

# Как правильно составить(написать) резюме.

## Содержание резюме:

### Представьтесь

Укажите фамилию, имя, отчество (рекомендуем выделить жирным крупным шрифтом), дату рождения и число полных лет.

Контактные адреса (в том числе электронный) и телефоны.

Часто забывают указать отчество, или домашний адрес, или не указывают, какой из телефонов рабочий, а какой домашний, и в какое время куда лучше звонить.

В тексте довольно часто приводят не тот электронный адрес, с которого посылают электронное письмо с резюме. Если кандидат претендует на владение компьютером - это ошибка. Посылать резюме надо только с того адреса, который фигурирует в тексте резюме.

### Цель

Укажите точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена.

Некоторые вместо должности пишут "хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для ее дальнейшего успешного развития". Такого рода формулировка вызывает недоумение у работодателя и не находит поддержки. Ясно, что сам человек плохо себе представляет, чем бы конкретно он мог заниматься и как бы предлагает работодателю решить кроссворд - внимательно изучить резюме и найти верный ответ, проставив его в графу "должность".

Не указывайте несколько должностей сразу. Это снизит ваши шансы. Компании требуется специалист на определенную должность.

### Образование

В разделе "Образование" укажите, где, когда и какое учебное заведение окончили, а также (если недавно закончили вуз) какие были оценки, если, конечно, они являются Вашим "плюсом". Если вы занимались в вузе или сейчас занимаетесь наукой, укажите научную специализацию, ученую степень, ученое звание. Необходимо перечислить всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, в том числе школьных, наличие "красных" дипломов и т.д. Пишите подробно, указывайте факультет, специализацию, тему диплома. Укажите номера соответствующих дипломов, свидетельств и сертификатов. Не забудьте также о курсах повышения квалификации и стажировках.

### Опыт работы

Это самый важный и самый длинный раздел резюме, который по объему должен превышать все вместе взятые остальные разделы. Следует подробно излагать только «голые» факты, избегая лестных самооценок наподобие «большой опыт работы», «умение работать в команде», «хорошие организаторские способности» и т.п. Резюме составляется так, чтобы менеджер сам сделал нужные Вам выводы. Пусть за Вас говорят факты.

Если Ваша работа носила проектный характер (программист, дизайнер), то перечислите все ваши проекты, длившиеся свыше одного месяца. Если работа однородная или не носит проектный характер (менеджер, продавец), то выделите в Вашей работе какие-то особенности и виды работы (например, работу с определенным крупным заказчиком или поставщиком).

По каждому проекту (особенности) необходимо кратко и точно указать:

- период времени с точностью до месяца (можно приблизительно);
- место работы; наименование проекта (вида работы, особенности);
- краткую характеристику проекта (вида работы, особенности) на 1-2 строчки;
- используемый инструментарий (например, компьютерные программы, специфические технологии, которые могут представлять интерес для работодателя);
- вашу роль в выполняемой работе.

Скажем, если вы - программист, то в последнем пункте необходимо указать, чем именно вы занимались, кроме программирования, например, постановкой, разработкой структуры базы данных, документации, тестированием, внедрением, сопровождением и т.д.

Если вы - операционист в банке, то необходимо указать, с какими клиентами работали (особенно если были крупные клиенты) и сколько было клиентов; какими счетами (рублевыми, валютными, вкладами населения); какой программой типа "операционный день банка" пользовались и т.д.

Если вы Web-дизайнер, не забудьте привести ссылки на выполненные Вами работы.

В Ваших интересах сделать список как можно длиннее. Чем больше опыта, тем больше шансов устроиться на работу. Не пренебрегайте упоминанием курсовых, дипломных, научных работ, всевозможных приработков и т.д. Всё это - большие проекты, малые ли - так или иначе составляет Ваш реальный опыт,

который непременно нужно отразить в послужном списке.

Перечислять работы (проекты) и нанимателей необходимо в обратном хронологическом порядке, т.е. последняя работа должна быть записана первой, предпоследняя - второй и т.д.

Когда раздел с описанием опыта опущен, невозможно сделать вывод о качествах кандидата, и резюме неизбежно проиграет в сравнении с другими.

### **Нужно ли указывать желаемый уровень оплаты труда?**

Это зависит от обстоятельств. Вообще говоря, всякий разговор о зарплате до окончания собеседования обычно ставит нанимателя в трудное положение. Ведь он еще не знает Ваших возможностей, не оценил, сколько вы "стоите" в его шкале ценностей и возможностей, потому и не может заранее ответить, готов ли он дать Вам требуемую зарплату.

Поэтому, если вы вообще решились указывать конкретные цифры, то укажите только желаемый минимальный уровень, на который вы согласны, и обязательно упомяните, что он минимальный. Писать лучше правду. Если вы укажете слишком высокую минимальную зарплату, то никто не рискнет с Вами связываться. Если же Вам предложат запрашиваемый минимум, то всегда можно сказать, что указанная цифра минимальная, а предстоящая работа сложная, ответственная, и она стоит намного больше.

### **Надо ли указывать дополнительные сведения о себе?**

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите:

1. Владение иностранным языком. Не следует завышать уровень знания Вами иностранного языка: Вам придется работать, возможна предварительная проверка уровня Ваших познаний работодателем или кадровым агентством. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение.
2. Работа с компьютером. Если вы не программист и не продвинутый пользователь, мы рекомендовали бы проконсультироваться со знающими людьми, как правильно называются пакеты, с которыми вы работаете. Нужно указать владение бухгалтерскими программами, а также специальными программами, например, графическими редакторами. Также необходимо отметить знание интернет и умение пользоваться электронной почтой, что не совсем одно и то же, как это представляется некоторым.
3. Знание оргтехники. Предполагает умение работать с офисными мини-АТС, ксероксом, факсом. Телекс указывается дополнительно.
4. Водительское удостоверение, наличие автомобиля.

### **Нужны ли личные подробности?**

Следует как можно подробнее излагать факты производственной биографии и минимум - личной. Это позволит показать, что Ваша жизнь в большей степени ориентирована на работу, нежели на досуг. Не стоит излагать подробно автобиографию, детали, связанные с Вашим детством или историю Ваших браков. Не стоит указывать наличие прав на вождение автомобиля, если Вам предстоит работать в офисе.

Если для Вас настолько важны собственный автомобиль, дача, наличие детей, рыбалка и пр., что вы решились указать это в производственном резюме, то наниматель подумает, что вы - не деловой. Ведь ему придется отпускать Вас в рабочее время на техосмотр или ремонт автомобиля, пристраиваться к графику Ваших соревнований или гастролей.

В конце резюме достаточно перечислить 2-3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, рыбалка, охота).

### **Адаптируйте резюме к требованиям работодателя**

Важно, чтобы в резюме учитывались будущая работа и должность. Так, если, например, вы претендуете на должность мастера производства, не стоит делать акцент на том, что вы – специалист высокого класса, даже если вы им и являетесь. Ведь Вашу квалификацию могут счесть слишком высокой для этой работы и отказать, понимая, что вы не сможете качественно выполнять работу, ведущую к дисквалификации. Да и какому технологу (особенно если он тоже бывший мастер производства) захочется иметь в подчинении специалиста более высокой квалификации, чем он сам?..

Если же Вам непременно нужна эта работа, следует преобразовать резюме так, чтобы Вашим основным занятием выглядело осуществление именно тех работ, которые входят в обязанности мастера производства, а остальные виды деятельности - вспомогательными.

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

Нет и не может быть единого резюме на все случаи жизни, которое можно было бы рассылать по всем фирмам без изменений. Каждый раз следует прежде подумать, какие качества будут цениться на новой работе, и в соответствии с ними модифицировать резюме.

Информация, представленная в резюме, должна быть достоверной. Не оставляйте «белых пятен» в своем

резюме. А самое главное - резюме должно быть коротким: не более одной - полутора страниц. Ваше умение ясно формулировать, кратко излагать - показатель высокого уровня общей культуры.

### ***Личностно-деловые качества (список в помощь).***

- умение работать в команде,
- способность организовать свой труд и труд своих подчиненных,
- умение работать самостоятельно при минимальном контроле,
- способность находить взаимопонимание с партнерами,
- умение «подать товар лицом»,
- умение убеждать других,
- хорошая память (на лица, на цифры и т.д.),
- умение аккуратно и с толком обращаться с деньгами,
- аккуратен в работе с документацией,
- готовность менять привычную рутину,
- способность к быстрой и точной реакции,
- умение собирать и систематизировать информацию,
- организаторские способности,
- ораторские способности, умение работать с аудиторией,
- умение вести деловую переписку,
- умение планировать, осуществлять прогноз,
- способность находить нестандартные решения,
- умение принимать взвешенные решения,
- умение формулировать и излагать мысли (письменно и устно),
- умение контролировать, формировать и поддерживать высокую трудовую мотивацию,
- умение организовать и управлять процессом труда,
- умение четко выполнять полученные инструкции,
- свободно вступаю в контакты, не испытываю трудностей в общении,
- сохраняю выдержку при столкновении с неожиданными обстоятельствами,
- отличаюсь чутким и внимательным отношением к людям,
- предприимчив, готов к разумному риску,
- доверчив и покладист, хорошо уживаюсь в коллективе,
- спокоен, серьезен и предусмотрителен, стараюсь планировать дела заранее,
- энергичен и активен, живо откликаюсь на происходящие события,
- эмоционально устойчивый, спокойный, постоянен в своих интересах и планах,
- высокий уровень развития интеллектуальных способностей,
- широкие познавательные интересы,
- развитое перспективное мышление,
- стремлюсь к высоким результатам в работе,
- активно-исполнительный, гармоничный и результативный в труде,
- добросовестный и обязательный, обладаю развитым чувством долга и стойкими моральными принципами,
- упорен и настойчив в преодолении препятствий на пути к цели,
- высокий самоконтроль, способен работать самостоятельно,
- экспериментатор и новатор по своей природе, стремлюсь использовать новые способы и приемы в работе,
- умение работать с большим объемом разнородной информации

## **Особенности составления резюме.**

### **15 правил оформления резюме.**

1. Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.

2. Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.
3. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем -1 страница. Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.
4. Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.
5. Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.
6. Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.
7. Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайте.
8. Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательна белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.
9. Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.
10. Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.
11. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.
12. Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.
13. Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается неп прочитанным.
14. Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель). Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

## **Вся жизнь в формате А 4 - маленькие секреты маленького резюме.**

Резюме или Curriculum Vitae (по-латыни "жизнеописание") - это одно из самых мощных средств саморекламы на рынке труда. В процессе составления резюме Вы, кроме того, сможете привести в порядок представление о себе как о специалисте и о своих целях в поиске работы. Это не просто полезно, а необходимо для достижения успеха.

Кстати, CV необходимо не только при поиске работы - это еще и хороший способ представления себя в любом качестве зарубежному партнеру. CV предоставляют кандидаты на стипендии, гранты, программы подготовки специалистов и т.п. Имея хорошо составленное CV, вы намного легче добьетесь своей цели

- Общие советы:
- резюме должно уместиться на один лист формата А4. Никто не будет читать многостраничных эпистол. Будьте кратким. Внизу сделайте пометку, что остальную информацию готовы выслать по требованию или предоставить на собеседовании. Куда и принесете развернутый вариант резюме.
  - не забывайте указать контактную информацию. Без нее ваше резюме никому не нужно.
  - резюме составляется на языке страны носителя, если в объявлении не оговорено ничего другого.
  - для изложения опыта работы и сведений об образовании используйте обратный хронологический порядок.
- Стиль резюме должны отличать:
- строгость;
  - краткость;
  - конкретность;
  - избирательность: не считайте, что чем больше представлено разношерстной информации, тем лучше, отбирайте информацию исходя из цели профессионального резюме;
  - честность (не включайте в резюме ложную информацию, правильно расставляйте акценты)
- Текст и внешнее оформление резюме должно сделать его прочтение максимально комфортным. Избегайте непонятных сокращений и длинных фраз.

## Структура резюме.

Структура резюме. Мы решили начать именно с этого пункта, поскольку если четко знать, что именно должно быть изложено в вашем "послании миру и людям", то собраться с мыслями и описать свой опыт становится намного проще.

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Личные данные (адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение).
3. Цель поиска работы. Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу Вы можете и хотите делать (иногда - и на каких условиях).
4. Образование. Чем больше прошло времени после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников и студентов советуем уделить этой рубрикации большое внимание, т.к. опыт работы, если и есть, то менее значительный.
5. Опыт работы. Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений.
6. Дополнительная информация. Следует включить сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы с персональным компьютером (желательно с указанием программных средств), в случае необходимости, о наличии водительских прав. Вообще говоря, в эту рубрику может включаться все, что повышает Вашу ценность в глазах работодателя.

Резюме в случае необходимости может включать:

о сжатое описание квалификации;

о сообщении о военной службе;

о указание готовности к командировочным поездкам;

о указание готовности к работе с ненормированным рабочим днем.

В конце CV можно поместить краткую характеристику ваших личностных качеств, например: энергичен, требователен к себе и другим, хороший организатор и проч. При этом помните, что резюме должно содержать правдивую информацию.

7. Дата составления резюме. Указание даты составления резюме придает ему четкость и конкретность. Желательно предоставлять резюме с текущей датой.

Итак, решив составить резюме и следуя указанным советам, вы сможете с большей эффективностью представить себя. И ваша цель в виде достойной работы обязательно будет достигнута

## Как отправить резюме.

Обычно соискатели заботятся о том, как составить резюме самым выгодным образом. И, к сожалению, мало кто задумывается, как этот документ грамотно отправить работодателю. Между тем, порой это не менее важно. Ведь если вы совершите какие-либо ошибки при отправке, есть вероятность, что ваше послание просто не будет прочитано. Что же нужно учитывать, направляя свое резюме работодателю по факсу или электронной почте?

Выполнить все требования

Агентства и крупные компании часто просят указать в резюме код вакансии. Если предлагается выслать резюме по электронной почте, то нередко просят помещать этот документ в "теле письма", а не отправлять вложенным файлом. Иногда необходимо указать имя кадровика. Могут быть и другие требования. И если соискатель не обратит на них внимания, то, скорее всего, его резюме даже не будет прочитано. Ведь все условия отправки необходимы для того, чтобы оперативно познакомиться с кандидатами. И если у предприятия или агентства открыто несколько десятков вакансий, а вы не указали код или имя сотрудника, то никто не будет разбираться, что за письмо прислал Вася Пупкин и кому бы его отдать?

Просьба отправить резюме по e-mail в теле письма тоже неспроста. Во-первых, это экономит время кадровика, во-вторых, предохраняет компьютер от вирусов, которые могут скрываться в прикрепленном файле. К тому же, невыполнение требований говорит о элементарной невнимательности, недисциплинированности соискателя, а в конечном итоге - о его неуважительном отношении к компании-работодателю. А кому захочется предлагать работу такому кандидату?

Написать сопроводительную записку

Отправляя резюме, обязательно пишите небольшую сопроводительную записку. Начать ее лучше всего с адресного обращения. Если имя кадровика вам неизвестно и нет возможности его узнать, ограничьтесь общим обращением: "Уважаемые сотрудники службы персонала компании ..." Далее в вашей сопроводительной записке должно фигурировать название должности, на которую вы претендуете. Будет нелишним указать, откуда получена информация о вакансии. Можно "оживить" свое послание еще одним-двумя предложениями, например, акцентируя внимание на том, что вы идеально соответствуете требованиям, перечисленным в объявлении. Не забудьте подписаться любой стандартной фразой, например, "с уважением...", "надеюсь на дальнейшее сотрудничество..." и т.п.

Не посылать лишнего

Не посылайте вместе с резюме ничего лишнего: свою фотографию, примеры своих работ, если этого не требуется в объявлении о вакансии. Тем более - никаких картинок, смайликов и прочих вольностей. Иначе о вас сложится впечатление как о несерьезном человеке, который игнорирует деловой этикет и не вполне адекватно воспринимает процесс трудоустройства.

Если факс - не автомат

Если вы отправляете резюме по факсу, возможно, он работает в автоматическом режиме. Если же трубку берет секретарь, вам предстоит короткий, но немаловажный разговор. Ваша речь должна быть четкой и уважительной. Имейте в виду, что если вы ограничитесь кратким: "Алло, включите факс!", - это сыграет не в вашу пользу. В данной ситуации не стоит забывать про "здравствуйте" и "пожалуйста". Не сомневайтесь, что секретарь, передавая ваше послание нужному сотруднику, скорее всего отметит вашу манеру общения. Регулярно проверять почту

Отправив резюме по e-mail, обязательно ежедневно просматривайте свой почтовый ящик. Если вашу кандидатуру сочтут подходящей, возможно, вам позвонят по указанному вами телефону или отправят сообщение по электронной почте. А здесь важна оперативность. Если вы увидите ответ с приглашением, на собеседование спустя пару дней, вы можете и опоздать.

## Особенности прохождения собеседования.

### 9 запретных жестов на собеседовании

"Не уверен - не обгоняй" - это правило подходит для многих жизненных ситуаций. А вот для трудоустройства такая установка категорически не годится. Даже если не уверен, все равно надо идти на собеседование и пытаться получить желаемую должность, изо всех сил скрывая вполне естественные страх и волнение. К сожалению, часто, даже когда речь не выдает вашей неуверенности, она все равно подло "вылезает" наружу в мимике и жестах.

Однако всевозможные нервные движения способны безвозвратно испортить впечатление интервьюера даже о самом квалифицированном специалисте. Поэтому соискателю необходимо внимательно следить за собой и всегда контролировать, что делает его правая рука, а что - левая. В общем, держите себя в руках и не повторяйте ошибок.

#### 1. Ручки шаловливые

Очень часто на собеседовании юноши крутят пуговицу на своей рубашке; девушки нервно теребят серьги или кулон на цепочке. Эти жесты отвлекают работодателя от общения с соискателем и значительно снижают шансы на получение работы.

#### 2. "Мучители"

Многие соискатели нервно "мучают" различные предметы: ручки, карандаши, листочки бумаги, собственные документы... При этом казусов случается очень много. У одного ручка разлетелась на части, и он, забыв о беседе, бросился ее собирать. Другой чуть ли не весь свой блокнот порвал в клочья.

#### 3. Змеиная привычка

Высунутый язык - признак особой сосредоточенности и напряжения. Увлечшись каким-нибудь кропотливым занятием, это проделывают многие дети, да и некоторые взрослые порою себя не контролируют. Конечно, ничего страшного. Но когда кандидат, заполняя анкету, языком достает чуть ли не до уха, остается неприятное впечатление.

#### 4. "Потрясение"

Когда собеседник под столом ногой трясет, как будто ему психиатр на приеме по коленке молоточком часто-часто стучит, складывается впечатление о его неуравновешенности. Что значительно уменьшает шансы такого претендента.

#### 5. Не заНОСитесь

Некоторые соискатели, волнуясь, чешут, ковыряют, или просто постоянно теребят свой нос. Конечно, это не причина отказать специалисту в должности. Но если есть выбор...

#### 6. Гюльчатаяй, открой личико

Есть люди, которые имеют раздражающую манеру - при разговоре держать руки у самого рта. Во-первых, это коверкает речь. Во-вторых, психологи считают, что такая привычка может свидетельствовать о склонности ко лжи.

#### 7. Шило оставьте дома

Есть люди, которые во время интервью ни секунды не могут спокойно усидеть на стуле. Свои ответы они сопровождают разнообразными телодвижениями: то слишком сильно наклоняются вперед, то резко откидываются назад, то просто ерзают на стуле, как будто у них шило в одном месте. Обычно им предпочитают менее подвижного кандидата.

#### 8. "Маникюрщики"

Некоторые люди от волнения начинают грызть ногти. Согласитесь, выглядит ужасно, так и хочется посоветовать им заняться этим профессионально, в салоне.

#### 9. Наши руки не для скуки

Некоторые люди от волнения не знают, куда деть свои руки. И вот начинают их верхние конечности жить своей собственной жизнью. У кого-то они то и дело "разлетаются" в разные стороны, а один кандидат постоянно чесал разные части своего тела. Скажите, ну, кому нужен такой сотрудник, если никогда не знаешь, чего ждать от него в следующий момент?!

### 10 классических ошибок в выборе одежды для собеседования.

Достижение успеха в жизни во многом зависит от того, в какой сфере деятельности человек решил себя реализовать. Однако процесс реализации себя как профессионала зачастую сопряжен с поиском работы. Когда потенциальное место работы найдено, соискателю предстоит собеседование. И для того, чтобы успешно преодолеть эту ступень, помимо наличия профессиональных навыков, необходимо знать, как правильно себя подать.

Первое впечатление всегда самое сильное, и оно очень трудно поддается изменению, хотя и может быть неточным. Поэтому очень важно с самого начала произвести на представителя фирмы самое благоприятное впечатление. Одежда может многое рассказать о хозяине. И нам придется считаться с такой "утечкой" информации, а значит, тщательно продумывать гардероб.

Международная Ассоциация имидж-консультантов (Association of Image Consultants International) выявила десять наиболее часто встречающихся ошибок людей, ищущих работу.

При прохождении интервью с работодателем недопустимы:

1. Длинные ярко окрашенные ногти. Другая крайность - неподстриженные и грязные ногти.
2. Чрезмерное увлечение ювелирными украшениями. Использование крупных серег и браслетов. Использование одновременно нескольких серег. Серьги в носу, губах и т.д.
3. Обувь с открытыми носками или без задника.
4. Летом недопустимы голые женские ноги. Обязательны чулки или колготки нейтральных цветов.
5. Шорты или пляжные брючки.
6. Потрепанный костюм с несвежей рубашкой.
7. Кожаная куртка (касается и мужчин и женщин). Вообще изделий из кожи следует избегать. Единственное исключение - ремешок для часов и сумка.
8. Галстук-"бабочка" у мужчин.
9. Сумки, украшенные логотипами, и пластиковые пакеты, набитые бумагами.
10. Красные портфели, сумки, туфли, галстуки, рубашки и т. д.

При прохождении интервью стоит выглядеть максимально консервативно и строго. Одежда и аксессуары должны быть выдержаны в серых и голубых тонах.

Коричневый цвет ассоциируется с деловым каждодневным костюмом, и поэтому при прохождении интервью не приемлем.

Черный цвет выглядит траурно, а зеленый опасен - при определенном освещении.

Конечно, внешний вид и стиль одежды вряд ли может стать единственным орудием в победе на собеседовании при приеме на работу, но определенно поможет не проиграть.

## 25 советов для тех, кому предстоит собеседование с работодателем

Даже если у Вас уже есть большой опыт поиска работы, помните, что к каждому новому собеседованию необходимо заранее готовиться. Как правило, более ответственно относятся к собеседованию наиболее квалифицированные специалисты, вполне обоснованно претендующие на самую хорошую работу. Зачастую, с другой стороны, чем ниже планка специалиста, тем хуже он готов к собеседованию. Поэтому всякий раз, получив приглашение на собеседование, воспользуйтесь приведенными ниже советами.

### Подготовка к собеседованию

- Постарайтесь обеспечить себя сведениями об организации, в которую Вы хотите трудоустроиться.
- Имейте при себе копии всех необходимых документов, профессиональное резюме, копии свидетельств об образовании.
- Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих Вас лиц, предварительно согласовав это с ними.
- Точно узнайте месторасположение организации и маршрут, чтобы не опаздывать.
- Позаботьтесь о том, чтобы Вы располагали достаточным временем и не нервничали, если собеседование будет затягиваться.
- Придерживайтесь делового стиля в одежде.
- Составьте список ожидаемых вопросов и подготовьте варианты ответов.
- Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.
- Хорошо отработайте ответы на наиболее вероятные вопросы, осуществляя это в форме игровой репетиции собеседования.
- Обязательно заготовьте вопросы, которые Вы зададите, если Вам предложат такую возможность

### **Поведение на собеседовании**

- Придя в офис, постарайтесь быть со всеми вежливы и терпеливы.
- Добросовестно заполняйте все анкеты и формуляры, которые Вам предложат.
- Представьтесь в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника.
- Держите зрительный контакт.
- Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивая собеседника.
- Если Вы не уверены, что хорошо поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить ("Правильно ли я понял, что...").
- Избегайте многословия, отвечайте по существу.
- Будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте.
- Столкнувшись с необходимостью дать негативную информацию о себе, не отрицайте факты, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их положительной информацией о себе.
- Держитесь с достоинством, старайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека, однако воздержитесь от вызывающей манеры поведения.



- Если Вам предложат возможность задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса).
- Задавая вопросы, прежде всего интересуйтесь содержанием работы и условиями ее успешного выполнения.
- Избегайте на первом этапе собеседования задавать вопросы об оплате труда.
- Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате собеседования, постарайтесь обговорить право позвонить самому.
- Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости.
- По многим вопросам Вам не придется каждый раз готовиться к собеседованию заново. Но по некоторым пунктам к каждому новому работодателю нужно подходить с учётом его специфики, чтобы эти особенности не упустить, необходимо время и усилия на подготовку к собеседованию. Однако помните, что прежде всего работодатель заинтересован в квалифицированных специалистах, профессионалах. Постарайтесь продемонстрировать свои соответствующие качества во время беседы.

### **Собеседование с работодателем.**

**Наиболее распространенные вопросы, к ответам на которые следует готовиться.** Очевидно, что никто не в состоянии заранее определить все вопросы, которые могут быть заданы на собеседовании. Теоретическим исключением являются структурированные собеседования, когда всем кандидатам задается один и тот же заранее подготовленный список вопросов. Но подобный вид собеседования применяется редко. Однако, на практике, можно составить список из 15-20 вопросов, многие из которых, в той или иной форме, задаются едва ли не на каждом собеседовании. **Рассмотрим ряд таких вопросов.**

#### **Расскажите немного о себе.**

Это прекрасный шанс представить себя в лучшем свете, особенно если Вы заранее подготовились. Сознательно или неосознанно работодатель ищет работника, который **МОЖЕТ** выполнять работу, т.е. имеет соответствующую квалификацию, опыт и прочее, и **ХОЧЕТ** ее выполнять. Работодатель должен видеть заинтересованного работника и понимать, чем эта заинтересованность объясняется. Кроме того, работодатель ищет того, кто является управляемым, т.е. чувствует свою ответственность, демонстрирует подчинение дисциплине, восприимчивость к критике, умеет слушать и понимать то, что ему говорят. **Следует подготовить и отработать такой рассказ о себе, который покажет наличие у Вас перечисленных искомых качеств, особенно важных с точки зрения работодателей.** Если Вы претендуете на известную Вам определенную должность или работу, Ваш рассказ должен быть построен с учетом этого. Рассказывая о себе, сокращайте формально-биографическую информацию и не увлекайтесь деталями. **Самое главное** - упомянуть свой практический опыт, свои знания и навыки, которые могут быть полезны работодателю, а также свое отношение к работе и заинтересованность.

#### **Какие вопросы есть у вас?**

Этот вопрос может быть задан прямо в начале беседы и только предварительная подготовка поможет правильно сориентироваться. Целесообразно заранее подготовить список вопросов, чтобы на собеседовании, учитывая контекст разговора, предложить их работодателю. Не стоит задавать более трех разнонаправленных вопросов, если только Вас не вынуждает к этому сложившаяся ситуация.

### **Почему вы выбрали эту работу (организацию)?**

Приведите серьезные доводы: желание применить свою квалификацию, и опыт работы там, где они могут дать наибольшую отдачу, возможности роста, привлекательность работы в сильной команде и прочее.

### **Получали ли вы другие предложения работы?**

Если получали, то прямо скажите об этом. То, что кто-то еще готов Вас нанять, только повысит Ваши шансы. Разумеется, следует добавить, что данная работа вас интересует больше.

### **Проходили ли вы собеседование в других местах?**

Как правило, можно честно говорить "да", но не торопиться говорить, где именно.

### **Не помешает ли ваша личная жизнь данной работе, связанной с разъездами и ненормированным рабочим днем?**

Этот вопрос чаще задают женщинам. На такую попытку обойти закон, отвечайте твердым: "Нет не мешает".

### **Каковы ваши сильные стороны?**

Подчеркивайте в первую очередь те качества, которые полезны для данной работы.

### **Какие ваши слабые стороны?**

Ни в коем случае не отвечайте прямолинейно честно на этот вопрос. Его следует повернуть так, чтобы сместить акценты, упоминая о недостатках, расскажите о сверхкомпенсирующих их достоинствах.

### **Почему вы хотите получить эту работу? Почему нам стоит вас нанимать?**

Это наилучший вопрос, чтобы "продать" себя. Но к нему следует тщательно подготовиться заранее.

### **Почему вы ушли с предыдущей работы?**

Не следует говорить о конфликтах, даже если они были. Никогда не критикуйте своего бывшего начальника или работодателя. Если интервьюер знает о том, что у Вас был конфликт, не вдавайтесь в детали, поясните, что это был уникальный случай, связанный с особыми обстоятельствами и подчертите то позитивное, что было в предыдущей работе: опыт, навыки, профессиональные связи и т.д.

### **Почему вы решили переменить место работы?**

Такой вопрос задают часто тому, кто на момент собеседования работает. Хорошо ответить на этот вопрос сложно. Можно говорить о том, что в организации исчерпаны реальные возможности для Вашего профессионального и должностного роста, а Вы не хотели бы останавливаться на достигнутом.

### **Как вы представляете свое положение через три (пять) лет?**

Лучше отвечать обтекаемо: я хотел бы работать в той же организации, но на более ответственной работе.

### **На какую зарплату вы рассчитываете?**

В начале беседы лучше попытаться уклониться от ответа сказав, что Вы не считаете нужным обсуждать зарплату в первую очередь. Если интервьюер настаивает, то назовите сумму, которая является привлекательной для Вас и соответствует ожиданиям, возможностям и нормам организации. Если Вы такой информацией не обладаете, то не занижайте называемую Вами сумму, а отметьте свою готовность отдельно обсудить этот вопрос после подробного ознакомления с содержанием и условиями работы.

### **Что бы вы хотели узнать еще?**

Никогда не говорите, что у Вас нет вопросов. Постарайтесь задать такой вопрос, который бы говорил в пользу Вашего найма. Например, попросите уточнить что-то важное для работы, недостаточно освещенное в предыдущей беседе. Подумайте заранее о подобных вопросах. Но не стремитесь на собеседовании все эти вопросы задать, если Вас об этом не просят. Не забудьте поблагодарить работодателя за предоставленную информацию.

### **Какие изменения вы произвели бы, если бы пришли на эту работу?**

Вопрос чаще задается претендентам на места менеджеров и административных работников. Следует показать свое знакомство с подобными ситуациями и умение проявлять инициативу, но не переусердствуйте, проявив готовность камня на камне не оставить. Также остерегайтесь предлагать изменения, если у Вас не было возможности обстоятельно ознакомиться с состоянием дел.

### **Это наиболее типичные вопросы, предлагаемые кандидатам на собеседовании.**

Иногда, можно столкнуться с неожиданными и внешне безобидными вопросами. На пример: "Что Вы делали сегодня?" Подумайте о том, как выгодно для себя Вы можете ответить на этот вопрос. Однако проблема состоит ещё и в том, как на самом деле Вы проводите своё время и какой стиль жизни повысит Ваши шансы получить работу.

## **9 помощников на собеседовании**

Вам назначено собеседование. Вы подготовились - правильно выбрали одежду, настроились на позитивный лад. Однако не спешите привычным движением закидывать на плечо сумку. Потратьте еще несколько минут на инспекцию ее содержимого.

**1. Часы.** Не забудьте взять с собой часы, предварительно проверив, правильно ли они идут. Не стоит полагаться на внутреннее чувство времени, а также на уличные циферблаты и табло в метро - они нередко грешат неточностью.

**2. Документы.** О необходимости брать паспорт даже говорить не стоит - любая серьезная фирма попросит вас при входе удостоверить личность. Какой бы характер ни имела беседа, не поленитесь взять диплом и другие документы об образовании - ваши голословные утверждения могут подвергаться сомнению. Трудовая книжка тоже не будет лишней. Иначе полной уверенности в том, что вы не были уволены с прежней работы по статье некрасивого содержания, у вашего визави не будет. Резюме лучше принести в отдельной папке или в твердом файле - лист ни в коем случае не должен быть помятым.

**3. Блокнот и ручка.** Скорее всего, вам нужно будет делать какие-то пометки по ходу беседы. В блокноте непременно должны быть чистые листы, а ручка должна быть исправной. Искать пустой клочок бумажки в потрепанной тетрадке и тщетно расписывать стержень на глазах собеседника - не самые уместные действия.

**4. Карта города.** Компактная карта города окажется весьма кстати - иной раз на поиск переулка в центре города требуется больше времени, чем на то, чтобы добраться до окраины. Заранее изучите свой маршрут и не забудьте взять с собой карту или схематично зарисовать расположение нужного места в блокноте.

**5. Носовой платок.** Платок пригодится для того, чтобы протереть перед встречей руки. Даже если на собеседовании вам не придется пожимать руку собеседнику, не очень чистые руки - а для этого достаточно поездки в общественном транспорте или съеденного по пути мороженого - придется прятать. Причем произвести подобные манипуляции незаметно вряд ли удастся. Платок вас выручит также в случае неожиданного насморка.

**6. Зонт.** Все непредсказуемо. В день собеседования обязательно послушайте прогноз погоды, и даже в случае маловероятного дождя не поленитесь взять с собой зонт. Вряд ли вы будете чувствовать себя комфортно, если во время разговора с вас будет стекать вода.

**7. Чистящая губка для обуви.** Чистая и опрятная обувь замолвит за вас доброе слово. Запачкать же ее, особенно осенью, не составит труда. Конечно, все знают, что на улице слякоть, но стоя в грязной обуви на чистом полу, а то и на светлом ковре, вы будете выглядеть неряшливо. Маленькая губка с полирующей жидкостью решит проблему.

**8. Освежитель дыхания.** Освежающие конфеты, жевательная резинка, мятный аэрозоль - неважно, как вы это сделаете, но запах выпитого кофе, выкуренных сигарет, не говоря уже об обеде с чесночной подливкой, не добавит вам шарма.

**9. Мобильный телефон или телефонная карта.** Если все же случилось непоправимое - вы опаздываете или вообще не можете прийти, обязательно позвоните интервьюеру и предупредите. В этом случае вам, скорее всего, назначат другое время. И, наконец, последнее - наведите в сумке порядок, выбросив все лишнее! Если на собеседовании вы будете долго копаться в ней в поисках нужных предметов, вряд ли работодатель сочтет вас аккуратным работником.

## **Вопросы, которые можно услышать на собеседовании**

### **Образование, способность к обучению**

- Какие предметы вам удавались больше / меньше в институте?
- Как вы выбирали профессию и учебное заведение?
- Кто из членов вашей семьи повлиял на выбор профессии?
- Как вы думаете совершенствовать вашу профессиональную подготовку?

- В чем вы уже состоялись как профессионал?
- Чему бы хотели научиться в ближайшем будущем?

### **Трудовая деятельность**

- В каких организациях вы работали раньше?
- Сколько вам было лет, когда вы заработали свои первые деньги?
- Почему вы решили устроиться именно в ту организацию, где работали последнее время?
- Какие аспекты работы вам нравились больше / меньше?
- Каков ваш опыт в руководстве / управлении другими людьми?
- С людьми какого типа вы любите / не любите работать?
- Почему вы работали в данной организации так долго / так мало?
- Почему вы приняли решение уйти из организации? Что послужило причиной вашего ухода? Что могло заставить вас продолжить работу в организации?
- Какие еще предложения о работе вы рассматриваете? Что может повлиять на их принятие или отказ?

### **Амбиции и мотивация, планы на будущее.**

- Почему вы хотите получить эту работу?
- Знаете ли вы что-нибудь о нашей организации?
- Какие направления деятельности вас интересуют в большей/меньшей степени?
- Чем вы планируете заниматься через 5 лет?
- Чего бы вы хотели достичь через 10 лет?
- Если вы устроитесь к нам и получите более выгодное предложение, как вы поступите?
- Каким должно быть предложение, чтобы вы его приняли?
- Что вы будете делать, если не получите эту работу?
- На какую зарплату вы рассчитываете?
- Что вы считаете удачей в своей жизни?
- Какие черты характера вы хотели бы в себе исправить?

### **Работа в организации.**

- Каков круг ваших обязанностей в настоящее время / был, когда вы работали?
- Есть ли / было ли что-то в вашей работе, что вы хотели бы иметь у нас?
- Хотели бы вы что-то изменить в своей работе? В работе своего отдела? Что именно?
- Какова ваша текущая / последняя зарплата?
- Может ли ваш работодатель дать вам рекомендацию?
- Почему вас уволили?
- Как вы оцениваете нашу организацию с точки зрения вашей дальнейшей карьеры?
- Какие качества, по-вашему, необходимы, чтобы успешно справляться с данной работой?

### **Семья**

- Каков состав вашей семьи?
- Есть ли у вас братья и сестры?
- Где вы живете? С кем вы живете?
- Каковы ваши отношения с членами семьи?

- Как распределяются домашние обязанности в вашей семье?
- Какие покупки вы собираетесь сделать в ближайшее время?

## Хобби

- Что вы делаете в свободное время?
- Есть ли у вас увлечения. Чем это вызвано?
- Какой совет вы дадите человеку, начинающему этим интересоваться?
- Занимаетесь ли вы каким-либо видом спорта?
- Как много времени вы этому посвящаете?
- Каких успехов вы достигли?
- Какие достижения вы считаете наиболее важными?
- Какую литературу вы любите читать?

## О чем спросить работодателя

Как правило, любой человек боится надолго остаться без работы. И потому, получая первое реальное предложение занять должность, есть соблазн с радостью на все согласиться. Забывая при этом уточнить многие важные моменты.

А между тем, чтобы трудоустройство было успешным, следует не только самому пройти собеседование, но и работодателя подвергнуть тщательному исследованию. А тот, кто подписывает трудовое соглашение не глядя - часто попадает из огня да полымя. Итак, о чем нужно спросить кадровика?

### Держи карман шире

- Конечно, вряд ли кто-то на собеседовании забудет уточнить размер зарплаты. Но дело в том, что даже если вам назовут определенную сумму, это еще ничего не значит. Потому что начисление зарплаты может происходить по-разному: оклад + проценты, оклад + премия, сдельная и т.д. Все это подробно должно быть отражено в трудовом соглашении. Если зарплата состоит из оклада и премии, уточните, за какие заслуги ее будут давать, а за какие - лишать.

- Также необходимо узнать способ выплаты денег: официально через кассу с уплатой налогов или "в конверте", через карточку в каком-либо банке (надежность банка не должна вызывать сомнений) или иными способами. Кстати, будьте осторожны с "конвертами". Ведь такие деньги не отражаются ни в каких документах, и нет никаких юридических гарантий, что вы их получите.

- Что касается размера вознаграждения на время испытательного срока, то он не должен отличаться от основного более чем на 20%. Если же в первые месяцы вам будут платить копейки, обещая в будущем огромную прибавку, - это повод усомниться в благонамеренности компании.

### Соломки подстелить

Уточните, полностью ли соблюдается Трудовой кодекс и права работника. Разумеется, делать это нужно осторожно, чтобы работодатель не подумал, что вы собираетесь только и делать, что болеть да ходить в отпуска. Однако разъяснить эти моменты следует обязательно. Встречаются фирмы, буквально запрещающие своим сотрудникам выходить "на больничный". Если и позволяют пару дней "отлежаться", то за свой счет. А если болеешь долго, могут вообще уволить. По поводу отпусков - тот же расклад. И если вы с семьей каждое лето привыкли выезжать на море, поинтересуйтесь на всякий случай, будет ли вам предоставлена такая возможность.

## Что? Где? Когда?

- Конечно, работодатель ознакомит вас с будущими должностными обязанностями. Но с вашей стороны будет недостаточно только с пониманием кивать в ответ головой. Обязательно осмотрите новое рабочее место. Вдруг там на десяток менеджеров по продажам один телефонный аппарат? Такое, к сожалению, случается нередко. Или вместо обещанного производственного помещения современного уровня перед вами предстанет слегка переоборудованный сарай?

- Заодно поинтересуйтесь режимом работы, бытовыми условиями, вероятностью ненормированного рабочего дня или выхода в выходные и праздники.

## Дружба дружбой

Если вы устраиваетесь в крупную компанию, задайте вопрос об особенностях корпоративной культуры. Есть предприятия, где категорически запрещено курить. Или не принято уходить раньше начальника, даже если тот засиделся до ночи. Или вас обяжут каждое воскресенье играть в корпоративный волейбол против команды соседнего отдела. Согласитесь, подобные моменты могут оказаться не менее важными, чем размер зарплаты.

## Ты и работодатель: 10 правил успеха

Мало красного диплома и глубоких знаний, если ты не умеешь общаться с потенциальными работодателями. И наоборот, можно получить неожиданно выгодное предложение, если правильно вести себя на своем первом собеседовании. Запомни эти 10 правил. Они, конечно же, не дают стопроцентной гарантии, но могут тебе очень помочь в трудоустройстве и уберечь от столь нежелательных ошибок.

### Правило 1.

Заранее собери все документы, которые могут тебе помочь. Запасись письменными рекомендациями, телефонами партнеров. Не забудь также свой диплом, свидетельство об окончании курсов (если таковое, конечно, имеется), паспорт, трудовую книжку и резюме, желательно в двух экземплярах. И не запикивай их комом в рюкзак! Аккуратно рассортируй все бумажки по файлам, это будет красноречивым свидетельством твоей старательности и бережливости.

### Правило 2.

Напиши на листике свою презентационную речь и прорепетируй ее перед зеркалом. Продумай заранее, что и как ты скажешь.

### Правило 3.

Не пытайся произвести благоприятное впечатление одним своим внешним видом. Для девушек: не переусердствуй в макияже, не выбирай одежду с разрезами и декольте. Откажись от замысловатой прически, вычурного маникюра, экстравагантных мини и эротических духов - это произведет впечатление прямо противоположное тому, на которое ты рассчитываешь. Для парней: дыхание, не отдающее перегаром, выбритое лицо и приятный запах одеколона вместо потного душка. Мало кому понравится прокуренный сотрудник в помятой рубашке. И не забудь вынуть серьгу из уха, если ты не планируешь работать диджеем на местной радиостанции.

Правило 4. Расслабься. Нервозность сразу заметна, но мало того, она внушает работодателю неприятную мысль: "почему этот человек так волнуется? Он хочет что-то скрыть? Или он не уверен в своих силах? В любом случае, такой работник нашей фирме

не нужен..." Можно принять теплую ванну с несколькими каплями эфирных масел: шалфея, лаванды, базилика, жасмина или можжевельника. Хорошо помогает такое нехитрое упражнение: встряхивание кистей рук от запястья. Вот только не стоит пить лекарства, если не хочешь иметь сонного и заторможенного вида, лучше просто основательно выспаться. Настрой себя на успех, вспомни все свои достоинства и заслуги - как можно волноваться столь умному человеку?

#### Правило 5.

Не бойся отказа. Приготовься морально к любому исходу собеседования. Конечно, не стоит "программировать" себя на неудачу, но все же...

#### Правило 6.

Веди себя естественно и доброжелательно, не зажимайся. Не стоит натягивать на лицо американский cheese, если ты серьезный и не улыбочивый человек по своей природе. Самое главное - это неизменная вежливость, не переходящая в заискивание. Старайся слушать больше, чем рассказывать, излишняя словоохотливость только навредит. Прежде, чем вдаваться в подробные пояснения, спроси: "Вам интересно узнать об этом подробнее?" Такая предупредительность всегда производит хорошее впечатление.

#### Правило 7.

Никогда не пытайся показать человеку свое превосходство. Конечно, нужно проявить свою компетентность, но не более того. Если у тебя получится победить собеседника своими глубокими знаниями, он почувствует себя неполноценным и глупым, а это верный путь проститься с работодателем раз и навсегда. Ведь твоя цель не сражение, а сотрудничество? Тогда не демонстрируй свою эрудированность со снисходительным выражением на лице. Если ты видишь, что человек этого не знает, постарайся смягчить свое высказывание оборотами "как Вы знаете", "как Вам известно".

#### Правило 8.

Избегай заискивания и лести -- это сразу становится заметным и мало кому нравится. Держись в меру свободно и независимо (но не перестарайся!), не суетись и не робей. Тогда работодатель станет относиться к тебе с таким же уважением, как и ты относишься к себе.

#### Правило 9.

Ни в коем случае не пытайся очернить своих преподавателей, бывшее руководство, коллег, конкурентов. Это не прибавит тебе блеска, а только создаст впечатление брюзги и законченного неудачника. К тому же стоит только представить себе, сколько гадостей ты наплетешь, когда уйдешь из этой фирмы, и сразу пропадет всякое желание с тобой связываться. Лучше выбирай нейтральные формулировки, которые подчеркивали бы твои достоинства, не унижая при этом других. Например: "Знаний, полученных в институте, было недостаточно для профессиональной работы, и я многому учился уже на заводе". Или: "Мой теперешний начальник - чудесный человек, но я думаю, что мне пора учиться у профессионалов более высокого класса. Мой опыт и способности позволяют наиболее полно реализоваться именно в этой должности с наибольшей отдачей."

#### Правило 10.

Не соглашайся на предложенные условия сразу же. Лучше сказать: "Я подумаю над этим." Такая разборчивость воспринимается работодателями весьма положительно. Ведь только так может вести себя специалист, осознающий свою ценность и обладающий рассудочной головой. А готовый на все незнакомец больше смахивает на недоучку или авантюриста.

**Советы для новичка. Как удержаться на новом месте?**



## Советы для новичка. Как удержаться на новом месте?

Вы произвели на работодателя благоприятное впечатление и получили работу? Поздравляем! Но не спешите расслабляться: вам еще предстоит поддерживать свою репутацию профессионала и человека, приятного во всех отношениях. "Напрягаться" придется, по меньшей мере, до конца испытательного срока. Это непросто, но вы обязательно справитесь, если прислушаетесь к нашим советам:

1. Обращайтесь за советом к более опытным коллегам. В каждой фирме есть свои порядки, и не стоит полагаться только на собственный опыт. Принимая важное решение, посоветуйтесь со "старожилами"! Прослыть самоуверенным всезнайкой, мягко говоря, не самый лучший способ завоевать доверие коллектива. Но при этом важно чувствовать меру: не загружайте коллег своими проблемами ежеминутно. Во-первых, вы отвлекаете их от работы и тем самым, естественно, раздражаете, во-вторых, постоянные вопросы могут поставить под сомнение ваш профессионализм.
2. Постарайтесь как можно быстрее войти в курс дела. Проще всего завести специальный блокнот, чтобы записывать в него всю необходимую информацию и ничего не путать. Не надейтесь на память - у нее сейчас слишком большая нагрузка. Лучше составьте подробный план исполнения своих функций, запишите фамилии и имена сотрудников, руководителей и партнеров, контактную информацию и прочие нюансы жизни офиса.
3. Будьте активны, но в меру. Инициативу и заинтересованность в результатах общего дела проявлять необходимо, не отказывайтесь от внеурочной работы и дополнительных заданий, если, конечно, это не мешает выполнению основных обязанностей. Не бойтесь высказывать конструктивные предложения, однако не спешите совершать "революции", предлагая слишком смелые идеи. Люди в большинстве своем очень консервативны, предложение, поступившее от новичка, вряд ли оценят по достоинству, а вы рискуете прослыть выскочкой.
4. Избегайте излишних откровений. Если вы чрезвычайно общительный человек, не спешите рассказывать всем и каждому о подробностях своей личной жизни, тем более не требуйте подобных откровений от коллег. Но дичиться тоже не стоит: не избегайте общения, интерес, который к вам проявляют, вполне оправдан - коллектив вас изучает, предоставьте ему такую возможность. Не замыкайтесь в себе, в разговорах не бойтесь выйти за рамки служебной тематики, будьте дружелюбны, демонстрируйте чувство юмора, мягко и тактично уходите от нежелательных вопросов. Создавайте впечатление приятного, воспитанного человека, знающего во всем меру.
5. Не вступайте в конфликты и не участвуйте в интригах. Держать нейтралитет новичку несложно. Даже если вас пытаются вовлечь в одну из противоборствующих группировок, всегда можно уйти от подобных контактов, переведя беседу в другое русло, лучше профессиональное, либо тактично сославшись на занятость.
6. Будьте сдержанны в поведении и высказываниях. Постарайтесь не шокировать коллег своим внешним видом, манерой поведения, экстремистскими взглядами или резкими суждениями о жизни, экономике, политике. Ваша задача - удержаться на этой работе, а не самоутвердиться в глазах новых знакомых.
7. Соблюдайте внутренний распорядок, принятый в фирме. Обязательно выясните заранее все нюансы, связанные с корпоративной дисциплиной. Не опаздывайте к началу рабочего дня и не срывайтесь как по звонку вечером после работы. Не затягивайте "перекуры", личные беседы, обеды и чаепития.
8. Не решайте личные проблемы в рабочее время. Во время испытательного срока отпрашивайтесь с работы лишь в самом крайнем случае, объяснив начальнику причину возникшей ситуации и подчеркнув, что подобное для вас - редчайшее исключение. Что касается болезней, то от них, конечно, никто не застрахован. Но вот больничный по болезни ребенка постарайтесь не брать - пусть в это время вам придут на помощь близкие или друзья. Работодателям не по душе чересчур "болельные" сотрудники. Ни в коем

случае не занимайтесь личными делами на рабочем месте. Воздержитесь от неслужебного использования телефона и Интернета, в рабочее время ограничьте звонки по мобильному - говорите кратко и по существу.

Помните, сейчас за каждым вашим шагом внимательно наблюдают все без исключения, ваши высказывания, манера поведения и даже внешний облик - самые актуальные поводы для пересудов. Не оставляйте никому шанса усомниться в вашей безупречности. Вы идеально подходите для своей новой должности - пусть и начальство, и ваши коллеги будут того же мнения!

### Как правильно составить(написать) резюме.

Содержание резюме:

#### Представьтесь

Укажите фамилию, имя, отчество (рекомендуем выделить жирным крупным шрифтом), дату рождения и число полных лет.

Контактные адреса (в том числе электронный) и телефоны.

Часто забывают указать отчество, или домашний адрес, или не указывают, какой из телефонов рабочий, а какой домашний, и в какое время куда лучше звонить.

В тексте довольно часто приводят не тот электронный адрес, с которого посылают электронное письмо с резюме. Если кандидат претендует на владение компьютером - это ошибка. Посылать резюме надо только с того адреса, который фигурирует в тексте резюме.

#### Цель

Укажите точное название должности, которую хотите получить. Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена.

Некоторые вместо должности пишут "хотел бы получить интересную работу, которая бы соответствовала моему образованию и опыту работы и могла бы принести пользу вашей компании для ее дальнейшего успешного развития". Такого рода формулировка вызывает недоумение у работодателя и не находит поддержки. Ясно, что сам человек плохо себе представляет, чем бы конкретно он мог заниматься и как бы предлагает работодателю решить кроссворд - внимательно изучить резюме и найти верный ответ, проставив его в графу "должность".

Не указывайте несколько должностей сразу. Это снизит ваши шансы. Компании требуется специалист на определенную должность.

#### Образование

В разделе "Образование" укажите, где, когда и какое учебное заведение окончили, а также (если недавно закончили вуз) какие были оценки, если, конечно, они являются Вашим "плюсом". Если вы занимались в вузе или сейчас занимаетесь наукой, укажите научную специализацию, ученую степень, ученое звание.

Необходимо перечислить всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, в том числе школьных, наличие "красных" дипломов и т.д. Пишите подробно, указывайте факультет, специализацию, тему диплома. Укажите номера соответствующих дипломов, свидетельств и сертификатов. Не забудьте также о курсах повышения квалификации и стажировках.

#### Опыт работы

Это самый важный и самый длинный раздел резюме, который по объему должен превышать все вместе взятые остальные разделы. Следует подробно излагать только «голые» факты, избегая лестных самооценок наподобие «большой опыт работы», «умение

работать в команде», «хорошие организаторские способности» и т.п. Резюме составляется так, чтобы менеджер сам сделал нужные Вам выводы. Пусть за Вас говорят факты. Если Ваша работа носила проектный характер (программист, дизайнер), то перечислите все ваши проекты, длившиеся свыше одного месяца. Если работа однородная или не носит проектный характер (менеджер, продавец), то выделите в Вашей работе какие-то особенности и виды работы (например, работу с определенным крупным заказчиком или поставщиком).

По каждому проекту (особенности) необходимо кратко и точно указать:

- период времени с точностью до месяца (можно приблизительно);
- место работы; наименование проекта (вида работы, особенности);
- краткую характеристику проекта (вида работы, особенности) на 1-2 строчки;
- используемый инструментарий (например, компьютерные программы, специфические технологии, которые могут представлять интерес для работодателя);
- вашу роль в выполняемой работе.

Скажем, если вы - программист, то в последнем пункте необходимо указать, чем именно вы занимались, кроме программирования, например, постановкой, разработкой структуры базы данных, документации, тестированием, внедрением, сопровождением и т.д.

Если вы - операционист в банке, то необходимо указать, с какими клиентами работали (особенно если были крупные клиенты) и сколько было клиентов; какими счетами (рублевыми, валютными, вкладами населения); какой программой типа "операционный день банка" пользовались и т.д.

Если вы Web-дизайнер, не забудьте привести ссылки на выполненные Вами работы.

В Ваших интересах сделать список как можно длиннее. Чем больше опыта, тем больше шансов устроиться на работу. Не пренебрегайте упоминанием курсовых, дипломных, научных работ, всевозможных приработков и т.д. Всё это - большие проекты, малые ли - так или иначе составляет Ваш реальный опыт, который непременно нужно отразить в послужном списке.

Перечислять работы (проекты) и нанимателей необходимо в обратном хронологическом порядке, т.е. последняя работа должна быть записана первой, предпоследняя - второй и т.д.

Когда раздел с описанием опыта опущен, невозможно сделать вывод о качествах кандидата, и резюме неизбежно проигрывает в сравнении с другими.

Нужно ли указывать желаемый уровень оплаты труда?

Это зависит от обстоятельств. Вообще говоря, всякий разговор о зарплате до окончания собеседования обычно ставит нанимателя в трудное положение. Ведь он еще не знает Ваших возможностей, не оценил, сколько вы "стоите" в его шкале ценностей и возможностей, потому и не может заранее ответить, готов ли он дать Вам требуемую зарплату.

Поэтому, если вы вообще решились указывать конкретные цифры, то укажите только желаемый минимальный уровень, на который вы согласны, и обязательно упомяните, что он минимальный. Писать лучше правду. Если вы укажете слишком высокую минимальную зарплату, то никто не рискнет с Вами связываться. Если же Вам предложат запрашиваемый минимум, то всегда можно сказать, что указанная цифра минимальная, а предстоящая работа сложная, ответственная, и она стоит намного больше.

Надо ли указывать дополнительные сведения о себе?

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите:

1. Владение иностранным языком. Не следует завышать уровень знания Вами иностранного языка: Вам придется работать, возможна предварительная проверка уровня Ваших познаний работодателем или кадровым агентством. Обычно принята следующая градация: начальный уровень, хорошее знание, свободное владение.
2. Работа с компьютером. Если вы не программист и не продвинутый пользователь, мы рекомендовали бы проконсультироваться со знающими людьми, как правильно называются пакеты, с которыми вы работаете. Нужно указать владение бухгалтерскими программами, а также специальными программами, например, графическими редакторами. Также необходимо отметить знание интернет и умение пользоваться электронной почтой, что не совсем одно и то же, как это представляется некоторым.
3. Знание оргтехники. Предполагает умение работать с офисными мини-АТС, ксероксом, факсом. Телекс указывается дополнительно.
4. Водительское удостоверение, наличие автомобиля.

Нужны ли личные подробности?

Следует как можно подробнее излагать факты производственной биографии и минимум - личной. Это позволит показать, что Ваша жизнь в большей степени ориентирована на работу, нежели на досуг. Не стоит излагать подробно автобиографию, детали, связанные с Вашим детством или историю Ваших браков. Не стоит указывать наличие прав на вождение автомобиля, если Вам предстоит работать в офисе.

Если для Вас настолько важны собственный автомобиль, дача, наличие детей, рыбалка и пр., что вы решились указать это в производственном резюме, то наниматель подумает, что вы - не деловой. Ведь ему придется отпускать Вас в рабочее время на техосмотр или ремонт автомобиля, пристраиваться к графику Ваших соревнований или гастролей. В конце резюме достаточно перечислить 2-3 своих увлечения. Лучше указывать активные увлечения (например, спорт, туризм, танцы), чем бытовые (дача, рыбалка, охота).

Адаптируйте резюме к требованиям работодателя

Важно, чтобы в резюме учитывались будущая работа и должность. Так, если, например, вы претендуете на должность мастера производства, не стоит делать акцент на том, что вы – специалист высокого класса, даже если вы им и являетесь. Ведь Вашу квалификацию могут счесть слишком высокой для этой работы и отказать, понимая, что вы не сможете качественно выполнять работу, ведущую к дисквалификации. Да и какому технологу (особенно если он тоже бывший мастер производства) захочется иметь в подчинении специалиста более высокой квалификации, чем он сам?..

Если же Вам непременно нужна эта работа, следует преобразовать резюме так, чтобы Вашим основным занятием выглядело осуществление именно тех работ, которые входят в обязанности мастера производства, а остальные виды деятельности- вспомогательными. Аналогично следует поступать, если вы претендуете на изменение рода выполняемой работы. Следует показать, что вы всю жизнь как будто только тем и занимались, что работали по Вашей новой специализации.

Нет и не может быть единого резюме на все случаи жизни, которое можно было бы рассылать по всем фирмам без изменений. Каждый раз следует прежде подумать, какие качества будут цениться на новой работе, и в соответствии с ними модифицировать резюме.

Информация, представленная в резюме, должна быть достоверной. Не оставляйте «белых пятен» в своем резюме. А самое главное - резюме должно быть коротким: не более одной - полутора страниц. Ваше умение ясно формулировать, кратко излагать - показатель высокого уровня общей культуры.

Личностно-деловые качества (список в помощь).

- умение работать в команде,
- способность организовать свой труд и труд своих подчиненных,
- умение работать самостоятельно при минимальном контроле,
- способность находить взаимопонимание с партнерами,
- умение «подать товар лицом»,
- умение убеждать других,
- хорошая память (на лица, на цифры и т.д.),
- умение аккуратно и с толком обращаться с деньгами,
- аккуратен в работе с документацией,
- готовность менять привычную рутину,
- способность к быстрой и точной реакции,
- умение собирать и систематизировать информацию,
- организаторские способности,
- ораторские способности, умение работать с аудиторией,
- умение вести деловую переписку,
- умение планировать, осуществлять прогноз,
- способность находить нестандартные решения,
- умение принимать взвешенные решения,
- умение формулировать и излагать мысли (письменно и устно),
- умение контролировать, формировать и поддерживать высокую трудовую мотивацию,
- умение организовать и управлять процессом труда,
- умение четко выполнять полученные инструкции,
- свободно вступаю в контакты, не испытываю трудностей в общении,
- сохраняю выдержку при столкновении с неожиданными обстоятельствами,
- отличаюсь чутким и внимательным отношением к людям,
- предприимчив, готов к разумному риску,
- доверчив и покладист, хорошо уживаюсь в коллективе,
- спокоен, серьезен и предусмотрителен, стараюсь планировать дела заранее,
- энергичен и активен, живо откликаюсь на происходящие события,
- эмоционально устойчивый, спокойный, постоянен в своих интересах и планах,
- высокий уровень развития интеллектуальных способностей,
- широкие познавательные интересы,
- развитое перспективное мышление,
- стремлюсь к высоким результатам в работе,
- активно-исполнительный, гармоничный и результативный в труде,
- добросовестный и обязательный, обладаю развитым чувством долга и стойкими моральными принципами,
- упорен и настойчив в преодолении препятствий на пути к цели,
- высокий самоконтроль, способен работать самостоятельно,
- экспериментатор и новатор по своей природе, стремлюсь использовать новые способы и приемы в работе,
- умение работать с большим объемом разнородной информации

### **Особенности составления резюме.**

15 правил оформления резюме.

1. Резюме должно иметь ярко выраженную структуру и простой язык изложения. У

работодателя должно уйти минимум времени на просмотр резюме и принятие решения по нему. В тексте должны бросаться в глаза ваши ключевые способности, достижения, опыт.

2. Резюме должно быть правильно оформленным. При его чтении не должно рассеиваться внимание. Необходимо сочетать аккуратные промежутки, ровные поля и не пренебрегать абзацами. Печатать резюме лучше на лазерном принтере - так ваш текст будет выглядеть более презентабельно.

3. Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем -1 страница. Останавливайтесь подробно на вашем опыте за последние 5-7 лет. Обязательно излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.

4. Резюме должно быть продуманным. Его содержание должно полностью соответствовать направлению работы, на которую вы претендуете. Если вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.

5. Резюме должно быть доказательным. Приведите результаты вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат вашей деятельности.

6. Резюме должно быть точным. Остерегайтесь общих мест и лишних определений.

7. Резюме должно быть аккуратным. Указывая на свой положительный опыт, не заговаривайтесь, не хвастайтесь.

8. Резюме должно быть внешне привлекательным. Используйте качественную бумагу, желательна белую или кремовую. Шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

9. Резюме должно быть простым. Не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками и прочей ерундой. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

10. Резюме должно быть энергичным. Используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: "устроил", "организовал", "наладил" и проч.

11. Резюме должно быть корректным. Пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

12. Резюме должно быть безупречным. Не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте его текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

13. Резюме должно быть читабельным. Помните, что неразборчивое резюме чаще всего остается неп прочитанным.

14. Резюме должно быть официальным. Не перегружайте его данными личного характера, а именно: сведениями о родственниках, вашем весе, росте, здоровье. Ни в коем случае не прикладывайте к резюме свою фотографию (кроме тех случаев, когда это требует работодатель).

Резюме должно быть законченным. Работодатели отлично понимают, что если они затребуют рекомендации, то вы их предоставите. Поэтому не пишите в конце резюме: «Рекомендации прилагаются».

Вся жизнь в формате А 4 - маленькие секреты маленького резюме.

Резюме или Curriculum Vitae (по-латыни "жизнеописание") - это одно из самых мощных средств саморекламы на рынке труда. В процессе составления резюме Вы, кроме того, сможете привести в порядок представление о себе как о специалисте и о своих целях в поиске работы. Это не просто полезно, а необходимо для достижения успеха.

Кстати, CV необходимо не только при поиске работы - это еще и хороший способ представления себя в любом качестве зарубежному партнеру. CV предоставляют

кандидаты на стипендии, гранты, программы подготовки специалистов и т.п. Имея хорошо составленное CV, вы намного легче добьетесь своей цели

Общие советы:

- резюме должно уместиться на один лист формата А4. Никто не будет читать многостраничных эпистол. Будьте кратким. Внизу сделайте пометку, что остальную информацию готовы выслать по требованию или предоставить на собеседовании. Куда и принесете развернутый вариант резюме.
- не забывайте указать контактную информацию. Без нее ваше резюме никому не нужно.
- резюме составляется на языке страны носителя, если в объявлении не оговорено ничего другого.
- для изложения опыта работы и сведений об образовании используйте обратный хронологический порядок.

Стиль резюме должны отличать:

- строгость;
- краткость;
- конкретность;
- избирательность: не считайте, что чем больше представлено разношерстной информации, тем лучше, отбирайте информацию исходя из цели профессионального резюме;
- честность (не включайте в резюме ложную информацию, правильно расставляйте акценты)

Текст и внешнее оформление резюме должно сделать его прочтение максимально комфортным. Избегайте непонятных сокращений и длинных фраз.

Структура резюме.

Структура резюме. Мы решили начать именно с этого пункта, поскольку если четко знать, что именно должно быть изложено в вашем "послании миру и людям", то собраться с мыслями и описать свой опыт становится намного проще.

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Личные данные (адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение).
3. Цель поиска работы. Из формулировки цели должно быть ясно, какую работу Вы можете и хотите делать (иногда - и на каких условиях).
4. Образование. Чем больше прошло времени после окончания обучения, тем меньше места эта часть должна занимать в резюме. Для выпускников и студентов советуем уделить этой рубрикации большое внимание, т.к. опыт работы, если и есть, то менее значительный.
5. Опыт работы. Дается в обратном хронологическом порядке с указанием дат, мест работы, должностей, основных функций и достижений.
6. Дополнительная информация. Следует включить сведения о степени владения иностранными языками, о навыках работы с персональным компьютером (желательно с указанием программных средств), в случае необходимости, о наличии водительских прав. Вообще говоря, в эту рубрику может включаться все, что повышает Вашу ценность в глазах работодателя.

Резюме в случае необходимости может включать:

- о сжатое описание квалификации;
- о сообщение о военной службе;
- о указание готовности к командировочным поездкам;
- о указание готовности к работе с ненормированным рабочим днем.

В конце CV можно поместить краткую характеристику ваших личностных качеств, например: энергичен, требователен к себе и другим, хороший организатор и проч. При этом помните, что резюме должно содержать правдивую информацию.

7. Дата составления резюме. Указание даты составления резюме придает ему четкость и конкретность. Желательно предоставлять резюме с текущей датой.

Итак, решив составить резюме и следуя указанным советам, вы сможете с большей эффективностью представить себя. И ваша цель в виде достойной работы обязательно будет достигнута

Как отправить резюме.

Обычно соискатели заботятся о том, как составить резюме самым выгодным образом. И, к сожалению, мало кто задумывается, как этот документ грамотно отправить работодателю. Между тем, порой это не менее важно. Ведь если вы совершите какие-либо ошибки при отправке, есть вероятность, что ваше послание просто не будет прочитано. Что же нужно учитывать, направляя свое резюме работодателю по факсу или электронной почте?

Выполнить все требования

Агентства и крупные компании часто просят указать в резюме код вакансии. Если предлагается выслать резюме по электронной почте, то нередко просят помещать этот документ в "теле письма", а не отправлять вложенным файлом. Иногда необходимо указать имя кадровика. Могут быть и другие требования. И если соискатель не обратит на них внимания, то, скорее всего, его резюме даже не будет прочитано. Ведь все условия отправки необходимы для того, чтобы оперативно познакомиться с кандидатами. И если у предприятия или агентства открыто несколько десятков вакансий, а вы не указали код или имя сотрудника, то никто не будет разбираться, что за письмо прислал Вася Пупкин и кому бы его отдать?

Просьба отправить резюме по e-mail в теле письма тоже неспроста. Во-первых, это экономит время кадровика, во-вторых, предохраняет компьютер от вирусов, которые могут скрываться в прикрепленном файле. К тому же, невыполнение требований говорит о элементарной невнимательности, недисциплинированности соискателя, а в конечном итоге - о его неуважительном отношении к компании-работодателю. А кому захочется предлагать работу такому кандидату?

Написать сопроводительную записку

Отправляя резюме, обязательно пишите небольшую сопроводительную записку. Начать ее лучше всего с адресного обращения. Если имя кадровика вам неизвестно и нет возможности его узнать, ограничьтесь общим обращением: "Уважаемые сотрудники службы персонала компании ..." Далее в вашей сопроводительной записке должно фигурировать название должности, на которую вы претендуете. Будет нелишним указать, откуда получена информация о вакансии. Можно "оживить" свое послание еще одним-двумя предложениями, например, акцентируя внимание на том, что вы идеально соответствуете требованиям, перечисленным в объявлении. Не забудьте подписаться любой стандартной фразой, например, "с уважением...", "надеюсь на дальнейшее сотрудничество..." и т.п.

Не посылать лишнего

Не посылайте вместе с резюме ничего лишнего: свою фотографию, примеры своих работ, если этого не требуется в объявлении о вакансии. Тем более - никаких картинок, смайликов и прочих вольностей. Иначе о вас сложится впечатление как о несерьезном человеке, который игнорирует деловой этикет и не вполне адекватно воспринимает процесс трудоустройства.

Если факс - не автомат

Если вы отправляете резюме по факсу, возможно, он работает в автоматическом режиме.

Если же трубку берет секретарь, вам предстоит короткий, но немаловажный разговор.

Ваша речь должна быть четкой и уважительной. Имейте в виду, что если вы ограничитесь



кратким: "Алло, включите факс!", - это сыграет не в вашу пользу. В данной ситуации не стоит забывать про "здравствуйте" и "пожалуйста". Не сомневайтесь, что секретарь, передавая ваше послание нужному сотруднику, скорее всего отметит вашу манеру общения.

Регулярно проверять почту

Отправив резюме по e-mail, обязательно ежедневно просматривайте свой почтовый ящик. Если вашу кандидатуру сочтут подходящей, возможно, вам позвонят по указанному вами телефону или отправят сообщение по электронной почте. А здесь важна оперативность. Если вы увидите ответ с приглашением, на собеседование спустя пару дней, вы можете и опоздать.

## Особенности прохождения собеседования.

### 9 запретных жестов на собеседовании

"Не уверен - не обгоняй" - это правило подходит для многих жизненных ситуаций. А вот для трудоустройства такая установка категорически не годится. Даже если не уверен, все равно надо идти на собеседование и пытаться получить желаемую должность, изо всех сил скрывая вполне естественные страх и волнение. К сожалению, часто, даже когда речь не выдает вашей неуверенности, она все равно подло "вылезает" наружу в мимике и жестах.

Однако всевозможные нервные движения способны безвозвратно испортить впечатление интервьюера даже о самом квалифицированном специалисте. Поэтому соискателю необходимо внимательно следить за собой и всегда контролировать, что делает его правая рука, а что - левая. В общем, держите себя в руках и не повторяйте ошибок.

#### 1. Ручки шаловливые

Очень часто на собеседовании юноши крутят пуговицу на своей рубашке; девушки нервно теребят серьги или кулон на цепочке. Эти жесты отвлекают работодателя от общения с соискателем и значительно снижают шансы на получение работы.

#### 2. "Мучители"

Многие соискатели нервно "мучают" различные предметы: ручки, карандаши, листочки бумаги, собственные документы... При этом казусов случается очень много. У одного ручка разлетелась на части, и он, забыв о беседе, бросился ее собирать. Другой чуть ли не весь свой блокнот порвал в клочья.

#### 3. Змеиная привычка

Высунутый язык - признак особой сосредоточенности и напряжения. Увлечшись каким-нибудь кропотливым занятием, это проделывают многие дети, да и некоторые взрослые порою себя не контролируют. Конечно, ничего страшного. Но когда кандидат, заполняя анкету, языком достает чуть ли не до уха, остается неприятное впечатление.

#### 4. "Потрясение"

Когда собеседник под столом ногой трясет, как будто ему психиатр на приеме по коленке молоточком часто-часто стучит, складывается впечатление о его неуравновешенности.

Что значительно уменьшает шансы такого претендента.

#### 5. Не заНОСитесь

Некоторые соискатели, волнуясь, чешут, ковыряют, или просто постоянно теребят свой нос. Конечно, это не причина отказать специалисту в должности. Но если есть выбор...

#### 6. Гюльчатай, открой личико

Есть люди, которые имеют раздражающую манеру - при разговоре держать руки у самого рта. Во-первых, это коверкает речь. Во-вторых, психологи считают, что такая привычка может свидетельствовать о склонности ко лжи.

#### 7. Шило оставьте дома

Есть люди, которые во время интервью ни секунды не могут спокойно усидеть на стуле. Свои ответы они сопровождают разнообразными телодвижениями: то слишком сильно наклоняются вперед, то резко откидываются назад, то просто ерзают на стуле, как будто у них шило в одном месте. Обычно им предпочитают менее подвижного кандидата.

#### 8. "Маникюрщики"

Некоторые люди от волнения начинают грызть ногти. Согласитесь, выглядит ужасно, так и хочется посоветовать им заняться этим профессионально, в салоне.

#### 9. Наши руки не для скуки

Некоторые люди от волнения не знают, куда деть свои руки. И вот начинают их верхние конечности жить своей собственной жизнью. У кого-то они то и дело "разлетаются" в разные стороны, а один кандидат постоянно чесал разные части своего тела. Скажите, ну, кому нужен такой сотрудник, если никогда не знаешь, чего ждать от него в следующий момент?!

### 10 классических ошибок в выборе одежды для собеседования.

Достижение успеха в жизни во многом зависит от того, в какой сфере деятельности человек решил себя реализовать. Однако процесс реализации себя как профессионала зачастую сопряжен с поиском работы. Когда потенциальное место работы найдено, соискателю предстоит собеседование. И для того, чтобы успешно преодолеть эту ступень, помимо наличия профессиональных навыков, необходимо знать, как правильно себя подать.

Первое впечатление всегда самое сильное, и оно очень трудно поддается изменению, хотя и может быть неточным. Поэтому очень важно с самого начала произвести на представителя фирмы самое благоприятное впечатление. Одежда может многое рассказать о хозяине. И нам придется считаться с такой "утечкой" информации, а значит, тщательно продумывать гардероб.

Международная Ассоциация имидж-консультантов (Association of Image Consultants International) выявила десять наиболее часто встречающихся ошибок людей, ищущих работу.

При прохождении интервью с работодателем недопустимы:

1. Длинные ярко окрашенные ногти. Другая крайность - неподстриженные и грязные ногти.
2. Чрезмерное увлечение ювелирными украшениями. Использование крупных серег и браслетов. Использование одновременно нескольких серег. Серьги в носу, губах и т.д.
3. Обувь с открытыми носками или без задника.
4. Летом недопустимы голые женские ноги. Обязательны чулки или колготки нейтральных цветов.
5. Шорты или пляжные брючки.
6. Потрепанный костюм с несвежей рубашкой.
7. Кожаная куртка (касается и мужчин и женщин). Вообще изделий из кожи следует избегать. Единственное исключение - ремешок для часов и сумка.
8. Галстук-"бабочка" у мужчин.
9. Сумки, украшенные логотипами, и пластиковые пакеты, набитые бумагами.
10. Красные портфели, сумки, туфли, галстуки, рубашки и т. д.

При прохождении интервью стоит выглядеть максимально консервативно и строго. Одежда и аксессуары должны быть выдержаны в серых и голубых тонах. Коричневый цвет ассоциируется с деловым каждодневным костюмом, и поэтому при прохождении интервью не приемлем. Черный цвет выглядит траурно, а зеленый опасен - при определенном освещении. Конечно, внешний вид и стиль одежды вряд ли может стать единственным орудием в победе на собеседовании при приеме на работу, но определенно поможет не проиграть.

## **25 советов для тех, кому предстоит собеседование с работодателем**

Даже если у Вас уже есть большой опыт поиска работы, помните, что к каждому новому собеседованию необходимо заранее готовиться. Как правило, более ответственно относятся к собеседованию наиболее квалифицированные специалисты, вполне обоснованно претендующие на самую хорошую работу. Зачастую, с другой стороны, чем ниже планка специалиста, тем хуже он готов к собеседованию. Поэтому всякий раз, получив приглашение на собеседование, воспользуйтесь приведенными ниже советами.

### **Подготовка к собеседованию**

- Постарайтесь обеспечить себя сведениями об организации, в которую Вы хотите трудоустроиться.
- Имейте при себе копии всех необходимых документов, профессиональное резюме, копии свидетельств об образовании.
- Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих Вас лиц, предварительно согласовав это с ними.
- Точно узнайте месторасположение организации и маршрут, чтобы не опаздывать.
- Позаботьтесь о том, чтобы Вы располагали достаточным временем и не нервничали, если собеседование будет затягиваться.
- Придерживайтесь делового стиля в одежде.
- Составьте список ожидаемых вопросов и подготовьте варианты ответов.
- Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.
- Хорошо отработайте ответы на наиболее вероятные вопросы, осуществляя это в форме игровой репетиции собеседования.
- Обязательно заготовьте вопросы, которые Вы зададите, если Вам предложат такую возможность

### **Поведение на собеседовании**

- Придя в офис, постарайтесь быть со всеми вежливы и терпеливы.
- Добросовестно заполняйте все анкеты и формуляры, которые Вам предложат.
- Представьтесь в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника.

- Держите зрительный контакт.
- Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивая собеседника.
- Если Вы не уверены, что хорошо поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить ("Правильно ли я понял, что...").
- Избегайте многословия, отвечайте по существу.
- Будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте.
- Столкнувшись с необходимостью дать негативную информацию о себе, не отрицайте факты, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их положительной информацией о себе.
- Держитесь с достоинством, старайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека, однако воздержитесь от вызывающей манеры поведения.
- Если Вам предложат возможность задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса).
- Задавая вопросы, прежде всего интересуйтесь содержанием работы и условиями ее успешного выполнения.
- Избегайте на первом этапе собеседования задавать вопросы об оплате труда.
- Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате собеседования, постарайтесь обговорить право позвонить самому.
- Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости.
- По многим вопросам Вам не придется каждый раз готовиться к собеседованию заново. Но по некоторым пунктам к каждому новому работодателю нужно подходить с учётом его специфики, чтобы эти особенности не упустить, необходимо время и усилия на подготовку к собеседованию. Однако помните, что прежде всего работодатель заинтересован в квалифицированных специалистах, профессионалах. Постарайтесь продемонстрировать свои соответствующие качества во время беседы.

### **Собеседование с работодателем.**

**Наиболее распространенные вопросы, к ответам на которые следует готовиться.** Очевидно, что никто не в состоянии заранее определить все вопросы, которые могут быть заданы на собеседовании. Теоретическим исключением являются структурированные собеседования, когда всем кандидатам задается один и тот же заранее подготовленный список вопросов. Но подобный вид собеседования применяется редко. Однако, на практике, можно составить список из 15-20 вопросов, многие из которых, в той или иной форме, задаются едва ли не на каждом собеседовании. **Рассмотрим ряд таких вопросов.**

**Расскажите немного о себе.**

Это прекрасный шанс представить себя в лучшем свете, особенно если Вы заранее подготовились. Сознательно или неосознанно работодатель ищет работника, который **МОЖЕТ** выполнять работу, т.е. имеет соответствующую квалификацию, опыт и прочее, и **ХОЧЕТ** ее выполнять. Работодатель должен видеть заинтересованного работника и понимать, чем эта заинтересованность объясняется. Кроме того, работодатель ищет того, кто является управляемым, т.е. чувствует свою ответственность, демонстрирует подчинение дисциплине, восприимчивость к критике, умеет слушать и понимать то, что ему говорят. **Следует подготовить и отработать такой рассказ о себе, который покажет наличие у Вас перечисленных искомых качеств, особенно важных с точки зрения работодателей.** Если Вы претендуете на известную Вам определенную должность или работу, Ваш рассказ должен быть построен с учетом этого. Рассказывая о себе, сокращайте формально-биографическую информацию и не увлекайтесь деталями. **Самое главное** - упомянуть свой практический опыт, свои знания и навыки, которые могут быть полезны работодателю, а также свое отношение к работе и заинтересованность.

### **Какие вопросы есть у вас?**

Этот вопрос может быть задан прямо в начале беседы и только предварительная подготовка поможет правильно сориентироваться. Целесообразно заранее подготовить список вопросов, чтобы на собеседовании, учитывая контекст разговора, предложить их работодателю. Не стоит задавать более трех разнонаправленных вопросов, если только Вас не вынуждает к этому сложившаяся ситуация.

### **Почему вы выбрали эту работу (организацию)?**

Приведите серьезные доводы: желание применить свою квалификацию, и опыт работы там, где они могут дать наибольшую отдачу, возможности роста, привлекательность работы в сильной команде и прочее.

### **Получали ли вы другие предложения работы?**

Если получали, то прямо скажите об этом. То, что кто-то еще готов Вас нанять, только повысит Ваши шансы. Разумеется, следует добавить, что данная работа вас интересует больше.

### **Проходили ли вы собеседование в других местах?**

Как правило, можно честно говорить "да", но не торопиться говорить, где именно.

### **Не помешает ли ваша личная жизнь данной работе, связанной с разъездами и ненормированным рабочим днем?**

Этот вопрос чаще задают женщинам. На такую попытку обойти закон, отвечайте твердым: "Нет не помешает".

### **Каковы ваши сильные стороны?**

Подчеркивайте в первую очередь те качества, которые полезны для данной работы.

### **Какие ваши слабые стороны?**

Ни в коем случае не отвечайте прямолинейно честно на этот вопрос. Его следует повернуть так, чтобы сместить акценты, упоминая о недостатках, расскажите о сверхкомпенсирующих их достоинствах.

### **Почему вы хотите получить эту работу? Почему нам стоит вас нанимать?**

Это наилучший вопрос, чтобы "продать" себя. Но к нему следует тщательно подготовиться заранее.

### **Почему вы ушли с предыдущей работы?**

Не следует говорить о конфликтах, даже если они были. Никогда не критикуйте своего бывшего начальника или работодателя. Если интервьюер знает о том, что у Вас был конфликт, не вдавайтесь в детали, поясните, что это был уникальный случай, связанный с особыми обстоятельствами и подчеркните то позитивное, что было в предыдущей работе: опыт, навыки, профессиональные связи и т.д.

### **Почему вы решили переменить место работы?**

Такой вопрос задают часто тому, кто на момент собеседования работает. Хорошо ответить на этот вопрос сложно. Можно говорить о том, что в организации исчерпаны реальные возможности для Вашего профессионального и должностного роста, а Вы не хотели бы останавливаться на достигнутом.

### **Как вы представляете свое положение через три (пять) лет?**

Лучше отвечать обтекаемо: я хотел бы работать в той же организации, но на более ответственной работе.

### **На какую зарплату вы рассчитываете?**

В начале беседы лучше попытаться уклониться от ответа сказав, что Вы не считаете нужным обсуждать зарплату в первую очередь. Если интервьюер настаивает, то назовите сумму, которая является привлекательной для Вас и соответствует ожиданиям, возможностям и нормам организации. Если Вы такой информацией не обладаете, то не занижайте называемую Вами сумму, а отметьте свою готовность отдельно обсудить этот вопрос после подробного ознакомления с содержанием и условиями работы.

### **Что бы вы хотели узнать еще?**

Никогда не говорите, что у Вас нет вопросов. Постарайтесь задать такой вопрос, который бы говорил в пользу Вашего найма. Например, попросите уточнить что-то важное для работы, недостаточно освещенное в предыдущей беседе. Подумайте заранее о подобных вопросах. Но не стремитесь на собеседовании все эти вопросы задать, если Вас об этом не просят. Не забудьте поблагодарить работодателя за предоставленную информацию.

### **Какие изменения вы произвели бы, если бы пришли на эту работу?**

Вопрос чаще задается претендентам на места менеджеров и административных работников. Следует показать свое знакомство с подобными ситуациями и умение проявлять инициативу, но не переусердствуйте, проявив готовность камня на камне не оставить.

Также остерегайтесь предлагать изменения, если у Вас не было возможности обстоятельно ознакомиться с состоянием дел.

### **Это наиболее типичные вопросы, предлагаемые кандидатам на собеседовании.**

Иногда, можно столкнуться с неожиданными и внешне безобидными вопросами. На пример: "Что Вы делали сегодня?" Подумайте о том, как выгодно для себя Вы можете ответить на этот вопрос. Однако проблема состоит ещё и в том, как на самом деле Вы проводите своё время и какой стиль жизни повысит Ваши шансы получить работу.

## **9 помощников на собеседовании**

Вам назначено собеседование. Вы подготовились - правильно выбрали одежду, настроились на позитивный лад. Однако не спешите привычным движением закидывать на плечо сумку. Потратьте еще несколько минут на инспекцию ее содержимого.

**1. Часы.** Не забудьте взять с собой часы, предварительно проверив, правильно ли они идут. Не стоит полагаться на внутреннее чувство времени, а также на уличные циферблаты и табло в метро - они нередко грешат неточностью.

**2. Документы.** О необходимости брать паспорт даже говорить не стоит - любая серьезная фирма попросит вас при входе удостоверить личность. Какой бы характер ни имела беседа, не поленитесь взять диплом и другие документы об образовании - ваши голословные утверждения могут подвергаться сомнению. Трудовая книжка тоже не будет лишней. Иначе полной уверенности в том, что вы не были уволены с прежней работы по статье некрасивого содержания, у вашего визави не будет. Резюме лучше принести в отдельной папке или в твердом файле - лист ни в коем случае не должен быть помятым.

**3. Блокнот и ручка.** Скорее всего, вам нужно будет делать какие-то пометки по ходу беседы. В блокноте непременно должны быть чистые листы, а ручка должна быть исправной. Искать пустой клочок бумажки в потрепанной тетрадке и тщетно расписывать стержень на глазах собеседника - не самые уместные действия.

**4. Карта города.** Компактная карта города окажется весьма кстати - иной раз на поиск переулка в центре города требуется больше времени, чем на то, чтобы добраться до окраины. Заранее изучите свой маршрут и не забудьте взять с собой карту или схематично зарисовать расположение нужного места в блокноте.

**5. Носовой платок.** Платок пригодится для того, чтобы протереть перед встречей руки. Даже если на собеседовании вам не придется пожимать руку собеседнику, не очень чистые руки - а для этого достаточно поездки в общественном транспорте или съеденного по пути мороженого - придется прятать. Причем произвести подобные манипуляции незаметно вряд ли удастся. Платок вас выручит также в случае неожиданного насморка.

**6. Зонт.** Все непредсказуемо. В день собеседования обязательно послушайте прогноз погоды, и даже в случае маловероятного дождя не поленитесь взять с собой зонт. Вряд ли вы будете чувствовать себя комфортно, если во время разговора с вас будет стекать вода.

**7. Чистящая губка для обуви.** Чистая и опрятная обувь замолвит за вас доброе слово. Запачкать же ее, особенно осенью, не составит труда. Конечно, все знают, что на улице слякоть, но стоя в грязной обуви на чистом полу, а то и на светлом ковре, вы будете выглядеть неряшливо. Маленькая губка с полирующей жидкостью решит проблему.

**8. Освежитель дыхания.** Освежающие конфеты, жевательная резинка, мятный аэрозоль - неважно, как вы это сделаете, но запах выпитого кофе, выкуренных сигарет, не говоря уже об обеде с чесночной подливкой, не добавит вам шарма.

**9. Мобильный телефон или телефонная карта.** Если все же случилось непоправимое - вы опаздываете или вообще не можете прийти, обязательно позвоните интервьюеру и предупредите. В этом случае вам, скорее всего, назначат другое время. И, наконец, последнее - наведите в сумке порядок, выбросив все лишнее! Если на собеседовании вы будете долго копаться в ней в поисках нужных предметов, вряд ли работодатель сочтет вас аккуратным работником.

### **Вопросы, которые можно услышать на собеседовании**

#### **Образование, способность к обучению**

- Какие предметы вам удавались больше / меньше в институте?
- Как вы выбирали профессию и учебное заведение?
- Кто из членов вашей семьи повлиял на выбор профессии?
- Как вы думаете совершенствовать вашу профессиональную подготовку?
- В чем вы уже состоялись как профессионал?
- Чему бы хотели научиться в ближайшем будущем?

#### **Трудовая деятельность**

- В каких организациях вы работали раньше?
- Сколько вам было лет, когда вы заработали свои первые деньги?
- Почему вы решили устроиться именно в ту организацию, где работали последнее время?
- Какие аспекты работы вам нравились больше / меньше?
- Каков ваш опыт в руководстве / управлении другими людьми?
- С людьми какого типа вы любите / не любите работать?
- Почему вы работали в данной организации так долго / так мало?
- Почему вы приняли решение уйти из организации? Что послужило причиной вашего ухода? Что могло заставить вас продолжить работу в организации?
- Какие еще предложения о работе вы рассматриваете? Что может повлиять на их принятие или отказ?

#### **Амбиции и мотивация, планы на будущее.**

- Почему вы хотите получить эту работу?
- Знаете ли вы что-нибудь о нашей организации?
- Какие направления деятельности вас интересуют в большей/меньшей степени?
- Чем вы планируете заниматься через 5 лет?
- Чего бы вы хотели достичь через 10 лет?
- Если вы устроитесь к нам и получите более выгодное предложение, как вы поступите?
- Каким должно быть предложение, чтобы вы его приняли?
- Что вы будете делать, если не получите эту работу?
- На какую зарплату вы рассчитываете?
- Что вы считаете удачей в своей жизни?
- Какие черты характера вы хотели бы в себе исправить?



## Работа в организации.

- Каков круг ваших обязанностей в настоящее время / был, когда вы работали?
- Есть ли / было ли что-то в вашей работе, что вы хотели бы иметь у нас?
- Хотели бы вы что-то изменить в своей работе? В работе своего отдела? Что именно?
- Какова ваша текущая / последняя зарплата?
- Может ли ваш работодатель дать вам рекомендацию?
- Почему вас уволили?
- Как вы оцениваете нашу организацию с точки зрения вашей дальнейшей карьеры?
- Какие качества, по-вашему, необходимы, чтобы успешно справляться с данной работой?

## Семья

- Каков состав вашей семьи?
- Есть ли у вас братья и сестры?
- Где вы живете? С кем вы живете?
- Каковы ваши отношения с членами семьи?
- Как распределяются домашние обязанности в вашей семье?
- Какие покупки вы собираетесь сделать в ближайшее время?

## Хобби

- Что вы делаете в свободное время?
- Есть ли у вас увлечения. Чем это вызвано?
- Какой совет вы дадите человеку, начинающему этим интересоваться?
- Занимаетесь ли вы каким-либо видом спорта?
- Как много времени вы этому посвящаете?
- Каких успехов вы достигли?
- Какие достижения вы считаете наиболее важными?
- Какую литературу вы любите читать?

## О чем спросить работодателя

Как правило, любой человек боится надолго остаться без работы. И потому, получая первое реальное предложение занять должность, есть соблазн с радостью на все согласиться. Забывая при этом уточнить многие важные моменты.

А между тем, чтобы трудоустройство было успешным, следует не только самому пройти собеседование, но и работодателя подвергнуть тщательному исследованию. А тот, кто подписывает трудовое соглашение не глядя - часто попадает из огня да полымя. Итак, о чем нужно спросить кадровика?

## Держи карман шире

- Конечно, вряд ли кто-то на собеседовании забудет уточнить размер зарплаты. Но дело в том, что даже если вам назовут определенную сумму, это еще ничего не значит. Потому что начисление зарплаты может происходить по-разному: оклад + проценты, оклад + премия, сдельная и т.д. Все это подробно должно быть отражено в трудовом соглашении. Если зарплата состоит из оклада и премии, уточните, за какие заслуги ее будут давать, а за какие - лишать.

- Также необходимо узнать способ выплаты денег: официально через кассу с уплатой налогов или "в конверте", через карточку в каком-либо банке (надежность банка не должна вызывать сомнений) или иными способами. Кстати, будьте осторожны с "конвертами". Ведь такие деньги не отражаются ни в каких документах, и нет никаких юридических гарантий, что вы их получите.

- Что касается размера вознаграждения на время испытательного срока, то он не должен отличаться от основного более чем на 20%. Если же в первые месяцы вам будут платить копейки, обещая в будущем огромную прибавку, - это повод усомниться в благонамеренности компании.

### **Соломки подстелить**

Уточните, полностью ли соблюдается Трудовой кодекс и права работника. Разумеется, делать это нужно осторожно, чтобы работодатель не подумал, что вы собираетесь только и делать, что болеть да ходить в отпуска. Однако разъяснить эти моменты следует обязательно. Встречаются фирмы, буквально запрещающие своим сотрудникам выходить "на больничный". Если и позволяют пару дней "отлежаться", то за свой счет. А если болеешь долго, могут вообще уволить. По поводу отпусков - тот же расклад. И если вы с семьей каждое лето привыкли выезжать на море, поинтересуйтесь на всякий случай, будет ли вам предоставлена такая возможность.

### **Что? Где? Когда?**

- Конечно, работодатель ознакомит вас с будущими должностными обязанностями. Но с вашей стороны будет недостаточно только с пониманием кивать в ответ головой. Обязательно осмотрите новое рабочее место. Вдруг там на десяток менеджеров по продажам один телефонный аппарат? Такое, к сожалению, случается нередко. Или вместо обещанного производственного помещения современного уровня перед вами предстанет слегка переоборудованный сарай?

- Заодно поинтересуйтесь режимом работы, бытовыми условиями, вероятностью ненормированного рабочего дня или выхода в выходные и праздники.

### **Дружба дружбой**

Если вы устраиваетесь в крупную компанию, задайте вопрос об особенностях корпоративной культуры. Есть предприятия, где категорически запрещено курить. Или не принято уходить раньше начальника, даже если тот засиделся до ночи. Или вас обяжут каждое воскресенье играть в корпоративный волейбол против команды соседнего отдела. Согласитесь, подобные моменты могут оказаться не менее важными, чем размер зарплаты.

## **Ты и работодатель: 10 правил успеха**

Мало красного диплома и глубоких знаний, если ты не умеешь общаться с потенциальными работодателями. И наоборот, можно получить неожиданно выгодное предложение, если правильно вести себя на своем первом собеседовании. Запомни эти 10 правил. Они, конечно же, не дают стопроцентной гарантии, но могут тебе очень помочь в трудоустройстве и уберечь от столь нежелательных ошибок.

### **Правило 1.**

Заранее собери все документы, которые могут тебе помочь. Запасись письменными рекомендациями, телефонами партнеров. Не забудь также свой диплом, свидетельство об окончании курсов (если таковое, конечно, имеется), паспорт, трудовую книжку и резюме, желательно в двух экземплярах. И не запикивай их комок в рюкзак! Аккуратно рассортируй все бумажки по файлам, это будет красноречивым свидетельством

твоей старательности и бережливости.

#### Правило 2.

Напиши на листике свою презентационную речь и прорепетируй ее перед зеркалом. Продумай заранее, что и как ты скажешь.

#### Правило 3.

Не пытайся произвести благоприятное впечатление одним своим внешним видом. Для девушек: не переусердствуй в макияже, не выбирай одежду с разрезами и декольте. Откажись от замысловатой прически, вычурного маникюра, экстравагантных мини и эротических духов - это произведет впечатление прямо противоположное тому, на которое ты рассчитываешь. Для парней: дыхание, не отдающее перегаром, выбритое лицо и приятный запах одеколона вместо потного душка. Мало кому понравится прокуренный сотрудник в помятой рубашке. И не забудь вынуть серьгу из уха, если ты не планируешь работать диджеем на местной радиостанции.

Правило 4. Расслабься. Нервозность сразу заметна, но мало того, она внушает работодателю неприятную мысль: "почему этот человек так волнуется? Он хочет что-то скрыть? Или он не уверен в своих силах? В любом случае, такой работник нашей фирме не нужен..." Можно принять теплую ванну с несколькими каплями эфирных масел: шалфея, лаванды, базилика, жасмина или можжевельника. Хорошо помогает такое нехитрое упражнение: встряхивание кистей рук от запястья. Вот только не стоит пить лекарства, если не хочешь иметь сонного и заторможенного вида, лучше просто основательно выспаться. Настрой себя на успех, вспомни все свои достоинства и заслуги - как можно волноваться столь умному человеку?

#### Правило 5.

Не бойся отказа. Приготовься морально к любому исходу собеседования. Конечно, не стоит "программировать" себя на неудачу, но все же...

#### Правило 6.

Веди себя естественно и доброжелательно, не зажимайся. Не стоит натягивать на лицо американский cheese, если ты серьезный и неулыбчивый человек по своей природе. Самое главное - это неизменная вежливость, не переходящая в заискивание. Старайся слушать больше, чем рассказывать, излишняя словоохотливость только навредит. Прежде, чем вдаваться в подробные пояснения, спроси: "Вам интересно узнать об этом подробнее?" Такая предупредительность всегда производит хорошее впечатление.

#### Правило 7.

Никогда не пытайся показать человеку свое превосходство. Конечно, нужно проявить свою компетентность, но не более того. Если у тебя получится победить собеседника своими глубокими знаниями, он почувствует себя неполноценным и глупым, а это верный путь проститься с работодателем раз и навсегда. Ведь твоя цель не сражение, а сотрудничество? Тогда не демонстрируй свою эрудированность со снисходительным выражением на лице. Если ты видишь, что человек этого не знает, постарайся смягчить свое высказывание оборотами "как Вы знаете", "как Вам известно".

#### Правило 8.

Избегай заискивания и лести -- это сразу становится заметным и мало кому нравится. Держись в меру свободно и независимо (но не перестарайся!), не суетись и не робей. Тогда работодатель станет относиться к тебе с таким же уважением, как и ты относишься к себе.

#### Правило 9.

Ни в коем случае не пытайся очернить своих преподавателей, бывшее руководство, коллег, конкурентов. Это не прибавит тебе блеска, а только создаст впечатление брюзги и законченного неудачника. К тому же стоит только представить себе, сколько гадостей ты наплетешь, когда уйдешь из этой фирмы, и сразу пропадет всякое желание с тобой связываться. Лучше выбирай нейтральные формулировки, которые подчеркивали бы твои достоинства, не унижая при этом других. Например: "Знаний, полученных в институте, было недостаточно для профессиональной работы, и я многому учился уже на заводе". Или:

"Мой теперешний начальник - чудесный человек, но я думаю, что мне пора учиться у профессионалов более высокого класса. Мой опыт и способности позволяют наиболее полно реализоваться именно в этой должности с наибольшей отдачей."

Правило 10.

Не соглашайся на предложенные условия сразу же. Лучше сказать: "Я подумаю над этим." Такая разборчивость воспринимается работодателями весьма положительно. Ведь только так может вести себя специалист, осознающий свою ценность и обладающий рассудочной головой. А готовый на все незнакомец больше смахивает на недоучку или авантюриста.

## Советы для новичка. Как удержаться на новом месте?

Вы произвели на работодателя благоприятное впечатление и получили работу? Поздравляем! Но не спешите расслабляться: вам еще предстоит поддерживать свою репутацию профессионала и человека, приятного во всех отношениях. "Напрягаться" придется, по меньшей мере, до конца испытательного срока. Это непросто, но вы обязательно справитесь, если прислушаетесь к нашим советам:

1. Обращайтесь за советом к более опытным коллегам. В каждой фирме есть свои порядки, и не стоит полагаться только на собственный опыт. Принимая важное решение, посоветуйтесь со "старожилами"! Прослыть самоуверенным всезнайкой, мягко говоря, не самый лучший способ завоевать доверие коллектива. Но при этом важно чувствовать меру: не загружайте коллег своими проблемами ежеминутно. Во-первых, вы отвлекаете их от работы и тем самым, естественно, раздражаете, во-вторых, постоянные вопросы могут поставить под сомнение ваш профессионализм.
2. Постарайтесь как можно быстрее войти в курс дела. Проще всего завести специальный блокнот, чтобы записывать в него всю необходимую информацию и ничего не путать. Не надейтесь на память - у нее сейчас слишком большая нагрузка. Лучше составьте подробный план исполнения своих функций, запишите фамилии и имена сотрудников, руководителей и партнеров, контактную информацию и прочие нюансы жизни офиса.
3. Будьте активны, но в меру. Инициативу и заинтересованность в результатах общего дела проявлять необходимо, не отказывайтесь от внеурочной работы и дополнительных заданий, если, конечно, это не мешает выполнению основных обязанностей. Не бойтесь высказывать конструктивные предложения, однако не спешите совершать "революции", предлагая слишком смелые идеи. Люди в большинстве своем очень консервативны, предложение, поступившее от новичка, вряд ли оценят по достоинству, а вы рискуете прослыть выскочкой.
4. Избегайте излишних откровений. Если вы чрезвычайно общительный человек, не спешите рассказывать всем и каждому о подробностях своей личной жизни, тем более не требуйте подобных откровений от коллег. Но дичиться тоже не стоит: не избегайте общения, интерес, который к вам проявляют, вполне оправдан - коллектив вас изучает, предоставьте ему такую возможность. Не замыкайтесь в себе, в разговорах не бойтесь выйти за рамки служебной тематики, будьте дружелюбны, демонстрируйте чувство юмора, мягко и тактично уходите от нежелательных вопросов. Создавайте впечатление приятного, воспитанного человека, знающего во всем меру.
5. Не вступайте в конфликты и не участвуйте в интригах. Держать нейтралитет новичку несложно. Даже если вас пытаются вовлечь в одну из противоборствующих группировок, всегда можно уйти от подобных контактов, переведя беседу в другое русло, лучше профессиональное, либо тактично сославшись на занятость.
6. Будьте сдержанны в поведении и высказываниях. Постарайтесь не шокировать коллег своим внешним видом, манерой поведения, экстремистскими взглядами или резкими суждениями о жизни, экономике, политике. Ваша задача - удержаться на этой работе, а не самоутвердиться в глазах новых знакомых.
7. Соблюдайте внутренний распорядок, принятый в фирме. Обязательно выясните заранее все нюансы, связанные с корпоративной дисциплиной. Не опаздывайте к началу рабочего дня и не срывайтесь как по звонку вечером после работы. Не затягивайте "перекуры", личные беседы, обеды и чаепития.
8. Не решайте личные проблемы в рабочее время. Во время испытательного срока отпрашивайтесь с работы лишь в самом крайнем случае, объяснив начальнику причину возникшей ситуации и подчеркнув, что подобное для вас - редчайшее исключение. Что касается болезней, то от них, конечно, никто не застрахован. Но вот больничный по болезни ребенка постарайтесь не брать - пусть в это время вам придут на помощь

близкие или друзья. Работодателям не по душе чересчур "болезненные" сотрудники. Ни в коем случае не занимайтесь личными делами на рабочем месте. Воздержитесь от неслужебного использования телефона и Интернета, в рабочее время ограничьте звонки по мобильному - говорите кратко и по существу. Помните, сейчас за каждым вашим шагом внимательно наблюдают все без исключения, ваши высказывания, манера поведения и даже внешний облик - самые актуальные поводы для пересудов. Не оставляйте никому шанса усомниться в вашей безупречности. Вы идеально подходите для своей новой должности - пусть и начальство, и ваши коллеги будут того же мнения!