Если вы устроитесь на работу и получите более выгодное предложение?
- На какую зарплату вы рассчитываете?
- Какие черты характера вы хотели бы в себе исправить?

Работа в организации:

- Каков круг ваших обязанностей в настоящее время?
- Хотели бы вы изменить что-то в своей работе?
- Может ли ваш работодатель дать вам рекомендацию?
- Как вы оцениваете компанию с точки зрения дальнейшей карьеры?
- Какие качества необходимы, чтобы справляться с данной работой?

Семья:

- Каков состав вашей семьи?
- Где вы живете?
- Каковы ваши отношения с членами семьи?
- Как распределяются домашние обязанности в вашей семье?
- Какие покупки вы планируете совершить в ближайшее время?

Хобби:

- Что вы делаете в свободное время?
- Есть ли у вас хобби?
- Занимаетесь ли вы спортом?
- Каких успехов вы достигли?
- Какие книги вы любите читать?

Возможные вопросы работодателю

Каковы цели вашей фирмы?

Сколько лет существует фирма?

Каковы перспективы развития?

Это новая вакансия или старое рабочее место?

В связи, с чем возникла необходимость привлечения новых сотрудников?

Как относятся в фирме к проявлениям личной инициативы?
Определены ли рамки ответственности?
Что влияет на рост заработной платы?
Кто принимает решение о ее повышении?
Доплачивают ли за сверхурочную работу?
Каковы перспективы моего дальнейшего роста в компании?
Каковы возможности для совершенствования профессионального уровня?
Есть ли возможность самостоятельно планировать свое рабочее время?
У кого я буду в подчинении на этой должности?

Как правильно определить свои задачи на новом месте

Идеальный вариант, если кто-то из руководства компании представит новичка коллегам по подразделению и другим сотрудникам компании, с которыми предстоит часто иметь дело по работе. Познакомившись, не следует сразу вступать в долгие разговоры и выяснение деталей, достаточно просто выразить свою заинтересованность в возможности дальнейших контактов. Хорошо, если в первый день в распоряжении испытуемого окажется много деловых бумаг, в которых следует разобраться. Важно поначалу не стараться понять все детали, а быстро провести обзор, экспресс-обучение, чтобы на этой основе перейти к конкретной работе.

Сначала надо уточнить свои задачи и приоритеты. После этого нужно убедиться в их правильном понимании. Это можно сделать, лишь обстоятельно обсуждая соответствующие вопросы с руководством, с подчиненными и коллегами, с которыми предстоит непосредственно взаимодействовать в компании.

Выходя на новую работу, очень важно разобраться, кто, в какой мере и по каким критериям будет оценивать результаты предстоящей деятельности.

Разобравшись в этом, не следует забывать об этих людях и лучше помогать им увидеть результаты сделанного. Может случиться так, что в компании должность новичка не является уникальной и есть более опытные сотрудники, выполняющие аналогичную работу. Оптимально 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.

Как комфортно войти в новый коллектив

Следует выбрать в коллективе человека давно работающего, пользующегося влиянием. Если получится установить с ним хорошие отношения, сблизиться, то он во многом поможет решить проблему адаптации в коллективе. Фактически этот человек выступает в роли локомотива, прицепившись к которому можно быстро и безболезненно войти в новый коллектив. Также важны и групповые нормы поведения. Это может касаться вопросов манеры одеваться и говорить, времени прихода и ухода,

перекуров, обеденного перерыва, содержания рабочего места и т. д. Если человек не соблюдает эти нормы, то коллектив его отвергает. В первое время следует быть особенно осторожным и сдержанным. И в поступках, и в словах. Еще одним важным моментом является доброжелательность. Разговаривать нужно приветливо, чаще улыбаться, при случае не стесняться предложить помощь. Следует избегать резких слов и интонаций. Не стоит торопиться критиковать порядки в новой организации. И уж тем более нельзя сравнивать их с чем-то из прежнего опыта, если это сравнение не в пользу нового места.

Как правильно себя вести в испытательный срок Мало людей, которые на новом месте сразу чувствуют себя комфортно, и недовольство поначалу естественно. Обычно не нравится многое, но следует не показывать вида. Если с чем-то все же трудно мириться, уйти - всегда право испытуемого. Даже если хочется продемонстрировать богатый внутренний мир и неумный творческий потенциал, вступать в дискуссии с руководителями, доказывая, как правильнее, в первое время не стоит. Следует лучше постараться показать свои возможности, безупречно выполняя порученные задания. На новом месте не стоит стремиться немедленно оптимизировать все процессы. Для начала нужно присмотреться, не перейдете ли кому дорогу. Поучительные комментарии от новенького практически всегда воспринимаются негативно, зато, если они поступают от уже уважаемого специалиста, компания будет гордиться богатым на идеи сотрудником. Какими бы неукоснительными ни были личные традиции, следует стараться не демонстрировать их. Новым коллегам они могут показаться неуместными.

Не стоит пытаться удивить начальство незаурядной работоспособностью и готовностью приняться за любое дело. За спиной всегда возможен недовольный шепот коллег, да и руководство может не одобрить, увидев в этом желание выслужиться.

В первое время нужно быть готовым к тому, что на испытуемого могут быть возложены чужие обязанности. Даже если непосредственная должность этого не предусматривает, не следует сразу вступать в резкий конфликт. Поначалу пунктуальность особенно важна. Что касается ухода с работы, следует внимательно наблюдать за коллективом и делать то же самое. Есть места, где весь персонал сразу по звонку выходит из здания, а есть такие, где слегка засидеться – это норма. Не стоит вести личных разговоров по рабочему телефону. Если все же необходимо, следует ограничиваться коротким общением по делу. Использовать мобильный телефон является тоже не лучшим выходом. Его звонок будет отвлекать коллег, а к разговорам могут начать прислушиваться и, возможно, обсуждать их. Выходить с мобильным в коридор еще хуже – это характеризует человека, как скрытного и выглядит так, словно новичок уже пошел обсуждать новую работу на другом месте. Оптимальным является установление небольшой громкости и лаконичное общение. Не рекомендуется на новой работе сразу устанавливать программы онлайн-общения. Во многих компаниях тщательно следят за

тем, что сотрудник, особенно новый, делает на своем компьютере в течение дня, и даже читают его личные письма. Следует быть к этому готовым.

В первое время новых сотрудников особенно пристально рассматривают. Поэтому, лучше всего одеваться нейтрально, аккуратно, неброско, в чистую, отглаженную одежду. Так вероятность дать повод к обсуждению внешнего вида минимальна. Не следует одеждой раздражать коллег.

Как не пройти испытательный срок

- Никогда не записывайте того, что вам объясняют – и так все запомните.

- Не выясняйте специально, где стоит факс и ксерокс, как пройти в отдел кадров, как зовут секретаря. Все приложится при необходимости.

- Сразу же закажите себе три блока визиток и канцтоваров по максимуму

– вам для работы понадобится и то, и другое.

- Не проявляйте никаких инициатив. Не дают заданий – и хорошо, работой завалить вас всегда успеют.

- Если к вам приставили человека, который должен все вам объяснить, – задавайте ему как можно больше вопросов. В идеале – постарайтесь сделать

так, чтобы кроме вас он больше ни на что не тратил свое время в офисе.

- Например, одним из вопросов может быть: «А когда я пойду в отпуск?»

- Получив задание, не спешите к нему приступать. Подождите пару дней:

вдруг руководство передумает, и его отменят?

- На второй день старайтесь вести себя так, будто бы работаете здесь всю

жизнь. Похлопайте одного коллегу по плечу, чмокните секретаршу, спросите начальницу: «Как поживаешь, зая?» Не забудьте подмигнуть.

- При этом не трудитесь запоминать имена своих новых коллег – конечно,

они не обидятся, если вы несколько раз их переспросите: «Прости, как тебя, я

забыл?» В общении используйте большое количество уменьшительно-ласкательных слов.

- Избегайте встреч со своими коллегами вне офиса. Неформальное общение может стать началом настоящей дружбы, а это не для вас. Корпоративы также игнорируйте. И никогда не празднуйте свой День рождения в офисе.

- Придумайте своим новым коллегам смешные прозвища. Подшучивайте над ними, не скрывайтесь. Например: «Машенька, можно я буду называть тебя хрюшкой?» Если вашей шутке никто не смеется, смейтесь один: у вас, в отличие от некоторых, есть чувство юмора.

- Одевайтесь так, как удобно. Презрите дресс-код: это все мелочи и придирки. Вы никогда не сможете работать эффективно в некомфортной одежде.

- Старайтесь опаздывать не меньше двух раз в неделю. Пусть босс и коллеги поймут, что вы – человек свободный, а значит личность творческая.

- Не старайтесь никому понравиться. Насильно мил не будешь.

- Не перерабатывайте. Никто не ждет от вас рекордов в первые недели работы. Нечего обманывать коллег – уходите домой по окончании рабочего дня, если у вас нет рабочих заданий.

- Уходите домой вовремя, даже если рабочие задания есть.

- Хороший способ уйти пораньше – оставить пиджак на стуле и компьютер включенным. Коллеги еще долго будут думать, что вы на месте, просто

куда-то отошли, пока ваш сообщник тихонечко не выключит ваш компьютер.

- Никого не предупреждайте об отгулах и больших опозданиях: в конце концов, это не так страшно, а вы не обязаны ни перед кем отчитываться.

- Пишите побольше писем в общую рассылку. Письма должны быть типа: «Прекратите курить в туалете!» «Закройте окно немедленно!» и т.д.

- Если в холодильнике после семи вечера остались бесхозные неподписанные продукты – смело угощайтесь. Во многих офисах действует правило: «Кто не успел забрать свою еду из холодильника, пусть пеняет на себя».

- С первых недель начинайте навязывать всем свой взгляд на работу и свои правила: испытательный срок – проверка вашего профессионализма, поэтому коллеги и начальник должны знать, что у вас есть мнение по каждому вопросу.

- Не дожидаясь окончания испытательного срока, твердо просите повышения зарплаты: зачем тянуть с такими важными вещами?

- Держите вещи на своем столе в творческом беспорядке: чистота и аккуратность – удел зануд.

- Не бойтесь обидеть коллег: говорите им прямо об их недостатках. Это поможет им самосовершенствоваться.

- Постоянно меняйте свою точку зрения. Спорьте, но, в конце концов, принимайте позицию оппонента: чтобы его позлить.

- Если приносите еду в офис, ни с кем ей не делитесь, никому не предлагайте. Есть же ее, по возможности, старайтесь на рабочем месте.

- Почаще сидите в интернете, скачивайте оттуда информацию, книги и фотографии – деньги все равно казенные, с корпорации не убудет. То же самое касается и корпоративного мобильного – разговаривайте на здоровье, теперь это все - ваше.

- Открыто критикуйте начальство и его методы работы: вы здесь недавно, а уже поняли, что все делается неправильно. По возможности постарайтесь втянуть в оппозицию как можно больше людей.

- Постарайтесь закрутить какую-нибудь интригу и перессорить людей в коллективе. На самом деле, вы сделаете им только лучше: недавнее исследование показало, что в дружных командах нет места креативности, а вот споры повышают эффективность работы.

- И, наконец, побольше нервничайте.

Желаем удачи!