

Восточно-Казахстанский государственный  
университет имени С. Аманжолова

# ПОСТРОЙ СВОЮ КАРЬЕРУ!

г. Усть-Каменогорск, 2018 г.



**Редакторы:** Мырзагалиева А.Б., Стеблецова И.С., Раисова А.

**Дизайн, верстка:** Веригина К.Ю.

**Построй свою карьеру:** Информационное пособие для выпускников. – Усть-Каменогорск: ВКГУ им. С. Аманжолова, 2018. – с. 93

Настоящее пособие предназначено для выпускников вузов. Изучая его, выпускник проходит по всем ступеням трудоустройства и карьеры: от оценки своих возможностей, создания резюме, прохождения собеседования до работы в течение первого месяца. Предлагаемые материалы и практические задания помогут выпускникам спланировать свое будущее и добиться успеха в поиске хорошей работы.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Самопрезентация: сделай себя сам.....	4
1.1 Оценка ситуации и собственных возможностей.....	4
1.2 Выбор карьеры.....	6
1.3 Советы молодым специалистам в поиске хорошей работы.....	9
2. Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе.....	14
2.1 Принципы составления резюме.....	14
2.2 Как написать сопроводительное письмо.....	19
2.3 Как сделать, чтобы Ваше резюме заметили?.....	25
2.4 Секреты успешного собеседования.....	34
2.5 Пять вещей, которым не будет рад ни один интервьюер.....	48
2.6 Телефонный разговор по поводу трудоустройства.....	54
2.7 Как показать рекрутеру, что вы понимаете смысл понятия «работа в команде».....	62
2.8 Письмо после собеседования: пошаговое руководство.....	65
2.9 О чем нужно спросить потенциального работодателя на собеседовании.....	71
2.10 «Глупый, глупый HR»: как пройти собеседование с некомпетентным кадровиком.....	75
3. Как закрепиться на хорошей работе и добиться успеха.....	81
3.1 Первый месяц на рабочем месте.....	81
3.2 Эффективная организация и использование рабочего времени.....	87
Литература.....	92

## ВВЕДЕНИЕ

Перед вами необычное пособие по предмету, которому пока не учат ни в одном вузе нашей Республики.

Полученный Вами диплом квалифицированного специалиста - еще не гарантия того, что Вы найдете работу по своей специальности. Чтобы обойти конкурентов на рынке труда и получить интересующую Вас работу, нужно обладать специальными знаниями и правильно ориентироваться в конкретной ситуации.

Перед тем как поехать на каникулы или купить новый автомобиль, Вы обязательно обдумываете это: собираете информацию, определяете важные для вас моменты: для покупки автомобиля, например, обдумываете бюджет, объем двигателя и др., после этого выбираете то, что доступно Вам и отвечает Вашим потребностям. Выбор места работы необходимо осуществлять с таким же подходом, и это пособие поможет Вам в этом. Следуйте шагам, выполняйте практические задания и будьте уверенными при выборе Вашей будущей профессии.

Пособие будет полезно:

- тем, кто хочет добиться большего, что имеет, независимо от возраста, опыта и профессии;
- молодым людям, еще не вышедшим на рынок труда или делающим на нем первые шаги;
- тем, кто в силу обстоятельств стоит перед необходимостью приобрести новую профессию.

Пособие сконцентрировано на построении карьерных целей, но данные подходы подойдут и для других областей Вашей жизни.

# 1 Самопрезентация: сделай себя сам

## 1.1 Оценка ситуации и собственных возможностей

Самоопределение - это умение осознанно планировать, корректировать и реализовывать перспективы своего личностного развития. Многие менеджеры по подбору персонала (рекрутеры) отмечают, что на этапе самоопределения очень полезна письменная форма самоанализа.

Прежде чем приступить к поиску работы, необходимо самому себе ответить на такие вопросы, как:

- 1. От каких своих умений и способностей Вы получаете максимальное удовольствие?
- 2. Каковы Ваши основные интересы и любимое времяпровождение?
- 3. Какие предметы во время обучения вызывали у Вас наибольший интерес?
- 4. Напишите список того, что Вы считаете самыми большими своими достижениями, чем Вы можете гордиться. Постарайтесь объяснить, почему Вы так считаете.
- 5. Какими знаниями и умениями Вы обладаете?
- 6. Проанализируйте достижения других людей в области, которая привлекает Вас. Чья деятельность и достижения могут стать для Вас примером?

## 1 Самопрезентация: сделай себя сам

### 1.1 Оценка ситуации и собственных возможностей

Итак, первым шагом является Ваша личная инвентаризация: собственные возможности, образование, практики, курсы, обобщите все что Вы умеете делать.

Для самоопределения полезно использовать специальную психологическую методику (приложение 1). Результаты тестирования могут стать для Вас информацией к размышлению.



Я убежден, что единственная вещь, которая помогла мне продолжать дело, было то, что я любил свое дело. Вам надо найти то, что вы любите. И это так же верно для работы, как и для отношений. Ваша работа заполнит большую часть жизни и единственный способ быть полностью довольным – делать то, что по-вашему является великим делом. Если вы еще не нашли своего дела, ищите. Не останавливайтесь.

Стив Джобс

## 1 Самопрезентация: сделай себя сам

### 1.2 Выбор карьеры

*Помните, Вы – единственный, кто знает, какая работа нужна именно Вам.* Если Вы спрашиваете потенциального работодателя: «А какие вакансии у Вас есть?», «А какую должность Вы могли бы мне предложить?», Вы, тем самым, во-первых, резко ослабляете свою позицию, поскольку для каждой вакансии найдется не менее дюжины претендентов, уверенных в своем выборе, а во-вторых, подвергаете себя опасности лет через 20 беспорочной службы обнаружить, что Вы занялись совершенно не своим делом.

Необходимо ли абсолютно точно знать заранее, какую именно работу искать? Не обязательно. Но что необходимо знать точно, так это критерии выбора.

Мы приводим для вас один из приемов самооценки.



## 1 Самопрезентация: сделай себя сам

### 1.2 Выбор карьеры

*Примерный список вопросов, на которые следует дать себе письменный ответ (по книге Р. Нельсона «Охота за работой»):*

1. От каких своих умений и способностей Вы получаете наибольшее удовольствие?
2. Каковы Ваши основные интересы и любимое времяпровождение?
3. Какие учебные курсы были у Вас любимыми в высшей школе?
4. Перечислите то, что Вы считаете свои позитивным опытом и постарайтесь объяснить, почему Вы его таковым считаете?
5. О какой работе Вы мечтаете? Каким Вы представляете свое занятие через 10 лет?
6. Какая работа была бы для Вас идеальной?
7. Каковы Ваши критерии выбора работы (обязательные и желательные)
8. Какие Ваши сильные стороны и навыки более всего позволяют Вам считать себя подходящим для работы, которая Вам кажется идеальной?
9. Какие пробелы в своих знаниях и умениях Вам необходимо ликвидировать, чтобы получить идеальную для Вас работу?
10. Если работа, которая Вам кажется идеальной, недостижима в настоящее время, то какую работу Вы могли бы выполнять, чтобы продвигаться в избранном направлении?
11. С кем можно посоветоваться, чтобы получить полезную для планирования карьеры информацию?
12. Каковы Ваши ближайшие и долгосрочные цели в области карьеры?



## 1 Самопрезентация: сделай себя сам

### 1.2 Выбор карьеры

Конечно, наши рекомендации проводить анализ в письменном виде могут показаться для многих обременительными и излишними, но мы еще раз призываем Вас попробовать.

Приведение в систему знаний о себе, своих целях и задачах – первый и необходимый шаг на пути к успеху



## 1 Самопрезентация: сделай себя сам

### 1.3 Советы молодым специалистам в поиске хорошей работы

В замечательно иллюстрированном, крайне подробном и регулярно переиздающемся в США пособии Ричарда Боллза «Какого цвета ваш парашют?» приводится ряд правил, которыми следует руководствоваться при поиске работы. Наиболее интересные и полезные, с нашей точки зрения, автором изложены в книге А. Полякова «Технология карьеры»:

1

Искать работу следует всегда (какова бы не была хороша Ваша нынешняя работа, ее можно потерять завтра, в силу совершенно независимых от Вас обстоятельств).

2

Если Вас несправедливо уволили, прежде всего, постарайтесь избавиться от праведного гнева на то, как далек этот мир от Вашего идеала. Ваш гнев погубит на корню все Ваши усилия по поиску работы, если Вы будете думать к месту и не к месту о несправедливости.

3

Никто Вам ничего не должен, в том числе, и работу. За получение работы нужно бороться. Разница между везунчиком и невезунчиком определяется тем, как они сами ведут свои дела, а не какими-то внешними факторами, вроде кризиса на рынке труда.

4

Если Вы хотите увенчать успехом поиск работы, определите, что следовало бы сделать, чтобы провалить эту затею. Да-да, именно провалить. На первое место поставьте то, что вернее всего приведет к провалу и т.д. (один человек на первом месте назвал «сидение дома»). В соседней колонке разместите действия противоположные соответствующим позициям вашего списка (в приведенном примере на первом месте во второй колонке будет что-то вроде «обязательных ежедневных выходов из дома»). Таким образом, во второй колонке получим список действий, надежно ведущих к успеху.

5

Не рассчитывайте найти в точности такую же работу, какая у Вас была. Будьте готовы к перемене деятельности так, чтобы справиться с новой работой и получать от нее удовлетворение.

## 1 Самопрезентация: сделай себя сам

### 1.3 Советы молодым специалистам в поиске хорошей работы

В замечательно иллюстрированном, крайне подробном и регулярно переиздающемся в США пособии Ричарда Боллза «Какого цвета ваш парашют?» приводится ряд правил, которыми следует руководствоваться при поиске работы. Наиболее интересные и полезные, с нашей точки зрения, автором изложены в книге А. Полякова «Технология карьеры»:

6

Чем больше времени Вы потратите на определение того, чем Вы выделяетесь из 19 других людей, которые могли выполнять тоже работу, тем выше Ваши шансы.

7

Ни в коем случае не принимай решений исходя из того, что есть в наличии, что доступно. Со своей настойчивостью стремитесь именно к той работе, которую Вы больше всего хотите.

8

Обращайтесь в организации, где работают не больше двадцати служащих. У них открывается до 2/3 всех вакансий. К тому же общаться придется непосредственно с работодателем, а не с отделом кадров.

9

Ищите работу интенсивно: 2/3 ищущих работу тратят на это не более 5 часов в неделю, а Вы заставьте себя тратить в 6 раз больше времени.

10

Работодателей посещают в среднем шесть раз в месяц, а Вы делайте по два раза ежедневно. Следите за собой все время, будьте опрятны, хорошо одеты, не забывайте о хороших манерах, куда бы Вы ни направлялись, где бы Вы ни находились. Никогда не знаешь, кто тебя увидит, но любая встреча может самым решительным образом повлиять на получение работы.

## 1 Самопрезентация: сделай себя сам

### 1.3 Советы молодым специалистам в поиске хорошей работы

В замечательно иллюстрированном, крайне подробном и регулярно переиздающемся в США пособии Ричарда Боллза «Какого цвета ваш парашют?» приводится ряд правил, которыми следует руководствоваться при поиске работы. Наиболее интересные и полезные, с нашей точки зрения, автором изложены в книге А. Полякова «Технология карьеры»:

11

Личное общение предпочтительнее письменного.

12

То, как Вы занимаетесь поисками работы, является для большинства работодателей показателем того, как Вы будете работать, получив ее. Поэтому занимаясь поисками без души, спустя рукава, демонстрируя пренебрежение к этому процессу, Вы сами обрекаете себя на неудачу.

13

Главное, что интересует работодателя: как Вы используете то, что Вы умеете; просто ли Вы без усталости крутитесь или, действительно, решаете задачи, повышая, тем самым, и эффективность своей деятельности, и эффективность организации в целом.

14

Очень важно продемонстрировать то, что Вы умеете (захватите на интервью образцы своей работы).

15

Старайтесь произвести самое выигрышное впечатление и понравиться, даже если Вам совершенно очевидно, что в данном месте для Вас нет ничего подходящего. Возможно, если Вы произведете хорошее впечатление, Вам дадут дельный совет или даже порекомендуют другой фирме при удобном случае.

## 1 Самопрезентация: сделай себя сам

### 1.3 Советы молодым специалистам в поиске хорошей работы

В замечательно иллюстрированном, крайне подробном и регулярно переиздающемся в США пособии Ричарда Боллза «Какого цвета ваш парашют?» приводится ряд правил, которыми следует руководствоваться при поиске работы. Наиболее интересные и полезные, с нашей точки зрения, автором изложены в книге А. Полякова «Технология карьеры»:

16

Проявляйте мягкую настойчивость, напоминая о себе через некоторое время и справляясь, не изменилось ли к лучшему ситуация с приемом на работу.

17

Для встречи с работодателем просите 20 минут и не задерживайте его ни на минуту больше.

18

Во время беседы с работодателем не произносите монологов дольше 2 минут, идеальный расклад: половину времени говорить, а половину – слушать.

19

Если Вы для себя определили, какую работу ищете, объясните это всем вокруг. Чем больше глаз и ушей помогает Вам, тем лучше.

20

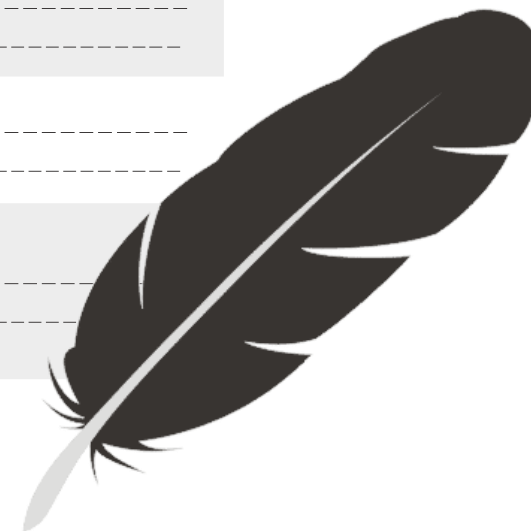
Организации стремятся нанимать победителей: преподнесите себя как подарок судьбы в их фирме.

## 1 Самопрезентация: сделай себя сам

### 1.3 Советы молодым специалистам в поиске хорошей работы

Впишите в графы таблицы все желаемые цели на ближайшее и отдаленное будущее.

Цели	Жизненные цели (личные желания)	Профессиональные цели
Долгосрочные	1. _____ 2. _____	1. _____ 2. _____
Среднесрочные (лет на 5)	1. _____ 2. _____	1. _____ 2. _____
Краткосрочные (примерно на год)	1. _____ 2. _____	1. _____ 2. _____



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.1 Принципы составления резюме

Одно из самых эффективных средств самопрезентации на рынке труда – хорошее резюме. Запомните два ключевых момента:

У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме – в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более двух-трех минут. Если внимание привлечь не удалось, значит резюме не сработало.

Удачное резюме поможет Вам получить интервью, т.е. личную встречу с работодателем или его представителем, а не работу. Это необходимо твердо осознавать. Ваша цель – добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.1 Принципы составления резюме

Как же сделать так, чтобы, увидев резюме, работодатель заинтересовался и пригласил Вас на собеседование?

Существует пять принципов составления резюме:

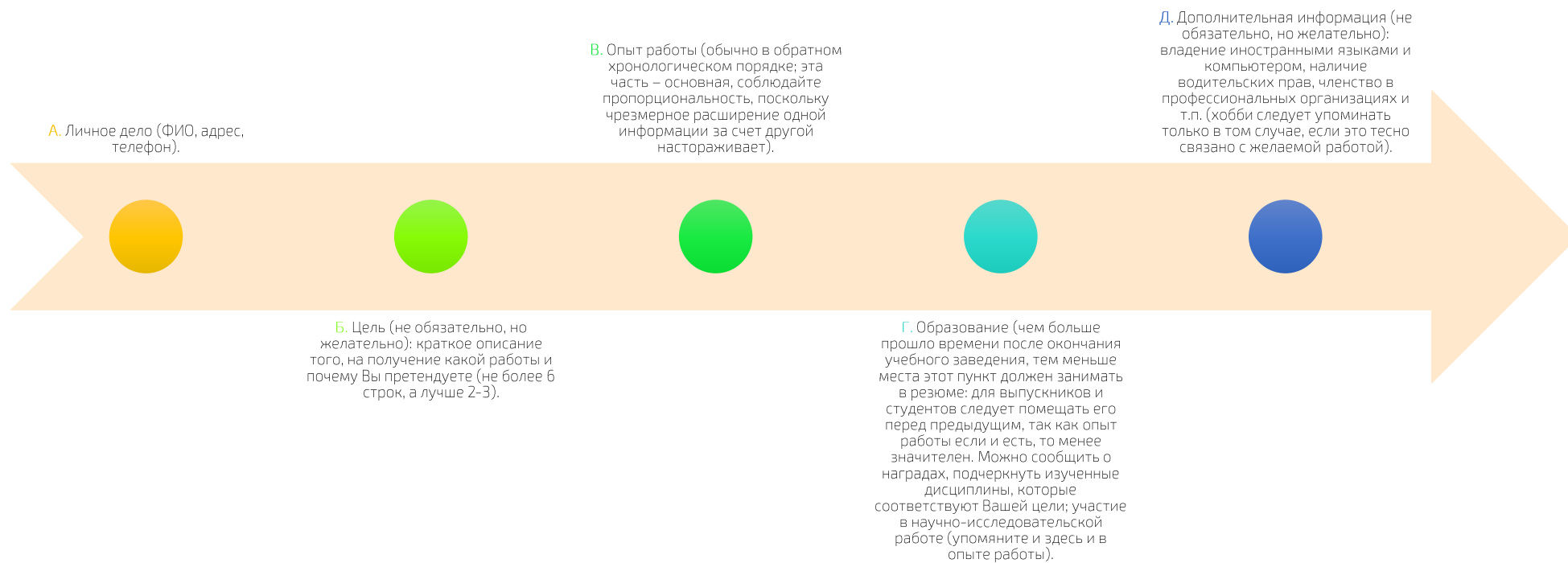




## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.1 Принципы составления резюме

Резюме состоит из следующих основных блоков:



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.1 Принципы составления резюме

В заключении проверьте Ваше резюме по следующим позициям:

- попросите кого-нибудь, кто хорошо владеет языком, на котором написано резюме, проверить его;
- в описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, например, работаю, проектирую; соответственно при описании предыдущих мест работы используйте глаголы в прошедшем времени;
- будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);
- избегайте длинных фраз и мудрёных слов;
- четко выделите необходимые заголовки;
- проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле;
- выбирайте стиль, который легко читается (большие поля, не мелкий шрифт, достаточное расстояние между строками и т.п.);
- используйте бумагу белого цвета хорошего качества;
- очень важно уместить Ваше резюме на одной странице формата А4;
- будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.1 Принципы составления резюме

Используя приведенные выше рекомендации, составьте собственное резюме. Сравните его с образцами. Одним из лучших пособий в США считается книга А. Льюнса и Г.Дж. Грапп «How Write Better Resumes» («Как написать лучшее резюме»). Будет полезным ознакомиться с этой книгой и подобными ей.

Ваш первый опыт по составлению резюме можно совершенствовать бесконечно. Заведите правило: просматривать свое резюме ежемесячно (можно и чаще) и вносить коррективы, по мере того, как появляются новые факты в Вашей профессиональной жизни.

Успешное резюме – это краткий вывод, вытекающий из вашего опыта, знаний, умений, навыков и достижений, сообщающий работодателю, что вы – именно тот, кого он искал.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.2 Как написать сопроводительное письмо

Цель сопроводительного письма – кратко рассказать о себе и профессионально заинтересовать работодателя. **Сопроводительное письмо – это первое впечатление о Вас.**

Информационный перегруз, огромное количество резюме на почте менеджеров по персоналу затрудняют поиск лучшего кандидата. Поэтому так важно презентовать себя эффектно, чтобы выделиться из серой массы «обыкновенных» соискателей.

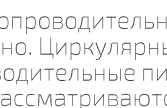


## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

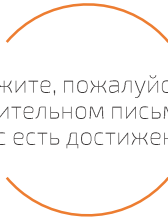
### 2.2 Как написать сопроводительное письмо

Что компании хотят увидеть в сопроводительном письме

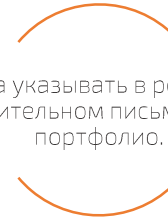
Чтобы экономить свое время и не тратить его на пустых кандидатов, компании часто требуют в сопроводительных письмах выпускников вузов указывать специфичную информацию, иногда требуют просто наличие письма. Вот ряд примеров с сайтов вакансий:



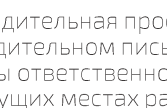
Наличие сопроводительного письма обязательно. Циркулярные и пустые сопроводительные письма не рассматриваются.



Укажите, пожалуйста, в сопроводительном письме, какие у Вас есть достижения.



Просьба указывать в резюме или сопроводительном письме ссылки на портфолио.



Убедительная просьба в сопроводительном письме указать зоны ответственности на предыдущих местах работы и пр.



Однако если работодатель в вакансии не упоминает про сопроводительное письмо, его все равно лучше сделать. Так проще и эффективнее искать работу.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.2 Как написать сопроводительное письмо

#### Структура сопроводительного письма

Отличия письма опытного специалиста и письма студента вуза микроскопичны, но все-таки есть пара деталей, которым стоит уделить внимание. Итак, убедительное сопроводительное письмо студента необходимо выстроить из следующих блоков:

**Приветствие** (желательно по имени).  
**Цель** или причина письма. Например: «пишу, т.к. нашел на сайте \_\_\_\_\_ вакансию \_\_\_\_\_» или «хочу в Вашей компании делать \_\_\_\_\_».

**Ультракороткий рассказ о себе** (3-5 предложений). В этот объем нужно вместиť все самое важное: опыт, навыки, знания.

Если у Вас нет опыта работы, то в сопроводительном письме следует прямо указать отсутствие опыта и желание найти первую работу. Это кажется немного рискованным (вдруг сразу откажут), но зато вызывает сильное доверие к Вам. Если откликаться на вакансию начального уровня, такой шаг оправдан.

Как еще создать доверительные отношения? Желательно написать, что Вы – студент \_\_\_\_ курса. Если работодатель не берет студентов в принципе, Вы сэкономите ему время и нервы. Если же он откликнется на Ваше письмо, значит Вас уже почти взяли на работу.

**Покажите, что у Вас есть свободное время и возможность работать** (одним предложением). Это своего рода игра на опережение. Студентам вопрос о свободном времени задают почти всегда, а Вы на этот вопрос ответите сразу.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.2 Как написать сопроводительное письмо

#### Структура сопроводительного письма

Отличия письма опытного специалиста и письма студента вуза микроскопичны, но все-таки есть пара деталей, которым стоит уделить внимание. Итак, убедительное сопроводительное письмо студента необходимо выстроить из следующих блоков:

**Почему хотите попасть в данную компанию** (1-2 предложения). Блок необязательный, но желательный. Здесь важно написать именно про компанию, а не про вакансию! Работодатели ценят в людях лояльность и осознанный выбор. Попробуйте отыскать в выбранной Вами компании что-то вдохновляющее, чтобы не писать пустые, выдуманные фразы про сферическую любовь к компании \_\_\_\_\_.

Ссылка на резюме в интернете или фраза о том, что резюме прикреплено.

Контакты для связи.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.2 Как написать сопроводительное письмо

Пример сопроводительного письма

*Здравствуйте, \_\_\_\_\_. Меня зовут \_\_\_\_\_ (имя, фамилия). На сайте \_\_\_\_\_ я нашла вакансию PR-специалиста и хотела бы на ее место предложить свою кандидатуру.*

*Я - студентка 4-го курса, учусь на \_\_\_\_\_. Опыта работы не имею, но последние полгода пишу статьи о рекламе для университетского интернет-журнала, а также помогаю знакомому развивать паблик о велотуризме (туда можно ссылку дать).*

*Я разбираюсь в SMM, много читаю и общаюсь на эту тему, хорошо пишу (ссылки на статьи есть в резюме). Контактна, дружелюбна и мобильна.*

*Ваша компания я люблю уже давно. Мне часто встречались ваши рекламные ролики и ... они классные!*

*Прошу ознакомиться с моим резюме. Резюме прикреплено, а также доступно по ссылке \_\_\_\_\_.*

*С уважением, имя, фамилия.*

*email@xxxxx.ru*

*(000) 000-00-00*



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.2 Как написать сопроводительное письмо

Второй пример (сокращенный).

*Здравствуйте. Меня зовут \_\_\_\_\_ (имя, фамилия). Я пишу Вам по поводу вакансии PR-специалиста.  
Я - студентка, через 2 месяца оканчиваю вуз, учусь на \_\_\_\_\_. Опыта работы не имею, но последние полгода пишу статьи о рекламе для университетского интернет-журнала, а также помогаю знакомому развивать паблик о велотуризме (туда можно ссылку дать). Я разбираюсь в SMM, много читаю и общаюсь на эту тему, хорошо пишу (ссылки на статьи есть в резюме). Контактна, дружелюбна и мобильна.  
Прошу ознакомиться с моим резюме. Резюме прикреплено, а также доступно по ссылке \_\_\_\_\_.  
С уважением, имя, фамилия.  
email@xxxxx.ru  
(000) 000-00-00*

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.3 Как сделать, чтобы Ваше резюме заметили?

Соискатели часто жалуются, что после отклика на вакансию их резюме так и остаются без просмотров. Шансы на то, что на Ваше резюме обратят внимание, можно повысить, если следовать простым рекомендациям.

**Пишите точную должность, на которую претендуете.**

Каждый сайт по трудоустройству просит указать желаемую должность в начале резюме. Многих соискателей это требование вводит в ступор. Из-за несуразных ответов на вопрос о должности из конкурентной борьбы выбывают сразу 50% соискателей.



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.3 Как сделать, чтобы Ваше резюме заметили?

Ошибка №1. Просто «директор».

Когда соискатель в качестве карьерной цели указывает абстрактную должность «директор», он надеется не промахнуться и хочет объять необъятное. Под понятие «директор» попадает 90% управленческих вакансий. Но рекрутеру сложно понять, каким именно директором Вы хотите быть? Генеральным? Исполнительным? Директором департамента или отдела? Но если так, то какого? Логистики, продаж, маркетинга, производства? HR не будет гадать и просто откроет резюме с более конкретным заголовком.

Чтобы такого не произошло, старайтесь формулировать карьерную цель максимально четко, в двух-трех словах. Например, «операционный директор», «начальник отдела продаж», «руководитель производственного подразделения». Некоторые соискатели добавляют уточнения к должности, указывая отрасль или тип компании, в которой хотят работать. Это допустимо, так как позволяет лучше очертить границы поиска и избавляет рекрутеров от знакомства с неподходящими им вакансиями. Примером такого дополнения может быть «финансовый директор в торговой FMCG-компании» – лаконично и понятно.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.3 Как сделать, чтобы Ваше резюме заметили?

Ошибка №2. «Работа кем-то где-то».

Желаемая должность: «Работа в области логистики». Перевожу этот текст на язык рекрутера: «Мне все равно, кем работать. Могу кладовщиком, могу начальником смены или директором склада. Главное, чтобы в логистике». Наверное, если внимательно просмотреть резюме, рекрутер сможет понять, какая именно вакансия в области логистики вам ближе. Но, скорее всего, резюме с такой карьерной целью он просто не прочитает. Не усложняйте жизнь себе и специалистам по работе с персоналом, будьте максимально «прозрачны» при формулировке своих карьерных ожиданий.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.3 Как сделать, чтобы Ваше резюме заметили?

Ошибка №3. «Могу копать/могу не копать».

Некоторые соискатели преследуют несколько карьерных целей, но ленятся сделать под каждую из них отдельное резюме. Вместо этого они стараются втиснуть в пару листов весь свой опыт и все пожелания по поводу нового места работы. В итоге, желаемая должность зачастую выглядит так: «Генеральный директор, финансовый директор, заместитель финансового директора, руководитель проекта...».

Такая карьерная цель обязательно насторожит рекрутера: непонятно, на какую должность вы претендуете в первую очередь. Кем стремитесь стать – генеральным директором или руководителем проекта? Во многих компаниях эти должности разделяет пропасть, да и навыки для них нужны разные. Или перед нами резюме супермена, готового справиться с любой задачей?

Не ленитесь и составьте отдельное резюме под каждую карьерную цель. Перепишите свой опыт работы под специфику желаемой должности, укажите навыки, которыми Вы обладаете для выполнения этой работы, расскажите, почему Вы хотите двигаться именно в этом направлении. Так рекрутеру будет намного проще понять Вашу мотивацию, это повысит шансы на открытие и прочтение вашего резюме.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.3 Как сделать, чтобы Ваше резюме заметили?

Ошибка №4. Страдания по зарплате.

Не ошибитесь с зарплатой.

Многие мучаются, указывать или не указывать зарплатные пожелания в резюме. Это «палка о двух концах». С одной стороны, никто не хочет просчитаться и указать цифру ниже рыночной. С другой стороны, мы боимся переборщить и отпугнуть рекрутеров слишком большими запросами. Итоговое решение будет зависеть только от качества Ваших знаний о рынке труда. Если Вы давно не ходили на собеседования, не меняли работу, не общались с коллегами по поводу уровня заработной платы в Вашей сфере, лучше оставить этот вопрос открытым и желаемый уровень компенсации в резюме не указывать.

Если же Вы хотите максимально оградить себя от лишних звонков, не готовы опускаться ниже определенной суммы, то имеет смысл указать комфортную для Вас сумму, конечно же, соответствующую Вашему опыту работы и профессиональной подготовке. Помните: чаще всего указывается ежемесячный фиксированный доход, а бонусную систему стоит обсуждать при телефонном или очном интервью.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.3 Как сделать, чтобы Ваше резюме заметили?

Ошибка №5. «Дай миллион!».

Некоторые кандидаты сильно задирают планку зарплаты в надежде найти покупателя на их уникальный, как им кажется, опыт. Со временем такой соискатель понимает, что сделал ошибку и начинает постепенно снижать цифру, приближаясь к среднерыночной. Но к этому моменту его уже могут запомнить, как кандидата, не совсем здраво оценивающего рынок труда. К такому резюме будут относиться с опаской, а, заметив снижение претензий по зарплате, постараются сбить цифру еще сильнее.



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.3 Как сделать, чтобы Ваше резюме заметили?

Ошибка №6. «Дайте хоть что-нибудь!».

Часто соискатели сильно занижают ожидания по уровню заработной платы, особенно если долго не могут найти работу. Они надеются, что это сыграет в их пользу и станет конкурентным преимуществом перед другими соискателями. На деле такой «ход конем» может зародить сомнения у многих рекрутеров в вашем профессионализме. «Видимо, с соискателем что-то не так, раз с таким опытом он готов работать за заработную плату намного ниже среднерыночной», — подумают многие. И даже если Ваше резюме откроют, то рассматривать и оценивать Вас будут под лупой, стараясь найти изъян.





## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.3 Как сделать, чтобы Ваше резюме заметили?

Ошибка № 7. «Селфи – это клево!».

Фото в резюме – зеркало кандидата.

Рейтинг неудачных фотографий для резюме уже не первый год возглавляют провальные селфи, затем следуют фотографии на природе, в ресторанах и барах, в тесном кругу семьи, встречается даже пляжный вариант.

Повторим в миллионный раз: селфи – не клево! Оставьте такие снимки для социальных сетей и потрудитесь сделать фото бизнес-формата!

Вам понадобится лишь рубашка, светлый фон и друг, который щелкнет Вас на «мыльницу» или телефон. Поверьте, оно того стоит! Резюме с качественной фотографией привлекает внимание, показывает серьезное отношение к поиску работы и желание обратить на себя внимание работодателя.

Исключение из правила – представители творческих профессий. Необычное фото в их случае будет воспринято как нестандартный подход к решению задачи и признак креативного мышления. Для всех остальных действует золотое правило: если достойного фото не нашлось, лучше размещайте резюме вообще без него, чем с картинкой сомнительного содержания.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.3 Как сделать, чтобы Ваше резюме заметили?

Ошибка №8. Полагаться на удачу.

Не спите или платите.

В среднем, на одну вакансию рекрутер получает около 500 откликов. Сложно предположить, на каком месте в этом списке окажется Ваше резюме. Возможно, оно попадет в первую десятку или, наоборот, окажется в самом конце, если Вы откликнулись одним из первых. В этом случае до Вашего резюме могут и вообще не дойти. Шансы на успех будут стремиться к нулю с каждым новым днем и наплывом свежих откликов других соискателей.

В этой ситуации можно дать лишь один совет: хитрите. Старайтесь откликаться на вакансии поздно вечером или рано утром. Тогда вероятность прочтения Вашего резюме немного возрастет: большинство рекрутеров разбирают новые отклики по утрам.

Кроме этого, можно воспользоваться платными сервисами для продвижения резюме в результатах поиска. Чем выше конкуренция по Вашей специальности, тем больше смысла тратить деньги на такие сервисы.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.3 Как сделать, чтобы Ваше резюме заметили?

Ошибка №9. «Мне позвонят!».

Не стесняйтесь и обязательно звоните в компании, чтобы узнать статус Вашего резюме после отклика. Получил его рекрутер или нет? Посмотрел или еще не успел? Есть ли у Вас шанс попасть на собеседование, или Вашу кандидатуру уже отклонили? Далеко не в каждой компании легко дозвониться в HR-отдел, но стоит попытаться, особенно если у Вас есть прямой телефон и имя рекрутера, ведущего данную вакансию.

Помните: в деле поиска работы важна каждая мелочь. Полагаться только на удачу в этом деле не стоит. Приложите максимум усилий к составлению грамотного резюме и сопроводительного письма, не игнорируйте советы «бывалых соискателей» и рекомендации в интернете. Дорогу осилит идущий!



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.4 Секреты успешного собеседования

Собеседование – важный и ответственный этап поиска работы, требующий хорошей подготовки. Подготовка должна вестись по плану:

Посмотрите свои документы (дипломы, трудовую книжку, автобиографию, характеристики и рекомендации и т.д.).  
Подумайте, что Вы сможете рассказать позитивного о себе работодателю. Сформулируйте заранее ответы на сложные для Вас вопросы, подготовьте список вопросов, которые Вы хотите задать работодателю.  
Перед собеседованием хорошо выспитесь и отдохните.

Позаботьтесь о своем внешнем виде: спокойный деловой стиль одежды, ухоженные руки, аккуратная прическа, чистая обувь. Помните: «Одежда не только облачает, но и разоблачает».

Перед тем как идти на собеседование с работодателем, проверьте, что вы знаете, как туда добраться.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.4 Секреты успешного собеседования

Собеседование – важный и ответственный этап поиска работы, требующий хорошей подготовки. Подготовка должна вестись по плану:

Приезжайте на несколько минут раньше до начала собеседования.

Придя на интервью, не поленитесь почитать вывешенные на стенах объявления и сообщения. Из них можно почерпнуть информацию о делах фирмы или о личности Вашего интервьюера. Удачно воспользовавшись ею во время беседы, Вы сможете настолько расположить к себе собеседника, что это обеспечит Вам успех.

Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого Вы встретите в офисе. Не забудьте улыбнуться, входя в кабинет интервьюера. Не забывайте, как важен язык жестов. Не меньшее значение для первого впечатления имеет и Ваше рукопожатие. Следите за своей осанкой, старайтесь смотреть в глаза.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.4 Секреты успешного собеседования

Собеседование – важный и ответственный этап поиска работы, требующий хорошей подготовки. Подготовка должна вестись по плану:

Не забудьте взять с собой на интервью как можно больше документов, подтверждающих Вашу квалификацию, образование и дополнительные знания. Если обстоятельства позволяют, можно принести образцы Ваших работ (статьи, рисунки и т.п.).

Подготовка включает продумывание ответов на наиболее очевидные вопросы. Вообще, прежде чем отвечать, постарайтесь понять, зачем задан вопрос, как подчеркнуть свои сильные стороны и о чем говорить не следует.

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

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.4 Секреты успешного собеседования

Ниже приведены некоторые распространенные вопросы, задаваемые во время собеседования, а также варианты возможных ответов на них.

Почему Вы ушли из...? Как вам обучение в...? Не следует давать негативные отзывы о прежнем месте работе, бывшем начальстве и коллегах: не выносите сор из избы. Интервьюер или Ваше возможное начальство смогут расценить это как потенциальную угрозу для своей собственной компании (не бывает организаций без недостатков). Лучше всего назвать нейтральную причину – нерегулярность денежных выплат, например, отсутствие перспектив роста, удаленность от дома, неудобный график работы и т.п.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.4 Секреты успешного собеседования

Ниже приведены некоторые распространенные вопросы, задаваемые во время собеседования, а также варианты возможных ответов на них.

Где Вы сейчас работаете? Даже если у Вас в настоящий момент нет постоянного места работы, ошибка говорить «нигде». У работодателя может сложиться впечатление, что он говорит с никому не нужным человеком. Тщательно продумайте ответ на этот вопрос. Можно сказать, что на данный момент у Вас нет работы. Но в любом случае ответьте так, чтобы оставить впечатление человека энергичного, который не сидит, сложа руки.



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.4 Секреты успешного собеседования

Ниже приведены некоторые распространенные вопросы, задаваемые во время собеседования, а также варианты возможных ответов на них.

Что Вам понравилось делать в ... Будьте искренни. Примеры придают рассказу эмоциональную выразительность, правдивость, отлично убеждают собеседника. Не стоит забывать, что собеседование – это не сеанс психотерапии, и признаваться в недостатках надо крайне осторожно. Но и не отрицайте их. Цель этого вопроса оценить, насколько Вы самокритичны. Не бывает идеальных сотрудников, а с человеком, который не может увидеть свои сильные и слабые стороны, трудно иметь дело.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.4 Секреты успешного собеседования

Ниже приведены некоторые распространенные вопросы, задаваемые во время собеседования, а также варианты возможных ответов на них.

Почему Вы хотите работать именно в нашей компании? Советую относиться к этому вопросу более чем серьезно. Правильный ответ на него – 50% успеха. Демонстрируя знание предмета (рода деятельности, динамики развития компании, ее последних достижений), Вы льстите самолюбию работодателя и подтверждаете свою компетентность. Возьмите с собой образец изделия (если это возможно) или рекламной продукции компании. Дайте положительную оценку, сделайте одно-два критических замечания, пусть работодатель поймет, что Вы знаете, как это улучшить. Покажите, чем Вы можете быть полезным компании, проводящей с Вами собеседование.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.4 Секреты успешного собеседования

Ниже приведены некоторые распространенные вопросы, задаваемые во время собеседования, а также варианты возможных ответов на них.

У некоторых интервьюеров главный вопрос собеседования «Почему?». Сначала интервьюер задает какой-то простой вопрос. Вы отвечаете «да» или «нет» или называете что-то (например, любимое занятие). И интервьюер тут же спрашивает: «Почему?», ставит соискателя в затруднительное положение. Будьте готовы к ответу на вопрос «Почему?». О чем бы Вас ни спрашивали. Умелый интервьюер обычно не удовлетворяется обтекаемым и недостаточно конкретным ответом. Он задает дополнительные вопросы, часто используя что-то сказанное Вами как зацепку. При этом интервьюер не только получает нужную ему информацию по существу вопроса. Он также создает для соискателя стрессовую ситуацию и наблюдает за его поведением. Не смущайтесь. Спокойно воспринимайте любые дополнительные вопросы, старайтесь отвечать по существу и кратко.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.4 Секреты успешного собеседования

Ниже приведены некоторые распространенные вопросы, задаваемые во время собеседования, а также варианты возможных ответов на них.

В чем Ваши слабости? Будьте искренни и кратки. Избегайте лишнего самобичевания. Однако не стоит и утверждать «У меня нет недостатков». В ответе о сильных сторонах необходимо обязательно говорить о профессиональных качествах, которые потребуются на данном рабочем месте. Слабые же стороны рекомендуется называть только те, которые не значимы для данной работы.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.4 Секреты успешного собеседования

Ниже приведены некоторые распространенные вопросы, задаваемые во время собеседования, а также варианты возможных ответов на них.

Кем Вы видите себя через 5 лет? Наиболее безопасно дать такую картину, которая бы логически вытекала из того, что Вас приняли на эту желаемую работу. Не отвечайте: «Через пять лет я вижу себя в Вашем кресле».

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.4 Секреты успешного собеседования

Ниже приведены некоторые распространенные вопросы, задаваемые во время собеседования, а также варианты возможных ответов на них.

Что привлекает Вас в данной вакансии? Не следует отвечать, что это возможность работать мало и получать за это хорошую зарплату.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.4 Секреты успешного собеседования

Ниже приведены некоторые распространенные вопросы, задаваемые во время собеседования, а также варианты возможных ответов на них.

Какую заработную плату Вы хотели бы получать? Попробуйте не давать ответа на этот вопрос до того момента, пока не изложите свою ценность для компании. Но если на ответе настаивают, то не пытайтесь уйти от него. Укажите минимальную приемлемую сумму, подчеркнув, что надеетесь на оплату не ниже рыночной. Не отвечайте «Зарплата для меня ничего не значит».

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.4 Секреты успешного собеседования

Итак, собеседование закончено. Какое бы ощущение ни владело Вами в этот момент, завершайте встречу вежливо и дипломатично. **Помните, «нет» не значит никогда.** Оставьте возможность вернуться. А самое главное, проанализируйте, как прошла встреча. Ответьте на вопрос: **«Сделал ли я все, чтобы наилучшим образом пройти собеседование?».**

Иногда Вам кажется, что Вас никуда не возьмут или не возьмут именно туда, куда Вы хотите. Это неуверенность, а **первое правило для самопрезентации – уверенность!**



**Задание:** смоделируйте ситуацию предполагаемого поиска работы. Выбирайте фирму или компанию, которая привлекает Вас больше всего. Соберите информацию об интересующем Вас объекте.



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.4 Секреты успешного собеседования

Ответьте на следующие вопросы:

- Как вы определяете приоритетность своих дел?

- Как обычно проходит ваш день?

- В чем вы были согласны и с чем не согласны с вашим предыдущим начальником?

- Если вам предоставят выбор, вы предпочтете составлять планы или осуществлять их?

- Соглашаетесь вы обычно или спорите, и почему?

- Как данная должность соотносится с вашими карьерными ожиданиями?

- Почему вас сократили (уволнили)?

- Какую пользу вы могли бы принести фирме?

- В чем вам было бы интересно попробовать свои силы?

- Какие проблемы вам приходится решать на вашей работе?

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

- Как оценивалась ваша работа? Согласны ли вы были с оценкой?

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

- Назовите 3 черты, которые бы вы хотели исправить. Почему?

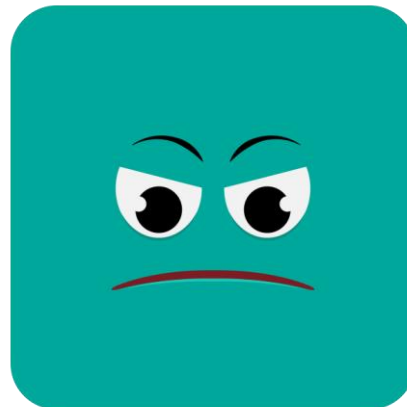
- Почему вы заинтересованы в получении этой должности?

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.5 Пять вещей, которым не будет рад ни один интервьюер

Готовясь к собеседованию, Вам наверняка интересно было бы узнать о тех вещах, которые могут свести к нулю ваши шансы получить желаемую должность. Вы можете думать, что эти вещи достаточно очевидны, и Вам никогда их произнести. Однако, типичные ошибки кандидатов являются типичными именно потому, что большинство допускает их вследствие невнимательности или самоуверенности.

Ниже мы рассмотрим пять вещей, услышав которые любой интервьюер постарается как можно скорее закончить собеседование. И некоторые из них смогут Вас удивить.



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.5 Пять вещей, которым не будет рад ни один интервьюер

1. Ваши планы начать собственное дело. Узнав об этом, интервьюер вероятнее всего решит, что Вы не планируете надолго задерживаться в компании, и это будет одним из наиболее серьезных аргументов против Вашей кандидатуры. Как правило, компания стремится привлечь в штат людей, которые нацелены расти и развиваться вместе с ней, разделяют ее видение и цели. И как правило, компания заинтересована в том, чтобы сохранить нового сотрудника в штате на максимально длительное время. Если же в Ваших планах начать собственное дело, то зачисление Вас в штат будет невыгодным вложением.

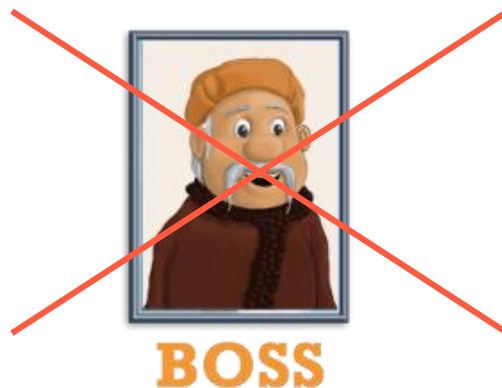


## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.5 Пять вещей, которым не будет рад ни один интервьюер

2. Ваше стремление занять специализированную руководящую должность. На стандартный вопрос о том, как Вы видите свое будущее в компании через пять лет, не следует отвечать, что Вы хотите стать руководителем того или иного отдела. Даже если Вы стремитесь к этому (а это достойное и выгодное для Вас устремление), лучше ответить в более приятном для работодателя ключе, например:

- ✓ Вы хотите добиться профессионального роста в той или иной должности;
- ✓ Вы стремитесь найти наилучшее применение своим навыкам и способностям в компании;
- ✓ Вы заинтересованы в собственном развитии и помощи профессиональному развитию других в интересах компании.



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.5 Пять вещей, которым не будет рад ни один интервьюер

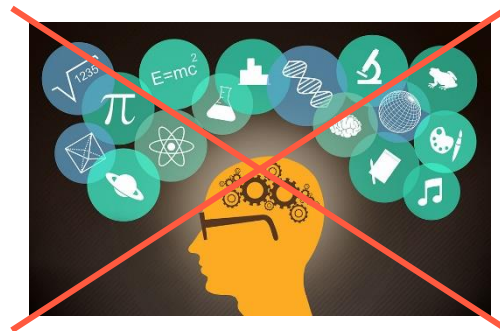
3. Негатив. В эту категорию попадают жалобы на предыдущего работодателя, работу или коллектив. Даже если не все на предыдущем месте работ складывалось гладко, придерживайтесь фактов и не отходите от обсуждаемого вопроса. Если речь идет о межличностных отношениях, следует не просто указать на конфликт, а указать, каким образом он наносил вред профессиональным отношениям и мешал достижению желаемых результатов. Это позволит интервьюеру запомнить Вас как человека, преданного работе и ценящего деловой этикет, а не как еще одного кандидата, который жаловался на своего бывшего работодателя.



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.5 Пять вещей, которым не будет рад ни один интервьюер

4. «Я все запомню». Нет, так это не работает. Если Вам сообщают важную информацию, то бравлада хорошей памятью будет не лучшим способом отличиться перед работодателем. Скорее покажет Вас человеком, который может держать под контролем лишь пару-тройку насущных дел и проявит Вашу неорганизованность. В подобных ситуациях блокнот или смартфон будут вашей надежной опорой. Умение организовывать свое время, обрабатывать информацию и следить за состоянием дел будет серьезным плюсом для любого потенциального сотрудника.



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.5 Пять вещей, которым не будет рад ни один интервьюер

5. Указание на свои непосредственные обязанности. Словосочетание «**работа в команде**» стало настолько общим, что порой трудно действительно понять, что же за ним стоит. Скажем прямо, командный игрок вынесет мусор, если ведро переполнено. Он не будет перекладывать эту неприглядную задачу вне зависимости от того, в чьи непосредственные обязанности она входит. Поиск ответственных или виновных прямо противоречит принципам командной работы. **Если дело должно быть сделано, будьте тем, кто приложит к этому все усилия. Указание на то, что та или иная задача не входит в Ваши прямые должностные обязанности, может вызвать в интервьюере серьезные сомнения в Вашей профессиональной пригодности и способности сработаться с коллективом.**

Как можно увидеть, все перечисленные ошибки достаточно просты, но, тем не менее, соискатели часто допускают их именно по незнанию или невнимательности. Помните о них и не забывайте о том, что большинство очевидных просчетов допускаются именно потому, что они выглядят слишком очевидными для того, чтобы о них вспоминать.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.6 Телефонный разговор по поводу трудоустройства

Итак, Вы нашли интересную для Вас вакансию, отправили резюме, что же делать дальше? Как обеспечить себе приглашение на собеседование? Рекомендуем подождать 2-3 дня после отправления резюме и позвонить работодателю. Это позволит Вам сэкономить время и уточнить важные моменты. По итогам телефонного собеседования у работодателя складывается первое впечатление о соискателе, а именно оно, как известно, играет большую роль в принятии решения о найме. Поэтому если Вы хотите найти работу, рекомендуем ознакомиться с особенностями беседы по телефону.

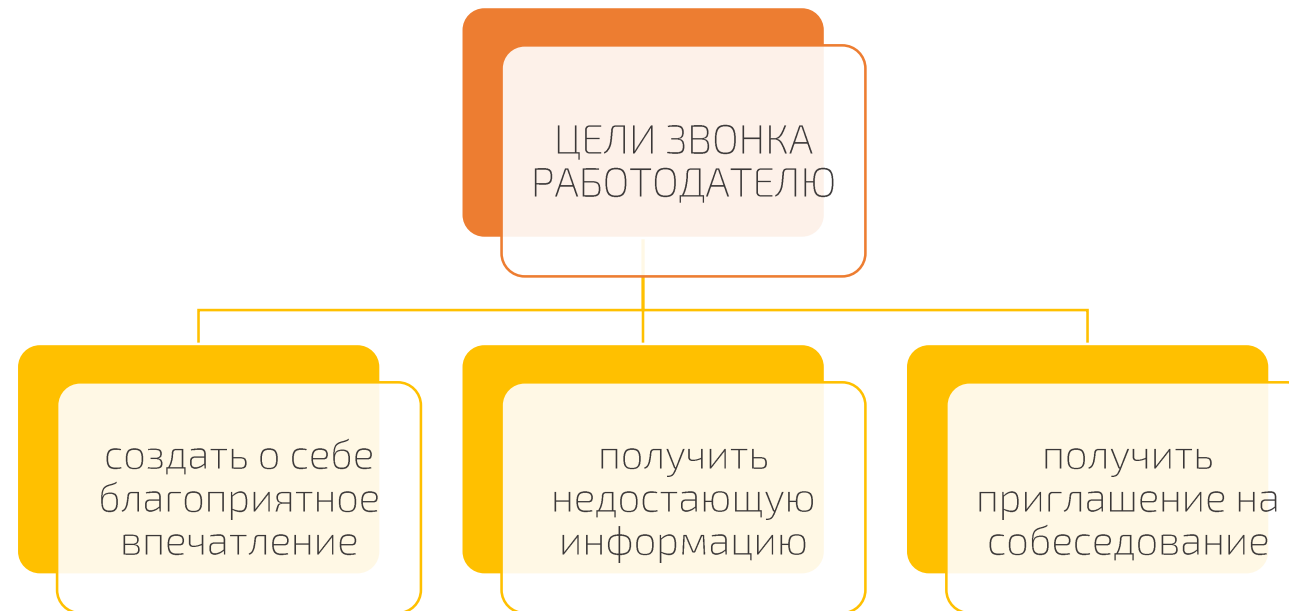




## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.6 Телефонный разговор по поводу трудоустройства

Вы – инициатор телефонного разговора:



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.6 Телефонный разговор по поводу трудоустройства

Вы – инициатор телефонного разговора:



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.6 Телефонный разговор по поводу трудоустройства

Структура телефонной беседы:



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.6 Телефонный разговор по поводу трудоустройства

Структура телефонной беседы:



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.6 Телефонный разговор по поводу трудоустройства

Работодатель – инициатор телефонного собеседования:

В каких случаях Вам могут позвонить?



если Вы разместили резюме на специализированном сайте или отправили работодателям



если Вас порекомендовали

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.6 Телефонный разговор по поводу трудоустройства

Работодатель – инициатор телефонного собеседования:

#### К чему надо быть готовым?

разговор может занять от 30 минут до 1 часа (если, конечно, это не простое приглашение на интервью).  
Если Вам не очень удобно говорить, то честно скажите об этом собеседнику и назначьте удобное для Вас время

попросите минуту на подготовку: возьмите лист бумаги для записей, ручку, положите перед собой резюме или откройте его на сайте

если Вы назначили разговор на определенное время, повторите самопрезентацию, найдите в интернете информацию о компании, подготовьте вопросы

в случае, если Вас приглашают на собеседование, смотрите раздел **«Вы – инициатор телефонного разговора»**

поблагодарите собеседника за уделенное время. Попрощайтесь.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.6 Телефонный разговор по поводу трудоустройства

Работодатель – инициатор телефонного собеседования:

Какое телефонное интервью должно насторожить Вас?

Если по телефону работодатель или представитель кадрового агентства не представляется, не дает никаких сведений о себе, не способен хоть примерно указать «зарплатную вилку» и обозначить обязанности, просит внести какие-либо финансовые взносы или грубит, а также требует информацию о родственниках, подробные паспортные данные, банковские счета и точные сведения о прошлых заработках. Откажитесь от взаимодействия с ним, так как это подозрительная и, возможно, небезопасная компания.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.7 Как показать рекрутеру, что вы понимаете смысл понятия «работа в команде»

Большинство соискателей считают своим долгом написать в резюме об умении работать в команде. Однако опытным рекрутерам голословных заявлений мало. Они хотят убедиться в том, что кандидат, действительно, знает толк в командной работе и понимает, как это работает на практике.

Коллектив объединяется в команду общими идеями, задачами и внутренними целями. Как правило, они связаны с развитием как каждого отдельно взятого участника, так и команды в целом. Вы хотите знать, почему так важна слаженная командная работа, и каким должен быть идеальный участник?

Мудрый лидер и настоящая команда ставят перед собой такие задачи, которые невозможно реализовать без дальнейшего развития каждого члена коллектива. Только тогда она будет развиваться и работать по-настоящему продуктивно. Именно отсюда вытекает **ответ на вопрос об идеальном командном игроке: его личные и профессиональные качества должны способствовать развитию команды.**



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.7 Как показать рекрутеру, что вы понимаете смысл понятия «работа в команде»

Согласитесь, один человек, независимо от уровня его эрудиции и разностороннего развития, не может постоянно принимать самые лучшие решения в одиночку. Ведь его мировоззрение ограничено ключевыми компетенциями, а эффективные решения нуждаются в изучении диаметрально противоположных мнений. Как правило, они рождаются в результате сомнений и преодоления разногласий.

Именно поэтому **качественная работа в команде – это взаимодействие специалистов, умеющих грамотно и конструктивно отстаивать свою позицию**, а не слепо соглашаться с предложением одного человека. Поскольку если в коллективе нет разногласий, все думают одинаково и всегда «находятся на одной волне», то команда «мертва», а в таком варианте она бесполезна. Ведь в ней работает только один, а всех остальных участников можно сравнить с ненужным балластом, который необходимо сбрасывать.



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.7 Как показать рекрутеру, что вы понимаете смысл понятия «работа в команде»

Командная работа: 4 золотых правила успеха.

#### Какие качества помогут Вам стать эффективным командным игроком:

**Устойчивость.** Продуктивный сотрудник способен стабильно показывать высокие результаты своей работы в течение продолжительного периода времени. В большинстве случаев команде не нужны «одноразовые» герои. Она нуждается в постоянной продуктивной работе каждого специалиста. Только тогда она сможет стать устойчивой, надежной, стабильно работающей системой. Поэтому учитесь строить свой рабочий график с учетом общих планов. Не опаздывайте на совещания, не срывайте дедлайны. Помните, что своевременно и качественно выполняя свою часть работы, Вы вносите весомый вклад в общее дело и оправдываете доверие коллектива, который на вас рассчитывает.

**Умение, в случае необходимости, отказываться от личных убеждений и планов в пользу общего дела.** Если говорить другими словами, что это означает отказ от эгоцентризма и участия в закулисных интригах. Нельзя постоянно тянуть одеяло на себя, приписывать себе любимому коллективные достижения или навязчиво подчеркивать собственную роль в общих делах. Однако тут важно научиться соблюдать золотую середину. Поскольку построение успешной карьеры невозможно представить без разумной доли самопиара.

**Готовность оказать помощь своим коллегам.** В полноценной командной работе принцип «услуга за услугу» применять нельзя. Если Вы хотите стать полноценным членом сплоченного коллектива, научитесь делиться информацией и контактами. Безвозмездно консультируйте и подстраховывайте своих сотрудников. Не забывайте, что у вас с ними общие цели. В то же время это не означает, что Вы обязаны систематически выполнять служебные обязанности своих коллег. Если к Вам обращаются за помощью слишком часто и Вы регулярно поддерживаете других членов команды, а потому вынуждены работать сверхурочно, роли следует пересмотреть.

**Умение слушать и слышать других людей.** Научитесь понимать их, расширяйте свой профессиональный кругозор. Будьте готовы к компромиссам. Изучите искусство грамотного ведения конфликта, когда противостояние не разрушает ни Вас, ни Ваших коллег. Согласитесь, что может быть сильнее команды, где опытные специалисты и сильные личности умеют совместными усилиями принимать эффективные решения, при этом с каждым разом становясь все сильнее и сильнее. Как это сделать? Тщательно готовьтесь к предстоящим обсуждениям и совещаниям, продумывайте грамотную аргументацию своей точки зрения и подбирайте нужные документы. Также можно пройти специальный тренинг или почитать специализированную литературу.

Во время собеседования приведите примеры командной работы из собственной практики. Однако при этом не только расскажите об общих результатах, но и аккуратно подчеркните ваш вклад в успешное завершение проекта.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.8 Письмо после собеседования: пошаговое руководство

В западной практике их называют фоллоуапами (от follow-up – последовательный план): это письма с итогами встречи, которые напоминают о взятых обязательствах и принятых решениях.

Партнеры по бизнесу, коллеги внутри одной компании, инвесторы, менеджеры по продажам – все делают это: составляют итоговое письмо, которое рассылается каждому участнику. Оно может помочь и при поиске работы.

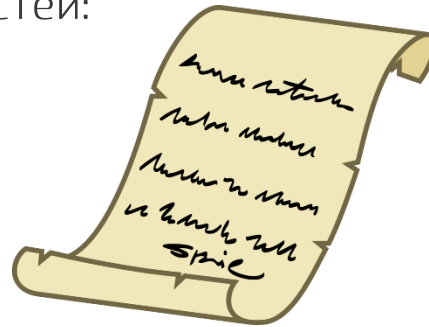
Такое письмо вряд ли пригодится на массовых позициях, где работодатели отсматривают много кандидатов и любое сообщение просто теряется в потоке почты. Но в международных компаниях и в любой ситуации, где нужно продемонстрировать знание делового этикета, мотивационное или фоллоуап-письмо точно не будет лишним.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.8 Письмо после собеседования: пошаговое руководство

Обычно оно состоит из трех частей:

стандартной благодарности за возможность пообщаться, узнать больше о компании и увидеть ее работу;



вопроса или дополнительной информации, ради которой было написано письмо.

мотивационной части – пары предложений о том, что соискатель заинтересован в этой позиции;

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.8 Письмо после собеседования: пошаговое руководство

Чем проще и короче первые две части, тем лучше, иначе письмо будет похоже на попытку разжалобить работодателя или на грубую лезть.

Чтобы этого избежать, переходите сразу к делу. Есть три веские причины отправить письмо после собеседования.

#### 1. Забыли что-то важное из опыта.

У французов есть присказка про «лестничный ум»: хороший ответ приходит в голову, когда разговор уже закончен, ты вышел из помещения и идешь по лестнице. Эта ситуация многим знакома: на волнительном собеседовании легко запутаться в собственных мыслях и что-то забыть.

Расскажите о забытом в нескольких простых предложениях: «Во время интервью я не упомянул опыт, который кажется мне важным: в 2015 году я занимался проектом в этой же сфере, но на стороне агентства. Детали есть у меня в резюме. Прикладываю к письму презентацию проекта: в ней рассказано, как мы обошли проблемы, которые обсуждали на собеседовании. Если у Вас будут дополнительные вопросы, всегда рад на них ответить».

Приложите к письму подробное портфолио, ссылки на интервью и сертификаты, забытые детали из опыта – то, что повысит ваш рейтинг как кандидата.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.8 Письмо после собеседования: пошаговое руководство

Чем проще и короче первые две части, тем лучше, иначе письмо будет похоже на попытку разжалобить работодателя или на грубую лезть.

Чтобы этого избежать, переходите сразу к делу. Есть три веские причины отправить письмо после собеседования.

#### 2. Забыли задать важный вопрос.

Подготовка к интервью включает в себя подробный список вопросов, которые нужно задать работодателю. Работу выбирают не на один день, поэтому заранее подготовьте важные для себя вопросы о компании и должности. Если один из вопросов вылетел из головы, задайте его в письме.

Когда значительная часть вознаграждения в компании состоит из премий и других бонусов, уточнить условия премирования просто необходимо, чтобы сделать выбор в пользу того или иного работодателя. Уточните, как обстоят дела с больничными и отпусками, какая длительность испытательного срока на этой позиции.

Письменный ответ помогает закрепить договоренности. Если на собеседовании назвали расплывчатые сроки выхода на работу, в письме можно их уточнить. В дальнейшем это поможет, если вдруг при трудоустройстве обещания не совпадут с реальностью.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.8 Письмо после собеседования: пошаговое руководство

Чем проще и короче первые две части, тем лучше, иначе письмо будет похоже на попытку разжалобить работодателя или на грубую лесть.

Чтобы этого избежать, переходите сразу к делу. Есть три веские причины отправить письмо после собеседования.

#### 3. Родились идеи, которые могут быть полезны компании.

Собеседования бывают разными: одни похожи на сделку купли-продажи, вторые - на экзамен, третьи - на разговор коллег о профессии. В последнем случае мнение соискателя компания ценит как мнение профессионала и с удовольствием выслушает его идеи насчет работы или проекта.

Предложите в конце собеседования направить по почте книги и курсы, которые Вы упоминали, или показать в цифрах результаты проекта, о котором шла речь. Никто не любит непрошенных советов, поэтому прежде, чем засыпать работодателя идеями, поинтересуйтесь, действительно ли они интересны.

В мотивационном письме можно переосмыслить тестовое задание, если его отправили до собеседования, а во время интервью узнали новые факты и условия. Еще одно преимущество фоллоуапа - в нем можно уточнить, когда именно ждать ответа. И написать еще раз, если в положенный срок не узнал результата.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.8 Письмо после собеседования: пошаговое руководство

Мнение работодателя.

**Нина Леонидис, HR-специалист:** *«Фоллоуап-письма пришли к нам с Запада, где принято трепетно относиться друг к другу даже на уровне общения работодатель - соискатель. В наших реалиях, к сожалению, все еще можно столкнуться с неодобрительным и пренебрежительным отношением при трудоустройстве. В связи с этим, думаю, прививать другую культуру общения необходимо, и написание писем после встреч - это очень хорошая практика.*

*Другой вопрос в том, какова цель этой практики применительно к собеседованиям. Если цель - не забыть о сложных договоренностях, дополнительных тестовых заданиях для кандидата или особых условиях работы, то это действительно хорошо зафиксировать. Когда соискатель слышит фразу «мы вам перезвоним», похоже, он имеет дело с компанией, которая пытается снять с себя ответственность за исход встречи. Практика фоллоуапа заставляет работодателя взять на себя ответственность.*

*Но это будет лишним на низкорейдовых, стажерских вакансиях. На такие позиции у рекрутеров может быть огромное количество кандидатов, и еще одна переписка только отнимает время. На «взрослых», серьезных вакансиях фоллоуапы, напротив, будут как нельзя кстати и могут поспособствовать трудоустройству».*



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.9 О чем нужно спросить потенциального работодателя на собеседовании

Большинство претендентов на новую работу не решаются задавать критические, фундаментальные вопросы во время собеседования. Но такая «скромность» может очень навредить в будущем.

«Если бы при первой встрече с Вашим непосредственным руководителем Вы спросили его «какими будут наши рабочие отношения? Вы будете меня только контролировать или мы будем вместе работать над проектами?» – возможно, руководитель рассказал бы Вам о своих ожиданиях», – говорит Лиз Райан, колумнист Forbes, основатель и CEO компании Human Workplace.

Вы бы могли услышать то, о чем думает Ваш непосредственный руководитель, как он видит Вашу роль в команде и понять, готовы ли Вы к работе в этой компании.



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.9 О чем нужно спросить потенциального работодателя на собеседовании

10 важных вопросов, которые нужно задать, прежде чем принять предложение о работе:

- 1 Каков режим работы? Время прихода и ухода строго контролируется?
- 2 Каковы требования к решению рабочих вопросов в личное время? Обычно я отвечаю на срочные письма или сообщения и часто проверяю почту по выходным. Это необходимо в данной компании?
- 3 Каковы правила и нормы в отношении отпуска? Как оформляется отпуск, отгулы и больничные? Могу ли я попросить несколько часов, например, для посещения врача или других важных моментов?
- 4 Как Вы относитесь к работе из дому, в частности, в плохую погоду или при моем плохом самочувствии (не настолько плохом, чтобы брать больничный)?
- 5 Возможен ли гибкий график работы?

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.9 О чем нужно спросить потенциального работодателя на собеседовании

10 важных вопросов, которые нужно задать, прежде чем принять предложение о работе:

- 6 Кто мои внутренние клиенты и каковы ожидания по поводу моего взаимодействия с ними? Как я могу коммуницировать с ними в нерабочее время?
- 7 Кто будет оценивать мою работу на этой должности? Каковы критерии оценки?
- 8 Расскажите мне о моих самых важных внутренних клиентах и других контактах. Что мне нужно знать о работе с каждым из них - их особые требования, причуды, стили общения и т.д.?
- 9 Как Вы считаете, что будет самым сложным в моей работе? Дайте, пожалуйста, совет по преодолению этого препятствия?
- 10 Что еще мне нужно знать о культуре, команде менеджеров и компании?

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.9 О чем нужно спросить потенциального работодателя на собеседовании

Возможные возражения с вашей стороны:

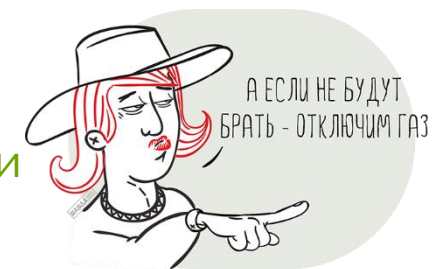
«Я не хочу задавать такие вопросы на собеседовании. Боюсь, они прозвучат слишком смело. Боюсь, что если я задам их, меня точно не примут на работу».

Ответы на эти вопросы для Вас важны! Вы думаете, что, задав их, снизите свою ценность для компании? Никогда. Если же им не понравятся Ваши вопросы или они не захотят на них отвечать, значит, Вам не место в этой компании. Вы заранее защитите себя от разочарования.

«Когда лучше задать эти вопросы?»

Вы можете задать один-два вопроса в процессе собеседования. Но самый лучший момент – когда Вам уже предложили место, но вы еще не подписали договор. Вот тогда и задавайте все вопросы – это идеальное время.

Компания может не показывать Вам, что Вы для нее ценны. Могут даже не отвечать на Ваши звонки или имейлы. В этом случае перестаньте задавать вопросы. Если компания не дает обратную связь в то время, пока Вы еще не подписали договор, она не будет давать ее никогда. Отказывайтесь от этого предложения. Такие компании не заслуживают того, чтобы в них работали талантливые люди.



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.10 «Глупый, глупый HR»: как пройти собеседование с некомпетентным кадровиком

В комментариях к публикациям пользователи часто жалуются на откровенно «слабых», некомпетентных менеджеров по подбору персонала. Типичный портрет горе-HR'a - это девушка до 30 лет, задающая соискателю ряд шаблонных вопросов, большая часть из которых имеет мало чего общего с его будущей работой. Что ж, будем откровенны, как и в любой другой профессии, мир управления персоналом полон некомпетентных и откровенно бездарных специалистов. Но они все же имеют для руководства какой-то смысл: ради справедливости отметим, что девушки с пустыми глазами и бессмысленным взглядом играют роль некоего «сита», отсеивающего нежелательных, вспыльчивых и неготовых к испытаниям глупым кадровиком кандидатов.

Так или иначе, но с ними соискателям действительно приходится сталкиваться гораздо чаще, чем мы могли бы представить. Кто они такие, глупые менеджеры по управлению персоналом, и почему они ведут себя столь некомпетентно? Как соискателям следует общаться с нерадивыми кадровиками и когда сотрудничества с ними все-таки стоит избегать. Но сначала разберемся с потенциальными причинами.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.10 «Глупый, глупый HR»: как пройти собеседование с некомпетентным кадровиком

Причины некомпетентности.

Эксперты рынка выделяют как минимум несколько причин, почему соискателям все чаще приходится общаться с такими интервьюерами:



во-первых, это историческая роль отдела кадров. По сути, управление персоналом – профессия куда более продвинутая и расширенная, чем работа отдела кадров. На протяжении полувека существования кадровики практически не оказывали никакого влияния на процессы, происходящие на предприятии – даже отбор проводился отнюдь не кадровиками, а скорее начальством. Все, что делали «тети из отдела кадров», это вели трудовые книжки и заполняли табеля. Очевидно, что дополнительные компетенции, необходимые для оценки специалистов по другим сферам, им нужны не были. И вот результат.

во-вторых, это нереализованные амбиции. Любой человек желает почувствовать в своих руках власть, желать вершить судьбы и восторженно кричать о собственной значимости. Отсюда и высокомерное поведение, надменный взгляд и снисходительный тембр голоса.

в-третьих, это все может быть элементом испытания и банальной постановкой, так сказать, чтоб увидеть соискателя в действии. И тут для HR'a главным считается психологический портрет соискателя, а отнюдь не метрики и достижения, хвалебно описанные в резюме.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.10 «Глупый, глупый HR»: как пройти собеседование с некомпетентным кадровиком

HR — партнер. Конечно, в такой ситуации нужно еще постараться, чтоб через силу сохранить интерес к вакансии. В этот момент стоит задуматься, а насколько сильно вам нужна работа в компании? Если должность и работодатель действительно престижны, возможно, стоит переиграть все в свою пользу? HR задает лишь банальные вопросы, совершенно не интересуется Вашим опытом, да и вообще оставляет впечатление человека неотягощенного интеллектом? Возьмите ситуацию в свои руки: введите его в курс дела. Самостоятельно расскажите об имеющемся опыте, о самых ярких и запоминающихся достижениях, сделайте акцент на успехах. Но не стоит перенимать его манеры общения, изъясняйтесь понятно, избегая профессиональной терминологии, все должно быть четко и доступно.



## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.10 «Глупый, глупый HR»: как пройти собеседование с некомпетентным кадровиком

Эксперты советуют: воспринимайте HR'а в качестве своего партнера по бизнесу или клиента, который не в курсе дела, но сделку с ним «кровь из носу», а заключить нужно. Не стоит смотреть на интервью как на собеседование, пусть это будет встреча деловых партнеров, общайтесь с менеджером на равных, не поддаваясь на провокацию вызывающим поведением. Проявите свою адекватность и умение управлять собственными эмоциями - спокойствие и убедительность станут Вашим билетом на второй этап собеседования. Воспринимайте глупого кадровика лишь как этап, ступень, которую нужно переступить для встречи с непосредственным начальником, который должен быть куда адекватнее. Он-то оценит ваши заслуги по достоинству.





## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.10 «Глупый, глупый HR»: как пройти собеседование с некомпетентным кадровиком

Возможно, стоит уйти?

Некомпетентность рекрутера должна рассказать Вам о многом, и если она сопровождается полным отсутствием интереса к Вашим профессиональным компетенциям, неуверенностью и откровенно слабым знанием темы, вероятно, стоит все-таки задуматься. А зачем вообще компании такой HR, почему работодатель не нашел достойного сотрудника? В чем подвох: низкая зарплата, уровень профессионализма высшего менеджмента или банальный блат? Готовы ли вы работать под такими началами? Возможно, это всего лишь паника и нагнетание ситуации, мы не отрицаем. Но если интервьюер проявляет откровенное пренебрежение и чрезмерное высокомерие к соискателю, плюсы трудоустройства в компанию найти действительно сложно. Принимать конечное решение стоит сразу же, как только окажется, что при всем таком отношении кадровик не может рассказать об условиях труда, держит в секрете размер зарплаты или вообще уклоняется от ответа на очевидные вопросы.

## 2 Самореклама: как правильно подготовить и представить информацию о себе

### 2.10 «Глупый, глупый HR»: как пройти собеседование с некомпетентным кадровиком

Нет, грубости на собеседовании действительно допустимы, но это возможно лишь в рамках стрессового интервью, о котором адекватные работодатели должны предупредить заранее. Если же такого предупреждения не было, а рекрутер ведет себя неадекватно, то это, вероятно, норма для компании. Готовы ли вы работать в таких условиях?

Обратите внимание на поведение других сотрудников, расспросите про условия работы, какие вас ждут перспективы. Если вдруг окажется, что по указанному адресу находится кадровое агентство, а шуршащие вокруг кабинета люди – отнюдь не работники этой компании, а сотрудники бизнес-центра или других находящихся в нем контор... покиньте это помещение, заранее убедившись, что не подписывали никаких бумаг и случайно не оставили ксерокопий своего паспорта. Вероятно, вы нашли совсем не то, что искали.



## 3 Как закрепиться на хорошей работе и добиться успеха

### 3.1 Первый месяц на рабочем месте

Получить хорошую работу важно и непросто, но и удержаться на полученном месте, а тем более продвинуться – задача не из легких. Те, кто считает, что достаточно добросовестно выполнять свои обязанности, а успех придет сам, серьезно заблуждаются.

В книге Э. Чапмена «Ваши первые 30 дней (Создание имиджа профессионала на новом рабочем месте)» приводятся следующие объяснения по выбору оптимального периода адаптации.

Тридцати дней достаточно для того, чтобы продемонстрировать коллегам свои возможности и доказать, что в работе, наблюдается заметный прогресс.

Тридцать дней не слишком много, чтобы достичь желаемого прогресса и сдать. Вы можете сосредоточиться на четко осознанных целях и назначить себе вознаграждение за их достижение.

Изменить свое поведение обычно можно путем сильного самопринуждения, а это возможно, скорее, в течение 30 дней, чем в течение более длительного времени.

## 3 Как закрепиться на хорошей работе и добиться успеха

### 3.1 Первый месяц на рабочем месте

Еще одно преимущество: 30-дневный период удобно разбивается на 4 недели, а многие люди, особенно те, кто ориентирован на деловую карьеру, привыкли планировать свою работу и жизнь по неделям. На новой работе в течение первого месяца удобно планировать на каждую неделю определенный этап в отношениях с коллегами и в освоении новой работы. В конце недели важно подводить итог достигнутого и с учетом этого намечать следующий этап.

Итак, что же делать, придя на новую работу?



## 3 Как закрепиться на хорошей работе и добиться успеха

### 3.1 Первый месяц на рабочем месте

Правило первое.

Изучите организационную структуру, познакомьтесь с основными подразделениями и главными людьми. Попробуйте разобраться, как и кем принимаются решения. Часто самое веское и определяющее мнение может оказаться у того, кто держится в тени, но имеет влияние на руководство. Обратите внимание, кто с кем общается, кто с кем дружит. Главное – ощутить, какой в коллективе климат. Только не забывайте о такте и чувстве меры. Следует четко знать цели и задачи Вашего подразделения и Вашего начальника. Старайтесь все делать с учетом этих целей.



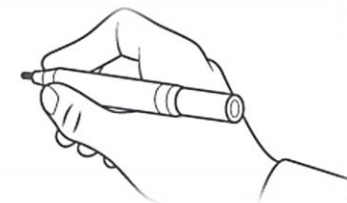
## 3 Как закрепиться на хорошей работе и добиться успеха

### 3.1 Первый месяц на рабочем месте

Правило второе.

Постарайтесь учесть стиль, принятый в этой организации. Кстати, во многих организациях отмечать так называемую «прописку», чаще всего это выражается в угощении коллег при получении первой полочки. Постарайтесь узнать, есть ли такой обычай в организации, где Вы начали работать. Лучше всего, по крайней мере, в первое время, не выделяться ни в худшую, ни в лучшую сторону. Это относится и к манере себя держать: не ставьте себя ниже или выше окружающих. Приветливое дружелюбие – лучший ключ к признанию в новом коллективе. Старайтесь поддерживать хорошее отношение со всеми. Особенно полезными могут оказаться хорошие отношения с секретаршами. Никогда не участвуйте в конфликтах.

Фирменный стиль  
компании



## 3 Как закрепиться на хорошей работе и добиться успеха

### 3.1 Первый месяц на рабочем месте

Правило третье.

Знакомясь с коллегами, сразу же изъявляйте готовность помочь всем, чем сможете, будьте внимательны к окружающим, оказывайте любезности, помогайте, обращайтесь за советом.

Не забывайте старую, но вечную как мир мудрость: «Ничто не ценится так дорого и не дается так легко как вежливость». При этом следует различать дежурную вежливость и вежливость, идущую от самого сердца. Искренность, расположение к людям, непритворный интерес – верное средство быстро завоевать симпатию и даже любовь окружающих. Она имеет огромную притягательную силу.



## 3 Как закрепиться на хорошей работе и добиться успеха

### 3.1 Первый месяц на рабочем месте

Правило четвертое.

Выберите себе формального или неформального наставника. Это поможет Вам и повысит квалификацию, Вы также можете рассчитывать на покровительство наставника.





## 3 Как закрепиться на хорошей работе и добиться успеха

### 3.2 Эффективная организация и использование рабочего времени

Прежде всего, следует составить перечень всех задач, определить их приоритетность и время для выполнения каждой (не забудьте зарезервировать какое-то время на непредвиденные обстоятельства). Если Вы только начинаете работу на новом месте, то постарайтесь разобраться, что для кого делается, кто, когда и как оценивает Вашу работу, что входит в Ваши обязанности, что является просьбой, что – приказом, а что – одолжением с Вашей стороны. Все это поможет Вам правильно распределить приоритеты.

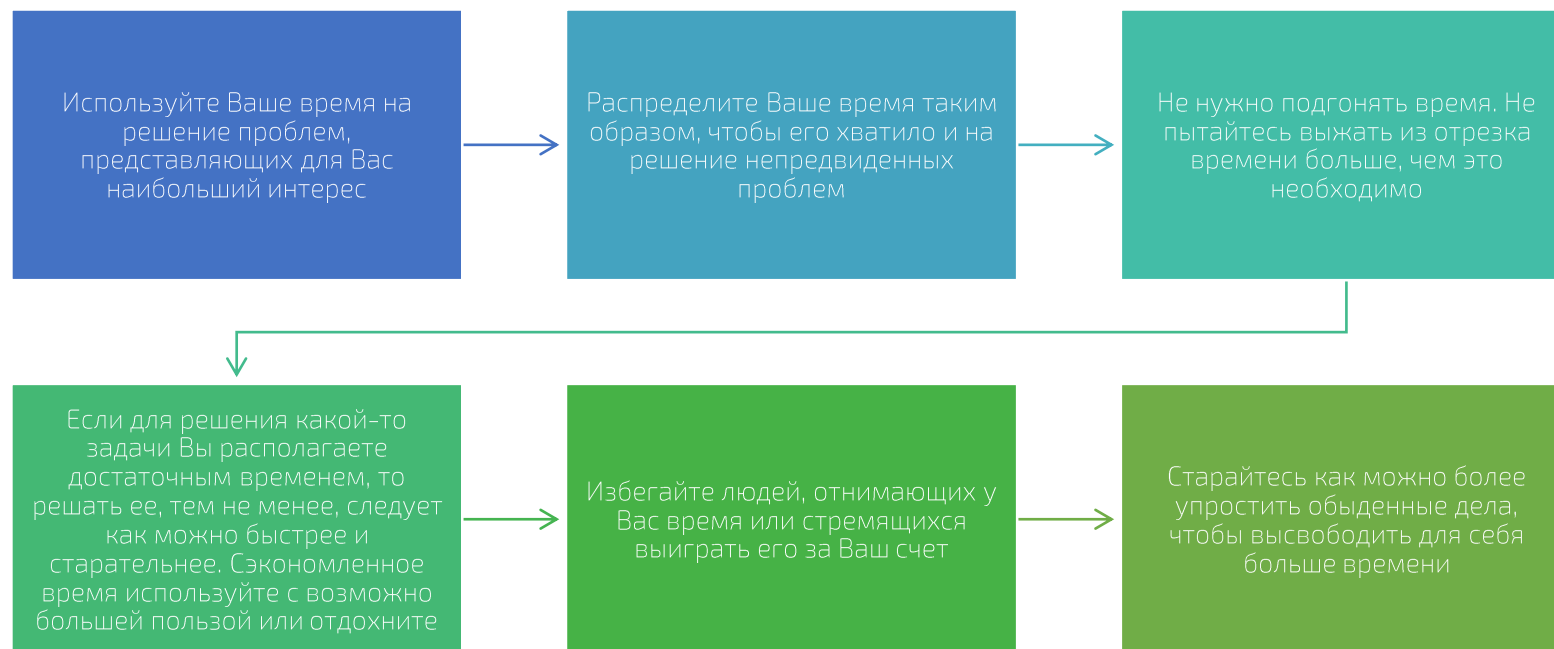
Не стесняйтесь переспрашивать, уточнять задание. Пока Вы не почувствуете, что правильно поняли задачу, не торопитесь приступать к ее осуществлению. Опыт покажет, что на этом время не теряется, а серьезно экономится, позволяя избегать лишних усилий, ошибок и недоразумений.

Важно выполнять свою работу квалифицированно, но не менее важно выполнять ее своевременно. Если Вы вовремя начинаете свой рабочий день, не тратя времени на раскачку, если Вы не запаздываете после обеденного перерыва, то Вы быстро и удачно впишетесь в команду. Вас с радостью признают и коллеги, и начальство.

## 3 Как закрепиться на хорошей работе и добиться успеха

### 3.2 Эффективная организация и использование рабочего времени

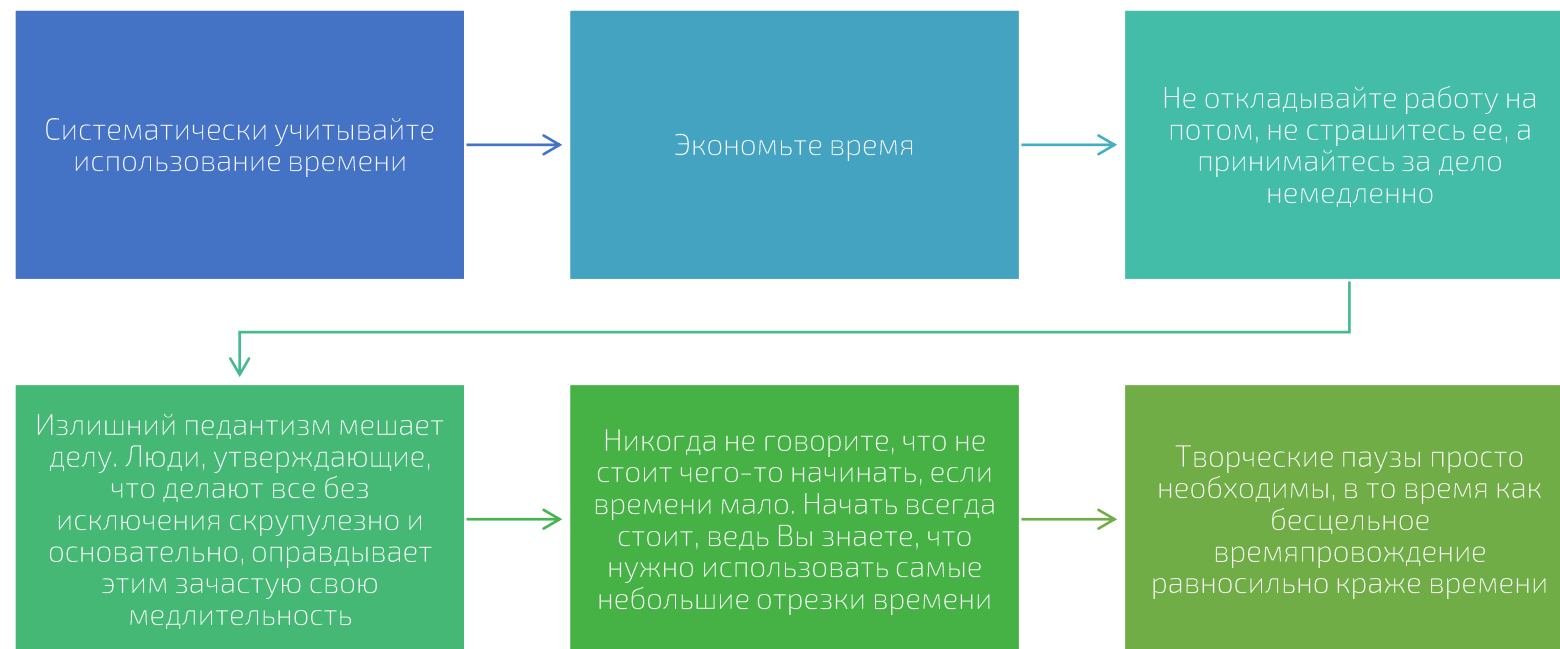
Эффективно использовать рабочее время Вам помогут советы известных немецких консультантов и авторов популярных книг по вопросам карьеры Бербель Швальбе и Хайнца Швальбе:



## 3 Как закрепиться на хорошей работе и добиться успеха

### 3.2 Эффективная организация и использование рабочего времени

Эффективно использовать рабочее время Вам помогут советы известных немецких консультантов и авторов популярных книг по вопросам карьеры Бербель Швальбе и Хайнца Швальбе:



## 3 Как закрепиться на хорошей работе и добиться успеха

### 3.2 Эффективная организация и использование рабочего времени

В заключении мы помещаем вопросы для тех, кто стремится сделать блестящую карьеру (Макс Эггерт). Данные вопросы охватывают все темы и полезны для понимания того, что и как Вы усвоили.

1. В каких ситуациях я добиваюсь успеха? Почему?
2. Каковы мои конкретные цели в области карьеры: на этот месяц, на этот год, на это десятилетие?
3. Что я узнал сегодня полезного, что поможет мне завтра работать лучше?
4. Какие возможности роста имеются в моей работе?
5. Как получили свое место мой начальник и начальник моего начальника?
6. Кто в нашей организации лидер и чем я от него отличаюсь?
7. Как выделиться в лучшую сторону во время встречи: за сегодняшний день, в этом месяце, в этом году?
8. Как люди здесь получают повышение?
9. Как повернуть свою работу, чтобы блистать, преодолеть свои недостатки и использовать достоинства; развивать свои умения и навыки?
10. Какие качества мне нужны для развития для моей нынешней работы, для моей будущей работы?
11. Каков классический путь продвижения к интересующей меня должности в этой области деятельности и в этой организации?
12. Чем я могу способствовать успеху моего начальника?
13. Как котируется моя работа на рынке труда
14. Что нравится и что не нравится в том, как я работаю?
15. Какие организации являются флагманами нашей отрасли и как я могу в них попасть?

## 3 Как закрепиться на хорошей работе и добиться успеха

### 3.2 Эффективная организация и использование рабочего времени

В заключении мы помещаем вопросы для тех, кто стремится сделать блестящую карьеру (Макс Эггерт). Данные вопросы охватывают все темы и полезны для понимания того, что и как Вы усвоили.

16. Что читает по специальности мой начальник и стоит ли мне читать это же?
17. Во что одевается руководство фирмы?
18. Как сделать так, чтобы руководство заметило мои заслуги?
19. Как долго стоило бы в идеальном случае оставаться на этой работе?
20. Что я должен делать, чтобы поддержать свой профессиональный уровень: на этой неделе, в этом месяце, в этом году?
21. Если бы повышение зависело от меня самого, на каких областях своей деятельности я бы сосредоточил усилия, чтобы обеспечить в будущем желаемую работу?
22. Каковы управленческие мотивы в текущем месяце и что я должен сделать, чтобы оказаться в струе?
23. Что я делаю, чтобы выглядеть бодрым и здоровым, чтобы мой вид соответствовал моим устремлениям?
24. С кем не хотелось бы наладить контакты и как этого достичь с помощью коллег и знакомых?
25. Каковы критерии успеха в работе: у организации, у моего начальника, у меня?
26. Как успех в работе измеряется и ранжируется мною, моим начальником?
27. Какие контакты, клубы и ассоциации принесут мне наибольшую пользу в деле развития карьеры?
28. Какие навыки потребуются в дальнейшем для этой работы?
29. Что нужно знать и уметь на той работе, куда я хочу переходить?
30. Какие профессиональные объединения представляют для меня интерес?

## Литература

1. Как добиться успеха (практические советы деловым людям). – М., 1991 г.
2. Гейцман Л.Э., Кусаинова М.А., Жайлауова А.К. Пути поиска работы и самореализации молодого специалиста. – Усть-Каменогорск, 2004.
3. Как вести себя на рынке труда (пособие для студентов и выпускников ТГУ). – Томск: Скорость Цвета, 2009.
4. Стратегия успеха: информационно-методическое пособие (из опыта работы Клуба поиска работы г. Алматы, Усть-Каменогорска). – Усть-Каменогорск: Медиа-Альянс, 2004.
5. Архангельский Г.А. Как успевать жить и работать? – М: Манн, Иванов и Фербер, 2005.
6. Ллойд К.Ф. Телефонный разговор с клиентом: как добиться успеха (серия «Новое направление в бизнесе»). М: КОНСЭКО, 1994.
7. Джонс Р. Как сделать карьеру. «Урал ЛТД», 1999.
8. Гейцман Л.Э., Ибраева К.Ж. Первые ступени восхождения по лестнице карьеры. «Издательство ВКГУ». Усть-Каменогорск, 2001.
9. Деловой протокол и этикет. М: Инф. Центр «Корниф», 1992.
10. Риччард Б. Какого цвета ваш парашют? Практическое руководство для тех, кто ищет работу или хочет ее сменить. – М. 2010.
11. Иванова С.В. Искусство подбора персонала: как оценить человека за час. – М., Альпина Паблишер, 2014.
12. Кови Стивен. Супер-работа. Супер-карьера. – М., 2011.

**Мы надеемся, что это пособие принесет пользу прежде всего  
молодым специалистам. УСПЕХОВ ВАМ И УДАЧИ!**

