

## ГЛАВА 5 ПОИСК И ПОЛУЧЕНИЕ РАБОТЫ

*Вы — товар. Если этот товар не берут, значит, пора подумать об изменении стратегии маркетинга, произвести собственную переоценку так, чтобы увидеть себя в ином свете.*

Харви Маккей

*Поиск работы — Самореклама — Собеседование с работодателем — Заключение контракта — Работа за рубежом*

### 5.1. Поиск работы

Работой можно называть деятельность, способствующую выполнению жизненных целей и задач, обеспечивающую при этом общественное положение и необходимый материальный достаток.

Любой человек в своей жизни сталкивается с проблемой получения хорошей работы, т.е. той, которую он сможет полюбить и в которую сможет вложить не только свое мастерство, но и свои чувства. Подходящая работа возвышает человека и улучшает его жизнь. Самая лучшая работа — та, выполняя которую он сможет почувствовать себя самым собой.

Работа включает в себя три основных элемента: материальная сторона, удовлетворение потребности в признании обществом личных заслуг, возможность индивида реализовать свои способности и возможности.

По статистике, люди сегодня проводят на работе на 20% времени больше, чем, например, еще 10—15 лет назад.

Для многих проблема нахождения и получения работы может показаться трудноразрешимой и удручающей. Их волнует то, как обойти конкурентов на рынке труда и получить интересующую работу, с которой будет успешно справляться. Для этого необходимо обладать специальными знаниями и правильно ориентироваться в конкретной ситуации. Но этому, к сожалению, пока не учат в школах.

Найти любимую работу — значит найти правильное соотношение между реальной жизненной ситуацией и вашими мечтами, навыками и личными качествами. Следовательно, прежде чем приняться за поиски работы, которая нравится и которая даст вам намного больше, чем просто деньги, следует тщательно выяснить, что вы знаете и умеете. Многие из нас недооценивают свои знания и свой потенциал либо, наоборот, завышают их.

Итак, вы уже ранее определили свои жизненные цели, выяснили, что вас привлекает, проанализировали свои навыки и умения, помечтали и поговорили с людьми, которым удалось претворить свои мечты в жизнь. Теперь предстоит точно определить, какая именно работа нужна вам.

Помните, что вы единственный, кто знает, какая работа нужна именно вам. Если вы спрашиваете потенциального работодателя: «А какие вакансии у вас есть?», «А какую должность вы могли бы мне предложить?», вы тем самым, во-первых, резко ослабляете свою позицию, поскольку для каждой вакансии найдется достаточное количество претендентов, уверенных в своей выборе, а во-вторых, подвергаете себя опасности, что через значительный период времени обнаружите, что вы занимаетесь совершенно не своим делом.

Поэтому, прежде чем вы вплотную займетесь поиском работы, попробуйте на листе бумаги четко определить:

- какую именно работу вы хотели бы выполнять?
- область деятельности (в какой отрасли вы надеетесь найти такую работу?);
- где именно находятся эти предприятия или фирмы?

О новом месте работы нужно задумываться на всех этапах своей карьеры. Харви Маккей советует: «Не позволяйте себе благодушную зашоренность. Держите резюме отточенным и готовым к бою в любой момент, сеть ваших контактов должна быть всегда в действии, а слух и зрение на то и даны, чтобы вовремя уловить опасные перемены, ставящие вашу карьеру под угрозу. Никогда не прекращайте поиски основного варианта новой работы, причем старайтесь иметь на примете и запасные».

Существует и такая достаточно распространенная психологами теория, которая советует полностью менять привычную ситуацию каждые пять-шесть лет. По отношению к работе такое предложение аргументируется тем, что этот период в среднем вполне достаточен, чтобы достичь «потолка» в данном качестве, дальнейшее пребывание в той же роли уже не способствует вашему росту. А остановка роста, как правило, приводит к деградации.

Поиск работы — ответственное и трудоемкое дело, и неудивительно, что многие из нас довольствуются далеко не идеальным вариантом. К сожалению, поисками работы обычно занимаются не по собственному желанию. В наши дни многие попадают на рынок рабочей силы не по своей воле. В чем же состоит поиск работы?

Строго говоря, можно выделить две основные фазы:

- пассивную (сбор информации, размышление и анализ);
- активную (организация встреч с работодателями и сами встречи).

Первая фаза, безусловно, полезна и необходима всегда, особенно если вы нацелены на карьеру. Даже если перед вами не встанет необходимость перемены работы, вы будете чувствовать себя уверенно, имея какие-то варианты в запасе. К тому же работа с информацией и поддержание полезных связей никогда не бывают лишними.

Если коммерсанты и правительственные чиновники рассматривают маркетинговые исследования

в качестве полезного инструмента при выработке планов развития, почему бы и отдельным людям не пойти тем же путем? В конце концов, мы живем в информационную эпоху. Хорошо информированный всегда имеет ряд преимуществ перед теми, кто не владеет информацией. Чтобы сделать успешную карьеру в стремительно меняющемся мире, вам надо иметь всю доступную информацию о перспективах трудоустройства. Немногие могут позволить себе воспользоваться услугами компаний по исследованию рынка (хотя некоторые специалисты по трудоустройству утверждают, что исследуют рынок от имени своих клиентов). Альтернативным решением будет самостоятельное исследование рынка, заключающееся в сборе информации о работе в выбранной вами сфере деятельности, ее анализе и обработке. Системное исследование такого типа должно определить те секторы рынка рабочей силы, на которых вам следует сконцентрироваться.

Когда вы начнете четко представлять себе, кто является работодателем, где находятся свободные вакансии и какие требуются навыки, тогда вы сможете эффективно адресовать свои заявления о приеме на работу [58, с. 40].

Итак, искать работу следует для того, чтобы при любых обстоятельствах иметь хороший вариант, который вам нравится. Так, где же и как ее искать? Существует несколько наиболее часто употребляемых и весьма эффективных способов поиска рабочего места:

1. Если вы целенаправленны на карьерный рост в определенной сфере деятельности, необходимым условием является наличие у вас информации обо всех предприятиях и организациях этой отрасли. Приобретайте справочные информационные материалы, используйте персональный компьютер и новейшие технологии и возможности Интернета, информационно-поисковые системы.

2. Регулярно прочитывайте еженедельные издания, публикующие предложения работодателей. Даже не получив желаемого результата, можно узнать много информации, например, о заработной плате и условиях труда специалиста, работающего по такой же профессии в конкурирующей фирме. В сравнении определится оптимальный вариант.

3. Смотрите телепередачи, слушайте радио, фильтруя мощные потоки информации о достижениях и перспективах роста, проблемах развития предприятия в интересующей вас отрасли. Постарайтесь понять, какие работники могут понадобиться данной организации, поспешите предложить свои услуги, убеждая в их полезности и даже необходимости.

4. Не прерывайте контактов с бывшими коллегами по работе, одноклассниками и сокурсниками, добившимися успеха либо продвижения по службе. Не поленитесь их поздравить, а также вскользь намекнуть, что вы планируете предложить свои услуги этой фирме.

5. Хороший эффект при самостоятельном поиске работы может дать посланное в интересующую вас организацию, а возможно сразу в несколько, письмо с приложенным к нему резюме. Возможно, вы

«попадете в точку» и именно такой специалист им нужен в данный момент. Вас, несомненно, пригласят на собеседование.

6. Все большую часть на рынке предоставляемых услуг занимают независимые (частные) агентства по найму персонала. Это уже не устаревшие «биржи труда», а более современные рекрутинговые фирмы по подбору персонала, работающие, как правило, по заказу работодателей, желающих в определенно короткий срок найти подходящего кандидата. Пройдя собеседование и составив совершенное резюме, вы будете занесены в базу данных и рассматриваться при поиске кандидата в первую очередь.

Обычной практикой для посредников является подача объявлений о должностях от имени своих клиентов, особенно в случае высоких должностных положений. Однако, если у них в картотеках имеется большой выбор нужных специалистов, они могут и не давать объявления. Поэтому имеет смысл обратиться в несколько агентств с целью внесения своей кандидатуры в их картотеки.

Личный визит может сотворить чудеса. Если вам удастся застать консультанта, когда он не занят, последний подробно поговорит с вами, чтобы узнать о вас как можно больше. Кроме предоставления вам информации о состоянии рынка интересующей вас профессии или специальности, он может посоветовать вам обратиться в другие агентства, более соответствующие вашему профилю.

Некоторые агентства работают с профессиями общего назначения, другие же специализируются в определенных областях, например бухгалтерии, уходе за больными, компьютерах и т.д., хотя это и не всегда видно из их названий.

7. Другим, не менее эффективным вариантом по поиску работы может служить встреча с работниками отделов кадров того предприятия, где вы намереваетесь получить работу.

8. Наконец, вы можете дать объявление в газету, предложив свои услуги. Перечисляя все свои положительные качества, опыт, профессиональные навыки, вы выигрываете хотя бы в том, что звонки работодателей вам обеспечены. Результаты же зависят от вас самих. Владея искусством общения, вы добьетесь приглашения на личное собеседование.

Например, одна женщина, прочитав в газете об успехе компании, удачно применившей технологическую новинку и собиравшейся в связи с этим открыть несколько филиалов, послала фирме поздравления и предложила свои услуги. В результате она получила приглашение на собеседование и затем работу еще до того, как начался официальный набор [119]. Кстати, полезно звонками или поздравлениями по какому-то соответствующему по поводу напоминать о себе и консультантам фирм, занимающимся подбором персонала, где вы оставляли свои данные.

И, конечно, очень важно ваше общение с коллегами и друзьями, имеющими талант быть всегда в курсе всех последних изменений [58, с. 51].

Соберите как можно больше материала, а потом попытайтесь решить, куда вы можете трудоустроиться. Каковы перспективы карьеры на сегодняшний день в интересующих вас областях? Обладаете ли вы навыками и квалификацией, нужной работодателям?

В процессе поиска работы очень важно обладать умением анализировать размещаемые работодателями объявления о приеме на работу.

Если «привлекательное» для вас объявление помещается самой компанией, будьте готовы к определенному взаимному недопониманию и преувеличениям, содержащимся в нем. Эпитет «устоявшаяся», например, может указать на то, что компания руководствуется консервативными методами и ее лучшие времена остались далеко в прошлом. Если предлагается «исключительная возможность», это может означать, что ищут человека, который не станет раскачивать уже тонущую лодку.

На другом краю спектра лежат объявления типа «молодой, динамично развивающейся компании требуется опытный бухгалтер». Такие объявления характерны для групп недостаточно образованных выскочек, столкнувшихся с финансовой неразберихой в своих делах. А возможность трудоустройства в компанию, представляющую себя как «динамичную, прогрессивную и с далеко идущими планами», которой требуются «специалисты с хорошими знаниями в возрасте двадцати лет», даже и не стоит рассматривать. Для проверки своих предположений попытайтесь достать отчеты за прошлые годы и любую литературу, относящуюся к фирме, на работу в которую вы хотите устроиться.

Независимые консультанты имеют преимущество в объективности, как в отношении предлагаемой должности, так и в отношении самой фирмы. А так как их задача заключается в том, чтобы эффективно представить требования своих клиентов для привлечения подходящих кандидатов, они заботятся, чтобы предоставляемая ими информация была реалистичной и достоверной.

Что вы подумаете о работе, объявления о которой идут постоянно? На это может быть много причин. Кроме самой очевидной — на ваших работодателей не произвел впечатления ни один кандидат. Может быть, претендующий на работу человек отклонил свою кандидатуру в последний момент или фирма решила изменить формулировки требований к должности. Хуже всего, если какой-нибудь молодой рассеянный клерк отправил все заявления кандидатов в корзину. Все возможно, даже в самых прекрасно управляемых конторах.

Повторяющееся объявление может многое означать. Кроме простого «тестирования рынка», оно может сигнализировать и о чем-то более негативном. Может быть, фирма испытывает трудности в наборе и удержании персонала. В таком случае требуется дополнительное исследование.

Таким образом, какие бы методы поиска работы вы ни использовали, главное то, что, чем активнее вы займетесь поисками, тем скорее добьетесь ожидаемого результата — найдете ту работу, о

## **5.2. Самореклама**

Как известно, в мире существуют и высокообразованные «нули», и менее образованные, не очень-то и талантливые люди, но умеющие правильно продать то малое, чем они обладают. Советы специалистов в области человеческих ресурсов часто сводятся к следующему:

- учитесь правильно оценивать свою значимость;
- постоянно работайте над своей личностью;
- расширяйте свои знания;
- учитесь правильно «подавать» себя\*.

Работодатели нанимают тех людей, которые могут выполнять именно ту работу, которая им поручена. Чтобы выяснить, кто перед ними, что это за люди, работодатели используют краткие резюме или описания трудовой деятельности (resumes), анкеты (application forms), письменные тесты (performance tests), медицинские заключения, просительные письма (cover letters), проводят собеседования или интервью с кандидатами на вакантное рабочее место.

Краткое резюме с описанием трудовой деятельности, с одной стороны, анкеты и бланки, с другой — это два пути достижения одной и той же цели: дать работодателю письменное свидетельство квалификации, своих деловых качеств.

### **Персональное резюме**

Практически во всех контактах, которые вы стремитесь установить, будь то заявление или запрос по рекламе, ваше резюме и предварительное сопроводительное письмо будут определять, состоится или нет ваша встреча с потенциальным работодателем. Как умело на бумаге «подать себя», зависит только от вас. Вы должны помочь своему нанимателю положительно «просветить вас изнутри», не имея возможности знать вас лично. Назначение резюме — привести вас к встрече с нанимателем через «просвечивание бумаги». На просмотр резюме затрачивается не более двух-трех минут. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало. Ваша цель — добиться, чтобы читающий захотел встретиться с вами лично.

Как же составить персональное резюме? Составить так, чтобы ваша уникальность не подвергалась никаким сомнениям со стороны работодателя.

Для того чтобы в случае необходимости подыскать новое место работы, быть во всеоружии, работнику надо начать сбор фактов о себе пораньше.

Существует два способа подготовки кратких резюме о трудовой деятельности. Способ подготовки резюме зависит от того, насколько опыт и уровень квалификации работника соответствуют характеру работы, на которую он претендует. Можно начать с описания характера работы или (второй вариант) —

в порядке обратной хронологии — со своей базовой подготовки. Независимо от того, какой из подходов используется, следует придерживаться таких рекомендаций:

- быть как можно точнее в формулировках и помнить, что неточное описание выполнявшихся в прошлом обязанностей может дать о вас столь же неопределенное впечатление;
- опишите, каких результатов вы добились на своем прежнем рабочем месте. Если вы были руководителем проекта по повышению производительности, по снижению издержек производства, по подбору кадров или по достижению какой-нибудь еще цели, скажите об этом в своем резюме;
- резюме надо напечатать, используя стандартный шрифт. Напечатанное резюме во всех случаях предпочтительнее рукописного, хотя не все работодатели оговаривают это;
- объем резюме ни в коем случае не должен быть более двух страниц;
- обязательно прочитайте образец резюме на предмет устранения орфографических и стилистических ошибок;
- используйте копировальную технику только самого высокого качества и хорошую белую бумагу для размножения образца.

Резюме с хронологическим порядком написания состоит из следующих основных блоков [160, с. 37]:

А. Личные данные (имя, адрес, телефон).

Б. Цель (не обязательно, но желательно): краткое описание того, на получение какой работы и почему вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2—3).

В. Опыт работы (обычно в обратном хронологическом порядке; эта часть — основная, соблюдайте пропорциональность, поскольку чрезмерное расширение одной информации за счет другой настораживает).

Г. Образование (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме); для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы если и

есть, то менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют вашей цели, участие в научно-исследовательской работе. В качестве примера приведем персональное резюме выпускника Института экономики и менеджмента Пензенской государственной архитектурно-строительной академии Михаила Чашкина (см. приложение 4).

Д. Дополнительная информация (не обязательно, но желательно): владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.п. (хобби следует упоминать только в том случае, если это тесно связано с желаемой работой). Помимо хронологического порядка изложения этапов своей трудовой деятельности может быть принят

также функциональный, или аналитический, как его еще называют, подход, в рамках которого может найти более точное отражение проблема квалификационного роста, творческих способностей работника и т.п. Преимуществом функционального подхода к подготовке резюме для потенциального работодателя и, следовательно, для успеха вашей компании за получение рабочего места являются ясность и очевидность. По такому резюме работодатель может немедленно определить, соответствует или не соответствует работник тем обязанностям, которые ему предстоит выполнять.

### **Сопроводительное письмо**

Вам придется написать такое письмо, когда вы высылаете потенциальному работодателю резюме своей трудовой деятельности или заполненную анкету. Письмо должно привлечь внимание работодателя, показать ему, почему вы пишете, указать, почему ваш прием на работу будет выгоден компании, и содержать просьбу о собеседовании. Специфика информации, которая сообщается в письме, предполагает, что такое письмо должно быть написано и адресовано индивидуально. Содержание письма строится в следующем порядке.

Приветствие. Каждое письмо должно быть адресовано лично тому человеку, к которому вы хотите обратиться, то есть к тому, кто вас будет нанимать на работу.

Определенно это не какой-то клерк в отделе кадров и даже не начальник отдела кадров. Наиболее вероятно, что это тот человек, под непосредственным руководством которого вам предстоит работать. Позвоните в компанию, чтобы удостовериться в том, что вы правильно написали его имя и фамилию. Произнесите ее точно по буквам.

Вступительная часть. Она должна содержать призыв к читателю. Обязательно упомяните в начале письма о проектах, которые разрабатываются компанией, о полученных ею наградах и премиях, о любых других благожелательных отзывах, о фирме, которые вам довелось слышать или прочесть. Эту информацию вы можете почерпнуть из деловой периодической прессы, включая хозяйственный раздел местной газеты и множество профессиональных и экономических журналов, посвященных данной отрасли. Если вы обращаетесь по объявлению, можете упомянуть о нем в начале своего письма. Если вам кто-то посоветовал написать, используйте его имя (конечно же, получив на это согласие).

Основная часть. Эта часть письма дает краткое описание ваших качеств со ссылкой на резюме, которым ваша рекламная кампания завершается.

Окончание письма. Вы не можете получить того, о чем не просите. В конце письма должна быть просьба о собеседовании. Предложите в нем также возможную дату и время встречи, укажите, что вы обязательно подтвердите назначенное вам время. В заключение используйте стандартные вежливые фразы. Оставьте 3—4 строки для вашей подписи и ниже напечатайте ваше полное имя. Под вашим именем лучше подпечатать и номер телефона, по которому с вами можно связаться. Можно указать



номер своего телефона и в основной части письма, но помните, что в этом случае найти его труднее, когда читающий ваше письмо решит вам позвонить. Воспользуемся примером:

Господину Ерёмину Александру Николаевичу Руководителю планово-экономического отдела фирмы «Старт» 440041, Пенза, ул. Пролетарская, 15

Уважаемый господин Ерёмин!

Согласно сообщениям в отраслевых изданиях, фирма «Старт» планирует расширение производства путем внедрения усовершенствованной линии изготовления спичек. Фирма является бесспорным лидером на рынке производства спичек в нашей стране, и я был бы счастлив попасть в такую прекрасную команду.

Будучи руководителем отдела дизайна, небольшой спичечной фабрики «Омега», я разработал образцы продукции для поточной линии производства спичек, которая обеспечила фабрике рентабельность на уровне 31% к себестоимости продукции. Такой уровень рентабельности поточной линии был достигнут впервые. Кроме того, мною разработан дизайн упаковки для нашей продукции, внедрение этой новой упаковки позволило на 14% увеличить объем продаж в розничной торговле.

Я хотел бы добиться не меньших результатов для фирмы «Старт». Имея двенадцать лет стажа в области производства спичек и их упаковки, я могу быть весьма полезен в отделе дизайна Вашей фирмы. Я позвоню на следующей неделе, чтобы договориться об удобном времени для встречи.

Искренне ваш, Павел Сергачев

Дата

Сергачев Павел Владимирович

440047, Пенза, ул. Тамбовская, 9, кв. 96

Содержание письма — это ваша рекламная визитная карточка. Помните, что ваша задача заключается в том, чтобы побудить его получателя перейти к следующей стадии — получению CV (автобиографии) или рекламного буклета, если речь идет о вас как о частном предпринимателе [58, с. 67].

Постарайтесь быть оригинальным при составлении текста письма. Если же вы будете следовать всем известным формулировкам и употреблять шаблонные фразы и навевающие скуку предложения, то работодатели могут не проявить к нему никакого интереса.

Как сделать так, чтобы ваше письмо выделялось из общего потока корреспонденции? Составляя письмо с просьбой о приеме на работу, необходимо иметь в виду следующие соображения:

- сделайте его небольшим и по существу. Пятистраничные эпистолы исключаются. Максимум шесть—семь кратких абзацев— вполне достаточно;
- прежде всего, продемонстрируйте свой энтузиазм и желание получить именно эту работу.

Безразличный текст вызовет соответствующую реакцию. Поэтому начинайте текст письма не со слов «ссылаясь на...», а словами «мне бы очень хотелось, чтобы мою кандидатуру рассмотрели в качестве...» или другими подобными фразами, несущими позитивный заряд;

- объясните, почему вы хотите именно эту работу. Не потому, что она вам обеспечит хорошую пенсию, поможет расплатиться с долгами или пользоваться машиной фирмы, а потому, что она предоставляет вам уникальную возможность применить все свои навыки в динамично развивающейся компании. Перегните немного палку и подпустите в текст лестные для компании характеристики. Большинству это нравится;

- упомяните о трех или четырех ваших выдающихся качествах. Однако будьте в этом предельно осторожны;

- не употребляйте клише типа «надеюсь вскоре получить от Вас ответ», так как оно практически всегда означает, что вы не уверены в получении вообще какого-нибудь ответа;

- заканчивайте письмо в позитивном ключе.

### **Полезные «подсказки» в написании письма**

- Используйте качественную бумагу. Идеально подходит бумага формата А4 с отпечатанным адресом.

- Писать от руки можно, если это разборчиво. Напечатанное письмо допустимо почти всегда, если только не было особо оговорено, что заявление представляется написанным от руки.

- В письме не должно быть орфографических и грамматических ошибок, помарок.

- Где только можете, указывайте имя адресата.

- Не пишите в обращении слово «дорогой», если вы не знаете этого человека лично.

- Будьте кратки — быстро переходите к делу. Если ваше письмо занимает больше одной страницы — напечатайте его.

- Укажите на соответствие своих знаний и умений тем, которые требуются нанимателю, т.е. в том случае, если они указаны либо в описании работы, либо в рекламе.

Никогда не занимайтесь самоуничижением и не указывайте на что-либо недостающее в вашем портфеле знаний и умений. Их работа — выяснить это [160, 161].

Итак, целью всех вышеперечисленных мероприятий является приглашение на собеседование. Многие думают, что, если их пригласили на собеседование, работа у них уже «в кармане». Но это совсем не так. Всего лишь одна небольшая ваша ошибка, и у проводящего беседу сложится неверное впечатление о вас, а это означает, что все труды напрасны.

### **Написание заявления**

Очень важным является принятие решения о том, в каком виде вам следует выдать информацию. Последнее может оказаться весьма простым делом, но рассчитывать на это не стоит [58, с. 67].

Сначала внимательно прочитайте требования, регламентирующие то, как следует заполнять заявление. Если оговариваются цвета чернил или машинопись, постарайтесь выполнить эти требования, так как в противном случае ваше заявление не смогут

фото- или ксерокопировать. Если вы профессионал своего дела, умеющий управляться с компьютером, обязательно напечатайте свое заявление. Если это не так, то лучше и не пытайтесь, а напишите заявление от руки аккуратным и четким почерком.

Некоторые разделы надо заполнять печатными буквами, поэтому по очереди рассмотрите каждый раздел перед тем, как приступить к заполнению заявления. Попытайтесь ответить на все вопросы. Если какой-нибудь из них не имеет к вам отношения, запишите «Не относится». Если требуется указать точную дату того или иного события (день, месяц или год), укажите ее.

Указывайте только ту информацию, которая имеет прямое отношение к делу, избегайте превосходных форм выражения и не перечисляйте все свои хобби, если у вас их слишком много. Удостоверьтесь, что все ваши утверждения в основном соответствуют истинному положению дел, так как любое лживое заявление может привести к тому, что ваша просьба будет сразу же отклонена.

В конце такой кропотливой и нудной работы снова внимательно перечитайте заполненную вами форму, проверяя орфографические ошибки. Если почувствуете, что на свет появился правдивый и хорошо сбалансированный отчет о вашей трудовой деятельности, подпишите его и поставьте дату. Однако если вы считаете, что вам не хватило места для перечисления важных данных о себе, вы можете приложить дополнительный листок с этой информацией.

Если все ваши документы готовы к отправке: письмо о приеме на работу, резюме и заполненный бланк заявления, то последний раз внимательно прочитайте их. Если вы удовлетворены видом и содержанием подготовленных документов, аккуратно сверните их и запечатайте в подготовленный конверт.

Убедитесь, что вы подписали конверт и адресовали его нужным людям. Если вы опасаетесь за сохранность вашей корреспонденции, то можете направить ее заказным или ценным письмом.

Особо не рассчитывайте на благоприятный ответ с приглашением на собеседование и оплатой всех расходов. Стоит быть готовым и к тому, что вы просто получите вежливый отказ: вас поблагодарят за проявленный интерес и выразят сожаление, что вы не попали в окончательный список кандидатов на получение вакантных мест. К сожалению, в таком положении окажетесь не вы один.

Но вы уже предупреждены о существовании подобной проблемы. Вам надо будет повторять правила написания заявлений о приеме на работу снова и снова.

### **Телефонный звонок**

Если объявление, прочитанное вами в газете, предполагает обращение по указанному телефону, если вы узнали из собственных источников о «горящей вакансии», если работодатель выразил желание, чтобы вы обратились к нему по телефону, — в этих случаях, как правило, телефонный звонок заменяет письменное уведомление о предполагаемой встрече. Но не хватайтесь за телефон сразу же, когда мысль о звонке пришла вам в голову. Если вы звоните в самом начале поиска работы или чтобы подтвердить договоренность о встрече, то хорошо бы придерживаться следующих правил [228, с. 118].

1. Прежде чем звонить, потренируйтесь в правильном произношении фамилии и имени потенциального работодателя.
2. К телефонному разговору необходимо тщательно подготовиться, продумать ответы на наиболее вероятные вопросы. Целесообразно набросать план беседы: в каком порядке и о чем вы хотели бы переговорить.
3. Постарайтесь как можно быстрее перейти к цели своего звонка, это производит самое благоприятное впечатление.
4. Не забывайте, что разговор — диалог, а не монолог.
5. Помните, что основная цель вашего телефонного звонка — получить приглашение на личное собеседование.
6. Во время разговора не отвлекайтесь, это ощущается собеседником на слух.
7. Не затягивайте разговор, крайне нежелательно утомить работодателя чрезмерной говорливостью.
8. Будьте вежливым и аккуратным, чтобы не попасть впросак.
9. Улыбайтесь — это покажется странным, когда вы в комнате один, но улыбка придаст блеск вашему голосу.
10. Встаньте! Все ваши внутренние органы давят на диафрагму и выдавливают из вашего голоса уверенность. При разговоре стоя голос становится более уверенным.
11. Убедитесь, что ваша речь свободная, вполне понимаемая.
12. Делайте пометки по каждому разговору.

### **5.3. Собеседование с работодателем**

Наконец-то ваше усилие увенчалось успехом: работодатель заинтересовался вашим предложением и пригласил вас на собеседование в определенное место и время. Ответ на такое приглашение нужно дать незамедлительно, причем в той же форме, в какой сделано приглашение: если

вы получили письмо, напишите ответ; если вам позвонили по телефону, тоже позвоните.

Даже если для поступления на выбранную вами работу не требуется письменного заявления, поторопитесь сообщить, что вы заинтересованы в данной работе. Лучше потом отказаться от предложенного места, чем упустить эту возможность. К тому же немаловажен опыт, который вы приобретете, участвуя в собеседовании. Многие из нас больше всего боятся именно собеседования при поступлении на работу. Но вместе с тем собеседование — наилучший способ показать работодателю свои лучшие качества.

Незнание того, что произойдет на собеседовании, — основная причина нервозности. Чем меньше кандидат знает о том, что произойдет, тем тяжелее он будет себя чувствовать.

Итак, существует два основных типа собеседования, продолжительность которых и объем полученной информации отличаются в зависимости от их типа.

- Собеседование «один на один». Предполагает наличие одного интервьюера, говорящего отдельно с каждым кандидатом.
- Групповое собеседование. Включает от трех до шести интервьюеров, задающих методично отобранные вопросы при выборе кандидата.

Итак, как же подготовиться к предстоящему собеседованию? Здесь необходимо придерживаться следующих этапов:

1. Желательно еще до интервью постараться получить об организации достаточно информации, чтобы в дальнейшем уметь использовать ее в свою пользу. Заведите отдельные папки и конверты, куда будете складывать все необходимое.

2. Продумайте свой путь в данную организацию. Согласно данным Института кадров и развития, один из пяти кандидатов опаздывает на собеседование; еще удивительнее — каждый десятый вообще не приходит. Вы должны приложить максимум усилий, чтобы явиться в точно назначенный срок. Предусмотрите возможность возникновения сбоев. Поезда имеют обыкновение опаздывать, машины — ломаться или застревать в пробках на дорогах.

Перед тем как отправиться в путь, убедитесь, что у вас есть: указания, как добраться до места проведения собеседования; все документы, которые вам могут понадобиться во время собеседования (например, образцы вашей работы); контактный телефон — на случай возникновения непредвиденных обстоятельств.

Вам лучше прибыть минут за 10—15 до собеседования, чтобы иметь возможность привести себя в порядок после дороги и немного отдохнуть перед предстоящей «пыткой». Если не знаете, где организация точно расположена, неплохо бы составить план вашей поездки, используя карты или инструкции. В отдельных случаях организация может снабдить вас картой или подробно объяснить

свое нахождение. Возьмите приглашение с собой, чтобы быть уверенным, что едете туда, куда надо. Не очень мудро приехать задолго до назначенного времени, так как, если вы не очень уверенный в себе человек, долгое ожидание увеличит ваше волнение. Если собеседование проходит там, куда вы легко можете добраться, желательно посетить это место заранее. Это поможет вам спланировать маршрут и время.

3. Следует позаботиться о своем внешнем виде. В перечне причин, названных предпринимателями в качестве оснований для отказа в работе, подготовленном на основе обзора Э.С. Эндикота, бывшего директора службы трудоустройства Северо-Западного университета (Бостон, США), самым первым, а значит, самым главным, на что обращают внимание менеджеры по персоналу на уготованном вам предприятии, — это жалкий внешний вид. С полным правом можно ожидать, что кандидат, явившийся на предварительную беседу, будет выглядеть опрятным и ухоженным. Это указывает на присущее ему чувство собственного достоинства и дает основание предположить, что его работа будет отличаться такой же аккуратностью. Если он приходит на прием в непрезентабельном виде, можно быть уверенным, он будет выглядеть не лучше, когда явится на работу. И наоборот, то обстоятельство, что он пришел на беседу, одетым как ведущий конкурса красоты, еще не должно наводить на мысль, что именно так он будет выглядеть на работе [173]. То, как вы одеты, и ваша внешность вообще оказывают большое влияние на интервьюера. Например, тот, кто одет небрежно и невнятно отвечает, будет считаться таким и в жизни. Если же невнятные ответы будет давать человек, тщательно одетый, то это, скорее всего, спишут на нервозность.

Визуальное впечатление играет большую роль, и всем кандидатам надо задуматься, какой образ они хотят представить в процессе собеседования.

От вас не будут ожидать, чтобы вы явились одетым в утреннюю пижаму или в последнюю модель костюма от Диора, но вы должны выглядеть сравнительно прилично.

4. Потренируйтесь, встретившись с другом. Используйте видеокамеру или магнитофон, чтобы увидеть или услышать себя так, как видят и слышат другие. Пусть ваш друг будет интервьюером, а вы соискателем на определенную должность.

Собеседование похоже на дуэль, поэтому вам отнюдь не помешает как следует подготовиться, чтобы произвести благоприятное впечатление на отборочную комиссию. Дуэль может быть выиграна или проиграна за несколько минут, поэтому каждый из ее участников предпринимает героические усилия на подготовку, чтобы обеспечить себе превосходство в решающей схватке [58, с. 125].

Постарайтесь визуально представить себе наихудший возможный сценарий собеседования, когда вам будут задавать кучу вопросов, чтобы загнать вас в угол и выставить с наихудшей стороны. Не надейтесь, что их вам задавать не будут, лучше подумайте, как убедительно ответить на них и выйти сухим из воды, представив себя в наилучшем свете. Например, вы ушли с последнего места не потому,

что в пух и прах разругались с шефом, а потому, что почувствовали беспокойство по поводу долгосрочных перспектив развития фирмы.

Не все из приведенных ниже вопросов предназначены для того, чтобы заманить вас в ловушку. Тем не менее убедитесь, что вы уверенно и точно сможете ответить на них.

- Почему вы добиваетесь этой работы?
- Кем вы себя видите через пять лет?
- Почему мы должны предложить эту вакансию именно вам?
- Каковы ваши сильные/слабые стороны?
- Почему вы хотите уйти из фирмы «Х»?
- Какие изменения вы введете, если получите эту должность?
- Что вам известно о нашей организации?
- На какую заработную плату вы рассчитываете?
- Какими качествами должен обладать сотрудник на этой должности?
- Какая дополнительная подготовка нужна вам для данной должности?
- Почему вы выбрали именно эту карьеру?
- Чем вам больше всего нравится заниматься на работе/в свободное время?
- Что привлекает вас в нашей фирме?
- Чего вы хотите достичь, если получите эту вакансию?
- Какой стиль управления вам нравится? В какие еще фирмы вы обращались?

Наконец, настал момент, когда вы, «подкованный» информацией об ожидающей вас организации, со вкусом одетый, рассчитав свой маршрут с точностью до минуты, пересекаете порог офиса, в котором вам, возможно, суждено работать. Будьте вежливы со всеми, кого увидите, будь то охранник, секретарь или вошедший вместе с вами сотрудник компании. Впечатление, которое вы произвели в течение нескольких первых минут, останется надолго. Поверьте.

Теперь настал второй этап, самый ответственный. Входя в кабинет интервьюера, доброжелательно улыбнитесь, поздоровайтесь, протяните руку для рукопожатия. Действуйте смело и уверенно. Ощущайте себя «подарком судьбы» для компании, в которую пришли устраиваться на работу, люди поверят в созданный вами образ.

Как правило, каждое интервью, проводящееся при собеседовании, включает в себя в основном однотипные вопросы (см. приложение 5). Отличие заключается лишь в характере предполагаемой должности.

От того как вы отвечаете на вопросы, зависит результат-собеседования, а значит, и исход всех

ваших достижений в стремлении получить данную работу. Вопросы, задаваемые на собеседовании, различаются по следующим этапам и целям:

1. *Проверка.* Интервьюер может проверить точность информации, полученной им от кандидата из резюме. Например, вопрос «Расскажите, пожалуйста, о себе» выясняет, насколько хорошо кандидат может раскрыть себя, свой образ мышления, а также то, какого рода идеи являются, по его мнению, наиболее важными.

2. *Пояснения.* Важно, чтобы интервьюер понимал, что кандидат имел в виду.

**Пример.**

Кандидат: Я больше хотел бы работать в офисе, чем в разъездах.

Интервьюер: Значит ли это, что вы не любите путешествовать?

Кандидат: Нет, просто я люблю работать с другими людьми.

3. *Перефразирование.*

4. *Обобщение.*

5. *Давление.* Некоторые интервьюеры используют вопросы для давления на кандидата, чтобы увидеть, как он проявит себя под давлением.

6. *Молчание.* Периоды молчания в беседе могут вывести человека из себя. Молчанием интервьюер может заставить вас продолжить свои объяснения.

Существует большое разнообразие вопросов, которые интервьюер может вам задать, и нереально готовиться по всем из них в отдельности. Однако все вопросы можно разбить на группы по темам:

- образование и подготовка;
- трудовая деятельность;
- хобби;
- амбиции и мотивация;
- работа и организация;
- вопросы на общие темы.

Помните, что прием на работу — двусторонний процесс. Вы, возможно, делаете решающий выбор в отношении вашей трудовой карьеры. Сделайте все от вас зависящее, чтобы получить необходимые сведения и создать впечатление о себе как о деловом человеке. Начинайте с вопросов, которые показывают ваш интерес к работе, а не к тому, что может сделать для вас компания.

Необходимо отметить заранее, о чем бы вы хотели спросить, и, если вам это необходимо, приготовьте краткие ответы. Информация, которую вы хотели бы собрать (но не всю сразу), обычно касается работы, компании, организационных проблем [16, 160, 161, 228].



А вот что советует германский предприниматель Циммерман. Некоторым кадровикам нравится, чтобы вы устно передали содержание персонального резюме, дабы прояснить некоторые детали, которые им не ясны. Будьте готовы ответить на вопросы о пройденных вами курсах или служебных обязанностях, которые у вас были (если вы уже успели поработать), и каким образом они могут пригодиться в работе на должности, которую вы хотели бы занять.

Многим будет интересно узнать возможно больше о вас как о личности: как вы реагируете на то или иное событие, что думаете о той или иной вещи. Они будут допытываться, чтобы узнать ваши движущие мотивы и виды на будущее. Тщательному изучению могут подвергнуться ваша семейная жизнь, взгляды на мир, состояние здоровья, а также ваша осведомленность о современном состоянии дел в вашей отрасли.

Может быть проверена и ваша способность к разрешению проблем. Вам представят модель ситуации и попросят объяснить, как вы выйдете из нее (например, как поступить с клиентом, задерживающим оплату по счетам). Или вас попросят рассказать о проблемах, с которыми вы сталкивались на прежних рабочих местах, и как с ними справились.

Если вы грамотно подготовились к встрече, то сможете легко справиться со всеми вопросами подобного типа, потому что они прогнозируемы. Однако вы можете столкнуться с несколькими совершенно неожиданными вопросами, предназначенными для проверки ваших знаний о современном состоянии дел в вашей специальности или определения вашего отношения к тому или иному явлению. Если у вас не получается сразу же ответить на вопрос или же вам не удалось понять, куда клонит спрашивающий, потяните время, попросив повторить или перефразировать этот вопрос.

Что бы ни происходило, не теряйте хладнокровия. Если вы не можете найти ответ на замысловатый вопрос, не вяжите себя узлами, лихорадочно пытаетесь найти выход из положения. Этим вы вряд ли завоеуете доверие к себе. Гораздо лучше сразу же расписаться в собственном невежестве, нежели попытаться блефовать, чтобы выпутаться неловким образом из создавшегося щекотливого положения.

Будьте всегда неизменно вежливы, никогда не спорьте, старайтесь точно отвечать на вопрос, подкрепляя при любой возникающей возможности свои ответы примерами из собственного профессионального опыта.

Секрет заключается в том, чтобы представлять себя в наиболее выгодном свете при каждой возможности. Делать это надо не слишком явно. Если вы чувствуете, что сможете перевести беседу в нужное вам направление, следует взять инициативу в свои руки. Однако остерегайтесь показаться чересчур самоуверенным. При некоторых собеседованиях с участием двух работников кадровых аппаратов применяется стратегия «доброго и злого следователя». Один из членов команды задает

простые, внушающие доверие вопросы, в то время как второй специализируется на въедливых вопросах с подковыркой.

Некоторые кадровики с радостью отдадут вам инициативу, но не обязательно только затем, чтобы вы перестали думать о десятках возможных вопросов и ответов. Предложение «расскажите мне о себе» является далеко не таким простым заданием, как может показаться на первый взгляд, так как вы никогда точно не можете быть уверены в том, что собеседник на самом деле хочет узнать о вас. В действительности вам просто дают веревку достаточной длины, чтобы повеситься, поэтому многосложный, заумный ответ не сыграет вам на пользу.

Когда собеседование подходит к концу, вам могут предложить еще раз подтвердить заинтересованность в получении именно этой работы и задавать уже свои вопросы. Следует помнить, что вы все еще находитесь под пристальным вниманием, поэтому ваши вопросы должны демонстрировать неподдельный интерес к делу фирмы, а не касаться размеров заработка и предлагаемых условий труда.

Даже если все пункты уже тщательно рассмотрены, у вас все равно должна остаться в запасе пара-тройка вопросов для того, чтобы собеседование не окончилось внезапно для его участников. Эти вопросы предназначены не для получения дополнительной информации, а для того, чтобы показать вас в более привлекательном свете. Например, вы можете спросить, появится ли у вас возможность воспользоваться навыками по экспортному маркетингу, полученными вами на последних пройденных вами курсах.

Среди прочих вы можете задать такие вопросы:

- Кому я буду непосредственно подчиняться?
- Есть ли возможности пройти курсы повышения квалификации?
- Каковы перспективы повышения по службе?
- Когда может произойти назначение?

В конце собеседования вам могут не сказать о его результате, но в любом случае вам обязательно сообщат, что последует за этим. Вам подскажут, когда будет принято решение по вашей кандидатуре, или за ним последуют другие собеседования и тесты.

Важны первые впечатления, но также важны и последние. Постарайтесь, чтобы собеседование закончилось на высокой ноте, даже если чувствуете, что все пошло насмарку. Поблагодарите ваших собеседников за оказанное вам внимание, подчеркните, что были счастливы познакомиться с ними.

Отбор кандидатов с помощью собеседования далек от совершенства, поэтому некоторые организации применяют целую серию процедур для подбора сотрудников.

После собеседования или какой-нибудь другой отборочной процедуры кандидат обычно

испытывает ощущение разрядки. Другие люди выходят из комнаты для собеседования в приподнятом настроении, уверенные, что с честью справились с нелегкой задачей. Тем не менее в конце рабочего дня решающую роль играет мнение отборочной комиссии, а не ваше, чересчур самоуверенное мнение.

Вам надо сделать два практических шага в течение 24 часов после окончания собеседования: запишите вашу оценку прошедшего собеседования, вопросов, заданных вам, и ваши впечатления о фирме; напишите краткое письмо с выражением благодарности отборочной комиссии за оказанное вам внимание и подтвердите, что вы заинтересованы в получении вакантной должности.

Вообще, благодарность является одной из наиболее действенных форм поддержания контактов. Письмо желательно составить так, чтобы оно было достаточно кратким и содержало благодарность за уделенное вам внимание. Подчеркните, что эта встреча была важна для вас и вы окончательно убедились в том, что предлагаемая работа вполне соответствует вашим возможностям и желаниям. Выразите надежду с пользой трудиться в этой организации. Напомните, что вы ожидаете решения по итогам собеседования.

Существует ряд основных критериев, которые влияют на получение работы:

1. Внешний вид.
2. Манеры всезнайки — одна из причин отказа в работе.
3. Голос, речь. Хорошо звучащий голос тонизирует нервную систему говорящего, придает уверенность, создает настроение. Звуковое оформление речи, тембр голоса составляют эмоциональный фон разговора, который может быть положительным или отрицательным. Поэтому очень важно овладеть голосом.
4. Наличие плана карьеры: четких целей и задач.
5. Искренность и уравновешенность.
6. Интерес и энтузиазм. Руководителю нужны не механические исполнители его поручений, а инициативные работники.
7. Вежливость. Менее квалифицированный, но более вежливый человек быстрее получит работу, чем грубый специалист.
8. Умение смотреть в глаза интервьюеру. Осознанное использование наших глаз повышает силу внушения наших слов на 25%. Глаза — отражение личности. Поэтому обращайтесь на глаза, их выражение, изменение взгляда, его направление как у себя, так и у других. Внушение передается с помощью взгляда точно так же, как и с помощью слов.
9. Самостоятельность.
10. Интерес к данной организации, руководителю. Если вы хотите работать в приятной обстановке и добиваться своих целей, нужно стать ресурсом шефа, и он, в свою очередь, станет

ресурсом вашего успеха. Любой умный шеф ищет сотрудников, чьи достоинства компенсируют его недостатки.

11. Высокий моральный уровень.
12. Многосторонние интересы.
13. Умение ценить время и правильно его распределять.
14. Интерес к общественной деятельности.
15. Способность воспринимать критику.
16. Пунктуальность. Опоздание на интервью без уважительной причины вызовет у работодателя только отрицательные эмоции.
17. Наличие сведений о компании.
18. Воспитанность. Благодарность — лучшая инвестиция в окружающих вас людей.
19. Вопросы к интервьюеру. Кто задает много вопросов, тот получает много ответов. Кто правильно задает вопрос, тот получает правильный ответ.
20. Удачная семейная жизнь.
21. Развитое чувство юмора.
22. Желание получить работу на длительный срок.
23. Целеустремленность. Если человек ищет местечко и ему все равно какое, то, естественно, он одним из первых получит отказ.
24. Аккуратность.

Немаловажны также следующие критерии:

**Образование.** Большинство нанимателей пытаются отбирать работников, во многом судя о них по полученному ими образованию. При равных показателях работодатели предпочитают большее образование меньшему и высшую степень низшей. Однако эти характеристики должны быть увязаны с успехами на работе, и критерий образованности непременно сравниваться с требованиями выполняемой работы. Работодатель должен изучить продолжительность и тип образования, его соответствие рассматриваемой работе.

**Опыт.** Работодатели часто отождествляют опыт с возможностями работника и его отношением к работе, считая, что человек, занимавшийся подобной деятельностью ранее и желающий выполнять такую же работу, любит ее и будет хорошо выполнять эту работу. А поскольку «лояльность» в отношении работы и предприятия ценится высоко, большинство работодателей предпочитают наем работников с опытом.

**Физические (медицинские) характеристики.** Необходимость медицинского осмотра иногда

применяется агентствами в качестве конкретного требования для данной должности. Существуют многие виды работ, требующие от исполнителя либо определенных физических качеств, обычно сводящихся к выносливости и силе, либо обаяния и внешней привлекательности.

**Интуиция.** Основана на профессиональном опыте, имеет немаловажное значение в оценке кандидатов. Этот критерий является, наверное, самым условным и неопределенным.

**Семейное положение.** Одной из важнейших персональных характеристик работника является его социальный статус (положение). Так, некоторые работодатели предпочитают «степенных», женатых работников, считая, что эта характеристика приводит к лучшему качеству работы и меньшему числу увольнений. Другие же фирмы предпочитают холостых или разведенных работников, которые охотнее соглашаются на командировки и на работу в выходные дни.

Другой важной персональной характеристикой претендента является его **возраст**. Любой конкретный критерий отбора работ-пиков, основанный на возрастном делении, должен быть тщательно изучен в отношении преуспевающих работников, занятых на фирме в данное время.

Работодатели могут предпочитать определенные **типы личности** для выполнения различных работ, например, предпочитать общительных людей замкнутым. Выдающиеся личные качества могут быть необходимы работникам, общающимся с клиентами, для других же мест работы такие качества не обязательны.

### Тестирование

Основной формой определения пригодности претендента является собеседование, однако иногда оно может быть дополнено тестированием. Тесты, которые предлагаются тем, кто ищет работу, можно разделить на четыре категории: 1) проверка общих способностей работника; 2) проверка его практических навыков; 3) определение быстроты реакции работника, его ловкости; 4) медицинское обследование.

Длительность тестирования может варьироваться от короткого, пятиминутного упражнения на заполнение формы до занятости в течение дня, включая целый ряд тестов и оценок, а также беседу с психологом.

Индивидуальные вопросники. Как следует из их названия, цель вопросников — заглянуть внутрь вашей личности. Но использование слова «тест» по отношению к человеку не совсем корректно. «Тест» включает «правильное и ошибочное», но при оценке личности так, строго говоря, не может быть — мы все разные.

Обычно не устанавливают никаких временных ограничений при ответах на вопросник, но вам советуют не слишком размышлять над своими ответами, а быстро переходить от вопроса к вопросу. Не отвечайте на вопросы так, как, вы думаете, вам следовало бы. Будьте честны с самим собой, иначе вы

не достигнете цели. К тому же некоторые индивидуальные анкеты имеют «встроенную» оценку, которая проверяет, насколько последовательны (честны) были ваши ответы.

*Психологические тесты.* Намного чаще фирмы по подбору кадров применяют психологическое тестирование, преимущество которого состоит в возможности оценки сегодняшнего состояния личности кандидата с учетом особенностей организации и будущей должности. Некоторые рекрутеры тесты отвергают, доказывая, что они «отмечают неординарных личностей», от которых, собственно, и зависит успех предприятия. Часто они оценивают кандидата интуитивно, по своему личному ощущению. Действительно, тесты могут быть условными и ограниченными. Психологическое тестирование положительно в том случае, если определяемые с его помощью характеристики являются признаком способности выполнять конкретные функциональные обязанности или показывают какие-то общие (например, общее интеллектуальное развитие) или специальные способности.

*Тесты на определение умений и способностей.* В отличие от индивидуальных вопросников, тесты на умения и способности рассчитаны на проверку по отношению к стандартам.

Печатные тесты используются, чтобы оценить ваше умение ориентироваться в клавиатуре и правильность печатания. Тесты на мануальное (ручное) проворство, например восстановление разрушенной модели, проверяют ваши «моторные» способности.

Психологи и рекрутеры разрабатывают эти тесты на предмет оценки наличия способностей и склада ума, необходимых для результативного выполнения заданий на предполагаемом месте. Для секретаря такими способностями могут быть: умение работать на компьютере, стенографировать и необходимые человеческие качества. Психологи готовят пункты теста, измеряющие эти способности. Затем проверяется способность теста разделять более или менее пригодных претендентов.

Остальные тесты оценивают интеллект — числовые, вербальные (словесные), на развитие абстрактного мышления.

- Числовые — определяют способность найти и использовать ключевую информацию из таблиц, графиков и технических отчетов.
- Вербальные — определяют способность отобрать информацию из отчетов, а затем принять объективное решение, основанное на этой информации.
- Абстрактные — выявляют способность мыслить гибко, нестандартно, обнаружить упорядоченность в кажущемся хаосе, сосредоточиться на определенных аспектах задачи и пренебречь несущественными деталями.

Результаты вашего тестирования будут сопоставляться с таблицами норм, чтобы сравнить ваши ответы с показателями претендентов, выполнявших этот же тест раньше.

Чтобы подготовиться к тестированию, вы должны выяснить, в чем оно будет заключаться.

Опять-таки, вы должны хорошо знать свою профессию и характер предстоящей работы, а также под чьим руководством вы непосредственно будете трудиться. Государственные учреждения, в которых при найме на работу особенно часто любят прибегать к разного рода тестированию, обычно предоставляют соискателям образцы тестов, которыми они пользуются. Эти образцы могут быть вам полезны даже в том случае, если работодатель представит вам совсем другой тест. Копии стандартных тестов при поступлении на работу в государственные учреждения обычно имеются в любой библиотеке.

Если вы попрактикуетесь заранее, то лучше подготовитесь и, как минимум, меньше будете нервничать в день тестирования. Одно это обстоятельство даст вам преимущества перед возможными конкурентами, претендующими на то же рабочее место. Вы также лучше справитесь со своим заданием во время тестирования, если будете придерживаться следующих советов:

- составьте список всего того, что вам может понадобиться в центре тестирования, включая карандаш; проверьте, все ли взяли перед уходом из дома;
- будьте в центре тестирования пораньше, по меньшей мере за 15 мин до начала;
- прочитайте внимательно инструкцию к представленному тесту; прежде всего убедитесь, нет ли различий между данным тестом и тем, к которому вы готовились;
- в любом случае следите за скоростью своей работы над тестом, не тратьте много времени на наиболее сложные вопросы, отвечайте на другие;
- выясните, штрафуются ли ответ, сделанный наугад; большинство тестов основано на подсчете количества правильных ответов на вопросы, остальные — на подсчете числа правильных ответов и оценке степени достоверности в неправильных ответах, когда количество этих ответов, явно сделанных наугад, просто вычитается из общего числа правильных. Поэтому гадание может вам только навредить. Тестирование в качестве вспомогательного приема при выборе наилучшего из кандидатов на предлагаемую должность становится все более популярным. Этот интерес вполне понятен, если принять во внимание то, что постоянно возрастает значение правильного выбора и все дороже становятся ошибки [16, 160, 161, 228].

#### **5.4. Заключение контракта**

После того как вы получите работу, перед вами встанет новая проблема: как согласовать условия работы и правильно заключить контракт. Тому, кто настроен на престижную работу, почти неизбежно придется работать по контракту [160, с. 64].

Контракт — это срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме, на определенный срок, и уволиться по собственному желанию до истечения срока контракта работник не имеет права. Если вы уверены в своей способности быть полезным организации, то наиболее выгоден

краткосрочный контракт, который позволяет чаще поднимать вопрос о повышении зарплаты.

Контрактные формы найма и оплаты труда получили широкое распространение во всем мире во многих отраслях и видах деятельности. Опыт показывает, что эта форма является одной из наиболее приемлемых для рыночной экономики. Такая форма соглашения дает возможность предусмотреть все права и обязанности сторон, конкретизировать отдельные условия применительно к индивидуальному случаю. Введение дополнительной взаимной ответственности способствует созданию оптимальных условий для реализации целей обеих сторон.

Контракт может предусматривать и право работодателя по истечении контракта не возобновлять его без объяснения причин. Уволить постоянного работника без объяснения причин не позволяет практически ни одно трудовое законодательство.

Если вы участвуете в составлении контракта, то постарайтесь включить в него точно сформулированные положения, однозначно определяющие как ваши права и обязанности, так и обязательства администрации.

Если вам предлагают подписать подготовленный без вашего участия контракт, прежде всего внимательно с ним ознакомьтесь. Если есть возможность, покажите этот контракт квалифицированному юристу, чтобы избежать всякого рода неожиданностей.

В контракте должны быть оговорены:

1. Место, род и срок работы.
2. Режим труда и отдыха.
3. Техническое обеспечение труда.
4. Обязанности администрации по оплате труда.
5. Предоставление социальных льгот.
6. Возможности повышения квалификации.
7. Ответственность за неисполнение обязанностей по контракту.
8. Основания расторжения контракта.
9. Порядок рассмотрения трудовых споров.

При заключении контракта могут предусматриваться следующие льготы: выплата дополнительного вознаграждения, оказание материальной помощи при уходе в отпуск, предоставление служебного автомобиля, компенсация транспортных расходов, оплата расходов на проживание в гостинице, организация оздоровительного отдыха, погашение банковской ссуды или задолженности в связи с вступлением в ЖСК, защита от инфляционных процессов и т.п.

В случаях, не оговоренных в контракте, стороны руководствуются действующим трудовым



законодательством. Поэтому основы трудового законодательства целесообразно знать каждому специалисту.

Контракт должен включать следующие разделы:

1. Общие положения: кто и с кем заключает контракт, срок его действия, условия испытательного срока.
2. Обязанности работника: исполнение трудовых обязанностей по определенной профессии, детализация рода работы, долговременные задачи (по существу — предмет контракта).
3. Обязанности предприятия: организация необходимых условий трудовой деятельности, порядок и сроки выплаты зарплаты, определение режима труда и отдыха, социального обслуживания, социального страхования и др.
4. Ответственность сторон за неисполнение обязанностей по контракту: материальная ответственность работника за ущерб, причиненный предприятию, имущественная ответственность предприятия за ущерб, причиненный здоровью работника.
5. Основания и порядок расторжения и продления контракта.
6. Порядок рассмотрения трудовых споров.

Если вы решите отклонить предложение о работе, как можно быстрее сообщите об этом в отдел кадров, лучше в письменной форме, в соответствии с рекомендациями, предложенными в этой главе. Это наиболее разумное и корректное действие при взаимоотношениях с кадровиками [58, с. 150].

Если вы решите принять предложение, вам лучше сразу же звонить в фирму, а вслед за тем отправить письмо с выражением признательности. Не забудьте вовремя уведомить своих нынешних работодателей о своем уходе и постарайтесь уволиться на выгодных для вас условиях. В конце концов, в один прекрасный день вам снова может понадобиться их помощь.

После внимательного рассмотрения предложения у вас могут появиться кое-какие вопросы, на которые вам бы хотелось получить ответы. В этом случае не стесняйтесь и сразу же свяжитесь с фирмой. Вы можете объяснить, что, хотя уже приняли положительное решение по поводу приглашения об устройстве на работу, вам бы хотелось обсудить некоторые детали предложенного контракта.

Если в ходе собеседования вам обещали определенные условия работы, убедитесь, что они ясно представлены и в самом контракте, так как устные соглашения не имеют достаточной юридической силы. О многом не просите, но и не бойтесь выставить некоторые разумные условия. В конечном итоге вы занимаете сильную позицию. Организация точно хочет заполучить вас, поэтому она заинтересована произвести на вас с самого начала хорошее впечатление.

Не передавайте свои требования и пожелания по телефону; этим вы точно произведете плохое впечатление на работодателей. Всегда существует опасность, что организация решит отозвать свое

предложение и предоставить работу запасному кандидату. Дайте четко понять, что вы заинтересованы в этой работе, и упомяните, что надеетесь на благополучное разрешение незначительных разногласий в контракте. Чем выше должность, на которую вы претендуете, тем больше вероятность того, что ваши работодатели пойдут вам на уступки.

Вам могут прийти не по душе некоторые условия контракта и все-таки не следует уж слишком сильно удивляться на первых стадиях, если вы, конечно, не являетесь очень крупным и опытным работником, иначе работодатель может решить отозвать свое предложение о предоставлении работы.

Психологи считают, что торг при заключении контрактов (имеется в виду выдвижение встречных требований) не только уместен, но и психологически оправдан. Человек, получивший безусловное согласие на свое первое предложение, ощущает определенный дискомфорт, даже если сделка оказалась весьма выгодной. Ему кажется, что он прогадал: мог бы получить то же за меньшую цену или за ту же цену, но нечто лучшее. Не разочаровывайте своего партнера. Попытайтесь получить больше. Если вам это и не удастся, то первоначальное предложение партнера станет для него определенным достижением, а вы сможете лучше разобраться в его целях, возможностях и приоритетах. Это повысит ваши шансы в дальнейшем.

Итак, найти хорошую работу нелегко. Но если учитывать все факторы, необходимые для этого, и следовать им, то вы обязательно добьетесь успеха. На начальном этапе поиска работы вы должны определить для себя три цифры:

1. Сколько вы хотели бы получать.
2. Какая минимальная зарплата может вас устроить.
3. Какова средняя оплата данного труда в отрасли. При этом не забудьте о прочих видах выплат и льгот.

Если ваши притязания в основном ориентированы на среднеотраслевые нормы, то вам достаточно доказать свое соответствие должности, на которую вы претендуете. Если же вы рассчитываете на более высокое вознаграждение, то вам необходимо убедить работодателя в том, что фирме выгодно нанять именно вас и платить вам больше (по сравнению со средним уровнем). Иногда целесообразно предложить испытательный срок, в течение которого вы сумеете доказать свою профессиональную пригодность.

Никогда не следует в качестве аргумента выдвигать чисто негативную оценку ситуации, предлагайте всегда какой-то выход, конструктивное решение или разумный компромисс.

### **5.5. Работа за рубежом**

Если вы просмотрите раздел объявлений о работе за рубежом в любой крупной газете, то сразу же

обнаружите, что профессионалы в определенных областях требуются практически по всему свету [58, с. 249]. Учителя английского языка нужны в школах Европы и других странах, где не говорят по-английски; инженеры и мастера требуются для реализации крупных международных строительных проектов. Программисты, бухгалтеры и юристы с опытом международной деятельности также требуются повсеместно.

Рынок рабочих мест за рубежом динамичен. В одно время Аравийский полуостров рассматривался как Эльдorado для работников из других стран из-за высокого уровня заработной платы, которая почти не облагалась (часто и сейчас не облагается) налогами. Хотя в настоящее время этот регион и остается одним из самых крупных работодателей для жителей других стран, появляются новые рабочие места в развивающейся экономике стран Дальнего Востока. Восточная Европа предлагает широкие возможности для людей с опытом преобразования экономик отсталых стран в соответствии с требованиями рыночно ориентированных реалий современности.

Не поддавайтесь разочарованию, если не найдете объявлений о приеме на работу в приоритетной для вас стране. В некоторых странах обычно труднее всего найти работу или из-за правительственных ограничений на наем иностранной рабочей силы, или из-за огромной конкуренции, существующей там на рынке труда. По этим причинам вам не стоит рассчитывать на работу в Швейцарии или на Багамах. Зато еще более привлекательные для вас рабочие места могут найтись где-нибудь в другом месте.

Некоторые люди привыкают жить и работать за границей, у других же это получается не всегда. Если вы еще никогда не работали в другой стране, удостоверьтесь, что у вас достаточно высокий уровень адаптационных способностей, что вы сможете приспособиться к незнакомым условиям. Поэтому очень важное значение имеет предварительное исследование. Его надо сделать до подписания контракта или приобретения билета на самолет. В идеальном варианте ваш работодатель должен предоставить вам возможность ознакомления с условиями работы или прямо на месте, или, что лучше, в информационном центре. Если ничего подобного не предлагается, вам следует получить интересующую вас информацию в таких организациях, как «Экспат Нетуорк», «Инсайд Треке», «Имплой-мент Кондишенз Эброд», «Крисченз Эброд» и «Корона Уорлдуайд». Последние три организации могут предоставить вам возможность личного ознакомления с будущими рабочими местами.

Но, прежде всего, осведомитесь о стоимости жизни в стране, так как зарплата, измеряемая астрономическими цифрами, может вскоре быть истрачена, если цены на продукты питания и квартплата достигают заоблачных вершин. Более скромное предложение, в условия которого входит и бесплатное проживание, в конечном итоге может оказаться более выгодным.

Для холостого человека или молодой супружеской пары, не имеющей больших долговых

обязательств, переезд за границу не представит особых трудностей. С другой стороны, если у вас есть семья, важные решения следует принимать совместно. Некоторые рабочие места будут иметь статус «холостяцких», т.е. у вас не будет возможности привезти с собой семью, но вам предоставят возможность получать два или три отпуска в год.

Если вы решаете получить работу за границей, то на вас больше не распространяется действие законов о труде Российской Федерации. По этой причине вам следует внимательно изучить свой контракт, обращая особое внимание на следующие положения:

- Жалованье — в какой форме выплачивается, какова система налогообложения, в какой валюте будет выдаваться?
- Условия проживания — бесплатное или за плату, надо ли платить деньги за аренду, из чего она будет складываться, дадут ли кредит на аренду?
- Условия работы — какие конкретно функциональные обязанности необходимо выполнять, каков рабочий график, кому я должен подчиняться?
- Визы и разрешение на работу — кто должен их оформлять и какова процедура оформления?
- Медицинская страховка — застрахован ли я на случай болезни?
- Продолжительность контракта — является ли он открытым или фиксированным (с возможностью продления)? Когда он вступает в силу?
- Льготы — если они есть, в какой форме (например, бесплатный проезд, бесплатное лечение)?
- Завершение контракта — как можно завершить контракт до окончания срока его действия? Какова процедура разрешения спорных вопросов?

Не всякая карьера за рубежом складывается успешно. Некоторые люди испытывают такие трудности при адаптации к новым условиям, что вынуждены покинуть страну и вернуться на родину. Вам надо предварительно познакомиться с обычаями разных народов и приспособиться к другому языку общения. Вы можете обнаружить, что должны полностью изменить жизненный стиль, так как ваши личные качества, хорошо проявившиеся на месте прежней работы, могут оказаться совершенно неуместными в условиях чуждой вам культуры.

Обязательное условие — наличие хорошо развитых навыков общения, как вербальных, так и невербальных. Во многих странах вам придется говорить на местном языке.

Перед тем как окончательно решить вопрос о работе за рубежом, определите вашу пригодность для работы за границей, как и другие сопутствующие этому факторы. И все же компетенция и опыт в своей профессии еще не являются гарантом успеха; ваше личное отношение и другие навыки также важны для получения приличной работы за границей. Если вам не хватает вежливости, терпения, понимания других людей, гибкости и уступчивости — все это может привести к катастрофическому

исходу для вас самих, вашей семьи, карьеры и вашего работодателя.

### **Резюме**

- Поиск работы следует начинать с самоанализа. Необходимо поглубже заглянуть в себя и выяснить, что вы знаете и умеете. Многие из нас недооценивают свои знания и свой потенциал. Вы умеете гораздо больше, чем требуется для выполнения вашей повседневной работы.

- Подумайте, какие из ваших способностей и умений помогают вам при решении возникающих проблем. Так вы отчетливее сможете представить себе круг ваших интересов, оценить свои возможности и определить цели. Из собственной оценки и мнений других у вас сложится реальная картина, на основе которой и стоит выбирать занятие по душе и способностям. И только затем можно приступить к поиску конкретной работы, потому что «попасть в цель легче тогда, когда знаешь, как она выглядит».

- Если вы уже определили, чего хотите, прежде всего соберите информацию о фирмах, набирающих персонал (возможно с последующим обучением). Обращайтесь в агентства занятости, звоните непосредственно на фирмы, разыскивайте людей, уже работающих в интересующей вас области. Расспрашивайте их об обязанностях и условиях труда.

- Многие фирмы не дают объявлений об имеющихся вакансиях и не обращаются в соответствующие агентства, а используют при подборе персонала так называемые личные контакты или собственный банк данных. Поэтому на каждую представляющуюся вам возможность стоит обращать самое пристальное внимание.

- После выбора места работы перед вами встает другая задача — как получить ту работу, которую вы нашли. Особое внимание следует уделить такому важному моменту, как подготовка информации о себе. Постарайтесь привлечь внимание работодателей на свою личность и подчеркнуть при возможности, специфику предприятия, а также обосновать ваш интерес к конкретному месту, о котором идет речь.

### **Практическое задание**

1. Проанализируйте способы поиска работы. Обсудите эффективность каждого. Попробуйте самостоятельно, в соответствии с предложенной схемой поиска, устроиться на работу.

2. Составьте резюме, сопроводительное письмо, позвоните в интересующую вас организацию и, предложив свои услуги, договоритесь о личной встрече с работодателем.

3. Потренируйтесь с другом, используя видеокамеру или магнитофон, в проведении собеседования. Определив свои положительные и отрицательные стороны, поработайте над собой.

4. Используя форму контракта (см. приложение 6), составьте контракт с руководителем.

### **Контрольные вопросы**

1. Опишите основные способы поиска рабочего места.
2. Назовите правила ведения телефонных переговоров.
3. Перечислите основные положения, содержащиеся в резюме.
4. Как следует готовиться к собеседованию?
5. Что такое самореклама при трудоустройстве?
6. Назовите основные пункты контракта.

### **Рекомендуемая литература**

Джонс Р. Как сделать карьеру: Практическое руководство для всех: Пер. с англ. — Челябинск: Урал ПТО, 1999. — 314 с.

Как добиться успеха? Практические советы деловым людям. — М.: Республика, 1992. — 510 с.

Кнебель Х. Правильно ли я веду себя при устройстве на работу: Пер. с нем. — М.: АО «Интерэксперт», 1996. — 272 с.

Пауэре П., Рассел Д. Найти свое дело. — М.: Детская деловая газета, 1994. - 184с.

Поляков В.А. Технология карьеры. — М.: Дело ЛТД, 1995. — 128 с.

Смирнова Е. Тест: Вы ищете работу? // Ровесник. — 1996. — № 4. - С. 6. .

Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. — М.: Дело, 1995.-275с.

Хорнби М. Я могу сделать это! 36 действий помогут получить ту работу, которую вы хотите / Пер. с англ. Т.Д. Сиваковой. — Минск: Амал-фея, 1996. — 231 с.

Чисхольм П. Уверенность в себе: ключ к деловому успеху: Пер. с англ. / Под ред. Л.А. Княжинской. — М.: ЮНИТИ, 1994. — 342 с.

Швальбе Б., Швальбе Х. Личность, карьера, успех. Психология бизнеса. — М.: Прогресс, 1993. — 240 с.

Шебанова А. Вы поступаете на работу. — М.: ОАО «Изд-во «Радуга», 1998.-144с.