

Дмитрий Скуратович

 ПИТЕР®

ЛЕГКИЙ СПОСОБ НАЙТИ ХОРОШУЮ РАБОТУ



Скуратович Дмитрий Иванович

Легкий способ найти хорошую работу

Заведующий редакцией	<i>А. Толстиков</i>
Ведущий редактор	<i>Е. Маслова</i>
Выпускающий редактор	<i>Е. Егерева</i>
Литературный редактор	<i>Н. Берзина</i>
Художественный редактор	<i>Л. Адуевская</i>
Корректоры	<i>Н. Баталова, Е. Христич</i>
Верстка	<i>Е. Егерева</i>

ББК 65.290-64

УДК 331.108

Скуратович Д. И.

С46 Легкий способ найти хорошую работу. — СПб.: Питер, 2011. — 112 с.: ил.

ISBN 978-5-459-00310-9

Вы держите в руках пошаговое руководство по поиску той работы, которой вы достойны. В этой книге собраны бесценные практические рекомендации от автора, который сам прошел путь от рядового продавца до директора фирмы, провел не одну сотню собеседований и консультаций для соискателей. Советы ориентированы на различные позиции, проверены в работе на российском рынке труда. Приводится масса примеров из реальной жизни. После прочтения книги у вас не останется вопросов, что и как делать. Просто следуйте инструкциям, и желаемая работа не заставит себя ждать!

© ООО Издательство «Питер», 2011

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978-5-459-00310-9

Подписано в печать 29.12.10. Формат 60 × 90/16. Усл. п. л. 7. Тираж 3000. Заказ 0000

ООО «Мир книг», 198206, Санкт-Петербург, Петергофское шоссе, д. 73, лит. А29.

Налоговая льгота — общероссийский классификатор продукции ОК 005-93, том 2; 95 3005 — литература учебная.

Отпечатано в соответствии с предоставленными материалами в ЗАО «ИПК Парето-Принт». Тверь, www.pareto-print.ru.

Содержание

Вступление	5
Часть 1. Возьми эту работу! Алгоритм поиска и получения.	7
Где искать «жирные» вакансии.....	7
Как использовать возможности кадровых агентств	13
Агентства по трудоустройству. Не попадите впросак.....	15
Секреты эффективного использования ярмарок вакансий и дней карьеры	16
Лохотрон и кидалово. Как обманывают соискателей	19
Часть 2. Как написать работающее резюме.	23
Искусство соискательской разведки.....	23
Составляем реально работающее резюме.....	25
Ошибки и ляпы. Работа над ошибками.....	34
Примеры резюме из практики.....	35
Пять принципиальных моментов, которые нужно учитывать при заполнении анкет работодателя и составлении резюме ...	38
Удваиваем шансы на прочтение резюме.	
Сопроводительное письмо.....	40
Примеры сопроводительных писем	42
Как пересылать резюме? Выбираем правильный способ!.....	44
Типичные ошибки при пересылке резюме по электронной почте	46
Часть 3. Как успешно пройти собеседование.	
Закулисные тайны опытного рекрутера.	49
Подготовка к собеседованию	49
Виды собеседований, их особенности и правила поведения во время их прохождения	54
Как вести себя на собеседовании.....	57
Правило 40 секунд. Создаем неотразимое впечатление.....	58

Ответы на распространенные вопросы интервьюера.	
Ловушки для соискателей.....	62
Переговоры о заработной плате. Рассеиваем иллюзии	73
Анализ рынка заработной платы	75
Отжимаем каждый рубль. Правила торга	75
Основные ошибки соискателей на собеседовании.....	78
Часть 4. Удерживаем позиции. Работа во время	
испытательного срока	83
Секреты быстрого вхождения в коллектив.	
Некоторые нюансы работы с шефом.....	83
Часть 5. Как провести анализ рынка труда своими силами.	
Пошаговое руководство	87
Знай себе цену!	87
Собираем первичную информацию. Где, для чего, как?	91
Обработка данных по шагам, даже если вы полный	
«чайник»	97
Представляем данные в удобном виде	108
Анализ результатов. Делаем выводы	111

Вступление

Когда-то я находился в точно такой же ситуации, что и вы. Работал продавцом в маленьком продовольственном магазине и постоянно ощущал, что могу делать гораздо больше, чем делаю сейчас. Я считал, что достоин лучшего. К тому же и денег постоянно не хватало.

Все попытки сменить место работы и, соответственно, занимаемую должность к успеху не привели. Тогда я начал изучать все материалы по теме трудоустройства, которые только попадались мне под руку. Я понял, что отсутствие у меня навыков эффективной презентации практически сводит к нулю все мои усилия. Помню, как директор одной из фирм, куда я предварительно отослал резюме, сказал мне по телефону: «Парень, да мне твое резюме в руках держать не хочется, не то что читать!» Представляете?

Накапливая все больше сведений о мастерстве самопрезентации, я начал постепенно понимать, что отличает хорошее резюме от никуда не годного, насколько важно сопроводительное письмо и как грамотно проявить себя на собеседовании. Внедряя полученные сведения, я постепенно начал получать положительные отклики. Меня стали приглашать на собеседования.

Так началось мое восхождение по карьерной лестнице. А затем я сам стал принимать решения о приеме на работу сотрудников, проводить с претендентами собеседования, отбирать резюме.

Сейчас у меня несколько проектов, одним из которых является персонал-центр «Staff.By». За это время я видел тысячи резюме, общался с сотнями кандидатов. К сожалению, среди них были

и хорошие специалисты, которые так и не смогли грамотно подать себя и, как следствие, не получили работу. Сейчас я хочу обобщить свои знания и опыт в этом руководстве, чтобы и вы смогли грамотно себя презентовать.

В своей практике я время от времени сталкиваюсь с таким мнением: дескать, зачем изучать нюансы трудоустройства, ведь и так можно найти работу? Помните, что на рынке труда существуют и другие кандидаты. Ваши конкуренты. Обидно видеть, как иногда на работу берут профессионала более слабого, но умеющего лучше себя подать.

Работая над этой книгой, я старался соблюдать несколько важных моментов: написать книгу «без воды», оставив сугубо практический материал, и написать не очень длинный текст, который можно было бы изучить при минимуме временных затрат. Поэтому главной трудностью было убрать все лишнее, сохранив только конкретные рекомендации.

Надеюсь, эта книга будет вам полезна!

Дмитрий Скуратович

Часть 1. Возьми эту работу!

Алгоритм поиска и получения

Где искать «жирные» вакансии

Весь процесс поиска соответствующей вакансии условно можно разделить на две разновидности: активный поиск, пассивный поиск.

При активном поиске вы являетесь инициатором первого контакта с потенциальным работодателем. Вы обзваниваете фирмы, где, по вашему мнению, могут быть необходимые вам вакансии, рассылаете туда свои резюме, осуществляете последующий контакт, чтобы узнать, дошло ли оно, и т. д.

Рассмотрим этот процесс подробнее.

На стадии появления первых мыслей о поиске новой работы вы должны четко себе представить, что есть ваша нынешняя работа и чем она вас не устраивает. Также необходимо сформулировать основные характеристики работы, которую вы хотели бы найти (график работы, условия, заработная плата, основные обязанности и т. д.).

От этого и будем отталкиваться.

Составляем список:

- ☐ газет, журналов, в которых можно узнать о существующих вакансиях, разместить информацию о себе;
- ☐ знакомых, у которых можно узнать об открывшихся вакансиях;

- ❑ кадровых агентств и агентств по трудоустройству, бирж труда;
- ❑ потенциальных работодателей, у которых возможно появление интересных вакансий.

Когда список составлен, начинаем действовать.

Шаг 1. Просматриваем все возможные вакансии в газетах и журналах. Параллельно по возможности размещаем информацию «о себе любимом» (мини-резюме, объявления).

К ним менеджеры по персоналу обращаются, когда в компании много позиций, которые нужно закрыть в короткие сроки. На рынке представлено достаточно много специализированных изданий. У каждого из них есть своя ниша.

Газеты надо покупать еженедельно, отмечать те вакансии, которые вас заинтересовали, и отсылать резюме. Как правило, одинаковые объявления появляются в разных газетах, они могут быть от компании и от кадрового агентства или даже от нескольких агентств. Лучше всего направить информацию о себе по всем адресам.

Еще один малозатратный способ поиска сотрудников — просмотр мини-резюме. Для менеджера по персоналу это очень удобно: в таком резюме излагается самая необходимая информация, и можно сразу из десятка мини-резюме выбрать три-четыре подходящих и переговорить по телефону. Они легко читаются в газете и не изобилуют излишними подробностями.

К сожалению, соискатели почему-то мало используют этот простой способ поиска работы. Во-первых, он достаточно эффективен: возможности факса ни в какое сравнение не идут с тиражом газеты. Во-вторых, часто психологически проще, когда не вы рассылаете резюме, а звонят вам с каким-то конкретным предложением.

Однако такой способ хорош для рядовых работников и специалистов. Когда мини-резюме размещают квалифицирован-

ные сотрудники, создается впечатление, что они испытывают сложности с поиском работы, и их профессиональный статус падает.

При публикации мини-резюме необходимо придерживаться следующих правил.

1. Публикуйте несколько объявлений. Опубликовав только одно мини-резюме, вы вряд ли достигнете желаемого результата. Лучше, если вы будете присутствовать на рынке труда некоторое время (1,5–2 месяца).

Конечно, надо быть готовым к тому, что вам могут позвонить представители сетевого маркетинга или предложить работу с оплатой меньшей, чем вы рассчитывали, но все равно выбор останется за вами: никто не лишает вас возможности поблагодарить за звонок и повесить трубку.

2. Постарайтесь не перечислять через запятую сразу несколько позиций, лучше дайте несколько объявлений. Чем больше разноплановых позиций вы заявляете, тем меньше доверия вызывает ваш профессионализм в одной из этих областей.

Так уж складывается, что, несмотря на то что мы выросли в культуре, где принято быть разносторонним специалистом и все занимаются всем, первоначальные требования к соискателям исповедуют западный подход — узкую специализацию.

3. Менее успешны в поисках работы люди, которые ищут работу под рубрикой «любая». Они-то как раз и получают больше всего предложений сетевого маркетинга.
4. В нескольких фразах сумейте охарактеризовать себя как профессионала.

Шаг 2. Прежде всего, когда появляется новая вакансия, работодатель старается оповестить сотрудников; может быть, среди чьих-то знакомых и знакомых знакомых окажется нужный человек. Плюсы очевидны: затрат никаких и есть профессиональные рекомендации.

Поэтому, начиная поиск работы, оповестите своих знакомых, бывших коллег, сокурсников о том, что вы планируете подыскать новое место работы. Это прекрасная возможность обновить свои контакты. При этом лучше составить список тех, с кем вы выйдете на связь. Сначала может показаться, что такой список лишний. Однако после второго десятка звонков все усложнится. Кто-то не ответит с первого раза, с кем-то перенесли разговор «на потом» и... забыли.

Шаг 3. Посещаем сайты, заполняем онлайн-анкеты кадровых агентств своего города, рассылаем туда резюме.

При этом необходимо помнить, что они работают на заказчика, то есть на компанию, и руководствуются ее интересами, представлениями о том, какого сотрудника они хотели бы видеть на той или иной должности.

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

К сожалению, выпускники и те, кто решил сменить профессию, вряд ли будут представлять интерес для рекрутеров. Однако пренебрегать такой возможностью не стоит.

Кстати, многие агентства не приветствуют повторную рассылку резюме или повторное заполнение анкет в их агентстве. В таком случае необходимо узнать телефон контактного лица, ответственного за исправление и дополнение анкет и резюме, и связаться с ним при необходимости корректировки ваших данных.

Шаг 4. Используем потенциал центров занятости и агентств по трудоустройству. Результативность центров занятости невелика. Их можно использовать лишь как дополнительный способ поиска интересных вакансий.

Про агентства по трудоустройству и их отличие от кадровых агентств я подробнее расскажу чуть позже.

Шаг 5. Берем в руки наш список потенциальных работодателей, телефон и... вперед на мины! В смысле звоним в первую по списку фирму, представляемся, узнаем, кто ответствен за подбор персонала в этой фирме, просим нас переключить на этого человека (узнаем номер телефона и перезваниваем).

Теперь — основной этап. Представляемся этому специалисту, кратко (в двух-трех предложениях) описываем свой профессиональный опыт, заметив, что вы в данный момент работаете, но, возможно, в ближайшее время решите сменить место работы, и интересуемся, есть ли сейчас подходящие для вас вакансии. Как правило, при любом исходе разговора вам предложат прислать свое резюме. Этого мы и добивались.

Теперь высылаем резюме, сделав при желании пометку «По запросу». (Это особенно хорошо при пересылке по почте. Больше шансов, что ваше письмо не затеряется.) И через день-два вы имеете полное право поинтересоваться, получено ли оно и какое о вас сложилось мнение у этого специалиста.

Эффект грамотно составленного и хорошо структурированного резюме усиливается при приложении к нему сопроводительного письма.

На объявления о работе важно реагировать быстро. Бывают случаи, когда скорость решает, кто будет работать. Поэтому старайтесь звонить в день выхода газеты или на следующий день. Не забудьте вести список предприятий, куда вы уже звонили. Дублирование резюме и постоянные звонки в одну и ту же компанию выглядят непрофессионально.

Начиная со следующих выпусков, вы увидите, что многие объявления повторяются. Так что не пугайтесь, когда у вас на первоначальном этапе окажется внушительное количество интересных вам объявлений. Потом их будет гораздо меньше.

Шаг 6. Этот шаг я специально выделил в отдельный пункт, так как здесь мы будем говорить об использовании Интернета.

Не напрягайтесь, различные MLM-компании, партнерские программы, сбор бонусов мы рассматривать не будем. Речь идет о дополнительной возможности найти работу, разместив свое резюме на специализированных сайтах, досках объявлений.

Сюда же относится анализ объявлений с вакансиями. Это возможность не такая и маленькая. Многие фирмы минимизируют свои затраты на поиск персонала, используя Интернет в качестве основного источника информации о потенциальных кандидатах.

Вот основные сайты вакансий:

- ❑ <http://superjob.ru>
- ❑ <http://rabota.mail.ru>
- ❑ <http://job.ru>
- ❑ <http://findjob.ru>
- ❑ <http://rabota.ru>
- ❑ <http://joblist.ru>
- ❑ <http://resume-bank.ru>
- ❑ <http://jobs.tut.by> и др.

Некоторые ресурсы платны для работодателей. Это значит, что, с одной стороны, есть гарантия, что на этих сайтах представлены серьезные вакансии. Раз работодатель готов платить за размещение вакансий, значит, заинтересован в подборе сотрудников.

С другой стороны, не все работодатели работают с такими ресурсами. Некоторые ограничиваются бесплатными возможностями. Поэтому необходимо использовать оба вида ресурсов.

Не стоит забывать и о размещении мини-резюме на сайтах. О нюансах такого размещения я уже рассказывал.

Сразу замечу, что существует реальная возможность повысить свои шансы на рынке труда. Речь идет о написании статей по теме своей профессиональной деятельности и размещении их

в специализированных рассылках, на сайтах соответствующей тематики, ведении рассылки в качестве автора или соавтора, создании в Интернете своей персональной страницы или блога.

Все эти области вашей деятельности могут найти свое отражение в вашем резюме. Хорошие статьи расходятся по сайтам как горячие блины. И тогда заинтересованный работодатель уже будет искать вас, а не вы его. При этом преимущество в переговорах опять же будет у вас.

Тому, кто решит заняться написанием статей прямо сейчас, дам совет. Вы можете отсылать их мне, а я их размещу на сайте персонал-центра «Staff.By» (при условии интересного написания этих статей и соответствия их тематике моего ресурса).

Шаг 7. Используем возможности получения информации о скрытых вакансиях. Такой способ актуален для тех, кто в данный момент работает, но думает о смене работы. Это работа с различными источниками, в которых не содержится прямая информация о наличии вакансий, но можно предположить, что они есть или могут возникнуть в будущем.

Как использовать возможности кадровых агентств

Одной из дополнительных возможностей по поиску работы являются кадровые агентства. Чтобы эффективно эту возможность использовать, необходимо иметь представление о том, что же такое кадровое агентство и как оно работает.

Суть работы такого агентства — закрытие вакансии работодателя согласно его заявке за установленное вознаграждение. Поэтому кандидату следует уяснить важный нюанс при работе с такими агентствами: их цель — подобрать оптимального кандидата под имеющуюся вакансию. При этом следует учитывать, что у уважающего себя кадрового агентства есть об-

ширная база кандидатов, дающая им гораздо больше возможностей для выбора.

Технология работы кадрового агентства следующая (здесь приводится упрощенное описание схемы работы таких агентств).

1. Получение заявки от работодателя и уточнение заявляемых требований и нюансов будущей работы специалиста. На этом этапе агентству важно максимально полно изучить все моменты, связанные с данной вакансией, особенностями работы в компании и т. д. От полноты полученной информации зависит соответствие представленных кандидатов требованиям по данной вакансии.
2. По получении заявки агентство осматривает свою базу данных и фильтрует анкеты на соответствие заявленным требованиям. Параллельно могут публиковаться объявления о вакансии в периодической печати, Интернете, наводиться справки о коллегах по работе у кандидатов и др.
3. На этом этапе заинтересовавших агентство кандидатов приглашают на собеседования с рекрутером агентства. Цель этого этапа — отобрать обычно не более пяти кандидатов для представления работодателю. При этом, как правило, фирменное наименование работодателя не раскрывается до последнего момента (часто это уже момент встречи с представителем работодателя на собеседовании).
4. Собеседование с работодателем и определение оптимального кандидата. Для подстраховки определяются также второй по значимости кандидат, третий и т. д. Это на случай, если основной кандидат по каким-либо причинам откажется или перестанет удовлетворять работодателя.
5. Контроль за вступлением кандидата в должность и его сопровождение в течение какого-то определенного срока. Это может быть период испытательного срока или период, на который распространяется гарантия агентства. Серьезное агентство гарантирует замену кандидата в случае его увольнения по собственному желанию (а иногда и по обоснованному желанию работодателя) в течение оговоренного срока.

Итак, со схемой работы кадрового агентства мы разобрались. Надеюсь, это поможет вам понять нюансы взаимодействия с кадровыми агентствами и исключить различного рода недопонимания (например, претензии, что агентство отказывается назвать на первом собеседовании фирму, которая заявила вакансию).

Агентства по трудоустройству. Не попадите впросак

Время от времени некоторые соискатели звонят в кадровое агентство и спрашивают, почему услуги по трудоустройству. И когда им отвечают, что агентство не ищет активно, куда бы пристроить соискателей, обижаются: «Вот в других агентствах за *n* рублей трудоустраивают...»

С другой стороны, регулярно общаясь с соискателями, столкнувшись с подобными услугами, приходится в телефонном разговоре первым делом произносить фразу: «Мы не берем денег с соискателей».

Все дело в тех агентствах по трудоустройству, которые работают очень недобросовестно.

К ним приходят кандидаты, и нужно их пристроить. Таким образом, за свое трудоустройство платит сам кандидат. Беда в том, что на рынке существуют такие агентства, которые банально «кидают» соискателей. Поясню, что имеется в виду.

Приходит соискатель. С ним подписывается договор о предоставлении информации о вакансиях (скажем, десять номеров телефонов), берут плату. Контакты работодателей и вакансии подбираются из открытых источников. Часто просто из Интернета. Бывает даже, порядок вакансий не меняют: как размещено на «рабочем» сайте, так и передают.

Из этих телефонов часть может принадлежать фирмам с уже закрытыми вакансиями, часть вакансий будет принадлежать кадровым агентствам. Человек прозвонил все контакты, воз-

вращается, а ему дают следующую порцию. И так до тех пор, пока соискателю не надоест или он поймет, что проще самому просмотреть актуальные вакансии на «рабочих» сайтах.

Вот типичный отзыв на работы подобных агентств:

«Месяц назад сотрудница уверяла меня, что работа будет найдена со 100%-ной гарантией. В итоге: ни денег, ни работы. Мне не дали ни одного номера по моей специальности, все остальные номера — либо вакансии занята, либо номер не существует, или, что еще хуже, дан номер человека, не имеющего никакого отношения к работодателю».

Другой вариант — одновременно с подписанием договора подписывается и акт приемки-сдачи работ, свидетельствующий о том, что все обязательства перед соискателем выполнены. В этом случае даже вторую порцию номеров телефонов не дают.

Наиболее заслуживающими доверия являются агентства, которые работают с соискателями вплоть до их трудоустройства, постоянно консультируют их, отслеживают результаты собеседований, корректируют резюме и оплату берут лишь по факту выхода человека на работу. Понятно, что такие услуги не могут стоить 50 долларов. Здесь речь уже идет о 25–100% заработной платы кандидата за первый месяц работы. Но и услуги здесь уже индивидуальные, до полной победы. Вашей победы...

Секреты эффективного использования ярмарок вакансий и дней карьеры

Эффективным способом поиска работы являются ярмарки вакансий и дни карьеры, проводимые высшими и средними специальными учебными заведениями, центрами занятости, образовательными центрами.

Ярмарка вакансий — это мероприятие, на которое приглашаются работодатели для отбора будущих работников среди студентов и выпускников.

Такие ярмарки обычно проводятся в просторном помещении, в котором размещаются представители работодателей. Соискатели последовательно обходят таких работодателей и вступают в контакт с понравившимися им компаниями.

Для работодателя такая ярмарка — хороший шанс без особых финансовых затрат отсмотреть большое количество кандидатов, провести с ними собеседования и заполнить свои вакансии или сформировать банк данных перспективных кандидатов.

Для соискателей ценность этого мероприятия трудно переоценить. Им предоставляется возможность за один день познакомиться с представителями многих фирм, оставить свои координаты (и взять, соответственно, координаты работодателей), презентовать себя, оценить рынок труда, пообщавшись с профессионалами.

Главное — не упустить свои возможности и поучаствовать в этих мероприятиях с максимальной отдачей. Для этого хочу обратить ваше внимание на ряд моментов, которые могут значительно повысить продуктивность вашего участия.

1. Перед началом мероприятия постарайтесь узнать о нем как можно больше: состав фирм-участников, какие отрасли и сферы деятельности они представляют, дата и время проведения, продолжительность, какие конференции и семинары будут проводиться в рамках ярмарки. Так вы сможете распланировать свои действия на все время проведения ярмарки, определиться, какие фирмы будут вам интересны в качестве потенциальных работодателей.
2. Подготовьте заранее свое резюме, рекомендательные письма, причем в достаточном количестве. Желательно также иметь с собой и визитные карточки (не обязательно стандартные, можно их отпечатать на бумаге хорошего качества с помощью лазерного принтера).

Выполнение только этого пункта позволит вам выгодно выделиться среди конкурентов. Вы не поверите, сколько кандидатов приходит на подобные мероприятия даже без элементарных вещей — бумаги и ручки. Что уж говорить о резюме...

3. Помимо предоставления собственных координат постарайтесь взять контактные данные заинтересовавшего вас предприятия и лица, с которым вы беседовали. Не забудьте узнать, как его (ее) зовут и в какой должности он (она) работает. В дальнейшем это облегчит вам контакт с работодателем.

4. Необходимо также уточнить у работодателя должностные обязанности по интересующей вас должности, а также требования, выдвигаемые к кандидату.

Кстати, лучше не отдавать резюме до выяснения этих подробностей, так как если оно «заточено» под другую вакансию или требования, оно все равно «не выстрелит» точно в цель. В этом случае лучше оставить визитку и оговорить сроки и порядок представления резюме. Ну а появившуюся временную фору можете использовать для корректировки резюме и сопроводительного письма.

5. Если в интересующей вас компании нет открытых вакансий, которые вас привлекают, то это еще не повод говорить работодателю «до свидания». Поинтересуйтесь о возможности прохождения практики или стажировки с получением рекомендаций.

6. Не выбрасывайте координаты работников, принимавших участие в работе ярмарки со стороны работодателей, после окончания мероприятия. Они могут вам пригодиться в дальнейшем для консультаций по ситуации на рынке труда и специфике отрасли. Все мы когда-то были студентами, и уверен, мало кто откажет вам в помощи советом. Скорее даже наоборот.

7. Не упускайте возможность оставить свои координаты в кадровых агентствах и агентствах по трудоустройству, участвующих в работе ярмарки, а также возможность участия в конференциях, семинарах по трудоустройству, часто проводимых в рамках ярмарки.

8. И наконец, проанализировав дома все предложения, выберите наиболее интересные для вас — и действуйте!

Лохотрон и кидалово. Как обманывают соискателей

Многие люди, находясь в поиске работы, сталкиваются с обманом со стороны потенциальных работодателей. Хорошо, если вы сразу поняли, что работодатель нечестен по отношению к вам. А если нет?

Тогда будет обидно и мучительно больно за зря потраченное время, силы, а иногда и энную сумму денег. Как обезопасить себя? Вот несколько типичных ситуаций, когда на вас хотят погреть руки «предприимчивые» работодатели.

1. Тестовая работа. В один прекрасный момент вы находите объявление или получаете письмо, в котором говорится о том, что вы заинтересовали работодателя. Для того чтобы определить уровень вашей квалификации, необходимо продемонстрировать свои умения. Демонстрация может быть различной — в зависимости от сферы деятельности и характера общения с вами (очно, через Интернет, посредством почты и др.). Например, перевод с иностранных языков, набор текста с различных носителей, выполнение определенной работы в офисе (производственных помещениях, магазине) работодателя.

Исход этой проверки один — в конце вам объявляют, что на это место уже взяли человека (либо просто говорят, что вы не подходите), благодарят за потраченное время и прощаются с вами.

Это наиболее безопасный для вас и ваших денег вариант. Вы тратите только свое время. А работодатель приобрел бесплатную рабочую силу и получил результат в виде напечатанного текста, перевода и т. д.

Хотите пример?

Фирме срочно требуется напечатать большой объем текста. Текст разбивается на равные части. В периодических изданиях дается объявление типа «Фирме требуются операторы ПЭВМ

по вводу информации. Оплата высокая». Далее дело техники: собрать всех желающих, разместить по рабочим местам, дать каждому свою часть текста и подождать, когда соискатели сделают всю работу. Все. Отказываем всем. И... до следующего аврала...

2. Тестовая работа с оплатой. Вариант первого способа, когда работодатель еще и зарабатывает на выполнении пробной работы. Например, необходимо выполнить тестовый перевод с иностранного языка, а за проверку качества перевода нужно еще заплатить — якобы стороннему переводчику.

3. Получение данных о работе за плату. В основном используется в офлайне. В газете печатается объявление о высокооплачиваемой работе. В ответ на запрос обещают выслать подробности (описание) работы, при этом необходимо оплатить почтовые расходы (это якобы защита от возможных злоупотреблений или простого человеческого любопытства). Далее высылается методика или описание работы, которой в здравом уме и заниматься-то не будешь. Например, сбор желчных камней коров и их последующая сдача для приготовления лекарственных препаратов.

Один из таких вариантов используется некоторыми доморощенными MLM-компаниями. Когда приходишь на собеседование, предлагают оплатить затраты на регистрацию или покупку стартового набора товаров. Причем оплата в несколько раз больше, чем реальная стоимость товара или издержки по регистрации. А дальше — все равно, продашь этот набор или нет. Безработных-то пруд пруди! Поэтому будьте осторожнее, определяя, в какой компании просто пытаются заработать на вас, а где — предлагают участие в серьезном деле.

4. Предоставление координат работодателей, имеющих потребности в работниках по интересующим вас вакансиям. С вами подписывается договор на предоставление адресов работодателей, у которых есть потребность в работниках по интересующим вас должностям. За плату, разумеется. В договор вносится пункт, согласно которому фирма обязуется лишь предоставить

в ваше распоряжение координаты работодателя, то есть без гарантии на трудоустройство. Часто даже вакансии оказываются несуществующими.

Бывает, этот способ используют и недобросовестные агентства недвижимости, предоставляя сведения о сдающихся внаем квартирах.

5. Ну а напоследок — вариант манипуляции вами с использованием понятия «испытательный срок». Здесь зарабатывают на разнице между заработной платой в период испытательного срока и после его окончания. Бывает, что эти величины различаются между собой довольно значительно.

А дальше все просто. Нанимается человек на испытательный срок, обычно — максимальный. И по его окончании увольняется. Следом рекрутируется другой, и ситуация повторяется. Экономия на разнице в заработной плате остается в фирме.

Поэтому, устраиваясь на работу, по возможности проверяйте репутацию фирмы, постарайтесь поговорить с другими работниками. И наконец, относитесь осторожнее к фирмам, где разница в заработной плате во время и после испытательного срока различается довольно значительно. Будьте бдительны!

Часть 2. Как написать работающее резюме

Искусство соискательской разведки

Анализ объявления о вакансии — важный подготовительный этап перед составлением резюме и сопроводительного письма. Ведь чтобы резюме «выстрелило», нужно его послать точно в цель. В вашем случае — адаптировать его под конкретные требования вакансии.

При анализе объявления необходимо учитывать, в каком издании оно размещено, размер макета, оформление, на какой странице опубликовано. Если компания вкладывает свои деньги в подбор, значит, ее намерения более чем серьезны.

Теперь проанализируем сам текст объявления. Указано ли название компании и какие контактные данные приведены? Наличие названия позволит навести справки о фирме среди ваших знакомых, в Интернете и учесть полученную информацию при подготовке резюме и непосредственно на собеседовании. Поэтому обязательно изучите сайт компании, если он есть, конечно.

В принципе, отсутствие названия фирмы — это не критично. Бывают варианты, когда компания хочет избежать огласки о наличии данных вакансий или объявление дано кадровым агентством. Так что ничего страшного в этом нет.

Вариант с указанием только электронной почты и факса тоже встречается достаточно часто. Особенно, когда работодатель не желает тратить свое время на ответы по телефону. Иногда встре-

чаются и специальные фильтры, с помощью которых отсеиваются неподходящие кандидаты. Например, соискатель должен проделать определенные действия, чтобы его резюме приняли. Так, одна из компаний в контактных данных указала один адрес электронной почты, а в тексте объявления наряду с требованиями к соискателям содержалось условие, согласно которому резюме нужно было отправить на другой адрес. Всех кандидатов, невнимательно прочитавших текст, сразу же отсеивали.

Другой вариант, когда резюме нужно отправить только по факсу (это специально оговаривалось в тексте объявления) и при этом указывался еще и адрес электронной почты. Угадайте, каким образом отправлялись большинство резюме?

Теперь смотрим на наименование вакансии и требования к данной должности. Эти данные вы будете использовать при составлении резюме и сопроводительного письма. Здесь есть маленькая хитрость. Если употребить в резюме те словосочетания, которые присутствуют в объявлении, рекрутер, увидев знакомые строчки, почувствует расположение к вам. Создастся впечатление, что вы именно тот самый...

После изучения объявления вам останется только адаптировать свое резюме под данную вакансию и составить соответствующее сопроводительное письмо.

Не могу не упомянуть о некоторых признаках объявлений адептов так называемого сетевого маркетинга. Их задача — рекрутировать побольше людей, чтобы составить из них свою маркетинговую структуру. Поэтому первейший признак такого рода объявлений — это указанные высокие заработки и широкие требования к кандидатам. При этом часто перечисляются наиболее социально незащищенные категории людей и дается большая возрастная вилка (скажем, от 20 до 65 лет). Например: «Коммерческой фирме требуются энергичные сотрудники на должности, связанные с управлением и сбытом. Зарботки от 1000 долларов на неполный рабочий день и от 2000 долларов на полный рабочий день. Приглашаем военных, учителей, врачей, инженеров, продавцов и др.».



Еще один признак — приглашение на собеседование всех без разбора. Например: «Отбор производится по адресу ... с 10.00 до 20.00».

В случае личного контакта и попытки вашего рекрутирования под знамена сетевого маркетинга название фирмы вам не будут говорить до победного конца. Их задача — заинтересовать вас, чтобы известие, что вам предлагают вступить в сетевую компанию, уже не так напрягало.

Составляем реально работающее резюме

Итак, что же такое резюме?

Это документ, в котором мы кратко указываем свои личные данные, образование, опыт работы и т. д. Как правило, резюме должно помещаться на одной странице формата А4. Для представления резюме в бумажном виде необходимо использовать бумагу высокого качества и распечатывать резюме на лазерном принтере (в крайнем случае — на струйном при настройках печати высокого качества). В электронном виде оно должно иметь расширение doc. Шрифт — не менее 10 кеглей.

Резюме упрощает работу специалистов по подбору персонала, так как позволяет быстро и достаточно полно составить пред-

ставление о специалисте и решить, пригласить его на собеседование или нет.

Поэтому основная ваша цель при написании резюме — заинтересовать работодателя, чтобы он захотел с вами побеседовать. При этом необходимо понимать, что у вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на беглый просмотр резюме затрачивается секунд 20–30. Если внимание привлечь не удалось — значит, резюме не сработало.

Поэтому *адаптируйте резюме к требованиям работодателя.*

Важно, чтобы в резюме учитывались будущая работа и должность. Так, если, например, вы претендуете на должность специалиста по тестированию или документированию программного обеспечения, не стоит делать акцент на том, что вы — программист высокого класса, даже если вы им и являетесь. Ведь вашу квалификацию могут счесть слишком высокой для этой работы и отказать, понимая, что вы не сможете качественно выполнять работу, ведущую к потере квалификации.

Да и какому менеджеру (особенно если он тоже бывший программист) захочется иметь в подчинении специалиста более высокой квалификации, чем он сам?..

Если же вам непременно нужна эта работа, следует преобразовать резюме так, чтобы вашим основным занятием выглядело тестирование или, соответственно, документирование, а остальные виды деятельности (программирование, внедрение, сопровождение) — вспомогательными.

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

Нет и не может быть единого резюме на все случаи жизни, которое можно было бы рассылать по всем фирмам без изменений. Каждый раз следует прежде подумать, какие качества будут це-

ниться на новой работе, и в соответствии с ними модифицировать резюме.

Указывайте больше фактов и никаких оценок.

Следует подробно излагать только «голые» факты, избегая лестных самооценок наподобие «огромный опыт работы», «умение работать в команде», «хорошие организаторские способности» и т. п. Резюме составляется так, чтобы менеджер сам сделал нужные вам выводы.

Пусть за вас говорят факты. Так, из послужного списка должно быть видно, сколько времени вам приходилось руководить группой, отделом, предприятием, сколько людей было в подчинении, какие именно сложные задачи приходилось выполнять, какие награды и вознаграждения вы получали.

Не нужно скромничать!

Ни в коем случае нельзя опускать важные для работодателя положительные факты — о размере возглавляемого коллектива, об участии в важных, крупных работах и т. д. Это не только ухудшает качество резюме, но и, при обнаружении сокрытия важных фактов в ходе собеседования, подрывает доверие к тексту резюме и к самому кандидату. Не имеет значения, положительный факт сокрыт или отрицательный.

Как отмечалось выше, настоящая скромность заключается в том, чтобы не давать оценок самому себе. Предоставьте сделать это другим на основе тщательно отобранных и правильно представленных фактов вашей трудовой биографии.

Свойственные многим застенчивость и ложная скромность не украшают, а унижают всех участников процесса приема на работу.

Не заставляйте нанимателя устраивать перекрестный допрос, чтобы клещами вытянуть из вас важные сведения! Ваша задача — представить ему всю необходимую информацию о себе так, чтобы у него не возникло никаких дополнительных вопросов или предположений, что вы что-то скрываете.

Конечно, не надо врать и приписывать себе несуществующие заслуги. Все, что требуется, — не скрывать о себе положительных сведений. Ваше резюме не должно выглядеть как резюме специалиста второго сорта! Ведь есть другие кандидаты, быть может, менее достойные, но с лучше составленным резюме. Поэтому сделайте так, чтобы ваше резюме «заиграло»! Составив резюме, перечитайте его на следующий день. Свежим взглядом лучше видны недочеты и мелкие шероховатости, ошибки и опечатки.

Ну а теперь — к делу!

Рассмотрим структуру резюме подробнее

Стандартное резюме состоит из вводной, основной частей и дополнительной информации.

Итак, садимся за компьютер, открываем родной Word (или другой текстовый редактор, позволяющий сохранить документ в формате MS Word) и создаем текстовый документ с именем «Ваша фамилия, имя». Заголовок файла лучше писать латиницей. У некоторых пользователей кириллические названия могут отображаться неправильно, что испортит первое впечатление от письма. Такой заголовок значительно облегчит работу рекрутеров и даст дополнительное очко в вашу пользу. Представьте на жестком диске несколько десятков обезличенных файлов с названием «Резюме».

Каково?

Затем пишем заголовок нашего резюме. Он будет состоять из вашей фамилии, имени и отчества. Выделяем его жирным шрифтом размером около 14 кеглей. Писать слово «Резюме» в заголовке — необязательно.

Вводная часть

В ней мы указываем личные данные: место проживания, дата рождения, семейное положение, наличие детей, телефоны (до-

машинный, рабочий, мобильный), адрес электронной почты. Если ваша должность это допускает, можно указать номер скайп, номер icq, адрес персонального сайта или странички. Разные люди предпочитают разные способы общения. Дайте на выбор несколько способов.

Не забудьте указать цель резюме: интересующую вас вакансию. При предоставлении резюме по конкретной вакансии указывайте ту вакансию, на которую претендуете. Здесь лучше работает правило: одна вакансия — одно резюме.

При отправлении резюме в кадровые агентства можете перечислить несколько вакансий, первой указывая наиболее предпочтительную для вас, затем — менее предпочтительную. В любом случае вакансии должны быть близкими по уровню и функционалу.

Классическая ошибка — несоблюдение этого нюанса. Например, менеджер по продажам, менеджер по закупкам. Другая вариация — коммерческий директор, начальник отдела продаж, менеджер по продажам, торговый представитель.

Нужно ли указывать желаемый размер заработной платы?

Не стоит. Особенно это касается должностей, по которым уместно вести торг: руководители, высококлассные специалисты, менеджеры по продажам и т. д. В торговле есть правило: кто первым называет цену, тот оказывается в менее благоприятных условиях. Поэтому стоимость нужно обсуждать на последних этапах собеседования. К тому же вы можете пропустить интересное вам предложение по задачам и функционалу, даже если оно чуть меньше по деньгам. А также можете потерять ряд предложений из-за предположений рекрутера, что ваши запросы несколько выше, чем компания может себе позволить. Обидно, что после собеседования они, возможно, и переменили бы свою точку зрения. Только приглашение на собеседование вы так и не получили...

Исключением может быть резюме, отправляемое в кадровые агентства, так как вы тем самым очертите уровень оплаты труда, ниже которого не планируете опускать ваши запросы.

Отделяем вводную часть несколькими пустыми строками и приступаем к написанию **основной части**.

1. Образование. Указываем все учебные заведения, начиная с последнего (месяц, год поступления и окончания, название учебного заведения, факультет, специальность, другие сведения, раскрывающие вас как профессионала в своей области).

2. Дополнительное образование. Указываем пройденные курсы, семинары, тренинги, мастер-классы, в том числе и пройденные в процессе внутрифирменного обучения. Опять же, начиная с последнего. Здесь достаточно записать только то дополнительное образование, которое может быть интересно потенциальному работодателю.

Указываем период обучения, тему, название организации, проводившей семинар, при необходимости фамилии тренеров (если они достаточно известны в своей области и это может сыграть свою положительную для вас роль).

Пункты один и два можно отделить друг от друга пустой строкой, если раздел дополнительного образования содержит много данных.

3. Профессиональный опыт, начиная с последнего места работы. Как правило, указываются места работы за последние десять лет. В последнее время наметилась тенденция частой смены работы молодыми работниками. В этом случае стоит указать пять-семь мест.

Указываем период работы (месяц и год), фирменное наименование работодателя, должность, круг своих обязанностей, основные достижения (причем в положительном ракурсе: не «улаживал конфликты с покупателями», а «предотвращал возникновение конфликтов», и дальше в том же духе).

Должность необходимо указывать реально занимаемую, согласно функциям, а не согласно записи в трудовой книжке.

К основным достижениям добавляем цифры, подтверждающие ваши слова (не «провел переобучение сотрудников отдела», а «переобучил восемь человек, что обеспечило рост продаж на 17%»). Этим вы показываете, что не являетесь человеком, бросающим слова на ветер, а готовы подкрепить свои слова делом и цифрами. Только не стоит придумывать свои достижения. Особенно это касается работников, круг обязанностей которых имеет процессную природу. Например, секретари, бухгалтеры. Фразы про оптимизированный документооборот и учет уже набили оскомину.

Если работа носила проектный характер, ее также нужно указывать. В этом случае указываются название компании, периоды участия в проектах, название проекта, краткая характеристика проекта, ваша должность (роль) в проекте, выполненная вами работа.

Упомяну один маленький нюанс. Чем слабее ваше образование и чем больше прошло времени с момента окончания вашего учебного заведения, тем меньше места в резюме должны занимать части 1 и 2. Основной упор делайте на ваш профессиональный опыт. При этом поместите часть 3 на первое место, а затем части 1 и 2.

При наличии портфолио (для творческих профессий) не забудьте указать ссылки на ваши работы.

Функционал

Для некоторых профессий с повторяющимся функционалом (например, бухгалтерам) есть смысл не расписывать одно и то же по каждому месту работы, а вынести функциональные обязанности в отдельный раздел, сразу после опыта работы.

Также этот раздел имеет смысл делать молодым специалистам, у которых опыта как такового нет. В этом случае в разделе указываются личные качества и навыки, достижения.

Ну а теперь —

Дополнительная информация

Здесь указываем:

- ☐ Степень владения компьютером — перечисляем основные программы, которыми вы владеете.

Только не надо злоупотреблять этим. Я встречал чудаков, которые так увлекались, что составляли целый список программ, утилит и доходили в перечислении до 20 названий! Не стоит. Это производит плохое впечатление!

Достаточно указать основные офисные программы, специализированный софт (бухгалтерские программы, CRM-системы и подобные им).

- ☐ Наличие автомобиля (марка, год выпуска). В основном для профессий, связанных с его использованием (руководители, специалисты по продажам и пр.).
- ☐ Наличие прав с указанием категории, стажа вождения.
- ☐ Перечисляем, какими языками вы владеете. С указанием степени владения. Например, английский — свободно.
- ☐ Степень готовности к командировкам.
- ☐ Наличие рекомендаций.

И так далее.

Только, опять же, не увлекайтесь! Не нужно указывать лишнюю информацию. Бывает, это играет свою отрицательную роль, а иногда просто раздражает. Это относится к увлечениям, вредным привычкам и другой подобной информации.

Мне однажды некий программист прислал резюме на трех листах, причем под дополнительную информацию отводился целый лист. Так вот там он указал буквально все, даже свое увлечение коллекционированием бабочек. Только мне его увлечения были, грубо говоря... Мне нужен был человек, способный в короткий срок выполнить определенную работу, а не коллекционер! А теперь догадайтесь, куда я дел его резюме и взял ли я его на работу?

Написали? Теперь смотрим, что у нас получилось. Степень читаемости, форматирование, проверка орфографии.

Как правило, работодатель просматривает резюме диагонально, выхватывая глазами наиболее значимые для него моменты. Поэтому, хорошо структурировав резюме, вы облегчите ему работу и запишете плюс к себе в актив!

Фото в резюме

Отдельно хочу остановиться на вопросе «Стоит ли размещать свое фото в резюме?».

В случае, когда этого хочет работодатель, — стоит. Только это должно быть строгое фото, лучше портретного формата. Никаких фото в купальнике, на свадьбах, в компаниях. Такие фото создают о вас совсем не то мнение, которое вам нужно. А фото финансового директора на фоне пальм тропического острова заставит задуматься, не сбежит ли он с деньгами фирмы через некоторое время.

Если вакансия не требует приложения фотографии, не стоит ее присылать. У каждого человека свое восприятие. Присылая фото, вы тем самым дополнительно включаете у рекрутера еще один фильтр: «нравится — не нравится». То есть своими руками увеличиваете вероятность ухудшения впечатления от вашей кандидатуры. И тогда на собеседовании вам уже придется выравнивать ситуацию.

Исключение может составлять профессиональное имиджевое фото. Тем не менее, если есть возможность выслать резюме без фото, я бы так и поступил.

Размер фото

Теперь бо́льшая тема: размер файла фотографии, которую вы будете вставлять в резюме. Размер должен быть небольшой. Максимум 200–300 килобайт.

Что делать, если размер файла вашей фотографии гораздо больше? Например, 7 мегабайт...

Уменьшить размер довольно просто. Это можно сделать самостоятельно буквально за несколько минут. Я специально записал для всех желающих подробную видеоинструкцию. Посмотреть ее можно на сайте моего агентства по адресу <http://staff.by/resizefoto.htm>

Ошибки и ляпы. Работа над ошибками

Перечислю типичные ошибки при составлении резюме:

1. Плохо поставленная или нечетко сформулированная цель. Вот не так редко встречающийся пример: «Цель — получение работы» или «Цель — максимально полно использовать свой потенциал, получая взамен адекватную заработную плату».
2. Перечисление нескольких целей, часто разноплановых или разноуровневых. Например: коммерческий директор, начальник отдела продаж, менеджер по продажам, торговый агент. Или: менеджер по продажам, менеджер по закупкам.
3. В контактной информации указан только адрес электронной почты. В этом случае есть вероятность, что рекрутер свяжется с вами в последнюю очередь.
4. Документ плохо структурирован.
5. Места работы, учебы перечислены в прямом хронологическом порядке. То есть начиная с первого места работы. Для работодателя наибольшее значение имеет ваше последнее место работы, а не первое.
6. Слишком большой объем. Такие резюме начинаются с трех страниц. Рекордный объем страниц резюме, которое мне прислала в коллекцию читательница моего блога www.skuratovich.com, — 18 страниц.
7. Непонятен функционал, обязанности.
8. Не указаны периоды работы, учебы.
9. Использовано три вида шрифта и более.

10. Резюме перегружено дополнительной информацией: размеры заработной платы, причины ухода с предыдущих мест работы, хобби и пр.

На сайте моего агентства на странице <http://staff.by/kritika/resume.htm> находится видеокритика реального резюме, присланного в агентство на должность бухгалтера. В данном видео я по косточкам разбираю резюме и даю советы, что нужно исправить и каким образом, чтобы документ стал отвечать своим целям.

Примеры резюме из практики

Грамотное резюме

Москва, ул. Московская,

д. 00 кв. 000

Тел.: +000 0000000

E-mail: ivanivanov@ivan.ru

Дата рождения: 02.12.1981 г.

Иванов Иван Иванович

Опыт
работы

02.07.2009 г. — по настоящее время **ООО «Крутая компания»**

Руководитель отдела продаж

Обязанности:

- Достижение целей компании на закрепленной территории
- Развитие дистрибуции, увеличение объема продаж
- Подбор, контроль и мотивация ТП
- Планирование и выставление приоритетных заданий для ТП
- Эффективная организация и планирование работы ТП
- Обучение ТП в полях

Достижения:

- Сформировал команду ТП в регионе с нуля за три месяца
- Увеличил объем продаж на 20% на закрепленной территории путем эффективной организации и планирования работы ВТП

11.01.2008 — 01.07.2009 г. **ООО «Менее крутая компания»**

Руководитель группы торговых представителей

Обязанности:

- Достижение целей компании на закрепленной территории
- Развитие дистрибуции, увеличение объема продаж
- Подбор, контроль и мотивация ТП
- Планирование и выставление приоритетных заданий для ТП
- Эффективная организация и планирование работы ТП
- Обучение ВТП в полях, 50% времени

Достижения:

- Создание сплоченной профессиональной команды
- Увеличение объемов продаж на 30% и клиентской базы на 25%
- Проведение тренинга «Основы продаж»
- Воспитал в своей команде профессионалов, которые на сегодняшний день занимают такие должности, как супервайзер ТП по работе с ключевыми клиентами

03.04.2006 — 10.01.2008 г. **ООО «Еще менее крутая компания»**

Торговый представитель

Обязанности:

- Достижение целей компании на закрепленной территории
- Выполнение установленных приоритетных заданий и целей
- Развитие дистрибуции на закрепленной территории

Достижения:

- Увеличение объемов продаж на 30% и клиентской базы на 20%
- Выполнение обязанностей супервайзера

20.10.2003 — 31.03.2006 г. **ООО «Слабая компания»**

Агент по снабжению и сбыту

- Работа с ключевыми клиентами
- Расширение клиентской базы
- Работа с непрофильными каналами
- Увеличение количества поставщиков

Образование 1999–2002 г. МГУ, менеджер.

Дополни-
тельное
образование

- Тренинги: «Основы продаж»; «Стандарты работы супервайзера
- Программа подготовки «Профессиональный коуч». Получил сертификат «Коучинг-центр»

Дополни-
тельные
навыки

- Компьютер: Продвинутый пользователь, Power-Point, Word, Excel.
- Водительские права: категория В

Неграмотное резюме

Иванов Иван Иванович

Дата рождения: 01.05.1983 г.

Возраст: 27 лет

Место постоянной прописки и место жительства: город Минск

Мобильный телефон: 0-000-000-000 (МТС)

Сведения об образовании:

01.09.2000 — 15.12.2004 г. Учеба в «ООО» по специальности Техник-электромеханик.

Этапы профессиональной деятельности по трудовой:

24.01.2005 — 10.03.2008 г. ОДО «Компания-5» должность Техника-электромеханика.

Отрабатывал 3 года практику, был оформлен по диплому.

Занимался работой с клиентами в сфере услуг и продаж по направлению торгового оборудования. Занимался техническим обслуживанием, ремонтом вычислительной техники, продажами, работал с дебиторской задолженностью, решал вопросы в сфере законодательства и ведения торгового учета.

Знания и навыки:

Знание компьютера и электроники.

Свободно хожу в Интернет.

Знание техники.

Хорошее владение английским языком.

Имею опыт работы в активных продажах.

К своим качествам отношу: коммуникабельность, креативность, гиперответственность, инициативность, исполнительность, вредных привычек не имею.

Ищу работу с наличием фиксированной окладной части, работу за пределами города не предлагать.

Пять принципиальных моментов, которые нужно учитывать при заполнении анкет работодателя и составлении резюме

Далее я остановлюсь на пяти принципиальных моментах, которые нужно учитывать при заполнении анкет работодателя и составлении резюме. Эти моменты отражают общие факторы, способные так или иначе повлиять на интерес работодателя к вашей персоне. Однако при игнорировании этих моментов ваши шансы заинтересовать специалиста по персоналу резко снизятся. Не забывайте о них!

1. Соответствие требованиям. Разные работодатели предъявляют разные требования к кандидатам. Поэтому для попадания в цель необходимо как можно полнее выяснить эти требования, а затем уже показать свое соответствие им. Многие кандидаты самостоятельно определяют требования работодателя к данной должности и тем самым часто сами себя загоняют в ловушку.

Такие ошибки делают не только кандидаты на работу, но и продавцы, менеджеры по продажам и другие специалисты. Они проецируют свое отношение к предмету, будь то трудоустройство или продажа чего-либо, на клиента или потенциального работодателя. Такие люди считают, что если им важен какой-то определенный фактор или характеристика, то этот критерий будет весомым также и для другой стороны.

Это неверно! Для этого конкретного работодателя весомыми могут быть совсем другие факторы. Для одних важна степень обучаемости кандидата, его неконфликтность, для других — опыт руководства людьми, для третьих — на первом месте дисциплина.

Поэтому как можно полнее собирайте информацию о требованиях к кандидату. Это очень важный этап. Не нужно им пренебрегать!

2. Разумная достаточность. Показывать свое соответствие необходимо, используя разумное количество весомых доводов. Не нужно перечислять все, что вы знаете и умеете. Если вы претендуете на должность менеджера по продажам, вам достаточно указать степень владения компьютером на уровне программ *MS Office*, электронной почты, Интернета и прикладных программных продуктов (например, *1С*). Поверьте, ваше владение *Фотошопом*, *Корелом* и целой кучей других программ особой роли в ваших претензиях на данную должность не сыграют. А есть моменты, когда результат будет скорее негативный. Например, большое количество пройденных тренингов с разбросом в тематике и не по сфере вашей деятельности.

3. Не замалчивайте важные моменты. Был показательный случай в моей практике, когда девушка пришла на собеседование

по должности продавца, при этом в анкете, которую она заполнила, не было никаких упоминаний о специальном образовании или опыте работы. И только когда она собралась уходить, вдруг выяснилось, что она с отличием окончила курсы продавцов и успела побывать на практике в двух престижных магазинах.

Не скрывайте такие факты. Предоставляйте работодателю полную информацию для принятия решения!

4. Убедительность. Ваши претензии на соответствие заявленной вакансии необходимо подкреплять конкретными показателями эффективности вашей работы или объема выполняемых обязанностей. Это могут быть рост товарооборота, прибыли, снижение уровня издержек, рост клиентской базы и т. д. Эти данные позволят продемонстрировать ваши деловые качества и показать, что вы не просто работник, посещающий офис от звонка до звонка, но и способны достигать поставленных целей и показывать результат своей деятельности.

5. Ведите себя в соответствии с ожиданиями работодателя. Это очень простой и банальный момент, однако, к сожалению, не все претенденты следуют этому правилу. Принцип прост: дали заполнить анкету — заполните все графы; задали вопрос — попытайтесь спокойно и обстоятельно на него ответить (не забывая показать себя с лучшей стороны, разумеется). Не нужно переспрашивать по несколько раз, нужно ли заполнять ту или иную строчку или раздел анкеты. Ваши вопросы и пробелы в анкете иногда скажут работодателю больше, чем последующая беседа.

Удваиваем шансы на прочтение резюме. Сопроводительное письмо

Итак, все хорошо?

Отлично! Теперь пишем сопроводительное письмо.

Это ваш дополнительный шанс привлечь к себе внимание. Здесь мы подчеркнем ваши сильные стороны и сгладим слабые.

Важно персонифицировать ваше обращение. На помощь придут результаты обзвона вами потенциальных работодателей, одной из целей которого было узнать имя лица, ответственного за подбор персонала. Если же вам неизвестно имя адресата письма, нужно будет указать что-нибудь нейтральное, типа «Здравствуйте!».

Далее рассказываем, кто вы и чего хотите от них (на какую вакансию претендуете). И даем развернутую информацию о «себе любимом». Мол, и опыт у вас подходящий, и образование соответствующее, и способностей больше некуда.

Главное не перестараться. Критично подумайте, как бы вы сами отнеслись к такому хвастовству на их месте. Поэтому подчеркивайте ваши слова соответствующими цифрами. Покажите, что вы не бросаете слова на ветер, а можете все подтвердить цифрами и рекомендациями.

Другое дело, если вы только начинаете свой трудовой путь или кардинально меняете сферу трудовой деятельности. Тогда упор нужно делать на образование, быструю обучаемость, широкий кругозор и т. д. Опять же — не голословно: не «знаю программу 1С», а «овладел программой 1С на уровне квалифицированного пользователя всего за три дня».

В письме можно употреблять словосочетания, которые встречаются в объявлении. Тем самым вы будете говорить на языке человека, дававшего объявление. У того сложится впечатление, что вы тот, кто им нужен. Знаете чувство, когда вы понимаете, что вот он, тот самый долгожданный кандидат? Наконец-то! И даже резюме теперь будут читать менее критично, выискивая скорее ваши положительные стороны и соответствие ваших знаний и опыта заявленной вакансии.

Теперь концовка письма. Выражаем благодарность за прочтение письма и готовность к встрече или беседе по телефону. Прощаетесь и подписываете письмо.

Вот и все!

Кстати, при пересылке резюме по электронной почте не нужно пользоваться архиваторами для упаковывания резюме или сохранять его в других форматах (*txt*, например).

Был случай, когда мне прислали резюме в виде электронной книги. Ладно бы претендовали на должность оператора ПК, а то парень хотел работать водителем и просто шиканул умением создавать электронные книги. Да еще и каждый раздел резюме разместил на отдельной странице. Только ни к чему это было. Терпения на просмотр этой книги у нас не хватило (подбор проводили в режиме жесткого цейтнота).

Примеры сопроводительных писем

Самая распространенная ошибка при составлении сопроводительного письма — это отсутствие сопроводительного письма.

Два типичных примера приведены на рис. 1, 2.

Да, да! Это самые распространенные варианты сопроводительных писем. Причем во втором случае кандидат даже не догадался удалить рекламу почтового сервиса.

Другие варианты — письма, состоящие из одной фразы вида «резюме приложено к этому письму», «резюме во вложении» или просто слово «резюме».

Далее пример от руководителя отдела ВЭД крупной компании (рис. 3):

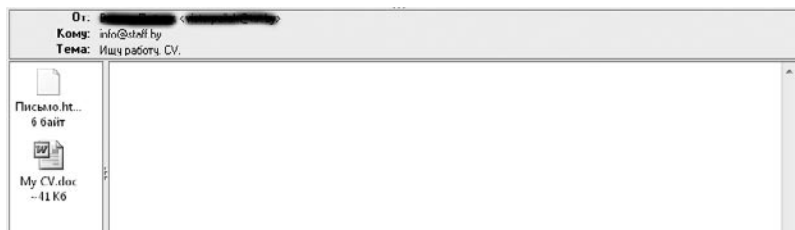


Рис. 1



Рис. 2

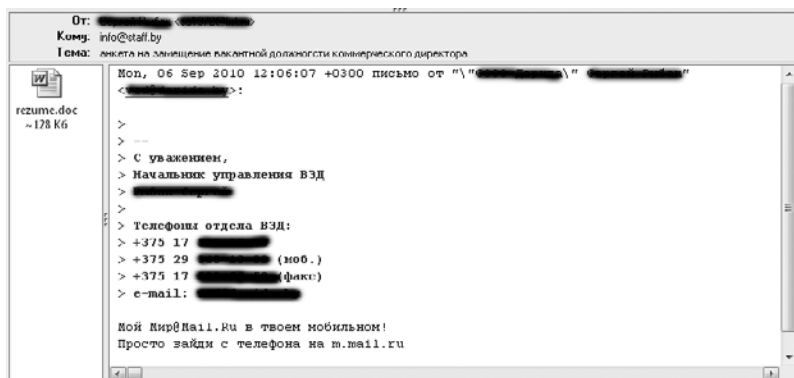


Рис. 3

Как вы видите, почти клинический случай. Интересно, в своей работе он также придерживается подобной стилистики?

Следующий пример — сопроводительное письмо молодого специалиста (рис. 4):

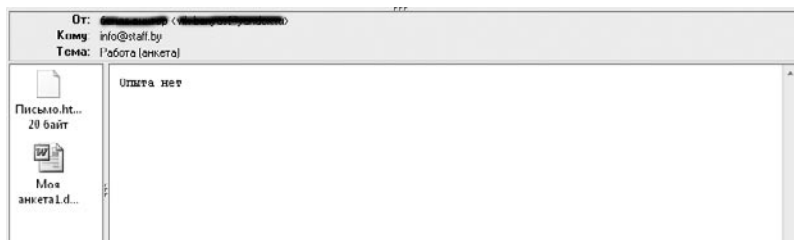


Рис. 4

Такой подход сводит к нулю все шансы на трудоустройство.

В противовес приведу пример другого молодого человека (рис. 5). У него также нет опыта работы, но резюме уже как минимум хочется прочитать:

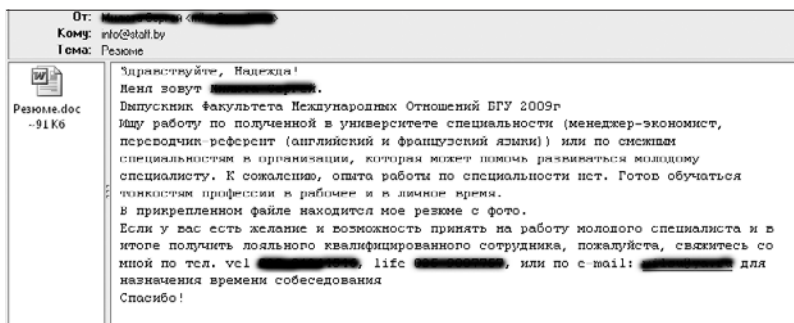


Рис. 5

Еще раз хочу напомнить, что сопроводительное письмо, как и резюме, служит двум целям: получить приглашение на собеседование и предварительно сформировать благоприятное впечатление о вас у работодателя. В резюме всего не скажешь. А сопроводительное письмо позволит подчеркнуть ваши сильные стороны, сгладить шероховатости, заинтересовать вашей кандидатурой. Не стоит этого упускать!

Как пересылать резюме? Выбираем правильный способ!

Лучше всего резюме доставить работодателю посредством электронной почты. Такая пересылка позволит сохранить резюме таким, каким вы его создали. Факсом лучше не пользоваться для этих целей. Документ не всегда проходит в нормальном виде, к тому же вы не сможете приложить к резюме сопроводительное письмо. Хотя такой вариант на рынке труда среди множества однотипных кандидатов поможет вам выделиться и запомниться. Это, как вы поняли, в случае, когда вам больше нечем выделиться...

Резюме не архивируется. Будет лучше, если вы его пришлете в традиционном формате *MS Word* файлом с расширением *doc*. Обращаю внимание, что не у всех работников служб персонала есть в наличии пакет *MS Office 2007* или *2010*. На всякий случай напомним, что документ, подготовленный этой разновидностью программ, имеет расширение *docx*. Есть риск, что персональщик не будет искать возможность открыть ваш файл, а просто удалит его.

Еще раз напоминаю про название файла. Оно должно содержать ваше имя и фамилию латиницей. Это упростит сохранение вашего файла и его последующее быстрое нахождение среди десятков других резюме с банальнейшими названиями «резюме».

Сопроводительное письмо печатается сразу в теле письма, а не прикладывается отдельным файлом. В случае если вы не пользуетесь почтовой программой, а пишете письмо непосредственно со страницы почтового сервиса, не забудьте удалить рекламную строку в письме (в некоторых почтовых сервисах она присутствует).

Теперь несколько слов о самом почтовом аккаунте. Название почтового ящика должно быть адекватным. Никаких «pupsik85» или «hottanuha». В настройках почтового сервиса и почтовой программе есть также возможность настраивать текст в поле «от». Проверьте, чтобы там все было нормально. Представьте кандидата, приславшего резюме на должность заместителя директора с адреса crazyman@mail.ru и именем отправителя «Граф Чацкий». Какое впечатление будет произведено?

Вот именно...

Кстати, есть люди, любящие использовать почтовые автоответчики. Не стоит этого делать без крайней необходимости. У меня в рассылке есть подписчик с текстом, который приходит в ответ на любое письмо в его почтовый ящик: «Спасибо за письмо. Я постараюсь ответить на него в течение трех дней, если буду жив».

Одно письмо следует высылать одному работодателю. Не стоит заниматься веерной рассылкой. В случае такой рассылки

в поле «кому» будет стоять несколько адресов, через запятую. Работодателю приятнее получить персональное письмо.

Спустя день-два после отправки резюме есть смысл позвонить рекрутеру и поинтересоваться, дошло ли ваше резюме и видел ли его специалист. Бывают моменты, когда ваше письмо затерялось, было заблокировано хитрым спам-фильтром или просто было пропущено. В этом случае есть шанс, что его найдут, изучат и сразу же дадут вам обратную связь по нему. Как вариант, зададут дополнительные вопросы и/или пригласят на собеседование. Или, на худой конец, просто попросят продублировать письмо.

Типичные ошибки при пересылке резюме по электронной почте

Некоторые читатели могут упрекнуть меня в излишних подробностях и в разжевывании материала. Уверен, что именно вы в таких подробностях не нуждаетесь и все понимаете сами. Для менее сведущих все же буду более детально описывать различные моменты, так как постоянно сталкиваюсь с тем, что многие просто не задумываются о некоторых нюансах.

Типичный пример.

Я взял скопом 50–100 свежеприсланных резюме и провел поверхностный анализ типичных ошибок при пересылке резюме по электронной почте.

Вот что у меня получилось (ошибки привожу в произвольном порядке):

1. Отсутствие сопроводительного письма. Тут, как говорится, без комментариев. Если брать соотношение качественных сопроводительных писем к общей массе, то это может быть одно письмо на 300–500 резюме. Народ в большинстве случаев не пишет их вообще.

2. Большой файл резюме. Такое бывает из-за вставленных в документ фотографий. Старайтесь уменьшить размер файла фотографии перед вставкой в резюме или вложением в письмо. Никому не нужны письма размером в 5–10 мегабайт.
3. Резюме с расширением *docx*, *pdf*, *txt*, *jpg* и пр.
4. Резюме в архиве.
5. Резюме на английском языке на должности, не подразумевающие этого.
6. Резюме, не отражающие обязательные заявленные требования. Многие кандидаты просто не читают внимательно текст объявления. Как следствие, игнорируют указанные в объявлении обязательные требования. Например, на вакансию специалиста по внешнеэкономической деятельности с обязательным владением китайским языком 80–90% резюме присылали соискатели, владеющие английским, немецким или каким-либо другим европейским языком.
7. Рассылка по многим адресам одновременно в одном письме, когда вы в поле «кому» указываете несколько адресов.

Часть 3. Как успешно пройти собеседование. Закулисные тайны опытного рекрутера

Подготовка к собеседованию

- А как вы проводите собеседования с кандидатами?
- Я задаю им всего три вопроса...

Из разговора с директором небольшой фирмы

Когда у меня спрашивают, как пройти собеседование, я начинаю задавать вопросы относительно вакансии и компании, в которую собирается идти соискатель. А те, бывает, обижаются: дескать, что это вы меня расспрашиваете, просто скажите, как пройти собеседование — и все.

Проблема в том, что в разных компаниях все бывает по-разному. Есть, конечно, общий алгоритм: резюме, приглашение на собеседование, собеседование и, если повезет, прием на работу. Отличия в нюансах.

Есть фирмы, где руководитель поговорил с соискателем пять минут о жизни, тот ему понравился как человек — и в итоге на предприятии появляется новый работник. Бывают и обратные

ситуации: тщательный отбор, многоступенчатые собеседования, длительное время рассмотрения кандидатов, долгие раздумья, взвешивание...

А посередине как раз самые распространенные случаи. На них мы и будем ориентироваться.

К сожалению, в отборе на работу среди непрофессионалов велик субъективный фактор, по принципу «нравится — не нравится». Именно поэтому в таких ситуациях сложно что-либо гарантировать. И именно поэтому мне смешно, когда я читаю заголовок очередного опуса по трудоустройству в Интернете типа «Как любому гарантированно трудоустроиться на любую работу с высокой зарплатой». Просто фантастика!

Но вернемся к сути вопроса. Итак, вы получили приглашение на собеседование. Что делать дальше? Как подготовиться к собеседованию? Что делать во время разговора? Как себя вести, чтобы новая работа стала результатом вашей встречи?

Для любых переговоров важна тщательная подготовка. Собеседование — не исключение.

Узнайте больше о компании. Кое-что вы уже узнали, когда анализировали объявления. Постарайтесь пойти дальше. Посмотрите сайт компании, ссылки в Интернете на название компании и ее ключевых сотрудников. Изучите историю фирмы, структуру, виды деятельности, какое место она занимает на рынке, кто ее конкуренты и т. д.

Постарайтесь также получить информацию о заработной плате (иливилке заработной платы), социальных гарантиях, причинах появления вакансии, служебных обязанностях.

Обязательно запишите название фирмы, имя и фамилию контактного лица, его номер телефона. Теперь в случае возникновения каких-либо обстоятельств вы сможете оперативно связаться с этим человеком. Запишите фамилию, имя и должность сотрудника, к которому идете на собеседование, адрес, где будет проходить встреча, при необходимости — как туда добраться. Уточните предполагаемую продолжитель-

ность собеседования. При планировании нескольких встреч в один день оставляйте окно между собеседованиями минимум в два часа.

Если есть возможность, обязательно побывайте на месте будущей работы. Это более вероятно, скажем, в магазине, салоне. В офис попасть труднее. Вам нужно посмотреть на место изнутри, на сотрудников, на то, как они одеты, как ведут себя. Если вы претендуете на руководящую должность, стоит предварительно провести оценку работы вашего предполагаемого подразделения.

Например, будущий специалист по закупкам может оценить ассортимент по своей товарной группе, качество выкладки, месторасположение в пределах магазина и пр. Такой анализ поможет полнее продемонстрировать свой профессионализм, особенно если ваша оценка совпадет с мнением потенциального работодателя. Однако не спешите критиковать, если там все плохо. Критику никто не любит. Просто приведите несколько примеров того, что можно улучшить и какие предполагаемые результаты эти улучшения могут принести.

Не забудьте подготовить основные документы: паспорт, диплом, вкладыши к нему, несколько экземпляров резюме, портфолио (при наличии). Не факт, что они вам понадобятся непосредственно на собеседовании, но лучше иметь все документы при себе. Не забудьте адрес и телефон компании, ручку, мобильный телефон, который надо выключить на собеседовании, расческу и все необходимое, чтобы привести себя в порядок перед интервью, щетку для чистки обуви.

Отдельный вопрос: **как одеваться на собеседование?**

Оптимальный вариант — так, как принято в компании. Для этого и нужно побывать на месте будущей работы. Если же вы не знаете, какой стиль одежды принят в фирме, универсальный вариант — деловой стиль. Конечно, бывают исключения. Они скорее зависят от должности, рода деятельности. Понятно, что грузчик в костюме скорее будет выглядеть нелепо, чем произведет благоприятное впечатление.

Специально для девушек подчеркну, что глубокие вырезы, маечки без белья под ними, короткие юбки, оголенная спина и пупок, почти открытая пышная грудь не являются элементами делового стиля. Вроде понятно, а чего только не увидишь на собеседовании. Летом особенно много кандидаток, нет-нет да и появившихся в чем-нибудь откровенном или экстравагантном.

Итак, приводим себя в порядок (принимаем душ, наносим на места интенсивного потоотделения дезодорант, полегче с духами и одеколоном). Я останавливаюсь на таких моментах специально: вроде все это знают, но мало кто делает. Поэтому иногда приходится беседовать с людьми, претендующими на достаточно солидные должности, которые приходят с грязной головой или надушены так, словно вылили на себя не один флакон туалетной воды. Просто хочется сразу выбраться из кабинета на свежий воздух, а выпроваживать визитера поручить охране. Не нужно им уподобляться!

Пару слов об **излишнем волнении**. Это вполне нормальное явление. Психологический настрой очень важен. Улыбающийся, уверенный в себе кандидат выглядит гораздо предпочтительней своего хмурого стеснительного конкурента. Прошу не забывать, что первое впечатление создается о человеке в первые 20 секунд, а затем очень сложно изменить свое представление о кандидате.

Снять напряжение перед предстоящим собеседованием на логическом уровне можно, представив себе, что ничего страшного в случае неудачи не случится. А любой опыт, даже неудачный, является ценным уроком для будущих побед.

Представьте себе, что то, к чему вы так давно стремились, наконец-то осуществилось. Запомните свои ощущения при этом. Когда на собеседовании вы попадете в трудную и нервную ситуацию, постарайтесь вызвать эти ощущения и успокоиться.

Избавиться от избытка адреналина также можно физической активностью. Например, выйти за одну остановку до места проведения собеседования и пройтись пешком, подняться на нужный этаж по лестнице или зайти в туалет и пару десятков раз сделать круговые вращения руками. Еще один хороший способ — подвигать челюстью, имитируя жевательные движения. Дело в том, что когда вы едите, часть излишнего адреналина гасится. И организму неважно, поступает ли при этом пища или вы просто имитируете движения челюстью. Он реагирует так, как нам нужно.

Не стоит злоупотреблять успокоительными средствами. Вы можете стать слишком заторможенным, медленнее будете обрабатывать информацию. Также надеюсь, вас не нужно предупреждать по поводу алкоголя и сигарет. Кандидат, от которого разит перегаром или сигаретным дымом, производит нехорошее впечатление.

Теперь продумаем ход нашего разговора: как вы можете выделить свои положительные стороны и сгладить отрицательные. Нужно заготовить ответы на основные предполагаемые вопросы работодателя. Это позволит вам выглядеть убедительно и даст время на обдумывание ответов на вопросы, которые не были отработаны в процессе подготовки.

Очень важно проработать вторую часть беседы, когда обычно интересуются вашими вопросами к работодателю. Нужно составить список таких вопросов. Причем они будут двух типов: о характере предстоящей работы, целях бизнеса, задачах, стоящих перед работником в краткосрочном и долгосрочном периодах, основных обязанностях, и вопросы, касающиеся условий работы, оплаты труда, социальных льгот и др.

В первом блоке вы покажете себя настоящим профессионалом и узнаете, что необходимо будет вам делать, когда вы приступите к работе.

Во втором блоке — в каких условиях вам предстоит работать и стоит ли вообще принимать данное предложение.

Виды собеседований, их особенности и правила поведения во время их прохождения

Рассмотрим основные виды собеседований, чтобы вы могли продумать свое поведение в тех ситуациях, которые могут возникнуть, а также ответы на наиболее распространенные вопросы.

Начнем с биографического интервью.

Биографическое интервью

Суть его в том, что человек, проводящий собеседование, изучает резюме и обсуждает с вами каждое место работы и учебы. Здесь вы можете как продемонстрировать соответствие вашего опыта, знаний и возможностей требованиям должности, так и показать свое неумение выделить выигрышные моменты вашей трудовой биографии. Также рекрутер может оценивать осознанность выбора вами профессии, склонности к тому или иному виду деятельности.

Классический пример: кандидат претендует на позицию специалиста по продажам, причем опыт продаж у него небольшой, а ранее соискатель занимался закупками. На вопрос интервьюера, что ему нравилось больше на прошлых местах работы, закупки или продажи, тот ответил, что, конечно же, закупки. Понятно, что такой ответ сыграл не последнюю роль при отказе претенденту в работе.

Если вы претендуете на должность, соответствующую вашему опыту, и особых проблем с предыдущими работодателями не возникало, то все, скорее всего, будет в порядке.

В противном случае продумайте ваши объяснения. Не забудьте вспомнить ваши достижения в профессиональной деятельности, демонстрирующие вашу успешность. Особо обратите внимание на причины смены мест работы, должностей (если меняли должности с понижением или в рамках других функцио-

нальных обязанностей). Так, наш незадачливый кандидат мог бы сказать, что, только попробовав себя в продажах, понял, что ему больше нравится активная работа, он хочет и может продавать и сделает все возможное, чтобы стать профессионалом в этой сфере.

Кстати, вы можете подумать, что, подготовив удобоваримые ответы, можно устроиться на любую работу. Теоретически — можно. Но помните, что работать все же нужно будет вам. И ходить каждый день на нелюбимую работу, выполняя обязанности, к которым у вас не лежит душа. Да и результаты демонстрировать тоже вам. Поэтому не стоит прибегать к подобным уловкам, чтобы попасть на позицию, которая вам не нравится, не подходит, или вы просто плохо разбираетесь в сути работы.

Ситуационное интервью

Его суть в предположении, что кандидат с успешным опытом работы в прошлом по данной должности, скорее всего, будет успешен и в настоящее время. Проще говоря, лучшим показателем вашей будущей работы будет прошлая работа. Поэтому соискателей на конкретных примерах просят рассказать, как они справлялись с теми или иными ситуациями. В качестве таких ситуаций могут выступать как гипотетические, так и реальные ситуации, связанные с будущей деятельностью. При этом оценивается не только результат, но и методы, с помощью которых соискатель находит решение ситуации.

Обязательно обратите внимание на требования к кандидатам на данную должность (это вы уже делали при анализе объявления). Подумайте, о чем вас могут спросить. Подготовьте свои ответы. Делать все это лучше в письменной форме. Во-первых, вы так лучше запомните. Во-вторых, в любой момент сможете повторить материал, а не судорожно вспоминать, не забыли ли вы что-нибудь при подготовке.

Подготовьте заранее ответы, которые могут характеризовать вас с положительной стороны. Нелишними также будут случаи, когда вы не смогли грамотно решить проблему, но затем пора-

ботали над собой — и к данному моменту подобные ситуации уже будут решены вами эффективно.

Интервью по компетенциям

Суть заключается в анализе типовых ситуаций (так называемых кейсов). Компетенция — это любое знание, навык, личное качество.

Чтобы хорошо подготовиться к интервью, определите, какие именно компетенции нужны для работы в вашей предполагаемой должности. Например, специалисту по активным продажам необходимы такие компетенции, как коммуникабельность, стрессоустойчивость, активность, настойчивость и пр.

Важно знать, что требования работодателей к кандидатам зависят не только от должности, но и от управленческой культуры компании. Так, на одном месте предпочитают инициативных специалистов по продажам, а в другой фирме — сотрудников, которые работают строго в пределах прописанных регламентов.

Интервью по компетенциям — довольно трудозатратный и длительный процесс. Ведь при грамотном подходе для анализа лишь одной компетенции кандидату необходимо привести два-четыре конкретных примера из своей работы, где он проявил (или не проявил) данную компетенцию.

Стресс-интервью

Во время стресс-интервью рекрутер специально создает для соискателя напряженную обстановку, иногда даже провоцирует конфликтную ситуацию. Цель этого инструмента — оценить, как вы будете вести себя в стрессовой ситуации.

Бывают случаи, когда непрофессиональные рекрутеры под стресс-интервью понимают просто грубое обхождение с кандидатом.

Вот несколько приемов, используемых во время проведения стресс-интервью.

- ❑ Неудобный вопрос. Неожиданно задается серия вопросов личного или компрометирующего характера. Например: «Почему вас никто не берет замуж?», «Почему вы сейчас ведете себя по-хамски?», «Как часто вы уходите в запой?» Цель вопросов — проверить, как соискатель ведет себя в конфликтных ситуациях провоцирующего характера.
- ❑ Показное неуважение. Опоздание на собеседование со стороны рекрутера, длительная отлучка во время интервью заставляют кандидата почувствовать себя некомфортно. При этом проверяется поведение соискателя в ситуациях неуважения, хамства.
- ❑ Отсутствие возможности высказаться. Соискателю не дают возможности высказаться, ответить на вопрос, постоянно прерывая его. Например, задается вопрос специалисту по продажам: «Почему вы ушли с предыдущего места работы?» Далее, не дав ответить, произносится: «Я так и думала, что вам нечего сказать. Завалили продажи в прошлой фирме и сейчас пришли к нам...» Такой прием часто используется для «продажников», при этом проверяется возможность действовать в ситуации прессинга, когда клиент заставляет оправдываться, но в реальности не дает этого сделать.

Как вести себя на собеседовании

Мы плавно подошли к тому моменту, когда вы отправились на собеседование. Иногда мне задают вопрос: можно ли приехать пораньше или обязательно приходить минута в минуту? Отвечаю. Можно и нужно! Но только минут на 5–10. Не более.

Это позволит вам успокоиться, восстановить дыхание, спокойно осмотреться и привыкнуть к окружающей обстановке. Если вы приедете гораздо раньше, то работодатель поймет, что эта вакансия очень важна для вас, и вы окажетесь в чуть менее выгодных условиях. Да и работодатель будет чувствовать себя достаточно неловко, зная, что его ожидают, пусть даже и заранее пришедший кандидат.

Наконец вас пригласили зайти. Заходим.

Правило 40 секунд.

Создаем неотразимое впечатление

Исследования показывают, что первое впечатление о вас формируется в первые 40–60 секунд. Это означает, что нужно максимально использовать весь потенциал первого впечатления. В противном случае вам придется восстанавливать мнение о себе, испорченное первыми минутами общения. Уверен, вам этого не надо!

Приветливо улыбаемся (только без набившей оскомину американизированной улыбки в тридцать два зуба), спокойно приветствуем босса (или рекрутера). Взгляд спокойный и уверенный.

Не нужно сразу же садиться на первое понравившееся вам место. Это сильно раздражает многих рекрутеров. Подождите, пока вам предложат сесть.

Кстати, в этой ситуации может скрываться подвох. Бывает, вам предложат стул, который стоит неудобным образом. Интервьюер смотрит, сядете ли вы так, как вам предложено, или переставите стул удобным вам образом. Так можно сделать вывод относительно вашей инициативы, способности изменять окружающее пространство под себя, уверенности. В такой ситуации стоит создать себе и собеседнику удобное пространство для общения. Постарайтесь при этом сесть на одном уровне с интервьюером.

При наличии двух стульев вам могут предложить выбор. Тут может играть роль то, по какую сторону вы расположитесь от рекрутера. И, соответственно, открыты ли вы к общению или занимаете защитную позицию.

Первое впечатление — это совокупность многих факторов, включающих невербалику, внешний вид, запах и то, что вы собой представляете. Не стоит забывать о том, что вы еще до начала собеседования (на этапах отсылки резюме, сопроводительного письма, первого телефонного разговора с представителем

работодателя) добились определенного впечатления. Надеюсь, вы следовали рекомендациям книги и это впечатление хорошее. Теперь ваша задача — его улучшить.

Очень сильное влияние на интервьюера оказывают ваши поза, жесты, мимика. Опытный рекрутер способен определить вашу ложь, эмоции, которые вы испытываете. К сожалению, обычный человек не может досконально контролировать свою невербалику, так как здесь реакции идут на уровне подсознания и могут даже не замечаться соискателем. Так, реакция ваших зрачков при ответе на вопросы, движение глаз могут сообщить достаточно.

Но есть и хорошая новость! Профессионалов, владеющих этими техниками на таком уровне, чтобы грамотно и корректно определять ваши реакции, не так много.

Я же остановлюсь на моментах, которые вы можете использовать в свою пользу.

Начнем с осанки. Ваша спина должна быть прямой и расслабленной. Причем необходимо добиваться, чтобы такое положение было для вас естественным. Хорошая осанка — признак уверенности, активности, энергичности. Плохая — вялость, покорность, смиренность.

Осанку необходимо держать и в повседневной жизни. Это путь к хорошему функционированию внутренних органов и, как следствие, здоровью. Проще всего закреплять хорошую осанку простым упражнением.

Подходите к стене и становитесь к ней спиной так, чтобы соприкасаться со стеной головой, лопатками, тазом и пятками ног. Нужно постоять возле стены некоторое время, чтобы зафиксировать ощущения, а потом спокойно отойти и некоторое время походить, стараясь сохранить осанку. Со временем у вас будет получаться все лучше и лучше.

Пока вас не пригласили сесть, стоять нужно спокойно, руки опущены по бокам. Чтобы занять одну из рук, можно держать портфель или папку. Не стоит прятать руки в карманах, дер-

жать на бедрах или складывать на груди. Некоторые девушки даже умудряются ходить со скрещенными на груди руками, возникает впечатление, что они защищаются таким образом от внешнего мира.

Ноги также не нужно скрещивать, переступать с носков на пятки, нервно стучать ногой по полу. Тем более что долго стоять вам, скорее всего, не придется.

Рукопожатие должно быть в меру сильным, энергичным и кратким. Вялое или слишком сильное рукопожатие сыграет отрицательную роль.

Сели. Старайтесь быть повернутым 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. Как вариант, одна рука может лежать на столе, а вторая — на коленях. Плохо, если руки все время соединены «в замок» или спрятаны под столом. Это говорит о вашей зажатости и закрытости.

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. Только не стоит при этом закидывать руки за голову. Это позиция агрессии и доминирования. Не каждому рекрутеру понравится, что вы ведете себя в его кабинете как хозяин. Помните про уважение к человеку, с которым вы беседуете.

Другие крайности: скрюченная поза со спиной колесом, перекрещенные руки или еще хуже, когда одновременно с перекрещенными руками вы скрестите еще и ноги. Это верный признак гипертрофированной неуверенности, замкнутости.

Когда вы сидите, необходимо убрать с коленей все, что вам мешает. Сумочку и портфель можно поставить на пол, верхнюю одежду повесить на вешалку или на близстоящий стул (не забудьте предварительно спросить, куда вы можете деть вашу одежду). На практике регулярно встречаются кандидаты, кото-

рые сядут на стул и при этом так забаррикадируются подручными предметами (одежда, портфель, сумочка), что начинают выглядывать из-за этого импровизированного укрытия, словно партизаны.

Некоторые рекрутеры подготавливают соискателям ловушку. Предлагают сесть на неудобный стул и кресло с виду нормальное, но когда садишься в него, то опускаешься на уровень гораздо ниже, чем интервьюер. Эти приемы служат для получения более правдивой информации (когда вы думаете о том, как неудобно или жестко сидеть, вы не можете одновременно давать ложные сведения, так как ваш разум в тот момент занят другими вещами) или тестированием вашего поведения в стрессовой, неудобной для вас ситуации.

Что касается жестов, то легкая жестикуляция, подтверждающая ваши слова, не возбраняется. Не стоит только стучать пальцами по столу, потирать руки, тереть кольца, цепочки, вертеть в руках различные предметы, тереть лицо, шею, прикрывать рот, трогать свои волосы, качать ногой или стучать ею по полу, поглядывать на часы.

Еще один важный момент благоприятного впечатления — зрительный контакт. Человек, смотрящий в пол при разговоре, производит жалкое впечатление. «Куда же смотреть?» — спросите вы. Лучшее место для взгляда при общении — это область глаз и верхняя часть лица собеседника. Ваша речь становится более убедительной, если вы будете смотреть на интервьюера. Наблюдая за мимикой, позой и его движениями, вы легче можете понять, как он воспринимает ваши слова, и при необходимости скорректировать свой ответ.

Необходимо помнить, что длительный контакт с глазами собеседника воспринимается последним как агрессия. Поэтому нужно время от времени переводить взгляд.

Главное, чтобы ваше поведение было естественным. Не стоит тщательно разглядывать интервьюера, его одежду, телосложение. Особенно подчеркну для некоторых мужчин: у женщин

глаза находятся никак не на уровне декольте. Так что опускать взгляд не стоит.

Ответы на распространенные вопросы интервьюера. Ловушки для соискателей

Как вы уже поняли, содержание собеседования в большинстве случаев глубоко индивидуально, зависит от конкретной ситуации и нюансов подбора персонала в компании. Но есть также ряд общих вопросов, которые чаще всего используют рекрутеры. Подробнее остановлюсь на них.

Для начала нужно учитывать, что оценка кандидата, как правило, производится исходя из:

- ☐ профессиональных и личных компетенций;
- ☐ мотивации к работе в данной компании, в данной сфере, в данной должности;
- ☐ его управляемости и совместимости с другими работниками;
- ☐ безопасности кандидата для компании (опыт работы и связи в конкурирующих компаниях, родственники в таких компаниях, хобби, религиозные взгляды).

Напомню, что стандартный план собеседования включает:

- ☐ представление;
- ☐ объяснение цели встречи и причин появления вакансии;
- ☐ информацию о компании (многие переносят эту часть в конец собеседования, до ответов на вопросы кандидата);
- ☐ беседу по резюме (анкете) кандидата, получение рекомендаций;
- ☐ интервью (структурированное, проективное, ситуационное, по компетенциям, стресс-интервью и пр.);
- ☐ ответы на вопросы кандидата;

- ❑ определение алгоритма дальнейшего взаимодействия;
- ❑ прощание.

Изучение резюме

Сначала обычно задают вопросы по резюме (заполненной анкете). Эти вопросы касаются нюансов, которые требуют уточнения. Важными нюансами являются причины смены работы, подробности взаимоотношений в коллективе и с начальством, уровень заработной платы. Здесь кандидатов поджидают различного рода подводные камни.

Размер заработной платы во многих случаях является объектом коммерческой тайны. Следовательно, вопрос «Какая заработная плата была на вашем последнем месте работы?» ставит соискателя перед выбором: назвать цифру, нарушив при этом свои обязательства перед прежним работодателем, или молчать, как партизан на допросе...

Кроме того, та легкость, с которой вы назовете свою зарплату, может дать повод будущему работодателю усомниться в вашей способности хранить уже его коммерческую тайну. Что делать?

Если вы действительно подписывали подобный документ, можно так и сказать работодателю. Это будет совершенно нормально. Или провести аналогию с рыночной стоимостью вашей бывшей должности. Если у вас таких обязательств нет, вполне можно назвать размер заработной платы. Аналогично можно поступить в похожих ситуациях (вопросы о товарообороте предприятия, текучести кадров и т. д.).

Причины смены работы могут быть разными. Это и низкая заработная плата, и плохая морально-психологическая атмосфера в коллективе, и директор-самодур, и служебный роман, и много чего еще. Чернить организацию, в которой вы работали, не просто плохой тон. Такие действия заставляют задуматься и о ваших личных качествах. Универсальная «отмазка» — низкий уровень заработной платы. Если он, конечно, в действительности являлся таковым. Нормальным объяснением будет

и долгосрочное значительное увеличение нагрузки на вас как на специалиста без дополнительной компенсации. Часто приемлемой причиной является смена непосредственного руководства или кадровое обновление коллектива с ухудшением морального климата. Прекрасно подходят такие причины, как невозможность развиваться дальше в профессиональном плане.

Только помните, что искренность в ответах является залогом долгой и плодотворной работы, а прошлые проблемы, если их не решать, имеют свойство повторяться...

Отдельное табу на распространение сплетен и нюансов взаимоотношений в вашем бывшем коллективе. Уверен, не каждому понравится работник, сливающий такого рода информацию. Если вы, конечно, по совместительству не устраиваетесь в сексоты.

Личная жизнь

Как быть, если затрагивают вашу личную жизнь? Все эти вопросы о семейном положении, планах на детей, требования не беременеть, пока будете работать в компании, и прочее...

На Западе давно такого рода вопросы со стороны работодателя могут послужить причиной серьезных исков в суд. У нас, к сожалению, еще бывают уникалы. Мне встречался руководитель, который помимо резюме требовал справку от врача-гинеколога (для девушек-соискательниц, конечно) на предмет отсутствия беременности. Хорошо хоть установить гинекологическое кресло в отделе кадров не догадался...

Нормального работодателя будет интересовать весьма незначительное количество вопросов, которые к тому же общеприняты. Например, семейное положение, количество и возраст детей. На остальные вопросы можете четко отвечать, что у вас в личной жизни все замечательно и вы не смешиваете личную жизнь и работу, в декретный отпуск в обозримом будущем не собираетесь. И точка.

Собеседование

А теперь рассмотрим ряд вопросов, которые время от времени попадают на собеседовании, их значение и возможные ответы.

– **Расскажите о себе.**

Речь обо всем и ни о чем. На него трудно отвечать многим соискателям. Тем не менее вопрос помогает выявить ваши акценты, жизненные приоритеты и пр. Кстати, некоторые соискатели при ответе на него начинают рассказывать о моментах, на которых именно они акцентируют свое внимание. Молодые специалисты, например, в очередной раз подчеркивают, каких успехов они добились в учебе. И, как следствие, показывают себя теоретиками с отсутствием практического опыта. Хотя могли бы перенести акценты в сторону практики.

Рекомендую перед ответом сузить фокус, уточнив, что конкретно интересует работодателя. И уже потом отвечать на вопрос. Только не затягивайте ответ: две-три, максимум пять минут.

– **За что вас критиковали в последний год (два, три года)?**

Претензии на совершенство типа «меня никогда не критикуют», «я — трудоголик» здесь не пройдут. Нужно указать что-то не настолько мелкое, чтобы могло создаться впечатление, что вы что-то скрываете или просто поверхностно отнеслись к вопросу, но и не настолько серьезное, чтобы это могло вам повредить.

– **Вы чаще соглашаетесь с критикой или спорите? Почему?**

Безусловное согласие со всем покажет вашу бесхарактерность, а склонность к спорам — отсутствие гибкости, трудности в руководстве вами. Нужно показать, что вы соглашаетесь с какой-то долей критики. Можно еще упомянуть, что часто такая критика является толчком для ваших внутренних изменений. И привести пример. Надеюсь, у вас есть такие примеры?

- **Как вы представляете свое будущее через три года (год, пять лет)?**

Ответы покажут, какие цели ставит перед собой соискатель и есть ли у него планы на будущее. Только не нужно отвечать «я не знаю», «жизнь покажет», «хочешь рассмешить Бога, расскажи ему о своих планах» или «я буду работать на вашем предприятии». Расскажите о своих целях и в случае необходимости четко и конкретно поясните, каким образом планируете их достигнуть.

- **Что вы изменили бы в этой работе, чтобы она стала идеальной?**

Ответ показывает, какие нюансы в данной работе вас не устраивают. Особенно когда вы успели подчеркнуть, что вам все подходит. Можете слегка пройтись по мелочам. Но лучше ответ вроде «я пока не могу судить обо всех особенностях работы на вашем предприятии и думаю, что сначала нужно быстро войти в курс дела и начать трудиться в полную силу. Тем более что я люблю свою работу и делаю ее хорошо».

- **Как бы вы описали наиболее близкого к идеалу и наиболее далекого от дела начальника?**

Это вопрос на выяснение вероятности того, сработаетесь ли вы со своим будущим руководителем. Здесь нужно показать, что вы работали как с теми, кто вникал во все мелочи и был чрезвычайно требовательным, так и с теми, кто предоставлял большую свободу в выполнении рабочих заданий. Тем более что вы легко приспосабливаетесь к особенностям руководства.

- **Какие из своих должностных обязанностей вы выполняете с наибольшим удовольствием?**

Те обязанности, которые подпадают под категорию нелюбимых, требуют дополнительных уточнений, так как часто являются вашими слабыми сторонами. Как вариант, вы можете привести пример обязанностей, которые многие специалисты

вашего профиля могут отнести к своим любимым. При этом подчеркните, что вы, как профессионал, все свои обязанности стараетесь выполнять качественно, даже те, которые обычно у работников вашей сферы относятся к не особо приятным.

– Как бы вы описали себя с помощью трех прилагательных?

Оценка того, какие прилагательные вы используете, будут ли среди них негативные. Дальше может последовать уточнение по каждому из них. Имейте в виду, что группировка некоторых положительных прилагательных может обнаружить ваши слабости. Например, связка «коммуникабельный, командный игрок, отзывчивый» для специалиста по кадрам могут дать повод усомниться в вашей исполнительской дисциплине, внимательности, самостоятельности в работе.

Лучше использовать прилагательные, характеризующие как личные качества, так и способности.

– Что вы сделаете, если обнаружите, что коллега использует оборудование фирмы в своих личных целях?

Вопрос из западных книжек. Там довести до сведения руководства такую информацию — значит помочь коллеге справиться со своими проблемами. У нас несколько другой менталитет и отношение к доносчикам. Поэтому вернее будет сказать, что вы постараетесь повлиять на коллегу и не допустить подобного впредь. А уж при злостных и систематических нарушениях...

– Назовите три (две, четыре) ситуации, в которых вам не удалось добиться успеха. Почему?

Этот вопрос показывает ваше отношение к неудачам. Приведете ли вы примеры? Какие выводы сделали из произошедшего?

Лучше не называть больше двух ситуаций. А то сложится впечатление, что у вас полно провалов и выводов вы никаких из этого не делаете. Можете назвать те ситуации, где вы не

добились лучшего результата, но тем не менее это нельзя и неудачей назвать. При этом не перекладывайте вину на других и будьте уверены, когда говорите. Еще лучше дополнительно показать, что вы учли эти «неудачи» и впоследствии добились большего.

- **Если вы столкнетесь с серьезными трудностями на этой работе, какого рода они могли бы быть?**

Вопрос на обнаружение ваших страхов и слабых сторон. Покажите, что не ждете каких-либо существенных трудностей и больше сконцентрированы на достижении результатов.

- **У всех имеются какие-то негативные черты, которые хотелось бы исправить. Не так ли? Назовите три свои черты, которые вы хотели бы в себе исправить. Какие три черты вы не любите больше всего в других?**

Вопрос, показывающий ваши слабые стороны, самокритичность, умение разбираться в себе самом, а также на вероятность успешного вхождения в коллектив.

Расскажите о нескольких чертах, которые у вас были и которые вы успешно исправили. Ну, или почти исправили... Также в качестве примера можете привести какие-либо черты, которые нельзя назвать негативными, тем не менее вы бы хотели их исправить. Например, приобрести более высокий уровень квалификации. Он, конечно же, достаточен для выполнения ваших должностных обязанностей, но предела совершенству, как говорится, нет...

По отношению к другим подчеркните, что работали в коллективах с разными сотрудниками и легко приспосабливаетесь к окружающей обстановке.

- **Назовите минимальный размер заработной платы, за которую вы бы могли работать.**

Хитрый вопрос. Многие работодатели, услышав ответ на него, сразу же начинают озвучивать размер будущей оплаты труда

именно с этой суммы (она в большинстве случаев меньше, чем работодатель готов платить за работу). Часто этот прием приводит к желаемому результату, а новый работник вынужден трудиться за гораздо меньшую заработную плату.

При ответе на вопрос или первой попытке таким образом сбить уровень заработной платы можете сказать, что это всего лишь индикатор. Такая сумма может иметь место лишь при очень определенных условиях (например, неполной занятости, урезанных должностных обязанностях). Ориентироваться же нужно именно на среднерыночный уровень оплаты труда для данной вакансии, скорректированный с учетом особенностей должностных обязанностей, нагрузки и прочих условий труда.

– **Как долго вы планируете у нас работать?**

Еще одна попытка выведать ваши планы на будущее. Стоит сказать, что в ближайшие два-три года уходить вы явно не собираетесь. А дальше — будущее покажет...

– **Почему вы хотите работать именно у нас?**

Вопрос на выяснение вашей мотивации к работе в данной компании. Его обычно используют на заключительных этапах собеседований, хотя некоторые рекрутеры умудряются задать его и на первом собеседовании. Представляете, как он звучит для кандидата, который за последнюю неделю посетил с десятков собеседований и пока вообще не определился с работодателем...

При ответе необходимо показать, что вы думаете, что вам понравится работать у них. Тем более что фирма солидная и т. д. В общем, польстите немного...

– **Что вы можете предложить нашей компании?**

В ответе акцентируйте внимание на наличии у вас качеств, присущих данной позиции, а также успешный предыдущий опыт работы. Не забудьте приводить конкретные примеры, подтверждающие ваши слова.

– **Почему вы сменили так много мест работы?**

Если работа предполагает стабильность, длительное время работы на одном месте, то необходимо подчеркнуть, что искали именно то место работы, где вы смогли бы в полной мере реализовать себя. И вам кажется, что данная компания — именно то место. Также можно сделать акцент на опыте, который вы приобрели.

– **Не мешает ли личная жизнь вашим профессиональным обязанностям?**

Вопрос, задаваемый женщинам. Скажите, что за детьми смотрит бабушка, а муж приветствует вашу профессиональную самореализацию.

– **Вы хотите задать какие-либо вопросы?**

Вы должны заранее заготовить свои вопросы к интервьюеру. Спросите подробнее о вакансии, должностных обязанностях, целях и задачах, стоящих перед будущим работником. Можете поинтересоваться, какие ресурсы будут задействованы для выполнения работы.

Помните, что конкретные вопросы, касающиеся условий найма, стоит обсуждать только после получения предложения о работе и в конце собеседования.

Отдельной строкой идут так называемые проективные вопросы.

Это вопросы, отвечая на которые вы проецируете свое видение, предпочтения, но в неявной форме. Например, вопрос: «Каким вам видится портрет идеального руководителя?» Он похож на один из вопросов, освещенных ранее. Разница в том, что в первом вопросе мнение спрашивали о хорошем руководителе именно для данного кандидата, а во втором — о хорошем руководителе вообще.

Отвечать на вопрос нужно с пониманием ситуации. Так, если секретарь ответит, что идеальный руководитель тот, кто прислушивается к мнению подчиненных, советуется с ними, то, как вы понимаете, такому соискателю противопоказана данная должность.

Ловушки для соискателей

Рассмотрим некоторые типичные приемы и подвохи, применяемые опытными интервьюерами для более качественного отбора кандидатов.

Пауза. Один из моих любимых приемов

Рекрутер задает вопрос. Вы отвечаете своей заготовкой и ждете следующий. А его нет. Работодатель спокойно смотрит на вас и ждет...

Вот тут и надо замолчать и, спокойно глядя в глаза боссу, ждать продолжения беседы. А начинающие обычно начинают чувствовать себя неуютно и пытаются выдать продолжение своего ответа. При этом, не зная, что больше сказать, запинаятся, краснеют, а потом и вовсе замолкают. Выглядит это, честно скажу, удручающе.

Для работников коммуникативных профессий ситуация не веселая. Умение держать паузу демонстрирует вашу уверенность, навык вести переговоры в ситуации неопределенности, готовность продолжать разговор.

Правда, выдержать верную линию поведения в первое время будет достаточно трудно. Нужно хорошенько прорепетировать! Но результат не заставит себя ждать.

Убойный прием! Действует безотказно!

Активное слушание

При этом интервьюер наклоняется в сторону соискателя, подкивает ему, кивает, всем своим видом показывая заинтере-

сованность. Болтливый кандидат расслабляется и начинает выбалтывать информацию, о которой ранее и вспоминать не собирался.

Лекарство простое. Краткость — сестра таланта. Ответ на вопрос должен занимать 1–2 минуты. Если времени нужно больше, вы можете предупредить, что готовы ответить подробнее при необходимости.

Общий вопрос

Его мы уже рассматривали, когда говорили о вопросе «Расскажите о себе?». Могут задаваться и аналогичные вопросы. Общий алгоритм ответа прост: уточните, что именно интересует интервьюера, и затем предоставьте ему нужные сведения.

Как вариант можете сказать: «Если не возражаете, я расскажу о...», держите паузу и, при отсутствии возражений, говорите.

Непонимание

Ситуация следующая: вам задали вопрос, вы хорошо на него ответили, но рекрутер говорит, что не понял; вы повторяете ответ и снова получаете фразу: дескать, непонятно...

Ловушка служит для проверки вас на стрессоустойчивость. Работодатель хочет посмотреть, как вы себя будете вести: будете волноваться, смущаться или, наоборот, станете вести себя агрессивно.

Правильное поведение: спокойно уточните, что именно непонятно, и повторите эту непонятую часть вашего повествования.

Провокации

Например, интервьюер в ответ на рассказ кандидата в специалисты по продажам о своем прошлом опыте отвечает: «Как я понял, вы на своем прошлом месте работы завалили продажи». В ответ большинство соискателей начинают сбивчиво

пытаться снова пересказать свой опыт, при этом теряются, краснеют.

Грамотное поведение — сказать: «Вы поняли меня неправильно. У меня успешный опыт продаж на предыдущем месте работы, о чем свидетельствует моя статистика работы».

Переговоры о заработной плате. Рассеиваем иллюзии

Как-то ко мне обратилась одна моя знакомая за консультацией по поводу составления резюме. Мы составили несколько вариантов, которые и были благополучно разосланы по фирмам. Одно, судя по всему, свою роль сыграло, потому что звонок с приглашением на собеседование последовал спустя два дня. Причем от очень престижной компании, работа в которой открывала определенные перспективы как в горизонтальной, так и в вертикальной карьере.

Мы тщательно отрепетировали ее поведение во время интервью. Моя знакомая получила в свое распоряжение несколько психологических зацепок, которые позволяют выгодно себя подать. И вот — день собеседования наступил.

Девушка поехала на встречу с настроением победительницы. И мы, не буду лукавить, действительно ожидали успешного завершения этого этапа трудоустройства.

Во второй половине дня у меня зазвонил мобильный телефон. Захлебываясь от переполнявших ее эмоций, моя знакомая сообщила о положительном решении по отношению к ней со стороны этого работодателя.

Отлично!

Интересуюсь, на каких условиях ее берут на работу. В ответ слышу перечисление стандартного набора: социальный пакет, отпуск, оплата больничных и т. д. То есть то, что, в принципе, гарантируется государством и Трудовым кодексом, что называ-

ется, «по умолчанию». Ладно, думаю, посмотрим, что обещают по оплате труда.

И тут девушка называет величину будущей заработной платы. Чувствую, что-то не то. Спрашиваю, откуда взялась эта сумма. Оказывается, она сама выразила желание получать такую заработную плату. Тактично интересуюсь, почему она захотела именно столько. Ответ меня шокировал: она к величине заработной платы на прежнем месте работы прибавила 50 долларов и получила искомую цифру.

Каково? Спрашиваю о будущих обязанностях. Объем работы — больше, чем на прошлом месте, процентов на сорок. Ответственность — тоже гораздо больше. К тому же в этой фирме, услышав запрашиваемую сумму, сообщили, что приблизительно столько и могут заплатить. Естественно, девушка обрадовалась и согласилась на трудоустройство.

Я же решил проверить, насколько типично такое поведение при переговорах о будущей зарплате у других кандидатов. Оказалось, так поступают довольно многие из устраивающихся на работу.

На первый взгляд, это хорошая тактика: прибавить к своей заработной плате на последнем месте работы некую сумму и назвать ее потенциальному работодателю. А что, если средняя рыночная цена той вакансии, на которую вы претендуете, выше запрошенной на 100–150 долларов? А если разрыв еще больше?

Фактически вы сами подарили работодателю эту разницу. Причем такие подарки будете делать каждый месяц. Вам удалось сохранить ваше хорошее настроение? Не уверен...

Прежде чем разговаривать с работодателем об оплате труда, необходимо изучить рынок труда. Узнать, сколько реально стоит та вакансия, на которую вы претендуете. И только исходя из полученных результатов решать, сколько запросить за свой труд. Бывают позиции, по которым оплата труда колеблется очень интенсивно, а по некоторым — практически не меняется. Вот

с учетом этого фактора, будущих обязанностей, объема работ, уровня ответственности и необходимо принимать решение.

Каждый из нас, я уверен, хочет получать больше, чем получает. Только вот, устроившись на работу с такой мизерной прибавкой и узнав, что ваши коллеги в других фирмах с аналогичными обязанностями получают гораздо больше, вам удастся сохранить высокую мотивацию к работе очень недолго. Не попадайте в эту ловушку, в которую сами же себя и загоняете!

Анализ рынка заработной платы

Для каждого работника (да и работодателя тоже) важно постоянно держать руку на пульсе рыночной ситуации на рынке труда в сфере их деятельности. Чтобы адекватно оценивать уровень своей заработной платы, необходимо как минимум знать, сколько за выполнение аналогичной работы получают другие. Также нужно владеть ситуацией по распределению количества вакансий и предложений соискателей в зависимости от размера оплаты труда и должностных обязанностей.

Далее мы рассмотрим простую методику, которая даст возможность получить достаточно информации о состоянии и тенденциях рынка труда по интересующей вас позиции. Проводить анализ необходимо регулярно, так как рыночная ситуация меняется как минимум каждые шесть месяцев, а иногда и чаще. И делать это лучше всего самостоятельно. Тем более что ничего сложного в этом нет (если знать, как его проводить, конечно). Чуть далее я дам исчерпывающие пошаговые инструкции по самостоятельному проведению анализа рынка труда, а также расскажу, что потом делать с результатами вашего исследования.

Отжимаем каждый рубль. Правила торга

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 заработной платы. 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 получать.

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, сделайте 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 хотел бы остановиться на двух основных моментах. О первом я уже неоднократно говорил, 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 ничего 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 же 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 очертить вилку размеров заработной платы, которая сложилась на рынке, минимальную и максимальную.

Бывают ситуации, когда вам предлагают назвать минимальный уровень оплаты, начиная с которой вы рассматриваете предло-

жения о трудоустройстве. Будьте осторожны! Таким приемом работодатель может пытаться зафиксировать названную вами сумму и свести разговор к этому минимуму, подчеркнув возможность роста заработной платы в дальнейшем. При таких попытках сразу же говорите, 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 заработной платы, сложившийся на рынке.

Основные ошибки соискателей на собеседовании

1. Неделовой вид одежды. Сюда относятся короткие юбки, оголенные пупки, глубокие декольте, кроссовки, растянувшиеся свитера, стоптанная обувь.
2. Проблемы с гигиеной (жирная голова, запах, грязные ногти). Это без комментариев.
3. То, как вы заходите. Неуверенное поведение, робкое заглядывание в дверь. Такой кандидат обязательно примостится на краешке стула, при этом его взгляд направлен на пол или на стол. Всем своим видом он показывает, что старается занять как можно меньше места в комнате.
4. Опоздание. Лучше приходить заранее. Допустимое опоздание может быть на 5–10 минут. При этом стоит позвонить интервьюеру и предупредить его, что вы задерживаетесь.
5. Неявка на собеседование без предупреждения. Некоторые кандидаты просто не приходят на собеседование. Когда же начинаешь им перезванивать, они, как правило, просто не отвечают на звонок. Понятно, что такие соискатели сразу же берутся на заметку.
6. Грубость, хамство, вызывающее поведение. Такие кандидаты с первых минут ставят себя выше интервьюера. Пытаются перескочить через его голову сразу к руководителю. Например: «Ну что я буду с вами разговаривать? Может быть, устройте

- мне встречу сразу с директором?» Бывает, что сразу после собеседования такие кандидаты пытаются позвонить руководителю, чтобы обратить на себя внимание.
7. Показное безразличие. Еще один вариант предыдущего пункта. Здесь кандидат будет сидеть с безразличным видом, демонстрируя, что ему скучно и он просто вынужден проходить этот этап. А вот когда он будет общаться с директором, тогда уж и вести себя будет по-другому.
 8. Первый вопрос, который вы задали: «Сколько мне будут платить?» Сразу же складывается впечатление, что кандидата волнует в первую очередь заработная плата, а не задачи, которые будут перед ним поставлены. Поступая таким образом, вы моментально опустите мнение о себе ниже плинтуса.
 9. Выторговывание при предварительном разговоре перед собеседованием хороших условий труда. Представьте, что рекрутер еще не знает, что вы можете, а вы уже предлагаете обсудить свои будущие условия труда. Результат — идентичный предыдущему пункту.
 10. Излишняя болтливость. На каждый вопрос кандидат дает чересчур развернутые ответы, причем ответ может затянуться и на 10–20 минут. Запомните, отвечать нужно четко, кратко и по делу.
 11. Желание поговорить с интервьюером как с другом. Такие кандидаты считают, что, заручившись поддержкой, смогут пройти во второй тур собеседования. Задача интервьюера — отобрать оптимального кандидата на открытую вакансию. Привлечение его в качестве друга может негативно сказаться на итогах собеседования. Кроме того, в процессе душеизлияния вы можете выдать большое количество информации, которая не пойдет вам на пользу.
 12. Кандидат начинает упрашивать взять его на работу, давит на жалость.
 13. Критика предыдущих работодателей. Это заставляет задуматься, как кандидат будет себя вести и что рассказывать после увольнения уже из данной компании.

14. Рассказ об опыте в целом, без ссылок на факты. Все ваши положительные моменты должны подкрепляться фактами. Фразы типа «Успешный опыт продаж» уже никого не привлекают.
15. Завышенные требования по условиям труда. Такие требования, если они не подкреплены производственной необходимостью, играют против соискателя. Примером может служить случай, когда главный бухгалтер требовала себе отдельный кабинет при небольшом штате работников и всего двух бухгалтеров.
16. Наезд на рекрутера. Это всем табу — табу. Нельзя предъявлять претензии интервьюеру. А уж варианты типа «Какие-то странные вы мне вопросы задаете», «Этот вопрос не относится к работе, я на него отвечать не буду» вовсе неприемлемы.
17. Ложь. Небольшая ложь хороша тогда, когда ее невозможно раскрыть. В иных случаях — только правда.
18. Попытки взять инициативу в свои руки. Помните, что собеседование проводите не вы, а интервьюер. Поэтому не нужно стараться доминировать. Ничего путного из этого не выйдет.
19. Попытки использования манипулятивных техник. Некоторые кандидаты (в основном из молодых), начитавшись популярных книжек по психологии, НЛП и пикапу, стараются претворить в жизнь рекомендации этих руководств. Например, делают подстройку под позу, дыхание интервьюера. Такие попытки в большинстве своем отслеживаются и сразу же ставят крест на вашей будущей работе.
20. Кандидат не может обосновать выбор профессии или жизненного пути. Например, на вопрос, почему вы раньше работали специалистом по закупкам, а потом сменили должность на специалиста по продажам, кандидат отвечает, что, дескать, так получилось. Интервьюер может усомниться, что выбор был осознанным и что вы будете развиваться в профессиональной области.
21. Излишнее волнение, неконтактность для представителей коммуникативных профессий (специалист по продажам).

Здесь характерно заявление наличия коммуникативных качеств и полное их отсутствие при прохождении собеседования. Как вы понимаете, при выборе, чему верить — вашему резюме или своим глазам, — рекрутер выберет последнее.

22. Завышенные амбиции по заработной плате на собеседовании. При этом кандидат с начала работы хочет себе хорошую заработную плату. Часто такая ситуация характерна для специалистов по продажам. Иногда лучше делать ставку на перспективу. Проявите себя — будете зарабатывать больше. На такие условия работодатель идет более охотно. Ведь тогда его риски снижаются.
23. Желание работать по нескольким разноплановым вакансиям. Например, специалист по продажам, по закупкам, бухгалтер. Как вы понимаете, качества, которые важны для бухгалтера, специалиста по закупкам, сильно отличаются от качеств специалиста по продажам. Это настораживает. Если уж хотите рассмотреть разные варианты трудоустройства, делайте разные резюме и ведите переговоры по разным вакансиям, чтобы ваш интерес к разноплановым должностям не был известен интервьюеру.
24. Демонстрация личных знакомств. Такие кандидаты кичатся своими связями, кругом общения. Как правило, чем человек ничтожнее, тем больше он старается выставить напоказ свои знакомства.

Часть 4. Удерживаем позиции. Работа во время испытательного срока

Секреты быстрого вхождения в коллектив. Некоторые нюансы работы с шефом

С целью проверки соответствия занимаемой должности работодатель может назначить новому работнику испытательный срок. Это период, в течение которого как наниматель, так и работник оценивают, соответственно, нового работника и новое место работы.

Ваша главная задача — определить, что конкретно от вас ждет ваш начальник, и максимально соответствовать его ожиданию.

То есть, подойдите к нему и скажите, что хотели бы как можно быстрее войти в курс дела и начать выполнять свои обязанности и в связи с этим вам необходимо знать, какие цели перед вами поставлены в данный момент и в перспективе и чего от вас, следовательно, ожидают.

Теперь, когда вы знаете, что к чему, можно приступить к адаптации в новом коллективе.

Первый рабочий день едва ли можно назвать «рабочим» в полном смысле этого слова, так как выполнять серьезные объемы

какой-нибудь определенной работы вам, скорее всего, не придется. Этот день следует считать подготовительной фазой.

Сначала вас должны будут представить сотрудникам, ознакомить со структурой фирмы, офисной техникой и, конечно, ответить на ваши вопросы, если они возникнут. Очень важно оставаться спокойным и уверенным в себе, хотя, конечно, это и нелегко.

Этот день сам по себе уже достаточно «стрессовый»: приходится вникать в новый рабочий распорядок и привыкать к условиям на новом рабочем месте и, конечно, постараться, насколько это возможно, запомнить имена и лица ваших новых коллег.

Не пытайтесь изменить сразу и радикально ход или последовательность какого-либо рабочего процесса, принятого в этой фирме, не поучайте ваших новых коллег. Следует самому вначале поинтересоваться, как в этой фирме принято выполнять ту или иную задачу или функцию. При этом не следует стесняться задавать вопросы своим коллегам, если вы чего-то не поняли или не знаете, как поступать дальше.

Спокойно осмотритесь на новом месте и постарайтесь обратить внимание на то, как ведут себя ваши коллеги, как они обращаются друг к другу и т. д.

С самого начала, что очень важно, следует познакомиться с «неписаными правилами», действующими в этой фирме. Сюда можно отнести следующее: кто из ваших коллег, независимо от занимаемой должности, обладает авторитетом среди сотрудников, кому в случае возникновения на работе кризисной ситуации вы могли бы доверять, от кого могли бы ожидать поддержки, а кого из коллег нельзя игнорировать ни при каких обстоятельствах, и т. д.

Для этого необходимо найти работника, пользующегося наибольшим авторитетом среди коллег, и попросить его познакомить вас с сотрудниками, рассказать о порядках и традициях в коллективе. Этим вы добьетесь сразу нескольких целей: установите хороший контакт с этим уважаемым человеком, быстро по-

знакомитесь с коллегами (они подсознательно при знакомстве будут связывать вас с рекомендовавшим, что облегчит общение с ними и создаст вам определенный кредит доверия).

При возникновении проблем не стесняйтесь обращаться за помощью к коллегам. Обычно люди любят помогать и давать наставления другим. А вам только это и надо!

Для того чтобы без проблем интегрироваться в команду, следует обратить внимание на еще один немаловажный фактор. Присмотритесь, подходит ли стиль вашей одежды для фирмы. Как одеваются ваши коллеги? Одеваются ли сотрудники каждый в свою излюбленную одежду или вам кажется, что все-таки существуют некие неписанные правила?

Если сомневаетесь, спросите коллегу, который пользуется вашим доверием, действительно ли существуют какие-нибудь правила на этот счет, «стандарт» или «фирменный» стиль в одежде.

Часто бывает так, что точное время начала и окончания рабочего дня не отражено ни в договоре, ни каким-либо иным способом. Если каждый сотрудник выбирает свой рабочий график произвольно, вам также следует определить начало и продолжительность рабочего дня, причем важно, чтобы вы придерживались этого графика. Если же вы начинаете менять время начала или окончания рабочего дня, не объясняя причин, то довольно быстро потеряете симпатии ваших коллег.

В течение срока предварительного испытания не забывайте регулярно подходить к своему начальнику и интересоваться, как он оценивает вашу работу и что вы делаете не так. Это очень важно для установления обратной связи с начальством.

Просто не всякий босс регулярно встречается с подчиненными и высказывает им свои замечания по работе. По результатам конкретных заданий — да, а по работе вообще — нет. Недовольство работой некоторых сотрудников, пусть даже хороших, со временем накапливается. И в конце концов заканчивается увольнением. Не нужно доводить до такого результата.

Это правило действительно не только в период испытательного срока, но и в течение всей работы в фирме. Если его соблюдать — вы один из основных кандидатов на повышение, так как просто не можете плохо работать. Ведь вы работаете так, как надо боссу! А значит, хорошо!

Когда же ваш испытательный срок будет подходить к завершению, подготовьте своего рода отчет о проделанной работе с цифрами и результатами. В нем опишите все, что вы сделали за этот период и чего достигли. Это особенно актуально для руководителей, менеджеров.

Из этого отчета должен вытекать основной вывод: вы проделали большую работу за этот период, достигли определенных результатов и готовы выполнять свои обязанности с еще большей эффективностью и отдачей. Сможете это показать — вы на коне!

Часть 5. Как провести анализ рынка труда своими силами. Пошаговое руководство

Знай себе цену!

Обзор рынка труда позволяет определить, достаточно ли вы получаете (в сравнении со среднерыночной вилкой заработной платы), сколько запросить при трудоустройстве. Запросите больше — рискуете получить отказ. Меньше — будете трудиться за меньшие деньги, чем могли бы. Представьте, что вы успешно устроились на работу. Скажем, инспектором по кадрам. При этом увеличили свою заработную плату по новому месту работы на 50 долларов. Можно ли это назвать успехом?

Конечно, скажете вы.

Но давайте представим, что рынок труда за время вашей работы на прежнем месте сдвинулся в сторону увеличения заработной платы HR-ам. Причем — в среднем на 150–200 долларов. С этой стороны можно ли назвать ваше трудоустройство успешным? Работодатель заплатил вам на 100–150 долларов меньше, чем в среднем по рынку, и, несомненно, остался доволен результатами. А вы? Как долго вы проработаете, получая меньше своих коллег в аналогичных компаниях? Насколько вы будете мотивированы на эффективную работу после этого?

Подобной ситуации можно было бы избежать, взяв за привычку регулярно анализировать состояние рынка труда (скажем, раз в три месяца). Это оптимальная периодичность подобного анализа, которая позволит мониторить средне- и долгосрочные тенденции изменения рынка труда.

Порядок проведения

Начнем с определения порядка проведения этой процедуры.

1. Определяем цель исследования. Что мы хотим получить на выходе? Какая должность нас интересует? Какой регион и город нас интересуют? Какие характеристики специалиста нам важны (функциональные обязанности, уровень ответственности, полномочия...)?
2. Определяем источники информации. Это могут быть периодические издания с объявлениями о найме персонала и опубликованными мини-резюме, «рабочие» сайты в Интернете, информация центров занятости и др. Мы рассмотрим самое доступное исследование — анализ спроса и предложения на популярных «рабочих» сайтах в Интернете.
3. Собираем первичную информацию и аккумулируем ее в удобном виде. Мы будем заносить все собранные данные в таблицы Excel.
4. Обрабатываем информацию и выводим результаты ее обработки в удобном виде. В нашем случае используем диаграммы.
5. Проводим анализ полученных результатов и делаем соответствующие выводы.

Есть ли другой путь?

У вас закономерно может возникнуть вопрос: неужели нет других, более легких путей получения необходимой информации? Конечно, есть!

Только вот достоверность, адекватность и актуальность подобной информации часто оставляют желать лучшего. Чего стоят,

например, зарплатомеры, которые можно найти в Интернете! К сожалению, они не учитывают все нюансы состояния рынка труда, а используют при анализе и выдаче результатов только наиболее распространенные параметры. К тому же определенные сочетания этих параметров часто приводят к довольно смешным ситуациям.

Например, попробуем узнать, сколько стоит водитель, работающий в розничном магазине. Все вводимые параметры сделаем одинаковыми, кроме двух. Во втором варианте добавим этому водителю кандидатскую степень и владение иностранным языком. Итак, каковы результаты?

В первом случае вилка заработной платы от 8800 до 9800 рублей. Во втором варианте — от 12 300 до 13 600 рублей. Как вы считаете, указанные параметры (кандидатская степень и владение языком) имеют какое-либо значение для работодателя по данной должности? Уверен, что не имеют! Выводы?

В этом плане лучше подойдут обзоры заработной платы. Часто подобные обзоры предлагают различные консалтинговые фирмы и кадровые агентства. Правда, доступны они в большей степени предприятиям, так как распространяются за определенную плату. Кстати, некоторые фирмы, которые готовят подобные обзоры, рекомендуют не показывать материалы сотрудникам, которые работают в компании-покупателе, а только тому, кто непосредственно соприкасается с решением таких вопросов.

Однако подобные обзоры хороши лишь для анализа на момент составления такого обзора. Информация быстро устаревает. Ну и обзор, разумеется, должен быть сделан профессионалом.

Что анализируем?

Анализировать будем три параметра:

1. Спрос на рынке труда. Как часто и с каким уровнем оплаты труда встречаются предложения работодателей? Сколько они готовы платить по интересующей вас позиции? Как уро-

вень заработной платы дифференцируется в зависимости от должностных обязанностей и уровня компетенций специалиста?

2. Предложение на рынке труда. Сколько хотят получать соискатели? Насколько много предложений с их стороны по конкретной заработной плате? Зависимость уровня квалификации и желаемой оплаты труда.
3. Соотношение спроса и предложения. Что такое «уровень заработной платы ниже рыночного» (средний по рынку, выше рыночного)? Какова тенденция изменения количества заявок соискателей и наличия вакансий работодателей в зависимости от уровня заработной платы? Насколько реально получить желаемый вами размер заработной платы и какие ориентиры следует установить для себя в долгосрочном периоде?

Откуда берем информацию?

Для получения первичных данных мы можем воспользоваться газетами с вакансиями и мини-резюме, Интернетом. Первый вариант более трудоемок и растянут по времени и прилагаемым усилиям. В объявлениях часто не указывается размер заработной платы. Поэтому придется обзванивать работодателей, а также соискателей, опубликовавших свои данные в газете. Кроме того, количество информации в газетах ограничено. Отсюда — необходимость просмотра большого количества газет и трудности с отсеиванием одинаковых объявлений.

Гораздо проще работать с «рабочими» сайтами. Более того, многие объявления там дублируются (то есть публикуются и в газетах, и в Интернете). Поэтому мы с вами будем пользоваться возможностями глобальной Сети. В частности, сайтом www.rabota.ru.

Это один из популярнейших сайтов с вакансиями и резюме специалистов. Вы при желании можете использовать любой другой, которым пользуетесь обычно.

Собираем первичную информацию. Где, для чего, как?

Итак, начнем. Открываем любимый браузер и вводим в адресную строку необходимый нам адрес сайта. Одновременно открываем программу Excel и пишем в ней два заголовка: «Спрос», «Предложение» (рис. 6). Я буду работать в программе Excel версии 2010 года (версия 2007 года аналогична) и одновременно буду описывать вариант работы с версией 2003 года при наличии существенных отличий.

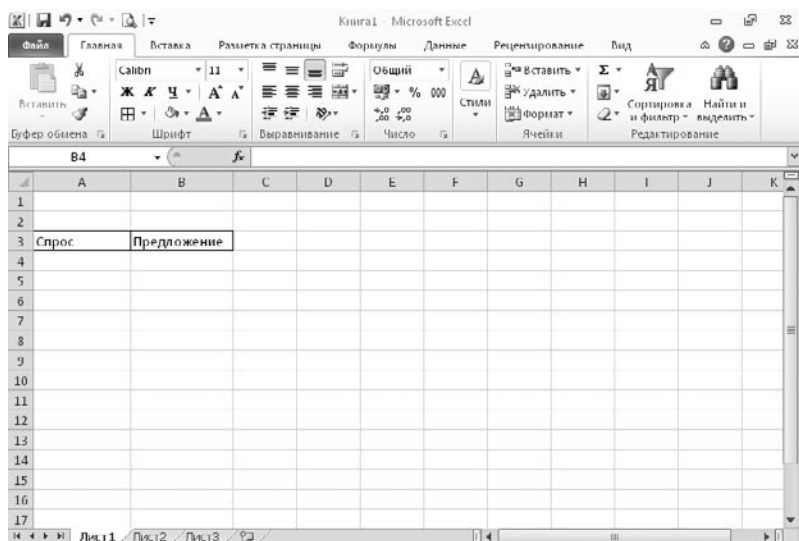


Рис. 6

Главное, не забудьте сохранить файл (рис. 7). А то многие часто этим пренебрегают и потом расплачиваются за свою легкомысленность, теряя в результате простого сбоя системы всю набранную информацию. (Напомню для забывчивых, как это делается: «Файл» (в версии 2003 года «Сервис») — «Параметры», вкладка «Сохранение», ставим галочку напро-

тив «Сохранять данные для автовосстановления каждые...» и отмечаем необходимое значение. Далее нажимаем «ОК» и продолжаем работать.)

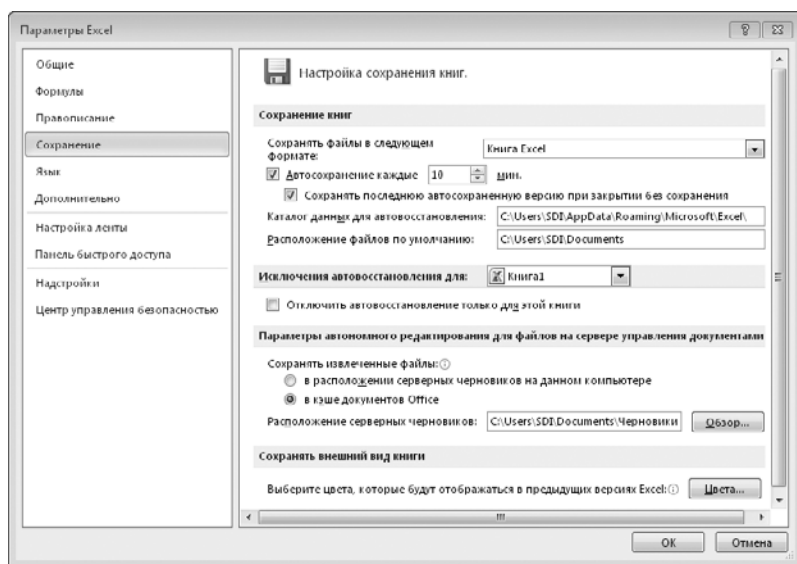


Рис. 7

Двигаемся дальше. Начнем с анализа предложений со стороны работодателей. На главной странице сайта выбираем расширенный поиск вакансии. Учитывайте, что на сайте могут меняться дизайн и форма подачи материала. Но суть и наши действия от этого не меняются (рис. 8).

Заполняем все поля формы. Анализировать мы будем позицию «рекрутер» (специалист по подбору персонала).

«Почему именно рекрутер?» — спросите вы. Все очень просто. Это руководство предназначено для обучения тому, как проводить подобный анализ. Естественно, я полагаю, что вы одновременно с чтением этой книги проводите анализ своей вакансии. А чтобы вы не шли легким путем и на собственной практике отработали методику, я и выбрал в качестве примера абсолютно

неподходящую для вас должность (хотя среди читателей этой книги, уверен, есть и «персональщики». Но они будут анализировать в первую очередь уровень заработной платы в своей организации для остальных категорий работников). По этой же причине в примере привожу условные цифры по заработным платам.

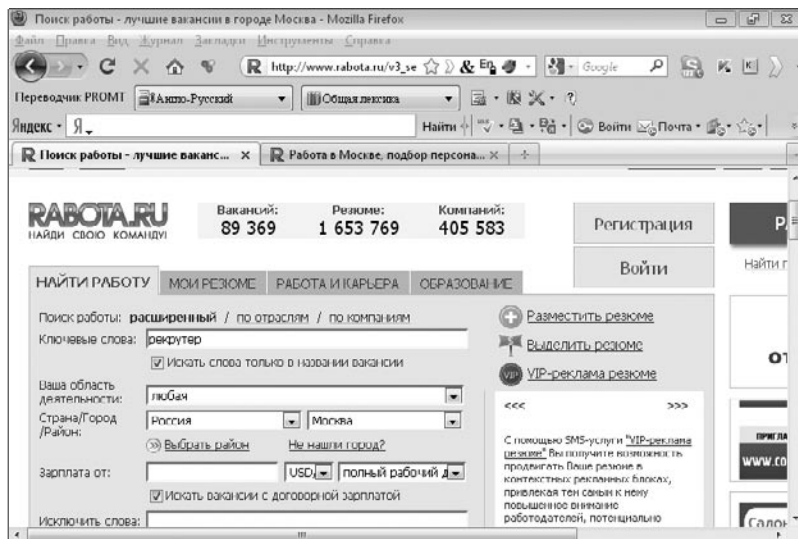


Рис. 8

Период поиска выбираем от одной недели до месяца — в зависимости от количества объявлений. При меньшем периоде мы получим очень мало данных для достоверного результата. Большой период увеличит объем нашей работы, на результатах же практически не отразится. Опыт работы — не менее одного года. Регион работы — город Москва. Полная занятость.

Жмем на кнопку с выводом краткой информации.

Получаем список всех вакансий. Теперь наша задача — записать в табличный файл в столбец «Предложение» все предложения по заработной плате. Только внимательно читайте информа-

цию. Вам будут попадаться посторонние вакансии или вакансии по очень нетипичным предложениям. Например, нефтяных компаний. Нам же необходимо проанализировать только те предложения, которые наиболее типичны для нашей ситуации.

Кстати, вам будут встречаться вакансии, в которых размер оплаты труда указан не в виде конкретной суммы, а с диапазоном значений. Например, 700–1200 долларов. Таким образом, будущая заработная плата специалиста может варьироваться. В этом случае, указав одно из значений, мы сознательно занимаем (завысим) данные. Указав оба значения — не учтем величины, находящиеся внутри интервала. Указав среднее значение — потеряем границы интервала.

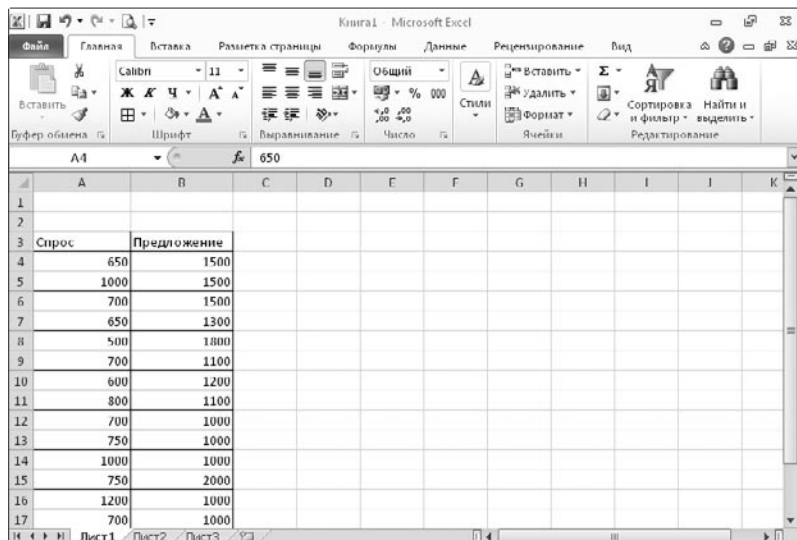
Думаю, что в данном случае правильнее всего указать три значения: границы интервала и среднее значение. Единственный недостаток в этом случае — увеличение количества предложений со стороны работодателя. Ведь мы фактически из одной вакансии сделали три. Но все-таки важнее учесть все значения заработной платы. Кстати, рядом с колонкой можете пометить такие значения, чтобы потом подкорректировать собственные выводы при проведении анализа по графику. Также можете сделать три варианта диаграммы: с нижними границами интервала, со средними значениями и с верхними границами интервала. А затем сравнить, как изменится ваша диаграмма в каждом варианте.

Итак, получаем таблицу с заполненным столбцом «Предложение». В зависимости от выбранного вами сайта должно получиться от 50 записей.

Аналогично заполняем поля формы в разделе «Найти резюме». Все переменные формы оставляем такими же, как и при отборе вакансий. Выводим краткую информацию и заполняем нашу таблицу в графе «Спрос» (рис. 9).

Теперь посмотрим на нашу таблицу. У нас получилось 113 предложений по работе и всего 70 резюме претендентов. Разница

между спросом и предложением по данной вакансии составила 38%. Это достаточно много.



	А	В	С	Д	Е	Г	Г	Н	И	И	К
1											
2											
3	Спрос	Предложение									
4	650	1500									
5	1000	1500									
6	700	1500									
7	650	1300									
8	500	1800									
9	700	1100									
10	600	1200									
11	800	1100									
12	700	1000									
13	750	1000									
14	1000	1000									
15	750	2000									
16	1200	1000									
17	700	1000									

Рис. 9

Теперь нам нужно определить нижнюю и верхнюю границы значений заработной платы. Для этого произведем сортировку данных сначала в столбце «Спрос», потом в столбце «Предложение». Для этого нужно выделить соответствующий столбец и выбрать в верхнем меню «Данные» — «Сортировка» — «Сортировать в пределах указанного выделения» — «Сортировка» — «Сортировать по возрастанию» (рис. 10, 11).

В итоге мы получили столбец с отсортированными данными, начинающимися с 400 долларов и заканчивающимися 1500 долларами.

Аналогично проводим сортировку столбца «Предложение». Мы получили диапазон данных от 300 до 2500 долларов.

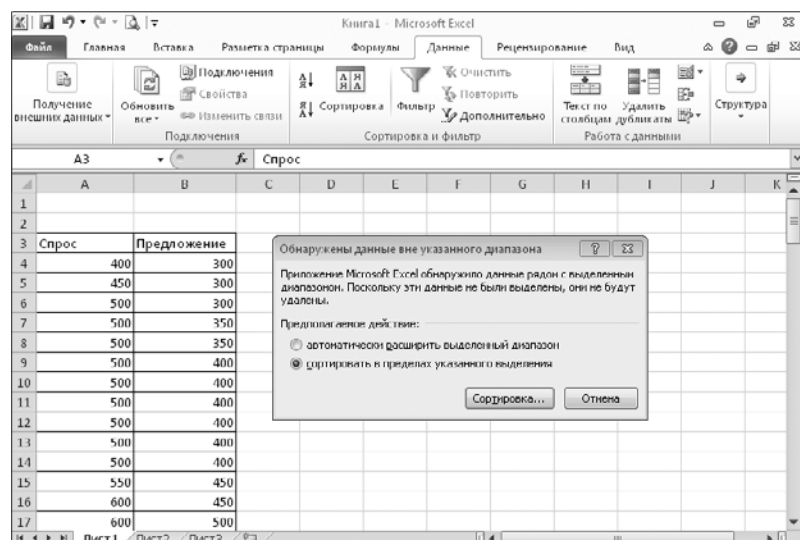


Рис. 10

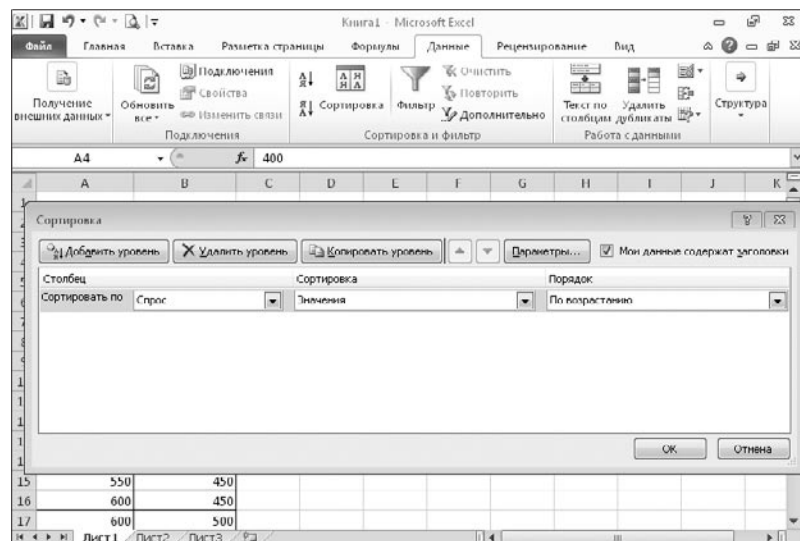


Рис. 11

Проанализировав полученные данные, можно заметить, что общее минимальное значение оплаты труда составляет 300 долларов, а максимальное — 2500 долларов. Шаг значений в таблице составляет 50 долларов. То есть и работодатели, и соискатели воспринимают динамику оплаты труда по данной вакансии с шагом в 50 долларов.

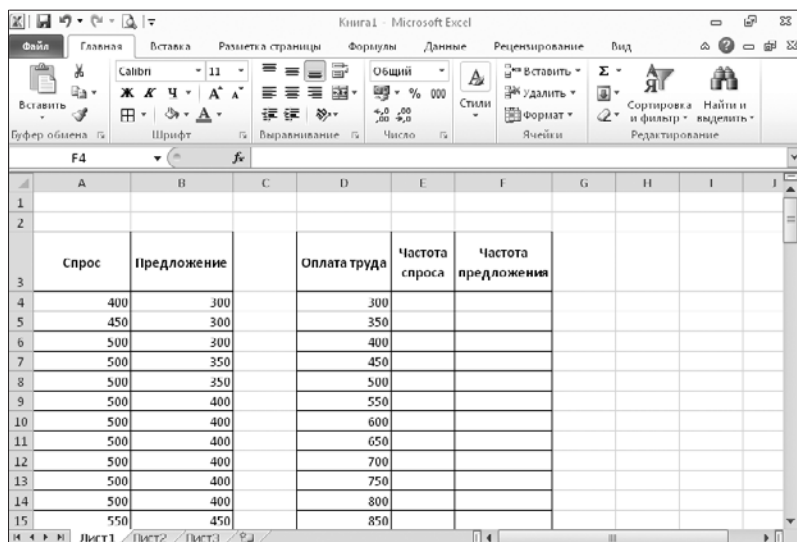
Обработка данных по шагам, даже если вы полный «чайник»

Теперь нам нужно создать еще один столбец справа от основной таблицы с данными. В этом столбце мы укажем все значения заработной платы в выявленном нами диапазоне с шагом, равным искомому 50 американским рублям. Начальное значение будет, соответственно, равно 300 долларам, а конечное — 2500 долларам. Для нашего удобства не забудьте при создании нового столбца отступить на несколько пустых колонок. Так мы визуально отделим нашу новую таблицу от таблицы с базовыми данными.

Заполнить наш новый столбец можно вручную. А можно сделать проще. Заполним три начальных значения (300, 350 и 400 соответственно), затем выделим их и поместим курсор мыши на правую нижнюю точку выделенного диапазона. Вы сразу увидите, что курсор в виде большого белого креста превратился в маленький тоненький черный крестик (рис. 12).

Далее нажимаем на левую кнопку мыши, перетаскиваем курсор на десяток-полтора ячеек вниз и отпускаем кнопку. Выделенные ячейки автоматически заполнились необходимыми нам данными. Теперь добавим недостающие данные при необходимости или удалим лишние. Нам осталось лишь озаглавить столбец. Назовем его, скажем, «Оплата труда» (рис. 13).

Справа от нашего нового столбца создадим еще два. Назовем их «Частота спроса» и «Частота предложения». В этих столбцах мы укажем, какое количество резюме (вакансий) приходится на каждое значение заработной платы в столбце «Оплата труда» (рис. 14).



	Спрос	Предложение	Оплата труда	Частота спроса	Частота предложения
4	400	300	300		
5	450	300	350		
6	500	300	400		
7	500	350	450		
8	500	350	500		
9	500	400	550		
10	500	400	600		
11	500	400	650		
12	500	400	700		
13	500	400	750		
14	500	400	800		
15	550	450	850		

Рис. 14

Частоту упоминаний можно подсчитать вручную, а можно использовать «Полезные мелочи», которыми изобилует наш любимый Excel. Так как мы хотим облегчить себе работу, необходимо проделать несколько подготовительных моментов.

Для начала выделим диапазон значений в столбце «Спрос» нашей первой таблицы. Не нужно только выделять само название столбца. В левом верхнем окне мы увидим диапазон выделенных значений.

Кликнем на него, выделив левой кнопкой мыши, и введем имя нашего диапазона: «Спрос» (рис. 15).

Мы присвоили нашему диапазону значений имя. Теперь можно оперировать абсолютными величинами, что облегчит нам работу при последующем копировании формул при подсчете частоты спроса.

Аналогично проделаем переименование диапазона значений в столбце «Предложение». Присвоим нашему диапазону имя «Предложение» (рис. 16).

Книга1 - Microsoft Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Обычный Разметка страницы Показать Масштаб Новое окно Упорядочить все Сохранить рабочую область другое окно Макросы

Режимы просмотра книги Окно Макросы

Спрос 400

	А	В	С	Д	Е	Г	Г	Н	И	Л
1										
2										
3	Спрос	Предложение		Оплата труда	Частота спроса	Частота предложения				
4	400	300		300						
5	450	300		350						
6	500	300		400						
7	500	350		450						
8	500	350		500						
9	500	400		550						
10	500	400		600						
11	500	400		650						
12	500	400		700						
13	500	400		750						
14	500	400		800						
15	550	450		850						

Лист1 Лист2 Лист3

Рис. 15

Книга1 - Microsoft Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Обычный Разметка страницы Показать Масштаб Новое окно Упорядочить все Сохранить рабочую область другое окно Макросы

Режимы просмотра книги Окно Макросы

Предложение 300

	А	В	С	Д	Е	Г	Г	Н	И	Л
1										
2										
3	Спрос	Предложение		Оплата труда	Частота спроса	Частота предложения				
4	400	300		300						
5	450	300		350						
6	500	300		400						
7	500	350		450						
8	500	350		500						
9	500	400		550						
10	500	400		600						
11	500	400		650						
12	500	400		700						
13	500	400		750						
14	500	400		800						
15	550	450		850						

Лист1 Лист2 Лист3

Рис. 16

Теперь будем работать над нашей новой таблицей, точнее, над столбцом «Частота спроса». Выделим ячейку рядом с первым значением размера оплаты труда.

Теперь в верхнем меню выберем раздел «Формулы» — «Вставить функцию» («Вставка» — «Функция» в версии 2003 года). В открывшемся окне мастера функций выберем категорию «Статистические», а в списке функций — «СЧЕТЕСЛИ». Жмем «ОК» (рис. 17).

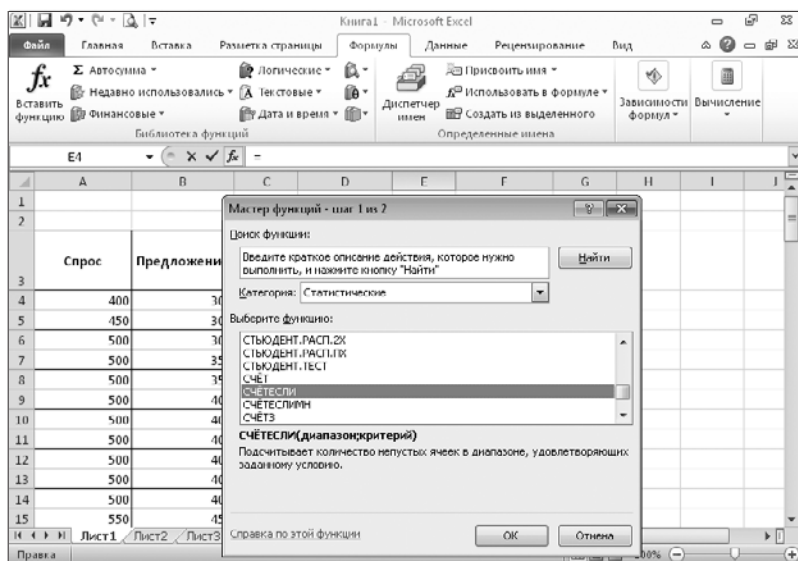


Рис. 17

Появляется новое окно «Аргументы функций». Жмем на кнопку справа в окошке «Диапазон» и затем выделяем наши ячейки в столбце «Спрос» (рис. 18, 19).

В версии 2003 года ставим курсор в окошко «Диапазон», затем в верхнем меню выбираем «Вставка» — «Имя» — «Вставить». Появится окно с присвоенными нами именами диапазонов. Выберем имя «Спрос» и нажмем «ОК».

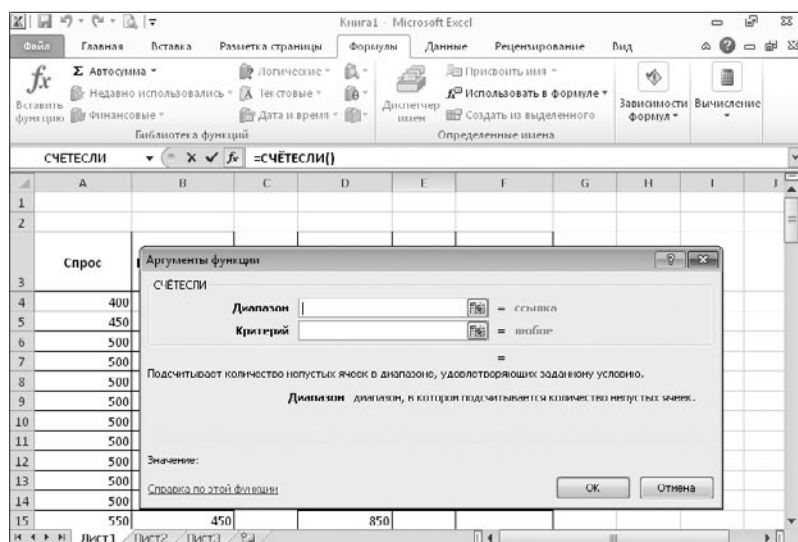


Рис. 18

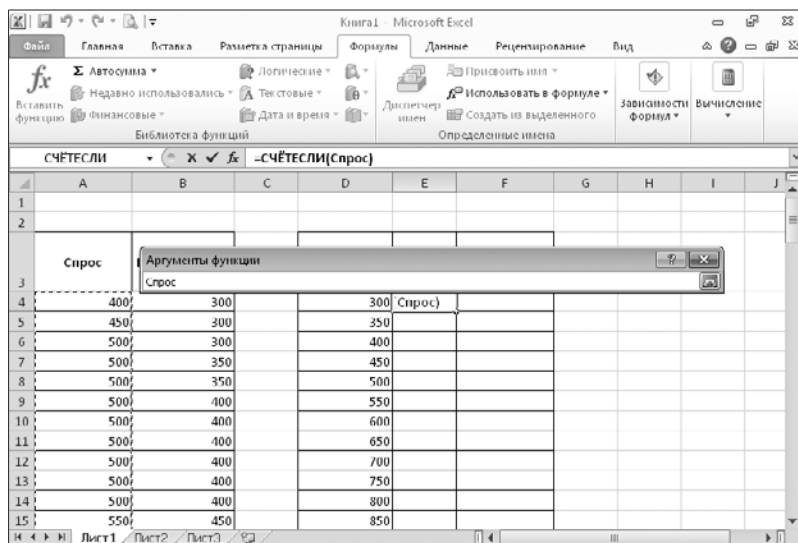


Рис. 19

В итоге мы вставим необходимый нам диапазон. Кстати, справа от диапазона вы сможете увидеть все числовые значения, которые оказались в этом диапазоне.

Теперь поставим курсор в окошко «Критерий» и выделим курсором ячейку с первым значением оплаты труда (то есть ячейку слева от той, в которую мы сейчас вставляем нужную нам функцию). Жмем «ОК» (рис. 20).

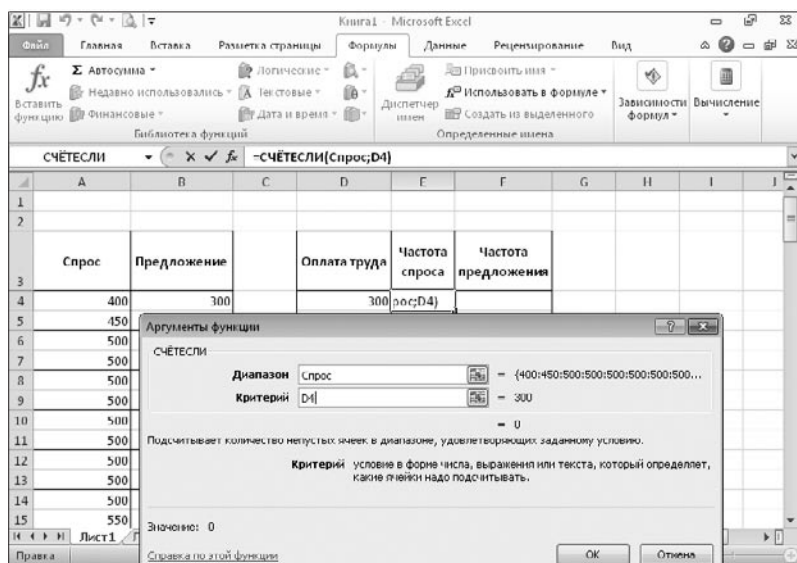


Рис. 20

В итоге мы получили необходимый нам результат. Теперь скопируем вставленную функцию на весь столбец. Выделим ячейку и, поставив курсор на левый нижний квадратик, нажмем левую кнопку мыши и перетащим курсор вниз на необходимое нам количество ячеек (рис. 21).

Теперь, используя функцию «Автосуммы», подсчитаем итоговое значение в столбце «Частота спроса». У меня получилось 70 значений (рис. 22).

Книга1 - Microsoft Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Библиотека функций: fx, Автозаполнение, Логические, Текстовые, Дата и время, Финансовые, Математические, Ссылки, Именованные диапазоны, Пользовательские функции, Определенные имена

Формулы: fx, Присвоить имя, Использовать в формуле, Создать из выделенного

Зависимости формул, Вычисление

Е4 =СЧЕТСЛИ(Спрос;D4)

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	Ј
1										
2										
3	спрос	предложение		Оплата труда	Частота спроса	Частота предложения				
4	400	300		300	0					
5	450	300		350	0					
6	500	300		400	1					
7	500	350		450	1					
8	500	350		500	9					
9	500	400		550	1					
10	500	400		600	2					
11	500	400		650	6					
12	500	400		700	17					
13	500	400		750	6					
14	500	400		800	14					
15	550	450		850	0					

Лист1 Лист2 Лист3

Рис. 21

Книга1 - Microsoft Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Библиотека функций: fx, Автозаполнение, Логические, Текстовые, Дата и время, Финансовые, Математические, Ссылки, Именованные диапазоны, Пользовательские функции, Определенные имена

Формулы: fx, Присвоить имя, Использовать в формуле, Создать из выделенного

Зависимости формул, Вычисление

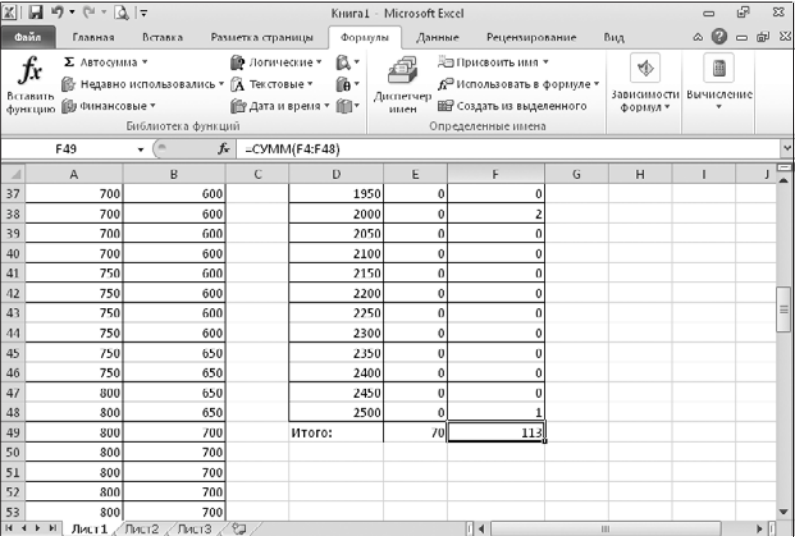
СЧЕТСЛИ =СУММ(E4:E48)

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	Ј
43	750	600		2250	0					
44	750	600		2300	0					
45	750	650		2350	0					
46	750	650		2400	0					
47	800	650		2450	0					
48	800	650		2500	0					
49	800	700								
50	800	700								
51	800	700								
52	800	700								
53	800	700								
54	800	700								
55	800	700								
56	800	700								
57	800	700								
58	800	700								
59	800	700								

Лист1 Лист2 Лист3

Рис. 22

Аналогично сделаем все действия для столбца «Частота предложения». В итоге у вас должно получиться следующее (рис. 23):



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
37	700	600		1950	0	0				
38	700	600		2000	0	2				
39	700	600		2050	0	0				
40	700	600		2100	0	0				
41	750	600		2150	0	0				
42	750	600		2200	0	0				
43	750	600		2250	0	0				
44	750	600		2300	0	0				
45	750	650		2350	0	0				
46	750	650		2400	0	0				
47	800	650		2450	0	0				
48	800	650		2500	0	1				
49	800	700	Итого:		70	113				
50	800	700								
51	800	700								
52	800	700								
53	800	700								

Рис. 23

Теперь справа построим еще две колонки: «Частота спроса, %» и «Частота предложения, %» (рис. 24).

В них мы укажем в процентном выражении, какое количество резюме и вакансий приходится на каждое конкретное значение оплаты труда. Проще говоря, мы переведем уже полученные числовые значения в проценты.

Для этого введем формулу расчета процентов в первую ячейку нашей новой колонки «Частота спроса, %» (рис. 25). Я прошу прощения у большинства читателей за излишне подробное разжевывание материала, но по своему опыту знаю, что всегда найдутся люди, которые мало знакомы и с Excel, и с компьютером, и с математикой. Поэтому «знающих» читателей прошу потерпеть для общей пользы.

Книга1 - Microsoft Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число

Общий % 000

Вставить Удалить Формат Ячейки

Сортировка Найти и выделить Редактирование

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Спрос	Предложение		Оплата труда	Частота спроса	Частота предложения	Частота спроса, %	Частота предложения, %	
4	400	300		300	0	3			
5	450	300		350	0	2			
6	500	300		400	1	6			
7	500	350		450	1	2			
8	500	350		500	9	15			
9	500	400		550	1	1			
10	500	400		600	2	12			
11	500	400		650	6	4			
12	500	400		700	17	16			
13	500	400		750	6	1			
14	500	400		800	14	10			

Лист1 Лист2 Лист3

Рис. 24

Книга1 - Microsoft Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Буфер обмена Шрифт Выравнивание Число

Общий % 000

Вставить Удалить Формат Ячейки

Сортировка Найти и выделить Редактирование

СЧЕТЕСЛИ -E4/\$E\$49*100

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3	Спрос	Предложение		Оплата труда	Частота спроса	Частота предложения	Частота спроса, %	Частота предложения, %	
4	400	300		300	0	3	=E4/\$E\$49*100		
5	450	300		350	0	2			
6	500	300		400	1	6			
7	500	350		450	1	2			
8	500	350		500	9	15			
9	500	400		550	1	1			
10	500	400		600	2	12			
11	500	400		650	6	4			
12	500	400		700	17	16			
13	500	400		750	6	1			
14	500	400		800	14	10			

Лист1 Лист2 Лист3

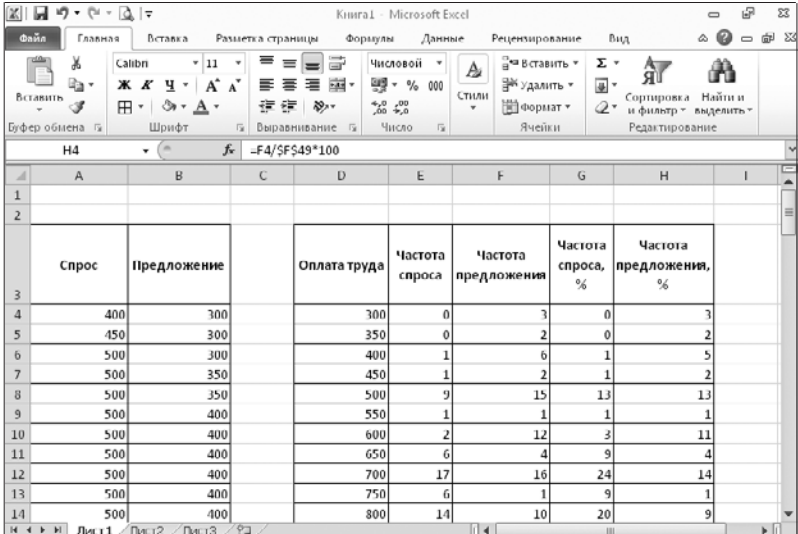
Рис. 25

Итак, чтобы ввести формулу подсчета процентов, вводим: = «Первое значение столбца частота спроса» / «Итоговое значение частоты спроса» F4 *100.

Клавишу «F4» мы нажимаем после выделения ячейки с итоговой суммой по столбцу «Частота спроса», чтобы сделать ссылку на эту ячейку абсолютной, то есть не меняющейся при копировании формулы.

Теперь копируем введенную формулу в остальные ячейки колонки «Частота спроса, %». Делать это вы уже умеете. Полученные значения округлим до целых величин. Для этого выделим наши ячейки с десятичными значениями и нажмем на пиктограмму  столько раз, сколько понадобится для округления всех значений до целых чисел.

Аналогично проделаем наши действия для столбца «Частота предложения, %». В итоге получим следующую таблицу (рис. 26):



Скриншот Microsoft Excel, показывающий таблицу с данными о рынке труда. В строке формул введена формула $=F4/SF\$49*100$. Таблица имеет следующие столбцы: Спрос, Предложение, Оплата труда, Частота спроса, Частота предложения, Частота спроса, %, Частота предложения, %.

	Спрос	Предложение	Оплата труда	Частота спроса	Частота предложения	Частота спроса, %	Частота предложения, %
4	400	300	300	0	3	0	3
5	450	300	350	0	2	0	2
6	500	300	400	1	6	1	5
7	500	350	450	1	2	1	2
8	500	350	500	9	15	13	13
9	500	400	550	1	1	1	1
10	500	400	600	2	12	3	11
11	500	400	650	6	4	9	4
12	500	400	700	17	16	24	14
13	500	400	750	6	1	9	1
14	500	400	800	14	10	20	9

Рис. 26

Ну что ж. Большую часть работы мы с вами уже проделали. Нам осталось для наглядности построить диаграмму с табличными значениями.

Представляем данные в удобном виде

Для этого выделим два последних столбца с процентными значениями величин спроса и предложения и нажмем на пиктограмму Мастера диаграмм  в разделе «Вставка» (в версии 2003 года пиктограмма доступна сразу же) (рис. 27).

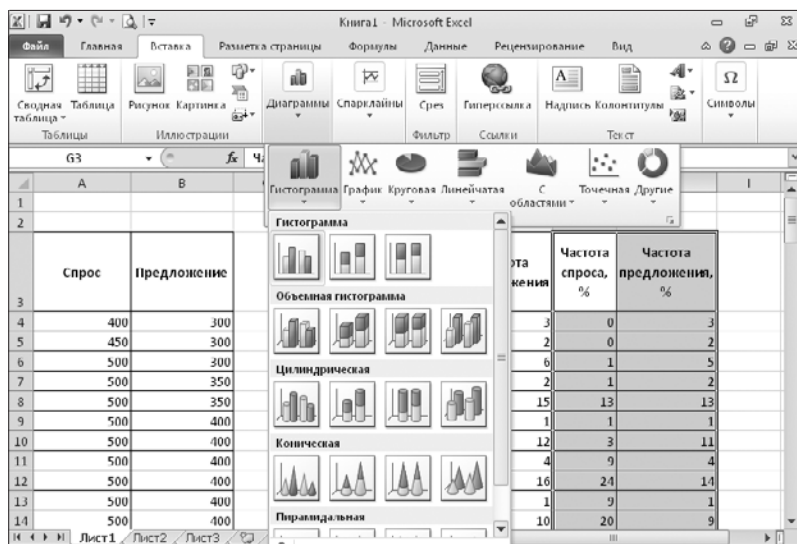


Рис. 27

В открывшемся окне выберем тип диаграммы «Гистограмма» и первый по счету вид гистограммы. Далее нажимаем «Выбрать данные» в верхнем меню вкладки «Конструктор». В окне «Выбор источника данных» жмем кнопку «Изменить»  и выбираем диапазон подписи оси X, выделив все ячейки колонки «Оплата труда». (В 2003 версии жмем «Далее».) Во вкладке «Ряд» необходимо указать диапазон значений для подписи оси X. Для этого

необходимо минимизировать окно Мастера диаграмм, нажав на значок, который я обвел маркером, и в нашей таблице выделить все значения колонки «Оплата труда» (рис. 28, 29).

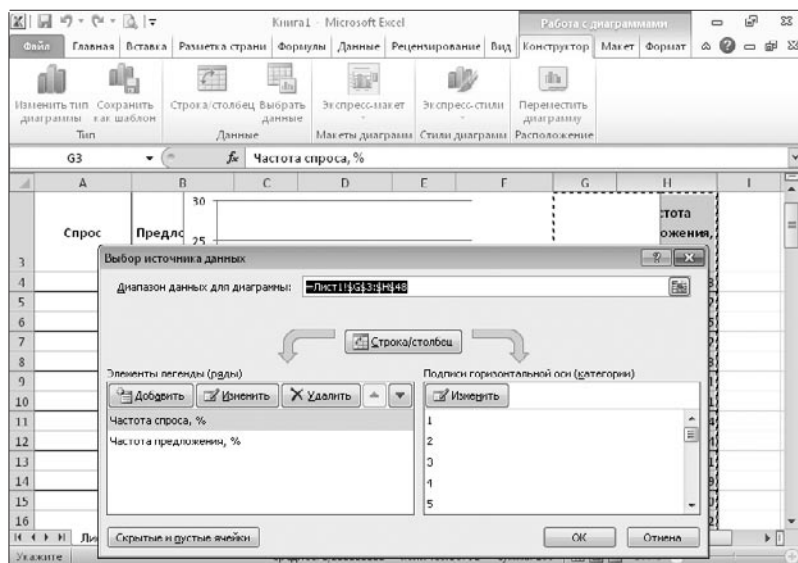


Рис. 28

После этого вы увидите, как в окне просмотра под осью X появились все значения оплаты труда, которые мы занесли в таблицу.

В разделе «Экспресс-макет» можно написать заголовок диаграммы и названия осей X и Y и разместить легенду диаграммы внизу.

В версии 2003 года необходимо продолжить редактирование в Мастере диаграмм, нажав «Далее».

В окне Мастера диаграмм (шаг 3 из 4) на вкладке «Заголовки» заполнить поля «Название диаграммы» (я внес «Обзор рынка труда»), «Ось X» («Оплата труда, \$»), «Ось Y» («Частота, %»).

А во вкладке «Легенда» установим значение размещения легенды «Внизу». Ждем «Далее». В окне Мастера диаграмм (шаг 4 из 4) выберем размещение диаграммы на отдельном листе и нажмем «Готово».

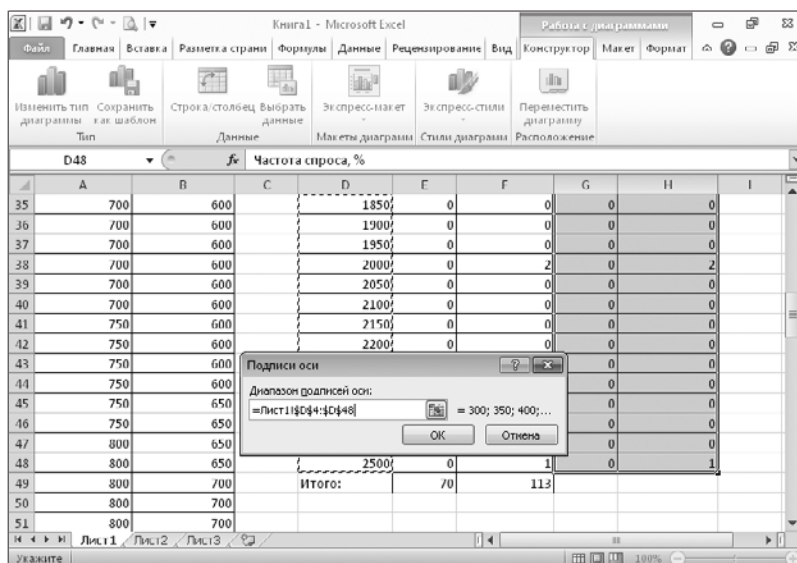


Рис. 29

В итоге мы получили вот такую диаграмму (рис. 30):



Рис. 30

Анализ результатов. Делаем выводы

Рынок труда по анализируемой профессии неравномерен. Предложение со стороны работодателей явно превышает спрос (112 вакансий и 69 резюме). При этом мы имеем неудовлетворенное предложение в секторах с оплатой труда от 300 до 450 и от 1000 долларов и выше, то есть с низким и высоким уровнями оплаты труда. В секторе среднего уровня заработной платы спрос со стороны соискателей явно превышает количество вакансий.

Но начнем по порядку.

Из диаграммы видно, что ее можно условно разделить на четыре части по значениям оплаты труда:

- 1) от 300 до 350 долларов;
- 2) от 400 до 1000 долларов;
- 3) от 1050 до 1500 долларов;
- 4) от 1550 до 2500 долларов.

Начнем с первого диапазона. Мы видим, что ряд компаний готовы предложить заработную плату от 300 до 350 долларов, но эти значения полностью не устраивают соискателей. На эти деньги работодатели явно не могут найти кандидатов.

Во втором диапазоне мы видим, что наибольшее количество кандидатов хочет зарабатывать 700–800 долларов. Количество таких кандидатов 20–24% от общего числа. Количество же работодателей, готовых пойти на такие условия, всего 9–14% от общего числа предложений. На этом уровне оплаты труда конкуренция между соискателями максимальна. Падение уровня предложений по значениям 650, 750 и 850 долларов объясняется скорее увеличением шага между уровнями оплаты труда до 100 долларов.

На значении в 500 долларов спрос практически равен предложению. Следующий рост конкуренции между соискателями установился на отметке в 650 долларов. Он более чем в два раза превышает предложение.

В верхней границе диапазона мы видим, что 16% работодателей хотят нанять рекрутеров с оплатой труда в 1000 долларов, но к этому готовы только 7% соискателей. Это объясняется скорее дополни-

тельными функциями, которые должны выполнять специалисты по подбору персонала, ростом уровня компетенций и ответственности. Соответствовать этому уровню готовы не все кандидаты.

В третьем диапазоне мы видим явное преобладание спроса на специалистов над предложением. Спрос, правда, невелик (от 2 до 6%), но потребность явно не закрыта.

И в четвертом диапазоне, от 1550 долларов и выше, есть единичные попытки нанять рекрутеров на такой уровень заработной платы, но кандидаты явно не претендуют на такую оплату труда либо просто не размещают свои резюме на сайтах.

Для более подробного анализа зависимости уровня оплаты труда от должностных обязанностей, отрасли, уровня компетенций и ответственности вы можете снова открыть свой любимый сайт с вакансиями и проанализировать объявления теперь еще и в данном ключе.

Таким образом, мы можем видеть, что для удачного старта в профессии рекрутера вы можете начать с уровня оплаты труда в 300–450 долларов. А наработав опыт, претендовать на большую заработную плату.

Тем же, кто находится в самом массовом секторе (500, 700–900 долларов), стоит задуматься о повышении своего профессионального уровня и переходе в более тяжелую весовую категорию (1000–1200 долларов).

Итак, методика в ваших руках. Что дальше?

Сначала имеет смысл проанализировать рынок труда по интегрирующей вас профессии и определить, на каком участке диаграммы вы, собственно, находитесь. Насколько ваша заработная плата или ваши запросы при трудоустройстве соответствуют реальному положению вещей. Это и будет базой для всех ваших последующих действий.

Далее на основе проведенного исследования вы корректируете выбранную стратегию поведения при трудоустройстве, начиная с написания резюме и заканчивая обсуждением условий оплаты труда и компенсационного пакета на собеседовании.

Удачного вам трудоустройства!