

**15 шагов на пути к успеху:**  
как найти классную работу  
и не совершить роковых ошибок  
в построении карьеры

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ОБЩИЕ ВОПРОСЫ .....</b>	1
КАК МОЛОДОМУ СПЕЦИАЛИСТУ ВЫБРАТЬ ПРОФЕССИЮ? .....	1
КАК ОПРЕДЕЛИТЬСЯ, КАКОЮ ВАКАНСИЮ ВЫБРАТЬ? .....	1
<b>ПОИСК РАБОТЫ .....</b>	3
КАК ГРАМОТНО ИСКАТЬ И НАЙТИ РАБОТУ? .....	3
РАССЫЛКА ВАКАНСИЙ: КАК ОНА ПОМОГАЕТ? .....	4
СЕКРЕТЫ УСПЕШНОГО СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА .....	5
<b>СЕКРЕТЫ КЛАССНОГО РЕЗЮМЕ .....</b>	7
ЗАИНТЕРЕСОВАТЬ ЗА 85 СЕКУНД, ИЛИ КАК РАБОТАЕТ РЕЗЮМЕ? .....	7
ФОТО В ПОМОЩЬ .....	8
КАК ПРАВИЛЬНО ОПИСЫВАТЬ ОПЫТ РАБОТЫ В РЕЗЮМЕ И ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ ЕГО НЕТ? .....	9
<b>СОБЕСЕДОВАНИЕ И ВСЕ, ЧТО С НИМ СВЯЗАНО .....</b>	11
ПОНРАВИТЬСЯ РАБОТОДАТЕЛЮ ПО ТЕЛЕФОНУ – ЧТО ДЛЯ ЭТОГО НУЖНО? .....	11
КАК ГОВОРИТЬ И ДЕРЖАТЬ СЕБЯ НА СОБЕСЕДОВАНИИ .....	11
КАК ПРАВИЛЬНО СФОРМУЛИРОВАТЬ СВОИ НЕДОСТАТКИ НА СОБЕСЕДОВАНИИ .....	12
КАКИЕ ВОПРОСЫ МОЖНО И НУЖНО ЗАДАВАТЬ НА СОБЕСЕДОВАНИИ? .....	13
БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО ПОСЛЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ	
КАК ВОЗМОЖНОСТЬ СГЛАДИТЬ ПРОМАШКИ .....	14
<b>ПЕРВЫЕ ДНИ НА НОВОЙ РАБОТЕ .....</b>	15
СТАЖИРОВКА В КРУПНОЙ КОМПАНИИ – ЕЩЕ ТОТ ЭКЗАМЕН! .....	15
КАК ПОСТРОИТЬ ОТНОШЕНИЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ: 4 ОСНОВНЫХ ПРАВИЛА .....	16
<b>ВМЕСТО ЗАКЛЮЧЕНИЯ .....</b>	18
КУРЬЕЗЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ .....	18

# ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

## Как молодому специалисту выбрать профессию?



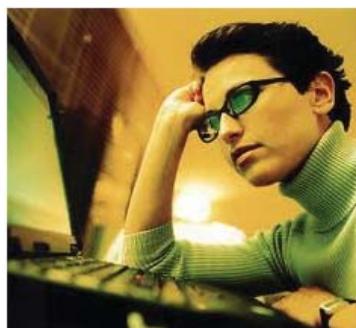
Казалось бы, столько различных вакансий и предложений на рынке (так, только на портале [rabota.ua](#) размещается около 700 актуальных вакансий для студентов в месяц), какие могут быть сложности в выборе? Однако они есть, и из-за того, что действительно предложений немало и в них непросто разобраться, и из-за юношеского неумения расставлять приоритеты и ставить цели.

Для того чтобы молодость, фонтан энергии и жизненных сил стали не недостатком, а реальным фундаментом в построении прочной карьеры, необходимо проделать ряд осознанных действий:

- выяснить, кем вы хотите быть (для соискателей, которые имеют диплом, но не планируют работать по специальности);
- определиться, какие дополнительные навыки вам бы стоило приобрести в этой специальности, и выяснить, навести справки, промониторить Интернет и понять, в какой компании вы сможете это сделать максимально успешно, где трудятся наиболее высококлассные специалисты;
- проанализировать список подобных компаний (или в соответствии с обозначенными критериями анализировать текст вакансии) и идти на собеседование туда, понимая, что именно там вы максимально быстро приобретете нужный опыт, и именно эта компания наилучшим образом повлияет на ваше резюме;
- работать, работать и еще раз работать.

И пусть сначала вы будете на невысокой позиции и в роли стажера, но если вы изначально правильно сформулировали свой план по построению карьеры – он рано или поздно воплотится в жизнь.

## Как определиться, какую вакансию выбрать?



*Как театр начинается с вешалки, так и поиск новой работы – с чего? А вот и не с анализа вакансий на сайте, как можно было бы подумать. Все на самом деле начинается гораздо раньше: с понимания того, ЧЕМ вы хотите заниматься и планирования своей дальнейшей деятельности. О том, как это делать правильно, мы и расскажем в этой статье.*

Первое, с чего вам необходимо начать, – это выбрать время и место, где вас никто не будет тревожить, вооружиться чистым листом бумаги и написать основные требования к самой предпочтительной для вас работе.

Обращаю ваше внимание, что писать необходимо не перечень должностей (из серии: бухгалтер, счетовод, администратор), а именно те критерии, по которым вы будете определять – подходит вам поступившее предложение или нет.

Для этого можно просто в перечне нижеизложенных пунктов проставить баллы важности, которые справедливы только персонально для вас, или проранжировать их по степени важности – как вам будет удобней.

Ну, например, у вас может получиться такой список:

- Зарплата
- Удаленность от дома
- Хороший коллектив
- Возможности расти и развиваться профессионально
- Окружение
- Сотрудничество с квалифицированными специалистами
- Чистый красивый офис
- Социальный пакет
- Нормированный (или наоборот не нормированный) рабочий день
- Общение с людьми (или наоборот - минимум общения)
- Работа с бумагами
- Работа с техникой
- Командировки
- Отпуск
- Прочее

Т.е. данный список просто должен содержать все: и перечень задач, которыми вам нравится заниматься больше всего и в которых у вас есть профессиональная компетенция, и так называемые вторичные выгоды, которые как раз определяют наше настроение на рабочем месте и отвечают за то, довольны мы своей работой или нет.

Постарайтесь при выполнении данного упражнения быть максимально честны сами с собой, ведь этот список никто, кроме вас, не будет проверять и редактировать, при этом польза от него – просто неизмерима.

Во-первых, психологами давно подмечено, что все, что зафиксировано нами на бумаге (или в электронном виде – неважно, главное – записано), воспринимается нашим сознанием как план, в результате чего оно получает команду к действию. Любые рассуждения, проекты или сомнения, оставшись у вас в голове, только зря расходуют вашу оперативную память и прочие ресурсы, поскольку там и остаются.

Во-вторых, при поиске подходящих вакансий вам необходим некий критерий отбора, а ничего лучше, чем структурный список, просто не придумаешь. Когда вы будете просматривать на сайте вакансии, вы серьезно облегчите себе поиск, просто сравнивая текст предложения с вашими индивидуальными требованиями. Это даст вам структурность и системность при выборе, что крайне важно.

Продолжайте записывать до конца все то, что приходит вам на ум в ответ на простой вопрос: «Какую работу я хочу?» Не исключено, что вы обнаружите, что вместо того, чтобы работать в продажах, вас больше привлекала бы организаторская деятельность или, скажем, вместо работы с цифрами – общение с людьми. Наше подсознание всегда идеально знает, что нам нужно в тот или иной период жизни, важно лишь научится его слушать и слышать.

Когда у вас перед глазами появится подробный список требований к «идеальной» работе, вы с удивлением можете обнаружить, что интересующая вас вакансия может находиться в соседнем подразделе сайта трудоустройства или вообще в другом разделе.

А что бывает, если такую работу не проделать? Правильно: накопленная неудовлетворенность жизнью и ситуацией, стрессы, усталость. И все из-за того, что вы не выяснили изначально – а что вы хотите сейчас?

# ПОИСК РАБОТЫ

## Как грамотно искать и найти работу?



*Первое и основное правило, которое вы должны запомнить при поиске новой работы, – отнеситесь к данному этапу так же основательно, как и к самой работе. Собственно, ваша нынешняя работа – это искать работу.*

Именно поэтому по отношению к данному периоду жизни справедливы все те требования, что и к рабочему процессу, а именно: планирование, постановка целей и установка сроков. В противном случае поиск вожделенного кресла растянется для вас на неопределенный срок.

Для этого выберите себе свободное время, сосредоточьтесь (или, наоборот, расслабьтесь) и запишите все те способы и направления, которыми вы планируете искать работу конкретно в вашем случае, а именно:

- сайты трудоустройства;
- знакомые;
- социальные сети;
- специализированные издания;
- что-то иное, справедливое персонально для вас.

1. После этого напротив каждого пункта напишите четко план действий, которые необходимо произвести. Например, если у вас всего в записной книжке 200 друзей, и реально 40 из них могут вам потенциально помочь в данном вопросе, в вашем плане должно быть отображено, за какое время и каким контреном способом вы оповестите об этом необходимых вам людей. Более того, данный список обязательно стоит перенести на бумагу (или в электронную табличку) и в нем производить пометки (отправлено, обещал перезвонить Николаю, а тот скажет Игорю) и т.д. Это уберет из вашей деятельности хаос и придаст ей не только системность, но и сформирует крайне удобную базу-напоминалку, по которой далее просто надо будет последовательно выполнять записанные задания.

2. Если в вашем списке есть пункт «Сайты трудоустройства», то также в этом направлении четко должен быть построен план-график с указанием количества или качества необходимых операций, а именно: рассыпать резюме по не менее чем 30 адресам в день или, наоборот, найти не менее 5 интересных вакансий в день.

3. Определите четко время, наиболее подходящее для этой задачи, и старайтесь заниматься поиском работы в отведенное время, это вам облегчит ее выполнение. Скажем, если вы не любите заниматься рутинной деятельностью, но делать это требуется, отведите для этого, к примеру, утреннее время, когда вы еще полны сил, и тогда вы справитесь с задачей быстрее.

4. Обязательно назначайте себе маленькие промежуточные призы за выполнение собственноручно составленного плана – поход в кино, театр, покупка красивого платья или чашки, не имеет значения. Наше сознание устроено таким образом, что получая вознаграждение или испытывая позитивные эмоции от какой-то работы, в дальнейшем оно эти задания будет обрабатывать охотнее и с большим азартом.

5. Не забывайте об исключительной роли социальных сетей. Их помочь в выборе новой работы сложно переоценить. Достаточно закинуть необходимый вам пост нужным людям и в нужную ветку разговора, как варианты решения самых различных задач, поиск нужных людей, ответов на вопросы, да все что угодно, происходят как по мановению волшебной палочки.

6. Постоянно прокручивайте у себя в голове слайд о том, как вы сидите на новом рабочем месте в самом подходящем для вас офисе наиболее предпочтительной компании. Мы так устроены, что притягиваем в свою жизнь все, о чем думаем, и то, что наши мысли материальны, уже давно ни для кого не секрет.

И самое главное – излучайте уверенность в себе и оптимизм! Это самый действенный и рабочий механизм успеха, безотказно воздействующий как на формирование вожделенных жизненных сценариев, так и на общение с любыми, даже самыми недружелюбно настроенными людьми. Верьте, предложение о работе непременно вас найдет в самые кратчайшие сроки, причем не исключено, что из совершенно непредсказуемого источника.

## Рассылка вакансий: как она помогает?



*Процесс поиска работы требует времени, большая часть которого обычно уходит на поиск подходящих вакансий. Функция рассылки вакансий создана именно для того, чтобы вы экономили свое время. Подписавшись на рассылку вакансий, вы в числе первых будете получать подходящие именно вам новые и обновленные вакансии на интересующие должности.*

На портале [rabota.ua](#), например, эта функция доступна как зарегистрированным, так и незарегистрированным пользователям.

Подписка на рассылку вакансий – самая популярная, после поиска вакансий. Более 400 000 пользователей пользуются рассылкой вакансий ежедневно. Благодаря этой функции многие тысячи наших пользователей нашли желаемую работу.

Рассылка имеет несколько параметров, правильно настроив которые, вы будете регулярно получать подходящие вакансии. Чем больше параметров вы укажете, тем меньше вакансий вы получите, но вакансии будут максимально соответствовать вашим пожеланиям. И наоборот, чем меньше параметров вы укажете, тем больше вакансий вы получите, но не все вакансии будут соответствовать вашим требованиям.

Вы можете создать несколько рассылок на разные вакансии и с различными настройками. Исходя из указанных настроек, система проводит поиск подходящих вакансий, формирует список и отправляет их на вашу почту.

В одном письме вы будете получать список новых и обновленных вакансий, соответствующих настройкам вашей рассылки. Также у вас есть возможность получать только новые вакансии.

Подписка на рассылку займет не более 3-х минут, а отписаться от одной или нескольких рассылок можно в любое время, сделав всего пару кликов.

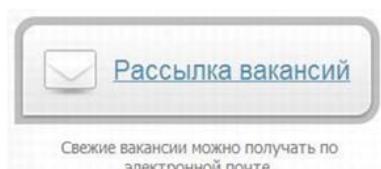
Есть несколько способов подпписаться на рассылку:

1. На стартовой странице, без регистрации.

На стартовой странице нажмите кнопку «Рассылка вакансий», введите адрес почтового ящика, на который будет приходить рассылка, и укажите параметры желаемой вакансии.

2. Для зарегистрированных пользователей.

Во вкладке «[Мои рассылки](#)» нажмите кнопку «[Подписаться на рассылку](#)», укажите параметры рассылки.



ПОИСК РАБОТЫ

### 3. Со страницы вакансии.

Если вы нашли подходящую вакансию, подпишитесь на рассылку похожих вакансий. В специальном блоке рассылки, под описанием вакансии, нажмите кнопку «[Получать свежие вакансии](#)».

### 4. На вакансии от конкретной компании.

Чтобы получать вакансии только от конкретного работодателя, подпишитесь на рассылку вакансий от этой компании.

Есть два способа подписки:

- В профиле компании, под списком резюме нажмите «[Получать свежие вакансии](#)», чтобы получать все вакансии компании. Также можно настроить рассылку для себя, указав рубрику, регион и уровень должности в этой компании.
- Под описанием любой вакансии от этой компании. Рубрика, регион и уровень должности заполняются автоматически. Также доступны дополнительные настройки для улучшения рассылки.

Если хотите быстрее найти работу, не нужно тратить лишнее время на ежедневный поиск и просмотр вакансий, просто подпишитесь на рассылку и отправляйте резюме на уже отобранные и подходящие вам новые и обновленные вакансии.

#### Понравилась вакансия?

Получайте на e-mail свежие вакансии Менеджер по работе с персоналом (Киев)

Ваш e-mail

[Получать свежие вакансии](#)

Рубрика: Менеджер по работе с персоналом

Регион: Киев

Уровень должности: старший специалист / руководитель группы  x, специалист  x

[Детальные настройки](#)

#### Хотите работать в «SAMSUNG Electronics Co., Ltd»?

Получайте на e-mail свежие вакансии компании:

Рубрика

Регион

##### Уровень должности

- топ менеджер / директор / президент
- менеджер среднего звена / руководитель отдела
- старший специалист / руководитель группы
- специалист
- специалист начального уровня (entry level)

[Получать свежие вакансии](#)

#### Хотите работать в «MICROSOFT Ukraine»?

Получайте на e-mail свежие вакансии

VladimirL@rabota.ua

[Получать свежие вакансии](#)

Рубрика: Маркетинг / Реклама / PR

Регион: Киев

Уровень должности: специалист  x

[Детальные настройки](#)



*Сопроводительное письмо наряду с резюме – ваша путевка на собеседование. Именно с него эйчар начинает свое знакомство с вами. Удачно написанное сопроводительное письмо способно повысить лояльность к претенденту на 10-15%.*

#### На что стоит обратить внимание при составлении сопроводительного письма?

Целевую аудиторию можно условно разделить на три группы: первая – это специалисты с малым опытом работы

или вообще без него, вторая – специалисты, у которых есть уже достаточный опыт, третья – руководители.

Для первой группы самая распространенная ошибка – неформальный тон сопроводительного письма вроде: «Здравствуйте. Меня зовут Саша. Вот вам мое резюме». Некоторые даже умудряются использовать смайлики. Либо еще пример: «Здравствуйте, мне ваша вакансия интересна. Вот вам мои 4 номера телефона. Очень жду вашего звонка! Звоните в любое время!».

**Если опытом работы вы пока похвастаться не можете** – не расстраивайтесь: эйчары, прежде всего, ищут целевых соискателей, то есть тех, кто хочет работать именно в этой компании или же именно в этом направлении бизнеса. Лояльных, талантливых ребят. Это желание и есть ваш шанс, который нужно правильно использовать. Например, хорошо узнать общие сведения о компании и попытаться описать, как вы впишитесь в ее работу. Отталкивайтесь от сферы своего образования и соответствия/несоответствия требованиям, выдвигаемым в данной вакансии. Тем самым вы продемонстрируете самокритичность, умение работать с информацией.

Бывает и так, что вы не соответствуете требованиям, тогда расскажите в письме, почему вам интересен этот бизнес, о тех своих знаниях, которые могут быть полезны в данной сфере, и обязательно упомяните, что искренне хотите работать именно в этой компании. Однако последнее высказывание должно быть действительно искренним, фальшь чувствуется между строк, и это сработает против вас.

В сопроводительном письме описывайте любой свой опыт работы с позиции применимости к новой должности. Например, у вас есть опыт менеджера по продажам, а вы претендуете на вакансию маркетолога. Можно написать так:

«Поработав менеджером по продажам, я теперь четко понимаю, как на практике необходимо продвигать вашу услугу, товар и т.п. Я хорошо понимаю структуру компании, задачи вакансии. Обладаю глубокими теоретическими знаниями. Во время учебы я сконцентрировался на таких-то предметах. У меня нет требуемого опыта, но есть знания и стремление его приобрести».

Если одно из требований – владение иностранным языком, и вы им владеете (!), подчеркните данный факт в письме. Были активным организатором в студенческие годы – это также ваш плюс. Компания участвует и проводит всевозможные социальные проекты и для вас это тоже близко – пишите об этом.

**Еще раз о важном:**

- Если вы решили к резюме добавить сопроводительное письмо – напишите его качественно.
- Сконцентрируйте внимание на ваших сильных сторонах.
- Краткость – сестра таланта.

Сопроводительное письмо – ваша путевка к новым возможностям, к желаемой компании, желтый маркер, выделяющий вас из сотен. Воспользуйтесь им максимально грамотно и верьте в свои силы!

# СЕКРЕТЫ КЛАССНОГО РЕЗЮМЕ

## Заинтересовать за 85 секунд, или Как работает резюме?



Сколько времени уходит у работодателя на знакомство с вашим резюме? На какие пункты резюме HR менеджер смотрит особенно пристально? Тот, кто будет знать ответы на эти вопросы, сможет заставить свое резюме работать на себя гораздо эффективнее.

В начале 2012 года американская рекрутинговая компания TheLadders при помощи технологии Eye tracking провела масштабное 10-недельное исследование среди своих рекрутеров. Целью исследования было выяснить, на что конкретно и как долго смотрят рекрутеры во время изучения резюме. Основываясь на опубликованных данных от TheLadders, портал rabota.ua провел собственное исследование.

Данное исследование основано на использовании технологии mouse tracking. Суть технологии в специальной программе, которая ведет статистику перемещения курсора по страницам резюме. Система фиксирует траектории перемещения, точки фиксации, скорость перемещения указателя, а также время задержки указателя в определенных точках резюме. Затем программа создает так называемые тепловые карты, на которых при помощи цвета отображаются точки активности курсора. В зависимости от активности курсора изменяется цвет точек на странице. Таким образом, страница резюме раскрашивается цветными пятнами различной интенсивности. Цвет пятен меняется в зависимости от активности указателя, от синего к желтому и далее к красному цвету.

По результатам нескольких исследований корреляции взгляда и движения мыши (за 2000, 2005, 2007 и 2008 годы), большинство пользователей интернета в той или иной степени сопровождают указателем мыши взгляд по экрану монитора. Это происходит непроизвольно, в моменты, когда пользователь сосредоточен на восприятии информации с экрана. Очень часто курсор задерживается в местах, где, по мнению пользователя, находится важная или интересная информация. Это происходит от подсознательного желания акцентировать внимание или как-то выделить фрагмент текста или изображения.

Объединив данные mouse tracking с результатами исследований, можно достаточно точно определить, какое время рекрутер тратит на разные пункты резюме и что является действительно важным, а что нет.

### Результаты исследования

По данным портала rabota.ua, прежде чем принять решение относительно кандидата, HR менеджер тратит в среднем полторы минуты на просмотр резюме, в зависимости от длины резюме и его информативности.

Задача соискателя – заинтересовать работодателя именно за этот промежуток времени, за 85 секунд.

Итак, результаты (округленно):

- Личные данные: до 3 сек.
- Название должности: 1 сек.
- Цель: до 5–8 сек.
- Ключевая информация: до 12–15 сек.
- Опыт работы:
  - Последнее/текущее место работы: 15–17 сек.
  - Предыдущее место работы: 8–12 сек.
  - Более раннее место работы: 5–8 сек.
  - Более четырех мест работы или больше 5-ти лет: 3–6 сек.

- Образование: до 3–5 сек.
- Владение языками: 3–5 сек.
- Курсы, тренинги, сертификаты: 5–8 сек.
- Дополнительная информация: 7–10 сек.

Как видно из результатов исследования, большую часть времени работодатель тратит на изучение Цели, Ключевой информации и Оыта работы. Причем меньшее внимание уделяется наиболее давним местам работы. Должность, которую вы занимали более 5-ти лет назад, как правило, не имеет решающего значения. Также следует заметить, что довольно часто интересные резюме не дочитываются до конца, а скачиваются и просматриваются уже позже.

Как показал опрос HR менеджеров, выводы о профессиональной пригодности вас к работе в данной компании делаются как раз на этапе онлайн просмотра резюме. Отобранные и сохраненные резюме позже изучаются более детально. Именно на этом этапе просматривается дополнительная информация и делаются выводы относительно соответствия личностных качеств кандидата на вакансию.

Наибольшие шансы на успех имеют резюме, в которых максимально подробно заполнены все пункты. Если вы отправляете резюме на определенную вакансию, обязательно напишите сопроводительное письмо.

Вы значительно повысите свои шансы на успех, если адаптируете резюме к конкретной вакансии и компании. Сделать это очень просто: достаточно добавить необходимые данные в пункт Цель, а также написать сопроводительное письмо на имя рекрутера именно этой компании. Такой подход выделит вашу кандидатуру среди других соискателей и даст понять работодателю, насколько серьезно вы настроены для получения должности.



СЕКРЕТЫ КЛАССНОГО РЕЗЮМЕ

## Фото в помощь



Удачное фото в резюме 100-процентно не гарантирует вам приема на работу. Но вот неудачное фото может существенно снизить шансы на трудоустройство. Какая же она – фотография, идеальная с точки зрения работодателя?

### Для чего нужно фото в резюме

Фото в резюме формирует начальное мнение о вас как о профессионале: большинство работодателей считают, что если вы добавили «недовесовую» фотографию – значит, не настроены на деловой подход к работе. Речь сейчас не идет о людях творческих профессий.

Однако помните, что самым беспрогрышным вариантом всегда остается «классика». Как же должно выглядеть «классическое» фото в резюме?

## Фото в резюме: советы и предложения

В идеале стоит заказать деловое фото у профессионала. Как эконом-вариант – попросите сделать фото своего знакомого с хорошим глазомером.

В любом случае постарайтесь, чтобы это было:

- портретное фото в деловой одежде или на котором вы в опрятном виде за своим рабочим местом (фото в неформальной обстановке приберегите для семейного альбома);
- не нужно фотографий в полный рост или коллективных фото – только вы и максимум по пояс, еще лучше – лишь лицо и плечи;
- выберите фото, где ваше лицо будет в центре и в фокусе (никаких размытых кадров с последней экскурсии);
- если улыбки вам не удаются, лучше выберете серьезное выражение лица, главное тут – естественность;
- фотография должна быть максимально новой: чем больше различий между вами и присланным фото найдет при встрече интервьюер – тем меньше будет его доверие к вам;
- постарайтесь обойтись без цветовой обработки фото, также лучше не отсылать черно-белое;
- не отсылайте фото по факсу – это напрямую связано с предыдущим советом: факс – худшая «цветовая обработка», какую только можно придумать. Лучше перешлите по электронной почте, при этом фото нужно уменьшить приблизительно до 100 килобайт или прикрепить отдельным файлом.

*Вот что HR директор портала rabota.ua Наталья Бровченко рекомендует по данному вопросу: «Фотография в резюме формирует первое впечатление работодателя о вас, поэтому надо очень сознательно и ответственно подходить к ее выбору. Желательно добавлять фотографию, на которой будет видно только ваше лицо. В идеале, рядом не должно виднеться рук, плеч, голов и прочих частей тела других людей.*

*Найдите или сделайте специально фотографию в деловом стиле. Скромность в данном случае будет очень кстати. Воздержитесь также от фото на фоне любимого ковра или толпы людей. Изображения, которые не являются вашей личной фотографией, публиковать запрещено».*

## Как правильно описывать опыт работы в резюме и что делать, если его нет?



*Опыт предыдущей работы – один из самых важных пунктов резюме, и не секрет, что он имеет колоссальное значение при поиске нового рабочего места. Зачастую эта информация приравнивается к ключевой: на основе нее работодатель складывает мнение о вашем профессионализме и принимает решение о приглашении вас на собеседование или даже о принятии на работу.*

### Мнение эксперта

Проработав более 9-ти лет в сфере рекрутинга, я могу дать несколько простых и действенных советов:

- Сосредоточьтесь только на том опыте, который касается вакансии. Если такого нет, укажите похожие должности, на которых вы приобрели полезные навыки.
- Если у вас пока нет опыта работы, в дополнительной информации или в сопроводительном письме расскажите о приобретенных полезных навыках, курсах, тренингах, сертификатах и прочих данных, которые помогут вам на должности, которую вы хотите получить.
- Текст должен выглядеть профессионально, без слишком сложных формулировок, но и без сленговых и разговорных выражений.

Помните: опыт никогда не бывает лишним, но ваша задача выделить и описать самый полезный в глазах работодателя.

Наталья Бровченко  
HR директор компании Rabota International

## Опыт работы

### **Дизайнер интерфейсов**

апр 2008 - авг 2011 (3 года 5 мес)

**Longshort** (<http://longshort.com>)

от 20 до 50 сотрудников; Медиа / СМИ (Создание сайтов любой сложности Реклама в Интернете Раскрутка сайтов Разработка фирменного стиля Поддержка сайтов Хостинг. Регистрация доменных имён)

Разработка дистанционных учебных курсов:

- использование персонажей, технологии «захвата экранов», многокадровой анимации
- настройка навигационных объектов курса
- настройка тестов, оценки и результатов

Разработка и ведение проекта, распределение задач и контроль выполнения.

### **WEB-дизайнер**

фев 2006 - мар 2008 (2 года 2 мес)

**WEBRatio** (<http://webratio.com.ua>)

Интернет (Разработка и продвижение сайтов. Реклама в интернете. Разработка ПО. )

Проектировка логической структуры веб-страниц, разработка наиболее удобных решений подачи информации, а также художественное оформление веб-проекта.

### **Что делать, если опыта нет?**

Не отчаивайтесь, у вас наверняка есть навыки и умения, которые будут полезны для работодателя. Главное определить свои преимущества и правильно подать их в резюме. Кратко и сжато перечислите свои преимущества, а в самом резюме опишите их детальнее.

В одном или нескольких разделах опишите свои сильные стороны и все то, что может помочь вам на должности.

В разделе Цель укажите, чего вы хотите добиться на своем первом месте работы или в новой для вас сфере.

В ключевой информации перечислите приобретенные навыки и умения.

Заполните раздел Образование, если вы получили образование по соответствующей специальности.

### **Дополнительная информация:**

- Пройденные курсы и тренинги.
- Полученные сертификаты.
- Участие в научных и тематических конференциях.
- Стажировка, практика.
- Личные качества, увлечения, знания. Все что может быть полезно.
- Научная и общественная деятельность.

СЕКРЕТЫ КЛАССНОГО РЕЗЮМЕ

# СОБЕСЕДОВАНИЕ И ВСЕ, ЧТО С НИМ СВЯЗАНО

## Понравиться работодателю по телефону – что для этого нужно?

*Позвонив по объявлению о вакансии, соискатели часто задают один и тот же вопрос, который может негативно отразиться на дальнейшей беседе. Поэтому следует усвоить урок №1: позвонив по конкретному объявлению, не спрашивайте «Какие вакансии у вас открыты?» - это будет свидетельствовать только о вашей невнимательности, что не понравится ни одному работодателю.*

Прежде чем хватать телефонную трубку, видя в названии вакансии желаемую должность, ознакомьтесь с объявлением детальнее. Например, инженеры бывают разных профилей, поэтому люди, набравшие номер работодателя, не удостоверившись заранее в том, что именно эта вакансия им походит, только зря тратят свое время, и время работодателя, которому, кстати, нередко приходится отвечать на 90% таких вот ненужных звонков, касающихся вакансий.

Решив позвонить работодателю, пригласите к телефону именно того человека, имя которого указано в объявлении. Говорите по существу. После того, как вы представитесь, назовите конкретную вакансию, которая вас заинтересовала, задавайте все важные для вас вопросы, которые могут повлиять на ваш дальнейший интерес к этой вакансии. Например, если вы не готовы к командировкам, то в первую очередь поинтересуйтесь, не предполагаются ли они в рамках работы на той должности, на которую вы претендуете.

Если во время разговора с работодателем вы понимаете, что он отвечает неохотно, то, возможно, ваши шансы завоевать желаемую позицию достаточно малы. Подумайте, стоит ли вам и дальше стремиться в такую компанию? Если же у работодателя проснулся к вам интерес, вас проинформируют о дальнейших действиях – собеседовании, отправке резюме, осмотре объекта и т.д.

Если резюме вы уже успели отправить, но хотите поинтересоваться о его судьбе – сделайте это, только сделайте очень ненавязчиво и аккуратно. В зависимости от ответа решайте, что делать дальше – дожидаться приглашения или начинать поиск свежих вакансий.

## Как говорить и держать себя на собеседовании



*На собеседовании интервьюер будет оценивать не только ваши ответы, но и внешний вид, а также манеру поведения. Что же можно, а чего не нужно демонстрировать работодателю, если хотите получить у него работу.*

### До собеседования

Постарайтесь прийти немного пораньше, чтобы успеть привести в порядок себя и мысли. Сами подойдите к секретарю, представьтесь и назовите причину визита.

Не бормочите под нос заранее заученные ответы, когда пригласят зайти – не мнитесь на пороге и не ждите, пока предложат сесть. Ведите себя спокойно и уверенно (не перегибая с уверенностью).

### Во время собеседования

Заранее настройтесь, что на собеседовании не рекомендуется:

- нарушать личное пространство собеседника. Определить комфортную зону пространства можно, проследив за жестами и мимикой интервьюера: если пытается отстраниться – вами нарушена допустимая граница. Если наоборот, пытается к вам подвинуть свой стул или наклониться в вашу сторону, – ему нужна меньшая дистанция.
- говорить слишком быстро и слишком громко – это нарушает нормальное восприятие информации, заодно выдавая вашу неуверенность. Страйтесь говорить спокойно, не слишком медленно, без резких перепадов интонаций.

• смотреть на собеседника более 10 секунд – это вызовет нервозность уже у него, и ничем хорошим для вас не закончится. При этом не бойтесь встречаться с ним взглядом – это признак уверенного в себе человека.

• излишне подробно отвечать на вопросы. Если интервьюер отвлекается, перестает слушать – пора сворачивать свой ответ: вашему собеседнику неинтересно.

При этом на собеседовании очень желательно:

• следить за мимикой. В первую очередь работодатель ждет от вас не столько спокойного, сколько естественного выражения лица: не пытайтесь натянуть на себя «дежурную улыбку» или вообще просидеть с «каменным лицом».

• контролировать свои позы: никакой скованности и зажатости. Многие психологи советуют «зеркально» отображать собеседника, чтобы вызвать у него доверие и настроится с ним на одну волну. Будьте бдительны: если интервьюер вдруг примет излишне расслабленную позу, это может быть сделано специально, чтобы проверить вашу реакцию, так или иначе, собеседование – официальное мероприятие, на котором обычно не допустима излишняя «демократия». Если вам неудобно, не бойтесь сменить позу на более комфортную: неудобная поза может стать причиной, что вы будете выглядеть неестественно.

#### Список «запрещенных приемов»

Он не так уж и длинен. Плохое впечатление у рекрутеров оставляют люди с привычкой:

- грызть ногти;
- постоянно теребить что-то руками;
- трясти ногами;
- постоянно чесать или теребить нос;
- излишне театрально копировать красивые (по их мнению) жесты;
- высовывать язык;
- во время разговора закрывать рот рукой;
- делать лишние телодвижения.

## Как правильно сформулировать свои недостатки на собеседовании

Самый каверзный вопрос на собеседовании – это, конечно, просьба назвать свои недостатки. Ответов на него два: правильный и неправильный.

#### Неправильно

- Честно выдать на-гора список своих недостатков: я лентяй и бабник, причем предпочитаю служебные романы. А еще люблю хорошую драку.
- Сказать, что недостатков нет – понятно, что такого не бывает. Если вам задают этот вопрос, то хотят увидеть, насколько вы способны конструктивно подходить к проблемам, искать пути их решения. Кроме того, это же и тест на ваш уровень стрессоустойчивости. В общем, лучше подготовиться заранее – и ответить.
- Сказать, что не знаете, что ответить – или промолчать. HR-менеджер может решить (и в предыдущем варианте ответа тоже), что вы или недостаточно сообразительны, недостаточно уверены в себе (раз боитесь говорить о своих недостатках) или что-то скрываете: например, действительно серьезный недостаток.

#### Правильно

- Перевести ответ в шутку на тему трудоголизма, любви к работе и т.п.
- Назвать недостаток, который на самом деле является достоинством для вашей должности. Например, педантичность – для бухгалтера.

- Указать, что вы понимаете, как ваш недостаток превратить в достоинство: «Мой недостаток – педантичность. Но должен признаться, что иногда мне это даже помогает в работе, так как я очень скрупулезно подхожу к анализу данных и вижу слабые места сразу, а не после повторной проверки. Поэтому, как ни странно, моя педантичность помогает мне экономить рабочее время»
- Указать недостаток, над исправлением которого вы работаете. Например, вы бросили курить три месяца назад – значит, смело можете называть курение в числе одного из своих недостатков, уточнив, что вам удалось его побороть. Так вы покажете свою силу воли и способность решать проблемы.
- Укажите на недостаток знаний или навыков, которые требуются для должности, на которую вы претендуете. Например: «Мой недостаток – не слишком хорошее знание Power Point. Я только вчера, готовясь к собеседованию с вами, впервые попыталась работать с этой программой. Однако уже через полчаса работы я освоила основные принципы и уверена, что в случае работы в вашей компании я справлюсь».
- Выберите свой недостаток, который наоборот, не имеет значения для должности, на которую вы претендуете. Например, вы хотите работать торговым агентом – называйте отсутствие усидчивости, бухгалтером – боязнь публичных выступлений («никогда не мог толкнуть речь на общем собрании»), программистом – необщительность и так далее.

## Какие вопросы можно и нужно задавать на собеседовании?



*Как правило, когда собеседование подходит к концу, интервьюер спрашивает соискателя о том, есть ли у него какие-либо вопросы. От того, каким будет ваш ответ, может зависеть и то, на какой ноге закончится собеседование. Так, ваш ответ «Вопросов нет» может быть расценен как незаинтересованность в работе, безразличие к компании и ее деятельности и т.д.*

Есть также «неправильные» вопросы, то есть те, которые не принесут вам никакой пользы, а то и вовсе поспособствуют формированию у собеседника негативного впечатления о вас. К этой категории относятся так называемые «безопасные» вопросы, например «Вы мне перезвоните сами или мне нужно набрать вас, чтобы узнать о принятом решении?» или «Почему эта вакансия открыта?» В ответ на такие вопросы вы получите информацию, которая вряд ли вам пригодится. Ну, а если вы чрезмерно будете интересоваться уровнем зарплаты, карьерным ростом или графиком работы, то работодатель может расценить это как вашу ориентацию лишь на материальные ценности и собственное продвижение.

Какие же вопросы можно и нужно задавать на собеседовании? Весьма удачным будет вопрос о том, считает ли работодатель, что вы можете пригодиться компании, исходя из вашего опыта и достижений, о которых говорилось в ходе собеседования. Такой вопрос заставит работодателя представить вас в роли сотрудника компании и еще раз сконцентрироваться на ваших положительных качествах. Спросить совета для тех, кто начинает работать в компании, – тоже хороший вариант вопроса на собеседовании. Это в будущем поможет вам быстрее влиться в коллектив и точно знать, какие требования к вам будут предъявляться. Вы также можете попросить интервьюера описать идеального кандидата на открытую позицию или же рассказать о целях компании – это покажет вашу заинтересованность в вакансии и будущем всей компании.

Вопросы можно подготовить заранее. Наверняка какие-то ответы прозвучат уже в ходе собеседования, поэтому не лишним будет подготовить еще и несколько «запасных» вариантов.

## Благодарственное письмо после собеседования как возможность сгладить промашки



Помните ощущение после контрольной в школе, когда тетрадь уже сдана, и тут ты вспоминаешь что-то действительно важное? И жутко жалеешь, что нет возможности это дописать. Если такое чувство возникло у вас после собеседования - не расстраивайтесь. Специалисты портала rabota.ua уверяют: у современного соискателя возможность «дописать» есть - в благодарственном письме.

### Зачем?

На Западе отправка благодарственных писем (thank you note) после собеседования - обычная практика, подтверждение вашей заинтересованности в предложенной должности. Но у нас такие письма некоторые считают проявлением подхалимства, а не возможностью сгладить промашки, которые вы могли допустить при личной встрече. Плюс излишняя самоуверенность: и так возьмут, исключительно за профессиональные качества. Но вся беда в том, что эти профкачества раскрываются непосредственно в ходе работы, которую вы пока не получили.

Сами рекрутеры признались порталу rabota.ua, что благодарственное письмо не способно кардинально повлиять на их решение, однако оно свидетельствует о сильной мотивации соискателя работать в этой компании, его целеустремленности и настойчивости, а также доказывает, что он знаком с современным деловым этикетом. К тому же оно помогает выделиться среди претендентов, если работодатель взял тайм-аут на «подумать», и напомнить ему о себе и своих профессиональных достоинствах.

### И как?

Благодарственное письмо объемом не больше страницы в электронном виде отправляется по почте/факсом в течение дня (максимум - трех) после собеседования и включает в себя:

- благодарность за проявленные к вам вежливость и уважение - она должна быть именной, так что не забудьте после собеседования взять визитку интервьюера; также вначале напомните должность, на которую претендуете, дату и место собеседования;
- в основной части упомяните наиболее вдохновившие вас моменты интервью, из-за которых вы, собственно, и мечтаете получить эту работу (например, «Я давно мечтал/-а принять участие в проекте \*\*\*, и был/-а рад/-а узнать, что ваша компания будет реализовывать один из них»), а также заверьте работодателя, что приложите все усилия, чтобы справиться с поставленными задачами, если вас примут;
- еще раз упомяните о тех навыках/опыте, которые, как вы считаете, лучше всего помогут вам справиться с новыми должностными обязанностями, а если вы забыли упомянуть о каких-то из них, то сейчас самое время; также можно внести небольшое рационализаторское предложение: «Еще раз проанализировав свой предыдущий опыт, а именно [кратко (!) о самом опыте], я пришел/-ла к выводу, что смогу внести достойный вклад в развитие Вашей компании»;
- в завершение напомните свои координаты («Я буду рад/-а представить Вам дополнительную информацию, если таковая Вам понадобится») и попрощайтесь («Ожидаю ответа»).

Чего не должно быть в письме:

- излишней эмоциональности;
- повторов из анкеты;
- лести.

Старайтесь придерживаться стиля, которого сам интервьюер придерживался в ходе собеседования.

# ПЕРВЫЕ ДНИ НА НОВОЙ РАБОТЕ

## Стажировка в крупной компании – еще тот экзамен!



Стажировка – отличный шанс набраться опыта и присмотреть себе местечко для трудоустройства. Но все же для многих стажеров и несколько недель практики могут оказаться настоящим адом. От оплошностей никто не застрахован, тем не менее, если вы всерьез намерены закрепиться в определенной компании, следующие 9 правил вам могут очень пригодиться.

### 1. Продумайте свой образ

Не стоит забывать, что у нас, как правило, «встречают по одежке». Одевайтесь по-деловому. Если же согласно корпоративному стилю компании допустимо носить футболки и джинсы, следуйте дресс-коду.

### 2. Представьтесь

Если вас не представили остальным сотрудникам компании, исправьте это недоразумение – представьтесь сами. И старайтесь запомнить (или записать) имена ваших коллег.

### 3. Перейдем на «ты»?

Переходить на «ты» лучше тогда, когда вам это предложили первому.

### 4. Здоровайтесь первыми!

Здороваться первым должен тот, кто стоит ниже по карьерной лестнице. Практиканту, получается, нужно первым здороваться со всеми своими коллегами.

### 5. Решайте личные дела вне стен компании

Личные дела старайтесь решать вне стен компании, где проходит стажировку. Не разговаривайте долго по телефону, не злоупотребляйте перепиской по электронной почте.

### 6. Проявляйте инициативу!

Если вы завершили работу над порученным заданием, не спешите садиться на телефон или погружаться в виртуальный мир – спросите, может, еще что-то нужно кому-либо помочь? Так о вас будут думать как о трудолюбивом и заинтересованном сотруднике, да и новые знакомства вы сможете с легкостью завести.

### 7. Даже не думайте сплетничать!

Безобидная, на первый взгляд, сплетня или шутка в сторону начальника может навсегда закрыть перед вами двери этой компании.

### 8. Достойно принимайте критику

Не стоит сильно кипятиться, если вас начинают критиковать, ведь критику считают двигателем процесса, и таким образом некоторые компании стараются быстрее чему-то обучить своих стажеров.

### 9. Не отказывайте коллегам в возможности узнать вас поближе

Если вас приглашают в бар или боулинг после работы – однозначно соглашайтесь, ведь так вы быстрее вольетесь в коллектив. Только вот расслабляясь в увеселительных заведениях, будьте аккуратны с алкоголем, дабы не ударить лицом в грязь.

## Как построить отношения с руководителем: 4 основных правила

*Люди почему-то часто считают себя умнее и талантливее своего руководства, лишь волею случайности и злого рока, совершенно незаслуженно занимающего столь почетное кресло.*

А между тем, на самом деле реальность такова, что ничего в нашей жизни не бывает просто так – это закон. И чем раньше вы поймете, какие именно профессиональные и личностные качества вашего руководителя позволили ему получить занимаемую должность, тем быстрее вы сможете его догнать (а потом и перегнать) в карьере. Ведь для того чтобы куда-то идти, необходимо знать куда, не так ли? Позиции «он незаслуженно придирается к подчиненным», «он самовлюбленный», «он поощряет льстецов и любимчиков» глубоко инфантильны. И просто лишают вас сил для конструктивных и взрослых действий. Во-первых, потому что все наши оценки в привязке к конкретной ситуации потом рассыпаются при столкновении с ситуацией иной, а значит, попросту ничего не стоят. А во-вторых, потому что вы, и только вы, вправе решать – поселить в своей голове позитивные утверждения и оценки или негатив.

Итак, постарайтесь изначально построить ваше общение таким образом, чтобы включить в него эти несложные, но крайне продуктивные правила.

### 1. Задавайте вопросы.

Мы часто самостоятельно присваиваем окружающим нас людям те или иные реакции (вернее трактуем их на свой лад), их об этом не спросив. Чем догадываться о том, что именно от вас ждет руководитель на занимаемой вами должности, просто выберите удачный момент и задайте ему этот вопрос. Разумеется, речь не идет о таких понятных оценках эффективности, как цифры в поставленном плане и прочих измеримых KPI. Работа между людьми – это всегда общение, а продуктивное общение – это ни что иное как соответствие поведения человека направленным в его сторону ожиданиям. Конечно, не стоит все упрощать и воспринимать буквально и, если ваш начальник и вправду любит льстецов, поджидать его под дверью с заготовленными хвалебными тирадами. Однако если от вас ждут предприимчивости или креативности, а вы, наоборот, решили, что «тише едешь – дальше будешь», согласитесь, вы вряд ли наладите отношения, которые удовлетворят обе стороны.

### 2. Ищите креативные пути выполнения плана.

Кстати, о креативности. На любой работе, при любой занимаемой должности есть место для усовершенствования рабочего процесса и его оптимизации. Это как раз та область, которая всегда воспринимается руководством позитивно и нарабатывает баллы вам как исполнителю. Во всех производственных процессах все время ищите возможность сделать работу быстрее и эффективней. Так вы не просто завоюете уважение коллег, но и гораздо успешней и быстрей освоите выбранное дело. Ведь когда вас ценят в первую очередь за професионализм, любые факторы межличностного общения так или иначе вынуждены будут отходить на второй план.

### 3. Уважайте себя – и вас будут уважать в ответ.

На работе случаются разные ситуации, не всегда приятные и не всегда простые. Но именно от того, как вы себя поставите в коллективе и в общении с руководством, будет во много зависеть, как к вам будут относиться. Ведите себя достойно, без лебезения и заискивания, и вас будут уважать (даже несмотря на юный возраст и небольшой стаж работы). Ведь окружающие лишь зеркалят наше отношение к самому себе.

### 4. Держите дистанцию.

Как бы провокационно душевно ни складывалась ситуация, помните: работа – это место, куда вы приходите в первую очередь трудиться и зарабатывать деньги. Для искренних признаний и душераздирающих откровений всегда можно найти окружение более соответствующее. Не переходите в общении с начальством на личности, не подпускайте человека ближе, чем того требует ситуация и не допускайте манипуляции вами. Любые ваши необдуманные рассказы о личной жизни, какие-то интимные ненужные подробности лишь потенциально усложнят впоследствии ваше общение, а не будут способствовать сближению, как может показаться на первый взгляд. Помните, что вы одинаково нужны друг другу, вы – как профессиональный и исполнительный подчиненный, а ваш руководитель – как человек, на этот период берущий на себя часть ответственности за вашу карьеру.

И, наконец, последнее: все время держите в голове Цель – то, зачем и для чего вы находитесь на данной работе. Это автоматически поможет вам в различных конфликтных ситуациях расставлять правильно приоритеты и идти вперед с высоко поднятой головой, а не опустив ее, непрерывно спотыкаться о камни.

И чем выше и больше у вас будет ваша цель – тем мельче и незначительнее на самом деле будут все преграды.

# ВМЕСТО ЗАКЛЮЧЕНИЯ

## Курьезы трудоустройства молодых специалистов



HR директор портала [rabota.ua](#) Наталья Бровченко столько раз проводила собеседования с молодыми специалистами и студентами, что вспомнить курьезные случаи ей не сложно. А для вас, надеемся, это будет не только просто интересно, но и полезно. Всегда лучше учиться на чужих ошибках.

Первое, что вспоминается – множество молодых и наивных девушек, которые пытаются устроиться ассистентами, секретарями, помощниками руководителя к успешным мужчинам, и первые полгода работают с большой надеждой, что их заметят, влюбятся, женятся, и работать им вовсе не надо будет. С чем же, в первую очередь, сталкиваются такие девушки, так это с тем, что их молодые, также как и не совсем молодые, успешные мужчины, как правило, их не замечают. Потому что, чаще всего, у них уже есть их успешные жены и девушки. Конечно, есть исключения, но они, как известно, лишь подтверждают правило. Фильм «Красотка» и подобные ему заложили не совсем правильное понимание ситуации.

Чем это может обернуться? Во-первых, это **колossalная потеря времени**. Во-вторых, это всевозможные **психологические разлады**: надежды рухнули, возникает комплекс неполноценности, безответная любовь, особенно если начальник – молодой красивый мужчина. Всегда следует помнить: хочешь выйти замуж за принца – стань принцессой.

Есть парни и девушки, которые хотят **работать буквально «за еду** в таких компаниях, как, например, футбольные клубы «Динамо», «Шахтер» и т.п. Я помню период, когда было много фанатов, которые работали за совсем небольшие деньги только для того, чтобы быть причастным к этому имени. Учите, у таких компаний крутые бренды с точки зрения общества, но в самой компании работают совсем по другим принципам.

Есть те, кто стремится **работать в больших именитых компаниях**, и они рисуют себе яркие картины высокой корпоративной культуры. Но бывает, реалии возвращают их к тому, что все жестко, четко и конкретно. Если вы приходите в компанию, производящую мороженое, это не значит, что вас будут кормить мороженым каждый день, либо конфетами на шоколадной фабрике. Такие детские мечты приводят в никуда.

Есть часть соискателей, которая, выбирая работу, делает **акцент на эстетическом виде офиса** – насколько там зелено, насколько там хорошее освещение, насколько вокруг красавая природа либо правильные магазины и т.д. Но нужно понимать, что вы идете на работу не за эстетикой, а за собственным благоустроенным будущим. И если вы ищите эстетику, а у вашего нового работодателя ее нет, начните с себя: приведите в порядок свой стол, принесите горшок с комнатным растением – и остальные тоже подтянутся. И, конечно, расставляйте приоритеты (вот тут психолог об этом пишет).

Иногда молодые специалисты идут в какие-то компании **исключительно для получения опыта**. И они настолько зациклены на этом, что потом, по истечении двух-трех лет, они упускают другую сторону жизни - друзей, знакомых и все прелести молодости. Очень важно, чтобы всегда был жизненный баланс, потому что опыт – это, конечно, прекрасно, но иногда этим очень хорошо пользуются работодатели, и молодой сотрудник полночи проводит на работе, а затем снова приезжает на 7 утра, и так каждый день нон-стоп. И помимо того, что ему не о чем будет вспомнить из своей молодости, он еще и подрывает свое здоровье. Нормальное отношение к жизни - а не циничное, когда ты оцениваешь все через призму инструкций – уже тоже никто не вернет, также как и друзей, и времени, проведенного с семьей.

Это **предостережение молодым специалистам**: нырять нужно, но не головой об дно! Те компании, которые так «выжимают» своих сотрудников, как правило, потом их и «выплевывают». И как только вы заболеете или с вами что-то произойдет, далеко не факт, что вам подадут руку и подождут, пока вы придет в норму. Вероятнее, вам выплатят компенсацию за неиспользованный отпуск и на ваше место возьмут другого сотрудника. Бизнес важнее, знаете ли.

Молодой специалист, который будет устраиваться на работу, должен четко **понимать, куда он идет, в какую компанию, зачем он туда идет**. Даже если это компания, о которой он мечтал, необходимо сразу быть готовым к тому, что те картинки, которые созданы в его голове, и то, что есть на самом деле, бывает, расходятся. Но именно из таких энтузиастов, свято верящих в компанию, иногда получается совершенно новая компания из загибающихся, казалось бы, брендов. Потому что приходят люди, которые верят в этот бренд, готовы своими усилиями, своей верой, своими знаниями поднимать его, развивать и собирать вокруг себя таких же ценителей этого бренда. Строится лояльная компания, из которой в дальнейшем может выйти что-то очень хорошее.

**student.** rabota.<sup>ua</sup>

ООО «Работа Интернешнл»

тел./факс: +38 044 379 18 28

[info@rabota.ua](mailto:info@rabota.ua)

[www.rabota.ua](http://www.rabota.ua)