



Содействие службе занятости
Западной Сибири и Новоси-
бирска

Государственная
служба
занятости



Новосибирский областной и
городской центры занятости
населения

“ОХОТА ЗА РАБОТОЙ”

Руководство по поиску работы



Центр социальной адаптации
и переподготовки
кадров высшей квалификации

Новосибирск, 1997

“Охота за работой”: Руководство по поиску работы / Сост. Д. Брюс, Ю.М. Плюснин. — Новосибирск: ЦСА, 1997. —53 с.

Методическое пособие подготовлено руководителем Отдела практической психологии Центра социальной адаптации и переподготовки кадров высшей квалификации (ЦСА) Ю.М. Плюсниным на основе программы учебного семинара по поиску работы для безработных специалистов средней и высшей квалификации, разработанной и апробированной экспертом ТАСИС (Европейская программа содействия службе занятости Западной Сибири и Новосибирска) Доном Брюсом.

В пособии в сжатом и схематизированном виде рассмотрены принципы подготовки и поиска работы. Они изложены в виде Программы “охоты за работой”, которая включает в себя четыре основных элемента: 1) подготовку к поиску работы; 2) обследование рынка труда; 3) обращение по поводу работы и 4) интервью с работодателем. Овладение основами программы предполагает знания и навыки, необходимые для специалиста средней и высшей квалификации. Апробация программы “Охоты за работой” в учебных семинарах показала её практическую эффективность при простоте освоения содержания.

Пособие предназначено как для специалистов, временно утративших работу или желающих её поменять, так и для социальных работников (особенно для работников Службы занятости), а также менеджеров по персоналу в государственных и частных предприятиях.

Ответственный редактор

профессор Г. Питчинский

© EU-TACIS-Project Содействие службе занятости Западной Сибири и Новосибирска

© Новосибирский городской центр занятости населения

© Центр социальной адаптации и переподготовки кадров высшей квалификации

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
Этап первый ПОДГОТОВКА К “ОХОТЕ ЗА РАБОТОЙ”	7
1.1. Что Вы хотите?	7
1.2. Что Вы можете?.....	10
1.3. Какими средствами Вы располагаете?	11
Этап второй ВАШЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О РЫНКЕ ТРУДА .	14
2.1. Методы поиска работы.....	14
2.2. Предпочитаемые методы поиска работы	15
2.3. Каким образом люди находят работу?	17
2.4. Источники информации	19
2.5. Ваше представление о рынке и ожидания от работы	21
2.6. Анализ работы	23
Этап третий ОБРАЩЕНИЕ ПО ПОВОДУ РАБОТЫ.....	25
3.1. Подача заявлений о приёме на работу.....	25
3.2. Установление контактов	26
3.3. Документы, необходимые для участия в интервью	27
<i>Сопроводительное письмо</i>	27
<i>Написание профессиональной биографии</i>	31
<i>Содержание профессиональной биографии</i>	33
<i>Рекомендательные письма</i>	40
Этап четвёртый ИНТЕРВЬЮ	41
4.1. Подготовка к интервью	41
4.2. Плюсы и минусы интервью	46
4.3. Анализ Вашего резюме и интервью работодателем	48
ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Алгоритм поиска работы	52

ВВЕДЕНИЕ

Безработным может стать каждый из нас, независимо от уровня квалификации и специальности. Более того, среди зарегистрированных безработных Новосибирска почти 40 % составляют специалисты с высшим образованием. Поиск работы этой категорией безработных имеет свои трудности и свои особенности, поскольку, как правило, профессиональные требования и ожидания работодателя в отношении специалистов высокой квалификации достаточно жесткие.

Однако часто оказывается, что сам человек, став неожиданно для себя безработным, не знает этих специфических сторон поиска работы и совершает элементарные ошибки, которых легко можно было бы избежать с его знаниями и способностями.

По каким же правилам нужно строить тактику и стратегию “охоты за работой”? На Западе, где проблема безработицы традиционна, имеется немало пособий по поиску работы. Но в нашей стране подобная специальная литература, где эти вопросы хоть как-то рассматриваются, пока ещё очень редка. Новосибирск в этом отношении не составляет исключения. Центры занятости населения, пытаясь восполнить пробел, время от времени проводят специализированные семинары и курсы, на которых внимание уделяется и вопросам поиска работы. Потребность же в таких знаниях гораздо шире имеющихся на сегодняшний день предложений.

Поэтому мы решили подготовить пособие, в котором предлагаем безработным специалистам или тем, кто намерен сменить свою нынешнюю работу, познакомиться с основными принципами и методами поиска работы, необходимыми квалифицированному работнику. Здесь мы во многом опираемся на опыт европейских стран, где не только актуальна сама проблема поиска работы, но и к специалисту предъявляются практически те же самые требования (к тому же немалое число наших высококлассных специалистов ориентировано на поиск работы за рубежом).

Информация, которую мы предлагаем, рассчитана не на тех, кто настроен с первой же попытки найти такую работу, которая удовлетворяла бы всем его требованиям. Это информация для той достаточно большой группы серьезных людей и квалифицированных специалистов, которые не по своей воле, не вследствие недостатка профессиональных и личных качеств, а по причинам, от них не зависящим, оказались без работы и уже немало потрудились в её поисках. В то же время оно рассчитано на любо-

го человека, который ищет работу и намерен потратить своё время максимально эффективно.

Данное пособие основано на программе учебного трехдневного семинара в курсе переподготовки и обучения по новым специальностям безработных специалистов Новосибирска, осуществленной экспертом TACIS Д. Брюсом в конце 1995 г. Эта программа отразила типичный западный подход к проблеме поиска работы, который выразился не только в систематичности, последовательности и детальности руководства, но и в самом названии. «Охота за работой» – понятие, которое выражает специфический западный взгляд на проблему, где в центре стоит индивид, его «Я», со специфическими потребностями, ожиданиями и установками. Максимально тщательный, скрупулёзный выбор определённых специальностей, неторопливость и обоснованность принятия решения, стремление угодить работодателю (он заказывает музыку) и принять практически любые его условия, не высказывая собственного мнения – таковы явные и неявные социально-культурные особенности западного подхода.

Для наших культурных и социально-профессиональных стереотипов больше подходит понятие «поиска работы» (это и отражено в подзаголовке брошюры). Работа – одна из важнейших ценностей российского менталитета. Но совсем ещё недавно работа была всегда. Поэтому за ней не нужно было охотиться, конкурируя со многими другими людьми, её надо было просто искать, как грибы. И именно поэтому ценность *конкретной работы*, в отличие от самого понятия «Работа», не столь высока, как на Западе, и, соответственно, не столь велик и безупречен авторитет работодателя. Эту специфику мы постарались учесть в самой форме методического пособия. При этом учитывались особенности поведения и психологии современного «среднестатистического» безработного, информация о котором была получена в результате научных социально-психологических исследований, проведённых Центром социальной адаптации и переподготовки кадров высшей квалификации в последние два года по Новосибирского областного и городского центров занятости населения.

Подобная попытка соединения специфически западного и российского подходов к проблеме поиска работы является одной из первых, если не первой. Её осуществление оказалось возможным благодаря конкретной помощи со стороны TACIS – Европейского проекта содействия службе занятости Западной Сибири и Новосибирска, и непосредственно руководителя -- профессора Г. Питчинского. Большую помощь в подготовке пособия оказал также Новосибирский городской центр занятости населения в лице его директора, кандидата социологических наук Г.С. Пошевнёва. Текст пособия подготовлен старшим научным сотрудником Института

философии и права Сибирского отделения РАН доктором философских наук Ю.М. Плюсниним.

Элементарная программа поиска работы состоит всего из четырех разделов, каждый из которых является необходимым этапом и связан со всеми остальными. Однако это только самая общая схема. Вопрос о программе Вашей **“охоты за работой”** носит в значительной мере индивидуальный характер и здесь уже трудно давать общие советы. Вам нужна Ваша собственная, продуманная и четкая программа действий при поиске работы. Вам необходимо наметить пути и способы “охоты за работой”, ближе всего соответствующие Вашим склонностям и способностям. Здесь как в реальной охоте: каждый охотник предпочитает определенную местность, свои излюбленные тропы и свои способы выслеживания.

Как и в реальной охоте, от того, насколько хорошо Вы подготовитесь к ней и составите программу её проведения будет зависеть и Ваша удача. В самых общих чертах программа — это вопрос о том, что Вы будете делать. При всей индивидуальности этого плана, есть общие разделы, этапы, которые в целом и образуют программу.

Что это за этапы? Во-первых, это **Подготовка к “охоте”**. Если проводить аналогию с реальной охотой, то это та самая часть её, когда Вы сидите с друзьями и обсуждаете, на кого вы станете охотиться, с помощью какого оружия и как. Это тот период, когда Вы собираете снаряжение и готовите все необходимые припасы.

Второй этап программы — это **Обследования рынка труда, или Ваше представление о нём**: где, в каком лесу, и на какую дичь или зверя можно охотиться, какова будет вероятность успеха охоты.

В-третьих — какова будет последовательность Ваших действий при **Обращении по поводу работы**: это Ваши излюбленные способы выслеживания, скрадывания добычи.

Наконец, четвертый этап — план Вашего **Взаимодействия с работодателем**: тот самый момент охоты, ради которого осуществлялась вся эта долгая подготовка. Вы понимаете, что даже в этот ответственный и решающий миг можно промахнуться и упустить добычу. Но как охотник Вы готовы к этому. Будьте же готовы и как человек, ищущий работу.

Этап первый **ПОДГОТОВКА К “ОХОТЕ ЗА РАБОТОЙ”**

Обычно человек начинает думать о поиске работы тогда, когда теряет её. Но всё чаще и чаще оказывается, что ещё работающий человек вынужден думать о том, чтобы сменить свою работу на новую или получить новую специальность. Если в первом случае у человека пассивная позиция, то во втором он занимает активную позицию и приобретает в связи с этим существенные преимущества по сравнению со своими потенциальными конкурентами: он уже психологически готов продумать программу поиска работы и начать её осуществление. Кроме того, активная позиция предполагает известную свободу, что даёт ещё одно немаловажное преимущество: «охота на работу» ведётся не под давлением семейных и материальных обстоятельств, в цейтноте, а в раскованном режиме. В этом случае человек может выбрать из гораздо более широкого круга возможностей.

С чего нужно начинать прежде, чем начать саму “охоту за работой”? Необходимо предпринять фундаментальную подготовку к “охоте”. Она заключается в последовательном и обстоятельном ответе на 4 вопроса:

- 1. Что Вы хотите?**
- 2. Что Вы можете?**
- 3. Какими средствами Вы располагаете?**
- 4. Какова программа Вашей “охоты”?**

Ответы на них не столь просты, как на беглый взгляд представляется. Как ни странно, очень немногие прибегают к подобного рода планированию, хотя оно не занимает много времени. Значительно чаще человек ведет поиск, исходя из принципа: “главное начать, а там видно будет”.

1.1. Что Вы хотите?

Что значит ответить на вопрос: **“Что Вы хотите?”** Это значит перечислить, сформулировать и определить лично для себя значимость основных составляющих Вашей будущей деятельности. Ведь от этого зависит удовлетворенность работой и то эмоциональное состояние, какое эта работа будет у Вас вызывать. Что это за составляющие, Вы должны

определить сами для себя. Но есть некоторые общие моменты для всех без исключения:

- *содержание Вашей будущей деятельности*
- *вероятность изменения социального и профессионального статуса*
- *перспективы*
- *заработок*
- *неизбежные неудобства*
- *нужды семьи*

Содержание Вашей будущей деятельности. Составьте перечень всех тех функциональных обязанностей, с которыми Вы хорошо знакомы и для выполнения которых у Вас достаточно опыта. Это позволит Вам сузить до разумного спектр своих возможностей и четче представить уровень своей профессиональной компетентности — на что Вы претендуете и где Вы можете выступать как профессионал. Почти наверняка Вам придется составлять достаточно длинный список.

Социальный и профессиональный статус. Определите ясно для себя, какой статус удовлетворит Ваше самолюбие. К какому уровню ответственности и компетентности Вы стремитесь? Что Вас больше интересует и приносит удовлетворение: конкретная работа или участие в управлении? Хотите ли Вы еще в чем-то специализироваться, расширить свои возможности, или Вам больше по душе четко определенные обязанности? Статус имеет не слишком большое значение для женщин и они часто не обращают внимание на эту сторону жизни. Но для большинства мужчин это ключевой момент в той части их деятельности, которая выходит за рамки её собственного содержания. Однако, как показывают наши исследования безработных Новосибирска, немалое число людей готовы ради работы пойти на снижение своего социального статуса: 48 % указали, что они вполне подготовлены к такому психологически болезненному шагу.

Перспективы. С какого рода профессиональной деятельностью Вы связываете свои честолюбивые замыслы? Насколько Вы честолюбивы? Насколько твердо Вы намерены сделать карьеру в какой-то сфере деятельности и готовы ли Вы ради этого терпеть неудобства, иногда значительные? Оцените не только эти свои перспективы, но также и то, даст ли Вам найденная работа перспективы профессионального роста, возможность

повышать уровень квалификации, получать дополнительное образование, которое в дальнейшем будет иметь всё большее и большее значение. Должна быть оценена и широта этих перспектив: надо составить определённое представление о преимуществах для Вас слишком узкой и специализации и универсализации.

Заработок. Каков тот минимум, что необходим Вам для того, чтобы сохранить неотъемлемые и важные стороны привычного образа жизни? Определите для себя ту “вилку”, на оплату в пределах которую Вы можете реально рассчитывать. В последнее время в сфере трудового поведения достаточно широко стала проявляться негативная тенденция, которая заключается в неадекватной самооценке стоимости своего труда и своей квалификации. Сплошь и рядом люди, иногда не отдавая себе в том отчёт, завышают планку оценки себя как специалиста, причём очень сильно. Это говорит не просто о желании сделать поменьше, получить побольше, но о том, что многие просто не знают, сколько реально стоит тот или иной труд, тот или иной уровень квалификации. Реальность оценки в оплате Вашего будущего труда – очень сильный козырь, который может дать Вам значительные преимущества перед конкурентами.

Неизбежные неудобства. Любая работа так или иначе препятствует удовлетворению всех Ваших потребностей. Где-то Вы должны ограничить себя. Определите для себя, какие из неудобств Вы перенесете легко, а какие нет (например, готовы ли Вы на продолжительные поездки до места работы).

Нужды семьи. Учесть нужды семьи всегда необходимо, поскольку в конечном счете от этого может зависеть многое или почти всё. Главное, насколько велики противоречия, возникающие в результате Вашей деятельности между Вами и другими членами семьи. Как взрослых, так и Ваших детей могут не устраивать время Вашей работы, интенсивность нагрузки (например, Вы будете вынуждены часть работы брать домой или работать в выходные), или место работы. Хотя мы традиционно и мало обращаем внимания на потребности наших близких, но обратите внимание и на этот момент в процессе своего выбора новой работы.

Помимо этих требований к своей будущей работе Вы можете сформулировать и оценить значимость и каких-то других аспектов, которые будут важны только для Вас самого.

1.2. Что Вы можете?

Ответ на вопрос **“Что Вы можете?”** — это самооценка своих способностей и навыков с точки зрения задач, которые Вы ставите перед собой. Если Вы любите чёткость во всём, можете составить для себя таблицу (схема 1; в дальнейшем она послужит основой для *curriculum vitae* — профессиональной автобиографии), в которой Вы кратко отметите все Ваши прошлые достижения и уровень подготовки. Старайтесь как можно больше вспомнить о всех моментах своей профессиональной биографии. Если это Вам вполне удастся, то в результате Вы получите “базу данных”, откуда можете черпать сведения, пригодные для поиска различной и определенной работы:

Схема 1

Виды деятельности	Чем конкретно я занимался	В чем заключались мои обязанности и каков был уровень компетенции	Мои полномочия и уровень ответственности	Мои результаты и достижения	Что является для меня наиболее и наименее привлекательным
Образование и дополнительное обучение					
Место работы и род занятий					
Занятия в свободное время					

Если Вы постараетесь объективно ответить самому себе на эти вопросы, Вы приобретете дополнительную уверенность в том, что сможете формировать мнение о себе у Вашего будущего работодателя. Как это ни грубо звучит, такая подготовка позволяет Вам придавать себе “товарный вид”. Нередко то, что на первый взгляд кажется слабостью, фактически может оказаться силой (например, возраст — это опыт и знания, поэтому часто это Ваш не слабый, а сильный пункт; главное, как его преподнести).

Не следует забывать, что Вы предлагаете именно то, в чем нуждается работодатель — в квалифицированных работниках. И если это не всегда бывает сегодня, то обязательно будет завтра.

1.3. Какими средствами Вы располагаете?

Что собой представляет вопрос **“Какими средствами Вы располагаете?”** Это оценка уровня Вашей организационной подготовки к “охоте за работой”, другими словами, насколько хорошо Вы себя снарядили. А, как известно, в снаряжении важны все мелочи, поскольку то, на что Вы не обратили никакого внимания, может оказаться причиной Вашего неуспеха. Вы специалист и в этом смысле подобны альпинисту, готовящемуся к восхождению. Итак, элементы “снаряжения” квалифицированного специалиста:

- *канцелярские принадлежности*
- *визитная карточка*
- *оформление документов*
- *записи*
- *время*
- *информационный контроль*

Канцелярские принадлежности. Старайтесь пользоваться бумагой и конвертами хорошего качества. Помните о том, что даже самый качественный товар требует хорошей упаковки. Но кроме того, Вы тем самым выказываете уважение лицу, к которому обращаетесь. Не выкладывайте на стол бумаги, вид которых может вызвать у собеседника сомнения в Вашей опрятности: они не должны быть не только грязными или засаленными, но и мятыми. Не приходите на встречу с документами, помещенными в полиэтиленовый пакет, а если уж в силу привычки не можете от этого удержаться, то загодя достаньте документы и держите их в руках, а пакет спрячьте.

Визитная карточка. Даже если Вы безработный, имейте при себе несколько напечатанных визитных карточек — сейчас заказать их не слишком дорого. Не забудьте написать на ней номер Вашего телефона и профессию. Но не перегружайте Вашу визитку деталями. Самая лучшая визитка — простая, без всяких украшений. Например:

Владимир Тихонов

Инженер-конструктор

Тел. 3832\ 22-28-29 (дом)

Оформление документов. Другой стороной проявления Вашего уважения и внимания к человеку, к которому Вы обращаетесь, является качество оформления Ваших писем. Кроме того, служащий получивший Вашу информацию, просматривает не только её одну, у него всегда мало времени. Он усвоит её гораздо лучше, если Вы напечатаете свое письмо на машинке или наберете его на компьютере.

Записи. Упорядоченные записи совершенно необходимы Вам по крайней мере по трём причинам:

- 1) Ваш потенциальный работодатель нередко затягивает с ответом;
- 2) количество попыток, которые Вы должны будете предпринять, прежде чем подыщете себе нужную работу, в среднем будет превышать десяток, а может приблизиться и к двум - трём (в Европе, например, обращение специалиста в более чем 20 мест по поводу работы — это абсолютно нормальная ситуация);
- 3) в поисках работы не стоит полагаться на память, тем более, Вам всегда будут назначать те или иные сроки встреч, которые Вы должны будете зафиксировать и упорядочить по времени.

Время. Почти все из нас не соблюдают назначенных сроков, но всем нравится точность. Используйте это как свою сильную сторону — постарайтесь быть педантичными по времени. Более того, всегда договаривайтесь о точных сроках Вашего прихода или звонка; если работодатель уклоняется от назначения точного времени встречи, это почти всегда свидетельство того, что он либо ещё не вполне определился, либо не желает продолжения встреч. Тем самым, Вы экономите и свое время: ведь поиск работы — это тоже работа на весь день. В Ваших записях время должно всегда указываться.

Информационный контроль. Ведение записей и четкое соблюдение времени позволят Вам обеспечить информационный контроль своей деятельности. Вам необходимо не только отслеживать текущий процесс, но и обновлять информацию. Это даст Вам возможность гибко реагировать на требования рынка и пересматривать свои требования к работе.

Вы нуждаетесь по крайней мере в трёх видах контрольных записей:

- 1) *записи, касающиеся рекламных объявлений, на которые Вы решили ответить;*
- 2) *записи о Ваших попытках установить контакты с работодателями;*

3) записи о источниках, из которых Вы получаете информацию о работе.

Естественно, что для Вас могут оказаться важными и другие виды записей.

Информационный контроль включает в себя и обновление информации. Регулярно проводите контрольные обзоры своей программы поиска работы. Пересмотрите некоторые вопросы, на которые Вы отвечали раньше. Кроме того, постарайтесь регулярно обдумывать следующие вопросы:

- 1. Как долго я фактически занимаюсь поиском работы?*
- 2. Какими источниками я пользуюсь для определения подходящих для меня мест работы?*
- 3. Какого типа работу я ищу? Не изменились ли мои ориентации?*
- 4. Сколько заявок о приеме я подал?*
- 5. Сколько раз я участвовал в интервью с работодателями?*
- 6. Сколько предложений я получил и каковы были причины отказа?*
- 7. На каком этапе поиска работы чаще всего происходил срыв?*

Ясно, что помимо этих вопросов, Вам придется задать себе еще и другие, которые будут касаться конкретно Вашей деятельности. Фиксируйте в своей памяти все важные вопросы, чтобы в дальнейшем иметь возможность сравнить, насколько меняются Ваши подходы к поиску работы.

Информационный контроль предполагает и регулярный пересмотр своих требований к работе. Такой пересмотр требований заключается в ответах на следующие вопросы:

- 1. Насколько моя квалификация и мой опыт отвечают возможностям той работы, которую сейчас ищу?*
- 2. Какие другие виды работ я могу рассмотреть ещё?*
- 3. Какими современными навыками и умениями я должен обладать, для того, чтобы эффективно выполнять все эти виды работ?*
- 4. Необходимо ли мне получить дополнительное образование, пройти специализацию на курсах, переподготовку?*
- 5. Чем я могу помочь себе, если буду заниматься на курсах?*
- 6. Следует ли мне задуматься о смене карьеры? Если да, то имею ли я вполне четкую, оформленную идею о том, что я должен предпринять для этого и каковы мои окончательные цели?*
- 7. Какой минимум оплаты я должен иметь в виду, приступая к переговорам?*

Этап второй ВАШЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О РЫНКЕ ТРУДА

Второй этап “охоты за работой” — определение методов обследования рынка труда и информация о текущем состоянии дел. Обследование рынка включает в себя следующие элементы:

1. Методы поиска работы.
2. Эффективность различных методов (с помощью каких методов люди обычно находят работу?).
3. Источники информации о рынке труда.
4. Ожидания от новой работы.
5. Анализ требований работодателя и анализ работы.

2.1. Методы поиска работы

Каким образом большинство безработных ищет работу? Думаем, Вам будет полезно знать, как ведут себя на рынке труда люди, потерявшие работу. Вы можете сравнить, насколько Ваши методы поиска оказываются в чём-то обычными, “среднестатистическими”, а в чём-то оригинальными. Кроме того, есть методы заведомо проигрышные и такие, которые чаще оказываются успешными.

Типы методов поиска работы. Можно выделить всего несколько методов поиска работы, которые используют большинство людей. Тот или иной человек может применять сразу два — три метода, но большинство людей предпочитают какой-то один метод.

Какие основные методы? Их можно разделить на 4 типа, которые различаются по характеру активности человека и по источнику средств, с помощью которых ведётся поиск: 1) самостоятельный поиск с использованием информации, получаемой из газет, радио, ТВ, путем ответа на рекламные объявления; 2) случайный поиск, который заключается в непосредственном обращении к работодателю; 3) с помощью круга близких людей (родственников, друзей, знакомых, бывших коллег), т.е. через неформальные социальные связи; 4) с помощью специализированных государственных и частных организаций по трудоустройству (Службы занятости, агентства по трудоустройству, клубы безработных и т.п.), т.е. путем

установления формальных связей. На схеме 2 все четыре типа разделены в соответствии с активностью человека и средствами поиска.

Схема 2

Типы методов	Методы самостоятельного поиска	Методы поиска с помощью посредников
Официальные средства поиска	Путём изучения ситуации на рынке через средства массовой информации	С помощью специализированных организаций по трудоустройству
Неофициальные средства поиска	Путём непосредственного обращения к работодателю	С помощью родственников, друзей, коллег

Какие же методы предпочитают люди? Мы можем сопоставить два рода данных, относящихся к Новосибирску и Великобритании.

2.2. Предпочитаемые методы поиска работы

Как ищет работу среднестатистический безработный в Западной Европе? Надо иметь в виду, что в разных странах существуют значительные различия в организации социальной службы. Так в Германии вплоть до 1994 г. Служба занятости имела монопольное право на трудоустройство безработного, подобно тому, как это было в СССР до 1931 г.: биржа труда имела исключительное право на трудоустройство безработных. Но, например, в Великобритании эта служба не так развита и там имеют большее значение клубы безработных, частные агентства по трудоустройству.

По данным Международной Организации Труда (МОТ), предоставленным Департаментом занятости при Центре исследования рабочей силы в Великобритании по результатам обследования большого числа домохозяйств осенью 1993 г., основные методы поиска работы людьми были следующими (схема 3).

Точно такими же методами, с поправками на функциональные особенности Службы занятости, ищут работу нынешние безработные в Новосибирске. По данным Центра социальной адаптации и переподготовки кадров высшей квалификации, полученным весной 1996 г., средний безработный применяет такие методы поиска (схема 4).

Схема 3

Метод поиска работы	Доля, %
Самостоятельно, с помощью изучения ситуации по газетам, журналам, просмотра ТВ	33
В результате посещения центров и клубов поиска работы	28
Используя связи и знакомства (с помощью опроса родных, друзей, коллег)	14
Непосредственное обращение к работодателю	10
Путем ответов на рекламу в газетах и журналах	10
Прочие методы	5

Схема 4

Метод поиска работы	Доля, %
Самостоятельно, путем изучения информации по газетам, журналам, просмотра ТВ	40
Путем прямого обращения в Службу занятости населения	29
Используя связи и знакомства (опрашивая родных, друзей, коллег)	13
Методом случайного поиска, т.е. путем непосредственного обращения к работодателю	12
Путем обращения в различные посреднические фирмы (агентства по трудоустройству)	5
Другие методы	1

Как видим, методы одинаковы и предпочтение тем или иным методам у безработных в России и Великобритании. И там и тут 30 — 40 % людей предпочитают самостоятельные пути поиска, полагаясь только на собственные силы и ориентируясь на разнообразную информацию в СМИ. Другие 30 — 35 % людей предпочитают обращаться в специализированные организации, как государственные, так и частные, оказывающие разнообразные услуги по трудоустройству (у нас это отделы Службы занятости и частные агентства, в Великобритании — центры и клубы поиска работы). Немногие люди — 13 — 14 % — ищут работу преимущественно с помощью личных связей, через родственников, друзей, бывших коллег по

работе. Другая, столь же небольшая группа (10 — 12 %) ведет поиск работы “методом тыка”, обращаясь непосредственно к случайно или заранее выбранным работодателям. На схеме 5 показано, как распределяются люди по предпочтению методов поиска работы.

Итак, примерно половина (50—55 %) из всех ищущих работу предпочитает это делать самостоятельно, а другая половина (41—48 %) — обращаться к услугам разного рода посредников. Точно так же 53—57 % людей пользуется формальными средствами “охоты за работой”, обращаясь в официальные органы, а 38—46 % — средствами неформальными.

Насколько же успешны те или другие методы? Посмотрим по схеме:

Схема 5

Типы методов	Методы самостоятельного поиска	Методы поиска с помощью посредников
Официальные средства поиска	Через средства массовой информации — 40 -- 43 %	С помощью организаций по трудоустройству — 13 -- 14 %
Неофициальные средства поиска	Непосредственное обращение к работодателю — 10 -- 12 %	С помощью родственников, друзей, коллег — 28 -- 34 %

2.3. Каким образом люди находят работу?

Для ответа на этот вопрос мы располагаем только данными Департамента занятости Великобритании по результатам опроса большой группы людей, получивших работу и на момент опроса не менее трёх месяцев выполнявших её. На схеме 6 представлено распределение ответов людей, проработавших не менее трёх месяцев, относительно способа, с помощью которого была ими найдена постоянная работа.

Мы видим, что чаще всего — почти в 1/3 всех случаев — люди нашли себе работу через своих друзей и будущих коллег (ориентировочный опрос в Новосибирске свидетельствует, что и у нас это, по-видимому, основной способ выхода на работодателя). Каждый четвертый нашел себе работу, откликаясь на рекламные объявления. С помощью различных посреднических организаций нашел себе работу ещё примерно каждый четвертый (от 20 до 28 %).

Схема 6

Способ получения работы	Ответы, %
Узнали от кого-то, кто уже работал в данном месте	30
Через рекламные объявления в газетах, журналах, ТВ	26
Путём непосредственного обращения к работодателю	17
Другим способом (в том числе через бюро профконсультаций)	13
Через центры поиска работы	8
Через частные службы занятости	7

Если мы теперь сопоставим эти данные с теми, которые характеризуют способы поиска работы, предпочитаемые безработными (сравнивать будем только с данными Департамента занятости Великобритании), то заметим существенные различия (см. схему 7).

Схема 7

Методы самостоятельного поиска работы		Методы поиска работы с помощью посредников		
Поиск, %	Результат, %	Поиск, %	Результат, %	
43	26	14	30	Официальные методы
10	17	28	20-28	Неофициальные методы
53	43	42	50-58	Всего по столбцам

Среди тех, кто предпочитает самостоятельность, больший успех имеют люди, которые рискуют непосредственно обратиться к работодателю. И наоборот, те, кто ищут работу через информацию и рекламные объявления в СМИ, в полтора раза реже имеют успех. Стоит обратить внима-

ние на этот момент, тем более, что *только 1 человек из каждых 10 ищущих работу прямо обращается в организации и фирмы.*

Те люди, кто ищет работу с помощью посредников, оказываются в результате в значительно лучшем положении по сравнению с людьми, ориентированными на самостоятельность. Особенно это заметно по тому, что люди, обратившиеся к помощи родственников, знакомых, друзей, имеют успех в 2 раза чаще, чем можно ожидать. При обращении в различные посреднические организации по трудоустройству вероятность успеха оказывается также большой: доля людей, использующих этот метод поиска работы, совпадает с долей тех, кто благодаря ему нашел работу.

В целом же обратим Ваше внимание на такой любопытный факт. Официальными средствами при поиске работы (посреднические организации, рекламная информация в газетах, ТВ, радио) пользуется **значительно большее число людей**, чем неофициальными средствами (путем обращения за помощью к родственникам, друзьям, знакомым или обращения непосредственно к работодателю): в первом случае это 68 — 77 % людей, а во втором — всего 23—26 %. В то же время именно неофициальные средства поиска работы **приводят к успеху почти в 2 раза чаще, чем можно ожидать**. Официальные же средства оказываются в 1,4 раза менее эффективными против ожидания.

Следовательно, самой общей рекомендацией будет следующая: используя все официальные средства поиска работы, больше внимания обращайтесь на неофициальные средства, которым многие люди придают недостаточное значение. В целом же лучше использовать сразу несколько методов поиска работы, и лучше, если они будут разного типа — самостоятельные и опосредованные, официальные и неофициальные.

2.4. Источники информации

Одним из наиболее важных моментов в Ваших планах поиска работы является знание источников информации. Вам необходимо ясно представлять все возможные источники информации, степень их полноты и достоверности, а также легкость и быстроту получения информации.

Есть общеизвестные, традиционные источники, такие как газеты, телевидение, радио, но есть немало и редко используемых, но от этого не менее эффективных источников. Кроме того, источники информации могут быть **первичными**, т.е. информация поступает непосредственно от работодателя (поэтому для человека, занятого поиском работы она может быть наиболее ценной). **Вторичные** источники информации — это по-

средники между искателем работы и работодателем, обеспечивающие их взаимодействие. Можно указать несколько видов первичных и вторичных источников информации:

В приведенной ниже схеме 8 источники информации ранжированы по степени их важности с точки зрения жителя Новосибирска, занятого поиском работы. Все эти источники — традиционные, известные всем или большинству людей.

Схема 8

Непосредственные источники информации	Средства массовой информации как источники
1. Неформальные контакты с сотрудниками организаций, фирм	1. Информация, поступающая в СМИ непосредственно от работодателей
2. Телефонные переговоры с работодателем	2. Банк данных Службы занятости о вакансиях рабочих мест
3. Непосредственное посещение организаций с целью трудоустройства	3. Местные газеты, где размещается информация Службы занятости о имеющихся вакансиях
4. Размещение собственных объявлений в СМИ (самореклама)	4. Ярмарки вакансий, телебиржи труда, телепанорама, «бегущая строка» и другая видеoinформация
	5. Объявления о работе по радио
	6. Объявления на остановках, на «Досках объявлений»

Другими, нетрадиционными источниками информации могут выступать для Вас следующие:

1. **Информация о компаниях, фирмах, государственных организациях, которая готовится ими самими** и распространяется по торговой сети. Сюда входят разнообразные справочники о фирмах, в том числе и рекламные буклеты, информация в журналах, которая носит характер интервью; это также могут быть ежегодные отчеты, публикуемые компаниями, журналы, издаваемые ими, а также информационные бюллетени ассоциации работодателей. Вся эта информация бывает, как правило, доступной: её можно купить в книжных киосках и магазинах;

2. **Офисы местной районной администрации** – это также источник информации о ситуации на рынке. Здесь Вы можете познакомиться с документами, которые позволят Вам составить представление о положении дел в своём районе. Не стоит пренебрегать таким источником;

3. Специализированная информация. Сюда входят различные руководства по поиску работы, подобные той брошюре, что Вы держите в руках. В европейских странах издаётся немало таких пособий, где излагаются способы поиска работы. У нас они пока ещё редки. Областная и Новосибирская городская службы занятости населения выпустили в последние годы несколько таких пособий, которые распространяются через их районные отделы. К специализированной информации относятся и издания о работе за границей. Такие издания, а также информацию о зарубежных организациях можно получить в Новосибирске, например, в Немецком представительстве или в Американском бизнес-центре. Кроме того, по этим каналам Вы можете узнать о стипендиях или другого рода помощи, которую может получить специалист, потерявший работу. Не пренебрегайте информацией о различных курсах обучения, переквалификации – участие в таких курсах (некоторые из них спонсируются зарубежными организациями, такими как ТАСИС) может открыть перед Вами совершенно новые возможности;

4. Информация о скрытых вакансиях. Вам следует иметь в виду и такую возможность, что некоторые вакансии никогда не рекламируются (нередко они-то и представляют для Вас наибольшую ценность). Обращайте внимание, например, на такие сообщения в прессе, как расширение фирмы, её переезд на новое место (изменение адреса), появление у организации сразу нескольких вакансий по специальностям, которые Вам не подходят. Скрытые вакансии можно выявить и по слухам, анализируя случайную информацию, полученную на улице, при посещении других фирм.

5. Библиотеки. Сейчас в библиотеках можно найти кое-какие справочники, которые могут дать информацию о вакансиях. В каждой библиотеке имеется справочный отдел, где Вам помогут получить самую разную информацию. Кроме известных крупных библиотек – ГПНТБ или Новосибирской областной библиотеки – в каждом районе города имеется и районная библиотека, как правило, пустующая.

2.5. Ваше представление о рынке и ожидания от работы

Определив типичные методы поиска работы и источники информации о рынке труда, можем рассмотреть теперь в общих чертах и саму процедуру обследования рынка. Каковы здесь наиболее распространенные подходы и какие рекомендации необходимо дать?

По данным маркетингового исследования, проведенного кандидатом экономических наук доцентом В.Д. Марковой среди безработных специалистов Новосибирска весной 1996 г., обследование рынка труда имеет следующие общие черты. Для специалиста, служащего или инженера, наиболее важной информацией на рынке труда является (по степени значимости):

- 1) *уровень заработной платы и сроки её выплаты;*
- 2) *какие специальности пользуются сейчас наибольшим спросом;*
- 3) *как распределяются приоритеты при приёме на работу (кого предпочитает работодатель в первую очередь);*

- 4) *рабочий график и режим работы;*
- 5) *наличие льгот, перспективы повышения зарплаты, вероятность служебного роста, другие социальные и профессиональные возможности, которые может предоставить работа;*
- 6) *стабильность предприятия.*

Как ведётся сбор необходимой информации о возможном месте работы? Типичной для безработного специалиста является следующая процедура: человек просматривает вторичные источники информации – газеты, журналы, иногда проспекты, смотрит телевизор, слушает радио – вылавливая сведения о нужной ему работе. Он ведет разговоры с родными, знакомыми, бывшими коллегами. Значительно реже обращается в бюро занятости или приходит на ярмарку вакансий.

Найдя подходящую вакансию, он звонит по телефону в организацию. Так поступают 100 % опрошенных. Как правило, в результате почти все они сразу получают отказ и больше в эту организацию не обращаются.

Обратите внимание на этот этап в сборе информации. В наших условиях он ключевой. Люди делают то, что делать ни в коем случае нельзя: спрашивают по телефону о том, могут ли они получить работу, отвечают на несколько вопросов, которые показывают им их непригодность, и кладут трубку. Телефонный звонок необходим только для того, чтобы договориться о встрече, собеседовании, получить дополнительную информацию о работе и фирме, но отнюдь не для того, чтобы наниматься на работу. По телефону на работу никого не принимают. Поэтому, если есть возможность не звонить, чтобы не получить необоснованный, непродуманный отказ, вызванный Вашими собственными вопросами, не звоните.

Однако, как показывает опыт, телефонные переговоры бывают необходимы Вам самим для тренировки перед встречей с работодателем. Стараясь договориться о встрече, Вы должны с помощью телефона постараться не только в лучшем свете преподнести свой образ через голос и речевые манеры, но и суметь получить возможно больше информации о работодателе, о фирме и о вакансии. Потом, когда Вы встретитесь с ним, у Вас будут некоторые преимущества перед конкурентами, поскольку Вы уже сумеете подготовиться к разговору и сможете предусмотреть некоторые неожиданности.

Всякий раз, когда Вы видите объявление о приёме на работу, которую Вам хотелось бы иметь, или слышите об этом от знакомых, не поддавайтесь естественному желанию тотчас же позвонить или послать письмо с просьбой о найме и ксерокопией своей профессиональной биографии.

Если о Вас заранее не хлопотали, Ваше письмо не имеет никаких преимуществ перед другими аналогичными письмами, также как обречен на провал и телефонный звонок с просьбой принять именно Вас на работу. (Специально обратим Ваше внимание на один момент, хотя он и очевиден для большинства: не тратьте время на разговоры с работодателями, которые публикуют совершенно неопределенные предложения типа «интересная работа», «высокая зарплата»; Вы прежде всего специалист и Вас должны ценить как человека, предлагающего свои профессиональные услуги). Ваша цель заключается в том, чтобы добиться личной встречи с работодателем, т.е. получить приглашение на интервью.

К сожалению, только немногие люди (как уже говорилось, всего 1 из каждых 10 ищущих работу) договариваются о личной встрече. Конечно, это требует больше затрат времени, чем простой звонок по телефону, но зато он значительно скорее приводит к успеху.

Но вот Вы договорились о встрече с работодателем и стали готовиться к ней. Что здесь совершенно необходимо сделать в первую очередь?

2.6. Анализ работы

Перед тем, как начать готовиться к интервью, чтобы не тратить напрасно своё время, Вы должны провести анализ предлагаемой работы. Изучите информацию, касающуюся следующих шести моментов:

1) **квалификация** -- каковы функциональные обязанности исполнителя данной работы, какой уровень квалификации требуется;

2) **опыт** – каковы сферы ответственности и компетентности специалиста, выполняющего такую работу, какой опыт ему необходим, удовлетворяют ли требования работодателя;

3) **способности** – достаточны ли Ваши способности для успешного выполнения такой работы и предполагает ли эта работа дальнейшее обучение или переобучение (одновременно важно и то, намерены ли Вы сами дальше повышать свою квалификацию);

4) **интересы** – насколько условия этой работы соответствуют другим Вашим интересам, например, как далеко она располагается от дома, позволяет ли проводить отпуск с семьей, имеются ли возможности для отгулов, или работа может быть ненормированной;

5) **личность** – соответствует ли эта работа Вам как личности, Вашему темпераменту и складу характера, будете ли Вы получать от нее ежедневное удовлетворение;

б) **цели** – какие основные жизненные цели позволит эта работа Вам достичь.

Ответить на эти вопросы совершенно необходимо для себя, чтобы Вам не пришлось очень скоро начать думать о смене своей работы. Если же найденная Вами работа более или менее соответствует Вам по всем шести позициям, Вы должны перейти к следующему, третьему пункту Вашей программы – к программе Ваших действий при обращении по поводу работы. (Ясно, что практически невозможно найти работу, которая полностью удовлетворяла бы каждого из нас по всем шести перечисленным позициям; здесь надо выбрать для себя 1-2 наиболее значимые позиции и исходить из соответствия искомой работы именно им.)

Этап третий **ОБРАЩЕНИЕ ПО ПОВОДУ РАБОТЫ**

Этот этап в “охоте за работой” — наиболее трудоёмкий. Поэтому стоит отнестись к нему внимательно. Он состоит из следующих элементов:

1. *Подготовка к подаче заявления о приёме на работу.*
2. *Установление контактов.*
3. *Подготовка документов для интервью: письмо с предложением Ваших услуг (сопроводительное письмо), профессиональная биография (curriculum vitae), рекомендательное письмо.*

3.1. подача заявлений о приёме на работу

Предложение своих услуг потенциальному работодателю в письменном виде имеет ряд преимуществ. Если даже фирма не располагает в данный момент вакансиями, Вы, тем не менее, имеете возможность показать свою инициативность и изобретательность и в случае появления вакансии Вас уже будут знать до начала поиска претендентов, что, возможно, позволит Вам избежать конкуренции. В крайнем случае руководитель может даже создать дополнительное рабочее место, если Вы действительно тот человек, который им нужен.

Предпочтительно подавать свои заявления в те компании, которые наиболее подходят Вам по опыту Вашей прежней работы.

Следите, чтобы посылаемый Вами материал не был слишком объёмным: адресат не сможет уделить Вашему заявлению достаточное время и лишь бегло просмотрит текст. Поэтому предпринимайте усилия к тому, чтобы он выделил Ваше заявление, запомнил и отметил его.

Помните, чтобы материал был аккуратно напечатан, а главное — чтобы он был адресован именно тому человеку в компании, к которому Вы должны обращаться, если собираетесь работать здесь.

Постарайтесь дать понять тем людям, которые будут принимать решение относительно Вас, что их реакция на Ваше письмо важна для Вас и Вы намерены контролировать ситуацию по телефону. При этом, как Вы помните, Вы должны регистрировать все подачи Ваших заявлений — это

нужно не только Вам: руководитель компании может вернуться к ним спустя некоторое время.

Ведение активных действий — рискованная игра, но она может привести к успешному установлению контактов. Используя телефон и личные визиты в фирмы, Вы должны быть настойчивым и смелым, стараться вступать в контакт именно с тем человеком, который Вам нужен. Во время посещений держите себя уверенно, предложите им оставить у себя Вашу профессиональную биографию, даже если в данный момент свободных вакансий у них нет — ведь всегда могут возникнуть незапланированные вакансии. Кроме того, эти люди могут посоветовать Вам выйти на другие контакты.

Помимо того, что Вы должны искать и обращаться только к нужному Вам человеку, иметь всегда при себе кратко и ясно изложенную и аккуратно написанную профессиональную биографию, Вы всегда должны выполнять два важнейших условия:

- 1) *стараться хорошо “продать” себя, указывая на свои сильные качества, активность, ориентацию на деятельность, не забывая похвалить себя как работника;*
- 2) *но при этом Вы не должны стараться казаться не тем, кто Вы есть на самом деле. Попытка выдать себя за другого — самая большая ошибка людей, ищущих работу. Ведь с человеком, обманувшим ожидания, расстаются очень скоро.*

Следовательно, главное в этой рискованной игре — не только придать себе “товарный вид”, но и продемонстрировать свои истинные возможности.

3.2. Установление контактов

Поиск работы — дело часто продолжительное. Поэтому установление сети контактов в процессе взаимодействия с людьми, имеющими информацию о наличии свободных мест, или знающих таких людей — это создание для себя условий, повышающих вероятность нахождения человека, обладающего полномочиями принять Вас на работу.

Почему должна быть сеть контактов? О большинстве вакансий не сообщается в газетах и сведения о них не регистрируются ни в Центрах занятости, ни даже в частных агентствах по трудоустройству. Исследования показывают, что один из самых эффективных способов получения работы — это использование сведений от людей, которых Вы знаете. Благодаря своим друзьям, родственникам и знакомым Вы имеете значительно

больше шансов узнать о возможностях трудоустройства, чем если бы Вы занимались этим в одиночку. Если даже большинство людей, входящих в Вашу сеть контактов, не владеет нужной информацией, то уже сам разговор на эту тему прояснит Ваши цели и позволит усовершенствовать навыки, необходимые для успешного интервью.

Кто составляет сеть Ваших контактов? Это люди, располагающие сведениями о вакансиях, либо знающие таких людей. Сообщите им о том, что Вы заинтересованы в новой работе. Старайтесь, чтобы Ваши вопросы носили конкретный характер, а не сводились к варианту типа “Вы не слышали, есть ли какие-нибудь свободные места?” Большинство людей с удовольствием поделится с Вами информацией, если у них будет такая возможность. При встречах с новыми людьми обменяйтесь с ними визитками.

Не забудьте сообщать Вашим знакомым, а особенно незнакомым людям, как высоко Вы цените их помощь. Потрудитесь отправить благодарственное письмо или сообщите им о результате, который Вы получили, используя информацию, предоставленную ими. В свою очередь, предложите им свою помощь.

3.3. Документы, необходимые для участия в интервью

Если Вы выступаете инициатором участия в интервью с целью получения работы, то обычно для этого необходимо подготовить три вида документов:

- 1. Сопроводительное письмо (письмо с предложением Ваших услуг)*
- 2. Профессиональную биографию (описание трудовой деятельности)*
- 3. Рекомендательные письма от третьих лиц*

Сопроводительное письмо

Оно является, несомненно, самым простым по структуре и целям документом. Его целью является обратить на Вас внимание человека, принимающего решения о приёме на работу. После самого беглого знакомства с содержанием Ваших предложений он должен заинтересоваться Вами как потенциальным сотрудником и перейти к анализу Вашей профессиональной биографии. Поэтому, в зависимости от Ваших дальнейших целей, письмо может быть по структуре либо достаточно простым, или даже крайне лаконичным, либо развернутым настолько, что где-то будет дубли-

ровать Вашу профессиональную биографию. Это, по-видимому, зависит не только от Ваших вкусов и предпочтений, но и от того, как Вы представляете себе личность Вашего адресата.

Ниже мы приводим примеры сопроводительных писем, которые, конечно, ни в коей мере не должны являться для Вас эталонами.

Образцы сопроводительных писем

	<p>Г-ну Петрову Сибирские исследования “ЭкоСиб” ул. Советская, 29 Новосибирск</p>
31 января 1997 г.	
Уважаемый г-н Петров,	
Я научный сотрудник с 10-летним стажем исследовательской и опытно-конструкторской работы в крупных учреждениях. Я узнал о переводе Вашего Отдела Исследований и Развития в Новосибирск. Могу ли я надеяться, что у вас появятся вакансии для работников моего профиля? Я позвоню Вам в Четверг 2 февраля в 10 часов утра чтобы узнать, не найдется ли у Вас 10 минут времени для разговора со мной.	
С уважением,	
Лариса Иванова ул. Академическая, д. 8 Новосибирск 630090 Тел. 35-84-29	

Г-ну Волкову,
Зам. директора по производству
ТОО “Энергооборудование”
Новосибирск 630091
ул. Депутатская, 83

13\01\97

Уважаемый г-н Волков,

Я с интересом прочитал в “Оптовом рынке Сибири”, что ваша компания планирует значительно расширить номенклатуру компрессоров и что вы открываете два завода под Томском. Я посылаю это письмо, чтобы узнать, появятся ли какие-нибудь вакансии для руководителя производственного отдела.

В приложении Вы найдете моё резюме. Вы убедитесь, что мною накоплен большой опыт работы в сфере технологии автоматизированной поточной сборки и в течение ряда лет я отвечал за выпуск продукции, аналогичной той, на которой специализируется Ваша фирма.

В последнее время я участвовал в модернизации производственного процесса на Электровакуумном заводе и внедрял робототехнику как часть этого процесса.

Ваша компания хорошо известна в мире промышленности своим прогрессивным и динамичным подходом в области управления производством. Я хотел бы получить работу у вас, во-первых, потому, что по моему мнению, я обладаю теми навыками и опытом, которые вам нужны, а, во-вторых, надеюсь, что именно в вашей компании я буду иметь более широкие возможности для профессионального роста.

Я не исключаю того, что Вы ещё не полностью определили сферу компетенции руководящего персонала и был бы рад в личной беседе с Вами уточнить тот вклад, который я мог бы внести в успешное проведение ваших нововведений.

Если с Вашей стороны не будет других предложений, я позвоню Вам в пятницу на этой неделе, чтобы узнать, сможем ли мы встретиться.

С уважением,

Григорий Прохоров
Вокзальная магистраль, 17, кв. 23
Новосибирск 630091
Дом. тел. (3832) 213354

Евгений Иванов
ул. Советская, 24, кв. 2
Новосибирск

8 января 1997 г.

Уважаемая госпожа Петрова,

Я обращаюсь к Вам по поводу вакантной должности инженера-конструктора, о которой я узнал из рекламного объявления в "Доске объявлений" от 23 декабря 1996 г.

Моим последним местом работы была небольшая компания, занимающаяся, наряду с прочим, производством электронного оборудования для холодильных установок. ТОО "Сибирская электроника" производит датчики экономного расхода энергии электродвигателя, которые можно использовать и для холодильного оборудования с целью снижения текущих расходов, Я проработал в компании почти полтора года, так что имею всестороннее представление о холодильных установках. К сожалению, компания прекратила продажу своей продукции и я вместе со значительной группой работников был сокращен.

Как Вы можете увидеть из прилагаемого описания моей трудовой деятельности, я имею высокий уровень квалификации как в электронике, так и в программировании. Кроме того, за последнее время я освоил до приличного уровня целый ряд новых программных продуктов в среде Delphi.

Надеюсь, что моё письмо представляет интерес для Вас и я с нетерпением ожидаю от Вас ответа в ближайшее время.

Искренне Ваш

Евгений Иванов

Написание профессиональной биографии

Для того, чтобы дополнить информацию, содержащуюся в сопроводительном письме, Вам необходимо подготовить *curriculum vitae* (CV или резюме или профессиональная биография), в котором будут указаны все данные, обосновывающие правомерность Вашего обращения к менеджеру по персоналу (агенту по найму, руководителю подразделения компании). Качественное и хорошо выполненное описание трудовой деятельности — это один из важнейших инструментов в поиске работы. Поэтому имеет смысл потратить на это значительное время и действительно грамотно написать Ваше CV.

Если Вы не занимались поиском работы, то Вам следует знать, что теперь нередки случаи, когда работодатель получает множество предложений о найме на работу по объявленным вакансиям. Поэтому Вы должны учитывать этот момент в форме, стиле и объёме Вашего CV.

Оказавшись один на один с целой горой заявлений, работодатель прежде всего ищет способ уменьшить её чисто формальными средствами, например, выбрасывая заявления, небрежно или плохо оформленные, или, наоборот, слишком длинные (многие работодатели устают от длинных изложений, им нужна краткая, плотно “упакованная” история Вашей профессиональной карьеры, чтобы оставить Вас в числе возможных претендентов). Поэтому Ваша первая цель — не дать Вашим бумагам исчезнуть в корзине работодателя. Работодатель не должен отвергнуть Вашу кандидатуру уже на первой стадии отбора. Тем более, что нередко именно на этой стадии отбираются будущие толковые менеджеры: ведь способность к ясному анализу и краткость изложения в отчётах — как раз те качества, которыми должен владеть менеджер. Знающие работодатели обращают на это внимание. Поэтому составляя свою профессиональную биографию, Вы одновременно можете продемонстрировать, что умеете делать и это.

Вы хотите, чтобы Ваша биография произвела хорошее впечатление. И Вы этого достигнете, если чётко, кратко и в положительном свете изложите факты своей трудовой жизни. Для этого Вам надо неукоснительно соблюсти пять главнейших правил составления **эффективного CV**:

1. **Краткость** — обычно достаточно одной — двух страниц бумаги формата А4. Краткость — не только сестра таланта, но и хороший способ “продать себя”. Ваш индивидуальный стиль, сочетающийся с лаконичностью — это Ваш выбор. Вам надо в нескольких словах сказать о многом и сделать это ярко.

2. **Выделение положительных моментов и ориентация на достижение** — постарайтесь сделать больше, чем просто представить перечень Ваших возможностей, исходя из описания своих прошлых и настоящих функциональных обязанностей. Упомяните, чего Вы при этом достигли. Подчеркните Ваши успешные результаты, Ваши усилия и вклад в прибыльность предприятия. Если можете, то подкрепите приводимые факты цифрами. Постоянно помните, что Вы продаёте себя. Там, где это уместно, похвалите себя, используя слова с положительным значением и такие, которые ориентируют на действие и достижение. Вот некоторые примеры таких слов:

Достиг	Изобрёл	Производительный
Управлял	Проанализировал	Вёл дела
Основал	Построил	Умелый специалист
Расширил	Выгодный	Способный
Был руководителем	Отремонтировал	Компетентный
Осуществил	Усовершенствовал	Энергичный
Начал	Продал	Последовательный
Координировал	Проверял	Специализировался
Руководил	Создал	Устойчивый
Смог \ сумел	Спроектировал	Успешный
Консультировал	Разработал	Прошел обучение
Организовал	Участвовал	Универсальный
Направил	Экономичный	Положительный
Поручил	С большим опытом	Эффективный

3. **Обращение внимания на работу, которую хотите получить.** Ваше резюме должно быть построено таким образом, чтобы работодатель чувствовал, что Вы подготовили его специально для него, что эта работа очень важна для Вас, и что Вы будете держаться за неё, тем самым проявляя лояльность к его фирме.
4. **Ориентация на собеседование:** само по себе профессиональное резюме вкупе с другими документами преследует цель получить приглашение на интервью, где Вы сможете раскрыть все свои таланты и показать себя с самых выгодных сторон. С помощью CV Вы должны провести “психологическую обработку” работодателя, с тем, чтобы сделать его Вашим собеседником.
5. **Аккуратность:** само собой разумеется — и об этом мы говорили в самом первом разделе, — что Ваше резюме должно быть аккуратно выполнено, напечатано без ошибок и исправлений, на хорошей бумаге.

В CV принято вначале представлять самую последнюю информацию, если в условиях работодателя не сказано иначе. Обычно для потенциального работодателя более важным является то, чем Вы занимались в последнее время. Некоторые организации требуют описания трудовой деятельности по установленному образцу, который они и предлагают при объявлении вакансии. В целом же CV составляется по достаточно свободным схемам — всё зависит от Ваших предпочтений. Только некоторые разделы резюме являются обязательными, но и в рамках их допускаются большие отступления от жестких правил.

CV не означает нечто написанное раз и навсегда на все времена. Если Вы овладеваете новыми навыками или делаете что-то новое в период поиска работы — всё это Вы вносите в свою профессиональную биографию. Мы настоятельно рекомендуем постоянно обновлять её.

Содержание профессиональной биографии

Оно состоит из следующих основных разделов:

- *Личные сведения*
- *Цель резюме* (называется не всегда)
- *Образование и квалификация*
- *Опыт работы*
- *Дополнительная информация* (указывается по выбору)

Личные сведения. Каждое персональное резюме обязательно должно начинаться с:

- а) Ваших фамилии, имени и отчества;
- б) точного адреса и номера телефона, по которым работодатель может выслать Вам ответ или позвонить.

К необязательной, но желательной информации относятся:

- в) дата рождения;
- г) место рождения;
- д) гражданство;
- е) семейное положение, число детей и других членов семьи;
- ж) здоровье.

Как правило, необязательная информация включается тогда, когда об этом просит работодатель или когда Вы считаете, что она может произвести благоприятное впечатление.

Цель резюме. Здесь Вы указываете какую именно работу и по какой должности Вы хотите получить. Однако иногда этого лучше не делать, а оставить этот вопрос на интервью: такая информация может ограничить Ваши возможности, поскольку работодатель будет ориентироваться на эту Вашу установку. Если Вы не связываете свою профессиональную деятельность с одним-единственным вариантом, не ограничивайте себя упоминанием конкретного вида работы. Но если Вы рассчитываете на строго определенную работу, укажите это в резюме.

Образование и квалификация. В первую очередь внесите в список своё последнее образование. Необязательно упоминать предшествующие этапы обучения, например, среднюю школу. Перечислите все мало-мальски значимые курсы, семинары, по окончании которых Вы получили дипломы, аттестаты, сертификаты или удостоверения о своей профессиональной подготовке. Обязательно указывайте название учебных заведений, их местонахождение, время учёбы, пройденные курсы. Перечислите особые достижения во время получения квалификации (дипломы, стипендии, награды). Однако будьте и здесь умеренны и избирательны — не увлекайтесь и не растягивайте слишком Ваш список ненужной работодателю информацией.

Опыт работы — это часто решающий фактор Вашего трудоустройства. Вы должны в хронологическом порядке перечислить места своей работы с указанием дат и занимаемых должностей.

На первом месте указывается последнее место работы, а далее по списку все предыдущие вплоть до самого раннего. Но это не всегда нужно делать: часто достаточно указать лишь несколько последних мест работы, или только те из них, где Вы занимали должности, соответствующие или близкие специальности избираемой Вами работы.

Для последних мест работы желательно указать имя, должность и телефон (или адрес) Вашего непосредственного начальника — при необходимости работодатель может самостоятельно обратиться к нему для получения рекомендаций. К тому же указание такой информации даёт понять работодателю, что Вы уверены в положительных рекомендациях Вас как работника со стороны своих бывших коллег.

Перечислите дополнительные обязанности, которые Вы исполняли на той или иной должности. Иногда Вы можете высказать своё особое мнение относительно характера Вашей прошлой работы и Вашего вклада в дела компании.

Далеко не всегда нужно указывать заработную плату на последнем месте работы и причины своего ухода — об этом можно поговорить при собеседовании.

Дополнительная информация не является обязательной в CV, но она может подчеркнуть Ваши сильные стороны. Такой информацией могут быть:

- **Особые навыки.** Здесь Вы можете указать такие свои навыки, владение которыми имеет отношение к Вашей профессии (например, знание компьютера)
- **Знание иностранных языков.** Укажите все языки, которыми владеете и степень их знания (обычно в градации *свободно - понимаю - читаю - плохо*)
- **Публикации.** Укажите общее число публикаций, их характер и профессиональную сферу. Если публикации соответствуют интересующей Вас работе, Вы можете приложить их список на отдельных листах или даже оттиски каких-либо работ
- **Награды, гранты и стипендии.** Отметьте награды, которые Вы имеете по данной специальности. Укажите также стипендии и гранты, которые Вы получали за период работы.
- **Членство в профессиональных организациях.** Перечислите профессиональные организации, членами которых Вы являетесь.
- **Непрофессиональная деятельность и хобби.** В этом разделе можно указать Вашу работу в различных общественных организациях, например, политическую деятельность или, напротив, художественную, спортивную деятельность. Однако указывать членство в различных радикальных партиях, формированиях или сектах не стоит. Ваши интересы за пределами профессии могут многое сказать работодателю о Вас как о личности, поэтому не стесняйтесь рассказать здесь о себе побольше.

Хронологическое и функциональное резюме. Стандартным профессиональным резюме является *хронологическое*, которое мы сейчас

описали. В настоящее время всё более широкое распространение находит *функциональное резюме*.

В таком резюме больше внимания уделяется Вашим умениям, которые вы приобрели и развили во время прошлой трудовой деятельности, на общественной работе, в процессе академического или профессионального образования. Здесь вы должны больше использовать слов, ориентированных на действие и достижение (например, глаголов *управлять, руководить, заведовать, анализировать, консультировать, поручать, оценивать, обрабатывать, распределять, организовывать, помогать, обучать, планировать, проектировать, сообщать и т.п.*

В отличие от хронологического, функциональное резюме полезно для:

- 1) тех, кто меняет карьеру и хочет перенести умения и навыки из нынешней профессиональной среды в совершенно иную сферу деятельности;
- 2) недавних выпускников средних и высших учебных заведений с минимальным опытом практической работы;
- 3) тех, кто ищет работу после длительного перерыва, упоминание о котором в хронологическом интервью может быть воспринято негативно.

При написании профессиональной биографии можно совмещать черты того и другого резюме. Такое резюме называется функционально-хронологическим, или профессионально-хронологическим.

Где и как использовать CV? Профессиональное резюме даёт Вам самому полезную информацию о себе, которую Вы можете использовать в следующих случаях:

- в качестве основной части Вашего заявления о приёме на работу в фирму, которая требует такого приложения;
- в тех случаях, когда Вас просят обращаться по поводу работы по почте (или в письменном виде);
- в качестве источника информации для самого себя при заполнении заявления о приёме на работу;
- чтобы освежить свою память, когда Вы звоните работодателям;
- при посещении потенциальных работодателей
- в качестве памятки самому себе при подготовке к интервью

Начав готовить свой CV, Вам придётся исписать несколько чернови-ков, прежде чем Вы сделаете что-то пригодное для подачи. При этом всегда помните, с какой целью и на какую работу Вы подаёте заявку, с тем, чтобы данные в Вашем резюме были действительно уместными. Не надо

писать ничего лишнего. Если не уверены в чём-то, то лучше ничего не писать. Давайте читать свой CV близким родственникам и друзьям – взгляд со стороны лучше заметит нелепости, важные детали или лишние места. При этом прежде чем направить своё письмо адресату, покажите конечный продукт человеку, мнению которого доверяете.

Образцы профессиональных биографий

ДЖОН СМИТ

**10 Cherry Cottage, Long Line,
Middlemeet, Dorset, DR 6 0LF
01202 23 32 45**

РЕЗЮМЕ

Я являюсь профессиональным руководителем отдела сбыта и материально-технического снабжения с десятилетним опытом составления контрактов и ведения переговоров по их заключению во всех сферах, связанных со сбытом продукции от сырья технического назначения до систем связи.

Этот ценный опыт я приобрёл, работая в требовательной и сложной обстановке, благодаря которой я выработал следующие качества:

- Практические навыки организации и проведения переговоров и опыт межличностных отношений
- Поведение, направленное на поиск решения, изобретательное и конструктивное в самых затруднительных обстоятельствах.
- Навыки организованного, гибкого и продуктивного управления.
- Общение, результативное на всех уровнях, с сохранением такта и дипломатического подхода.
- Способность работать творчески и независимо, и, в то же время, стремление к коллективной деятельности.
- Умение заинтересовать персонал и изложить сотрудникам при необходимости свои аргументы и мотивы
- Навыки работы с персональным компьютером.

Профессиональная подготовка и повышение квалификации

1984 Член Ассоциации специалистов по сбыту и материально-техническому снабжению (после сдачи экзаменов)

1981 Член Ассоциации менеджеров промышленного производства (после сдачи экзаменов)

1979 Сертификат профессиональной компетенции Национальной Ассоциации Работников Транспорта (после сдачи экзаменов)

Данные о трудовой деятельности

1991 *ТОО Магазины розничной торговли (Агент по маркетингу и сбыту продукции кредитных компаний)*

Коммерческий посредник

- исследование возможного применения продукции рынков сбыта
- рекламные компании и эффективное продвижение товаров
- ведение переговоров и завершение операций по сбыту продукции
- Проведение платежей и осуществление поставок
- управление запасами и хранением продукции, включая погашение покупательской задолженности

1988 - 1991 *IT (Контракты) ТОО Fawley, Hants*

Руководитель отдела контрактов и обслуживания потребителей

- Составлял текст договора и вел переговоры по заключению контрактов на поставку коммуникационных систем
- Разрабатывал и внедрял автоматизированную систему котировки
- Руководил проектами, связанными с коммуникационными сетями
- Являлся консультантом по информационному праву

1986 -1989 *Frampton Packaging, Darley, Hants*

Руководитель службы материально-технического снабжения

- Вел переговоры на заключение контрактов на закупку основного оборудования в рамках проектов «Информационные технологии»
- Занимался поиском, изучением и оценкой новых поставщиков
- Устанавливал связи между поставщиками и потребителями
- Осуществлял контроль за оборотом по закупкам на сумму 5-6 млн. Ф. Стерл. Стоимость самого крупного контракта купли-продажи составила 750 000 ф. Стерл.

1978 - 1986 *I.M. Products Ltd Downtown, Hants*

Руководитель отдела материально-технического снабжения

- Ввел систему регулярной инвентаризации запасов и закупок на основе стандарта BS 5750
- Внес вклад в создание атмосферы доверия к системе контроля за качеством продукции со стороны потребителей
- Устанавливал и контролировал необходимый объем запасов на складах
- Сократил объем запасов на 30%
- Осуществлял контроль по закупкам на сумму 3 - 4 млн. Ф. Стерл.

Прочая трудовая деятельность

Я начал трудовую деятельность с обучения рабочей профессии оружейного мастера. Затем работал в I.M. Products в качестве инструментальщика и благодаря рекламным объявлениям по найму нашел работу, связанную с контролем качества продукции, затем работал в транспортном отделе и отделе контроля запасов вплоть до последней должности руководителя отдела материально-технического снабжения.

Краткие биографические данные

В свободное время люблю путешествия, в том числе по морю, а моё хобби – старые автомобили. Мне 42 года. Не курю. За мною не отмечено каких-либо нарушений.

Курбанова Гулия Кимовна

тел.: 35-41-02 32-13-69

Многие фирмы нуждаются в эффективных менеджерах.

Моя цель - внести вклад в работу коллектива,

заинтересованного в энергичном сотруднике с организаторскими способностями.

Год рождения: 1964

Семейное положение: замужем, сын-школьник

Образование

Настоящее время: Завершила обучение на курсах «Менеджер малого инновационного бизнеса» в Центре переподготовки кадров высшей квалификации Новосибирского научного центра.

1981-1987 Новосибирский электротехнический институт (НЭТИ).

Специальность: прикладная математика

Опыт работы

1996 Фирма «Кама-С».

Торговый агент по продаже тканей.

Занималась поиском оптовых покупателей. Вела переговоры с руководителями организаций (фабрик, магазинов, больниц, ателье). Рекламовала товар, заключала договоры на поставку, прослеживала оплату и отгрузку товара.

1992-1996 Сибирская государственная геодезическая академия.

Ассистент кафедры высшей математики.

Наряду с преподаванием проводила научные исследования в области астрономии.

1986-1992 Конструкторско-технологический институт вычислительной техники РАН.

Инженер-программист.

Создавала программное обеспечение ЭВМ, работала с базами данных и текстовыми редакторами.

Профессиональные качества

Умение работать в коллективе, аналитический склад ума, развитая интуиция, социальная смелость, эмоциональная устойчивость, высокая мотивация достижения целей. Данные получены при профориентационном исследовании, проведенном в 1996 году в Центре переподготовки кадров высшей квалификации ННЦ.

Обладаю организаторскими способностями: была старостой группы во время учебы в НЭТИ, была старостой группы на курсах менеджеров, в 1984 году избиралась президентом землячества казахских студентов, обучающихся в вузах г. Новосибирска.

Рекомендательные письма

Рекомендательные письма имеют очень давнюю историю. Они несколько не потеряли своего значения и в наше время. Просто мы раньше редко пользовались такой формой (впрочем, суррогатом рекомендательного письма выступала тривиальная характеристика).

Рекомендательное письмо — это краткая характеристика Вас авторитетным человеком, достаточно хорошо Вас знающего и как личность и как работника. Обращаясь с просьбой к такому человеку рекомендовать Вас, убедитесь, что он готов будет к тому, что к нему могут обратиться за дополнительной информацией относительно Вас.

Такие письма используются обычно при более тесном знакомстве кандидата на должность с работодателем. Для первого обращения или подачи резюме использование писем не столь существенно, тем не менее, полезно иметь их при себе. Это поможет Вам почти наверняка попасть в число кандидатов на должность и успешнее пройти интервьюирование.

Рекомендательное письмо пишется по совершенно свободной форме, правом рекомендующего лица является то, каким образом он охарактеризует Ваши качества. Как правило, письмо кратко и должно уместиться на одной странице. Единственным обязательным условием рекомендательного письма является указание места работы, должности рекомендующего, адреса и телефона, по которым потенциальный работодатель может связаться с ним для получения дополнительной информации.

Приводить образцы рекомендательных писем не имеет смысла: человек, к которому Вы обратитесь с просьбой дать Вам рекомендацию, должен быть достаточно авторитетным, а, следовательно, иметь значительный опыт в составлении подобных документов.

Этап четвёртый ИНТЕРВЬЮ

Наконец, наступает ключевой момент в Вашей “охоте за работой”. Вы добились приглашения на интервью с работодателем. Теперь всё зависит только от Вашей удачливости, смелости, напора и, естественно, способностей, которые Вы должны продемонстрировать в самом выгодном свете (если, конечно, Вы действительно заинтересованы в получении именно этой работы).

Но интервью имеет свои особенности и требует вполне определенной подготовки. Поскольку для Вас интервью — это правильное ответание на задаваемые вопросы (правильное в том смысле, что ответы должны совпадать с ожиданиями вопрошающего), необходимо не только знать, что обычно спрашивают работодатели — или что они должны спрашивать, — но и осуществить психологическую подготовку к нему.

Итак, мы должны обсудить три основных вопроса: 1) по каким направлениям Вам нужно вести подготовку к интервью? 2) что Вы должны и не должны делать в процессе интервью? 3) какие вопросы обычно задают работодатели и как они анализируют Ваше профессиональное резюме?

4.1. Подготовка к интервью

Хотя это бывает и нечасто, но Ваши контакты с работодателем могут привести к приглашению к интервью. Ваш возможный работодатель на этом этапе проявляет к Вам серьёзный интерес, поскольку информация, которую Вы им передали ранее, обнадёжила их в плане привлечения Вас к работе. В глубине души каждый работодатель, приглашающий Вас на интервью, надеется, что Вы, может быть, тот самый идеальный работник, о котором он мечтает. Поэтому и Вы не упускайте случая использовать своё первое знакомство, чтобы “показать товар лицом”. Следующие рекомендации обязательны при подготовке к интервью.

1. Охота есть охота, поэтому не забывайте о цели Вашего визита. Чёткое и ясное изложение Ваших целей даёт руководителю шанс оценить, в какой мере Вы подходите для этой работы, а также сравнить Вас с другими кандидатами. Первые фразы, как и первые взгляды должны быть таковы, чтобы работодатель не забыл о Вас уже при встрече со следующим кандидатом.

2. Интервью нужно не только работодателю. Оно необходимо и Вам для того, чтобы побольше узнать о своей будущей работе. Именно от работодателя можно узнать все детали работы, которые могут более чётко прояснить для Вас, насколько работа привлекательна для Вас. Из важных деталей, которые будут иметь немаловажное значение, является информация о продукции или услугах фирмы, рынке этой продукции \ услуг. Даже если Вы немолоды, желательно обсудить вопрос о возможности обучения и повышения квалификации — учиться никогда не поздно. Не забудьте и о перспективах Вашего дальнейшего профессионального роста в этой организации.

3. Руководители крупного ранга нередко используют в процессе интервью процедуру *профессиональной психологической диагностики*. Помните, что такое тестирование они имеют право проводить только с Вашего полного согласия и должны заверить вас, что анализ тестов будет проводить профессиональный психолог, а не случайный человек, и что их результаты будут использованы только для данной оценки. Больше всего руководители и их менеджеры по персоналу любят тестировать кандидатов на уровень интеллектуального развития (так называемый *IQ*, или коэффициент интеллекта), критичность мышления, сообразительность и быстроту мышления, работоспособность, специальные способности, а также личные склонности. Помимо этого, руководители могут “протестировать” Вас, привлекая к дискуссии с другими сотрудниками или предоставляя Вам возможность самопрезентации (что сразу позволит им увидеть на деле, что Вы собой представляете и как справляетесь с конкретными задачами).

4. Готовясь к интервью, обдумайте, какие документы Вам необходимо взять с собой. На первую встречу не стоит опаздывать ни в коем случае. Если это произошло, по-видимому, уже нет смысла тратить время на само интервью — работодателю всё ясно.

5. Пометьте для себя пункты, которые Вам необходимо выяснить. Человек обычно может держать в голове не более трех вопросов одновременно и почти наверняка Вы, понадеявшись на свою память, не зададите работодателю каких-то важных вопросов. Поэтому составьте список в своей записной книжке. Он может выглядеть примерно так:

1. *Продукция или услуги фирмы*
2. *Месторасположение, филиалы или размер предприятия*
3. *Ваши основные обязанности*
4. *Ваша ответственность — перед кем, за что, за кого?*
5. *Возможности повышения квалификации и карьеры в целом.*

6. Сразу подготовьтесь и к вопросам, которые Вам скорее всего будут задавать. Продумайте ответы по крайней мере на следующие вопросы:

- *какова основная сфера Вашей деятельности?*
- *за что Вы отвечали на последнем месте работы (Ваши обязанности)?*
- *какие основные проблемы были у Вас на работе и с чем они были связаны?*
- *что у Вас получается наиболее хорошо?*
- *каковы цели Вашей карьеры?*
- *почему Вы ушли с последнего места работы?*
- *почему Вы хотите попробовать свои силы здесь?*
- *что привлекает Вас в этой работе?*
- *с каким типом людей Вам труднее всего работать?*
- *чем бы Вы хотели заняться в ближайшие 5 лет?*
- *каковы Ваши сильные стороны?*
- *в чём Вы видите свои слабости?*
- *как Вы считаете, почему следует принять Вас на работу?*

Готовьтесь к вопросам, которые будут задаваться бессистемно и в самом неожиданном порядке. Не удивляйтесь, если Вам будут задавать неудобные или необычные вопросы. Просто старайтесь в таком случае оставаться спокойным: обычно подобные вопросы рассчитаны на то, чтобы испытать Вас в самых затруднительных ситуациях. В нашей культуре руководители нередко задают и совершенно бестактные вопросы. Однако и западные руководители часто слишком подробно интересуются личной жизнью своих потенциальных работников.

Есть испытанный способ тренировки способности правильно и быстро отвечать на самые разные вопросы — это использование своих родственников и друзей в роли «задавателей» вопросов. Так Вы обретаете уверенность в себе, зная, что ожидать от человека, сидящего за противоположной стороной стола.

7. Нередко работодатели могут попросить Вас изложить своё собственное представление по конкретному вопросу или даже концептуальное видение будущей работы. Попробуйте подготовиться к такому вопросу максимально хорошо. Бывает, что это-то и есть ключевой вопрос интер-

вью. Почти каждый работодатель ожидает, что специалист должен быть предельно многогранным. И хотя эти ожидания нередко безосновательны, способность человека, нанимающегося на работу, ясно, связно, толково изложить своё собственное видение задач и всего процесса работы оказывает сильное впечатление. Работодатель может принять положительное решение сразу после Вашего краткого монолога.

Для этого Вам необходимо будет основательно подготовиться. Если Вы не вполне владеете материалом относительно новой работы, посмотрите соответствующую литературу и “нахватаетесь” терминов (но с пониманием того, что они значат). Определите цель и 2 — 3 основные задачи своей будущей деятельности. Расположите материал в надлежащем виде и подавайте его в ясном и кратком изложении. Оптимальная краткость — это всего 3 минуты речи. Ясность же достигается прежде всего способностью вести речь предложениями, которые совершенно четко и логически однозначно увязаны между собой — Ваша мысль должна быть прямолинейна и никоим образом не ветвиться, отвлекаясь на детали. Четкость изложения достигается и тем, что отдельные Ваши предложения не должны длиться дольше 20 секунд, т.е. нельзя делать более двух — трёх причастных оборотов.

8. Обдумайте вопрос с одеждой. Формальной стороне дела в ситуации приёма на работу обычно придают значение гораздо большее, чем она того заслуживает, однако здесь поговорка “принимают по одежке...” работает в полной мере. Беседующий с Вами работодатель предпочтёт, чтобы Вы были одеты даже более изысканно, чем он сам. Но на некоторых людей это действует и противоположным образом. Поэтому лучше всего — если Вы ещё не знаете вкусов своего работодателя — может подойти костюм, который более всего соответствует представлению о среднем уровне в той социальной среде, которую Вы выбираете для себя в качестве окружения для будущей работы. Талантливый специалист может ходить на работу и в домашних тапочках, но при первой встрече с работодателем такая форма одежды не произведет нужного впечатления.

Против распространенного мнения, далеко не все работодатели восприимчивы к вызывающей одежде молодых женщин — они могут полюбоваться на свою собеседницу и поухаживать за ней, но вопрос о работе может вызывать у них некоторое смущение, поскольку одно дело поболтать с соблазнительно одетой собеседницей, а другое — нанять на работу специалиста.

Ну и ни в коем случае не приходите на интервью в грязной одежде. Откровенно говоря, сидящий напротив Вас за столом руководитель или

менеджер по персоналу чаще всего скучает, поскольку ведь Вы у него далеко не первый и все вопросы он задает автоматически, слушая Вас вполуха и обращая внимание на какие-то действительно оригинальные и интересные ответы. Поэтому он волей-неволей вынужден рассматривать Вас внимательнее, чем если бы это было в иной ситуации. И он, конечно, отметит загрязнившиеся рукава давно не чищенного пальто, грязный воротник, обратит внимание на руки и даже на Вашу сумочку (причем не столько на её качество, сколько на её чистоту).

9. Постарайтесь сразу, при первых же вопросах выяснить позицию интервьюера, его профессиональный интерес, поскольку это может повлиять на исход встречи. Очевидно, что сотрудник отдела кадров (ныне он называется менеджер по персоналу), оценивающий кандидатов по короткому вопроснику, не будет сильно вдаваться в технические моменты, а руководитель коммерческого отдела, например, вряд ли станет обсуждать детали выплаты пенсий. Нередко, однако, кадровики располагают -- вопросником с техническими характеристиками и умеют оценивать Ваши профессиональные ответы, хотя сами и не являются экспертами. Не забывайте также, что интервью могут проводить сразу несколько человек.

10. Используйте любую возможность подчеркнуть, что в эту компанию Вас привело не то обстоятельство, что Вам пришлось расстаться с прежней работой, а Ваше желание трудиться именно здесь. Умейте превращать минусы в плюсы по ходу дела.

11. Между тем, старайтесь не изображать себя универсальным специалистом и мастером на все руки. Даже если это и так, Вам мало кто поверит на слово, потому что за последние годы Ваш собеседник успел повстречаться со слишком большим числом людей, каждый из которых был “и жнец, и швец, и на дуде игрец”, а при первой же проверке оказывался просто никчёмным работником. Ложь ради получения работы приносит результаты в лучшем случае месяц. Потом такого “мастера-на-все-руки” неизбежно гонят. Тем более, что подобный метод найма на работу уже отходит в прошлое — работодатели стали гораздо разборчивее и осторожнее, чем всего несколько лет назад.

Наконец, не воспринимайте интервью как экзамен, на котором Вы выступаете в роли студента. Задавайте сами вопросы и не испытывайте робости — Вам ведь пока ещё нечего терять и это не последний Ваш шанс. Интервью — это и дополнительная информация для Вас.

4.2. Плюсы и минусы интервью

Участвуя в интервью, старайтесь держаться как можно естественнее — именно так, как это свойственно Вам в повседневном общении. Не следует держаться свободно, если Вы по натуре человек стеснительный — с Вашим выражением лица и голосом это будет выглядеть как развязность.

Существует несколько формальных и неформальных моментов, которые многие упускают из виду (иногда даже не знают). Обратите внимание на следующие элементарные моменты делового этикета:

1. Не торопитесь сесть без приглашения, по крайней мере пока этого не сделает хозяин кабинета.
2. Не критикуйте своих прежних работодателей.
3. Не курите, даже если это Вам предложили (мода на курение проходит и далеко не всегда курящий хозяин приветствует курение других в своём кабинете, особенно незнакомых людей).
4. Не ругайтесь ни в коем случае, даже в самой мягкой форме.
5. Не прерывайте говорящего, даже если он словоохотлив, а Вы нетерпеливы в желании выложить ему всё то, что заранее подготовили.
6. Не предлагайте встречного интервью — задавайте вопросы корректно и только когда это необходимо. Никто не любит неожиданной смены ролей.
7. Не вступайте в спор не по существу дела, хотя бы Ваша позиция и очень отличалась от точки зрения оппонента. Высказывайте своё мнение в более нейтральной форме.
8. Не будьте фамильярным.
9. Старайтесь не повторяться, работодатель может заподозрить, что имеет дело с “упёртым” человеком или даже занудой.
10. Говорите правду.
11. Не задавайте вопрос о зарплате — пусть его поднимет сам интервьюер.
12. Не заостряйте слишком внимание на своих недостатках, ни физических, ни профессиональных или квалификационных, — опытный человек их и так увидит, а Вы тем вре-

менем попытайтесь больше указывать на свои достоинства.

13. Обращайтесь к человеку по имени и отчеству, старайтесь встречаться с ним взглядом.
14. Улыбайтесь, но не усердствуйте — здесь у нас не Америка.
15. Контролируйте некоторые свои не самые лучшие манеры, например, раскачивание на стуле, непрерывное верчение и кивание, постоянную смену позы, слишком активную жестикуляцию, почёсывания, грызение ногтей, швыркание носом — да мало ли каких особенностей мы за собой не замечаем, но которые доставляют неудобства нашим собеседникам.
16. Если Вашему собеседнику звонят по телефону и Вы почувствовали, что обсуждается серьёзный вопрос, покиньте комнату (хотя некоторые интервьюеры в этот момент не отвечают на звонки).
17. В заключение интервью постарайтесь обратить внимание собеседника на особо важные для Вас моменты (если Вас не спросили: “есть ли у Вас ещё какие-то вопросы?”, Вы можете сказать: “Могу я добавить одну вещь ...?”).

Никогда не забывайте, что интервьюер всё время надеется обнаружить в Вас необходимые для работы качества. Может оказаться так, что наиболее ценной информацией, которую Вы можете предложить ему, — это показать, что Вы успешно выполняете перечисленные выше задачи.

После беседы, пока следы её ещё свежи в памяти, составьте своё мнение о том, как она прошла. Отметьте те вопросы, которые оказались для Вас наиболее сложными или к которым Вы были наименее подготовлены. Извлекайте уроки из каждого интервью — ведь вероятнее всего, что Вам придётся выдержать их несколько.

Если Вы узнали, что интервью закончилось для Вас неудачей (будьте готовы к тому, что такими могут оказаться 9 из 10 интервью), позвоните и вежливо узнайте причины. Вы можете сказать, что уважаете их решение, но будете признательны, если получите какую-то помощь в виде информации или совета по своему дальнейшему трудоустройству. Конечно, Вы не должны надеяться всегда получить прямой и честный ответ, но если это случится, это поможет Вам определить свои слабые места, о которых Вы, может быть, и не знали. Это также может подтвердить Ваши опасения. Но

вооружившись этими знаниями, Вы в следующий раз сможете улучшить своё положение. Не попадает тот, кто не стреляет.

4.3. Анализ Вашего резюме и интервью работодателем

Полезно знать, каким образом работодатель будет анализировать те данные, что Вы предоставили ему в процессе интервью и в своей профессиональной биографии. Типичной является следующая форма.

Анализ профессиональной биографии имеет целью почти исключительно только приглашение на собеседование. Поэтому здесь уделяется большее внимание формальным и внешним признакам. Что всегда включается в такой анализ? Это следующие вопросы:

1. На занятие *какой должности* было подано заявление.

2. Наличие *всех требуемых документов* (выполнил ли претендент все указанные работодателем требования о предоставлении необходимых документов).

3. *Личные данные претендента*, насколько последовательно и полно они представлены (что здесь претендент опустил намеренно или ненамеренно и на что он хотел специально обратить внимание работодателя).

4. *Внешнее оформление заявления*: соответствует ли оно стандартам (при этом личные предпочтения работодателя могут отличаться от общепринятых стандартов). В каком стиле, насколько аккуратно, качественно и на какой бумаге исполнены документы. Как сделаны рукописные пометки, каков почерк соискателя, его подпись.

5. Анализ *профессиональной биографии*:

- по временной последовательности — есть ли периоды, когда претендент не работал и насколько они продолжительны, когда они были, какую работу после этого выполнял претендент;

- по последовательности профессионального роста претендента: как быстро шло его продвижение по службе, насколько часто он повышал свою квалификацию, переквалифицировался, получал новое образование, в какие области переходил при смене работы, насколько широки или специализированы его профессиональные интересы, обладает ли он специальными или редкими знаниями и навыками;
- по тому, насколько актуальна специализация претендента;
- в течение какого срока претендент будет представлять собой ценность как работник и может ли возрасти его ценность в будущем.

6. Общее *впечатление* от претендента (если он сам принес свои документы, а не переслал их по почте).

7. Решение о том, *пригласить ли его на собеседование* (если нет, то по каким причинам: это необходимо для того, чтобы исчерпывающе ответить на запрос претендента).

8. Если решение о собеседовании положительное, то *какие вопросы следует задавать* претенденту по его профессиональному развитию, по квалификационным навыкам, по условиям труда и его оплате.

Анализ результатов собеседования обычно включает в себя две группы вопросов:

- 1) *как претендент отвечал на вопросы;*
- 2) *оценка претендента по результатам наблюдения.*

Анализ ответов на вопросы может включать следующий примерный перечень:

- какие причины указывает претендент, обосновывая своё заявление?
- выдвигаются ли на первый план финансовые интересы (известно, что подавляющее большинство безработных сейчас интересуются прежде всего зарплатой и ничем другим, хотя многие из них говорят о том, что они готовы пойти на любую работу, лишь бы она была. Здесь и проходит коренное противоречие между искателем работы и работодателем:

последнего интересует прежде всего работа, качество её исполнения и, следовательно, прежде всего привлекает человек, для которого на первом месте стоят профессиональные интересы)?

- что знает претендент о нашем предприятии?
- как он высказывается о своей прежней работе и своих начальниках?
- возможен ли с ним взвешенный, достаточно открытый разговор?
- активно ли он участвует в разговоре?
- имеет ли претендент конкретные представления о своей будущей работе?
- интересуется ли он конкретными деталями своей будущей деятельности?
- интересуется ли он возможностями повышения квалификации? (это одна из важнейших позиций для руководителей прогрессивных, развивающихся фирм, заинтересованных в высоком профессионализме своих работников)
- как он представляет себе пробный срок работы?
- как он отреагировал на предложение тут же выполнить задание по .. или показать свои знания в чём-то?
- какие у него представления насчет оплаты труда и условий контракта?
- что думает его жена \ муж о смене работы и о деятельности в этой фирме?

Оценка претендента осуществляется обычно по следующим признакам:

1. Область **профессиональных знаний и навыков** (образование и квалификация, соответствуют ли они должности). Оценка профессионального опыта.
2. Область **личностных качеств**: коммуникабельность, активность, устойчивость к стрессам, тревожность и эмоциональность, настойчивость и подчиняемость, открытость и хитрость, дисциплинированность и беспечность, практицизм и сосредоточенность, консерватизм, независимость мышления, уверенность в себе и т.п.
3. **Интеллект**: творческие способности и память, гибкость мышления или его кристаллизованность (проще говоря, ригидность, неспособность быстро соображать), способность к нетривиальным умозаключениям, специальные способности (например, технические способности, способность к инженерным решениям и т.п.).

4. **Языковые способности и навыки:** речевой стиль, умение четко выражать мысли, обширность словаря, терминологическая нагруженность словаря, бытовая “засоренность” речи, интонационные характеристики речи, способность к иностранным языкам.
5. **Семейная** ситуация: насколько она психологически благоприятна, будет ли она способствовать или мешать выполнению работы.

* * *

Итак, мы завершили достаточно краткое и потому далеко не полное описание процедуры поиска работы в его идеальном виде. Для кого-то окажутся подходящими только некоторые отдельные способы, для кого-то многие или почти все. В любом случае мы рассчитываем, что это пособие является всего лишь «карманным справочником» для человека, ищущего работу: в действительности-то этот поиск он осуществляет индивидуально и творчески и здесь мы можем дать только самые минимальные советы.

В заключение мы предлагаем своего рода **алгоритм поиска работы** – схематичное обобщение всех этапов, описанных в этом пособии.

Заключение. Алгоритм поиска работы

1. Подготовка к охоте за работой

Что Вы хотите?	Что Вы можете?	Какими средствами Вы располагаете?
Содержание будущей деятельности Вероятность изменения социального и профессионального статуса Перспективы Заработок Неизбежные неудобства Нужды семьи	Образование Дополнительное обучение Род занятий Хобби	Канцелярские принадлежности Визитная карточка Оформление документов Записи Время Информационный контроль

2. Обследование рынка

Методы поиска работы	Источники информации	Обследование рынка и ожидания от работы	Анализ работы
Самостоятельные С помощью посредников Формальными средствами Неформальными средствами	Первичные Вторичные Дополнительные	Уровень зарплаты и сроки выплаты Наиболее спрашиваемые специальности Распределение приоритетов при приеме на работу Рабочий график и режим работы Льготы Профессиональные перспективы Стабильность предприятия	Квалификация Опыт Способности Интересы Личность Цели

3. Обращение по поводу работы

Поддача заявления о приеме на работу	Установление контактов	Документы, необходимые для участия в интервью
Выбор подходящей фирмы Краткость Аккуратность Контроль Активные действия «Товарный» вид	Сеть контактов — специалисты — коллеги — друзья — родственники	Сопроводительное письмо Профессиональная биография (резюме) — личные сведения — цель резюме — образование — квалификация — опыт работы — дополнительная информация Рекомендательное письмо

4. Интервью

Подготовка к интервью	Плюсы и минусы интервью	Анализ резюме работодателем
Цели Информация о работе Участие в тестах Точность Пометки Готовность к ответам Своё мнение Одежда и манеры Внимание к позиции интервьюера Значение работы Профессионализм	17 правил поведения во время интервью	Анализ ответов претендента Оценка претендента по его поведению

