

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Московской области

«ВОЛОКОЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРАВА,
ЭКОНОМИКИ и БЕЗОПАСНОСТИ »

Курс лекций по дисциплине:

«Навыки поиска работы»

Автор:

к.п.н. Шевченко Г.В.

Волоколамск 2013 г

Содержание

1. Семь шагов для верного выбора профессии.....	3
2. Самомаркетинг на рынке труда.....	5
2.1. Нужно ли вам заниматься самомаркетингом?.....	7
3. Несколько советов по поиску работы.....	13
3.1. Поиск с помощью знакомых.....	14
3.2. Поиск через интернет.....	17
3.3. Поиск через кадровое агентство.....	19
3.4. Прямое обращение в компанию.....	19
3.5. Центры занятости.....	20
3.6. Ярмарки вакансий.....	20
4. Технология поиска работы.....	20
4.1. Определение требований к месту работы.....	21
4.2. Составление резюме.....	21
4.3. Сопроводительное письмо к резюме.....	25
4.4. Сбор документов.....	27
4.5. Собеседование от А до Я.....	28
4.6. Зачисление в штат организации.....	40
4.7. Действия при отказе.....	40
5. Процесс поиска и отбора кандидатов – глазами работодателя.....	41
5.1. Место процесса поиска и отбора кадров в системе управления персоналом.....	41
5.2. Комплексный подход к организации отбора кадров.....	42
5.3. Анализ работы.....	43
5.4. Методы отбора.....	43
5.5. Решение о приеме кандидата на работу.....	49
5.6. Процедура принятия окончательного решения.....	51
5.7. Введение в должность.....	51
5.8. Цели профессиональной адаптации.....	52
5.9. Показатели успешной адаптации.....	52
6. Заключение.....	53

1. СЕМЬ ШАГОВ ДЛЯ ВЕРНОГО ВЫБОРА ПРОФЕССИИ

Что влияет на выбор профессии? Какие факторы обуславливают выбор человеком той или иной профессии? На практике оказывается, что склонности учитываются в последнюю очередь, а вот мнение родителей оказывает огромное влияние.

8 факторов выбора профессии /По Е.А. Климову/:

1. Позиция старших членов семьи

Есть старшие, которые несут прямую ответственность за то, как складывается твоя жизнь. Эта забота распространяется и на вопрос о твоей будущей профессии.

2. Позиция товарищей, друзей

Дружеские связи в твоём возрасте уже очень крепки и могут сильно влиять на выбор профессии. Можно дать лишь общий совет: правильным будет решение, которое соответствует твоим интересам и совпадает с интересами общества, в котором ты живешь.

3. Позиция учителей, школьных педагогов

Наблюдая за поведением, учебной и внеучебной активностью учащихся, опытный педагог знает много такого о тебе, что скрыто от непрофессиональных глаз и даже от тебя.

4. Личные профессиональные планы

Под планом в данном случае подразумеваются твои представления об этапах освоения профессии.

5. Способности

О своеобразии своих способностей надо судить не только по успехам в учебе, но и по достижениям в самых разнообразных видах деятельности.

6. Уровень притязаний на общественное признание

Планируя свой трудовой путь, очень важно позаботиться о реалистичности своих притязаний.

7. Информированность

Важно позаботиться о том, чтобы приобретаемые тобой сведения о той или иной профессии не оказались искаженными, неполными, односторонними.

8. Склонности

Склонности проявляются в любимых занятиях, на которые тратится большая часть свободного времени. Это - интересы, подкрепленные определенными

способностями.

Семь шагов к взвешенному решению

Так как же определить для себя "Кем мне быть?"

1. Составить список подходящих профессий

Составьте список профессий, которые Вам нравятся, интересны, по которым Вы хотели бы работать, которые Вам подходят.

2. Составить перечень требований выбираемой профессии

Составьте список своих требований:

выбираемая профессия и будущий род занятий;

выбираемая профессия и жизненные ценности;

выбираемая профессия и жизненные цели;

выбираемая профессия и мои сегодняшние горячие проблемы;

выбираемая профессия и реальное трудоустройство по специальности;

желательный уровень профессиональной подготовки;

выбираемая профессия и мои склонности и способности;

желательные содержание, характер и условия работы.

3. Определить значимость каждого требования

Определите, насколько все перечисленные требования значимы. Может быть, есть менее важные требования, которые, по большому счету, можно и не учитывать.

4. Оценить свое соответствие требованиям каждой из подходящих профессий

Кроме тех требований, которые есть у Вас к профессии, существуют и требования самой профессии. Проанализируйте, развиты ли у Вас профессиональные качества, отвечают ли ваши интеллектуальные способности, психологические особенности, состояние здоровья требованиям профессии.

5. Подсчитать и проанализировать результаты

Проанализируйте, какая профессия из всего списка больше других подходит Вам по всем пунктам.

6. Проверить результаты

Чтобы убедиться в правильности Ваших размышлений, обсудите свое решение с друзьями, родителями, учителями, психологом, профконсультантом.

7. Определить основные практические шаги к успеху

Итак, Вы приняли решение, теперь важно определить: в каком учебном заведении Вы сможете получить профессиональное образование, как развивать в себе профессионально важные качества, как можно получить практический опыт работы по данной специальности, как повысить свою конкурентоспособность на рынке труда.

Если этот этап уже пройден и вы получили специальность и квалификацию вам пригодятся следующие рекомендации по устройству на работу:

2. САМОМАРКЕТИНГ НА РЫНКЕ ТРУДА

В нашем далеко не совершенном мире иногда явно недостаточно иметь профессию и считать себя лучшим кандидатом на какую-то работу. Важно, чтобы другие так считали. Однако далеко не все знают, как показать себя с лучшей стороны, и потому нередко уступают место тем, у кого и квалификация ниже, и опыта меньше.

Тогда как одни обладают врожденной способностью осуществлять самомаркетинг, т. е. демонстрировать свои лучшие качества и навыки окружающим, — другие могут научиться этому, поскольку существует немало способов и средств самомаркетинга. Ими может воспользоваться любой человек, не имеющий "врожденных" качеств. Необходимо затратить немало усилий и времени, чтобы, овладев методами самомаркетинга, тем самым значительно облегчить себе жизнь. При этом стоит позаботиться не только о перспективах роста, но и о том, как сделать рабочий процесс увлекательным и полезным.

Разумеется, получить выгоду от приобретенных навыков самомаркетинга можно и тогда, когда человек не работает или у него нет на данный момент возможности продвижения по службе. На самом деле, необходимо многое узнать о том, что следует изменить в своем поведении задолго до возникновения насущной потребности в перестройке. И только когда вы овладеете этими навыками, ВЫ сможете применять их в повседневной жизни, сознательно улучшая собственный имидж.

А посему, желаю вам удачи в строительстве такого нового "я", которое позволит вам преуспеть

Что такое самомаркетинг?

Самомаркетинг — это систематическое повышение рыночной стоимости весьма важной продукции — самих себя. Это нечто такое, что помогает нам найти работу в первый раз, ускорить продвижение по службе в своей компании, перейти на новое место или расширить бизнес, если у вас собственное дело. Это — имидж, который представляет вас в самом выгодном свете.

Однако продвижение на рынке любого товара — вас самих или стиральной машины — не равносильно продаже.

В прошлом бизнесменов вообще не интересовали ни сами потребители, ни

их потребности. Они просто производили какую-то продукцию или предлагали услуги, а потом стремились навязать их покупателям, даже если это было не совсем то, что те хотели. И клиенты покупали, либо потому что не могли найти на рынке что-то получше, либо потому что их заставляли с помощью насильственных методов: лживой рекламы и других не совсем порядочных приемов.

Хотя со всем этим можно столкнуться и сегодня, и некоторые компании все еще живут в прошлом, все-таки большинство из них научились по-настоящему ценить значение маркетинга.

Маркетинг намного облегчает жизнь всем, потому что его предназначение — выяснить, чего хотят люди, и затем — предложить именно это — будь то товар, услуга или человек.

Таким образом, **самомаркетинг — это двухсоставной процесс**. Первая часть сосредоточивает ваше внимание **на вас самих**, а вторая — **на людях, которым вы хотите понравиться**, — на вашем рынке, потому что только после того, как вы выясните требования рынка, вы сможете создать такой товар, — т. е. самого себя, — какой на рынке труда захотят купить все.

Посмотрите на себя как на товар

В самомаркетинге вы являетесь товаром, который предлагается на рынке, и должны смотреть на себя соответственно. Пусть это звучит несколько "негуманно" и цинично, но такова реальность. Мы все, в той или иной степени занимаемся самомаркетингом ежедневно. Когда мы причесываемся, пользуемся духами или одеколоном после бритья, проявляем вежливость и учтивость по отношению к окружающим, мы осуществляем самомаркетинг: пытаемся создать свой имидж, представляя себя такими, какими хотели бы казаться другим.

Имеет смысл **"упаковывать" себя как можно лучше**, как это принято делать для того, чтобы привлечь внимание покупателя к товару. Это отнюдь не означает, что в процессе самомаркетинга вы должны заботиться только о своей физической привлекательности, ведь вам придется обращаться к самым различным аспектам человеческой натуры.

В самомаркетинге от вас совсем не требуется полного изменения и превращения в другого человека. Многие из того, что вы в состоянии сделать ради большей привлекательности, в общем-то просто и легко осуществимо, хотя в ходе исследования своих качеств вы можете обнаружить необходимость их кардинального пересмотра. Все зависит от вас самих.

Успешный самомаркетинг предполагает, что вы обратите внимание и на основные, важнейшие составляющие своей личности, а не только на мелочи. Помните, что вы сами и есть самое главное ваше имущество.

Дорого в изучении самомаркетинга и то, что вы начинаете смотреть на других более острым взглядом и подмечать, каким образом они сами себя оценивают и как пытаются воздействовать на вас. Это может стать чрезвычайно ценной информацией.

Почему мы занимаемся самомаркетингом?

В чем смысл самомаркетинга? В конце концов, вы и без него добились многого в жизни. Однако от случая к случаю каждому приходится им заниматься. Разве вы не занимаетесь самомаркетингом, пытаясь понравиться юноше или девушке, устроиться на работу или продвинуться по службе? Так что учиться технике самомаркетинга никогда не поздно.

В наши дни постоянно растет конкуренция между людьми при устройстве на одно и то же рабочее место, никто не хочет отставать от других, все хотят пользоваться преимуществами современного общества. Это означает, что, в определенной степени, все мы постоянно соревнуемся с другими — ища новую работу, добиваясь повышения по службе или заводя собственное дело. Поверьте, что для молодых людей знание способов самомаркетинга обязательно, эти приемы должны стать привычкой, потому что в отличие от людей постарше у них и навыков поменьше и опыта маловато.

Более того, мир меняется все быстрее и быстрее. 40 лет назад никто и не слышал о таких специальностях, как программист, оператор компьютера, издатель книг на домашнем компьютере, работник мобильной связи или дизайнер мультимедиа,— их просто не существовало. За 40 лет исчезли профессии смотрителя уличных фонарей, вязальщика гетр, крысолова и многие другие.

Все эти изменения означают, что много неожиданных перспектив открывается перед теми, кто хочет не отстать от жизни и воспользоваться новыми возможностями. **Поэтому чем лучше вы будете применять технику самомаркетинга, тем больше вариантов будет составлять ваш потенциал.**

Важно помнить, что очень часто быстрее других находит работу не тот, кто умеет работать, а тот, кто умеет более эффективно применять на практике способы самомаркетинга; кто умеет убедить в том, что именно он подходит лучше других для данной работы. Совсем необязательно быть умнее других, иметь прекрасный характер и яркую внешность. Любой человек может научиться самомаркетингу, если приложит усилия поработает над собой, усвоит новые навыки и пожелает взглянуть на себя как на товар, который можно улучшить и модернизировать

Тест: Нужно ли вам заниматься самомаркетингом?

Отвечайте на вопросы **Да** или **Нет**

Работаете ли вы в обстановке соперничества и часто ли вашу работу сравнивают с работой ваших коллег?

Да/Нет

Часто ли при выдвижении на новую должность или при найме на работу выбирают не вас, а других?

Да/Нет

Подолгу ли вам приходится занимать одну и ту же должность, когда вы хотели бы получить другую?

Да/Нет

Плывете ли вы по течению или у вас есть четкий план того, чего вы хотели бы достичь в жизни?

Да/Нет

Часто ли вы сравниваете себя с другими и мечтаете ли оказаться на их месте?

Да/Нет

Считаете ли вы, что люди должны воспринимать вас таким (такой), какой (какая) вы есть?

Да/Нет

Справедливы ли к вам те, кому вы не нравитесь?

Да/Нет

Бывает ли так, что из толпы вас выталкивают на край и забывают о вашем существовании?

Да/Нет

Если на большую часть вопросов вы ответили положительно, вам серьезно следует задуматься о необходимости самомаркетинга.

В компаниях и организациях, в которых царит дух острого соперничества, бывает весьма непросто выбрать достойного претендента на новую должность, и тогда руководство придает большое значение мелочам.

Обратная сторона самомаркетинга

В самомаркетинге существует одна немаловажная проблема: вы можете произвести впечатление слишком напористого человека и оказаться не у дел. Предприимчивость не повредит при найме на временную работу или при небольшом повышении по службе, но будет совершенно лишней, когда вы стремитесь получить одну из высших должностей в крупной компании, что требует нескольких лет. Поэтому следует сбалансировать свои амбиции и впечатление, которое вы производите на своих коллег.

Следующая работа потребует от вас немалых усилий. Вам предлагается весьма откровенно ответить на множество вопросов АНКЕТЫ о себе: как вы выглядите, как вы себя ведете, что вы из себя представляете и каков ваш характер. Отнеситесь к ответам как к рабочему собеседованию, которое вы устроили сами себе. Конечно, если вы захотите, вы можете себя обмануть. Никто не принесет вам большего вреда, чем вы сами.

Цель — помочь вам создать правдивый портрет самого себя, т. е. провести маркетинговое исследование собственной персоны. Это не глубинный психологический гест. И все-таки, в конце вы будете лучше представлять, на что вы годны, на что нет. Даже если вопросы покажутся вам слишком простыми, все равно попытайтесь ответить на них и понять, почему вам их задают и что ваш ответ расскажет вам о себе.

Возможно, вам впервые в жизни придется задуматься всерьез о том, кем вы являетесь на самом деле. Затраченное на ответы время окупится с лихвой.

Вопросы объединены в несколько разделов, чтобы помочь вам попытаться выяснить все о себе.

Организованный ли вы человек?

В состоянии ли вы выполнить поручения, которые вам дают?

Да/Нет

Выполняете ли вы поручение в срок, не откладывая его на "потом"?

Да/Нет

Пунктуальны ли вы; вовремя ли вы приходите на свидания?

Да/Нет

Вовремя ли вы заканчиваете свои домашние задания, курсовые, проекты?

Да/Нет

Выполняете ли вы их без спешки, когда есть время, не доводя до последнего момента?

Да/Нет

Всегда ли вы планируете то, что необходимо делать?

Да/Нет

Намечаете ли вы порядок выполнения заданий для себя или для других?

Да/Нет

Планируете ли вы на завтра то, что собираетесь сделать в течение дня?

Да/Нет

Составляете ли вы список того, что хотите или обязаны сделать?

Да/Нет

Составляете ли вы список покупок?

Да/Нет

Составляете ли вы список необходимых вещей, когда собираетесь поехать в отпуск?

Да/Нет

Покупаете ли вы подарки на дни рождения заблаговременно?

Да/Нет

Делаете ли вы рождественские покупки заранее, не торопясь?

Да/Нет

Являетесь ли вы организатором вечеринок в семье или на работе?

Да/Нет

Аргументируете ли вы свои поступки?

Если вам требуются новые знания или опыт для работы или хобби, стараетесь ли вы что-то предпринять и добыть эти знания?

Да/Нет

Хватает ли обычно у вас сил и энергии на выполнение того, чего вы хотите?

Да/Нет

Подолгу ли вы просиживаете у телевизора в свободное время?

Да/Нет

Выносливы ли вы?

Да/Нет

Выкраиваете ли вы время на занятия спортом? Регулярно ли вы тренируетесь?

Да/Нет

Легко ли вам что-либо делать самостоятельно?

Да/Нет

Работаете ли вы самостоятельно?

Да/Нет

Нравится ли вам постоянно находиться в компании товарищей?

Да/Нет

Не отвлекаетесь ли вы, когда корпите над какой-то работой?

Да/Нет

Можете ли вы попросить забежавшего к вам товарища прийти в другое время, если вы выполняете срочную работу?

Да/Нет

Смотрите ли вы любимые телепередачи тогда, когда вам необходимо закончить скучную, нудную работу?

Да/Нет

Задерживаетесь ли вы на работе, когда надо кому-то помочь?

Да/Нет

Считаете ли вы себя ленивым?

Да/Нет

Считаете ли вы себя трудолюбивым?

Да/Нет

Если вы начинаете какое-либо дело, которое находится в пределах человеческих возможностей, всегда ли вы его заканчиваете?

Да/Нет

Выдерживаете ли вы большие нагрузки во время занятий спортом: бегом по пересеченной местности, марафоном или триатлоном?

Да/Нет

Любите ли вы рисковать?

Способны ли вы рисковать?

Да/Нет

Нравится ли вам начинать что-то новое в своей жизни: заниматься новым видом спорта, деятельности, пробовать новые блюда, бывать в новых ресторанах и столовых?

Да/Нет

Как вы общаетесь?

Считают ли вас красноречивым?

Да/Нет

Охотно ли и доходчиво пересказываете вы сюжеты вчерашних телефильмов, если вас просят? Можете ли вы убеждать других делать именно то, что вы хотите?

Да/Нет

Можете ли вы привести убедительные доводы людям, чтобы заставить их делать то, что вы хотите?

Да/Нет

Можете ли вы интересно объяснить другим то, что поняли быстрее их?

Да/Нет

Ладите ли вы с людьми?

Считаете ли вы, что ладите с людьми?

Да/Нет

Можете ли вы управлять людьми и организовывать их на качественное выполнение работы?

Да/Нет

Удавалось ли вам продавать что-либо другим?

Да/Нет

Всегда ли вам хочется побыстрее закончить работу?

Да/Нет

Решительны ли вы?

Умеете ли вы быстро принимать правильные решения?

Да/Нет

Считаете ли вы себя решительным человеком

Да/Нет

Часто ли вы принимаете решения?

Да/Нет

Когда вы принимаете решение, всегда ли оно правильно?

Да/Нет

Хотите ли вы учиться чему-то?

Можете ли вы прилагать дополнительные усилия для того, чтобы изучить что-то новое?

Да/Нет

Можете ли вы отыскивать новую информацию, если в этом возникает потребность?

Да/Нет

Пользовались ли вы библиотекой недавно?

Да/Нет

Умеете ли вы планировать?

Планируете ли вы свои действия?

Да/Нет

Вовремя ли вы замечаете возникающие трудности?

Да/Нет

Гибкий ли вы человек?

Считаете ли вы себя гибким и быстро приспосабливающимся к обстановке человеком?

Да/Нет

Творческий ли вы человек?

Считаете ли вы себя творческой личностью?

Да/Нет

Говорят ли ваши знакомые, что у вас хорошее воображение?

Да/Нет

Разгадываете ли вы кроссворды?

Да/Нет

Смотрите ли вы телевикторины?

Да/Нет

Часто ли вам приходят в голову новые мысли?

Да/Нет

Занимаетесь ли вы творческой работой, например, пишете, рисуете, музицируете?

Да/Нет

Как вы переносите трудности?

Считаете ли вы себя способным справиться с любыми трудностями?

Да/Нет

Сталкиваясь с трудностями, пытаетесь ли вы инстинктивно избегать их?

Да/Нет

Способны ли вы встречаться с проблемой лицом к лицу?

Да/Нет

Когда с трудностями сталкиваются другие, пытаетесь ли вы помочь им и переложить часть забот на себя?

Да/Нет

Ответив на все вопросы откровенно, попытайтесь найти человека, который бы ответил на те же вопросы, но не о себе, а о вас, и сравните результаты

Одним удачным методом самомаркетинга является правильно составленное письмо, оказавшееся в подходящее время в подходящем месте.

Умение хорошо писать необходимо, так как позволяет выразить свою точку зрения четко и ясно, что, безусловно, производит впечатление.

Умение грамотно выражать свои мысли поможет вам при написании писем, заявлений, отчетов, автобиографий (СУ) и может оказать огромное влияние на ваш успех

Если вы поставили перед собой цель эффективно заниматься самомаркетингом, то вы должны научиться производить на любого собеседника впечатление уверенного в себе человека. Умение красиво говорить, правильно выражать свои мысли играет в этом не последнюю роль. Поэтому очень важно знать и применять методы, позволяющие произвести хорошее впечатление на других.

Общение каждого из нас происходит тремя способами. С помощью: слов;

интонации;

жестов.

Поразительно, но наше тело говорит наблюдательному человеку больше, чем слова и интонация. Однако большинство языком жестов пренебрегает

Другие методы самомаркетинга

При устройстве на работу многие пользуются стандартными приемами: заполняют анкеты, листки по учету кадров, пишут письма и автобиографии и забывают о самомаркетинге. Но в мире бизнеса существует множество различных методов, применяя которые к себе и своей карьере, можно удовлетворить свое честолюбие.

Самомаркетинг при встрече

Встречи с различными людьми — прекрасная возможность самомаркетинга. Почему? Во-первых, они могут стать вашими потенциальными работодателями или клиентами. Во-вторых, если эти люди сами ничего не могут пообещать, то, возможно, порекомендуют вашу кандидатуру тому кто в состоянии предложить работу.

Не думайте, что "использование" людей подобным образом неэтично. Ведь вы можете отблагодарить их любым способом. Тот, кто только берет ничего не давая взамен, проиграет на длинной дистанции: на него станут смотреть как на вымогателя и не предложат больше помощи, не поддержат советом.

Хорошо, если вы составите для себя план самомаркетинга, плохо, если он останется на бумаге, а вам так и не удастся выделить время или настроить себя на его выполнение.

Время, выделяемое на самомаркетинг, зависит от тех целей, которые вы себе ставите, от ваших намерений и от конкретных условий, в которых план будет выполняться.

У безработного, разумеется, на самомаркетинг будет гораздо больше времени, чем у человека работающего. Но, в любом случае, время на самомаркетинг следует выделять регулярно — ежедневно или еженедельно. В идеале, лучше распределить время на самомаркетинг таким образом, чтобы не было перерывов, поскольку некоторое время уходит всегда на "раскачку" и координацию всех своих действий.

Попробуйте выделить хотя бы час в неделю на самомаркетинг. И этот "волшебный час" вскоре станет для вас привычкой. Прежде чем начать, напишите пять заданий, которые вы с удовольствием выполните, пять важных дел, которые вы так долго откладывали, но выполните их, наконец, в этот час.

3. НЕСКОЛЬКО СОВЕТОВ ПО ПОИСКУ РАБОТЫ

1. Поиск с помощью знакомых. Многие компании ищут персонал «по знакомству». Сообщите о своих намерениях друзьям и знакомым, которые работают в желаемой сфере деятельности – вполне возможно, что-нибудь найдется. Необходимо понимать, что у этого способа есть определенные минусы. Во-первых, количество предложений будет небольшим, если Вам не все равно где и кем начинать, то Вы можете так и не дожидаться хорошего предложения. Во-вторых, этот метод более эффективен при поиске работы профессионалами, у которых уже сложилась разветвленная социальная сеть

контактов. Наконец, крупные (особенно международные) компании нередко избегают найма «через знакомых». Не стоит полностью полагаться на этот метод поиска.

2. Поиск через Интернет. Сейчас это один из самых популярных способов, с помощью которого Вы можете найти огромное количество вакансий. В Интернете достаточно большое число сайтов, посвященных работе. С чего начать?

Прежде всего, это специализированные сайты по поиску работы: www.job.ru, www.headhunter.ru, www.joblist.ru, www.superjob.ru, www.rabota.ru, www.jobs.ru;

Специальные порталы для выпускников: www.career.ru, www.e-graduate.ru;
Отраслевые порталы с разделами «Трудоустройство»: www.banki.ru, www.retailer.ru, www.stroi.ru,

Сайты периодических изданий: www.vacansia.ru (Вакансия), www.rabota.ru (Работа для вас), www.professia.info (Профессия), www.profjob.ru («Деловой Петербург»);

Социальные сообщества – www.vkontakte.ru, www.moikrug.ru, где Вы, в первую очередь, можете найти полезные для себя контакты, а также объявления о вакансиях;

Как использовать домашнюю страничку в Интернете для поиска работы

Способ поиска работы через Интернет уже стал достаточно популярным. Уже сложились достаточно устойчивые формы представления информации о соискателях на сайтах. На массовых сайтах они короче, на сайтах рекрутинговых агентств и в закрытых базах данных - более подробные, но в большинстве случаев человек ограничен либо предложенными полями, либо пространством текстового поля, которое не может вместить бесконечное количество знаков. Как правило, длинный текст без абзацев мелким шрифтом оказывается просто нечитабельным и работодатель, дойдя до середины, переходит к следующему объявлению.

А о себе можно так много хорошего рассказать работодателю!
И такая возможность есть только при размещении своего резюме в Интернете (например, на сайте Job.Ru), - указание ссылки на свою домашнюю страницу.

Из любопытства мы просмотрели базы данных как Job.Ru, так и других сайтов по трудоустройству. И несколько удивились скудости результатов.

Персонажи. Кто же все-таки включает линк на свои домашние страницы в резюме?

На первом месте, безусловно, веб-дизайнеры. И это логично. Но, хотя для них это один из способов доказательства своей «профпригодности» и возможность представить работодателю свои портфолио, почему-то большинство дизайнеров не размещают ссылок на свои домашние страницы (или не имеют их?). На трех ведущих сайтах нашелся едва ли десяток ссылок на личные страницы веб-дизайнеров, причем половина из них по каким-то (возможно, техническим) причинам не открывается. Попадают также

домашние страницы дизайнеров-полиграфистов, дизайнеров по интерьерам, где можно посмотреть их работы и оценить многогранность таланта и креатива. Презентация своих работ, особенно живописных, на домашней странице имеет некоторые проблемы: домашние страницы долго грузятся, размещенные на сайте работы (особенно живописные) искажаются. Это, как правило, результат неумелой обработки графических файлов. Не всякий работодатель будет тратить на это свое драгоценное время, но если резюме кандидата его заинтересовало по другим показателям, готовясь к собеседованию, он скорее всего полюбопытствует, чтобы составить о человеке какое-то впечатление.

По логике, ссылки на личные страницы должны встречаться у программистов и других IT-специалистов, чья деятельность вплотную связана с Интернетом. Ан нет, их тоже крайне мало (ссылок, возможно странички где-то и есть). Программисты, веб-мастера, руководители IT-проектов предпочитают давать список ссылок на свои проекты. Возможно, они и правы - работодателю интересен их продукт. Но дело не только в этом, а еще и в отсутствии культуры представления информации о себе и своих достижениях. Для IT-специалистов особенно важно иметь качественную страничку. Если нет возможности сделать хорошо - лучше не делать вообще.

Нашлось несколько личных страничек топ-менеджеров - руководителей и директоров. На них подробно и солидно представлены резюме на двух языках, сделанные по образцам западных CV. И это правильно - далеко не всякий сайт дает возможность разместить достаточно подробную информацию о профессиональных навыках и достижениях в масштабах, способных вместить богатую биографию успешных людей. Они вполне имеют право подробно ознакомить работодателя со своими достижениями.

Попадают единичные ссылки на личные страницы менеджеров самых разных профилей (торговля, PR, реклама, финансы...). Но здесь царит полная пестрота, которая скорее вредит кандидату, чем повышает его шансы попасть на собеседование. Чаще всего здесь встречаются личные страницы, созданные генераторами сайтов на narod.ru или на boom.ru (куда может зайти любой, не обладая практически никакими навыками и сделать свою страничку) . Хуже, если это личное творчество, показывающее наличие начальных навыков в HTML верстке и полное отсутствие представлений о дизайне.

Штрихи к портрету

Чтобы личная страничка, прикрепленная к резюме, работала на имидж своего создателя (а не против него), она должна быть создана либо специально для этой цели, либо хотя бы с ее учетом. То есть она должна удовлетворять некоторым требованиям:

- содержать информацию, относящуюся к трудовой деятельности: портфолио (для дизайнеров, художников, моделей...) или собственные работы (например, тексты, статьи, научные работы и т.д.). Некоторые молодые люди, не имеющие достаточного опыта работы, размещают свои дипломы и

- сертификаты, что не обязательно, но полезно;
- не содержать шокирующей информации (фото: “Мы с друзьями слегка повеселились” - трое молодых людей в “положении риз” за столом с характерным натюрмортом из бутылок и носков);
 - фотографии на вашем сайте должны быть достаточно сдержанного содержания (скорее “я за рабочим столом”, “награждение за лучший проект”, “выпускной вечер в бизнес-школе”, чем “я на Багамах”, “наша спальня” и “мои любимые собачки”). Хотя некоторые менеджеры по персоналу предпочитают не смотреть на фотографию кандидата перед собеседованием - можно сразу составить себе неправильное впечатление о человеке, от которого потом трудно отказаться. Некоторые не фотогеничны, у других при невзрачной внешности живая мимика, придающая им обаяние... В общем, риск есть;
 - сайт должен быть оформлен со вкусом и достаточно строго. (Из не придуманного: открываю личную страницу человека, разместившего резюме в рубрике “Руководители”, и вижу оранжевую страницу с красной надписью, которая с порога меня предупреждает, что я имею дело с “сильным, уверенным, целеустремленным... маркетологом, экономистом, программистом и бухгалтером”. Не знаю как работодатели, а я бы не рискнула...);
 - сайт может содержать некоторую информацию о хобби и увлечениях, но она не должна превалировать. Все-таки для работодателя главное, чтобы вы работали. Фото семьи и детей - тоже смотрятся нормально, важна пропорция;
 - если личная страница делается не генератором сайтов, а “вручную”, она должна быть оптимизирована (для того, чтобы грузилась быстро и без искажений).

Личная страничка - маленький рассказ о себе с помощью текстов и визуальной информации. То, что вы выбрали, рассказывая о себе - цвет страницы, информацию для размещения, фотографии - все это вместе составляет ваш портрет. Необходимо думать и о “зрителе”. Везде есть простор для творчества, но есть и понятие “культуры самопрезентации”. Поэтому, прежде чем браться за это во всех отношениях полезное дело, лучше сначала ознакомиться с некоторыми принципами создания веб-страниц хотя бы в общих чертах (например, на сайте Артемия Лебедева). Конечно, культура презентации себя на домашних страницах в Интернете еще не так распространена в России, как на Западе. И все же, надо же когда-то начинать!

Уважаемые читатели психолог это пишет не для того, чтобы отбить охоту размещать ссылки о себе на домашние страницы. Совсем наоборот, я призываю создавать достойные образцы этого высокого искусства! Чтобы кликнув на вашу домашнюю страницу, работодатель и в следующий раз не поленился “пойти по ссылке”, в надежде найти что-то столь же достойное внимания!

Разделы «Карьера» или «Вакансии» на сайтах компаний-работодателей. Выделите время, чтобы внимательно проанализировать те объявления, которые вызвали Ваш интерес. Если название компании Вам незнакомо, поищите информацию о ней в Интернете. Иногда компании не указывают своего наименования, и это нормальная ситуация, особенно в отношении высоких позиций. Но иногда отсутствие названия компании, туманность объявления и нелепые обещания «заоблачных заработков» говорят о том, что это предложение сетевого маркетинга или мошенников. К счастью, сейчас многие сайты, специализирующиеся на поиске работы, уже избавились от подобного сорта объявлений.

Помимо поиска вакансий, на многих сайтах есть возможность разместить свое резюме, а также подписаться на рассылки новых вакансий. Для этого необходимо пройти процедуру регистрации, которая, как правило, проста. Наиболее «продвинутые» сайты позволяют «скрывать» свое резюме от определенных работодателей – в том случае, если Вы уже где-то работаете, хотели бы сменить место работы, но еще не готовы сообщить об этом своему руководству (например, сайт www.hh.ru)

Поиск работы с помощью Интернета – самый популярный способ, дающий действительно неплохие результаты, однако нельзя забывать, что далеко не все работодатели публикуют вакансии в открытом доступе и зачастую закрывают их другими методами:

продвижением собственных «внутренних» кандидатов;
с помощью своей базы данных резюме;
через кадровые агентства, ярмарки вакансий и проч.

3. Поиск через кадровые агентства. Многие компании при поиске сотрудников полагаются на профессионалов – консультантов кадровых агентств. Не упускайте эту возможность – может быть, именно там Вы получите самое выгодное предложение. Конечно, нужно понимать, что через кадровые агентства обычно ищут специалистов и менеджеров с опытом работы, уже обладающих практическими знаниями и специальными навыками. Но если Вы обратите внимание на список услуг кадрового агентства, то Вы сможете увидеть там раздел, посвященный поиску сотрудников на временную работу – для Вас это хороший шанс. Кроме того, многие компании полностью отдают функцию поиска персонала агентствам – а значит, для Вас может найтись и подходящая стартовая позиция

Поиск работы через кадровые агентства

Если Вы ищете работу, то эффективнее использовать несколько способов поиска. В каких случаях стоит обращаться в кадровые (рекрутинговые) агентства?

Обратившись в кадровое агентство, Вы можете получить предложение о работе, которое не найдете в других источниках, так как многие компании при поиске персонала полностью полагаются на специалистов профессиональных рекрутинговых компаний, которые отлично знают рынок труда, владеют технологиями рекрутмента.

Компании-работодатели могут работать как с несколькими агентствами, так и только с одним, поэтому целесообразно отправлять резюме в несколько кадровых компаний. Посмотрите информацию об агентствах в Интернете, некоторые из них имеют широкий профиль, но многие имеют специализацию и работают с компаниями только определенных отраслей. В AVANTA Personnel существует целый штат консультантов, и Вы можете отправить резюме или на наш общий почтовый ящик, или предварительно уточнить, кто из наших консультантов специализируется на тех рынках/профессиональных областях, которые Вас интересуют.

Даже если на данный момент в агентстве нет подходящих вакансий, Ваше резюме сохранится в базе данных агентства. Когда у заказчика появится подходящая вакансия – Ваше резюме уже будет её «поджидать». Однако это может произойти и через несколько месяцев.

Внимание! Если Вы обращаетесь в профессиональное кадровое агентство, то услуги по подбору сотрудников оплачивает работодатель, но никак не кандидат. Однако будьте внимательны, к сожалению, существуют недобросовестные компании (часто они называют себя агентствами по трудоустройству), которые требуют оплату с кандидатов за предоставление некоего списка телефонов потенциальных работодателей. Лучше не принимать такие предложения: эти агентства не гарантируют Вам трудоустройства за Ваши деньги. По указанным телефонам Вам, скорее всего, сообщат, что свободные вакансии уже закрыты, так что Вы просто выбросите денег на ветер.

Как начать работу с кадровым агентством? Кадровые агентства нередко сами находят потенциальных кандидатов на стартовые позиции среди студентов вузов, на ярмарках вакансий, на профессиональных конференциях и т.д. Однако Вы можете проявить инициативу сами и направить резюме в агентство. Адрес электронной почты обычно всегда указывается на сайте кадрового агентства.

Что важно, если Вы идете на интервью в кадровое агентство? Как правило, сотрудник кадрового агентства обращается к Вам в том случае, когда у заказчика открылась соответствующая Вашим навыкам, опыту или образованию вакансия. Встреча в кадровом агентстве принципиально не отличается от обычного собеседования, поэтому здесь мы можем рекомендовать Вам соблюдение обычных правил прохождения интервью. Тем не менее, есть некоторые нюансы работы с кадровыми агентствами по сравнению с обращением напрямую к работодателю.

- чётко определите цели собеседования для себя. Одно дело, если Вы хотите срочно сменить работу и настроены на активный поиск конкретных вакансий. Совсем другой случай – когда Вы еще только размышляете о возможных переменах в карьере. Общение с кадровым агентством – это длительное сотрудничество, нет ничего страшного, если на данном этапе карьеры Вам, скорее, нужен совет, чем «горящая» вакансия;
- специалисты агентств, как правило, представляют заказчику только тех кандидатов, которые строго соответствуют требованиям компании-

работодателя. То есть если Вы не имеете никакого опыта в той сфере, в какой Вы ищете себе работу, не обладаете необходимыми навыками, то устроиться на работу через кадровое агентство будет практически невозможно; еще раз хочется обратить Ваше внимание на то, что консультант агентства рассматривает Вас как потенциального соискателя не только на одну или несколько текущих вакансий, но и делает для себя заметки на будущее. Поэтому даже если сейчас Ваше общение с консультантом не привело Вас к желаемому результату, конструктивное общение с сотрудником агентства увеличивает Ваши шансы на успех в поиске работы; - наконец, раздумывая, обращаться или нет в кадровое агентство, примите также во внимание, что консультант агентства, опираясь на свой опыт, сможет не только сориентировать Вас по текущей ситуации на рынке и рассказать, что представляют собой интересующие Вас компании, как работодатели, но и дать полезные для Вас рекомендации в отношении резюме и прохождения собеседований. Кстати! «Самая правильная модель поведения на интервью - представить себе, что Вы гость».

Когда ждать ответа из кадрового агентства? Как правило, на одну вакансию рассматривается несколько кандидатов. На организацию собеседования с каждым из них уходит несколько дней. На практике от момента собеседования до звонка сотрудника кадрового агентства может пройти от 1 дня до нескольких месяцев. Если Вам не позвонили в течение 1–2 недель, Вы можете сами позвонить и спросить, рассматривается ли Ваша кандидатура на конкретную вакансию.

Совет. Не переживайте, если звонка из кадрового агентства так и не последовало. Если Вы адекватно вели себя на первом интервью и зарекомендовали себя с лучшей стороны, консультант обязательно вспомнит о Вас, как только появится более подходящая вакансия.

4. Прямое обращение в компании. Некоторые крупные компании имеют свои собственные программы привлечения выпускников и заинтересованы в привлечении и обучении молодых талантов. Зайдите на сайты самых крупных и известных компаний Вашего «профиля» и поищите там раздел «Выпускникам и студентам» или «Карьера». Там Вы можете найти информацию о том, какие стартовые позиции и карьерные возможности есть в компании, как пройти отбор, пробные тесты и др. Такой вариант - хорошее начало трудового пути. Во-первых, это ценный опыт, а во-вторых, упоминание в резюме названия известной компании в дальнейшем будет «работать» на Ваш бренд как кандидата.

5. Центры занятости и профкомы в вузах. Чем Вам может быть полезен Центр занятости (ЦЗ) или профком? Там Вы можете ознакомиться с объявлениями о вакансиях компаний, с которыми сотрудничает вуз, а также получить информацию о ближайших ярмарках вакансий и семинарах на тему построения карьеры. Такие семинары проводят ЦЗ «продвинутых» учебных

заведений, привлекая для участия в них представителей компаний-работодателей и кадровых агентств. Эти встречи могут быть Вам полезны тем, что Вы сможете узнать больше о ситуации на рынке труда, о том, как искать работу, и получить ответы на свои вопросы от профессионалов.

6. Ярмарки вакансий. Обратите внимание на объявления о городских ярмарках вакансий, которые проводятся муниципальными учреждениями. Как правило, это крупные мероприятия с большим количеством участников, на которых можно познакомиться с представителями работодателей и кадровых агентств, оставить анкету, получить информацию об актуальных вакансиях. Спектр позиций на таких ярмарках представлен самый разный: это производственные, торговые, административные вакансии для специалистов начального и среднего звена.

4 ТЕХНОЛОГИЯ ПОИСКА РАБОТЫ

4.1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К МЕСТУ РАБОТЫ

- Чётко проясните для себя, какая именно работа Вам необходима.
- Составьте список своих требований и желаний, которые, возможно, достаточно полно выполнит фирма.

4.2. СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ (сопроводительного письма к резюме) РЕЗЮМЕ – это шанс, чтобы Вас заметили!

Если Вы приходите не по заявленной вакансии фирмы, а просто потому, что Вам эта фирма нравится, и Вы хотите в ней работать, рекомендуется взять с собой резюме!

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Слово "резюме" не пишется.

- Ф.И.О. пишется жирным шрифтом.
- "Личные данные" или "Сведения о себе": адрес, телефон (дом., контк.).
- Цель, которую Вы преследуете: условия работы, на которые Вы претендуете; ожидания от будущей работы; Ваши пожелания относительно места работы (структура, отрасль). В цель не должно быть вписано более трёх вакансий, на которые Вы рассчитываете.
- Образование: год поступления и окончания, вуз, специальность, квалификация (если образований несколько, то писать в обратном хронологическом порядке).
- Опыт работы (можно отметить любую практику): дату, название предприятия, отрасль, должность, обязанности (акцент делать не только на функции, но и на приобретённые навыки), указать дополнительные обязанности. Место работы и прохождения практики указывать также в обратном порядке.
- "Дополнительная информация" или "достижения": ПК – перечислить все программы; иностранный язык – базовые или профессиональные знания; – указать все

семинары, свидетельства и удостоверения, участие в профессиональных клубах и др.

· Личностная характеристика: „нет” низкой самооценке!

указывать только те качества, которые могли бы помочь в работе;

подумать над "слабыми" сторонами характера: "слабая" сторона характера должна иметь две стороны - с одной стороны это Ваша слабость, которая при другом рассмотрении может быть и нужной чертой.

Помните, правильно составленное резюме, приспособленное к ожиданиям работодателя, даст Вам преимущество над конкурентами!

Форма представления электронного резюме

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

Дело в том, что менеджер после прочтения обычно размещает файл с резюме у себя на компьютере, как правило, под фамилией кандидата.

Поэтому не стоит посылать файл с именами RESUME.RTF или RESUME.DOC - ведь такой файл обязательно придется переименовывать.

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

Не следует посылать резюме в Microsoft Excel: не все пользуются им. К тому же, как уже упоминалось, таблица, в том числе электронная - не лучшая форма представления резюме. Резюме в виде таблицы, по ширине двукратно выходящей за пределы экрана, делает его почти нечитаемым.

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

Надо ли архивировать резюме?

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

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

Как выбрать шрифт?

Хорошо, когда резюме легко читается. Плохо действуют на восприятие нагромождение различных элементов оформления, разнообразие шрифтов. Пишите шрифтом Arial кеглем не менее 10, который легко воспринимается

глазом и обычно установлен на любом компьютере. Не надо пользоваться слишком мелкими шрифтами, ибо менеджеры - часто люди не с самым лучшим зрением. Не пользуйтесь другими, реже встречающимися шрифтами, ибо их может не оказаться на компьютере менеджера.

Что писать в сопроводительном письме?

Напишите что-то вроде: "Уважаемый директор компании! (Варианты: руководитель студии, зав. отделом программирования, начальник цеха, управляющий банком, начальник отдела кадров и т.д.) Ищу работу (должность) такую-то. Резюме прилагается. С уважением, имярек". Следует непременно указать, на какую работу или должность Вы претендуете - из Вашего резюме это может быть непонятно. Не пишите лишние слова типа "Вот, случайно забрел на сайт, увидел, что Вам требуются сотрудники, и решил послать свое резюме".

О грамотности

Конечно, для многих должностей стопроцентной грамотности не требуется. Опыт показывает, что наличие грамматических и речевых ошибок слабо связано с деловыми и волевыми качествами кандидата - практическими навыками, работоспособностью, целеустремленностью, организаторской жилкой, способностью добиться результатов. Зато наличие ошибок часто свидетельствует об уровне подготовки кандидата как специалиста - о его эрудиции, теоретической подготовке, логических и алгоритмических способностях, умении четко и связно излагать свои мысли. В любом случае, грамматические и речевые ошибки еще никогда не способствовали хорошему восприятию текста и не улучшали качества резюме. Попросите знакомых филологов прочитать Ваше резюме, прежде чем решите рассылать его.

Структура

Ни в коем случае не пишите связного текста. Не превращайте резюме в литературное сочинение! С ним очень неудобно работать. Дело в том, что менеджеры - люди занятые и обычно читают резюме, что называется, по диагонали, выхватывая наметанным глазом нужные им места и ключевые слова. Поэтому резюме должно быть структурированным - его легко воспринимать.

Каждый раздел нужно формализовать: (послужной список, образование), либо каждый новый элемент (ФИО, адрес и т.д.) начать с новой строчки. Необязательно прорисовывать рамки и разделительные линии таблиц, достаточно, если текст будет расположен строго по колонкам и хорошо структурирован. Озаглавьте каждый раздел и напишите заголовки крупным шрифтом, чтобы глаз легко выхватывал нужные сведения. Не злоупотребляйте мелкими элементами оформления: курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием, словами из заглавных букв. Не превращайте текст в лоскутное одеяло.

15 правил оформления резюме

Резюме должно иметь **ярко выраженную структуру и простой язык изложения**. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр

резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.

Резюме должно быть **правильно оформленным**. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.

Резюме должно быть **кратким**. Оптимальный объем - **1 страница**. Остановившись подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.

Резюме должно быть **продуманным**. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.

Резюме должно быть **доказательным**. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.

Резюме должно быть **точным**. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.

Резюме должно быть **аккуратным**. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.

Резюме должно быть **внешне привлекательным**. Используйте качественную бумагу, желательно белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

Резюме должно быть **простым**. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

Резюме должно быть **энергичным**. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.

Резюме должно быть **корректным**. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

Резюме должно быть **безупречным**. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

Резюме должно быть **читабельным**. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается непрочитанным.

Резюме должно быть **официальным**. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

Резюме должно быть **законченным**. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите

Пример оформления резюме

Ефимова Александра Валентиновна

Помощник юриста

Дата рождения: 25 июля 1988 г.

Телефон: 063-224-22-66

Семейное положение: не замужем

Образование: Законченное юридическое

Международный университет
развития человека "Украина",
4-й уровень аккредитации

Трудовой опыт:

05.10.2007 Адвокатское объединение "Данко"

Секретарь

Обязанности:

1. Работа с оргтехникой (принтер, сканер, факс, мини АТС).
2. Прием телефонных звонков и посетителей.
3. Обработка входящей и исходящей корреспонденции (прием, регистрация, переадресация).
4. Регистрация предприятий.

31.04.2008 "Мистраль Инвест"

Секретарь, офис-менеджер

02.05.2008 Оператор Call-центра

05.08.2008 ООО "УЛЬТРАСТАР"

офис-менеджер

Обязанности:

1. Работа с оргтехникой (принтер, сканер, факс, мини АТС).
2. Прием телефонных звонков и посетителей.
3. Обработка входящей и исходящей корреспонденции (прием, регистрация, переадресация).
4. Ведение архива документов, писем, газет информационных материалов.
5. Прием и отправка файлов, писем. (сканирование, обработка формата чеков, счетов, выписок с банка).
6. Контроль за предоставлением в бухгалтерию первичных документов.
7. Подготовка и оформление документации, необходимой для организации работы компании.
8. Своевременное информирование сотрудников об изменениях или нововведениях в компании.
9. Работа с приказами, распоряжениями: подготовка, оформление, подписание, согласование, ознакомление сотрудников компании, регистрация, учет, хранение, формирование дел.
10. Работа в программе SAP.
11. Мониторинг фирм предоставляющие различные услуги для дальнейшего сотрудничества.
12. Бронирование гостиничных номеров.

Стажировка:

Оболонский районный суд города Киева;
Печерский районный суд города Киева.

Специальные знания: Програма SAP, Windows (Word, Excel, ABBYY Fine Reader 8.0 Professional Edition, Internet Explorer), Linux (GIMP Image Editor (редактор изображений, Kmail (почтовый клиент), Kopeta (программа обмена сообщений), OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Cals, Konqueror, Iceweasel.

Работа с принтером, факсом, работа с документацией, работа с законодательной базой: "Лига"

Дополнительная информация: Владею украинским, русским языком, английский базовый (читаю, перевожу со словарём); высокая скорость печати.

Личные качества: Ответственность, дисциплинированность, порядочность, педантичность, энергичность.

Отсутствие вредных привычек

4.3. СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО К РЕЗЮМЕ

Ваше сопроводительное письмо - средство, с помощью которого вы представляетесь работодателю, показывая при этом, почему вы наилучшим образом подходите на претендуемую должность, в то время, как ваше резюме - перечень достижений и занимаемых позиций. Резюме не может рассказать о человеке, скрывающемся за верительными грамотами. Ваше сопроводительное письмо первым оставляет у работодателя впечатление о вас; некоторые работодатели не станут даже заглядывать в резюме, если их не заинтересует сопроводительное письмо.

Общий формат

Используйте легко воспринимаемый шрифт. Будьте кратки. Не пишите сопроводительное письмо больше чем на одной странице. Работодатели, зачастую, читают сотни (и даже тысячи) писем претендентов, поэтому увеличивая размер документа (тем самым увеличивая их работу), вы вряд ли поможете себе.

Адрес и приветствие

Удостоверьтесь, что вы правильно записали имя работодателя и название компании. Эти ошибки более распространены, чем может казаться.

Вводный абзац

Обязательно укажите позицию, на которую претендуете (или хотели бы претендовать, если бы таковая была) и, если возможно, как вы узнали о ней (кто-то порекомендовал вам данную вакансию, вы узнали о ней из объявления...). Укажите свою степень образования (или ожидаемую степень) и учебное заведение, в котором вы ее получили. Коротко укажите, почему вы заинтересованы в вакансии и работе на компанию. Покажите работодателю, что вы провели некоторое исследование относительно данного предложения (вакансии) и компании.

1-2 основных абзаца

Узнайте, в каких навыках / опыте / интересах заинтересован работодатель и укажите, как вы показали данные атрибуты на предыдущих позициях. Все работодатели заинтересованы в коммуникабельных кадрах, имеющих задатки лидерства и аналитических способностей, но кроме этого, вы должны описать, как вы владеете важными навыками / опытом / интересами связанными с вакансией.

Кратко обсудите (а не просто укажите), как ваши умения и трудовой опыт подходят претендуемой позиции. Используйте предложение или два чтобы подробно остановиться на одной из позиций, перечисленных в вашем резюме, или (для недавних и будущих дипломированных специалистов) обсудите, как той или иной пройденный вами курс расширил ваши умения. Помните: будьте кратки. Ограничьте размер своего документа до нескольких абзацев. Не останавливайтесь на всех предыдущих позициях, но и не просто перечислите свои умения.

Заключительные предложения

Сообщите работодателю, что вы свяжетесь с ним через несколько недель (убедитесь, что если вы пообещали, то сдержите обещание). Скажите что-то, подобное "Спасибо за ваше время".

Другие советы

Ваше сопроводительное письмо не должно быть большим, чем одна страница. Поскольку работодатели составляют свое мнение относительно вас по сопроводительному письму, не позволяйте маленькой ошибке испортить все дело. Не полагайтесь только на программу проверки грамматики своего текстового процессора (редактора).

Получите объективное мнение относительно своего творения. Трудно посмотреть на дело рук своих со стороны, поэтому обратитесь за помощью к кому-то со стороны: другу или коллеге. Если вы знакомы с кем-то, кто успешно претендовал на подобную вакансию в прошлом - попросите его(её) рассказать о процессе трудоустройства.

Помните, что работодатели принимают на работу по результатам собеседования, а ваши сопроводительное письмо и резюме - билет на собеседование.

Что писать в сопроводительном письме

На сайте компании или у секретаря постарайтесь узнать имя человека, отвечающего за подбор персонала. Ему и адресуйте письмо. Или напишите в теме письма просто: «Менеджеру по персоналу». Можно указать и название желаемой должности.

Сообщите, откуда вы узнали о вакансии.

Назовите позицию, на которую претендуете. Коротко расскажите о своем образовании, специализации, опыте — это пригодится в компании? Если нет нужной квалификации, поясните, как ваши другие профессиональные навыки могут возместить ее отсутствие.

Продемонстрируйте осведомленность о делах компании. Почему заинтересованы работать именно здесь и в этой должности?

Оставьте номер телефона и адрес электронной почты. Если собираетесь перезвонить сами, сообщите, в какое время сделаете это.

Как писать сопроводительное письмо

Коротко. Не надо телег, достаточный объем сопроводительного письма — 2 абзаца из 5 предложений.

Стиль письма — деловой. «Вы» и производные можно писать с большой буквы, если хотите усилить уважительный тон. Но если умеете — шутите.

Лучше использовать сослагательное наклонение («возможно», «полагаю») и исключить слова-долженствования («я считаю», «вы должны»), просительный и подобострастный тон. А так же избегать негативных отзывов о своих предыдущих коллегах или начальстве.

Шаблонные фразы о работоспособности, стрессо- морозо- и прочей устойчивости писать не стоит — будьте индивидуальны.

Информацию о хобби лучше опустить. Хотя в зная, что в компании увлекаются футболом, в сопроводительном письме в шутливой форме можно отметить „Играю в футбол“.

Краткий вариант сопроводительного письма выглядит примерно следующим образом

Пример 1.

Уважаемая Мария,
в ответ на вашу вакансию "менеджер по продажам холодильного оборудования", опубликованную в журнале "Работа и Зарплата", высылаю свое резюме. Буду очень признательна, если Вы не оставите его без внимания.

С наилучшими пожеланиями,
Иванова Анна, тел. 8-916-111-11-11

Пример 2.

Добрый день, Мария.
В прикрепленном файле резюме. Претендую на вакансию финансового аналитика. Источник информации о вакансии www.zarplata.ru Готова предоставить любую дополнительную информацию, необходимую для рассмотрения моей кандидатуры.

С уважением, Иванова Анна, тел. 8-916-111-11-11

Пример 3.

Уважаемые господа, прошу рассмотреть мое резюме на вакансию бухгалтера, заместителя главного бухгалтера.

Буду рада получить от Вас приглашение на собеседование.

С уважением, Иванова Анна, тел. 8-916-111-11-11

4.4.СБОР ДОКУМЕНТОВ

Соберите полный комплект документов, необходимых при трудоустройстве. Помните, никто Вам ничего не должен, в том числе и работу. За получение работы нужно бороться. Различие между "везунчиком" и "неудачником" определяется тем, как они сами ведут свои дела, а не какими-либо внешними факторами.

- Если Вы определили для себя, какую работу Вы ищите, объясните это всем вокруг. Докажите это соответствующими документами. Чем больше людей помогает вам, тем лучше.
- Посетите все кадровые агентства и службы занятости города, оставив в их базе данных свои координаты.

4.5. СОБЕСЕДОВАНИЕ от А до Я

Вне зависимости от того, в какую компанию вы хотите устроиться на работу, и на какую позицию претендуете, перед тем как получить желаемую должность, вам предстоит преодолеть несколько барьеров в виде собеседований. Обычно соискателям приходится проходить от двух до пяти этапов собеседований.

Телефонное интервью

Вы составили и грамотно оформили резюме, разместив его на различных интернет-ресурсах, представляющих площадку для встречи соискателей с работодателями. Выбрали наиболее понравившиеся и отвечающие Вашим представлениям о новом месте работы вакансии и, составив сопроводительные письма к каждой позиции, разослали их в компании. Через какое-то время Вы начинаете «собирать урожай» в виде приглашений от работодателей.

В некоторых случаях первый этап собеседования с кандидатами многие рекрутеры проводят посредством телефонной связи. Разговора продолжительностью 10–20 минут, как правило, бывает вполне достаточно для того, чтобы подтвердить заинтересованность кандидата в открытой позиции, составить общее мнение о потенциальном сотруднике и принять решение о целесообразности очной встречи.

Телефонное общение призвано сэкономить время не только рекрутера, но и соискателя, поскольку может уберечь от ненужных разъездов на заведомо «пустые» собеседования. Поэтому ни в коем случае не стоит стесняться задавать вопросы о содержании работы, задачах, ресурсах и оплате труда. Цель претендента на данном этапе – произвести благоприятное впечатление на собеседника, добившись приглашения на интервью.

Собеседование в кадровом агентстве

Если Вам поступило приглашение от кадрового агентства, значит, количество этапов, которые Вам придется преодолеть на пути к заведомой должности, увеличивается. Однако в этом есть свои плюсы, так как консультанты профессиональных агентств хорошо ориентируются на рынке труда, специализируясь на подборе персонала в определенных отраслях, и в их интересах – грамотно ответить на все вопросы соискателя, сориентировать относительно возможного размера заработной платы, дать характеристику компаний, чей бизнес находится в сфере его карьерных устремлений.

Готовиться к собеседованию в кадровом агентстве нужно не менее тщательно, чем к беседе с прямым работодателем. Надо иметь в виду, что рабочий график консультанта кадрового агентства расписан буквально по

минутам: на каждое собеседование отводится определенное количество времени. Поэтому, опаздывая или приходя раньше назначенного срока, вы можете создать менеджеру некоторые неудобства. Если по какой-либо причине у вас не получается приехать на интервью вовремя, обязательно перезвоните в агентство, чтобы перенести встречу.

Успешное прохождение собеседования в кадровом агентстве не является гарантией того, что работодатель пригласит вас на работу. Даже в том случае, если кандидат полностью отвечает всем требованиям, изложенным в описании вакансии, ему придется потратить немало времени на собеседования в самой компании.

Собеседование с рекрутером компании

Цель рекрутера – составить предварительное мнение обо всех участниках конкурса как о потенциальных сотрудниках компании. Задача кандидата – преподнести свои достижения, профессиональный опыт, знания и навыки в выгодном свете, тем самым презентовав себя менеджеру по персоналу с наилучшей стороны, чтобы оказаться в числе приглашенных на повторное собеседование.

Как показывает практика, в среднем на этом этапе отсеивается около 70% откликнувшихся на вакансию. Не хотите попасть в их число? Готовьтесь к собеседованию очень тщательно.

В большинстве случаев сотрудники кадровых служб задают соискателям довольно типичные вопросы

**УМЕЙТЕ ОТВЕТИТЬ НА НИХ БЕЗ ЛИШНЕЙ СКРОМНОСТИ,
НО ПРЕПОДНОСЯ СЕБЯ ЛИШЬ В ВЫГОДНОМ СВЕТЕ:**

Почему вы хотите работать именно в нашей компании?

Этот вопрос задают в 99% случаев. От претендентов ожидают, что они сами поведают о своих представлениях о новом месте.

Каковы были причины вашего ухода с предыдущего места работы?

Самый выигрышный вариант ответа при такой формулировке вопроса – это акцентирование внимания работодателя на том, что вы хотите делать на своей будущей работе, а не на мотивах ухода из предыдущих компаний.

Расскажите, пожалуйста, о своих недостатках.

Обычно рекрутер обращается с такой просьбой к соискателю не с целью услышать от него откровенный ответ с перечислением всех отрицательных черт характера, даже не имеющих прямого отношения к должности, а для того чтобы проверить реакцию человека, попавшего в экстремальную ситуацию.

Каковы ваши сильные стороны?

Ответ на этот вопрос предоставляет возможность интервьюеру оценить, насколько профессиональные компетенции и личные качества соискателя соответствуют требуемым, а претенденту – избежать ошибок при выборе будущего места работы.

Какова ваша самая большая ошибка, и как вы с ней справились?

Лучше чистосердечно признаться в допущенных промахах и рассказать о сделанных выводах. Ведь всегда свой ответ можно сформулировать таким образом, что большинство негативных моментов будет сглажено.

Расскажите немного о себе.

Благодаря такой просьбе рекрутера кандидат получает возможность продемонстрировать потенциальному работодателю свои преимущества перед остальными претендентами на вакансию.

Какие пять прилагательных характеризуют вас лучше всего?

Ответ на подобный вопрос позволяет рекрутеру выявить у кандидата наличие профессиональных компетенций, необходимых, с точки зрения работодателя, для потенциального сотрудника. Поэтому соискателю следует соотнести свои качества с теми, которые требуются на вакантной должности, и на конкретных примерах объяснить, почему ему соответствуют эти характеристики.

Как вы представляете свою карьеру через 2 года, 5 лет?

Желательно заранее обдумать и подготовить ответ, оценив свои амбиции и соотнеся их с возможностями развития компании.

В большинстве случаев в финале интервью соискателю предоставляется возможность поменяться ролями с собеседником. Но это вовсе не означает, что заключительная часть встречи наименее важна и носит формальный характер. Напротив, от того, как и чем вы будете интересоваться, в немалой степени зависит итоговая оценка вашей кандидатуры. Большинство работодателей придерживается такой позиции, что чем более глубокие вопросы задает соискатель, тем сильнее его мотивация занять искомую должность.

Внимание 10 каверзных вопросов на собеседовании, подготовьтесь к ответу на них

Успешное прохождение собеседования требует тщательной подготовки. Ниже мы приводим ряд каверзных вопросов, задаваемых на собеседовании. Успешное прохождение собеседования требует тщательной подготовки.

Ниже мы приводим ряд каверзных вопросов, задаваемых на собеседовании:

1. Почему мы должны взять Вас на работу?

Этот вопрос достаточно распространенный. Ваш ответ должен быть убедительным. Вы должны делать упор на то, что Ваш опыт и знания необходимы компании.

2. Кем Вы видите себя через 5 лет?

Вы должны быть осторожны, так как интервьюер будет оценивать Вашу потенциальную лояльность к компании. Интервьюер также будет оценивать Ваши цели. Наиболее безопасный ответ: "Буду работать в Вашей компании, но на более высокой позиции."

3. Почему Вы хотите работать у нас?

Обязательно соберите информацию о компании, чтобы иметь представление о компании. Скажите, что работа в компании позволит наилучшим образом использовать Ваши знания и способности, и что компания предоставляет

большие возможности для своих работников. Не забудьте похвалить компанию.

4. Расскажите что-нибудь о себе.

Этот вопрос часто задается интервьюерами. Некоторые кандидаты считают этот вопрос простым, но многие интервьюеры придают ему большое значение. Ваш ответ не должен быть слишком длинным. Постарайтесь рассказать о себе интересно. Просто расскажите немного о Ваших качествах, увлечениях и целях.

5. Почему Вы уволились с прежнего места работы?

Если Вы уволились или планируете уволиться, укажите действительную причину увольнения. Не упоминайте в качестве причины увольнения низкую заработную плату.

6. Расскажите о Ваших карьерных планах.

Как и вопрос №2, этот вопрос каверзный, потому что интервьюер пытается оценить как долго Вы будете работать в компании. Укажите позитивную и амбициозную цель.

7. Если бы мы позвонили Вашему предыдущему работодателю или преподавателю, что бы они о Вас рассказали?

Если у Вас были хорошие отношения с предыдущим работодателем или преподавателем, то вопрос достаточно простой. Расскажите о Ваших успехах на прошлом месте работы. Вы можете рассказать о качествах, которые вызывают гордость работодателя. Если интервьюер просит разрешения позвонить предыдущему работодателю, всегда соглашайтесь.

8. Каковы ваши ожидания по зарплате?

Не называйте большую сумму денег, потому что интервьюер может подумать, что Вас больше интересуют деньги, а не работа. Скажите, что то, сколько Вы хотели бы зарабатывать, зависит от уровня ответственности и объема работ.

9. Назовите Ваши слабые стороны.

Вы должны назвать проблему, над которой Вы работаете в настоящее время. Например, если Вы опаздываете, укажите, что Вы активно пытаетесь побороть эту проблему.

10. У Вас есть вопросы к нам?

На этот вопрос кандидаты наиболее часто отвечают "Нет". Работодатель хочет знать все ли Вам понятно и действительно ли Вы заинтересованы в этой работе. Скажите "Да" и задайте несколько хороших вопросов.

P.S. Хотите узнать больше о вопросах, задаваемых на собеседовании?

Прочтите книгу «60 каверзных вопросов»

Тестирование

Большинство компаний используют различные тесты при отборе кандидатов.

Сам факт того, что вам предложили пройти тестирование, даже если вы имеете солидный стаж работы по специальности и, по вашему мнению, полностью отвечаете всем требованиям, предъявляемым к интересующей вас

вакансии, не должен вызывать отрицательных эмоций. Как правило, в крупных компаниях набор сотрудников носит массовый характер, и тесты являются частью стандартной процедуры на первых этапах отбора.

Необходимо помнить о разнице между тестированием и работой во время испытательного срока, на условиях временного найма. Первое должно проводиться в сжатые сроки – ему отводятся считанные часы. Если, к примеру, наборщице на компьютере предложили в качестве проверки на скорость поработать час, то это можно принять за тестирование, за которое денежная компенсация не выплачивается, а вот если предлагают потрудиться день-другой, то это уже является временной работой, которая должна быть оплачена.

Среди эйчаров и работодателей существует немало противников использования тестирования при подборе персонала, сомневающих в истинности результатов. Однако при всем многообразии вопросов и спорных моментов, возникающих в связи с проверкой соискателей, можно предположить, что со временем подобная практика будет только распространяться, поскольку заметно облегчает работу представителей кадровых служб, позволяя на самом начальном этапе отсеять не склонных к тому или иному роду деятельности кандидатов.

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 он задает кандидату, можно условно разделить на два блока.

Первый связан с предыдущим опытом работы претендента, и задача этой части собеседования для руководителя состоит в том, чтобы выяснить, обладает ли специалист необходимыми компетенциями, которые позволят ему успешно справиться с новыми обязанностями. Достаточно часто предлагаются для анализа различные ситуативные примеры – кейсы на профессиональные темы и тестовые задания, направленные на определение предметных знаний и скорости принятия решений.

Цель второго блока вопросов заключается в том, чтобы определить, сможет ли потенциальный сотрудник вписаться в коллектив и сработаться с непосредственным руководителем. Имейте в виду, что, по статистике, полная адаптация нового работника в компании обычно занимает от 3 до 6 недель. Если вы не претендуете на топовую позицию, то собеседование с линейным руководителем является заключительным этапом в череде интервью, и далее подписывается трудовой договор.

Собеседование с директором по персоналу

Подбор кандидатов на вакантные должности находится в компетенции службы персонала, специалисты которой отбирают резюме подходящих под требования вакансии соискателей, организуют и проводят первичное

собеседование с ними. Затем они представляют кандидатов руководителям подразделений, а в некоторых случаях и директору по персоналу.

В зону ответственности директора по персоналу, как правило, входит подбор кандидатов на ключевые позиции, а также в HR-подразделение компании. Но все же решение о том, стоит ли директору по персоналу проводить собеседование с соискателями, принимается исходя из степени значимости вакансии для организации. При этом, как именно называется должность и на каком уровне она находится, не столь важно, так как у разных компаний могут быть свои приоритеты.

Особенности интервью с руководителем HR-подразделения может быть более сжатым, но емким, – соискателю, скорее всего, зададут несколько вопросов, ответы на которые помогут понять директору по персоналу, подходит ли кандидат для данной должности".

Так как HR-директор владеет всей информацией о реализации политики в области управления персоналом в компании, то в ходе собеседования с ним соискатель может очень подробно узнать о приоритетах компании в кадровом направлении, возможностях обучения и дополнительной мотивации.

Как себя вести?

На встрече с директором по персоналу важно продемонстрировать свою заинтересованность в работе в данной компании. Вопросы лучше формулировать открытые, чтобы директор по персоналу мог более развернуто ответить на них. Прежде всего, это должны быть вопросы о компании, продукции, которую она представляет на рынке, конкретных целях, миссии. Нужно быть готовым не просто задать вопрос, а привести какое-либо сравнение, представить аналитику и прочее, то есть нужно быть хорошо информированным. Очень ценится HR-директором неподдельный интерес к конкретной вакансии. Причем вести себя следует всегда естественно. Ведь HR-менеджер передает информацию и впечатления от встречи директору по персоналу. Серьезное несовпадение в восприятии может негативно отразиться на принятии решения.

Собеседование с генеральным директором

Обычно собеседование 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 собеседования с топ-менеджером обычно выясняется, сможет ли кандидат пользоваться доверием руководителя организации, будет ли им легко и комфортно общаться. Перед тем как идти на собеседование, постарайтесь составить портрет человека, с которым у вас предстоит встреча: ознакомьтесь с его публикациями и интервью в прессе, поищите материалы, освещающие корпоративную культуру компании, пообщайтесь на форумах с ее сотрудниками, возможно, вашими будущими коллегами.

Собеседование со службой 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. Согласно статье 86 ТК РФ и статье 24 Конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника или кандидата только с их письменного согласия. В случае отказа соискателя от заполнения анкетных данных работодатель не имеет права отклонить его кандидатуру по этой причине, так как подобные действия могут быть расценены в качестве дискриминации. Однако практика показывает, что, не имея возможности отказать в приеме на работу в связи с несогласием кандидата предоставить доступ к личным сведениям, компании склонны мотивировать свое решение любой другой причиной,

Основные моменты подготовки и проведения переговоров о заработной плате

Рынок труда предполагает процесс купли-продажи. Соискатель продает свои знания, навыки и опыт, а работодатель все это приобретает за деньги (заработную плату). Поэтому одним из важнейших элементов собеседования является процесс обсуждения вопроса об оплате труда.

Рынок труда предполагает процесс купли-продажи. Соискатель продает свои знания, навыки и опыт, а работодатель все это приобретает за деньги (заработную плату). Поэтому одним из важнейших элементов собеседования является процесс обсуждения вопроса об оплате труда.

В принципе, переговоры о заработной плате можно условно разделить на два основных этапа. Это период подготовки к собеседованию, где вы ставите перед собой ряд вопросов, на которые необходимо найти исчерпывающие ответы. Второй этап – это непосредственно торги, то есть собеседование. Рассмотрим эти моменты немного подробнее.

Подготовительный этап.

Здесь необходимо собрать информацию о ситуации на рынке труда. В идеале, конечно, такой анализ необходимо проводить регулярно, чтобы быть в курсе основных тенденций на рынке рабочей силы.

При анализе нужно определить нижнюю и верхнюю границы оплаты труда, а также средний размер заработных плат. Анализировать данные необходимо в разрезе своей должности и квалификации. Далее следует определить, какое количество вакансий приходится на тот или иной размер оплаты труда. Также нужно узнать, насколько удовлетворен спрос со стороны работодателей относительно различных уровней денежных компенсаций, есть ли избыточное предложение со стороны кандидатов, и какие суммы они при этом хотят получить.

Затем следует анализ собственных возможностей.

Какие личностные и профессиональные качества могут позволить вам претендовать на более высокую зарплату? Ведь работодатель рассматривает кандидата исключительно с позиций эффективного его использования, прибыли, которую он сможет приносить предприятию. Поэтому, чтобы компетентно вести торг, необходимо четко осознавать свои позитивные стороны. Если вы специалист, не владеющий спецификой отрасли, в которой работает предприятие-работодатель, можете сделать ставку на то, что вы очень быстро обучаетесь и адаптируетесь к изменению окружающей обстановки. Но имейте в виду, ваши утверждения останутся голословными, если вы не приведете конкретный пример из своей практики, наглядно демонстрирующий ваши способности.

И вот – собеседование.

Здесь я бы хотел остановиться на двух основных моментах. О первом я уже неоднократно останавливался, но многие до сих пор продолжают делать подобную ошибку. Какую? Они пытаются сразу узнать, какую заработную плату работодатель собирается платить. Кстати, для некоторых рекрутеров такой вопрос – сигнал к окончанию собеседования. Поймите простую вещь: как можно обсуждать оплату труда, если еще не известно о ваших потенциальных возможностях и результативности. Это все равно, что покупать автомобиль по картинке в каталоге, причем даже без описания. Этот момент особенно справедлив для руководителей и специалистов. У данной категории работников этот вопрос может быть решен только к концу собеседования.

Второй момент связан с вашим поведением при прямом вопросе работодателя: «Сколько вы хотите получать?» Это очень каверзный вопрос. Ведь в торгах в более выгодном положении находится именно та сторона, которая называет цену последней. Вы ведь не знаете, какую сумму готов предложить работодатель и можете занижить или слишком завысить сумму. «Как же быть?», - спросите Вы. В такой ситуации лучше попробовать уклониться от ответа: «Я не могу сейчас назвать вам сумму, так как пока не знаю всех нюансов будущей работы, не знаю задач, которые будут стоять перед специалистом в данной должности, уровне ответственности...». Иногда работодатель начинает настаивать. В таком случае можно просто очертитьвилку размеров заработных плат, которая сложилась на рынке, минимальную и максимальную.

Бывает ситуация, когда вам предлагают назвать минимальный уровень оплаты, начиная с которой вы рассматриваете предложения о трудоустройстве. Будьте осторожны! Таким приемом работодатель может пытаться зафиксировать названную вами сумму и свести разговор к этому минимуму, подчеркнув возможность в дальнейшем для роста заработной платы. При таких попытках сразу же подчеркивайте, что назвали сумму, ниже которой вы предложения не рассматриваете «в принципе», и к данной работе она не имеет никакого отношения, а ориентироваться, в первую очередь, стоит на уровень заработных плат, сложившихся на рынке. Вопросы на собеседовании

Наиболее часто интервьюер заканчивает собеседование вопросом: "У Вас есть вопросы ко мне?" Очень часто мы улыбаемся и вежливо отвечаем: "Нет, мне все понятно." Это неправильный подход.

Задавая вопросы, Вы проявляете заинтересованность в данной позиции, что увеличивает Ваши шансы на успех. Некоторые кандидаты действительно хотят о чем-то спросить, но не делают этого. Неотъемлемая часть работы интервьюера - отвечать на Ваши вопросы.

Вы можете смело задавать следующие вопросы:

Если Вас что-то заинтересовало или осталось непонятным в ходе интервью, задавайте уточняющие вопросы. Например, о правилах, принятых в компании, должностных инструкциях и т.п.

- Каковы основные цели компании?
- Каким должен быть идеальный кандидат на данную позицию?
- В чем заключается работа?
- Каким образом компании удастся поддерживать конкурентоспособность на рынке?
- Каковы последующие этапы после собеседования?
- Какие навыки и опыт необходимо иметь для выполнения работы?

Не рекомендуется на первом собеседовании задавать следующие вопросы:

- Какой будет уровень моей зарплаты?
- Оплачивает ли компания сверхурочную работу?
- Какова продолжительность отпуска?
- Можете ли Вы предложить большую зарплату?

В этом случае интервьюер может подумать, что Вас интересуют больше индивидуальные условия, а не работа.

Не задавайте слишком много вопросов. 3-5 вопросов будет достаточно.

Подготовка к собеседованию

1. Узнайте, как можно больше об организации, куда идёте на собеседование и о предстоящей работе.
2. При себе имейте резюме, а также оригиналы или копии дипломов, свидетельств и других документов, подтверждающих Вашу квалификацию.
3. Рассчитайте время на дорогу до организации, чтобы не опаздывать. Тогда у Вас будет возможность присмотреться к офису, к тому, что в нём делается и лучше узнать фирму.
4. Распланируйте своё время так, чтобы не нервничать, если собеседование затягивается.
5. Ваша одежда должна быть нейтральной, т. е. придерживайтесь в одежде делового стиля — строгий фасон, спокойные цвета.
6. Подготовьте ответы на наиболее вероятные профессиональные и личностные вопросы.
7. Подумайте над обсуждением вопроса об оплате труда.
8. Заготовьте вопросы, которые интересуют Вас. Эти вопросы для многих интервьюеров не менее важны, чем Ваши ответы.

Само собеседование

Как правило, собеседование проходит в несколько этапов. Сначала Вам предлагают заполнить анкету, рассказать о своём опыте работы, образовании, своих притязаниях и планах на будущее. Если по всем формальным признакам Вы подходите для имеющейся вакансии, то Вас приглашают для профессионального собеседования. Профессиональное собеседование может проходить с 1-3 экспертами или же Вам предложат пройти профессиональный тест или задание. И, в случае успешного подтверждения Вашей квалификации, на следующем этапе собеседования — с Вами встречается руководитель организации или лицо, ответственное за принятие решения о закрытии данной вакансии.

Вот несколько практических рекомендаций для успешного прохождения собеседования.

1. Как правильно сесть

Сядьте с работодателем (интервьюером) на одном уровне, то есть друг напротив друга, лицом к лицу. Если предлагаемый Вам стул стоит не лучшим образом, переставьте его так, чтобы создать удобное пространство для общения. Такое поведение — демонстрация Вашей уверенности, инициативы и организаторской жилки.

2. Поза

Старайтесь быть повёрнутым к интервьюеру, чтобы он ощущал Вашу заинтересованность и активное участие в диалоге. Поза должна быть достаточно открытой. Руки лучше положите на стол или на колени. Плохо, если руки всё время соединены «в замок» или спрятаны под столом. Ноги лучше ставить прямо и уверенно, не скрещивая под стулом. Поза «нога на ногу» некоторым интервьюерам не нравится, однако, если для Вас это привычная поза и сам интервьюер так сидит то и Вам, скорее всего, можно это сделать.

3. Зрительный контакт

Внимательно смотрите на интервьюера, Вы не только лучше поймёте его, но и произведёте впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах. Отведённый в сторону взгляд это не только потеря информации, но и элемент жалкого внешнего вида. Ваша речь становится более убедительной, если Вы будете смотреть на интервьюера. Наблюдая за мимикой, позой и движениями интервьюера, Вы легче можете понять, как он воспринимает Ваши слова, и при необходимости скорректировать свой ответ.

4. Жестикуляция

Умеренная и уместная жестикуляция делает Вашу речь более убедительной.

5. Паузы

Умение держать паузы насыщает Вашу речь убедительностью. Иногда интервьюер может использовать паузу в качестве испытания претендента на работу. Вы ответили на вопрос интервьюера, а он молчит. Создаётся стрессовая ситуация и тот, кто не выдерживает стресса, часто пытается

дополнить свой ответ, а это часто работает против кандидата. Спокойно выдержанная пауза добавляет уверенность Вашему ответу и демонстрирует Вашу готовность к продолжению беседы.

6. Мимика

Если Вы улыбаетесь, то у Вас больше шансов показаться благополучным и уверенным в себе человеком. Однако, не следует улыбаться постоянно. И улыбка должна быть уместной. Когда улыбка приходит на Ваше лицо достаточно часто, в том числе в паузах, которые Вы делаете после Ваших ответов, это обычно воспринимается хорошо.

7. Как отвечать на вопросы

- Выслушайте вопрос до конца, не перебивая.
- Старайтесь показать внимание и интерес к вопросу.
- Отвечайте на поставленный вопрос, если уверены, что правильно поняли его. Интервьюер иногда формулирует вопрос довольно пространно и тогда его лучше спросить: «Правильно ли я Вас понял? Вас интересует то-то и то-то? Или «Вы спрашиваете то-то». После этого интервьюер уточняет вопрос и тем самым помогает Вам правильно ответить.
- Продолжительность Вашего ответа не должна продолжаться более 2-3 минут. Если вопрос сложный, то отвечайте на него «тезисно» и скажите, что готовы дать развёрнутую информацию, если это потребуется.
- Не отклоняйтесь от сути вопроса: даже если вопрос таков, что Ваш ответ получается очень кратким, не смущайтесь.
- Не говорите очень тихо и очень громко. Слишком тихий голос может создать у интервьюера впечатление, что Вы неуверенный в себе человек.

8. Наиболее вероятные вопросы на собеседовании

- Расскажите о себе.

Не пересказывайте полностью свою биографию. Коротко расскажите о своём образовании (что и когда закончили, какую специальность получили), а потом опишите опыт работы. Подчеркните свои сильные (в профессиональном плане) стороны. Отвечайте не более 3-х минут, не бойтесь опускать подробности: если интервьюера заинтересует ещё что-то, он спросит об этом.

- Почему Вы готовы рассматривать предложение о новой работе? (Почему вы хотите у нас работать?)

Не говорите, что испытываете материальные трудности в связи с тем, что остались без работы и т. п. Если вы всё же не работаете в данный момент, то, говоря о своих притязаниях на новое место, начните с рассказа о том, что вас привлекает возможность реализации наработанного опыта и навыков в этой организации, с такой — то продукцией, используя данную технологию и т. п., а не только возможность хорошо заработать. Если вы ещё работаете — отзывайтесь о своей работе положительно, указывая лишь отдельные моменты, которые вас не устраивают.

- Что Вам нравилось на последней работе?

Вашему потенциальному работодателю важно не только Ваша квалификация и способность выполнить требуемую работу, но и желание делать её. Ваша

лояльность по отношению к коллегам, способность «сработаться» с руководством и вписаться в коллектив — так же немаловажны. Расскажите что-то хорошее о компании, в которой Вы работали (работаете), о вашей способности устанавливать хорошие отношения с коллегами и о том, что вам нравится то дело, которым Вы занимаетесь.

- Что Вам не нравится в Вашей работе?

Старайтесь не уходить от ответа на этот вопрос, а дать ответ, который будет хорошо корреспондироваться с ответом на вопрос о причинах готовности переменить работу.

- Что Вы считаете своими важнейшими достижениями?

Говорите о своих профессиональных достижениях, хвалите себя. Расскажите о своих «наградах», сертификатах, полученных грандах и т. п., если они есть. Это позволит Вам быть объективным. Если же Вас не спрашивают о достижениях, постарайтесь найти возможность рассказать о них.

- Были ли у Вас промахи или неудачи по работе?

На этот вопрос можно ответить кратко: «были» и спокойно держать паузу. Вас могут попросить привести примеры, и вы их должны привести. Не ошибается только тот, кто ничего не делает. На собеседовании не обязательно говорить о своих самых серьёзных ошибках. Расскажите о тех из них, которые хотя и возникли по Вашей вине, но были успешно Вами разрешены без существенного ущерба для фирмы.

- Какие у Вас есть вопросы?

Нужно иметь в запасе хорошие вопросы. Хорошие вопросы — это вопросы о задачах, которые нужно решить, о том, как сейчас ведётся дело, какие, например, есть технические, информационные и прочие ресурсы для успешного выполнения работы. Вопросы продолжительности рабочего дня, оплаты, льгот и т. п. нужно стараться не обсуждать до тех пор, пока Вам в явном или неявном виде не сделают предложение о работе.

- Сколько Вы сейчас получаете?

Отказываясь от ответа, Вы как бы демонстрируете закрытость, недоверие, плохую управляемость. Назовите среднюю цифру или интервал, или динамические изменения.

- На какую зарплату рассчитываете?

Этот вопрос может быть задан в любой момент и фактически это уже начало возможного торга по условиям найма, который раньше времени Вам вести не выгодно. Поэтому, рекомендуется постараться уйти от ответа, если этот вопрос задаётся на начальной стадии собеседования. Если же интервьюер настаивает на ответе, то уход от ответа уже будет расцениваться не лучшим для вас образом. Тот минимальный уровень оплаты, на который вы готовы пойти должны и знать только вы. Называйте цифру несколько выше, оставляя себе пространство для маневра. Демонстрируя безразличие к вопросам оплаты, вы даёте возможность работодателю думать, что Вам приходится очень плохо, раз Вы готовы выходить на работу, не обсуждая условия оплаты. Если на собеседовании Вам предложат самому задавать вопросы, никогда не начинайте с вопросов оплаты труда. Но, если

работодатель заинтересован в вас и он готов перейти к обсуждению условий найма, не стесняйтесь вести переговоры об оплате труда и других возможных компенсациях, бонусах и льготах.

- Кем Вы видите себя через пять лет?

По Вашему ответу можно судить о Вашей целеустремлённости, способности к планированию деятельности и склонностях.

Запретные темы при собеседовании:

1. Желание эмигрировать из России.
2. Религиозность.
3. Политические взгляды.
4. Семейные неурядицы.
5. Планы относительно рождения детей.
6. Материальные трудности.
7. Недостатки прежних работодателей.
8. Проблемы со здоровьем.

Говорите спокойно и уверенно. Не впадайте в панику и не вступайте в спор!

4.6. ЗАЧИСЛЕНИЕ В ШТАТ ОРГАНИЗАЦИИ

Если собеседование прошло удачно, и Вас приняли на работу, не забудьте сделать следующее:

- Обязательно свяжитесь с теми работодателями, к которым Вы обращались и которые рассматривают Вас как возможного кандидата, поблагодарите их и сообщите, что Вы уже работаете.
- Учитесь слушать. Понимая подтекст и намёки, Вы сможете лучше и быстрее разобраться в ситуации на новом месте.
- Выясните, что представляет собой подразделение, в которое Вы попали. Вы сможете разобраться в писанных и неписанных правилах, понять, какие изменения ожидаются.
- Разберитесь в неформальной структуре. Часто неформальные связи и влияние, неформальное лидерство определяют жизнь организации.
- Помните, что установление хороших отношений в новом коллективе ничуть не менее важно, чем качество Вашей работы. Чётко соблюдайте субординацию.
- Будьте внимательны к процессу. То, что кажется медленным и неэффективным, может служить важной цели, которую трудно заметить сразу.
- Полностью используйте все доступные ресурсы. Старайтесь больше узнать и освоить что-то новое.

4.5. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОТКАЗЕ

Если Вы получили отказ, не отчаивайтесь. Настройтесь на то, что Вы можете получить сотни отказов. Это нормально. При правильном настрое очередной отказ не будет выбивать Вас из колеи, и, возможно, следующая попытка будет более удачной.

Занимайтесь поиском работы 40 и более часов в неделю. Хорошую работу имеет тот, кто способен её упорно искать.

5. ПРОЦЕСС ПОИСКА И ОТБОРА КАДРОВ ГЛАЗАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Общий контроль за политикой в сфере управления персоналом и окончательную ответственность за ее успех несет высшее руководство. На методы и эффективность поиска и отбора кадров влияет политика руководства в отношении персонала, обучения и развития работников и понимание значения поддержания хорошего морального климата в организации.

Процедуры поиска и отбора кадров должны рассматриваться в контексте работы всей организации.

Основными предпосылками, определяющими эффективность работы по подбору и отбору кадров являются:

- постановка четких целей организации;
- разработка эффективной организационной структуры управления, позволяющей обеспечить достижение этих целей;
- наличие кадрового планирования, являющегося связующим звеном между целями организации и организационной структурой управления. Кадровое планирование - это фундамент политики в отношении персонала, обеспечивающий систематический подход к подбору и отбору кадров.

5.1. МЕСТО ПРОЦЕССА ПОИСКА И ОТБОРА КАДРОВ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Поиск и отбор кадров наиболее тесно связаны с такими направлениями работы в сфере управления персоналом, как кадровое планирование, анализ работы, оценка исполнения, система стимулирования, введение в должность, обучение и развитие персонала, а также со сложившейся организационной культурой.

Поиск работников для замещения вакантных должностей может осуществляться как за счет внутренних ресурсов организации, так и за счет внешних источников.

При поиске и отборе кадров надо иметь в виду три основные положения: Поиск и отбор кадров не должны рассматриваться изолированно, как просто поиск подходящего человека для выполнения конкретной работы, поиск и отбор должны быть вписаны в общий контекст кадрового плана и в существующие программы, реализуемые в сфере управления персоналом; Необходимо принимать во внимание не только уровень технической компетентности кандидатов, но и, что не менее важно, то, как новые работники будут вписываться в культурную и социальную структуру

организации. Организация больше потеряет, чем приобретет, если наймет на работу технически грамотного человека, но не способного устанавливать хорошие взаимоотношения с товарищами по работе, с клиентами или поставщиками или подрывающего сплоченность рабочей группы; Необходимость полного учета всех требований трудового законодательства и обеспечения справедливого подхода ко всем кандидатам и претендентам на должность.

5.2. КОМПЛЕКСНЫЙ ПОДХОД К ОРГАНИЗАЦИИ ОТБОРА КАДРОВ

Отбор работников нельзя осуществлять, лишь ориентируясь на какой-то один признак или решение какой-то одной задачи. Отбор работников, отвечающих по своим профессиональным, деловым и личностным качествам требованиям организации, требует комплексного подхода.

Комплексный подход к найму и отбору персонала состоит по меньшей мере из пяти основных задач:

- узнать о том, что представляет из себя должность, которая должна быть заполнена;
- определить личностные и деловые качества, необходимые для эффективного выполнения данной работы;
- найти возможные источники и методы привлечения подходящих кандидатов;
- определить, какие методы позволят лучше всего оценить пригодность кандидатов к работе в данной должности;
- обеспечить введение нового работника в должность и в организацию.

5.3. АНАЛИЗ РАБОТЫ

Анализ работы является центральным пунктом планируемого комплексного подхода. Анализ работы позволяет получить:

- 1) должностные инструкции
- 2) определение требований к должности.

Должностные инструкции

Должностные инструкции определяют основное содержание работы, которая должна выполняться работником, занимающим данную должностную позицию:

- что собой представляет данная работа,
- какие виды деятельности и обязанности она включает в себя,
- ответственность и полномочия,
- ее место в формальной структуре организации.

Подробность и детальность должностных инструкций могут различаться в разных организациях.

Существует два основных способа описания должностных инструкций. Они могут быть выполнены:

традиционным путем, через описание обязанностей, решаемых задач и выполняемых видов деятельности;

в понятиях результата. Такие должностные инструкции помогают работникам ощутить свою значимость, дают им понять, почему они должны

делать именно эту работу, почему их работа является важной для организации.

Требования к должности

Требования к должности в дополнение к описанию работы указывают на то, какими качествами должен обладать человек, чтобы успешно выполнять эту работу:

- опыт,
- технические знания и навыки,
- физические характеристики,
- состояние здоровья и внешность,
- мотивация, интеллектуальные способности,
- формальные характеристики,
- личные и деловые качества,
- а также другие специальные требования, такие как, например, возможность переезда в другой город или частые командировки.

Конечно, вряд ли можно найти идеального или абсолютно подходящего кандидата. Поэтому требования к должности должны быть реалистичными и допускать определенную степень гибкости.

Значение анализа работы для процесса отбора и профессиональной адаптации работников

Требования к должности могут служить основой для подготовки плана интервью с кандидатам на вакантную должность. Каждый вопрос интервью при этом должен быть увязан с требованиями к должности и направлен на то, чтобы выяснить, обладает ли кандидат необходимыми для успешной работы качествами.

Таким образом, требования должности являются основой процесса поиска и отбора кадров. Они дают ориентиры для оценки кандидатов и для принятия решения о приеме на работу.

При приеме на работу новых работников знакомят с их должностными инструкциями. После ознакомления с должностными инструкциями, работник расписывается в специальном журнале, находящемся в кадровой службе, подтверждая этим, что он ознакомлен с содержанием своей работы и готов следовать предъявляемым требованиям.

Процесс анализа работы - это не только необходимая предпосылка эффективного отбора кадров, он также является основой для принятия решений по большинству кадровых вопросов. Анализ работы является основой оценки исполнения, основой разрабатываемых в организации программ обучения, системы поощрений, развития и продвижения по службе, а также для разработки рабочих методов и процедур. Все значительные изменения в требованиях к должности могут быть использованы как основа для пересмотра ставок заработной платы, перспектив продвижения или потребностей в обучении. Согласовав эти изменения с работником, их можно формализовать и включить в новый вариант требований к должности.

5.4. МЕТОДЫ ОТБОРА

Обычно при отборе кандидатов используют не один метод, а целый комплекс различных методов, направленных на всестороннюю оценку кандидатов.

Комплексная система отбора может включать в себя следующие методы:

- предварительный отбор (анализ информации о кандидате, содержащейся в стандартной форме и результатов предварительного интервью);
- сбор информации о кандидате (от других людей);
- личностные опросники;
- тесты: интеллекта, специальных способностей, интересов и др.;
- групповые методы отбора;
- решение проблем;
- собеседование/интервью.

Предварительный отбор

Поиск кандидатов на вакантную должность обычно начинается с предварительного интервью - обмена информацией между работником кадровой службы (секретарь, инспектор отдела кадров или менеджер по персоналу) и претендентом на должность. Информация, полученная в результате предварительного интервью, используется для того, чтобы установить, соответствуют ли навыки, способности и отношение кандидата к работе требованиям вакантной должности.

Одной из целей предварительного интервью является сообщение кандидату интересующих его сведений о работе и об организации. Всегда есть опасность "упустить" подходящего кандидата, поэтому очень важно, чтобы у кандидата уже с первых минут знакомства с организацией составилось о ней благоприятное впечатление. Первое впечатление часто оказывается наиболее стойким и определяет поведение, отношение и установки работника.

Предварительное интервью может проводиться до или после того, как кандидат заполнил стандартную форму "Сведения о кандидате". Обычно это интервью занимает несколько минут и проводится работником отдела персонала (отдела кадров). Оно дает возможность отсеять неквалифицированных, незаинтересованных работников, тех людей которых не устраивают условия, предлагаемые организацией (режим, график работы, зарплата и т.д.), а также тех людей, которые производят явно неблагоприятное впечатление (низкий культурный уровень, неопрятная одежда, бросающиеся в глаза отклонения в поведении и т.д.).

Сбор сведений о кандидатах

Следующим этапом процесса отбора является заполнение кандидатами специально разработанной стандартной формы. Содержание стандартной формы со сведениями о кандидате может существенно различаться в разных организациях.

Общепринятая процедура состоит в приглашении кандидата в организацию для заполнения стандартной формы. В ряде случаев кандидатам предлагается представить резюме и написать автобиографию.

Типовой бланк "Сведения о кандидате" содержит следующие разделы:

- фамилия, имя, отчество, возраст, семейное положение, домашний адрес;
 - образование;
 - рабочий опыт;
 - предыдущие места работы и причины увольнения;
 - дополнительные сведения (навыки работы с оргтехникой, знание иностранных языков, увлечения в свободное время и др.);
 - рекомендации (Ф.И.О. адрес/телефон человека, дающего рекомендацию).
- Анализ сведений, указанных в стандартной форме, и его сопоставление с требованиями к должности позволяет произвести предварительный отсев части кандидатов, не подходящих по формальным признакам (возраст, профессиональный опыт, стаж работы, образование и др.) для работы в организации.

Сбор информации о кандидате

Часто возникает необходимость проверки сведений, предоставляемых кандидатами. В развитых странах проверка достоверности информации, предоставляемой претендентами на вакантные должности, является общепринятой практикой. Для российских условий в недавнем прошлом такая практика была характерна лишь для режимных предприятий и организаций. Сейчас такая потребность возникла у более широкого круга организаций.

Проверка достоверности сведений, предоставляемых кандидатами на вакантные должности, состоит в:

- проверке рекомендаций;
- проверке информации указанной кандидатом в стандартной форме;
- предоставлении кандидатом справки о состоянии здоровья.

Личностные опросники

Для оценки кандидатов в процессе отбора часто бывает необходимо определить, в какой степени их личные качества соответствуют требованиям работы (должности).

Личностные опросники измеряют такие черты личности, как коммуникабельность, уровень личностной зрелости, эмоциональную устойчивость, склонность к лидерству и др.

Среди наиболее часто используемых методов исследования личности используются 16 - факторный личностный опросник Кеттелла, ММРІ (Миннесотский многофакторный личностный опросник), личностный опросник Айзенка, методика Майерс-Бриггс.

Информация, получаемая с помощью личностных опросников, довольно сложна, и для ее интерпретации необходимы квалифицированные специалисты-психологи. Для этих целей иногда приглашают сторонних специалистов, что может сильно повысить затраты на проведение процесса отбора.

Прогностическая валидность личностных опросников, то есть их способность предсказывать будущую профессиональную успешность кандидатов, невысока. Это обусловило все меньшее их использование при отборе в последние годы. Однако, личностные опросники оказываются

достаточно полезны в тех случаях, когда надо отсеять тех претендентов, которые очевидно не подходят для данной работы: например, малообщительных людей для работы, требующей большого числа социальных контактов, или высокотревожных людей для работы, требующей высокой эмоциональной устойчивости.

Тесты

Тесты в настоящее время получили самое широкое применение в разных сферах человеческой жизнедеятельности: с помощью тестов производят отбор персонала на промышленные предприятия, в государственные учреждения, в коммерческие организации, отбирают призывников, оценивают школьные знания и т.д.

При оценке способностей кандидатов используют тесты для одномерного и многофакторного исследования способностей.

Многофакторные методы представляют собой набор тестов, дающих оценку способностей кандидатов по ряду показателей, потенциально связанных с работой.

Однако, следует иметь в виду, что эти многофакторные методы выявляют не все важные для работы способности. В каждой ситуации анализ работы должен выявлять не только явные, но и неявные аспекты рабочей ситуации, которые должны принимать во внимание, какие характеристики потенциальных работников должны оцениваться.

Групповые методы отбора

Групповые методы отбора применяют тогда, когда есть возможность собрать ряд кандидатов вместе, и специалист, занимающийся отбором, оценивает их в процессе использования ряда процедур. Это могут быть групповые дискуссии, деловые игры, упражнения на решение проблем.

Решение проблемных ситуаций

В развитых странах одним из широко используемых методом оценки кандидатов является баскет-метод.

Баскет-метод (от английского basket- корзина). Этот метод сконструирован так, чтобы имитировать реальную рабочую ситуацию. В типичном случае перед кандидатом ставится ряд задач, для решения которых ему предлагается ряд материалов: письма, служебные записки, докладные записки, требования, жалобы и т.д. В пределах отведенного времени кандидат должен распределить имеющиеся в "корзине" проблемы по степени важности, организовать имеющийся материал, спланировать свои действия, делегировать полномочия, отыскать необходимую информацию.

Оценивается: логика анализа предложенных проблем, качество решений кандидата, способность отделять существенную информацию от несущественной, определять степень приоритетности проблем и др.

Интервью

Среди методов отбора интервью занимает особое положение. Это связано с тем, что интервью с кандидатом позволяет одновременно решить широкий круг задач.

Интервью обычно является центральным и основным элементом отбора. Это наиболее широко используемый метод отбора. К интервью обычно допускаются 20-30% от общего числа кандидатов.

ФАКТОРЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРУ ИНТЕРВЬЮ

На содержание и структуру интервью оказывает влияние целый ряд факторов. При подготовке к проведению интервью следует учитывать три источника этих влияний:

- со стороны кандидата;
- со стороны организации-работодателя;
- со стороны интервьюера.

Со стороны кандидата	Со стороны организации	Со стороны интервьюера
1. Пол, возраст, национальность и т.д. 2. Состояние здоровья, самочувствие 3. Образовательный уровень 4. Опыт работы 5. Профессиональные интересы 6. Карьерные устремления 7. Психологические характеристики: установки, интеллект, мотивация и т.д. 8. Опыт участия в подобных интервью 9. Восприятие кандидатом интервьюера, работы, компании и т.д.	1. Политическая, правовая ситуация на рынке труда и в организации 2. Роль процесса отбора в системе управления персоналом 3. Роль интервью в системе отбора 4. Практика использования интервью при отборе 5. Физические условия: комфортность ситуации и интервью, конфиденциальность, количество интервьюеров и др. 6. Типовая структура интервью 7. Насколько срочно должна быть заполнена данная вакансия	1. Пол, возраст, национальность и т.д. 2. Самочувствие 3. Психологические характеристики: установки, мотивация, интеллект и т.д. 4. Восприятие требований работы 5. Предварительное знакомство с кандидатом 6. Цель интервью 7. Опыт в проведении такого рода интервью 8. Полномочия в принятии решения

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРВЬЮ

Интервью с кандидатом на вакантную должность должно быть тщательно спланировано. План проведения интервью должен содержать прямые вопросы о предшествующей трудовой деятельности, профессиональном опыте, образовании и квалификации, соответствии состояния здоровья кандидата требованиям данной должности, финансовом, семейном положении и т.д. Цель предварительного планирования состоит также в том, чтобы не задавать вопросов, уже содержащихся в стандартной форме.

Многие организации имеют стандартную схему проведения интервью, в основе которой лежит типовая форма, содержащая фиксированный набор вопросов к кандидату. Однако, следует иметь в виду, что для отбора работников на разные должностные позиции может потребоваться разработка новых стандартных форм с учетом требований к должности (например, интервью при отборе продавца, будет существенно отличаться от интервью при отборе директора магазина или коммерческого директора торговой компании).

С другой стороны, интервью не должно создавать у кандидата впечатления, что его опрашивают по вопросам заранее заготовленной анкеты. Кандидата следует поощрять, чтобы он больше рассказывал о себе, о своем опыте, знаниях, задавал вопросы и предлагал свои идеи. Информация по каждому пункту интервью может собираться без какого-либо заранее определенного порядка вопросов, после чего собранная информация заносится в стандартную форму и анализируется.

ТИПЫ ИНТЕРВЬЮ

В зависимости от целей и задач отбора могут использоваться разные типы интервью:

структурированное (в основе которого лежит фиксированный набор вопросов);

неструктурированное (проводимое в свободной форме);

интервью в эмоционально напряженной обстановке (в условиях специально смоделированной стрессовой ситуации);

панельное (проводимое специально созданной комиссией);

групповое (интервью с группой кандидатов);

один на один.

ТИПЫ ВОПРОСОВ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСПОЛЬЗОВАНЫ В ИНТЕРВЬЮ

Для получения в ходе интервью достоверных и максимально полных сведений о кандидате интервьюер должен владеть техникой сбора информации. Это предполагает умение правильно задавать вопросы. Интервьюер должен избегать соблазна внушения кандидату возможных ответов, а также наводящих вопросов, то есть таких вопросов, которые подсказывают, какой тип ответа он ожидает получить. При проведении интервью следует соблюдать баланс между закрытыми и открытыми вопросами, и рефлексивными замечаниями или рефлексивными вопросами.

Примеры наводящих вопросов:

- Для этой работы важна аккуратность. А вы аккуратный человек?
- Я думаю, что вы жалеете об этом сейчас, не так ли?
- У нас очень много работы и часто приходится работать с высокой нагрузкой. Как вы относитесь к работе в условиях высокой нагрузки?

Примеры открытых вопросов:

- Что заставило Вас принять решение о...?
- Расскажите мне о...?

- Как получилось, что...?

Примеры прямых или закрытых вопросов:

- Какие оценки были у Вас по каждому предмету?
- Сколько человек непосредственно подчинялось Вам?
- Сколько месяцев Вы работали в...?

Примеры рефлексивных замечаний/вопросов

Такие замечания или вопросы нужны для того, чтобы избежать недопонимания или неверного понимания. Кроме того, они показывают кандидату, что его внимательно слушают.

- Как я понял. Вы предпочитаете работу с высоким уровнем ответственности?
- Итак. Вы любите заниматься спортом?
- Мне показалось, что Вы плохо реагируете на критику в Ваш адрес?

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕРВЬЮ

Интервью должно быть своего рода испытанием для кандидата. Вопросы должны быть направлены на получение значимой информации, на выявление сильных и слабых сторон кандидата и на возможно более полное раскрытие его потенциала.

Не следует давать возможность кандидатам избегать ответов на какие-то вопросы. Следует также обращать внимание на то, как кандидат отвечает на вопросы (учет невербальных характеристик: поза, жесты, мимика и т.д.). Часто это может дать даже больше информации, чем само содержание ответа.

5.5. РЕШЕНИЕ О ПРИЕМЕ КАНДИДАТА НА РАБОТУ

Решение о зачислении кандидата на работу является самым важным моментом, кульминацией процесса отбора. Оно должно быть максимально объективным, и надо предпринять все, чтобы прийти к верному решению. Принять такое решение помогает анализ работы, четкий план интервью и грамотное его проведение и продуманная система оценки деловых и личных качеств кандидата.

СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ

Система оценки кандидата должна обладать следующими характеристиками: она должна быть основана на объективной информации и давать объективные оценки кандидатов;

она должна стимулировать тех, кто производит отбор, к тому, чтобы они обосновывали свой выбор, ориентируясь на согласованную систему критериев;

она должна помогать работникам организации, принимающим участие в процессе отбора, легче достигать взаимопонимания при оценке кандидатов и способствовать принятию взвешенного обоснованного решения;

она должна быть продолжением сложившейся в организации политики в области управления персоналом

Пример системы оценок

5 Отличный кандидат. Нет недостатков как в отношении профессиональных знаний и умений, так и в отношении личных качеств. Вне всяких сомнений, может быть принят на работу.

4 Хороший кандидат (выше среднего уровня). Имеет много сильных качеств и не имеет серьезных недостатков. Может быть принят на работу с высокой долей уверенности.

3 Средний кандидат. Сильные стороны перевешивают имеющиеся у него недостатки. Может быть принят на работу на определенных условиях.

2 Ниже среднего. Имеет ряд серьезных недостатков, ставящих под вопрос целесообразность его зачисления на работу. Обычно таким кандидатам отказывают в приеме на работу, но возможно и зачисление на работу при определенных обстоятельствах (например, отсутствие других претендентов).

1 Абсолютно неподходящий кандидат. Преобладают недостатки. Такому кандидату отказывают в приеме на работу даже в том случае, если он является единственным претендентом на вакантную должность.

При оценке кандидатов следует использовать всю шкалу оценок. Специалисты, осуществляющие отбор, должны стараться избежать искушения выставлять всем кандидатам средние оценки. Нельзя также ставить оценки с плюсом или с минусом (3+ или 5-).

Всегда есть вероятность того, что ни один из кандидатов не удовлетворит требованиям данной вакансии. Однако, в ряде случаев давление тех или иных обстоятельств может спровоцировать неверное решение: прием на работу неподходящего кандидата или "лучшего из худших". Спешка и стремление найти простое решение являются плохими советчиками. Несмотря на возможность дополнительных расходов, затраты времени и сил, следует продолжать процесс отбора до тех пор, пока не будет найден кандидат, действительно устраивающий организацию.

ВОЗМОЖНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ОЦЕНКЕ КАНДИДАТОВ

Интервью является процессом межличностного взаимодействия, поэтому надо иметь в виду возможность искажений и ошибок, свойственных межличностному восприятию:

Ошибка центральной тенденции возникает тогда, когда большая часть кандидатов оценивается средним баллом (хотя можно ожидать, что кто то из кандидатов лучше, а кто то хуже);

Ошибка снисходительности - большинство кандидатов оценивается высокими оценками, что может привести к приему на работу неподходящих работников;

Ошибка высокой требовательности - большинство кандидатов получает низкие оценки. Эта ошибка приводит к отсеиванию потенциально пригодных к работе кандидатов;

Эффект ореола возникает тогда, когда интервьюер оценивает кандидата как хорошего или плохого, ориентируясь на какую-то одну характеристику, которая, в его глазах перевешивает все остальные;

Ошибка контраста возникает тогда, когда средний кандидат оценивается высоко, если он идет после нескольких слабых кандидатов, или низко, если он идет после нескольких сильных кандидатов;

Стереотипизация - это тенденция сравнивать кандидата со стереотипом "идеального кандидата". Этот стереотип может сильно различаться у разных интервьюеров и иметь слабое отношение к реальным требованиям работы.

5.6. ПРОЦЕДУРА ПРИНЯТИЯ ОКОНЧАТЕЛЬНОГО РЕШЕНИЯ

В зависимости от размеров организации, укомплектованности отдела персонала квалифицированными специалистами и от специфики вакансии, организация процесса отбора и процедура принятия окончательного решения могут существенно различаться.

Можно выделить три наиболее часто встречающиеся стратегии принятия окончательного решения о приеме работника в организацию.

Одна и та же организация может использовать все три типа процедур организации отбора и принятия окончательного решения о приеме на работу. При этом следует учитывать, что процедура 1 и 2 больше подходят для отбора рядовых работников и специалистов, а процедура 3 - для отбора руководителей разных уровней.

Процедура 1.

Отдел персонала (отдел кадров) осуществляет предварительный отбор кандидатов. Итоговое интервью проводит руководитель подразделения, в котором имеется вакансия (или руководитель организации, если речь идет о небольшой компании). Он же принимает окончательное решение о приеме на работу.

Процедура 2.

Отдел персонала (отдел кадров) проводит все этапы отбора вплоть до окончательного решения относительно пригодности кандидатов для занятия имеющихся вакансий. Руководителю подразделения (или организации) предоставляется список из 3-5 кандидатов. Окончательное решение о приеме на работу руководитель принимает без проведения итогового интервью, лишь на основании информации, предоставленной отделом персонала.

Процедура 3.

Отдел персонала осуществляет предварительный отбор кандидатов. Отобранные кандидаты проходят собеседование (интервью) со специально созданной комиссией. Окончательное решение принимается коллегиально на основании согласованного мнения всех членов комиссии.

5.7. ВВЕДЕНИЕ В ДОЛЖНОСТЬ

Адаптация новых работников к работе в организации и введение их в должность является прямым продолжением процесса отбора.

Введение в должность предполагает представление работника коллегам, ознакомление его с положением дел в организации, с ее окружением, сложившейся практикой управления и работы. Введение в организацию - это довольно длительный процесс, занимающий 1-2 первых месяца работы.

Первое впечатление об организации и ее руководителях редко забываются. Новые работники сталкиваются с новым окружением, к которому они должны приспособиться. Теплый прием и правильно спланированная и хорошо организованная программа введения работника в должность и в организацию направят мотивацию и установки работника в нужное русло - на работу с полной отдачей сил во благо организации.

5.8. ЦЕЛИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

Адаптация работника к условиям, диктуемым требованиями профессии и организации, в которой они начинают работать, предполагает:

- а) возможно более быстрое достижение рабочих показателей, приемлемых для организации-работодателя;
- б) вхождение в рабочий коллектив, срастание с его неформальной структурой;
- в) вхождение в организацию (ощущение себя членом организации).

Рассматривая процесс адаптации, мы имеем в виду двусторонний процесс.

С одной стороны, за тем фактом, что человек начал работу в организации, стоит его сознательный выбор, основанный на определенной мотивации этого решения, на принятии на себя всей ответственности за это решение. Новый работник понимает, что он берет на себя определенные обязательства, принимая решение о выполнении данной работы в данной организации, он как бы обязуется, справляться с ней, так как обладает необходимыми знаниями, навыками, опытом и способностями.

С другой стороны, и организация принимает на себя определенные обязательства, нанимая работника для выполнения конкретной работы. Организация ожидает от нового работника, что тот будет эффективно выполнять конкретную рабочую функцию, важную для организации, в обмен на получение им значимых для него благ (признания, перспективы должностного и профессионального роста, приемлемый уровень оплаты труда и др.).

5.9. ПОКАЗАТЕЛИ УСПЕШНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

Об успехе профессиональной адаптации можно судить на основании целого ряда показателей:

1. Степень, в которой работа вызывает у нового работника напряжение, страх, чувство неуверенности, насколько она стала привычной, в какой степени закончен ориентировочный этап, этап знакомства с рабочей ситуацией.
2. В какой степени работник овладел в необходимом объеме знаниями и навыками, требующимися для работы.
3. Насколько работник овладел своей профессиональной ролью.
4. Насколько рабочие показатели работника устраивают его непосредственных руководителей (соответствуют установленным критериям).
5. В какой степени образцы поведения работника соответствуют

требованиям, установленным руководством.

6. Насколько у работника выражено желание совершенствоваться в профессии и насколько он связывает свое будущее с данной работой.

7. В какой степени работник удовлетворен выполняемой работой и насколько его удовлетворяют справедливость оценки организацией его трудового вклада.

8. Насколько успех в работе связан с ощущением жизненного успеха.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРОЦЕССА ПОИСКА И ОТБОРА КАДРОВ

Набор персонала является одним из ключевых элементов работы любой организации. От качества отобранных кадров зависит эффективность работы организации и использование всех ее остальных ресурсов. Поэтому ошибки в подборе кадров являются растратой денег, а хорошие кадры - их удачным вложением. Для любой организации отбор и обучение работников, не подходящих для выполнения порученной им работы будет непозволительной роскошью, особенно в условиях быстро меняющейся и нестабильной среды.

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОЦЕССА ОТБОРА КАДРОВ

Для оценки эффективности процесса поиска и отбора кандидатов для работы в организации может быть использован ряд количественных показателей:

- уровень текучести кадров, особенно среди новых работников;
- доля работников, не прошедших испытательный срок, от общего числа принятых на работу;
- финансовые затраты на обеспечение процесса поиска и отбора кадров;
- уровень нарушений трудовой дисциплины (прогулы, опоздания, отсутствие на рабочем месте, несогласованное с руководством, и т.д.);
- уровень брака;
- частота поломок оборудования;
- эффективность использования необходимых материалов, комплектующих;
- уровень производственного травматизма;
- количество жалоб со стороны клиентов, потребителей, поставщиков.

Информация об эффективности процесса отбора может быть получена от самих кандидатов, от работников организации и от увольняющихся. С этой целью могут использоваться интервью, опросы, оценка эффективности работы.

Надо иметь в виду, что трудно получить достоверную информацию из какого-либо одного источника или за счет оценки какого-то одного показателя.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Уважаемый читатель. Думаю, что в этом курсе лекций мы рассмотрели самые важные вопросы поиска работы и трудоустройства. Ты получил необходимые рекомендации, а дальше дело за тобой. Как ты сможешь применить полученные знания, будет зависеть только от тебя. Успехов тебе, молодое поколение!