



Универсальное пособие:

Успешный ! кандидат

или... Как получить
хорошую работу

Алексей Кураков

Как стать успешным кандидатом и получить хорошую работу?

Трудоустройство – это особый спорт, где соискатели борются за главный приз – хорошую работу. При этом побеждает не самый сильный кандидат, то есть не тот, у кого солидный опыт работы и глубокое знание специфики работы, а побеждает самый «успешный», то есть мудрый кандидат, который сумеет донести до работодателя все свои преимущества.

Победить в борьбе за вакансию с низкой конкуренцией не составляет большого труда, но как обеспечить себе весомое преимущество, если вы хотите получить работу, на которую претендуют более сильные кандидаты?

За семь лет работы в области подбора и оценки персонала у меня сложилось четкое представление об образе успешного кандидата. И я хотел бы поделиться им с вами, чтобы помочь вам избежать множества распространенных ошибок и повысить свою ценность для работодателя.

Как написать "убойное" резюме и сопроводительное письмо? Где и как искать работу? И, наконец, как успешно пройти собеседование? Зная ответы на эти вопросы, вы всегда сможете найти и получить хорошую работу. И именно этим вопросам посвящено пособие «Успешный кандидат». Но давайте, поменьше общих фраз, друзья, приступим к делу!

Как быстро составить убойное резюме

Бывало ли с вами такое, что вам нужно написать резюме, а вы сидите, и ничего на ум не приходит? К тому же вас одолевают сомнения, какую информацию указать и в каком порядке.

Приходится выходить в Интернет и просматривать множество сайтов, чтобы прийти к выводу, что по-настоящему полезной и понятной информации на эту тему крайне мало. Более того, предлагается такое разнообразие форм, бланков и примеров резюме, что задаешься вопросом, что же выбрать за основу резюме.

Используйте мастера резюме с рабочих сайтов

Хорошая новость заключается в том, что на самом деле нет единой «правильной» формы резюме. Однако уже давно выработались определенные нормы, которые в целом одинаковы для любого резюме. Это относится к тому, о чем нужно писать в резюме и в какой последовательности.

Не пытайтесь изобретать велосипед, придумывая свою собственную форму резюме, и забудьте о многочисленных советах по поводу того, как расположить информацию в своем резюме. Ведь есть способ проще и лучше – используйте мастера резюме с рабочих сайтов.



Зайдите на www.keywork.ru, www.rabota.ru или www.hh.ru и составьте свое резюме, используя инструменты этих сайтов. Вам не нужно будет думать о том, какой пункт резюме нужно разместить вначале, а какой в конце. Таким образом, вы сэкономите массу времени и избежите ошибок. Сразу после составления резюме распечатайте его, если кроме электронного варианта вам нужен и бумажный.

О чем писать в резюме

Теперь, когда мы используем мастер резюме, который освобождает нас от кучи рутинной работы, нам остается только грамотно заполнить пункты резюме. Самые важные пункты вашего резюме - это опыт и навыки. Ниже мы обсудим их в деталях. А сейчас несколько важных советов по заполнению этих разделов.



В разделе «Опыт» кратко, но емко опишите свои должностные обязанности и достижения на предыдущих местах работы. Не следует сюда вставлять длиннющие должностные инструкции, с которыми вас знакомили, когда принимали на работу. Они о вас ничего не расскажут. Напишите просто и ясно о своем опыте работы, например:

Репетитор английского языка, переводчик

Январь 2001 – Июль 2008

МГУ им. М.В.Ломоносова, факультет иностранных языков и регионоведения (г. Москва)

Репетитор английского языка для студентов разных возрастных групп, в том числе для детей дошкольного возраста.

Разработала собственную методику преподавания, основываясь на индивидуальном подходе к каждому клиенту. Опираюсь на различные учебные пособия, видео и аудиоматериалы. Стремлюсь заинтересовать студента, уделяю большое внимание развитию у студента навыков устной речи на изучаемом языке. Параллельно работала в качестве переводчика на выставках "Образование и карьера" на стендах университета Амстердама и школ Великобритании.

Даже если ваша должность не была насыщена геройскими обязанностями или выдающимися достижениями можно очень достойно описать свой опыт. Посмотрите, как неплохо с этим справилась работница McDonald's:

Работник

Апрель 2004 – Январь 2005

ООО "Макдоналдс" (г. Санкт-Петербург)

Приготовление заказа, уборка ресторана, обслуживание посетителей, уборка прилегающей к ресторану территории, помощь другим ресторанам в обслуживании посетителей, уборка

служебного помещения ресторана.

В разделе «Навыки» опишите, что вы умеете делать. Обратите внимание, что навыки должны соответствовать той должности, на которую вы претендуете. Устраиваетесь на должность бухгалтера? Тогда будьте уверены, что работодателя не заинтересуют ваши навыки видеосъемки или вышивания крестиком. Все должно быть четко и по делу. Лишнее убираем, нужное добавляем. Например, для бухгалтера в качестве навыков можно указать:

- *Знание специфики оптовой торговли*
- *Отличное знание программы 1С, участков: банк, касса, расчетный счет*
- *Учет расчетов с поставщиками*
- *Учет товарных запасов и расчет себестоимости*
- *Учет основных средств, включая расчет амортизации (бухгалтерский и налоговый учет)*
- *Ведение аналитики по счетам*
- *Знание Налогового кодекса РФ, Закона о бухгалтерском учете РФ*

И конечно, указывать нужно только те навыки, которыми вы в действительности обладаете, иначе пройдя этап отбора резюме, вы завалите собеседование. И еще одно: такие шаблонные слова, как «стрессоустойчивость», «коммуникабельность» и «работоспособность» относятся к личным качествам и в

разделе «Навыки» неуместны. Вот, пожалуйста, корректно заполненный раздел «Навыки» в секретаря-референта:

- *Планирование рабочего дня руководителя*
- *Делопроизводство*
- *Жизнеобеспечение офиса*
- *Организация приема и встреч с посетителями*
- *Уверенный пользователь ПК*

Из разделов резюме, которые также вызывают сложность можно выделить «Дополнительную информацию». Почему-то многие соискатели пытаются написать в этом разделе чуть ли не сопроводительное письмо. О сопроводительных письмах мы обязательно еще поговорим. А что касается этого раздела, то в нем должна содержаться только та информация, которая не подходит по формату в другие пункты, например информация о связях, научных работах, личных качествах.

Краткость – сестра таланта. Это относится и к резюме

Умение кратко и четко изложить свои мысли всегда приветствуется. А вот желание искусственно нарастить объем резюме, используя «воду», наоборот может привести к тому, что резюме будет дочитано не до конца. Это значит, что соискатель не попадет в список кандидатов на должность. Один, максимум два листа формата А4 – вполне достаточный объем резюме. Любые обращения к работодателю, доводы,

доказывающие, что вы достойны занять ту или иную вакансию оставьте для сопроводительного письма – для того оно и создано. Но это уже совсем другая история...

Еще одна хорошая новость



Я бы сказал, что не просто хорошая, а отличная новость! Если вы хотите получить обратную связь о вашем резюме, узнать, какие его пункты нужно улучшить, а с какими вам удалось прекрасно справиться, то вам достаточно воспользоваться мастером резюме на www.keywork.ru. Дело в том, что все резюме, которые размещаются на KeyWork проходят тщательную проверку, и все авторы получают подробный комментарий по каждому пункту резюме. В итоге мы имеем возможность заранее исправить все ошибки в резюме, написать его быстро и качественно, сделав первый шаг к тому, чтобы стать успешным кандидатом!

Самый важный пункт резюме – опыт работы

Основная сложность написания резюме сводится к раскрытию его важнейших пунктов – опыта и навыков. Именно они при грамотном составлении резюме отнимают около 80% времени. И именно они обеспечивают 80% эффекта вашего резюме. Другими словами, то, как вы распишете опыт предыдущей работы и собственные навыки, определит, попадете ли вы на собеседование.

И сейчас я более подробно остановлюсь на опыте работы. Тем более, проверяя резюме, размещенные на Keywork, я пришел к выводу, что больше всего ошибок допускается именно в разделе «опыт работы».

Что хочет рекрутер...

Проверяя раздел «опыт работы», рекрутер (кадровый работник) хочет получить четкое и ясное представление о том, чем вы занимались на предыдущих местах работы. Для чего это нужно? Дело в том, что работодателю важно знать, справитесь ли вы с возлагаемыми на вас обязанностями, есть ли у вас достаточно опыта, чтобы решать поставленные задачи. Меньше всего ему хочется тратить время на обучение новичка или видеть завалы, оставленные после себя не прошедшим испытательный срок кандидатом.



Практически в любой вакансии есть описание должностных обязанностей. Обратите на него особое внимание. Почему? Да потому что, **если опыт работы в вашем резюме соответствует обязанностям в вакансии, вы становитесь подходящим кандидатом.** Остановитесь на секунду и еще раз внимательно прочтите написанное жирным шрифтом... Ключевое слово здесь «соответствовать». Запомните, опыт работы в резюме успешного кандидата всегда **соответствует** должностным обязанностям, указанным в вакансии.

Другими словами, вполне возможно, что у вас очень богатый опыт работы, вы выполняли множество разных

должностных обязанностей и можете написать об этом целое сочинение. Но стоп! Укажите только самое главное.

Прежде чем писать об опыте работы уделите 10 минут изучению вакансий, на которые вы хотите претендовать. Особое внимание уделите разделу «должностные обязанности». Определите **ключевые обязанности**, то есть обязанности, которые можно встретить почти во всех подобных вакансиях. Например, для бухгалтера ключевой обязанностью является работа в программе 1С:Бухгалтерия, а для торгового представителя – проведение выездных презентаций.



Найдите подобные ключевые обязанности для своей должности. После чего отметьте те из них, которые можно записать в свое резюме в раздел «опыт работы». Это должны быть обязанности, с которыми вы действительно сталкивались. Будьте честны, это очень важно – на собеседовании рекрутер будет задавать вопросы о вашем опыте работы, прося привести конкретные примеры из практики. Стоит «преувеличить» свой опыт в резюме, и вы рискуете попасть в очень неудобное положение на собеседовании.

Итак, вы определились с теми пунктами, которые укажете в опыте работы. Что мы при этом имеем? Ваш опыт работы соответствует ключевым обязанностям в вакансии, и именно поэтому ваши шансы попасть на собеседование очень высоки!

Как правильно написать об опыте работы

После того, как мы определились с тем, что написать в разделе «опыт работы», и теперь нам осталось решить, в какой форме изложить свои мысли. Наиболее приемлемым и понятным для рекрутера является тезисное изложение своего опыта работы, например:

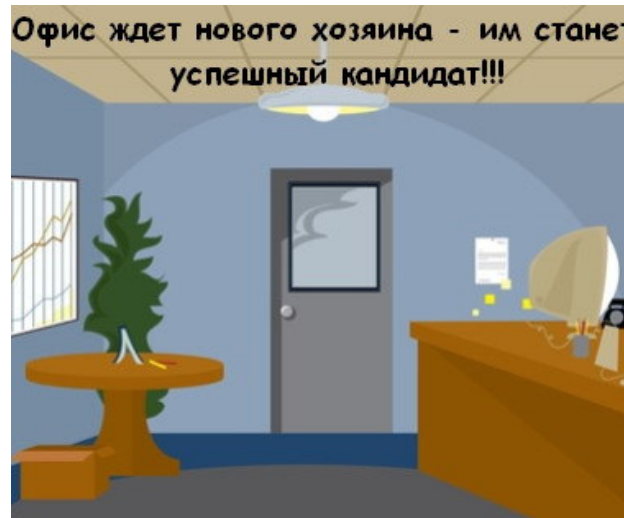
Активный поиск клиентов, работа с базой данных, полное ведение клиента, составление коммерческих предложений, расчет услуг, ведение переговоров с первыми лицами компаний, заключение договоров.

Очень полезно при перечислении должностных обязанностей использовать список, где каждый новый пункт идет с новой строки. Особенно это касается тех случаев, когда текст получается довольно длинный, например:

- *Консультирование клиентов по вопросам жилищного права, возможным схемам проведения сделки,*

существующим ипотечным продуктам банков г.Москвы

- *Помощь клиентам в получении ипотечных кредитов*
- *Представление интересов клиента перед третьими лицами (ведение переговоров с контрагентами, внесение авансов и др.)*
- *Полное сопровождение клиента от стадии заключения договора на покупку или продажу объекта до его передачи*



Частые ошибки в разделе «опыт работы»

В резюме, которые поступают к нам на проверку в KeyWork, в разделе «опыт работы» довольно часто встречаются две основных ошибки, от которых я вас хочу предостеречь.

Ошибка первая. Слишком подробная информация. Иногда соискатели перечисляют все свои должностные обязанности, включая те, которые можно отнести к далеко не самым существенным. А бывают случаи, когда в резюме копируются целые разделы должностных инструкций. Работодателю не интересен этот длинный и неконкретный текст. Вместо этого нужно кратко описать самые важные моменты из своего опыта работы наиболее близкие к ключевым обязанностям (см. «Что хочет рекрутер»).

Ошибка вторая. Лишняя информация. Некоторые соискатели дополняют раздел «опыт работы» информацией о своих навыках, мотивации, хобби и многом другом. Нужно всегда соблюдать строгий формат резюме. В разделе «опыт работы» не должно быть ничего кроме опыта. Навыки должны указываться в разделе «навыки», о мотивации можно упомянуть в разделе «дополнительная информация» или в сопроводительном письме, а о хобби лучше, вообще, не писать в резюме.

Пример резюме

Помните, хорошее резюме – это ваш пропуск на собеседование. Причем именно раздел «опыт работы» определяет, насколько хорошим будет ваше резюме. А теперь приведу пример резюме, которое было составлено при помощи мастера резюме с учетом тех правил, о которых мы говорили выше:

Резюме «Руководитель отдела продаж»

Основная информация

Имя	Широков Сергей Леонидович	Город	Москва
E-mail	shirokov@myemail.ru	Ожидаемая зарплата	55000 рублей
Основной телефон	+7 (999) 321-25-17 (мобильный)	Возраст	34 года
Дополнительный телефон	+7 (495) 999-25-17 (домашний)	Готовность к переезду	Переезд невозможен

Резюме

Образование

Образование: Высшее

Учебное заведение
Московский государственный
университет

Специальность
КИПиА ГУ

Окончание
2003 год

Опыт работы

Исполнительный директор

Январь 2007 – По настоящее время ООО «Макет-Плюс» г.Москва

Проведение переговоров, размещение заказов, контроль выполнения заказов, руководство группой до 10 человек, разработка и обоснование проектов, составление спецификаций под каждый проект.

Руководитель направления «продажи-закупки»

Ноябрь 2003 – Декабрь 2007 ООО «Передовые Технологии»

г.Долгопрудный

Комплексное снабжение строительных организаций строительными, отделочными материалами, оборудованием, свето-электротехническими изделиями и т.п. Координация работы отделов, постановка четких задач сотрудникам и контроль их выполнения.

Основные навыки

Навыки	Опыт	Уровень
Активные продажи	Более 5 лет	Эксперт
Проведение переговоров	Более 5 лет	Эксперт
Руководство коллективом	3 года	Продвинутый

Разработка нормативной
документации

2 года

Продвинутый

Знание иностранных языков **Английский** – Свободное владение

Дополнительная информация

В 2005 году был удостоен звания «Лучший сотрудник» компании «Передовые технологии»

Имеются водительские права категории В и личный автомобиль.

Сопроводительное письмо: шаг за шагом

Сопроводительное письмо – это пояснительная записка к резюме. В него обычно включают информацию, которая не подходит под формат резюме, но при этом помогает объяснить мотивацию соискателя, а также исключить из резюме «белые пятна».

Стоит ли писать сопроводительное письмо?

Ответ на вопрос, стоит ли писать сопроводительное письмо, отнюдь не очевиден. И вот, почему... По роду своей деятельности мне приходится часто общаться с сотрудниками кадровых агентств и кадровых отделов компаний. Я слышал от них разные мнения о сопроводительных письмах, но почти все сходятся на мысли, что далеко не всегда есть смысл прикладывать к резюме сопроводительное письмо.

Дело в том, что не каждая вакансия требует наличия такого письма. Письмо, вероятно, будет лишним, если речь идет **о линейной вакансии, да еще и в той области, где наблюдается высокая текучесть кадров** (курьер, менеджер по продажам, бухгалтер для работы с определенным счетом, веб-программист). Объяснить это довольно просто: подбирая персонал на эти должности, рекрутерам приходится просматривать и отсеивать множество резюме по формальным признакам. Отбор персонала при таком подходе превращается в жесткую систему, где любые действия происходят на автомате. Многие рекрутеры в такой ситуации могут либо проигнорировать сопроводительное письмо, либо символически с ним ознакомиться, не уделив ему особого внимания.



Совсем другое дело, когда работодатель ищет высококвалифицированных специалистов или управленческие кадры. В этом случае цена ошибки рекрутера может быть очень и очень высокой, поэтому он приложит все усилия, чтобы вычислить все ваши преимущества и недостатки. И здесь сопроводительное письмо будет как раз кстати, ведь еще до собеседования работодатель сможет найти ответы на различные вопросы по вашей кандидатуре, а это многого стоит.



Еще одним серьезным препятствием к написанию сопроводительного письма может быть неумение грамотно изложить свои мысли на бумаге. Вспомните, **насколько легко или сложно вам давались школьные сочинения по литературе**. Если с этим у вас никогда не было проблем, то вам определенно имеет смысл написать сопроводительное письмо. В противном случае, лучше остановиться только на резюме, так как плохое сопроводительное письмо может смазать положительное впечатление даже от удачного резюме. Иными словами, сопроводительное письмо может вам помочь, а может и навредить, если будет неграмотно составлено.

Писать сопроводительное письмо можно и даже нужно, когда вы претендуете на серьезную высокооплачиваемую должность, где к каждому кандидату будет особый внимательный подход. При этом, составляя письмо, вы должны быть уверены в своих навыках грамотно выражать свои мысли в письменном виде.

Пишем письмо, смотрим примеры

Прежде чем мы с вами приступим к написанию сопроводительного письма, давайте познакомимся с некоторыми правилами, которых нам нужно придерживаться:

Правило 1. Сопроводительное письмо не должно быть длинным. Тот, кто считает, что длинное сопроводительное письмо даст какой-то плюс при рассмотрении кандидатуры, серьезно ошибается. Рекрутеры – очень занятые люди. Они могут быть сильно разочарованы, изучив письмо, объем которого искусственно нарастили текстом, не несущим смысловую нагрузку. Ведь им пришлось впустую потратить свое ценное время. Поэтому будьте предельно точны в своих формулировках, используйте емкие фразы, избегайте повторения информации, которая уже содержится в резюме. Приемлемый объем основного текста сопроводительного письма – это 2-4 абзаца по 5 строчек.

Правило 2. Сопроводительное письмо должно рассказывать о том, о чем невозможно написать в резюме. Формат резюме исключает использование обращения к работодателю и имеет жесткую структуру (образование, опыт, навыки), которой следует жестко придерживаться. В свою очередь, сопроводительное письмо позволяет выразиться в более свободной форме. Поэтому оно идеально для того, чтобы показать

свою мотивацию, преимущества и объяснить возможные «белые пятна» в вашем резюме. Например, если работодатель увидит в вашем резюме, что вы покинули последнее место работы уже 2 года назад, но еще не нашли новую работу, то вы, как кандидат, можете лишиться всяких шансов получить работу еще на этапе проверки резюме. В этом случае следует обязательно указать причину такого перерыва в работе, например, это могло произойти по причине прохождения дополнительного очного обучения или отпуска по уходу за ребенком, если речь идет о женщине.

Правило 3. Сопроводительное письмо имеет свою структуру. Это значит, что, несмотря на то, что формат сопроводительного письма свободнее, чем у резюме, у него есть свои разделы, которые идут в строгой очередности.

1. **Шапка.** Укажите свое полное имя, адрес и контактные данные, чтобы менеджеры могли с вами связаться. Также укажите получателя письма. Шапка нужна в том случае, когда вы составляете письмо на бумаге. Если же вы используете мастер резюме и сопроводительных писем на www.keywork.ru, шапку делать не нужно, так как на KeyWork шапка создается автоматически. Аналогично и при отправке письма и резюме по e-mail – вся информация о вас уже содержится в резюме, поэтому в сопроводительном письме шапку смело пропускаем.
2. **Вводная часть.** Если вы составляете единое сопроводительное письмо для всех работодателей, то напишите, на какую должность вы претендуете, какова ваша специализация, в какой компании вы хотели бы работать. Если же сопроводительное письмо составляется для конкретной организации, то обязательно укажите, почему вы хотите в ней работать, сделав ссылку на философию и репутацию компании, ее положение на рынке.

3. **Основная часть.** Именно в этой части вы должны четко дать понять работодателю, какими преимуществами обладаете перед другими кандидатами, и какой вклад готовы внести в развитие компании. Очень кратко опишите свои самые ценные качества и навыки. Не нужно пересказывать свое резюме, сконцентрируйтесь на своих важнейших преимуществах. Помните, что они должны соответствовать требованиям, которые выдвигают работодатели для кандидатов, претендующих на нужную вам должность.
4. **Заключение.** Завершая сопроводительное письмо, обязательно напишите о своей готовности пройти собеседование.



И конечно, учтите, что в сопроводительном письме равно как и в резюме орфографические и синтаксические ошибки не допустимы. Используйте редактор Word для поиска возможных ошибок, а также внимательно несколько раз прочтите письмо перед его отправкой.

А теперь приведу пример удачного сопроводительного письма (без шапки):

Уважаемые господа!

От вашего сотрудника Прокофьева Павла Игоревича узнал о том, что в вашей компании есть вакантная должность менеджера по маркетингу.

В настоящее время являюсь менеджером по маркетингу в фирме «Альфа-Бета-Консалтинг». Меня полностью устраивает моя работа, но я всегда с огромным уважением относился к деятельности «Луч-ТМВ», знаком с корпоративной культурой компании и уже давно имею желание работать именно в «Луч-ТМВ».

Как будет видно из прилагаемого к этому письму резюме, широкий диапазон маркетинговых функций, которые я выполнял на протяжении своей карьеры, полностью соответствует требованиям открытой вакансии менеджера по маркетингу. На каждом этапе своей карьеры я прикладывал максимум усилий для улучшения показателей работы отдела маркетинга. Например, в «Альфа-Бета-Консалтинг» мне пришлось выстраивать отдел маркетинга с нуля, и всего лишь за два года моей работы мы добились четырехкратного увеличения оборота компании.

Если у вас есть какие-то вопросы, связанные с любым аспектом моей трудовой биографии, вы можете обращаться ко мне в любое удобное для вас время по мобильному телефону – готов встретиться с вами и обсудить интересующие вас вопросы.

С уважением, Климин Юрий Викторович.

Обратите внимание, вводная и основная части письма, а также заключение выделены разными цветами. Во вступлении соискатель четко указал, откуда узнал о вакансии и почему хочет сменить место работы. Положительным моментом здесь является то, что соискатель пишет, что меняет работу не потому, что его что-то не устраивает на текущем месте, а по причине того, что он хочет работать именно в данной фирме. Дело в том, что работодатели всегда пытаются выяснить, почему соискатель меняет работу. Может быть, не сложилось с коллективом или начальством, или работа ему наскучила. Любая из этих причин – повод

отказаться от найма соискателя. А в данном письме соискатель сразу же дает великолепный ответ на этот вопрос. На мой взгляд, вступление – самая сильная часть этого письма.

В основной части письма соискатель обращает внимание, на свои профессиональные качества и успехи, приводя конкретный пример собственных достижений. Это очень важно, так как слова без конкретных примеров – пустой звук. В заключении соискатель подсказывает, как и в какое время с ним можно связаться.

Общий объем письма вполне достаточен. Более длинное письмо, особенно с минимумом конкретики могло бы быть не дочитано до конца. В данном же случае и текст, и стиль изложения, и общий объем сопроводительного письма подобраны очень удачно.



Как найти хорошую работу? Быстро!

При мыслях о смене работы многие из нас начинают чувствовать неуверенность: Где же мне искать работу? А сколько времени это займет? А удастся ли мне, вообще, найти удачный вариант? Причем если соискатель уже покинул старое место работы, но еще не нашел нового, то чувство неуверенности еще больше. И это очень опасно, ведь вместо «работы, о которой он мечтал» соискатель находит «работу до лучших времен». Сейчас мы с вами узнаем, как действует успешный кандидат при поиске работы...

Поиск работы – это очень серьезная работа!

Прежде всего заранее подготовьте себя к тому, что с того момента, как вы начали искать работу, этому процессу нужно будет отдать себя полностью. Добавлю, поиск работы – это более серьезная работа, чем обычные повседневные должностные обязанности. Помните, что ваш труд при поиске работы с лихвой окупится более высокой зарплатой и лучшими условиями труда на новом месте!

Итак, настроились? Сначала выберите для себя желаемую должность. Затем составьте качественное резюме по схеме, о которую мы обсудили выше. Учтите, что в большинстве случаев именно резюме определит, попадете ли вы на собеседование, поэтому очень ответственно подойдите к вопросу написания резюме. Составьте сопроводительное письмо, если оно уместно, чтобы повысить свои шансы попасть на собеседование. И только после этого приступайте к самой длительной части процесса – непосредственно к поиску работы.



Ищем достойные вакансии

Начать свой поиск нужно со сбора информации о вакансиях и фирмах в своем городе. И если в самых крупных городах эта задача решается очень просто – при помощи сайтов по поиску работы (www.keywork.ru, www.hh.ru, www.rabota.ru, www.joblist.ru), то в городах с населением менее миллиона жителей не обойтись без газет и справочников организаций. Опубликуйте свое резюме на рабочих сайтах (ни на одном, а сразу на нескольких) и дайте объявление о поиске работы. Уже этот первый шаг дает определенные шансы найти работу. Но он – лишь начало!

После публикации резюме (объявления) обязательно переходите к фазе активного поиска. Если вы ищите работу через Интернет, то каждые три дня просматривайте новые вакансии на сайтах, где опубликовано ваше резюме. Постоянно отправляйте свои отклики в виде резюме и сопроводительного письма на понравившиеся вакансии. Не стесняйтесь отправлять их **большому** или даже **очень большому** числу работодателей. Ведь тогда у вас будет больше вариантов для выбора, больше шансов попасть на собеседование и получить хорошую работу. Именно постоянные отклики на вакансии работодателей – ключ к успешному поиску работы. Возможно, вы удивитесь, если узнаете, что очень мало соискателей уделяют достойное внимание описанному процессу.



Теперь несколько слов о поиске работы с использованием справочников организаций. Сначала нужно

определимся, в каких организациях вы можете получить работу в желаемой должности. Например, секретарь или бухгалтер может быть востребован в любой организации, а вот ИТ-специалист – либо в организациях с соответствующим профилем, либо в довольно крупных компаниях, где есть свой парк компьютеров, компьютерные сети, сложное ПО. Именно поэтому важно выбрать круг компаний, где могут потребоваться ваши навыки работы.

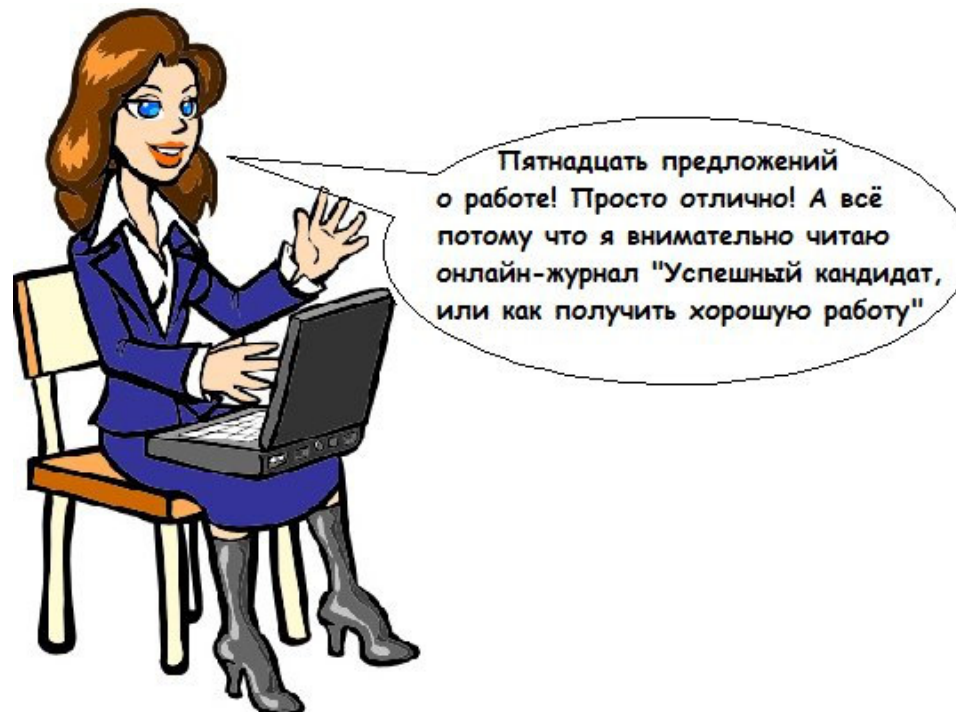
Затем обзваниваем компании по вопросу трудоустройства. Диалог может быть следующим:

- Добрый день, я звоню по поводу работы в вашей организации. С кем я могу обсудить этот вопрос?
- Секундочку, сейчас я вас переключу на директора (конечно, ответ может быть другим, в качестве примера остановимся на этом варианте).
- Я вас слушаю...
- Добрый день! Я звоню по поводу работы в вашей организации. Я – юрист с трехлетним стажем работы, и я бы хотел(а) работать у вас в соответствующей должности. Если необходимо, готов(а) предоставить свое резюме и обсудить любые интересующие вас вопросы при личной встрече.

Далее разговор идет уже по ситуации. Схема уже опробована и реально работает. Но будьте готовы к тому, что в подавляющем большинстве случаев вам не предложат никаких вакансий. То есть придется действительно обзвонить немало организаций, чтобы иметь возможность выбирать между различными предложениями. Я заранее предупредил, что будет нелегко, особенно, если вы ищете работу в небольшом городе.

Но игра стоит свеч! Прежде всего, реальный результат, то есть несколько приглашений на собеседование,

можно получить уже в первый же день поиска в Интернете или звонков потенциальным работодателям. Таким образом, вы находите работу быстро, находите ту работу, которая вам действительно нравится!



Успешный кандидат всегда находится в поиске

Но, допустим, у вас есть сейчас работа, и вы в ближайшей перспективе не собираетесь ее менять. А, может быть, вы и рады ее сменить, но не готовы сейчас начать поиск новой работы. Что делать в этой ситуации?

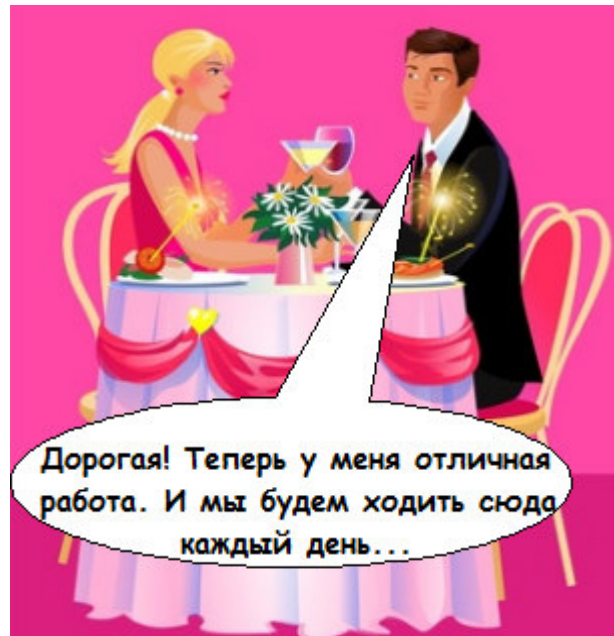
Возьмите себе за правило всегда находиться в состоянии поиска работы. Беседуя со знакомыми и друзьями, интересуйтесь, где они работают, какие у них условия труда. Рассказывайте о том, чем вы занимаетесь и спрашивайте, знают ли они о каких-либо открытых вакансиях по вашему профилю. В один прекрасный день, вам могут позвонить с информацией об отличной работе. Этот подход особенно актуален в небольших городах, где слишком многое зависит от связей и знакомств.

Одновременно с этим опубликуйте свое резюме на тех сайтах по поиску работы, которые хранят его бессрочно, например, www.keywork.ru, www.hh.ru, www.job.ru, www.superjob.ru. Не забывайте каждый месяц обновлять свое резюме, тогда оно будет подниматься в результатах поиска, и количество обращений к вам будет всегда на хорошем уровне.

Пока вы работаете или отдыхаете, рекрутеры ищут нужных им сотрудников. Периодически вам будут поступать предложения о работе через сайты, на которых вы опубликовали резюме. Не игнорируйте лучшие из них, посетите собеседования, на которые вас приглашают. Во-первых, с каждым новым собеседованием вы будете чувствовать себя более уверенно, а во-вторых, среди тех вакансий, которые вам предложат, может оказаться именно та, которая вам действительно очень понравится. Но при этом избегайте соблазна слишком часто менять место работы.

Более того, стоит вам взять на вооружение принцип постоянного поиска, и вы всегда будете работать там,

где хотите, смена работы для вас будет происходить легко и гладко, в итоге вы станете тем, кого я называю «успешным кандидатом»!



Дорогая! Теперь у меня отличная работа. И мы будем ходить сюда каждый день...

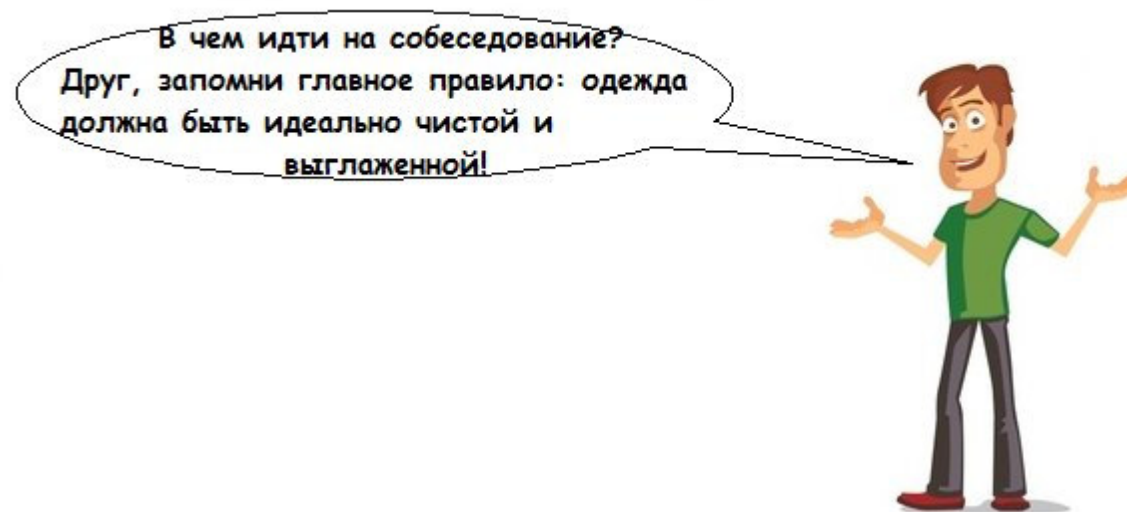
Как успешно пройти собеседование

Представим, что вы отлично справились с этапами составления резюме и поиска работы, и вот у вас уже есть заветное приглашение на собеседование. Вы испытываете радость, а может волнение. Теперь решение о приеме на работу практически полностью зависит от вашего разговора с работодателем на собеседовании. Поэтому сконцентрируйтесь и тщательно подготовьтесь к собеседованию.



Готовимся к собеседованию

Когда вы идете на собеседование в конкретную компанию, обязательно узнайте максимум информации о ней. Нужную информацию почти всегда можно найти в Интернете. Обратите внимание на то, чем занимается компания, как давно она была основана, насколько она крупная и так далее. Чем больше вы будете знать о компании, тем проще вам будет ответить на вопрос, почему вы хотите получить работу именно в этой организации, и что вы о ней слышали. Если компания известна на рынке, то вероятность, что такие вопросы прозвучат, особенно высока.



Наверняка, у вас возникнет вопрос, в чем идти на встречу с работодателем, какую одежду следует выбрать. Беспроигрышным будет классический вариант одежды: для мужчин – брюки, рубашка и, в зависимости от

ситуации, галстук и пиджак; для девушек – подходящий костюм или платье. Одежда не должна быть кричаще дорогой или оригинальной, но она обязана быть чистой и выглаженной. Избегайте появляться на собеседовании в одежде спортивного или вызывающего типа – короткие юбки, кроссовки, старые джинсы и гавайки оставьте на другой случай. И, наверное, даже излишне говорить о том, что обувь должна быть в идеальном состоянии.

Вам назначили встречу на 11:00? Выбирая свой маршрут и график, учтите, что опоздание даже на 5 минут может стоить вам должности. Лучше иметь запас в полчаса и прийти в 10:30, чем опоздать на несколько минут. Логика работодателя здесь довольно проста: если соискатель не постарался прийти вовремя даже на собеседование, то, вероятно, он будет постоянно опаздывать на работу или хуже того, эта работа ему мало интересна.

Знайте себе цену!

Прежде, чем идти на собеседование, нужно обязательно определиться со своими преимуществами. Возможно, у вас очень солидный опыт работы или горячее желание обучаться и совершенствоваться, а может быть вы очень честный и ответственный человек. У каждого из нас есть серьезные преимущества, среди которых могут быть: харизма, профессионализм, хорошие связи, любовь к работе, отличные аналитические способности и так далее.

Перед собеседованием очень важно определить, какими преимуществами обладаете лично вы. Подумайте, что отличает вас от коллег и ваших товарищей. Что вы делаете лучше других? Что дается вам легче, чем

коллегам? Выделите у себя несколько таких пунктов, которые могут заинтересовать работодателя. Потом, когда вы уже будете беседовать с работодателем, вам нужно будет рассказать о своих преимуществах по ходу ответов на разные вопросы.



Хорошая новость заключается в том, что в большинстве случаев интервьюер сам задает вопрос: «Почему

мы должны принять на работу именно вас? В чем вы видите свои преимущества?». Это просто идеальный момент для того, чтобы «раскрыть все карты». Но учтите, что, рассказывая о своих преимуществах, вы должны привести конкретные примеры их использования, которые придадут реальную силу вашим словам.

День Икс

Итак, день собеседования. Прежде всего, настройтесь на разговор с интервьюером. Как минимум половина успеха заключается в налаживании личного контакта с рекрутером. Мне самому доводилось проводить собеседования в роли работодателя, и могу сказать, что максимальные шансы всегда имеют «успешные кандидаты». Успешность на собеседовании проявляется, прежде всего, в поведении: готовность открыто идти на контакт, доброжелательность, оптимизм и активная жизненная позиция – вот что хотят видеть работодатели.

Представьте, что вы общаетесь с вашим замечательным другом, которого очень цените и уважаете, компания которого доставляет вам большое удовольствие. Если ваш подход к интервьюеру будет именно таким, то ваш разговор пройдет очень гладко и интересно для вас обоих. И не стесняйтесь улыбаться! В нашем мире нет ничего более простого и, одновременно с тем, ценного и дорогого, как искренняя улыбка.

Как вести себя на собеседовании

Большинство собеседований проходит по примерно одному и тому же принципу. Есть несколько вопросов, которые задают практически на любом собеседовании. И мы обсудим их ниже. А сейчас мы поговорим о

правилах поведения, которых нужно придерживаться в любой ситуации. Эти простые правила помогут вам избежать распространенных ошибок и покажут вас с лучшей стороны.

- Будьте вежливы. Даже если некоторые вопросы вам кажутся неуместными, следует проявлять терпение и вежливость, ведь это может быть частью стрессового интервью, цель которого — проверить вашу устойчивость в критических ситуациях.
- Следите за языком жестов. Сидите ровно, старайтесь смотреть в глаза собеседнику. Постоянно блуждающий взгляд обычно свидетельствует о том, что человеку не интересен собеседник, и это может очень не понравиться интервьюеру.
- Во время собеседования вам могут предложить заполнить специальные формы. Помните, что тут имеет значение и почерк, и грамотность, и аккуратность.
- Когда вам задают вопросы, старайтесь понять, для чего задан каждый конкретный вопрос, что хочет услышать о вас рекрутер, и о чем говорить не следует.
- Давайте прямые ответы на вопросы, избегайте длинных предисловий и подробных описаний, за исключением случаев, когда сам интервьюер просит вас рассказать о чем-то более подробно. Оставаясь в рамках вопроса, старайтесь подчеркнуть моменты, представляющие вас в выгодном свете. Например, отвечая на вопрос о ваших должностных обязанностях менеджера по продажам на предыдущем месте работы, смело упомяните, что вы были «менеджером месяца» три раза за прошедший год (при этом будьте честны, большую часть информации можно легко проверить, более того, опытный рекрутер тут же вычислит «преувеличение»).

- Существуют штампы, которые использует чуть ли ни каждый второй соискатель на собеседовании, например: «Я коммуникабельный, стрессоустойчивый и ответственный работник. Мне нравится работать с людьми». Такие фразы уже не воспринимаются работодателями, поэтому обязательно аргументируйте их: «Я люблю работать с людьми. Я просто заряжаюсь энергией, когда мне удастся помочь человеку решить его проблему, ответить на очень важный для него вопрос» или «У меня высокая стрессоустойчивость, я сохраняю ясность мышления в критических ситуациях, например, во время последней выездной налоговой проверки, когда все в бухгалтерии нервничали и суетились, я спокойно беседовал с инспекторами и раздавал необходимые поручения своим подчиненным»
- Не начинайте обсуждение личных и финансовых вопросов, пока сам рекрутер не заведет такой разговор. Будьте готовы назвать устраивающую вас зарплату. Если какой-то вопрос покажется вам слишком интимным, вежливо объясните, что вы не готовы обсуждать такие личные вопросы на собеседовании.
- По окончании собеседования уточните, когда и как вы узнаете о результатах. Поблагодарите интервьюера за уделенное вам внимание.

Так в чем же секрет успешного собеседования?

«Секрет» успешного собеседования прост: если вы соответствуете ожиданиям рекрутера, то вы получаете работу. А для этого, как мы с вами уже обсудили ранее, необходимо:

- Определить свои преимущества

- Выбрать подходящую для собеседования одежду
- Прийти на собеседование без опоздания
- Общаться так, как будто вы разговариваете с очень хорошим и уважаемым вами другом
- Придерживаться правил поведения, описанных в пункте «Как вести себя на собеседовании»
- Акцентировать внимание интервьюера на своих преимуществах

Вопросы на собеседовании. Как на них отвечать?

Итак, вы уже в кабинете рекрутера. Вы рады, взволнованы, а может, вас переполняют смешанные чувства? И так хочется заранее знать, какие такие вопросы будет задавать интервьюер, чтобы заранее подготовить свои ответы и просто на автомате выдать идеальную речь. И, вообще, бывают ли идеальные ответы на вопросы работодателя?

Что хочет знать работодатель?

На самом деле все несколько проще, чем вам может показаться. Дело в том, что, задавая различные вопросы, работодатель, как правило, хочет узнать:

1. Насколько вы мотивированы на предложенную работу
2. Сможете ли вы быть лояльным сотрудником
3. Готовы ли вы обучаться и развиваться
4. Достаточно ли у вас опыта, чтобы выполнять поставленные задачи

Работодателя волнуют ответы именно на эти четыре важнейших вопроса, все остальное – детали. Другими словами, работодатель хочет получить мотивированного, лояльного, готового обучаться сотрудника с хорошим опытом работы. И практически все вопросы собеседования будут напрямую или косвенно

направлены на то, чтобы получить ответы на эти четыре главных вопроса. Сейчас мы с вами это и увидим.



Самые часто задаваемые вопросы на собеседовании:

Расскажите немного о себе!

Люди, прежде всего, говорят о том, что их больше всего волнует. Если интервьюер обладает хорошими навыками психолога, то он даст вам выговориться, чтобы понять, что вас интересует, чем вы живете. Как правило, успешный кандидат, отвечая на этот вопрос, большую часть своего рассказа посвятит своей работе, рабочим проектам, интересным деталям своей трудовой биографии. Почему? Да, потому что успешный

кандидат мотивирован на работу в компании, и ему нравится об этом беседовать.

Вообще, это идеальный вопрос, чтобы ответить на все четыре скрытых вопроса работодателя, о которых мы говорили выше: вы можете рассказать о своей мотивации, о преимуществах, о желании обучаться, о своем опыте работы и выполненных проектах.

Почему вы ушли с последнего места работы?



Успешный кандидат предан своей компании и покидает ее лишь тогда, когда на это есть действительно серьезные основания. Причин, может быть масса, начиная от смены места жительства и заканчивая желанием изменить свою специализацию. Но никогда причиной ухода не будет являться конфликт с начальством или с коллегами. Может ли быть причиной увольнения успешного кандидата вопрос оплаты труда? Да, может, но только тогда, когда кандидат действительно получал зарплату ниже, чем специалисты его уровня и то, обычно, этот вопрос является не самым главным.

Поэтому, если вы не хотите, чтобы собеседование закончилось, еще не успев начаться, не нужно описывать никакие конфликты с начальником или подчиненными. Из всех причин, которые побудили вас уйти с последнего места работы, стоит рассказать лишь о тех, которые не повредят вашей репутации.

Чего вы ждете от новой работы?

Этот вопрос в первую очередь определяет вашу мотивацию. Будьте предельно честным, отвечая на этот вопрос. Ведь очень важно, чтобы ваши ожидания совпадали с тем, что новая работа может вам дать. К примеру, если вы хотите постоянно общаться с новыми людьми, но претендуете на должность, где такого общения не будет, то уже очень скоро вам станет скучно, и вы задумаетесь об уходе. Опишите, какие задачи вам нравится выполнять больше всего, какие навыки вы бы хотели развивать на новом месте.

Наивные ответы вроде «Хочу быть начальником и управлять подчиненными» сыграют не в вашу пользу. Описывая свои ожидания, обосновывайте, почему вы справитесь с поставленными задачами.

Почему нам стоит взять на работу именно вас?

Этот вопрос может звучать как «опишите свои достижения». Если вы знаете о своих преимуществах и

действительно хорошо справлялись с возложенными на вас обязанностями, то ответить на этот вопрос будет не сложно. Просто расскажите, что у вас получалось лучше, чем у ваших коллег, расскажите о своих ценных качествах, которые помогают решать стоящие перед вами задачи. Упомяните о поощрениях и благодарностях со стороны руководства, если они имели место.

При этом не переборщите. Ответы в стиле «все умею, все могу, потому что я – лучший» вряд ли понравятся работодателю.

Почему вы хотите работать у нас?

Вопрос на уровень мотивации и лояльности. Мотивированный кандидат, прежде чем идти на собеседование, обязательно поищет информацию о компании, к тому же сейчас при помощи Интернета сделать это не сложно. Стоит вам показать, что вы осведомлены о деятельности компании, и вы автоматически получаете «плюсик» от интервьюера.

А если при этом вы четко объясните, что вам нравится в компании, из-за чего вы хотели бы в ней работать (речь идет именно о компании, а не о должности), то вы попадаете в разряд потенциально лояльных кандидатов.

На какую зарплату вы рассчитываете?

Этот вопрос может быть расширен за счет вопроса о схеме оплаты труда. Можно сказать, что это кульминация собеседования. Иногда обсуждение размера и схемы выплаты зарплаты переносят на дополнительное собеседование. Здесь важно быть честным перед работодателем и самим собой. Стоит назвать заниженную цифру или принять заранее не устраивающие вас условия, и то время, которое вы

будете работать в новой компании, вы будете чувствовать себя недооцененным. И здесь уже не далеко до депрессии.

Поэтому все условия должны вас устраивать. Но вы также должны быть уверены в том, что условия оплаты труда, которые вы запрашиваете, реально соответствуют специалисту вашего уровня. Не редки случаи, когда в организацию приходят вчерашние студенты с минимумом опыта работы и запрашивают среднюю по отрасли зарплату. Но так не бывает! Работодатель готов платить, готов платить много, но только в случае, если вы действительно профессионал.

Вы – успешный кандидат!

Выше я изложил конкретные практические советы по трем важнейшим этапам трудоустройства: составлению резюме и сопроводительного письма, поиску работы и поведению на собеседовании. Стоит вам применить их на практике, и вы сами убедитесь в их высокой эффективности. А теперь, в завершение я хочу рассказать еще об одной очень важной черте успешного кандидата и предостеречь от распространенной ошибки, которая может перечеркнуть все ваши старания получить хорошую работу.

Почему работодатели отклоняют «хорошее» резюме, или как избежать серьезной ошибки

Есть огромное количество отличных на первый взгляд резюме, которые грамотно составлены, содержат нужную информацию и, казалось бы, полностью соответствуют требованиям вакансии. Но рекрутеры их отклоняют без детального изучения. Но почему? Ведь некоторые кандидаты, описанные в резюме, просто идеальные претенденты на должность. А происходит это, потому что у отклоняемого кандидата есть очень серьезная проблема, которая моментально определяется по его резюме. Эта проблема называется **частой сменой работы!**

Что такое частая смена работы и что в ней плохого? Если кандидат на двух-трех последних местах работы задержался менее чем на год или около того, то у рекрутера появляются серьезные вопросы по соискателю... Что это: низкая лояльность или неумение адаптироваться в коллективе? Опытный рекрутер сразу исключит такого соискателя из своего списка кандидатов, так как риски при его найме очень высоки.

И если вы любите часто менять работу, то учтите, что с каждой новой сменой вам будет все сложнее находить хорошую работу в достойных компаниях. Поэтому не надо хвататься за первое попавшееся предложение после собеседования. На собеседовании обязательно расспросите о компании, о принципах ее работы, подробно узнайте об условиях труда. Прежде чем подписывать трудовой договор, вы должны убедиться, что это «ваша» компания, что вас устраивает и начальство, и должностные обязанности, и зарплата.

Если вы проработали в компании чуть менее или более года и подумываете об увольнении, то не стоит спешить. Поймите, что новая работа не обязательно будет лучше, а свое резюме столь непродолжительным периодом работы вы гарантированно подпортите. Поэтому при увольнении руководствуйтесь принципом «семь раз отмерь, один раз отрежь».

Мощное преимущество успешного кандидата

Когда вы претендуете на высокооплачиваемую вакансию, нужно помнить, что вашими конкурентами будут самые опытные и «сильные» кандидаты. Обойти их очень не просто. Для этого вы должны обладать мощным преимуществом успешного кандидата. Это преимущество называется «готовность обучаться». Удивительно, но большинство соискателей полностью довольны своими навыками и знаниями, они не желают развиваться в своей профессиональной сфере (или делают это с большой неохотой), даже когда от этого зависит их зарплата. А ведь именно готовность к постоянному обучению зачастую является решающим аргументом при отборе кандидатов. И в первую очередь это касается узких специалистов, например, бухгалтеров, программистов, маркетологов и т.д. Сейчас узнаем, с чем это связано...

Для примера возьмем высокооплачиваемую вакансию программиста. В требованиях к кандидату мы увидим такой длинный список технологий, что вряд ли работодателю удастся найти готового профи, подходящего на 100%. И именно готовность кандидата совершенствоваться и изучать новые технологии будет для работодателя гарантией того, что кандидат справится со своими должностными обязанностями.

Аналогично и с бухгалтерами, ведь законы и реальные условия работы с государственными органами и акционерами постоянно меняются. Необходимо быть всегда в курсе последних новостей, касающихся бухгалтерского и налогового учета, посещать актуальные семинары и лекции в налоговых инспекциях, следить за технологиями, которые облегчают и оптимизируют работу бухгалтерии. Поэтому именно активный и постоянно обучающийся бухгалтер станет надежной опорой своей компании. И это понимает большинство работодателей.

Как раз, поэтому выбор между двумя кандидатами зачастую делается в пользу менее опытного, но готового к развитию и профессиональному росту соискателя.

Хотите получить мощное преимущество успешного кандидата? Тогда покажите, что вы готовы учиться и развиваться. Чтобы доказать работодателю свое желание постоянно идти вперед в профессиональном плане, вы должны иметь свидетельства, сертификаты и аттестаты о прохождении тренингов, тестов и курсов дополнительного обучения. Хорошо, когда компания сама предлагает оплатить подобные обучающие программы – никогда не отказывайтесь от их посещения! Если же ничего подобного в вашей компании нет, то ищите возможность для саморазвития.

Например, если вы желаете самостоятельно выучить или укрепить знание английского языка, – воспользуйтесь предложением корреспондентского обучения от ЕШКО (Европейской школы

корреспондентского обучения), по итогам обучения и прохождения экзаменационного теста вы получите сертификат об окончании курса. А, может быть, вы – ИТ-специалист? Тогда для вас нет ничего лучше Центра онлайн-сертификации RetraTech (www.certifications.ru) и Интернет-университета информационных технологий (www.intuit.ru) – оба ресурса позволят укрепить собственные знания и получить новые навыки наряду со свидетельствами и сертификатами о прохождении курсов и сертификаций.

Это лишь несколько примеров использования современных технологий в собственном образовании. Я уверен, что при желании вы без труда найдете нужные вам варианты обучения.

Вот таким вот образом и нарабатываются преимущества, которые позволяют вам обойти своих конкурентов и стать претендентом «номер один» на любую должность. И именно следуя по пути наращивания своих преимуществ, вы становитесь все более успешным кандидатом.

Об авторе



Пособие «Успешный кандидат, или Как получить хорошую работу» написано Алексеем Кураковым, консультантом по подбору персонала, который вот уже семь лет «сражается на передовой» кадрового фронта. Алексей ведет одноименный блог (www.keywork.ru/blog), который выдержан в стиле данного пособия и постоянно пополняется новыми практическими советами по составлению резюме, прохождению собеседования и поиску работы.

Изложить свои предложения и пожелания или задать любые вопросы Алексею можно на форуме кадрового портала KeyWork (www.keywork.ru/forum), администратором которого он является.