Трудоустройство

**О центре**

**Наша цель**

Трудоустройство, профессиональное развитие и карьерный рост студентов и выпускников университета.

**Основные направления нашей деятельности:**

1. Трудоустройство студентов и выпускников университета.
2. Комплексная консультационная работа со студентами и выпускниками по вопросам планирования и развития карьеры.
3. Сотрудничество с ведущими компаниями-работодателями.
4. Организация и проведение карьерных мероприятий с участием работодателей.
5. Правовая и психологическая поддержка студентов и выпускников университета в процессе трудоустройства.
6. Организация и проведение обучающих курсов
7. Поддержка государственных и региональных программ по трудоустройству студентов и выпускников.

**Наши партнеры**

Участники наших Ярмарок вакансий:

1. МУП «ГОСК» г.Избербаш
2. МУП «Горзеленхоз» г. Избербаш
3. ОАО «Водоканал» г.Избербаш
4. ООО «Чистый город» г.Избербаш
5. ГБУ «Избербашская центральная городская больница» РД
6. ООО КБ «МВС Банк»
7. МБУ «Управление ЖКХ» г.Избербаш
8. ООО «Недра»
9. Отдел градостроительства и архитектуры Администрации городского округа «Город Избербаш»
10. ГБУ ИЦГБ РД «Детская поликлинника»
11. Рекламное агенство «Графика»
12. Кафе «Фламинго»
13. СТК ДОСААФ
14. ООО «Эсид- финанс»
15. Ванашамахинский совхоз Сергокалинского района
16. Швейный цех «Сергокала»

**Студентам, выпускникам**

[Рекомендации по составлению резюме](http://www.rgatu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2262:2013-10-31-04-59-49&catid=606:2013-10-31-04-56-15&Itemid=135)

[Сопроводительное письмо](http://www.rgatu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2263:2013-10-31-05-02-01&catid=606:2013-10-31-04-56-15&Itemid=135)

[Рекомендательное письмо](http://www.rgatu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2264:2013-10-31-05-03-24&catid=606:2013-10-31-04-56-15&Itemid=135)

[Портфолио выпускника](http://www.rgatu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2265:2013-10-31-05-04-51&catid=606:2013-10-31-04-56-15&Itemid=135)

[Дополнительный пакет](http://www.rgatu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2266:2013-10-31-05-06-01&catid=606:2013-10-31-04-56-15&Itemid=135)

[Собеседование при устройстве на работу](http://www.rgatu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2267:2013-10-31-05-09-59&catid=606:2013-10-31-04-56-15&Itemid=135)

[Способы поиска работы.](http://www.rgatu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2268:2013-10-31-05-11-21&catid=606:2013-10-31-04-56-15&Itemid=135)

[Программа "Глобальное образование"](http://www.rgatu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=3111:-q-q&catid=606:2013-10-31-04-56-15&Itemid=135)

[Федеральная программа «Ты предприниматель»](http://www.rgatu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=3137:--l-r&catid=606:2013-10-31-04-56-15&Itemid=135)

[Рекомендации по составлению резюме](http://www.rgatu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2262:2013-10-31-04-59-49&catid=606:2013-10-31-04-56-15&Itemid=135)

**Как подготовить резюме**

Определите, какой вид резюме больше подойдет для описания ваших трудовых достижений. Если у вас еще нет опыта работы, обратитесь к форме, рекомендуемой для молодых специалистов. Зафиксируйте на бумаге ваши навыки и способности, ваш опыт работы и внеурочную деятельность. Это облегчит возможность подготовить полное резюме.

Составьте несколько резюме, адаптируя каждое под определенную вакансию, на которую вы претендуете.

Некоторые компании не принимают резюме и переходят на форму заявки. Обязательно ознакомьтесь с особенностями этого аналога резюме. В некоторых случаях вам могут понадобиться и заявка, и резюме.

Продумайте свое сопроводительное письмо, сделайте несколько разных заготовок, которые вы сможете адаптировать под определенную должность и компанию.

Подготовьте дополнительный пакет: портфолио, документы, все необходимые ксерокопии и фотографии, а также рекомендательные письма.

Подумайте, что вы будете говорить во время самопрезентации по телефону и на собеседовании, как будете себя вести, на каких моментах сделаете акцент, а какие упомяните только вскользь или вообще обойдете вниманием.

И последний в списке, но не последний по значимости вопрос – это вопрос вашего имиджа. Одежда, прическа, макияж и парфюм, а также жесты и манеры поведения – все должно быть продумано до мелочей.

Ничего нельзя оставлять на последний момент, ведь, находясь в процессе поиска работы, нужно думать о самом процессе и бросать все силы на достижение максимального результата. Важен эмоциональный настрой. Не позволяйте мелочам отвлекать вас от главного.

Резюме – это первое, что видит ваш потенциальный работодатель. Резюме должно побудить рекрутера поднять телефонную трубку и пригласить вас на собеседование.

Отличное резюме приводит к тому же эффекту, что и отличные маркетинговые приемы: оно продает «потребителю» (потенциальному работодателю) «продукт» (вас). Ваше резюме должно «продать» вас в кротчайшие сроки.

Большинство менеджеров согласны с тем, что, когда они знакомятся с резюме потенциального сотрудника, они предпочитают, чтобы оно было кратким, легко читаемым, выдержанном в деловом стиле.

«Важно дать достаточную информацию о себе, но не быть дотошным в описании того, что ты делал, то есть должна быть четкая, фиксированная подача информации об основных выполняемых обязанностях, образовании и опыте работы. Желательно уместить это на один лист. Можно сократить шрифт. Разумеется не до минимального. Оптимальный, 12-й размер шрифта». Вы пишете резюме не для того, чтобы вместить туда вашу автобиографическую карьеру для потомства. На самом деле это про то, как вы можете выполнять задачи, которые ставит работодатель. Именно в этой должности. Именно в этой компании.

При составлении резюме помните, для кого вы пишите. Перечисление информации, не имеющей значения для обозначенной позиции или компании, - пустая трата времени.

Остановимся более подробно на основных пунктах резюме.

**Краткая информация.** Убедитесь в том, что ваше имя, адрес, номер телефона и электронный адрес отчетливо видны и находятся в верхней части вашего документа (по привычке именно там менеджер ожидает увидеть эту информацию, не заставляйте его искать ее). Включая в резюме добавочные страницы (если в этом действительно есть необходимость), убедитесь, что ваши имя и номер телефона есть на всех листах.

**Цель.** Цель сообщает потенциальным работодателям тот вид работы, на который вы претендуете. Цель должна быть кратко и точно сформулирована, не более одного – двух предложений.

**Опыт работы и образование.** Если вы считаете, что ваш опыт работы имеет большее отношение к желаемой должности, то следующим пунктом поставьте «Опыт работы». Если же именно ваше образование достойно большого внимания, то начните с раздела «Образование». Описывайте свой предыдущий опыт работы по возможности глагольными формами. Эти фразы представят вас как активного, энергичного человека. Если компания, в который вы работали, более впечатляющая, чем ваша должность в ней, можете выделить название компании.

**Деловые качества.** В этой части резюме дайте краткий, четкий образ навыков, важных для новой должности, умений и опыта работы, которые помогут вам лучше справляться с обязанностями. «Этот раздел, если он хорошо написан, подобен удачной рекламе – броский, точный и заманчивый. В худшем случае – это оставляющая неприятное впечатление дилетантская самореклама», - предостерегает Джон Миддлто в книге «Карьера». Деловые характеристики – это необязательная составляющая резюме, но большинство менеджеров по персоналу рекомендуют не отказываться от нее.

**Дополнительная информация.** Некоторые данные, которые, по-вашему, не заслуживают внимания, могут очень многое рассказать о вас рекрутеру. Напишите очень коротко о своих увлечениях, приведите примеры, характеризующие вас позитивно, например, как человека с ярко выраженными лидерскими качествами.

В любом случае, какую бы информацию вы ни писали, постоянно держите в голове позицию, на которую вы претендуете. Упоминайте только те моменты, которые имеют прямое отношение к выбранной вами вакансии, не увлекайтесь лишними деталями. Все дополнительные сведения вы сможете озвучить на собеседовании, а пока ваша задача - «пробиться» на интервью с рекрутером.

Чтобы подготовить эффективное резюме, постарайтесь сопоставить то, что хочет получить от вас потенциальный работодатель, и то, что вы ему можете предложить.

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель хочет получить** | **У вас есть** |
| Необходимое образование и тренинги  | Навыки, полученные при обучении и на тренингах  |
| Необходимые навыки, знания, возможности (квалификация)  | Навыки, знания, возможности, полученные на оплачиваемых работах |
| Навыки, знания, возможности, полученные на неоплачиваемых работах |
| Навыки, полученные благодаря хобби, достижения  |
| Необходимые черты характера  | Черты характера, достижения  |

**Рассмотрим некоторые особенности основных видов резюме:**

**1. Резюме молодого специалиста**

Недавним выпускникам без достаточного опыта работы «Золотые ступени карьеры» советуют в первую очередь дать подробную информацию о своем образовании. В раздел «Образование» вы можете добавить несколько пунктов: «Курсы», «Проекты по специализации». Это может выделить вас среди других кандидатов на эту же позицию.

Опишите весь имеющийся у вас опыт работы. Если опыта работы по прямой специальности совсем нет или его мало, укажите производственную практику, летнюю работу, подработку, помощь преподавателям в вузе, временную работу в проектах, неоплачиваемую работу (возможно, участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Вы можете включить раздел «Общественная деятельность и ученые звания» или же «Награды». Этот дополнительный раздел указывает на ваши качества лидера, социальные навыки и уровень энергичности, которые свидетельствуют о вашем активном участии в разного рода общественной деятельности. Этот раздел должен быть самым коротким.

**2. Хронологическое резюме**

Самый распространенный вид резюме. В таком резюме вы в хронологическом порядке перечисляете этапы вашего образования и приобретенный опыт работы. Рекомендуется фиксировать события в обратной последовательности, то есть начинать с последнего места работы и затем двигаться к началу карьеры. Такого же принципа придерживайтесь, рассказывая о своем образовании.

Дайте работодателю четкое представление о том, где и как вы получили практические навыки по специальности, на которую претендуете.

По каждому месту работы включите информацию:

* название позиции
* название компании
* год и месяц начала и окончания работы на указанной должности
* опишите ваши обязанности, выделите специфические навыки и достижения

Чтобы резюме не казалось слишком длинным, указывайте только те позиции, которые имеют прямое отношение к вакансии, на которую вы устраиваетесь. Если разброс занимаемых должностей значительный, то укажите не больше трех последних занимаемых должностей.

Основное преимущество хронологического резюме заключается в том, что вы начинаете с последнего места работы (а это, как правило, самая высокая должность из всех).

Этот вид резюме может не подойти для вас, если:

* вы слишком часто меняли работу (хронологическое резюме наглядно это продемонстрирует)
* у вас были длительные перерывы в работе
* вы хотите подчеркнуть свои умения и достижения (в хронологическом резюме эти моменты не сконцентрированы в одном месте, а распределены по всему резюме)
* вы хотите попробовать себя в совершенно новом для вас деле (ваше последнее место работы не будет соответствовать тому, на которое вы претендуете. Это может вызвать сомнения у работодателя)

|  |
| --- |
| **Хронологическое резюме** |
| Фамилия, имя, отчество |
| ВозрастСемейное положениеТелефоны: рабочий, домашний, мобильныйE-mail |
| Цель | Перечислите должностиОжидаемый уровень дохода; от \_\_\_\_\_\_руб |
| Опыт работы |   |
| **00.00-по настоящее время**(месяц, год) Название фирмы Город(численность сотрудников фирмы, сфера деятельности) | Должность:Функции:Достижения:Причина ухода из компании: |
| Образование | Год окончания, название вуза, специальностьГод окончания, название курсов, семинаров, тренингов |
| Навыки | * ПК - пользователь (программы, с которыми работали)
* Знание иностранных языков
 |
| Профессиональный опыт | * Участие в проектах
* Знание определенной специфики
* Профессиональные навыки и опыт
 |
| Дополнительная информация | Водительское удостоверениеЗагранпаспортРекомендации |

**3. Функциональное резюме**

Такое резюме позволяет вам сделать акцент на ваших навыках, а не на позициях, которые вы занимали. При этом важен не порядок перечисления должностей, а навыки и личные качества, которые, по вашему мнению, соответствуют требованиям работодателя. Значимыми в этом случае качествами могут быть лидерские способности, опыт руководства проектами, умение работать с клиентами и др. Такое резюме требует основательного подхода, а его составление займет очень много времени. Необходимо составить список всех мест работы, занимаемых должностей, проанализировать навыки и умения, которые вы применяли на той или иной позиции. Чтобы ничего не упустить, советуем вам проделать эту работу в несколько подходов. Когда список будет составлен, подумайте, какие пункты можно объединить, а какие и вовсе не упоминать. Если вы раньше работали в одной сфере, а теперь хотите попробовать себя на другой должности или вообще в другой области бизнеса, то функциональное резюме подойдет вам больше, чем хронологическое. Ведь здесь вы делаете акцент на навыки и умения, а не на названия позиций.

**Функциональное резюме**

|  |
| --- |
| **Фамилия, имя, отчество** |
| Возраст |
| Семейное положение |
| Телефоны: рабочий, домашний, мобильный, контактный |
| E-mail |
| Цель | Перечислите должности.Ожидаемый уровень дохода; от \_\_\_\_\_\_\_руб |
| Профессиональный опыт |   |
| Опыт в сфере деятельности № 1 | Опыт:Достижения: |
| Опыт в сфере деятельности № 2 | Опыт:Достижения: |
| Опыт работы | Дата начала - дата окончания, название компа­нии, должность |
| Образование | Год окончания, название вуза, специальностьГод окончания, название курсов, семинаров, тренингов |
| Профессиональные навыки | * ПК - пользователь (программы, с которыми работали)
* Знание иностранных языков
 |
| Профессиональный опыт | * Участие в проектах
* Знание специфики
* Профессиональные знания и опыт
 |
| Дополнительная информация | Водительское удостоверениеЗагранпаспортРекомендации |

**4. Творческое резюме**

Выделиться из огромного потока кандидатов вам поможет творческое резюме. Главное — точно определить, где этот вид резюме уместен, а где нет. Смело можно отправлять такой документ, если вы представитель творческой профессии или претендуете на вакансию, требующую от соискателя фантазии, чувства юмора и творческого потенциала.

В погоне за оригинальностью не переусердствуйте. Форма не должна перечеркнуть содержание. А именно: если вы решились написать резюме в стихах, то пусть по содержанию это все-таки будет резюме и работодатель почерпнет из него ту информацию, которую надеется найти в трудовом отчете соискателя.

Не стоит сильно заигрываться. Ведь рекрутер незнаком с вами лично, и некоторые ваши умышленные искажения в языке или стиле могут быть восприняты как безграмотность или невнимательность. Поэтому следите за грамотностью, чистотой языка и уместностью иронии. Соблюдайте во всем меру.

Универсального рецепта для написания резюме нет. Действуйте по обстоятельствам. Например, в одну компанию направляйте хронологическое резюме, а в другую - творческое (в зависимости от вакансии и рода деятельности компании). Извлекайте опыт из всех удачных или не очень удачных попыток.

[Сопроводительное письмо](http://www.rgatu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2263:2013-10-31-05-02-01&catid=606:2013-10-31-04-56-15&Itemid=135)

Цель сопроводительного письма - кратко представить вас потенциальному работодателю и привлечь внимание к вашему резюме. Как этого добиться, если менеджеры ежедневно получают десятки, а то и сотни резюме? Название должности, вынесенное в заголовок, несомненно, заинтересует менеджера. Более оригинальный заголовок может стать причиной того, что ваше письмо попадет в спам-фильтр.

Желательно, чтобы сопроводительное письмо было именным. Вы можете обращаться как к менеджеру по персоналу, так и к известному вам руководителю этой компании.

Самая распространенная ошибка среди соискателей - это дублирование в письме своего резюме. Цель письма - дополнять, а не повторять ваше резюме.

Придерживайтесь четкой структуры:

**1. Назовите причину, по которой вы обращаетесь именно в эту компанию.**

Если вы увидели объявление о вакансии в СМИ, укажите это. Отметьте, где именно вы нашли эту информацию. Напишите, почему вас заинтересовали именно эта компания и эта вакансия. Здесь уместно выразить вашу большую заинтересованность в позиции и четкие пред¬ставления о предлагаемой работе.

**2. Коротко изложите суть.**

Напишите, чем вы можете быть полезны компании, учитывая при этом интересы работодателя. Почему именно вы - лучшая кандидатура на эту должность в этой компании? Продемонстрируйте, как ваше образование и умения перекликаются с позицией, на которую вы претендуете.

**3. Оговорите время, в течение которого вы рассчитываете получить ответ.**

Возьмите инициативу в свои руки, напишите, каким образом вам было бы удобнее получить ответ. Например: «Жду вашего ответа». Если в течение десяти дней вы его не получили, позвоните сами.

В некоторых случаях работодатель, возможно, ответит вам «слепым письмом», которое предотвратит ваш последующий звонок. Не обращая внимания на эти случаи, прилагайте как можно больше усилий, чтобы добиться контакта с организацией.

В конце письма обязательно поблагодарите менеджера за время, выделенное на прочтение вашего письма. Не делайте однотипную рассылку по всем компаниям, для каждого работодателя составляйте персональное сопроводительное письмо. Ваш читатель должен почувствовать, что это письмо написано именно для него.

[Рекомендательное письмо](http://www.rgatu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2264:2013-10-31-05-03-24&catid=606:2013-10-31-04-56-15&Itemid=135)

Позаботьтесь заранее, чтобы у вас было несколько человек, которые могли бы дать вам рекомендации как личного, так и профессионального характера.

Оптимальным считается наличие 3-5 рекомендательных писем. Не привлекайте к написанию рекомендаций родственников. Пусть лучше это будет ваш друг, коллега или просто знакомый. Одной рекомендации от кого-либо из них достаточно. Остальные рекомендации должны быть непосредственно с предыдущих мест работы.

Прежде чем ссылаться на кого-то, уточните у этих людей, можете ли вы использовать их в качестве референтов, когда будете устраиваться на работу.

Составьте для себя список людей, которые могут подтвердить ваш опыт и грамотно проанализировать ваши профессиональные навыки для потенциального работодателя. Предыдущие работодатели, профессора университета и консультанты курсов и тренингов - самые лучшие профессиональные референты.

Если вы включили в ваше резюме строку «Рекомендации предъявляются по требованию», то вы должны быть готовы предоставить рекомендательный лист по первому запросу менеджера. В любом случае наличие листа с рекомендациями не будет лишним на собеседовании.

Убедитесь в том, что вы включаете в список людей, которые знают, что вы за человек, и знакомы с вашей работой. Важно выбрать тех, кто знает ваши характерные особенности, чтобы обеспечить вам объективную оценку для представителей компании, в которую вы пытаетесь устроиться.

Вам очень поможет, если вы дадите вашим поручителям копию своего резюме и побеседуете с ними о работе, которую ищете, чтобы они знали, как вас представить наилучшим образом.

Когда вы составляете список рекомендаций, вы должны включить в него следующую информацию:

* ваше имя,
* ваш фактический адрес и адрес по месту прописки,
* информацию о человеке или людях, рекомендующих вас, которая включает

Ф. И. О., компанию, должность, номер телефона и краткую информацию о том, как вы познакомились с этим человеком. Последний пункт (сведения о том, как вы познакомились) необязателен, но это поможет потенциальному работодателю понять, почему вы пожелали назвать именно этих людей в вашем рекомендательном списке.

Помимо рекомендаций с предыдущих мест работы, вы можете попытаться заручиться поддержкой кого-нибудь из работающих в компании, в которую вы устраиваетесь. Если среди ваших знакомых таких нет, расширьте поле поиска: поищите через Интернет своих бывших сокурсников, одноклассников, коллег, вспомните людей, с которыми вы учились на курсах (языковых, вождения и т. п.). Попросите о помощи своих знакомых. Наверняка кто-нибудь сможет вам помочь. В свою очередь, когда к вам обращаются с такой же просьбой, не отказывайте. Долг платежом красен.

**ЗАЯВКА**

Сегодня многие компании (в основном глобальные международные корпорации) начинают переходить на такую форму первичного знакомства с кандидатами, как заявка. Некоторые из них совсем отказываются от резюме, другие принимают резюме в качестве дополнения к заявке, которую называют также анкетой. Работодатели, которые перешли на заявку, могут даже не посмотреть ваше резюме. Поэтому, прежде чем отправлять его, зайдите на сайт компании и посмотрите, нет ли там анкеты. Главное отличие заявки от резюме заключается в том, что кандидату необходимо заполнить стандартную форму, приведенную на сайте компании, ничего в ней не меняя и не пропуская. Все сведения, которые интересуют работодателя, содержатся в пунктах и вопросах заявки.

При заполнении анкеты вы не только оставляете общую информацию о себе (Ф. И. О„ контакты, образование и опыт работы), но еще и отвечаете на открытые вопросы.

«Открытые вопросы - это вопросы, в которых вас просят привести примеры каких-то ситуаций из жизни. с их помощью можно лучше понять кандидатов.

А кандидатам они помогают лучше подготовиться к дальнейшему процессу отбора, непосредственно к интервью.

По заявке компания будет оце¬нивать вас, принимая решение пригласить или нет на встречу. Поэтому аккуратно и внимательно заполняйте все поля, ничего не пропуская. Отвечая на открытые вопросы, придерживайтесь четкой структуры подачи информации.

Заявка, как и резюме, предусматривает возможность отправления сопроводительного (мотивационного) письма.

Портфолио ученика

**Портфолио выпускника**

Обязательно подготовьте портфолио, в которое войдут ваши достижения (грамоты, благодарности, патенты, статьи, фотографии, рисунки, наброски, проектные разработки). Лучше портфолио составлять по мере появления новых достижений, иначе, когда накопится большой объем материалов, вы рискуете не собрать их все. Работы, которые были приняты, опубликованы в изданиях или размещены в Интернете, старайтесь по возможности заверять.

Сделайте дубль-папку, состоящую из копий лучших материалов, чтобы вы могли ее оставлять для более детального ознакомления представителям компании-работодателя. Это добавит вам баллы.

Базовые принципы составления портфолио

Собирать со студенческой скамьи.

Составление портфолио – процесс куда более длительный и растянутый во времени, нежели написание резюме. Лучше всего приступать к его созданию с самого начала вашей трудовой деятельности. Иначе в тот момент, когда вы прочтете соответствующее требование в объявлении об интересующей вас вакансии, слишком велика вероятность того, что вам не удастся сходу отыскать необходимые материалы.

Грамотно составленное портфолио – большое преимущество для кандидата в конкурентной борьбе за вакансию. Работодатели, как правило, не верят на слово – им необходимо документальное подтверждение вашей квалификации.

Брать не количеством, а качеством.

Запомните одно из главных правил составления портфолио – не стоит включать в него абсолютно все свои работы. Указывайте только по-настоящему значимые проекты.

Дополнительный пакет

Помимо нескольких видов резюме и сопроводительных писем вам потребуется заранее подготовить дополнительный пакет, который состоит из документов, портфолио и рекомендательных писем. Дополнительный пакет должен быть у вас всегда под рукой, так как портфолио и рекомендации вам необходимо будет взять с собой на собеседование, а документы понадобятся в кратчайшие сроки после успешного прохождения интервью.

Пакет документов включает в себя:

1. Паспорт
2. Ксерокопия паспорта
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
4. Свидетельство государственного пенсионного страхования (для официального трудоустройства)
5. Трудовая книжка (если она у вас на руках; если нет, то можно предоставить копию документа)
6. Диплом об образовании, аттестаты
7. Свидетельства об окончании каких-либо курсов 8. Награды, грамоты

Собеседование при устройстве на работу

К собеседованию можно относиться по-разному - как к экзамену, как к единственному в жизни шансу, как к смотру талантов. Но, безусловно, наибольший успех соискателю принесет позиция переговоров. «Самый важный товар, который вам когда-либо придется продавать,- это вы сами...», - пишет Ларри Кинг в книге «Как разговаривать с кем угодно, когда угодно и где угодно».

Чтобы преуспеть, сегодня необходимо обладать не только знаниями и профессиональными навыками, но и умением выстраивать взаимоотношения, занимать выгодную для себя позицию и правильно веста переговоры. Во время собеседования ваша задача - убедить рекрутера, что, принимая вас на работу, компания получает большую выгоду, нежели вы.

Возьмите на заметку несколько эффективных приемов по ведению переговоров:

* Никогда не показывайте своей нужды. Научитесь отличать «хочу» от «нуждаюсь». Хотеть - это очень хорошо, это то, что дает вам толчок к действию. Нуждаться - значит показывать свою слабость. Одно из самых распространенных проявлений нужды - боязнь отказа. Как только вы перестанете бояться отказа, вам перестанут отказывать.
* Не пытайтесь влиять на то, что от вас не зависит. Лучше сконцентрируйтесь на том, что реально зависит от вас. Вы не можете контролировать результат, но процесс полностью в вашей власти. Сосредоточьтесь на своем поведении и действиях.
* Учитесь задавать вопросы. Они должны быть уместными, хорошо сформулированными. В вопросах должно быть заключено то, что вас действительно интересует. Сконцентрируйтесь на ответе. Не стоит задавать вопрос просто ради вопроса.
* Внимательно слушать собеседника и наблюдать за ним. Интонация, слова, мимика, взгляд, поза интервьюера многое скажут вам о его настроении и отношении к вам. Вовремя заметив какие-то вещи, вы сможете переломить негативное отношение, изменить ошибочные выводы или закрепить позитивное отношение к вам.
* Освободите свое сознание от любых ожиданий и предположений. Помните пословицу о дележе шкуры неубитого медведя? Как позитивные, так и негативные ожидания убивают в вас хладнокровного переговорщика.
* Верьте в себя и в свои таланты. Если вы сами не верите в свою ценность, то и никто не поверит, даже если у вас особый дар к тому, чем вы занимаетесь.
* Придерживайтесь этих правил в ходе любых переговоров, будь то собеседование по телефону или личная встреча с рекрутером (или несколькими), стрессовое интервью или ассесмент-центр. Какие бы условия проведения собеседования ни предлагались менеджерами, не позволяйте ситуации взять над вами верх.
* В любом случае помните: цель интервьюера - не выставить вас в неблагоприятном свете, а убедиться в вашей компетентности и принять на работу настоящего профессионала.

**Будьте готовы к следующим вопросам.**

Если вы сможете предварительно подготовиться к следующим вопросам, вы будете чувствовать себя более уверенно, чем большинство кандидатов.

* Расскажите кратко о себе.
* На какой должности Вы видите себя через пару (или пять) лет?
* Почему Вы хотите работать в нашей компании?
* Почему Вы считаете себя достойным занять эту должность?
* В чем Ваши преимущества перед другими кандидатами?
* Назовите Ваши сильные и слабые стороны.
* Почему Вы ушли с предыдущей работы?
* Опишите мне серьезную проблему, с которой Вам приходилось сталкиваться, и пути ее решения.
* Ваш взгляд на жизнь: какие вы видите в ней сложности и как с ними справляетесь?
* Не помешает ли Ваша учеба/личная жизнь этой работе, связанной с дополнительными нагрузками (не­нормированный рабочий день, длительные командировки, постоянные разъезды)?
* Если Вы получите эту работу, какими будут Ваши первые шаги?
* На какую зарплату Вы рассчитываете?

**Будьте готовы задать вопросы**

Вот некоторые из вопросов, которые Вы можете задать интервьюеру:

* Чего ждет руководство от сотрудника в этой должности?
* Какие результаты ожидаются во время испытательного срока?
* Как примерно будет выглядеть распорядок моего рабочего дня?
* Кому непосредственно я буду подчиняться? Насколько важна эта работа для компании?
* Какие программы обучения и подготовки предоставляются?
* Какие имеются возможности для служебного или профессионального роста?
* Каковы планы и перспективы самой компании?
* С какими подразделениями мне придется взаимодействовать?

**Поведение на собеседовании при встрече**

Именно на собеседовании у вас по­является шанс убедить работодате­ля, что вы – тот, кто на самом деле нужен компании. Получить работу вам помогут не только образова­ние, опыт и навыки, но и ваше по­ведение, черты характера, уверен­ность в себе.

Несколько рекомендаций о том, как правильно отвечать на вопросы менеджера:

**1. «Расскажите о себе»** Здесь не нужна личная информация. От вас ждут сведений о вашей спе­циализации в вузе и опыте ра­боты по специальности. Так как факты уже известны менеджеру из вашего резюме, здесь лучше детализировать сведения. Гово­рите только о том, что характери­зует вас как профессионала.

**2.«Кем вы видите себя через пару (или пять) лет?»** Этот во­прос, скорее, не о карьерных достижениях, а об умении ви­деть перспективы, ставить перед собой цели. Естественно, ответ должен звучать корректно и обо­снованно. Большинство работо­дателей положительно оценят стремление сотрудника к карьер­ному росту, но на данный момент им важно закрыть существующую вакансию на длительный период времени. Не стоит быть слишком откровенным. Если в ближайшее время вы намерены стать пре­зидентом компании, то пока это лучше сохранить в тайне.

**3. «Что вас привлекло в нашем объявлении?»** Самое худшее, что вы можете сделать, отвечая на этот вопрос, это показать ра­ботодателю, что вам все равно, где работать, или начать грубо льстить. Дайте понять, что ваш выбор сделан осознанно. Для того, готовясь к собеседованию, узнайте о компании и вакансии больше, чтобы связать между собой информацию о фирме - работодателе, условиях работы, перспективах с тем, что вы знаете, у меете в своей профессиональной |области, с вашими жизнен­ными ценностями и профессио­нальными целями.

**4. «Каковы ваши слабые и сильные стороны?»** Не говорите неправду! В то же время собеседование – это не исповедь, и вам необязательно сознаваться во всех смертных грехах. Назовите какой-нибудь незначительный недостаток и обязательно скажи­те, что вы работаете над исправ­лением ситуации. Приведите при­мер того, как вы боретесь с этим маленьким несовершенством своего характера. Забудьте об излишней скромности на собесе­довании. Если вы действительно что-то делаете лучше всех, ска­жите об этом! Иначе менеджер никогда этого не узнает.

**5. «Почему вы ушли с предыду­щей работы?»** Хороший (в глазах работодателя) кандидат подчеркнет то позитивное, что было в его предыдущей рабо­те, и назовет такие достойные причины своего ухода, как же­лание более интересной (высо­кооплачиваемой, дающей воз­можности профессионального роста) работы и стремление наиболее полно реализовать себя. Обычно к концу собесе­дования кандидату предостав­ляют возможность задать во­просы. Это ваш шанс уточнить какие-либо сведения о рабо­тодателе. Не забывайте, что на собеседовании не только ком­пания знакомится с вами, но и вы оцениваете, насколько это предложение вам интересно. Однако не спрашивайте о зар­плате, льготах и отпусках.

Вот несколько вопросов, которые вы можете задать интервьюеру:

* Почему эта должность свободна?
* Буду ли я работать над какими- либо специальными проектами?
* Как часто проводятся оценки ра­боты персонала?
* Каковы перспективы для продви­жения вверх по карьерной лестни­це?
* Какова корпоративная культура компании?

Не забывайте о правилах вежливо­сти, что бы ни случилось, даже если во время собеседования вы пойме­те, что эта работа не для вас.

**Интервью по компетенциям.**

Во многих компаниях (особенно в крупных западных корпора­циях) на смену традиционному собеседованию приходят раз­личные виды интервью. Самое распространенное - интервью по компетенциям.

Особенность этого варианта со­беседования заключается в том, что на встрече рекрутер пытается выявить у кандидата наличие тех или иных компетенций. Компе­тенции - это набор качеств, кото­рыми необходимо обладать кан­дидату, чтобы быть успешным в профессиональном и карьерном плане именно в этой компании.

Соискателю предлагается приве­сти конкретные ситуации из его жизни и рассказать, как он дей­ствовал в тех или иных обстоя­тельствах.

Например, типичный вопрос: «Расскажите о случае, когда Вы предложили какой-то новый подход для решения какой-либо проблемы.

В этом случае работодатель пытается узнать, как он действовал в реальных ситуациях в его про­шлом.

Готовясь к интервью по компе­тенциям, подготовьте несколько реальных примеров. Каждую ситуацию распишите по плану: описание самой ситуации, ваши действия и полученный результат.

Очень часто люди говорят о себе, как о некой группе: мы сделали то-то, мы предложи­ли такой-то подход... К сожа­лению, мы не можем нанять всех людей, которые в тот мо­мент участвовали в принятии решения. И поэтому необходимо говорить только о себе: ситуация такая-то, и я сде­лал то-то и то-то. Необходимы реальные примеры из вашей жизни, где вы проявили, напри­мер, свои лидерские качества, умение убеждать людей, наход­чивость.

**Провокационный вопрос.** Почувствовав какую-то недосказанность в вашем ответе, HR-менеджер может задать провокационнаый вопрос. Например: «Почему вы отвели глаза?» или «Почему Вы начали нервничать?». Ваша задача - постараться успокоиться и честно ответить на вопрос. При этом вы не должны чувствовать себя виноватым.

**Неконкретный вопрос.** Нередко менеджер по персоналу во вре­мя собеседования задает некон­кретные вопросы, причем делает это сознательно. Вам необходи­мо быть начеку. Если что-то в во­просе рекрутера вам непонятно, уточните. Например: «Правиль­но ли я Вас понял, что Вы хотите узнать о...».

**Затянувшаяся пауза.** Продолжи­тельная пауза используется как инструмент в создании стресса «ожидания» или «недоумения». Если вам кажется, что вы только что исчерпывающе ответили на поставленный вопрос, а за вами продолжают молча внимательно наблюдать, это именно тот слу­чай. Многие не выдерживают по­висшей паузы и тут же бросаются заново отвечать на вопрос или нагромождают лишние детали («чем дальше в лес, тем больше дров»). Правильнее будет спо­койно смотреть на интервьюера, ожидая его дальнейших дей­ствий. Или вы можете спросить: «Я полностью ответил на Ваш во­прос?». Еще один вариант - ска­зать: «У меня все».

**Глупый вопрос.** Менеджер может примерить маску некомпетентно­го человека и задать вам глупый вопрос. Например: «Почему Вы поступили в этот вуз?» или: «Что дает Ваша работа людям?». Опять же - терпеливо объясните свою позицию.

**Повторение вопроса.** Еще один прием - повторение одних и тех же вопросов несколько раз. Ни­чего страшного - отвечайте на все вопросы, можете спросить, какой пункт раскрыть подробнее, какие детали интересуют собеседника в большей степени. Вежливость и такт должны стать вашими главными союзниками в данной ситуации.

**Игнорирование.** Иногда менед­жер в разгаре собеседования может, например, достать кар­манный компьютер или мобиль­ный телефон и начать что-то с ними делать. Поскольку вы уже понимаете, что к чему, уверен­ным и доброжелательным тоном рассказывайте свою презента­цию, глядя прямо на собеседни­ка. Не обращайте ни малейшего внимания на его поведение.

Несомненно, стрессовое ин­тервью - сложное испытание (причем не только для вас, но и для рекрутера). На такой вид собеседования идут только опытные, профессиональные HR-специалисты. Ваша задача в данной ситуации - проявить мак­симум спокойствия и такта.

**Ассесмент – центр.**

**Ассесмент-центр (или центр оценки персонала)** - методика, состоящая из ряда упражнений, деловых игр, которая позволя­ет выявить в кандидатах совер­шенно конкретные качества. Все чаще такая методика при­меняется при приеме на работу рядовых сотрудников. Поэтому узнайте больше об этом аналоге собеседования, чтобы вас не за­стало врасплох приглашение на ассесмент-центр.

Обычно в таком отборе участвуют 10-15 человек. Испытание длится в среднем час-полтора. Кандида­там предлагается несколько раз­личных ситуаций, в ходе которых выявляется наличие у них необ­ходимых работодателю навыков.

**Как подготовиться?**

Первое, что нужно сделать при подготовке, - самостоятельно определить качества, необходи­мые для позиции, на которую вас подбирают. Например, если вы Менеджер по продажам - это ком­муникативные качества, связанная, четкая речь, умение формули­ровать мысль, энтузиазм, способ­ность отвечать на возражения, проводить презентацию, отстаивать свое мнение и пр. Составьте на бумаге наиболее полный перечень этих качеств, исходя из кон­кретной должности.

Второе: помните, что некоторые из тех качеств, которые вы записали на бумаге, будут искать у вас. Ваша задача - активно и уве­ренно продемонстрировать их.

Будьте готовы к проведению са­мопрезентации. Это одно из распространенных упражнений.

**Поведение на ассесмент-центре.**

Поскольку на ассесменте присут­ствует много кандидатов, важно не стесняться и говорить очень четким голосом, не мямлить. Иначе вас просто не услышат. Всегда обращают внимание на кандидатов, которые уверенны, активны, хорошо владеют собой, обладают коммуникативными на­выками. Имейте это в виду!

Изучите приемы перехвата ини­циативы. С высокой вероятно­стью могут быть упражнения и деловые игры на осуществление продаж, проведение перегово­ров и т. п. Могут подобраться сильные кандидаты, которые бы­стро возьмут инициативу в свои руки и громким, уверенным голо­сом будут вести переговоры или контролировать процесс прода­жи. Чтобы не остаться в стороне, научитесь перехватывать ини­циативу. Вот несколько нехитрых приемов. В самый разгар моно­лога конкурента можно изобра­зить, что зазвонил телефон; либо прервите его, предложив чай или кофе. Главное - будьте готовы импровизировать и ведите себя максимально естественно.

**Проверка на детекторе лжи.**

Собеседование с использованием детектора лжи - не очень часто встречающаяся ситуация, но не менее надо быть готовым к такому повороту событий. Особенно если вы планируете трудоустройство в крупную финансовую организацию, банк, страховую компанию. Некоторые компании этого сектора используют полиграф при проведении интервью с кандидатами. Чаще всего проверку предлагают пройти соискателям на должности, которые связаны с финансами, материальными ценностями, обращением наличных денег либо конфиденциальной информацией.

Серьезные компании при грамотной организации этого процесса во главу ставят вопросы обеспечения безопасности. Как правило, цель проверки - выявить факты алкогольной и наркозависимости, случаи воровства, подделки документов и злоупотреблений служебным положением на прежних местах работы, скрываемые намерения работать на конкурентов.

На все вопросы должны быть получены ответы в предварительной беседе, до проведения ин­струментального обследования. Обычно профессиональные опе­раторы полиграфа при проверке не затрагивают вопросы полити­ческих и религиозных убеждений человека, его интимную жизнь.

Во время проверки на детекторе лжи, как правило, используются три основные группы вопросов:

* Нейтральные: «Сегодня по­недельник?», «На Вас надет ко­стюм?».
* Целевые - вопросы, ответы на которые непосредственно инте­ресуют работодателя. Например: «Вы злоупотребляли своим по­ложением на предыдущих местах работы?».
* Контрольные вопросы – так называемые индикаторы лжи. При составлении контрольных вопросов используется информация, которую человек будет заведомо отрицать. Эта группа вопросов позволяет оператору увидеть индивидуальную реакцию кандидата на скрываемую правду.

Получив предложение пройти проверку на полиграфе, выясни­те ее цели и решите, насколько эта процедура приемлема для вас. Работодатель не может за­ставить вас пройти такую провер­ку вопреки вашему желанию. У вас всегда есть право отказаться. Но при этом нужно быть готовым к возможному отказу в рассмо­трении вашей кандидатуры на должность в этой организации.

Если вы приняли положительное решение, то помните, что главное условие успешного прохождения обследования - искренность.

**Не лучший вариант.**

Что делать, если вам сделали предложение о работе, а вы не уверены в том, что это лучший вариант для вас? После собеседования у вас появляется больше информации о компании. Вы по­бывали в офисе, пообщались с представителями вашего предполагаемого работодателя, задали интересующие вас вопросы. Вся собранная информация должна дать вам необходимые факты для размышления.

Задайте себе еще раз вопрос: действительно ли вы хотите работать в этой компании? Если ответ отрицательный, подумайте, почему. Что вас смутило, можно ли изменить ситуацию к лучшему? Обдумайте все эти вопросы заранее, ведь когда вам позвонят с приглашением на работу в эту компанию, вам надо будет что-то отвечать.

Если вас не совсем устраивает предложение, можно провести повторные переговоры, с тем что­бы обговорить более выгодные для вас условия. Если же причина в другом, то лучше отказаться. Не стоит соглашаться на работу толь­ко ради того, чтобы избавиться от ощущения неуверенности и неопределенности. Принимая неподходящее предложение сей­час, вы готовите себе проблемы в будущем. Если через несколь­ко месяцев вы опять вернетесь на путь поиска работы, вам при­дется основательно поработать над своим резюме и подготовкой к собеседованию. Такое непо­стоянство в глазах последующих работодателей поставит под сомнение вашу рассудительность и ответственность в принятии ре­шений.

Помните, что вы не обязаны при­нимать первое лопавшееся пред­ложение. Не бойтесь отказаться, если работа не отвечает вашим основным требованиям.

Решив отклонить предложение, сделайте это вежливо и профес­сионально. Напишите короткое письмо со словами благодар­ности компании за предложение и выскажите сожаление, что не можете его принять. Обязательно объясните причину, поблагода­рите за время, уделенное вам, и пожелайте успеха в дальнейших поисках кандидатов. Письмо должно быть искренним, вежли­вым и дружелюбным.

**Если вам отказали.**

Если ожидание итогов вашей встречи с рекрутером сильно затянулось, не стесняйтесь са­мостоятельно связаться с ком­панией. Если вам отказали - не отчаивайтесь, потому что:

а) работодатели - тоже люди, и, как все нормальные люди, они могут ошибаться

б) собеседование, пусть и неудачное, - это монетка в копилку вашего опыта

в) ну кто вам сказал, что этот упущенный шанс был для вас единственным?!

И главное - не теряйте веру в себя!

Попытайтесь вынести максимум пользы из полученного отказа. Первое, что вам нужно сделать, - перезвонить менеджеру и уточнить причину. Формулировка вопроса должна быть тактичной. Например: «Добрый день, Ири­на. Вам удобно сейчас разгова­ривать? Вам звонит Иван Иванов. Я проходил у Вас собеседование на должность системного администратора. Мне пришел отказ. Я понимаю, что Вы очень заня­ты, но прошу уделить мне минуту Вашего времени и рассказать о причинах отказа. Для меня это будет очень ценной информаци­ей на будущее». Обязательно в конце разговора поблагодарите менеджера за профессиональ­ную консультацию.

В дополнение самостоятельно проанализируйте все этапы ин­тервью, ответив на вопросы:

* Хорошо ли я подготовился к интервью? Действительно ли я узнал все возможное о компании и предложенной должности?
* Соблюдал ли я необходимый этикет делового общения, начи­ная с момента прихода и до по­следней минуты?
* Удачно ли я провел свою пре­зентацию?
* Увязал ли я свои навыки и достижения с требованиями, предъявляемыми к потенциаль­ному работнику?
* Сумел ли я спокойно и уверен­но ответить на вопросы?
* Закончил ли я интервью в по­ложительном тоне?

Постарайтесь объективно отве­тить на эти вопросы, будьте чест­ны, но не слишком казните себя. Сконцентрируйтесь на том, что вам потребуется сделать в сле­дующий раз, чтобы не повторить совершенных ошибок.

**Самопрезентация**

Навыки проведения самопрезен­тации вам понадобятся еще до собеседования в компании. Прежде всего, необходимость проведения краткой самопрезентации возника­ет во время телефонного общения с представителем потенциального работодателя. Это может быть в ситуации, когда вы звоните в ком­панию с целью уточнить какие-либо детали, связанные с вакансией.

**Презентация для собеседования**

Презентация для собеседования - это то, с чего вы начнете свое общение с менеджером по подбору персонала при личной встрече. Пом­ните, что у вас есть только один шанс произвести первое впечатление.

* Как и в телефонной презентации, начните со своего образования,
* Вторым пунктом сообщите о сво­ем опыте работы.
* Затем, начиная с последнего ме­ста работы, рассказывайте, при­держиваясь структуры: название компании, краткая характеристи­ка, должность, сколько человек было в подчинении, основные функции, основные достижения, почему уволились.
* Что вы считаете своими сильными чертами?
* Дополнительное образование.
* Дополнительные навыки (владе­ние ПК, иностранные языки, навы­ки вождения).
* Если вы заинтересованы в поисне работы в иностранных компаниях и их представительствах, подготовьте вашу презентацию для собеседо­вания на том иностранном языке, которым владеете.
* Подумайте также над тем, какие ка­верзные вопросы вам могут задать на собеседовании и как вы будете на них отвечать.

**Примеры подобных вопросов:**

* Какое ваше самое большое до­стижение?
* Чем вы гордитесь?
* Назовите самую большую ошиб­ку, которую вы совершили.
* Назовите ваши слабые стороны.

Отвечая на два последних пункта, не перестарайтесь. Ваши слабости и ошибки не должны быть глобаль­ными. Даже отвечая на подобные вопросы, старайтесь показать себя с лучшей стороны. Например: «Знаете, иногда меня подводит моя чрезмерная пунктуальность».

Подумайте над тем, какие вопросы вы вообще не хотели бы услышать от менеджера по найму персона­ла, на какой вопрос вам было бы очень сложно ответить. Поверьте, лучше заранее продумать ответы на эти вопросы, чем быть застигнутым врасплох на собеседовании под пристальным взглядом рекрутера.

**Имидж соискателя.**

Понятие имиджа включает в себя все составляющие, на основе ко­торых складывается представле­ние о человеке. Это и одежда, и прическа, и макияж, и маникюр, и аксессуары, а также речь и манера поведения. Очень важно учитывать все это, отправляясь на встречу с рекрутером. Подавляющее боль­шинство HR-менеджеров могут подписаться под фразой Маргарет Тэтчер: «Обычно я составляю мне­ние о человеке за десять секунд и потом очень редко его меняю».

Поэтому на интервью с рекрутером перед вами стоят две серьезные задачи: произвести благоприят­ное впечатление и продержаться на высоте до конца встречи. Это относится не только к тому, что вы будете говорить, но и как вы буде­те это делать, как при этом будете выглядеть и вести себя.

Для начала приведем несколько общих правил, касающихся по­ведения:

* Самое главное - не опаздывайте! Это категорически недопустимо.
* Перед встречей отключите мо­бильный телефон либо пере­ведите его в режим автоответ­чика.
* Улыбаясь, вы производите впе­чатление уверенного в себе чело­века. Кроме того, улыбка зарази­тельна. «Первое, что вы должны сделать, чтобы продать себя, больше улыбаться», - совету­ют Питер Урс Бенде и, Джордж Торок в своей книге «Секреты эффективного маркетинга».
* Следите за осанкой. Садитесь удобно, но не развалившись. Можете слегка наклонить впе­ред корпус (поза внимательно слушающего человека).
* Поддерживайте визуальный контакт с менеджером. Мыслен­но очертите на лице собеседни­ка треугольник «лоб-глаза-нос» и держите взгляд в этом поле. Если ваш собеседник - мужчи­на, в визуальный треугольник можно включить узел галстука.
* Содержание должно подкре­пляться формой, то есть вашим внешним видом.

«...Лучше одеться слишком правильно, чем недостаточно правильно». (Джон Миддлтон, «Карьера»),

Отлично, если у вас есть возмож­ность одеться модно (но не вы­зывающе). Как правило, для со­беседования необходим костюм. Простой, в нейтральных тонах. Чем консервативнее ваша про­фессиональная сфера, тем кон­сервативнее должен быть костюм. Например, если вы претендуете на работу в инвестиционной фир­ме, наденьте костюм темно-синего или темно-серого цвета.

Во всех случаях надевайте закры­тые туфли. Неприемлемо надевать сандалии для участия в собеседо­вании, если только вы не нанима­етесь спасателем на пляж. Черные туфли подойдут к любой одежде.

Джинсы и спортивная обувь со­вершенно не подходят в данном случае. Оставьте рюкзаки дома. Вы ведь хотите произвести впе­чатление профессионала, а не студента на прогулке.

**Несколько советов для молодого человека.**

* Идеальный вариант - это костюм и галстук. Но приемлем и более демократичный вариант \_ брюки нейтрального цвета с рубашкой-поло в тон брюк.
* Чем меньше растительности на лице, тем лучше. Чисто вы­бритое лицо, хорошая стрижка, ухоженные руки и минимум парфюма.
* Если вы решили взять порт­фель, то он должен быть в отличном состоянии. В портфель положите только то, что понадо­бится вам для этой встречи.

**Несколько советов для девушки**

* Лучший наряд для собеседова­ния - юбка классической длины (до середины колен) и блузка, или костюм.
* Не следует надевать слишком высокие каблуки, выбирайте закрытые туфли. Даже в сорока­градусную жару вы должны быть в чулках.
* Не надевайте броские, звеня­щие и сверкающие украшения. Макияж должен быть спокойным дневным, никаких черных глаз и кровавой помады. Естественная тональная основа, черная или коричневая тушь, пастельная помада без блеска, прозрач­ный или в тон помады лак для ногтей - хороший вариант, если вы хотите произвести благопри­ятное впечатление на рекрутера любого пола.
* Возьмите с собой маленькую или средних размеров дамскую сумочку. Так же, как мужчинам, вам подойдут портфель или папка.

Соблюдение этих простых пра­вил позволит вам совершенно не переживать по поводу вашего внешнего вида во время собесе­дования. Вы будете чувствовать и вести себя уверенно.

Способы поиска работы

Главная составляющая победы - это подготовка, в которую входят анализ мотивации и постановка це­лей, написание хорошего резюме, тренировка в прохождении собесе­дования и максимальное исполь­зование ресурсов поиска. Остано­вимся на последнем подробнее.

**Сайты по поиску работы** публику­ют вакансии от работодателей и кадровых агентств. Ищите самые известные сайты по рейтингам, например, на Rambler -[http:// top100.rambler.ru/top100/Job.](http://top100.rambler.ru/navi/?theme=541)Общероссийские тематические сайты по отраслям и функцио­нальным направлениям обычно содержат страницу о трудоустройстве. Проверяйте новые вакансии ежедневно, ваш отклик должен быть в числе пер­вых. Зарегистрируйтесь на сайте и получайте рассылку о новых ва­кансиях. Разместите свое резюме для поиска рекрутерами.

**Кадровые агентства** ищут канди­датов на вакансии у своих клиен­тов. Направьте резюме на общий e-mail для соискателей и проду­блируйте на факс: таким образом оно появится и в «бумажной», и в электронной базе данных о канди­датах. Отсылайте отклик на каждую конкретную вакансию, пусть даже неделей ранее вы уже отправляли свое резюме в это же агентство, но на другую позицию. Многие со­искатели , один раз выслав свое резюме, ждут в уверенности, что агентство обязательно позвонит, пригласит на интервью и займется их трудоустройством. Это двойная ошибка, поскольку, во-первых, разными вакансиями занимаются разные консультанты, осущест­вляющие поиск в электронной базе данных независимо друг от друга. Во-вторых, агентство не за­нимается вашим трудоустройством - оно закрывает вакансии у своих клиентов, получая от них за это вознаграждение. Отправьте резю­ме на e-mail консультанта в вашей профессиональной сфере бизнеса и постарайтесь встретиться с ним, чтобы войти в число «продавае­мых» агентством кандидатов.

**Периодические печатные издания** публикуют вакансии от работодате­лей и кадровых агентств. Регулярно просматривайте еженедельные издания с предложениями о трудо­устройстве, специализированные приложения к ежедневной деловой прессе, ежегодные справочники о работе и карьере. Полезную ин­формацию о намечающихся вакан­сиях можно получить, внимательно изучая пресс-релизы компаний о выходе на рынок, расширении бизнеса, реструктуризациях и т. д.: ваше резюме в отделе персонала будет как нельзя кстати еще до раз­мещения рекламы об открывшихся возможностях.

**Личные контакты:** друзья, знако­мые друзей, бывшие коллеги по­могут попасть в хорошую компа­нию, где работают сами. Это один из самых эффективных способов найти новую работу. Во-первых, ваши одногруппники, однокласс­ники и бывшие коллеги (исполь­зуйте любую «социальную сеть», для того чтобы «освежить» старые связи) без прикрас расскажут вам обо всех плюсах и минусах своего работодателя. Во-вторых, их ре­комендации по поводу вашей пер­соны будут особенно ценны для отдела персонала, т. к. позволят им избежать приглашения канди­дата со стороны, являющегося, по сути, «котом в мешке». В-третьих, взяв человека по рекомендации своего же сотрудника, компания сэкономит на подборе персонала немалые деньги. Попросите своих знакомых передать резюме в от­дел персонала или соответствую­щему функциональному руково­дителю и рассказать о вас. Ваша задача - встретиться и периодиче­ски напоминать о себе.

**Мероприятия:** профессиональные конференции и обучающие семи­нары, индустриальные выставки, форумы по карьере и ярмарки вакансий. Начиная с 4-го курса, посещайте их, как премьеры блокбастеров в кинотеатре. Оставляйте резюме с заявкой на стажировку, практику или уже на конкретную ва­кансию. Узнавайте о том, как прохо­дит отборочный процесс. Знакомь­тесь с представителями компаний и интересуйтесь, как они сами нашли эту работу и как им работается.

**Достойные компании-работо­датели**, с которыми надо контак­тировать напрямую. Определите их по рейтингам «Лучший рабо­тодатель года», «Крупнейшие компании в отрасли». Для ана­лиза используйте информацию с корпоративных сайтов. Направь­те резюме с сопроводительным письмом на e-mail и по факсу 8 отдел персонала, а также на имя руководителя интересующего вас подразделения.

Правильная подготовка к поис­ку работы - больше половины успеха. Ваш позитивный настрой и уверенность в себе при каждом контакте с кадровым агентством и потенциальным работодателем позволят этому успеху обрести вполне материальные формы предложений о работе, из которых вы выберете самое лучшее.

**Проверьте степень вашей подготовленности к поиску работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Резюме | Печатное/для отправки на e-mail |   |
| Для размещения на сайте |   |
| Для конкретной должности/компании |   |
| На иностранном языке |   |
| Презентация | Телефонная |   |
| Для личного интервью |   |
| Сопроводительное письмо | Типовое № 1 |   |
| Типовое № 2 |   |
| Типовое № 3 |   |
| На иностранном языке |   |
| Портфолио | Распечатанная версия |   |
| Электронная версия |   |
| Рекомендательные письма | Распечатанная версия |   |
| Электронная версия |   |
| Документы об образовании | Оригинал + копия |   |
| ИНН, пенсионное страховое свидетельство | Оригинал + копия |       |