
Практическое руководство
для выпускников и молодых специалистов

КАК НАЙТИ ИДЕАЛЬНУЮ РАБОТУ



Подготовлено при поддержке



UNIVERSUM COMMUNICATIONS SWEDEN AB

Отделение в Финляндии
Аннанкату 31-33 С
00100 Хельсинки
Финляндия
ТЕЛ. +358 9 75 333 66

Universum Group AB

Стокгольм, Швеция
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР: Питтер Нейландер
ГЛОБАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР ПО КОММУНИКАЦИЯМ:
Карин Альмкранц
МЕНЕДЖЕР ПО ПРОИЗВОДСТВУ: Катрин Йоханссон
ОТВЕТСТВЕННЫЕ РЕДАКТОРЫ: Малгожата Кравчиньска,
Анна Томчик, Марина Болевска / БП Wolfox
АРТ-ДИРЕКТОР: Санна Бюрман
ВЕРСТКА: ECHO Sp. z o.o.
ТЕКСТЫ: Ника Пархомовская, Инна Розова, Арсений
Смирнов
КОРРЕКТОР: Заманская К.Г., Чуркина А.С.
ДИРЕКТОР ПО РАЗВИТИЮ БИЗНЕСА: Андрей Хрупа, Andriy.
Khrupa@universum.se

© Universum Group AB

Юниверсум является мировым лидером в области HR-брендинга. Вот уже 20 лет мы ведем деятельность в сфере разработки имиджа работодателей, а уникальная модель HR-брендинга послужила основой нашего портфолио: исследований, стратегических консультаций и медиа-решений. Ежегодно мы проводим авторитетные исследования среди 300 тыс. студентов и 80 выпускников в 22 странах, что позволяет нам получить уникальную, не имеющую аналогов базу знаний.

www.universumglobal.com

Никакая часть выпуска «Как найти идеальную работу – практическое руководство для выпускников и молодых специалистов» не может использоваться или перепечатываться без письменного согласия издателя.

КПМГ

Комплекс «Башня на Набережной», блок «С»
Пресненская набережная, 10
123317 Москва
Россия
ТЕЛ. +7 495 937 4477

КПМГ – международная сеть фирм, предоставляющих аудиторские, налоговые и консультационные услуги. В офисах КПМГ в 153 странах мира работают 145 000 сотрудников. В России КПМГ работает более двадцати лет. России и странах СНГ в наших подразделениях работают более 3 700 специалистов. Ежегодно КПМГ проводит программу набора молодых специалистов и программу стажировок во всех отделах компании.

© ЗАО «КПМГ», компания, зарегистрированная в соответствии с законодательством Российской Федерации и находящаяся под контролем KPMG Europe LLP; член сети независимых фирм КПМГ, входящих в ассоциацию KPMG International Cooperative (“KPMG International”), зарегистрированную по законодательству Швейцарии. Все права защищены.

www.kpmg.ru



КАК НАЙТИ ИДЕАЛЬНУЮ РАБОТУ



**Практическое руководство
для выпускников и молодых
специалистов**

Подготовлено при поддержке компании КПМГ

ГЛАВА

1	2	3	4
5 ВВЕДЕНИЕ	9 ПЕРЕД ПОИСКОМ РАБОТЫ	19 ПОИСК РАБОТЫ	29 РЕЗЮМЕ
6 Почему и когда надо искать работу? 6 Все этапы пути	10 Как выбрать сферу деятельности и компанию 11 Как начать строить карьеру еще во время учебы 15 Ожидания работодателей 16 Заключение	20 Критерии поиска: несколько простых правил 21 Принципы поиска: используем все возможные пути 22 Инструменты поиска: Интернет, СМИ, личные контакты 27 Заключение	31 Принципы составления резюме 34 Резюме шаг за шагом: стандарты оформления 38 Разные типы резюме 40 Каких ошибок нужно избегать при составлении резюме 41 Примеры удачного и неудачного резюме 44 Заключение

Как найти идеальную работу

5

47 СОПРОВОДИ- ТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

48 Принципы написания сопроводительного письма

52 Структура сопроводительного письма

53 Базовое сопроводительное письмо

53 Удачные и неудачные формулировки в сопроводительных письмах

55 Примеры сопроводительных писем

56 Заключение

6

59 СОБЕСЕДОВА- НИЕ

60 Подготовка к собеседованию

61 Как одеться на собеседование

63 Поведение во время собеседования

64 Наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них

66 Что нужно уточнить во время собеседования

67 После интервью

67 Заключение

7

71 ПЕРВЫЕ ДНИ НА РАБОТЕ

72 Первое появление

73 Первый день на работе

77 Первые недели на работе

80 Отношения с коллегами

82 Заключение

8

85 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ СОВЕТЫ

Введение

1

Почему и когда надо искать работу? 6

Все этапы пути 6



ПОЧЕМУ И КОГДА НАДО ИСКАТЬ РАБОТУ?

› **РАНЫШЕ ПОЧЕМУ-ТО СЧИТАЛОСЬ**, что начинать подбирать работу можно только после того, как вы закончили учиться. Но ведь даже многовековая мудрость русского народа гласит: «Готовь сани летом». Вот и мы рекомендуем задуматься о поисках будущей работы заранее. Во-первых, это увеличит свободу маневра и даст вам больше возможностей для выбора. Во-вторых, поможет лучше сориентироваться на рынке труда и заодно разобраться в собственных предпочтениях.

Кем вы хотите стать? В какой сфере вы мечтаете работать? Какая компания – государственная или частная – для вас предпочтительнее? Достаточно ли для достижения заветной цели будет полученного вами образования? Только дав более или менее ясные ответы на все эти вопросы, вы сможете приступить к полноценным поискам той работы, которая будет доставлять вам истинное удовольствие и станет вашим призванием.

Но почему это так важно? Дело в том, что наряду сличной жизнью работа является важнейшей составляющей нашего существования. Даже в выходные и праздничные дни мы непроизвольно то и дело мысленно возвращаемся к тем или иным рабочим ситуациям, пытаюсь найти оптимальные решения. Мы помним о том, что должны сделать, и обдумываем, как этого добиться. Словом, мысли о работе не оставляют нас ни на минуту.

Если верить социологическим опросам, любимая работа делает людей счастливыми и даже помогает справиться с трудностями, возникшими в других сферах жизни. Она дает опору, дарит веру в будущее и одновременно создает благоприятный эмоциональный фон. Не случайно человечество сложило столько пословиц и поговорок о важно-

**Жить – значит работать.
Труд есть жизнь человека.**

Вольтер

сти хорошо сделанной работы. Нередко говорили об этом и великие люди прошлого – от древнегреческих философов до русских писателей. Антон Павлович Чехов писал, что «Без труда не может быть чистой и радостной жизни», Лев Толстой считал, что «Благо людей в жизни. А жизнь в работе». Наконец, Максим Горький справедливо заметил: «Когда труд – удовольствие, жизнь – хороша!».

Но тут встает вопрос, что нужно сделать, чтобы работа была в радость. Оказывается, для этого достаточно следовать нескольким несложным правилам. Прежде всего ее нужно подбирать по характеру и по зову сердца. Некоторым из вас повезло: вы еще в детстве знали, чем именно хотите заниматься, и поступили в соответствующий вуз. Другие избрали ту же профессию, что и родители, и не только расположены к ней всей душой, но и досконально знают все ее механизмы и особенности. Однако есть и такие, кто лишь во время обучения в вузе стал всерьез задумываться о будущей карьере. Ничего страшного в этом нет, вам нужно взять в руки эту книгу, прочитать ее, тщательно обдумать все имеющиеся варианты – и в путь!

ВСЕ ЭТАПЫ ПУТИ

› **К СЧАСТЬЮ, ПУТЬ** в этом увлекательном путешествии прямой и проторенный многими поколениями. Правда, в последние годы экономическая и политическая ситуация на постсоветском

пространстве существенно изменилась. Теперь не существует обязательного государственного распределения или жесткой привязки вузов к конкретным производственным предприятиям. Настало время для каждого самому ковать свое счастье, определять свое будущее самостоятельно, а не по подсказке других людей. К счастью для нынешних студентов и выпускников, и в системе отбора соискателей, и в системе поиска работы у нас стали действовать проверенные десятилетиями популярные западные механизмы.

Для начала нужно определиться с приоритетами и изучить рынок труда. Потом (на втором-третьем курсе) желательно подать заявку на стажировку или производственную практику (об этом – вся вторая глава этой книги). Оказавшись лицом к лицу с реальной работой, необходимо убедиться в собственной профессиональной состоятельности и взвесить многочисленные «за» и «против» данной конкретной работы. Максимально трезво оценить ваши действия на трудовом фронте помогут опытные старшие товарищи – обязательно прислушайтесь к их

советам и рекомендациям. Наконец, на четвертом-пятом курсе наступает время не только выбирать должность, но и искать компанию, в которой вы хотите ее получить (как это сделать, рассказано в третьей главе книги).

Сделав выбор, вы обнаружите, что дальше все пойдет как по маслу. Вы научитесь грамотно составлять резюме (смотрите четвертую главу) и сопроводительные письма (им посвящена пятая глава книги). После этого работодатель наверняка пригласит вас на собеседование, чтобы познакомиться поближе и задать все интересующие его вопросы (как успешно преодолеть этот последний барьер, вы узнаете из шестой главы). А затем вам останется лишь прийти на работу своей мечты и оказаться вовлеченным в интенсивный трудовой процесс в тесном взаимодействии с коллегами, что принесет вам только удовольствие (некоторые рекомендации на это время вы найдете в седьмой главе).

Нам же остается пожелать вам большой удачи на каждом отрезке пути и на всем протяжении яркой, благополучной карьеры!

Перед поиском работы



Как выбрать сферу деятельности и компанию	10
Как начать строить карьеру еще во время учебы	11
Ожидания работодателей	15
Заключение	16



› **ВСЕ МЫ МЕЧТАЕМ** о той единственной работе, которая станет «нашей» на всю оставшуюся жизнь. Все мы хотим найти место, где нам будет интересно и комфортно трудиться изо дня в день. Все мы грезим о захватывающих проектах и сложных, но выполнимых задачах, о вызовах и карьерных достижениях. Всем нам необходимо реализовать себя, а для этого – ежедневно приносить пользу людям и чувствовать, насколько мы важны. Ничто так не стимулирует нас к постоянному развитию, как интересная, достойная, социально значимая работа.

По мнению психологов, именно любимая работа способна сделать человека счастливым, ведь на ней он проводит не меньше восьми часов пять дней в неделю. Не говоря о том, что добросовестный сотрудник думает о работе, даже находясь далеко за пределами офиса. Кстати, согласно последним социологическим исследованиям, у большинства людей работа входит в число наиболее существенных базовых ценностей.

Получается, что подобрать идеальную работу – это дело жизни, ничуть не менее важное, чем, скажем, выбор супруга. И подобно тому, как мы с детства рисуем себе идеальный образ будущего партнера (кто-то предпочитает спокойных, белокурых и голубоглазых, другие обращают внимание на кареглазых брюнетов с энергичным темпераментом), так еще в юности у нас начинает складываться представление о том, чем мы бы хотели заниматься

Труд в наше время – это великое право и великая обязанность.

Виктор Гюго

в профессиональной сфере. Обычно в соответствии с этими планами мы выбираем и вуз, и специальность. И, руководствуясь ими же, стремимся найти ту фирму, где хотим начать свой путь к самым вершинам карьерной лестницы.

КАК ВЫБРАТЬ СФЕРУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КОМПАНИЮ

› **ПОНЯТНО, ЧТО НАЧИНАТЬ** всегда лучше там, где вас могут многому научить. Если изначально задавать себе высокую планку, то и достигнутый успех будет куда весомее. Это прекрасно знают не только профессиональные спортсмены и маркетологи (неслучайно у них бытует присказка «чем выше цель, тем выше результат»), но и специалисты по работе с персоналом. Они рекомендуют для оптимального начала карьеры выбирать компанию из числа лидеров рынка, которые являются лучшими среди равных в своем секторе. В будущем такая стартовая площадка сработает как хороший трамплин: достаточно удачного разбега, и вы уже наверху!

Конечно, самые преуспевающие фирмы в любой отрасли всегда на виду. Получить работу в них – это еще и вопрос престижа. Но это далеко не всегда гарантирует высокую зарплату с самого первого дня. В силу определенной специфики предприятия индустриального сектора зачастую предлагают новичкам более благоприятные материальные условия. Это понятно: в производстве и обрабатывающей промышленности результаты работы оценить несколько проще, да и проявляются они зачастую быстрее, чем в маркетинге, консалтинге или сфере услуг.

В любом случае главное – помнить, что в работу нужно будет вкладываться с самого начала, не

давая себе поблажек – особенно на первых порах. Чем старательнее и ответственнее вы к ней относитесь, тем быстрее она (а вместе с ней и руководство) вам отплатит. Такое равновесие многого стоит: как в моральном, так и в материальном плане оно создает огромное чувство защищенности, позволяя с гордостью и надеждой смотреть в завтрашний день.

Как только вы определились со сферой деятельности, сразу становится ясно, в каком направлении двигаться. Теперь самое время подумать о том, какая компания вам больше всего подходит. По каким критериям ее выбирать? Чем руководствоваться? На что обратить внимание? Понятно, что одного громкого имени здесь недостаточно – в самом деле, вы же не будете связывать свою судьбу с человеком только потому, что вам приглянулась его фамилия, или покупать костюм, который плохо сидит, лишь по той причине, что он изготовлен известной фирмой.

Более того, профессионалы советуют выбирать не бренд (безусловно, это фактор важный, но не ключевой), а оценивать реальные достижения и предложения конкретных компаний. Занимаются ли в них обучением молодых сотрудников? Как относятся к стажерам и практикантам? Какое внимание уделяется социальным проектам и социальной ответственности вообще? Какова корпоративная культура? Каких принципов и ценностей придерживаются руководство и сотрудники? Какая атмосфера царит на рабочем месте?

Но где получить всю эту информацию? Естественно, самый простой способ – собственные сайты компаний. По ним всегда можно составить первое впечатление от фирмы, а потом, ознакомившись с размещенными в интернете Интернет, собрать самые разнообразные сведения, начиная от истории компании и специфики работы вплоть до живых и выразительных портретов людей, которые там трудятся. Дополнить эти знания помогут разно-

образные рейтинги лучших работодателей, которые в последнее время составляются специально для студентов и выпускников.

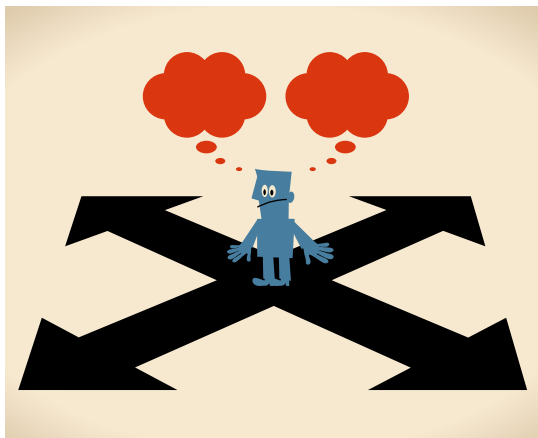
В них, как правило, оцениваются не столько успех компании на рынке, ее годовые прибыли и показатели роста, сколько открытость для молодых специалистов и готовность с ними сотрудничать. Именно из таких рейтингов (а не из модных топ-10 самых дорогостоящих компаний мира или топ-100 самых заметных компаний в определенном секторе) и стоит черпать информацию, ими и нужно руководствоваться при решении о выборе той или иной компании.

КАК НАЧАТЬ СТРОИТЬ КАРЬЕРУ ЕЩЕ ВО ВРЕМЯ УЧЕБЫ

- Участие в конкурсах и олимпиадах.
- Участие в ярмарках вакансий и стажировок.
- Стажировки.
- Производственная практика.
- Преддипломная практика.
- Программы набора молодых специалистов.

УЧАСТИЕ В КОНКУРСАХ И ОЛИМПИАДАХ

› **ЕСЛИ ДЛЯ ЛЮБОГО** спортсмена участие в Олимпиаде – это предел мечтаний, а часто и вершина карьеры, то для студентов специализированные олимпиады и тематические конкурсы – это лишь удобный способ проверить себя и свои знания. В наше время по всему миру проводится все больше профессиональных состязаний для молодых специалистов. Буквально каждую неделю где-то объявляют новый конкурс по решению кейсов или экономическую олимпиаду среди студентов.



Проводят их как государственные структуры (в том числе известные вузы или госкорпорации), так и частные компании. Призами зачастую становятся весьма полезные и ценные вещи: коммуникаторы, компьютеры, нетбуки. Иногда на кону стоит стажировка в компании-организаторе. В любом случае регулярное участие в таких мероприятиях позволяет громче заявить о себе и создать разветвленную сеть полезных деловых контактов, которая может пригодиться вам в самом ближайшем будущем.

Если вы еще никогда не участвовали в подобных состязаниях, но хотите попробовать себя в честной конкурентной борьбе, обратите внимание на объявления, которые постоянно публикуются на Интернет-сайтах, посвященных карьере и трудоустройству, или внимательно почитайте рекламу, которую размещают у вас в вузе. В конце концов, пообщайтесь на эту тему с однокурсниками и друзьями, вдруг кто-то из них уже попытал удачу? Кстати, командные соревнования проводятся тоже довольно часто, так что вы смело можете подать заявку сразу в нескольких категориях.

УЧАСТИЕ В ЯРМАРКАХ ВАКАНСИЙ И СТАЖИРОВОК

› **ЕЩЕ ОДНО ЗАМЕЧАТЕЛЬНОЕ** изобретение человечества – ярмарки. С древнейших времен

ремесленники привозили на ярмарку свои лучшие и самые дорогие изделия, артисты специально готовили новые программы, а сама ярмарка становилась главным праздником в году. Эта славная традиция жива и поныне. Но теперь кроме сельскохозяйственных, автомобильных, книжных, театральных и прочих профильных выставок-ярмарок регулярно проводятся и ярмарки вакансий.

Что там делать студентам, которые еще даже не помышляют о том, чтобы работать на постоянной основе, а лишь думают, как будут искать работу? – спросите вы. А мы ответим, что на таких ярмарках фирмы представляют не только вакансии, но и стажировки, причем делают это абсолютно на всех тематических мероприятиях, посвященных образованию и карьере. Существуют даже специальные выставки-ярмарки стажировок, ориентированные исключительно на молодых людей, которые хотят набраться необходимого трудового опыта.

Происходит это потому, что, во-первых, работодатели знают, насколько социально активна бывает молодежь, во-вторых, они заинтересованы в том, чтобы привлечь внимание самых энергичных, продвинутых и целеустремленных студентов. Для вас же это прекрасный шанс «и себя показать, и на людей посмотреть». Мало того, что на таких выставках можно лично познакомиться с представителями компаний и во всех подробностях расспросить их о стажировках, так еще почти всегда есть возможность записаться на ближайшее тестирование.

СТАЖИРОВКИ

› **ЕСЛИ В СПИСКЕ** наиболее привлекательных работодателей есть интересующие вас компании, советуем в первую очередь обратить внимание на то, проводят ли они стажировки для студентов. Скорее всего, те фирмы, которые попали в рейтинг и тем более заняли в нем высокое место, не только организуют программы стажировок, но и регулярно проводят специальные курсы и образовательные программы для студентов. О таких программах, как

правило, сообщают на сайте компании – в разделе «Карьера» должен быть специальный подраздел «Для студентов». Кстати, его наличие тоже говорит в пользу компании и одновременно благоприятно для вас: это значит, с одной стороны, что руководство серьезно относится к будущим кадрам, с другой – что при желании вы вполне можете попасть в число счастливицов. Кроме того, информация о подобных программах содержится в объявлениях, которые появляются в карьерных центрах профильных вузов, в посвященных трудоустройству специализированных печатных изданиях (газетах и журналах) и рекламных буклетах компаний. А еще ее можно найти на крупных тематических порталах – например, на www.careerrussia.ru, www.career.ru, www.graduate.ru.

Кстати, об Интернет-сайтах. Некоторые сайты по трудоустройству и виртуальные кадровые агентства наряду с объявлениями о вакансиях размещают данные о стажировках в крупных компаниях. Многие из них специализируются на зарубежных стажировках, но есть и такие, которые предлагают всерьез задуматься о стажировке на родине. Рекомендуем следить за этим начиная со второго курса, ведь стажировки организуются для всех студентов, кроме самых младших, которые только что поступили в учебное заведение.

Если для работодателей стажировки – это замечательный шанс пополнить кадровый резерв и создать позитивный имидж компании в молодежной среде, то для студентов это прежде всего великолепная возможность попробовать себя в самых разных сферах деятельности и понять, чем именно они хотят заниматься в будущем. Достоинство стажировок в том, что длятся они сравнительно недолго (от одной недели до шести месяцев), следовательно, за годы учебы в вузе можно записаться минимум на четыре-пять стажировок.

Удобно и то, что отбор на стажировки проводится в течение всего года – благодаря этому студенты после стажировки в одной компании могут попы-

таться пройти отбор на стажировку в другой фирме. Другой немаловажный фактор – в некоторых компаниях стажировки еще и оплачиваются, позволяя студентам не только лучше познакомиться с реальной работой, но и заработать. Наверное, это единственная ситуация, когда вы будете получать зарплату за то, что просто знакомитесь с людьми, входите в курс дела, узнаете много нового и интересного. Но главное, вы самостоятельно, на собственном опыте сможете понять, подходит ли вам конкретная работа в конкретной области.

Не будем забывать и о такой простой вещи, как репутация. Если стажер оставляет о себе добрую память, через некоторое время, когда он будет заканчивать вуз и искать работу, его вполне могут принять в ту компанию, где он проходил стажировку и показал себя в лучшем свете. Так что во время стажировки определенно стоит приложить все усилия: во-первых, так вам будет легче вникнуть во все процессы и осознать свое призвание, во-вторых, тем больше шансов произвести благоприятное впечатление на работодателей.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

› **КРОМЕ ПРОГРАММ НАБОРА** и развития молодых специалистов, переходным этапом может стать и обычная производственная практика. В идеале такая практика – это демонстрация теоретических знаний, которые вы приобрели во время учебы. Еще она предполагает создание столь важной обратной связи, ведь компания, где вы проходили практику, обязательно сообщает в вуз о ее результатах, то есть о ваших успехах и полученных навыках. Это и отличает производственную практику от очередной стажировки, которую вы проходите исключительно по собственному желанию, без всякого давления «сверху», а значит, ваши преподаватели не получают отзывов о ваших профессиональных достижениях.

Но, как и стажировка, обязательная производственная практика поможет вам лучше узнать себя и понять, в какой компании вы действительно хотите работать: коммерческой, некоммерческой, государственной и т.д. Заодно вы осознаете, в какой области сильны, а где еще нужно усовершенствоваться. Но главное, что вы получите драгоценный трудовой опыт и проведете себе хорошую репетицию на будущее – сначала научитесь составлять краткое резюме и вести переговоры о месте и условиях прохождения практики, потом – строить отношения со старшими товарищами, а затем обязательно освоите то, чего раньше не умели.

Кстати, поскольку производственная практика – мероприятие куда более официальное, оно требует от вас и большей сосредоточенности на бумажных (или электронных) документах и отчетах. Помимо того, что вам нужно будет заключить официальный договор о прохождении практики или получить от компании письменное согласие принять вас, еще необходимо регулярно заполнять дневник прохождения практики, а после ее окончания получить два отзыва – руководителя практики в компании и руководителя практики в вузе.

Все это кажется вам слишком трудозатратным? Отбросьте сомнения. Поверьте, ваши старания окупятся сторицей: кроме всех тех очевидных преимуществ, которые вы получаете от обычной стажировки, производственная практика даст вам еще один грандиозный бонус: регулярную фиксацию всего происходящего в дневнике. В нем вы обязательно отметите, чем вам понравилось заниматься, какие задачи вы смогли решить, какие поручения полностью выполнили, как вписались в существующую в фирме организационную структуру.

Опытные сотрудники по работе с персоналом советуют сделать копию отчета – один экземпляр вам нужно будет сдать ответственному за практику – и перечитывать его в будущем, когда настанет пора искать работу или подходящее место для новой стажировки. Впрочем, если вам понравилась ком-



пания, где вы проходили производственную практику, почему бы не попробовать устроиться туда на более длительную стажировку или преддипломную практику?

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

› **ДОПУСТИМ, ВЫ УЧИТЕСЬ** на пятом курсе и должны написать диплом. Как всегда, начинать нужно с выбора темы. Но ведь большинство дипломных проектов предполагает решение неких практических задач – управленческих, стратегических, финансовых, юридических и т.д. Скорее всего, вы уже начали собирать необходимые для написания дипломной работы материалы во время предыдущих практик и стажировок. Теперь вам осталось лишь систематизировать свои знания и подвести итог всему обучению в вузе.

Специалисты рекомендуют делать это не в библиотеке или дома на диване, а совершенствуя практические знания, умения и навыки на преддипломной практике в фирме. Предполагается, что, ежедневно отправляясь на работу в компанию, вы соберете всю нужную статистику и сделаете выписки из служебной документации (естественно, с разрешения руководства), словом, получите всю необходимую для будущего диплома информацию.

Еще одно преимущество такой практики в том, что если раньше вы получали стипендию, то она по-прежнему будет выплачиваться, даже когда вас официально оформят на работу в один из отделов фирмы. Правда, отчет о преддипломной практике – это уже не обычный дневник практики производственной, а полноценный доклад, сделанный с учетом того индивидуального задания, которое вы согласовали и утвердили с руководителем. Естественно, он должен быть напрямую связан с темой вашего диплома. Причем если вам удастся уже сейчас сформулировать для себя некоторые тезисы, это наверняка пригодится в будущем, при написании текста диплома и при его защите.

ПРОГРАММЫ НАБОРА МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

› **ПРОГРАММЫ НАБОРА МОЛОДЫХ** специалистов (так называемые Graduate recruitment programs) отличаются от стажировок тем, что проводятся исключительно для студентов старших курсов и выпускников магистратуры. Компании организуют их, чтобы отобрать самых перспективных выпускников. Если вы успешно пройдете все стадии отбора (анкету, тестирование и собеседование), а потом хорошо справитесь с самой программой, то в качестве вознаграждения вас ждет заманчивое предложение о работе в компании. Обучение по таким программам куда более серьезное, чем на рядовой стажировке. Опять же, если заявления на участие в стажировках принимаются круглогодично, то для желающих поступить на программу набора молодых специалистов горячая пора – это осень (а иногда еще и весна).

Подобные программы делятся на две группы: по подготовке необходимых фирме профессионалов – аудиторов, консультантов, бухгалтеров, юристов и т.д. – и по подготовке менеджеров. Во втором случае для участия в программе набирают тех студентов и выпускников, которые показывают наибольший потенциал и желание развиваться, а также

еще во время конкурса демонстрируют способности к руководящей работе и управлению людьми.

Но главное отличие таких программ от обычных стажировок даже не в возрасте участников и не в целях организаторов, а в том, что они обязательно оплачиваются и во многих случаях ведут к быстрому трудоустройству. Вот почему к программам набора молодых специалистов рекомендуется проявить повышенное внимание – если стажировок в жизни у каждого может быть несколько, то такая программа, скорее всего, останется одной-единственной.

ОЖИДАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

› **НО КАК ПРОЙТИ** такую программу? Что нужно сделать, чтобы вспоминать ее как захватывающее интеллектуальное сражение? Как выйти победителем? Во-первых, необходимо как можно подробнее заполнить анкету – отнеситесь к этому процессу как к очередной увлекательной репетиции (в скором времени вам нужно будет освоить мастерство составления резюме, и этот первый опыт в важной науке самопрезентации вам еще неоднократно пригодится). В анкете желательно указать личные данные и контакты для связи, направление профессиональных интересов, сведения об образовании, достижениях и навыках. Если ваши преподаватели готовы дать вам положительные характеристики, обязательно отметьте это отдельным пунктом. В общем, чем полнее и представительнее будет выглядеть анкета, тем более благоприятное мнение о вас создастся у отвечающего за стажировки сотрудника компании, ведь он рассчитывает увидеть зрелого, ориентирующегося на рынке труда человека, который более или менее четко понимает, где хочет работать, к чему стремится и как этого добиться.

Еще на стадии заполнения этой первой, самой короткой из многочисленных анкет, которые вам предстоит заполнить по ходу долгой и удачной карьеры, важно понять, что незначительных мелочей здесь нет. Даже то, что кажется вам лишним и недостойным упоминания (участие в студенческой общественной организации, помощь в проведении университетского фестиваля, благодарность ректора за активное содействие в организации институтского компьютерного кружка), при ближайшем рассмотрении может оказаться важным для работодателя. Поэтому сначала обдумайте, что именно будете писать и на что сделаете акцент, и только потом приступайте к заполнению анкеты. Вспомните все свои достижения – особенно имеющие непосредственное отношение к фирме, в которую идете на стажировку – и смело перечисляйте все, что кажется вам важным. Разумеется, если вы заполняете анкету от руки, а не на компьютере, то делать это желательно красивым и аккуратным почерком, без помарок и исправлений. Естественно, перед сдачей анкеты нужно несколько раз вычитать – чтобы убедиться в том, что в ней нет ни орфографических, ни стилистических или пунктуационных ошибок.

Второе, чего ожидают от вас в компании – это профессионализм. Конечно, вы не обязаны все знать и уметь еще до поступления на стажировку (иначе зачем тогда она вам вообще понадобилась?), но все-таки некоторые базовые навыки должны быть на высоте. Это проверяется во время тестирования, позволяющего оценить реальные познания кандидата, определить его сильные и слабые места. Такое тестирование необходимо не только компании – если вам сообщат его результаты, станет понятно, над чем еще надо поработать, где повысить свой уровень, а что и вовсе не нуждается в доработках, настолько вы в этом преуспели.

Наконец, будет замечательно, если во время собеседования (его обычно проводят после заполнения анкеты и успешного тестирования) вы покажете себя коммуникабельным, открытым, мотивированным и заинтере-

ресованным человеком. Кроме теоретических знаний и практических умений, для работодателя важны также ваши личные, человеческие качества – и чем полнее вы их проявите в беседе, тем больше у вас шансов на успех. Пусть у собеседника не останется сомнений в вашей общительности и мобильности, пусть он поймет, что наставникам и остальным сотрудникам будет нетрудно найти с вами общий язык.

Все любят легких, приятных в общении, дружелюбных людей, с которыми просто наладить хорошие рабочие отношения – тем более, если речь идет о стажерах, ведь с ними надо много и продуктивно общаться, показывая, что и как. К тому же успешный опыт прохождения этого первого мини-собеседования при поступлении на стажировку, программу набора молодых специалистов, производственную или преддипломную практику очень пригодится вам в дальнейшем, когда вы получите приглашение на интервью для получения работы на полную ставку.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

➤ **ОПЫТ, ПРИОБРЕТЕННЫЙ ВО** время поиска достойного места стажировки, иначе как бесценным не назовешь. Как и многое из описанного в этой главе, он станет первой вехой на пути к пику вашей карьеры. Любой альпинист наверняка скажет вам, что карабкаться на Эверест, конечно, сложно, но зато как заманчива цель! К тому же первый шаг всегда самый трудный, а вот идти дальше намного легче. Главное – верить в себя и выбрать в попутчики верного и надежного друга. Именно такого друга ожидает найти в вас будущий работодатель, неслучайно его компания организует такое множество стажировок и программ для молодежи. Если вы покажете все, на что способны, то настоящего друга на всю оставшуюся жизнь, друга, о котором можно только мечтать, получите и вы. Удачного вам восхождения!

Поиск работы



Критерии поиска: несколько простых правил	20
Принципы поиска: все возможные пути ...	21
Инструменты поиска: Интернет, СМИ, личные контакты	22
Заключение	27



› **ПЕРЕФРАЗИРУЯ ИЗВЕСТНЫЙ АФОРИЗМ**, в жизни всегда есть место приключению. Поиск первой работы имеет все шансы превратиться в одно из таких приключений. Это увлекательное занятие позволит вам проявить и пыл истинного исследователя, и талант настоящего аналитика, и наблюдательность профессионального сыщика. Поиск работы – сродни детективному расследованию, так что перевоплотитесь на время в гениального Шерлока Холмса, запаситесь терпением, и в путь! Правильный настрой в этом деле – уже половина успеха. Вторая половина зависит от того, как быстро вы надеетесь достичь цели. Мы рекомендуем подыскивать работу с чувством, с толком, с расстановкой. Если вы будете искать место увлеченно и не торопясь, то получите не только удовольствие от процесса, но и огромное удовлетворение от результата. А он, между прочим, определяет всю вашу будущую карьеру.

Итак, чем обстоятельнее вы ищете работу, тем больше вы будете ею довольны. Учитывая, что на работе мы проводим большую часть своей жизни, стоит постараться и вложить в поиски максимум энергии.

Как и в любом другом деле, в поисках работы главное с самого начала правильно расставить приоритеты, то есть четко понимать, как именно вы собираетесь ее искать. В идеале желательно вырабатывать собственный дедуктивный метод и придерживаться его во всех своих действиях.

КРИТЕРИИ ПОИСКА: НЕСКОЛЬКО ПРОСТЫХ ПРАВИЛ

› **В НАЧАЛЕ КАЖДОГО** нового расследования опытный сыщик формулирует, что он ищет. Вы тоже

Хорошее начало — половина дела.

Платон

подумайте, что (то есть какую именно работу) хотите найти. Определитесь с предполагаемой сферой деятельности – хорошо, если она будет максимально близка к полученному вами образованию.

Например, если вы юрист и претендуете на должность в отделе юридического сопровождения сделок в крупной международной компании, у рекрутеров никаких вопросов о причинах такого выбора не возникнет. А вот если вы получили степень бакалавра в области международных отношений, но работать хотите менеджером по маркетингу, необходимо максимально убедительно обосновать свой выбор.

Определившись с оптимальной сферой деятельности, выберите тип компании, который вам по душе. Одни предпочитают начинать карьеру в крупных международных компаниях, другие, наоборот, «голосуют» за небольшие частные фирмы. Что ближе лично вам? Прислушавшись к себе и к особенностям своего характера, вы обязательно найдете ответ на этот вопрос.

Теперь осталось понять, какой график работы для вас желательнее. Имейте в виду, что средние и крупные компании, как правило, предлагают новичкам вакансии на полный рабочий день с дополнительной оплатой сверхурочных часов. Тут все зависит еще и от того, в какой должности вы хотите работать. Студент или вчерашний выпускник не сможет сразу претендовать на руководящую позицию (особенно если не имеет опыта работы по специальности). Зато вы вполне квалифицированы для

таких привлекательных должностей, как консультант, специалист и менеджер. Что ж, лиха беда начало!

История знает множество случаев быстрого карьерного роста людей, начинавших фактически с нуля. На заре своей славы Коко Шанель была простой хозяйкой шляпного ателье. Билла Гейтса отчислили из Гарварда, а в его компании на первых порах насчитывалось меньше десяти сотрудников. Стартовым бизнес-проектом Романа Абрамовича был кооператив по производству игрушек.

Сегодня другую ситуацию вообще сложно себе представить. В прошлом остались магнаты, которые могли занять любую должность в фирмах своих предков, канули в Лету «числившиеся» на самых высоких должностях бездельники-аристократы. К счастью, в наши дни каждый сам прокладывает себе дорогу, поэтому начинать с малого абсолютно естественно. К тому же только пройдя весь путь – от должности первого звена до самого верха, – можно добиться действительно серьезных результатов и уважения коллег.

ПРИНЦИПЫ ПОИСКА: ИСПОЛЬЗУЕМ ВСЕ ВОЗМОЖНЫЕ ПУТИ

➤ **РЕШИВ, ЧТО (ТО** есть какую конкретно работу) вы будете искать, нужно понять, как вы будете это делать. Тут возможны три варианта:

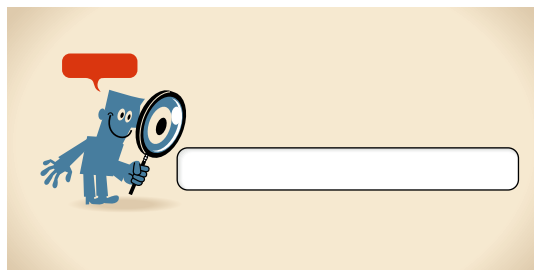
- разослать резюме всем компаниям, где могут потребоваться сотрудники вашего профиля;
- отвечать на объявления о вакансиях;

- разместить свои данные в специализированных базах.

Хорошая новость заключается в том, что делать все это можно одновременно. Например, в первой половине дня по электронной почте сообщать потенциальным работодателям о своем желании у них работать, а во второй – подыскивать работу по газетам и журналам и добавлять резюме на рекрутинговые сайты. Порядок действий произвольный, его можно и изменить, но кто знает, вдруг вечером, после звонка из «оповещенной» утром фирмы, вам уже не понадобится просматривать прессу и Интернет-сайты?

Рекомендуем отправлять резюме не просто на электронный адрес компании, но кому-то из сотрудников отдела по подбору персонала, чьи координаты обычно указываются на сайтах или в информационных буклетах. Если вы знаете рекрутера лично (он бывал у вас в университете, вы проходили стажировку в его компании и т.д.), смело обращайтесь к нему по имени – это и вежливо, и уместно. Кроме того, многие компании открывают регистрацию на открытые вакансии на своих Интернет-сайтах.

Азартное приключение тем и интересно, что таит в себе множество возможностей. Воспользуйтесь всеми! Даже той, о которой частенько забывают, – а именно: услугами кадровых агентств. В большинстве из них, совсем как при приеме на работу в известную фирму, нужно пройти весь процесс



отбора от начала до конца (сначала отослать резюме, а потом в случае успеха заполнить подробную анкету и пройти собеседование). Кстати, между кадровыми агентствами и агентствами по трудоустройству существует одна весьма существенная (для вашего кошелька) разница: первые все расходы по подбору персонала перекладывают на компании, а вторые – на вас.

ИНСТРУМЕНТЫ ПОИСКА: ИНТЕРНЕТ, СМИ, ЛИЧНЫЕ КОНТАКТЫ

› **НЕ ВАЖНО, КАКОЙ** метод поиска вы предпочитаете (возможно, что и все сразу), двигаться нужно в нескольких направлениях:

- Интернет.
- СМИ.
- Собственные друзья-знакомые.

Этими тремя ресурсами и исчерпывается перечень современных средств получения информации. А еще говорят, что в наше время люди страдают от перенасыщенности информационного фона!

ИНТЕРНЕТ

› **НА САМОМ ДЕЛЕ** нам с вами крупно повезло. Еще каких-нибудь двадцать лет назад поиск работы был намного медленнее и затруднительнее. Но мы живем в век повсеместного развития информационных технологий и можем фактически в любое время дня и ночи, в любой точке земного шара не только выйти на связь, но и получить необходимые нам в этот момент сведения. А все благодаря великому и могучему Интернету, самому популярному и доступному из всех существующих способов обмена информацией.

Казалось бы, тут все просто: ищи себе спокойно в поисковиках сайты компаний, пиши им через веб-интерфейс, параллельно размещай данные на рекрутинговых Интернет-порталах и бесплатных досках объявлений. Но работать в Интернете тоже надо с умом. Вот несколько наших советов, которые помогут начинающему джобсикеру (это модное словечко образовано от английского jobseeker, что дословно означает «тот, кто ищет работу») стать настоящим профессионалом поиска.

Во-первых, *главное не количество, а качество.*

Если вы видите, что портал по поиску работы работает с фирмами, специализирующимися в области ваших интересов, смело размещайте там свое резюме – и наоборот, если вы аудитор, а сайт занимается только подбором вакансий для IT-компаний, не тратьте время понапрасну. Если вы начинающий специалист, обращайтесь в профильные агентства по подбору персонала, а не в те, что занимаются, например, исключительно трудоустройством топ-менеджеров. Если вы ищете работу консультанта, обращайтесь в такие компании, на сайтах которых есть открытые вакансии на эту должность.

Во-вторых, *максимально сузьте круг поисков.*

Тем, кто живет в Москве и не собирается в ближайшее время переезжать в другой город, стоит «запро-



токолировать» это в поисковой строке. Если вы ищете работу на сайте по трудоустройству, задайте максимально узкий поиск, сразу указав в специальных пунктах сферу деятельности, опыт, желаемую зарплату, график работы, местонахождение офиса и так далее.

А вот дата размещения вакансии не так принципиальна. Подобно тому, как в детективных романах не бывает показаний «второй свежести», так и на сайтах – особенно крупных компаний – тексты многих объявлений повторяются из года в год в связи с постоянным расширением и набором специалистов.

И последнее: *популярность*.

Чем больше людей знает выбранный вами ресурс, тем больше шансов на успех. Еще до того, как давать информацию, выясните, насколько широко он известен – но не среди соискателей, а у работодателей. Как это сделать? Очень просто! Достаточно проверить число посещений за день или месяц (по разделу «статистика») и сравнить количество размещенных резюме с количеством предлагаемых вакансий. Если первое примерно равно второму, значит, вы нашли идеальное место для того, чтобы заявить о себе. Кстати, дедуктивные способности подскажут вам, что на сайте кадрового агентства можно сделать практически то же самое: обратившись к разделу «Наши клиенты» или прочитав «рекомендательные письма» благодарных работодателей.

Среди популярных российских Интернет-порталов выделяется «топ-пять» ресурсов, где обязательно надо «отметиться», если вы хотите найти работу в уважаемой компании.

Это www.headhunter.ru, www.superjob.ru, www.rabota.ru, www.job.ru, www.zarplata.ru.

Существуют еще всевозможные специализированные сайты для поиска работы в отдельных взятых городах или конкретных сферах деятельности, но они, конечно, не такие посещаемые

в силу своей неуниверсальности. Кроме того, многие крупные компании размещают информацию о программах для молодых специалистов на специализированных сайтах для студентов и недавних выпускников вузов: www.careerrussia.ru, www.career.ru, www.graduate.ru, www.futuretoday.ru.

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ФОРУМЫ

У МНОГИХ ВУЗОВ есть не только официальные страницы в сети, но и свои форумы – например, сообщества выпускников. Найдите их в поисковике и посмотрите, нет ли там раздела, который может вам пригодиться. Такой раздел не обязательно называется «работа», это могут быть «наши достижения», «кто откуда» или «чем мы занимаемся после выпуска». Зарегистрировавшись, отслеживайте объявления, которые наведут вас на нужную мысль или просто помогут в поиске. Считайте, что вам особенно повезло, если такое сообщество для виртуального общения создали бывшие студенты вашего вуза.

Еще можно поискать форумы, где собираются люди какой-то одной специальности или смежных с ней – например, профессиональные юристы, бухгалтеры или врачи. И, конечно, всегда имеет смысл заглянуть в раздел «Работа» на неспециализированном форуме, который вы ежедневно посещаете, чтобы обсудить новинки автомобилестроения или помощь бездомным собакам – вполне возможно, и там вернется что-то стоящее.

СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ

У МНОГИХ (даже самых солидных) компаний теперь есть собственная страничка в фейсбуке, вконтакте и других социальных сетях. Так что для начала проверьте по поиску наличие необходимой фирмы. Если вам повезло, и компания представлена в ведущих социальных сетях, соберите информацию о предлагаемых вакансиях и о том, к кому лучше всего обращаться по их поводу. Потом найдите людей, указавших в своем профайле то место работы, о котором вы мечтаете, и попробуйте уста-

новить с ними контакт. Наверняка они с радостью подскажут, к кому обратиться, чтобы стать их коллегами. Может, вам даже удастся связаться с рекрутером напрямую – это вообще самый быстрый путь к заветной цели.

ИНТЕРНЕТ-РАССЫЛКИ

► **ИНТЕРНЕТ-РАССЫЛКИ – ПОПУЛЯРНЫЙ** инструмент размещения информации, которым пользуется все больше компаний. Ведущие порталы по трудоустройству давно делают ежедневные или еженедельные рассылки, где сообщают о самых «горячих» из имеющихся у них вакансий. Так что если у вас нет возможности каждый день отслеживать ситуацию в Интернете, советуем подписаться на одну или несколько таких рассылок. Сделать это всегда можно прямо на сайте по поиску работы, и тогда рассылка со свежими вакансиями будет приходить к вам на электронную почту.

ВЗГЛЯД ИЗНУТРИ

За последние годы поиск работы через Интернет превратился в самый главный из всех способов трудоустройства. Преимущество глобальной сети в том, что в ней можно одновременно получать информацию от работодателя и связываться с ним напрямую; заявлять о себе во всеуслышание посредством порталов по трудоустройству и сайтов кадровых агентств; регистрироваться в социальных сетях, на форумах и т.д. Главное – знать некоторые хитрости всемирной паутины, и тогда вы обязательно найдете работу своей мечты.

ПЕЧАТНЫЕ СМИ ГАЗЕТЫ, ЖУРНАЛЫ

► **КОНЕЧНО, САМЫМИ ПЕРСПЕКТИВНЫМИ** с точки зрения поиска работы (кроме Интернета) из всех современных средств массовой информации остаются печатные СМИ – газеты и журналы. Именно из них можно почерпнуть информацию об актуальных вакансиях и тут же связаться с заинтересовавшей вас компанией по телефону.

Разумеется, информация большинства из них (особенно относительно офисных должностей на полную занятость в сфере «финансы/бухгалтерия», «высший и средний менеджмент», «юриспруденция» и т.д.) может быть продублирована в Интернете. С другой стороны, некоторые работодатели по каким-то своим причинам могли дать объявление об открывшейся вакансии только в газете – так что лучше перестраховаться и воспользоваться всеми имеющимися вариантами.

В газетах и журналах работу ищут двумя способами: регулярно просматривая объявления, либо давая их. Но мы советуем делать и то, и другое. А вот какую площадку выбрать для поисков, решайте сами. Если в Интернете – целый океан сайтов по трудоустройству, и там обязательно нужно выловить самые главные, то в море печатных СМИ сориентироваться гораздо проще. Существуют популярные и давно зарекомендовавшие себя газеты, посвященные вакансиям и объявлениям о поиске работы. В каждом регионе они свои, но называются все примерно одинаково – тут особые исследовательские таланты не нужны, достаточно обычных аналитических, чтобы, разглядывая витрину киоска «Роспечати», сразу же понять что к чему.

Среди самых популярных изданий назовем такие, как: «Работа для Вас», «Элитный персонал», «Работа сегодня» и «Работа и зарплата». Кроме того, существуют солидные профильные издания (как правило, журналы), где регулярно публикуются статьи с обзорами рынков труда, советами начинающим менеджерам и т.д. Время от времени в них появляются и небольшие объявления о вакансиях – однако они рассчитаны скорее на привлечение топ-менеджеров и сотрудников среднего звена. Тем не менее их чтение может принести джобсикеру не только утилитарную пользу, но и реальные «живые» знания, что называется, из первых рук.

Также рекомендуем регулярно просматривать самые известные издания, посвященные отечественному бизнесу, – деловые газеты «Коммерсантъ»



и «Ведомости». Там помимо интересных публикаций – в том числе и о состоянии рынка труда – печатаются объявления о весьма примечательных вакансиях, которые не найдешь в других источниках. Кстати, недавно у первой из двух этих газет появилась собственная радиостанция (в ближайшее время ожидается выход в эфир и одноименного телевизионного канала), а у второй – оригинальное веб-приложение, где можно почерпнуть множество самых актуальных сведений. Как правило, каждая газета или журнал по трудоустройству имеют удобный рубрикатор, в котором можно быстро выбрать интересующую сферу деятельности. Когда вы внимательно просмотрите все предложения и остановитесь на тех, что вас больше устраивают, останется только позвонить по указанным телефонам и выслать резюме по факсу или электронной почте. Если вы заинтересуете работодателя, вам обязательно позвонят.

Но если гора не идет к Магомету, Магомет, как известно, идет к горе. В дополнение ко всему изложенному выше предлагаем второй вариант – размещение небольшого резюме в печатных СМИ. Определитесь, что вы хотите предложить работодателю (ведь в данном случае объявление потребует

не только моральных, но и материальных затрат) и узнайте адрес пункта приема объявлений. Там, заплатив за размещение информации (если сомневаетесь, что рекрутеры откликнутся по первому же зову, заплатите сразу за несколько публикаций), максимально четко, разборчиво и без ошибок заполните бланк мини-резюме.

Кстати говоря, такое мини-резюме – весьма полезная вещь. Во-первых, это хорошая репетиция перед составлением полноценного резюме. Во-вторых, оно поможет вам точнее сформулировать информацию о себе, своих сильных и слабых сторонах – и при этом сделать это в наиболее емкой, выразительной форме. В-третьих, вы проявите инициативность и готовность к действиям, что может быть расценено откликнувшимся работодателем как хороший знак. Наконец, сравнив свое мини-резюме с предложениями других кандидатов, вы увидите свои ошибки и поймете, над чем еще стоит поработать, чтобы довести самопрезентацию до блеска.

ДРУЗЬЯ И ЗНАКОМЫЕ

» **ТАК НАЗЫВАЕМОЕ «САРАФАННОЕ** радио» существовало, кажется, испокон веков. О том, насколько этот метод «передачи данных» действенный, свидетельствует хотя бы тот факт, что в нынешнем российском интернете существует одноименный сайт, а в маркетинге недавно появился специальный термин «сарафанное радио», обозначающий альтернативный – официальной рекламе – способ продвижения на рынок торговых марок и брендов. Сами того не замечая, мы практически ежедневно пользуемся услугами «сарафанного радио», постоянно общаясь со своими друзьями, знакомыми и родственниками, делясь с ними новостями, обсуждая произошедшее, вступая в дискуссии и т.д.

Естественно, что, когда вы ищете работу, первым делом вы сообщаете об этом самым близким людям. Они, в свою очередь, наверняка поделятся этой новостью со своими друзьями, знакомыми

и приятелями. Таким образом, информация о вашем намерении распространится максимально широко и, возможно, дойдет до потенциального работодателя. Даже если нет, не беда, наверняка кто-то из друзей посоветует вам что-то ценное, наведет на новую мысль, расскажет, что у него в компании как раз ищут сотрудника вашего профиля или просто подскажет, где и как он сам нашел свою нынешнюю работу.

В любом случае этот способ наименее затратный и при том не менее действенный, чем остальные. Он позволяет успешно совмещать приятное с полезным (то есть одновременно искать работу и общаться с близкими людьми) и абсолютно ничего не стоит. Кроме того, если вас отрекомендует будущему начальнику кто-то, кто много лет знает вас лично, это просто замечательно – уж он-то будет максимально доброжелателен и отзовется о вас наилучшим образом. А значит, такой способ позволяет избежать анонимности и формальности объявления, поданного через Интернет или печатные СМИ. Хотя, конечно, от вас он требует и большей ответственности: никак нельзя подвести человека, который за вас поручился.

ПРЕЗЕНТАЦИИ КОМПАНИЙ-РАБОТОДАТЕЛЕЙ В ВУЗАХ

› **ГДЕ МОЖНО ВСТРЕТИТЬ** самое большое количество перспективных молодых профессионалов? Конечно, в вузах! Естественно, это прекрасно понимают и работодатели – не случайно многие крупные компании регулярно проводят презентации в тех учебных заведениях, которые готовят специалистов нужного им профиля. Такие презентации дают прекрасную возможность больше узнать как о самой фирме, так и о тех перспективах, которые она открывает перед начинающими сотрудниками. Более того, там можно поближе познакомиться с работающими в компании людьми, посоветоваться с ними, задать все интересующие вопросы.

Главное достоинство таких презентаций – они носят неформальный характер: представители компании

заинтересованы в том, чтобы пообщаться лично с каждым участником (не случайно они приехали к вам в вуз) и готовы уделить всем заинтересованным студентам столько внимания, сколько требуется. Кстати, помимо сиюминутного практического смысла (знакомство с компанией и налаживание контактов с ее сотрудниками), посещение презентации сослужит вам хорошую службу: даже если пока вы не собираетесь искать работу, оно поможет убедиться в правильности выбора будущей сферы деятельности и подскажет, в каком направлении двигаться дальше.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ВЫСТАВКИ

› **ВЫСТАВКИ ПОД ГРИФОМ** «Работа и карьера» проводятся регулярно в каждом, даже не самом крупном городе. Участвовать в них может любая компания, которая хочет рассказать о себе будущим сотрудниками, привлечь их внимание и интерес. Но самое главное, что потенциальные сотрудники тоже свободно могут попасть на такую выставку – совершенно бесплатно или по специально купленному билету. На подобных тематических выставках перед вами, как перед настоящим следопытом, открывается великое множество возможностей. Главное – не растеряться и действовать собранно, точно зная, какой цели вы хотите достичь.

Перед выставкой изучите список представленных на ней компаний и выберите, какие из них вас больше всего интересуют. Во время выставки подойдите к их стендам, познакомьтесь с персоналом и узнайте, что необходимо для получения работы. Как только представится такая возможность, назовите свое имя, кратко расскажите о себе и обязательно вручите сотруднику фирмы свою визитную карточку (если она у вас есть) – этот немаловажный штрих может стать весьма существенным вкладом в последующее личное знакомство.

Если вы собираетесь таким образом «неформально пообщаться» с сотрудниками нескольких компа-

ний, постарайтесь делать паузы между встречами и вторично не попадать в поле зрения тех людей, с которыми только что беседовали – особенно в том случае, когда вы говорили, что жадете работать только у них в компании, и нигде больше.

СПОНТАННЫЕ РЕШЕНИЯ

➤ **ДАЖЕ В ТАКОМ** рациональном и прагматичном деле, как поиск работы, всегда есть место творчеству. Равно как и спонтанности. В один прекрасный день вы проснетесь рано утром и решите написать в компанию, о получении работы в которой не осмеливались даже мечтать. Или однажды зайдете в банк по неотложному делу и вдруг начнете обсуждать с сотрудником имеющиеся у них в отделе по работе с клиентами вакансии. Скорее всего ваше поведение вызовет у рекрутера уважение, и он по достоинству оценит вашу смелость, целеустремленность и решительность. Более того, вполне возможно, что он подберет подходящую вам по характеру работу.

Вспомните, что делают знаменитые сыщики, когда в середине расследования вдруг заходят в тупик. Правильно! Они ищут другую точку зрения или же меняют метод работы. Или и то, и другое вместе. Психологи считают, что продолжать настаивать на своем, даже когда не добиваешься результата, губительно для нервной системы. Хороший проектный менеджер скажет вам то же самое. Сменить тактику всегда полезно. Особенно если вы привыкли действовать рационально, но ваши размеренные ежедневные поиски никак не приводят к желаемому. Подумайте, чего вы никогда не делали и что еще

можно предпринять в такой ситуации. Позвоните своему университетскому преподавателю и поинтересуйтесь, нет ли у его знакомых интересной работы по вашей специальности. Поройтесь в визитнице – вдруг вы найдете пропавшую несколько месяцев назад визитку сотрудника фирмы, в которой проходили производственную практику. Вспомните все свои стажировки – вполне возможно, что в одной из проводивших их компаний как раз открылась нужная вам вакансия.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

➤ **ПОИСК РАБОТЫ** – настоящее удовольствие. Когда еще представится возможность узнать столько нового и интересного, познакомиться с таким количеством фирм и людей, прочитать столько всего про карьеру и трудовой менеджмент? К тому же во время этого полного приятных неожиданностей занятия можно гораздо лучше понять самого себя, четче расставить жизненные и профессиональные приоритеты, определиться с желаниями и адекватно себя оценить. Достаточно лишь правильно сформулировать цель, по максимуму воспользоваться всеми инструментами поиска, и тогда успех в виде достойной, увлекательной и хорошо оплачиваемой работы не заставит себя долго ждать. Но даже если на поиски работы уйдет немного больше времени, чем вы изначально планировали, не беда! Кто ищет, тот всегда найдет, поэтому вы обязательно встретитесь с работой, которую искали. Удачных вам поисков!

Резюме

4

Принципы составления резюме	31
Резюме шаг за шагом: стандарты оформления	34
Разные типы резюме	38
Каких ошибок нужно избегать при составлении резюме	40
Примеры удачного и неудачного резюме	41
Заключение	44



» **ЕЩЕ НЕСКОЛЬКО ЛЕТ** назад при поступлении на работу от вас могли потребовать нечто загадочное, обозначенное аббревиатурой «CV». Расшифровывается она как «Curriculum Vitae» и в переводе с латинского дословно означает «жизнеописание». То есть, попросту говоря, работодатели хотели получить вашу автобиографию. Хотя они этого и сегодня, только помимо таинственного «CV» пользуются еще одним, более простым и доступным словом – «резюме».

Как легко догадаться, этот термин тоже латинского происхождения и обозначает подведение итогов в докладе или речи – краткое изложение всего вышесказанного. То есть резюме – это не многостраничный очерк с подробным перечислением всех биографических и личных данных, а своеобразная визитная карточка пишущего, краткая и предельно информативная.

Сравнение с качественной, элегантной визиткой возникло у нас не случайно: если с помощью этого замечательного изобретения, помогающего быстро наладить контакт, вы можете представиться нужным и интересным людям, то благодаря грамотно составленному резюме вы получите от рекрутера приглашение на встречу – для дальнейшего собеседования. Получается, что резюме, хотя оно и ценно само по себе, не является самоцелью. Главное, чтобы оно произвело впечатление и пробудило интерес со стороны работодателя. Причем интерес, возникающий быстро, даже мгновенно, ведь согласно данным американских ученых, в среднем на беглый просмотр одного резюме у опытного рекрутера уходит не больше тридцати секунд.

Ваша задача – заставить рекрутера за это короткое время настолько заинтересоваться вашим резюме, чтобы он захотел прочитать его «от корки до корки». Но как этого добиться? Специалисты по трудоустройству считают, что достаточно отнести к резюме как к обычному маркетинговому ходу. Но вся загвоздка в том, что

продуктом, который нужно прорекламировать, являетесь вы сами. Точнее, не столько то, что вы собой представляете в данный момент, сколько то, куда вы хотите двигаться.

Для начала советуем немного сузить круг поиска: выбрать именно ту сферу, которая интересна вам прямо сейчас и с которой вы собираетесь связать свое будущее (хотя бы ближайшее).

» СОВЕТ

Вас ждет успех, если резюме для вас – это увлекательное испытание, вызов, первая веха большого и долгого пути, который вы хотите пройти.

Закидывайте сеть «с мелкими ячейками»: для первого штурма карьерной лестницы все возможности хороши. Согласитесь, что в результате куда приятнее выловить несколько более или менее удачных вариантов, из которых можно будет выбрать самый привлекательный, чем не найти ни одного идеального.

Что же нужно сообщить о себе, чтобы из всех соискателей работодатель выбрал именно вас? Как добиться того, чтобы после беглого знакомства с вашим резюме у него не возникло желания просматривать резюме других кандидатов? Чем привлечь его, чтобы после чтения вашего резюме он обязательно захотел встретиться с вами?

Многое зависит от того, насколько неформально вы отнесетесь к составлению резюме. Вас ждет успех, если резюме для вас – это увлекательное испытание, вызов, первая веха большого и долгого пути, который вы хотите пройти. Если вы напишете его красиво и с удовольствием, рекрутер обязательно почувствует ваш позитивный настрой и азарт. Поверьте, эта игра стоит свеч! Ведь от вашего отношения и правильного подхода к составлению резюме во многом будет зависеть дальнейшая карьера, по крайней мере, ее начальный этап.

В свою очередь, чем более точные и убедительные сведения о себе вы предоставите, тем выше вероятность получить место, о котором вы мечтаете.

ПРИНЦИПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

- Достоверность предоставляемой информации.
- Четкость структуры и изложения.
- Лаконизм, отсутствие «воды» и лишних сведений.
- Стиль изложения.
- Личная заинтересованность и энергия.
- Ориентация на результат.

ДОСТОВЕРНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ

› **ПОНЯТНО, ЧТО** в резюме хочется представить себя в наилучшем свете, ведь ваша цель – не просто максимально подробно рассказать о себе незнакомым людям, но получить приглашение на собеседование, а следом за ним и заветное место. Значит, сотрудник отдела по работе с персоналом (а в его лице – работодатель) должен составить о вас как можно более благоприятное впечатление. Самый короткий путь к этому (и вашей будущей работе) – достоверность предоставляемой информации.

Идеальный вариант – когда все указанные факты и сведения, вплоть до самых незначительных мелочей (впрочем, в таком важном деле, как резюме, мелочей попросту не бывает), могут быть подтверждены соответствующими документами. Если вы отличник – то дипломом с отличием, если вы закончили курсы – то свидетельством об их окончании, а если вы победитель крупного международного конкурса – то почетной грамотой.

Если у вас уже имеется опыт работы, лучше дополнительно подкрепить эту информацию: указать должность и место работы, перечислить свои непосредственные обязанности. Вы можете даже указать

имя своего непосредственного руководителя – конечно, если уверены, что он с радостью даст вам самые благожелательные рекомендации. Смело расскажите, что на прошлой работе или в фирме, где проходили стажировку, вы достигли блестящих успехов, если не сомневаетесь, что там о вас отзовутся исключительно в превосходных степенях. Реальные достижения – это всегда плюс, и чем откровеннее вы о них расскажете, тем больше уважения они (и вы вместе с ними) вызовут у рекрутера.

Резюме – это не многостраничный очерк с подробным перечислением всех биографических и личных данных, а своеобразная визитная карточка пишущего, краткая и предельно информативная.

В изложении фактов требуется предельная честность – на то они и факты. Если ваш трудовой стаж насчитывает семь (или даже восемь) месяцев, так честно и напишите, без обтекаемых формулировок вроде «мой общий стаж работы составляет около года» или «имею солидный опыт работы». Как мы помним, резюме подобно визитной карточке: и тут, и там все должно быть предельно точно, понятно и лаконично.

ЧЕТКОСТЬ СТРУКТУРЫ И ИЗЛОЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

› **РЕЗЮМЕ ВСЕГДА СОСТАВЛЯЕТСЯ** по определенному плану. Но, как известно, правил без исключений не бывает, поэтому в особых случаях отступления

от этого плана даже приветствуются. Так, в стандартном резюме сначала заполняется раздел «Опыт работы», а уже потом раздел «Образование», но для студентов и выпускников этот порядок меняется – по понятным причинам работодателя больше интересуют специальность и академические успехи, чем профессиональный опыт.

Однако от перемены мест слагаемых сумма не меняется. По существу, резюме (не важно, составляете вы его впервые в жизни или уже в десятый раз) – это расширенная анкета с детальными ответами на конкретные вопросы, а не творческое сочинение в произвольной форме. Следовательно, выше всего в нем ценится предельная четкость изложения. А вот лирические отступления и многословие не приветствуются. Способность мыслить четко и умение сжато излагать свои мысли – достоинства, которых работодатель в первую очередь ждет от вас и, естественно, от вашего резюме.

ЛАКОНИЗМ, ОТСУТСТВИЕ «ВОДЫ» И ЛИШНИХ СВЕДЕНИЙ

➤ **СОСТАВЛЯЯ РЕЗЮМЕ, ХОРОШО** бы понимать, какая информация в нем к месту, а какая нет. Говоря о своих достижениях, вспомните максиму французского писателя и философа Франсуа де Ларошфуко («люди умные умеют выразить многое в немногих словах») и укажите лишь те, что имеют непосредственное отношение к выбранной вами позиции и сфере деятельности.

Например, если во время обучения в вузе вы завоевали первое место на Всероссийской универсиаде по математике, обязательно занесите это достижение себе «в актив» при составлении резюме на должность бухгалтера или аудитора. А вот если вы собираетесь связать свое профессиональное будущее с дипломатической службой, логичнее будет «похвастаться» своими успехами в области иностранных языков или обучением за границей.

Но выкладывать все карты сразу, рассказывая обо

всех без исключения достижениях, наверное, не стоит. Упомяните в резюме о самых серьезных успехах и наградах, о том, чем вы больше всего гордитесь и что может дать вам фору по сравнению с другими кандидатами, а все менее существенные заслуги приберегите на будущее. Нет-нет, убирать их в долгий ящик не стоит – мы говорим о сопроводительном письме, в котором вместо опыта работы вы можете привести какой-нибудь яркий факт из своей биографии.

➤ СОВЕТ

Идеальный вариант – когда все указанные факты и сведения, вплоть до самых незначительных мелочей (впрочем, в таком важном деле, как резюме, мелочей попросту не бывает), могут быть подтверждены соответствующими документами.

Допустим, во время учебы на втором курсе вы подрабатывали менеджером по продаже рекламных площадей, но это не имеет прямого отношения к вашей предполагаемой сфере деятельности – связям с общественностью. Конечно, об этом стоит упомянуть и в резюме – особенно если эта информация отражена в трудовой книжке. Кроме того, изящно и ненавязчиво подайте этот факт непосредственно в сопроводительном письме: *«работа менеджером по рекламе научила меня устанавливать деловые связи с людьми, что, надеюсь, поможет мне в дальнейшей работе по специальности»* или *«хотя я вынужден был подрабатывать менеджером, чтобы оплачивать обучение (содержать семью), это не помешало мне окончить университет с «красным дипломом» и никак не сказалось на моей успеваемости»*. Мало того, что рекрутер будет восхищен вашей откровенностью и находчивостью, так еще отметит, насколько правильно вы умеете организовать свое рабочее время. Не говоря о том, что ему станет ясно: вы

и впредь готовы тратить на работу столько времени, сколько необходимо.

Резюме сродни фотографии на паспорт. И, как любой хороший снимок, оно должно быть максимально четким, контрастным и приближенным к реальности. Но все-таки это ваш *фотографический*, а не масляный и тем более не акварельный портрет, поэтому работодатель должен увидеть ваше лицо, не отвлекаясь на несущественные детали.

СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ

› **КАК УЖЕ ГОВОРИЛОСЬ** выше, резюме – не художественный текст, а нечто вроде официальной справки. Следовательно, и стиль резюме должен быть строгим, четким и лаконичным. Естественно, это не исключает «человеческой составляющей», однако здесь она далеко не самое главное. Как в любом документе, в резюме очень важно единство стиля. Согласитесь, странно будет выглядеть, если сначала в отрывистом телеграфном стиле вы сухо и без эмоций изложите факты о своем образовании, а потом, рассказывая о достижениях, вдруг пуститесь в отвлеченные рассуждения и описания. Разные вольные и невольные литературные приемы, такие как инверсии, метафоры и аллюзии, способны украсить роман или поэму, их можно с известной долей аккуратности использовать даже в *творческом сопроводительном письме*, но в резюме более уместен и традиционный порядок слов, и прямые, не иносказательные конструкции.

ЛИЧНАЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ И ЭНЕРГИЯ

› **ПОЧЕМУ МЫ СМОТРИМ** один и тот же фильм третий раз подряд, даже зная сюжет практически наизусть? Почему с неослабевающим интересом перечитываем книгу, прекрасно знакомую нам еще по школьной программе? Почему всю жизнь не расстаемся с любимыми героями? Дело в том, что мы чувствуем и в этом фильме, и в этой книге, и в этих героях живое чувство, любовь автора, его интерес.

Искреннюю эмоцию, мотивацию невозможно подделать или симитировать. Они убедительнее самых громких слов. Именно поэтому честное, открытое и живое резюме способно произвести впечатление на многоопытного рекрутера, получающего по сотне «автобиографий» в день. Оно может вызвать неподдельный интерес, заинтриговать. Самое главное – создать у читателя впечатление, что сейчас резюме для вас, в самом деле, важнее всего на свете. Тогда рекрутер поймет, что вы действительно хотите получить должность, на которую претендуете.

Докажите не только то, что подходите для этой работы, но и что она подходит вам. Уделите особое внимание двум последним, наиболее личным разделам в конце резюме – «профессиональным навыкам» и «дополнительным сведениям» (подробнее смотрите раздел **«Резюме шаг за шагом: стандарты оформления»**). Покажите свою готовность идти навстречу интересам компании (например, указав в разделе «дополнительные сведения», что вы можете ездить в командировки и работать сверхурочно), проявите энтузиазм и расскажите о своей мотивации. Чем живее и энергичнее будет ваше резюме, тем больше оно «зацепит» рекрутера, тем сильнее убедит его.

С формальной точки зрения резюме должно быть абсолютно безупречно. Проявить уважение к работодателям – значит соблюсти общепринятые стандарты написания резюме: придерживаться четкой последовательности разделов, без выделений и подчеркиваний, нумерованных и маркированных списков (конечно, если их не требует шаблон). Не говоря уже о правилах орфографии и пунктуации, пробелах между словами, точках и запятых.

Живое содержание плюс безупречная форма – вот, пожалуй, идеальный рецепт резюме. Эта формула, словно волшебный золотой ключик, поможет вам растопить сердце любого рекрутера и открыть любые двери.

ОРИЕНТАЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ

► **РЕДКО БЫВАЕТ ТАК**, что вы отправляете резюме только в одну-единственную фирму и хотите получить только одну-единственную должность. Обычно есть несколько вариантов, и некоторые более предпочтительны, чем другие. Чтобы было проще ориентироваться, сразу определитесь, какая работа или компания приоритетна для вас. Если в остальных случаях можно использовать стандартное резюме, то для привлечения внимания рекрутеров из самой привлекательной фирмы явно стоит постараться особо.

Даже если вы претендуете на одну и ту же должность, специалисты по подбору кадров советуют писать отдельное резюме для каждой вакансии – ведь у всех компаний своя специфика. К тому же для достижения максимального результата всегда лучше «выложиться полностью».

РЕЗЮМЕ ШАГ ЗА ШАГОМ: СТАНДАРТЫ ОФОРМЛЕНИЯ

- Разделы, из которых состоит резюме.
- Содержание каждого раздела.
- Размер каждого раздела.
- Логика размещения информации внутри разделов.

РАЗДЕЛЫ, ИЗ КОТОРЫХ СОСТОИТ РЕЗЮМЕ

► **СТАНДАРТНОЕ РЕЗЮМЕ СОСТОИТ** из шести основных частей:

1. Личные данные соискателя.
2. Пожелания к будущей работе.
3. Образование.
4. Опыт работы.
5. Профессиональные навыки.
6. Дополнительные сведения.

Каждая из частей в равной степени важна и не может быть пропущена. Но это не значит, что все они равноценны и идентичны по размеру. Двум первым и двум последним по традиции уделяется меньше места, чем самым главным – «образованию» и «опыту работы». Это позволяет, с одной стороны, правильно расставить акценты, а с другой – изобилия личной информации выделить все самое важное и изложить это емко, без лишних слов.

СОДЕРЖАНИЕ КАЖДОГО РАЗДЕЛА

Личные данные соискателя

Начнем с того, без чего никак не обойтись. Во-первых, элементарные правила вежливости требуют, чтобы вы представились своим читателям, то есть сообщили ваши имя и фамилию. Для большей наглядности лучше сразу выделить их жирным шрифтом – как на визитной карточке, с которой мы так часто сравниваем резюме. Следом за ними желательно предоставить максимально полную контактную информацию: не только адрес электронной почты, но и номер мобильного телефона, по которому сотрудник отдела по работе с персоналом при необходимости сможет связаться с вами. В большинстве случаев город проживания указывается отдельно – чтобы рекрутеру было проще ориентироваться в резюме. Возраст в резюме указывать необязательно, для большинства работодателей куда важнее ваше образование и опыт работы, нежели дата рождения.

А вот размещать или не размещать в резюме фотографии – дело ваше. Большинство серьезных компаний относится к их отсутствию с пониманием и даже одобрением, но для получения работы по некоторым специальностям (например, промоутер) фотография в резюме все-таки нужна. В тех случаях, когда она требуется в обязательном порядке, это всегда специально оговаривается в объявлении о вакансии. Понятно, что речь идет об официальном, по возможности цветном, снимке, а не каникуляр-

ном фото из семейного альбома – у вас еще будет возможность показать его коллегам после того, как вас примут на работу. Фотография вставляется прямо в текст резюме, присылать ее отдельным вложенным файлом нет никакой нужды.

Пожелания к будущей работе

Обязательно укажите должность, на которую претендуете, причем ваша формулировка должна не просто совпадать с предложенной работодателем вакансией, но повторять ее слово в слово. Отдельно можно написать и про сферу деятельности.

Этим «программа-минимум» второй части резюме исчерпывается. Можно, конечно, указать еще желательный график работы. Желательный не значит свободный – большинство вакансий на современном рынке труда предполагают полную занятость и работу в офисе. И если вы ищете удаленную работу с «плавающим» графиком, лучше сразу предупредить об этом, чтобы рекрутер понимал, какую должность может вам предложить. А вот похвальную готовность работать сверхурочно приберегите «на сладкое», пусть она прозвучит громким и внятным финальным аккордом в «дополнительных сведениях».

Разговор о заработной плате можно вообще отложить до лучших времен – то есть сопроводительного письма или даже собеседования. Но уж если вы все-таки решились озвучить свои финансовые пожелания, обязательно отталкивайтесь от минимальной цифры. Учитывайте, с одной стороны, ваши потребности (чтобы не пришлось кусать локти, что попросили слишком мало), а с другой – реальную ситуацию в отрасли и на рынке труда. Предварительно узнайте средний уровень зарплат сотрудников вашего возраста и квалификации.

Образование

Тут начинается самое интересное. То есть несколько больших информативных разделов, которые представят вас в наилучшем свете. Студентам

и молодым выпускникам самую благодатную почву для рассказа о себе предоставляет как раз раздел «Образование». Укажите годы учебы в школе и университете, название учебного заведения, факультет, специальность, квалификацию. Если имеете диплом с отличием или кандидатскую степень, не забудьте написать и об этом. Отдельно перечисляются языковые курсы, курсы повышения квалификации, тренинги, стажировки и любое другое дополнительное образование, имеющее отношение к данной вакансии. Причем, как и места работы, курсы перечисляются в обратном порядке – от последних к первым.

Опыт работы

Первое, что можно указать, – это общий стаж работы (по специальности), особенно если он добавит вам очков в глазах рекрутера. Дальше следует перечисление мест работы. Перечисляются они в обратном хронологическом порядке (то есть последнее место работы – в начале списка). Сначала указывается период работы, потом название компании, сфера ее деятельности и занимаемая должность.

Теперь от общего перейдем к частностям, которые как раз больше всего интересуют рекрутера. Опыт работы (тем более в солидной фирме) важен, но еще важнее, чем вы занимались и чему научились. Внятный и уверенный рассказ о ваших прежних должностных обязанностях и успехах делает резюме еще более привлекательным. Чтобы добиться нужного эффекта, в описании достижений используйте глаголы действия (развил, увеличил, способствовал, добился). Обязательно подкрепляйте свои слова конкретными цифрами и процентами – тогда достижения покажутся еще более весомыми и убедительными. В каждой отдельной графе лучше указать только те успехи, которые имеют непосредственное отношение к конкретной должности, а не все, чего вам вообще удалось добиться на профессиональном поприще.

Профессиональные навыки

Помните: первое, на что посмотрит работодатель – это что вы реально умеете.

Если вы еще никогда и нигде не работали, и у вас просто не было возможности использовать какие-то из своих навыков на практике – не беда! Подумайте, сколько важных и нужных вещей вы умеете делать, и сформулируйте это сначала для себя, а потом и для работодателя. Главное – быть морально готовым к тому, чтобы уже во время собеседования продемонстрировать не только теоретические знания, но и практические умения. В том числе элементарную компьютерную грамотность.

Перенесемся мысленно в совсем еще недавнее прошлое. Тогда к мобильным телефонам, компьютерам и электронной почте относились примерно так же, как мы сегодня относимся к машине времени. Еще каких-то двадцать-тридцать лет назад о высоких технологиях говорили как об абстракции, деле далекого будущего, а сейчас они – неперенный атрибут повседневной и деловой жизни. В наше время любая, даже самая далекая от мира электроники должность требует владения компьютером на уровне продвинутого пользователя.

Для родившихся после 1980 года молодых людей, которых социологи называют не иначе как «поколением Y» или «поколением Сети», компьютер уже давно не роскошь и не игрушка, а привычный способ общения с миром. Поэтому в своем резюме просто укажите общую степень компьютерной грамотности и коротко расскажите, какими конкретно инструментами и приложениями владеете. Логично предположить, что претендент на должность бухгалтера укажет среди них программы Excel и 1С, а будущий бизнес-аналитик – программу PowerPoint. И само собой разумеется, что соискатель, планирующий найти работу программиста или сотрудника высокотехнологичной компании, в отличие от простых смертных, прекрасно осведомлен не только о Microsoft Office и стандартных пользо-

вательских системах вроде Windows, но и о гораздо более серьезных компьютерных программах.

Знание иностранных языков также желательно для всех более или менее серьезных должностей, особенно в международных компаниях. Тут тоже лучше не просто перечислить языки, но и обозначить уровень владения ими. Обязательно укажите, что вы закончили языковые курсы и у вас имеются сертификаты и дипломы об их окончании. Расскажите рекрутеру про свой опыт заграничных стажировок. А если вы пишете, что свободно владеете иностранным языком и претендуете на работу, где он потребуется, составьте второй вариант резюме на английском – это будет смотреться по-деловому и более чем убедительно, ведь факты всегда говорят сами за себя.

Любые из указанных в резюме навыков проверить даже легче, чем данные об образовании и опыте работы, – достаточно несложного тестового задания.

Дополнительные сведения

Если содержание других разделов резюме более или менее регламентировано, то «дополнительные сведения» дают вам почти полную свободу для импровизации. Что именно писать или не писать здесь – ваше личное дело. Естественно, чем более интересной и личной будет эта часть, тем лучше. Если вы проявите себя, то и рекрутеру станет легче понять, с кем он имеет дело. Фактически этот раздел – переходное звено между резюме и сопроводительным письмом, которому посвящена пятая глава нашей книги. Хотя он и заполняется в официальном деловом стиле, но при

этом ярче других отражает вашу неповторимую индивидуальность.

Тем не менее структура этого раздела, как и любого другого в резюме, остается довольно жесткой. Информация в нем делится на три основные группы. Сначала можно коротко поведать рекрутеру о своем семейном положении и наличии детей – конечно, не указывая имен и фамилий. Но так как для получения большинства должностей эта информация не играет никакой роли (особенно для представителей сильного пола), проще всего сразу перейти к тому, что скорее склонит чашу весов в вашу пользу. Значительно увеличит ваши шансы на успех готовность к частым командировкам и сверхурочной работе, а также возможность – разумеется, только при необходимости – переехать в другой город. Наличие загранпаспорта с действующими визами и автомобиля (если, конечно, вы выразите желание использовать его в служебных целях) тоже не останется без внимания. А уж если вы хотите повышать квалификацию без отрыва от производства и занимаетесь на профильных курсах...

Кстати, готовность предоставить рекомендации и поручительства тоже сыграет вам на руку. Особенно если вы любезно сообщите в резюме телефоны и координаты людей, которые могут их дать. Этим вы сохраните рекрутеру много времени и заслужите его искреннюю признательность.

Третья категория «дополнительных сведений» – это, собственно, ваши личностные качества. Прежде чем описывать их, психологи рекомендуют проделать такое упражнение. Сядьте в удобную позу, расслабьтесь и глубоко вздохните. Закройте глаза и попробуйте увидеть себя со стороны. Теперь подумайте, что вам в себе нравится, за что вам стоит себя похвалить. Откройте глаза и запишите все, что пришло в голову. Выберите из получившегося списка самое важное для работы и расположите в порядке значимости – как для вас лично, так и для должности, кото-

Резюме, хотя оно и ценно само по себе, не является самоцелью. Главное, чтобы оно произвело впечатление и пробудило интерес со стороны работодателя.

рую вы хотите получить. В итоге наверняка наберется пять-шесть положительных качеств. Можно смело указать их все, а можно кое-что отсеять: например, работоспособность (она требуется для каждой должности, а не только для той, которую вы выбрали) или пунктуальность (конечно, существенное достоинство, но фактически из категории «обязательных» – без нее невозможно представить ни одного успешного сотрудника с полной занятостью).

Главное – помнить: ваши человеческие качества часто видны невооруженным глазом и легко проверяются в личной беседе. Коммуникабельность и степень уверенности в себе опытный рекрутер определит в первую же минуту разговора, а если вы назвали себя целеустремленным, сотрудник отдела HR на собеседовании может попросить сформулировать ваши цели.

Найдите такие качества, которые отличают вас от других кандидатов. И соотнесите свои достоинства с конкретной должностью. Очевидно, что усидчивость и способность к продолжительной концентрации необходима скорее бухгалтеру, юристу и аудитору, чем сотруднику отдела по связям с общественностью, маркетологу или офис-менеджеру.

РАЗМЕР КАЖДОГО РАЗДЕЛА

► **ПЕРВЫЕ ДВА РАЗДЕЛА** резюме – самые короткие. Действительно, самые подробные личные данные

и пространные пожелания к будущей работе вряд ли займут больше нескольких строк, даже если снабдить их какими-то дополнительными пояснениями. Раздел «Образование» не может быть пространным по определению, ведь работодателя интересует, прежде всего, ваше профильное образование. Если вы подыскиваете работу по специальности, пока учитесь в вузе, советуем указать форму обучения и возможный график работы: например, *«заочная форма обучения предполагает полный рабочий день»*.

Величина раздела «Опыт работы» зависит, разумеется, от реального трудового стажа. Когда его вообще нет, здесь можно поставить прочерк или просто написать «опыта работы не имею». Если же вы проходили производственную практику или стажировку в профильной компании, лучше ее указать – какой-никакой, а все-таки опыт!

Раздел «Профессиональные навыки» очень важен. Пусть он будет максимально подробным: чтобы пригласить вас на собеседование и затем принять на работу, рекрутер должен увидеть, как много вы умеете и знаете. Главное – сопоставить ваши навыки с требованиями, которые выдвигаются к конкретной вакансии. Понадобится вам для этого сущая малость – четкое и ясное представление о будущих должностных обязанностях.

Последний раздел резюме не должен быть длиннее предыдущего. Обычно он немногим больше первых двух, но вообще его величина скорее зависит от вас и от того, какие сведения вы готовы представить и какие бонусы надеетесь за них получить.

Подводя итог, скажем, что общий размер резюме начинающего сотрудника – это примерно одна печатная страница текста, набранного классическим шрифтом (например, Times New Roman). Чтобы резюме было приятно и удобно читать, достаточно оставить пробелы между параграфами, правильно

обозначать выделения и не злоупотреблять цветом, заглавными буквами, рамками и таблицами. Раз резюме – ваша визитная карточка, достойное оформление ему не помешает.

ЛОГИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ВНУТРИ РАЗДЕЛОВ

› **ОБЫЧНО НЕ ВОЗНИКАЕТ** вопросов, в каком порядке размещать информацию внутри раздела. Но есть несколько спорных моментов, на которые стоит обратить внимание. Например, в разделе «Образование» после информации об учебном заведении сначала лучше указать курсы повышения квалификации и дополнительные курсы, имеющие непосредственное отношение к вашей специальности. В разделе «Профессиональные навыки» сначала указывается уровень компьютерной грамотности, а затем степень владения иностранными языками. Исключение составляют те должности (технического переводчика, международного консультанта, менеджера по иностранным правам), где иностранный язык является обязательным требованием к соискателю. Предполагается, что в разделе «Дополнительные сведения» о своих достоинствах вы расскажете в последнюю очередь – после информации о семейном положении и дополнительных возможностях.

РАЗНЫЕ ТИПЫ РЕЗЮМЕ

- Краткое резюме.
- Стандартное резюме.
- Расширенное резюме.
- Резюме, ориентированное на конкретную фирму.

КРАТКОЕ РЕЗЮМЕ

› **ИДЕАЛЬНО ПОДХОДИТ ТЕМ**, у кого еще нет опыта работы. Такое резюме можно сравнить с «биллем о намерениях»: вчерашний выпускник,

молодой человек или девушка, может предложить компании больше теоретических знаний, чем реальных умений и навыков. Конечно, совсем другое дело, если вы поступили в вуз, уже имея трудовой стаж, работали по специальности параллельно с учебой, проходили стажировку в солидной фирме и имеете серьезные достижения уровня всероссийских олимпиад.

Но даже если у вас за плечами пока только пять лет обучения на дневном отделении – ничего страшного. Наверняка за годы учебы вы многого добились и многое освоили, так что сосредоточьтесь на своих реальных достижениях (дипломах, оценках, научных работах, владении компьютером и т.д.): для получения хорошей стартовой позиции этого будет вполне достаточно.

Вообще краткое резюме – оптимальный вариант для студента или вчерашнего выпускника. Пусть вы еще только набираетесь профессионального опыта, зато можете подробно рассказать о своем образовании. В кратком резюме лучше всего сделать акцент как раз на эту часть (и, вопреки классическому порядку, поставить ее перед разделом «опыт работы») – в сочетании с серьезными профессиональными навыками и интересно поданной дополнительной информацией это будет смотреться солидно и внушительно.

► СОВЕТ

Докажите не только то, что подходите для этой работы, но и что она подходит вам.

СТАНДАРТНОЕ РЕЗЮМЕ

► **КАК СЛЕДУЕТ ИЗ** его названия, наиболее распространенный вариант резюме. Оно включает весь необходимый минимум информации, в том числе об уже имеющемся опыте работы (поэтому если у вас его нет, лучше ограничиться подробным кратким резюме, чем полагаться на недостаточно объемное *стандартное*). Разделы в нем не

длиннее двух-трех абзацев, а величина самого резюме не больше стандартной страницы А4. В стандартном резюме указываются лишь основные места работы, учебные курсы и достижения. Если у вас еще нет каких-то выдающихся результатов и специальной квалификации, стандартное резюме вам подходит, потому что это идеальный вариант для любого соискателя. Но именно к написанию такого резюме следует отнестись особенно тщательно – чтобы выделиться из основной массы претендентов, которые в большинстве своем составляют именно стандартные резюме.

РАСШИРЕННОЕ РЕЗЮМЕ

► **АКТУАЛЬНО В ДВУХ** ситуациях: если работодатель предъявляет к соискателям какие-то специальные требования или у самого соискателя в послужном списке есть интересный профессиональный опыт и солидные достижения.

В первом случае лучше всего тщательно изучить пожелания к кандидату – скорее всего, речь идет о высокой позиции в большой компании либо о необычной должности, требующей специфических навыков.

Известно высказывание о том, что в правильно заданном вопросе содержится как минимум половина правильного ответа. Так и грамотно составленное объявление о вакансии со всеми изложенными в нем требованиями, если внимательно его прочитать, даст верный ключ к составлению успешного резюме. Например, если работодатель требует от соискателя знания сложных компьютерных программ или языков программирования, в резюме обязательно нужно обозначить степень владения ими.

Во втором случае тщательно взвесьте свои достижения, и смело предъявляйте реальные результаты. Но помните, что все они должны лежать в сфере интересов работодателя. Допустим, умение работать в команде (подкрепленное реальными фактами) ценится везде, поэтому вы можете писать о нем,

даже если собираетесь менять сферу деятельности, а вот наличие собственной клиентской базы заинтересует рекрутеров, только если речь идет о продолжении карьеры в той же или смежной области.

РЕЗЮМЕ, ОРИЕНТИРОВАННОЕ НА КОНКРЕТНУЮ ФИРМУ

ЧЕМ БОЛЬШЕ ВЫ знаете о предполагаемом месте работы, тем правильнее составите резюме и тем более выгодно (в том числе буквально, с финансовой точки зрения) сможете себя продать. Для этого соберите о нем самые полные сведения – это интересно и совсем несложно. В конце концов, почти у всех компаний есть Интернет-сайты, где можно почерпнуть всю необходимую информацию. Это будет полезно и для вас – чем больше знаешь о конкретной фирме, тем выше мотивация и желание работать там. И тем больше шансов написать действительно яркое резюме!

Честное, открытое и живое резюме способно произвести впечатление на многоопытного рекрутера, получающего по сотне «автобиографий» в день.

Естественно, чем уже профиль деятельности компании, тем более нестандартные требования к соискателям она выдвигает – и тем легче в нее попасть, если вы им соответствуете. Тут вам пригодятся любые уникальные навыки, включая знание сложных компьютерных программ и редких языков. А еще многие международные компании ведут постоянную социальную работу, поэтому если вы собираетесь работать в одной из них, перечислите

все случаи своего участия в благотворительных проектах – это обязательно зачтется вам в плюс. Правда, рекрутерам других фирм такая информация может показаться лишней, так что ориентируйтесь на конкретную компанию даже в деталях.

КАКИХ ОШИБОК НУЖНО ИЗБЕГАТЬ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ РЕЗЮМЕ

- Нарушения логики изложения.
- Избыточности.
- Неправильно расставленных акцентов – внимания к незначительным достоинствам и игнорирования существенных.
- Попыток представить себя в слишком выгодном свете.
- Отсутствия мотивации – когда резюме скучное и не демонстрирует заинтересованности.
- Невнимания к стандартам оформления, орфографических и пунктуационных ошибок.

НАРУШЕНИЕ ЛОГИКИ ИЗЛОЖЕНИЯ

ШАБЛОН ДЛЯ СТАНДАРТНОГО резюме разработан не просто так. Не надо менять части местами и нарушать логику внутри каждой из них. Скажем, в графе «Дополнительные навыки» навыки и умения лучше все-таки выделить в отдельные блоки – например, обозначив их подпунктами «знаю» и «умею».

ИЗБЫТОЧНОСТЬ

ПОТЕНЦИАЛЬНОГО РАБОТОДАТЕЛЯ СОВЕРШЕННО не интересует вся ваша биография от Адама (по крайней мере, пока он не принял вас на работу, где вам нужно будет рассказать о себе, чтобы наладить отношения с коллегами). Ваши политические взгляды, спортивные предпочтения и художественные

вкусы тоже вряд ли его интересуют — если, конечно, любовь к Ван Гогу или футбольному клубу «Спартак» не оговорена в объявлении о вакансии как неременное условие найма на работу. Емко и лаконично излагайте только то, что отвечает требованиям данной конкретной фирмы к кандидату на данную конкретную должность.

НЕПРАВИЛЬНО РАССТАВЛЕННЫЕ АКЦЕНТЫ – ВНИМАНИЕ К НЕЗНАЧИТЕЛЬНЫМ ДОСТОИНСТВАМ И ИГНОРИРОВАНИЕ СУЩЕСТВЕННЫХ

› **БЫВАЮТ ДОСТОИНСТВА БОЛЬШИЕ** и маленькие, причем то, что в одной сфере хорошо, в другой вообще не нужно, и наоборот. Допустим, умение налаживать коммуникацию первостепенно для сотрудника отдела по связям с общественностью, но не столь важно для бизнес-аналитика или бухгалтера. Следовательно, в первом случае оно должно быть названо в самом начале списка, а во втором может не упоминаться вовсе. Подумайте, для какой должности какие достоинства важны, и сосредоточьтесь именно на них.

ПОПЫТКА ПРЕДСТАВИТЬ СЕБЯ В СЛИШКОМ ВЫГОДНОМ СВЕТЕ

› **СКРОМНОСТЬ, КАК ИЗВЕСТНО**, украшает. В резюме важно рассказать о себе ровно столько и таким образом, чтобы это выглядело убедительно и красиво. Главное ваше оружие — правильно подобранные аргументы. Если у вас есть реальные достижения, смело сообщайте о них, избегая любых обтекаемых формулировок вроде «я считаю, что умею работать в команде». Недосолить всегда лучше, чем пересолить.

ОТСУТСТВИЕ МОТИВАЦИИ – КОГДА РЕЗЮМЕ СКУЧНОЕ И НЕ ДЕМОНИСТРИРУЕТ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ

› **НЕТ НИЧЕГО ЛУЧШЕ**, чем яркое, броское, выгодно отличающееся от других резюме. К сожалению,

рекрутеры получают такие резюме реже, чем им хотелось бы.

НЕВНИМАНИЕ К СТАНДАРТАМ ОФОРМЛЕНИЯ

› **КАК ГОВОРИТСЯ, КОММЕНТАРИИ** излишни. Все мы любим людей аккуратных и внимательных. Поэтому «творческий беспорядок» в резюме абсолютно недопустим, так же как и ошибки — неважно, орфографические или пунктуационные. Так что перед отправкой в компанию на всякий случай вычитайте текст резюме хотя бы пару раз.

ПРИМЕРЫ УДАЧНОГО И НЕУДАЧНОГО РЕЗЮМЕ

НЕУДАЧНОЕ РЕЗЮМЕ

Иван Иванов

Дата рождения: 12 марта 1989 года

Электронная почта: ivanov@ivanov.ru

Телефоны: мобильный 123-45-67

Город: Москва.

Пожелания к будущей работе:

Должность: **Менеджер по работе с клиентами/персоналом**

Отрасль: Бухгалтерия, финансы, работа в банке

Опыт работы:

ЗАО «Синтез», с июля 2010 года по настоящее время.

Должность: психолог.

Обучил 2 новых служащих, в рекордно короткий срок освоил новую систему тестирования.

Образование:

МГУ, психологический факультет (высшее), с 2006 по 2011 год.

Специальность: психолог.

Профессиональные навыки:
английский язык: перевожу тексты по специальности.

Дополнительные сведения:
Семейное положение: холост.
Дети: нет.

Возможность командировок: есть.
О себе: Коммуникабельный, дисциплинированный, имею организаторские способности, адекватно реагирую на критику, инициативный, свободно взаимодействую с командой, ответственный, легко обучаем.

Работа над ошибками

1. В данном случае Ивану, как молодому специалисту, лучше сначала написать об образовании, а потом об опыте работы.
2. Абстрактная должность «психолог» ничего не говорит работодателю: ее реальное содержание надо сформулировать четко, независимо от того, что написано в трудовой книжке. Также обязательно нужно указать сферу деятельности организации, в которой соискатель ее занимает.
3. Достижения пишутся не в строчку, а в столбик. Неплохо бы также указать должностные обязанности «психолога» и сообщить, чему именно он «обучил» и что именно «освоил». Вызывает большие вопросы, почему человек, проработавший год в должности «психолога», претендует теперь на должность «менеджера по работе с персоналом» в банковской сфере – желательно это как-то объяснить и подкрепить информацией о конкретных умениях и навыках.
4. Аббревиатуру (даже если это название учебного заведения) необходимо расшифровать. Здесь же желательно подробнее остановиться на тех профессиональных знаниях, которые были получены во время учебы.
5. Получается, что кроме ничем не подтвержденного знания английского языка, у соискателя

вообще нет никаких профессиональных навыков, к тому же непонятно, по какой специальности он переводит тексты. Для того, кто претендует на должность менеджера по работе с персоналом, необходимы как минимум хорошая коммуникабельность и умение общаться с людьми, желательны также хотя бы минимальные познания в финансовой сфере, если работать он хочет в банке, а не на заводе.

6. В графе «о себе» личные качества выстроены не в самом правильном порядке: коммуникабельность, безусловно, для сотрудника по работе с персоналом важнее всего, но при этом обучаемость должна следовать за ней, так как соискателю явно предстоит изменить профиль деятельности. Также тут не помешала бы мобильность; а дисциплинированность можно либо вообще убрать, либо перенести в конец.

Резюме:

В этом коротком резюме слишком мало фактов и слишком много общих слов, которые может сообщить о себе практически каждый кандидат. Ивану Иванову было бы лучше либо просто повторить слово в слово требования работодателя, либо ограничиться несколькими самыми важными своими качествами. Кстати, если вы не понимаете, какие именно знания и навыки необходимы для будущей работы, еще раз внимательно прочтите объявления о похожих вакансиях. В них всегда точно сформулированы основные требования к соискателям. Например, Иван наверняка мог вставить в свое резюме хотя бы такие умения, как владение ПК и ведение текущей отчетности.

УДАЧНОЕ РЕЗЮМЕ

ИВАН ИВАНОВ

ivanov@ivanov.ru
Телефон: (123) 123-45-67

Цель	Получение должности специалиста по работе с персоналом
Образование	
Сентябрь 2006 – июнь 2011	Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, Факультет психологии Специализация: «психолог-консультант» Тема дипломной работы: «Краткосрочное консультирование как инструмент решения текущих личностных проблем» Диплом с отличием
Январь 2010 – март 2010	ЗАО «Школа молодого бизнесмена»: стажировка
Апрель 2010	Тренинговый центр «Класс»: экспресс-тренинг по краткосрочному консультированию
Май 2010	Тренинговый центр «Класс»: тренинг «Развитие навыков коммуникации»
Июнь 2010 – август 2010	Курсы повышения квалификации: Международный университетский семинар «Психологи XXI века»
Опыт работы	
Октябрь 2010 – наст. вр.	ЗАО «Синтез» Психолог-консультант в отделе организации выездных семинаров и бизнес-тренингов Основные обязанности: - обучение новых сотрудников; - проведение выездных тренингов; - работа с новыми системами тестирования; - разработка проектов по сплочению коллектива.
Профессиональные навыки	- Windows, MS Office, Internet – продвинутый пользователь; - английский язык – свободный (общение с коллегами, перевод текстов по специальности, поиск информации).

Дополнительные сведения

Коммуникабельный, дружелюбный, умею общаться, легко иду на контакт с незнакомыми людьми, активный, адекватно реагирую на критику, хорошо взаимодействую с коллективом.

Возможны командировки.

Семейное положение – холост.

Водительские права категории «В».

Хобби – экономика.

Резюме:

Несмотря на небольшой объем (оно уместается на одной стандартной печатной странице), резюме Ивана полностью отражает его как интересную личность и перспективного специалиста. Во-первых, теперь мы больше знаем о его образовании и профессиональных навыках. Во-вторых, его интерес к экономике объясняет, почему он претендует на место в отделе по работе с персоналом в банке, а не в строительной фирме. В-третьих, его человеческие качества полностью соответствуют выбранной позиции. Наконец, в своем сопроводительном письме Иван наверняка сможет убедительно объяснить, почему он решил покинуть фирму «Синтез» и найти другую работу.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

› **КАК ВИДИТЕ, СОСТАВИТЬ** правильное резюме совсем несложно. Для этого нужно лишь немного аккуратности, терпения и понимания, что, собственно, от вас и требуется. А главное – уяснить для себя: резюме – это максимум конкретики. Каждая должность требует определенных умений и навыков, и чем лучше вы соответствуете этим требованиям, тем выше ваши шансы. Соотносите свои желания с возможностями, представьте себя с лучшей стороны, и тогда приглашение на собеседование не заставит себя долго ждать. Удачи!

Сопроводительное письмо



Принципы написания сопроводительного письма	48
Структура сопроводительного письма	52
Базовое сопроводительное письмо	53
Удачные и неудачные формулировки в сопроводительных письмах	53
Примеры сопроводительных писем	55
Заключение	56



› **РЕЗЮМЕ И СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ** письмо – словно лучшие друзья, которые жить друг без друга не могут. Но характеры у них, как это часто бывает у друзей, различаются. У резюме он строгий, суховатый, сдержанный. А у сопроводительного письма – более открытый, дружелюбный и располагающий. Резюме помогает работодателю сузить круг соискателей, а сопроводительное письмо – выбрать из этого круга того единственного кандидата, которого он ищет. Чем лучше ваше сопроводительное письмо, тем больше шансов, что это окажется именно вы.

И хотя в большинстве компаний от молодых, не имеющих солидного опыта сотрудников пока в обязательном порядке требуется лишь резюме, многие студенты и выпускники совершенно справедливо предпочитают воспользоваться всеми подручными средствами, чтобы произвести максимальное впечатление на работодателей. Это желание вполне понятно и заслуживает всяческих похвал: если есть возможность склонить чашу весов в свою сторону, почему бы ею не воспользоваться?

Хорошее сопроводительное письмо подобно аннотации на обложке книги: без нее, конечно, можно и обойтись, зато с ней гораздо интереснее, и сразу понимаешь, о чем пойдет речь и что представляет собой главный герой. А главный герой в сопроводительном письме, конечно, вы сами. И если вы согласны с утверждением великого острова Оскара Уайльда, что нет ничего более приятного в жизни, чем пространный разговор о самом себе, то написать сопроводительное письмо вам будет не только легко, но и приятно.

По большому счету, это и есть тот самый разговор – но в письменной форме, диктующей свои условия. В отличие от личной беседы с глазу на глаз (в которую обычно превращается собеседование при приеме на работу) сопроводительное письмо требует большей четкости формулировок и остроты изложения, предельно честного, но и макси-

Каждый, кто пишет письмо, дает почти что изображение своей души.

Деметрий, греческий философ

мально краткого рассказа о себе – своем образовании, жизненном (и трудовом, если таковой имеется) опыте, желаниях, устремлениях, мечтах. Так что слишком увлекаться не стоит. Согласитесь, даже самый лучший фильм, если он идет три часа, способен утомить кого угодно. Советуем в сопроводительном письме написать только самое-самое главное, а остальное приберечь для интервью – куда, как мы абсолютно уверены, вас обязательно пригласят после знакомства с хорошим резюме и сопровождающим его объяснительным письмом.

Одно из самых важных правил написания сопроводительного письма – искренность, поэтому пишите его честно и с удовольствием. Текст должен излучать уважение как к автору, так и к читателю, – тогда у вас будет максимум шансов заинтересовать потенциального работодателя.

ПРИНЦИПЫ НАПИСАНИЯ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

- Размер.
- Обращение к конкретной компании и, по возможности, к конкретному сотруднику этой компании.

- От более важного к менее важному.
- Соотнесение стиля и предоставляемых сведений со спецификой компании.
- Грамотность изложения, отсутствие грамматических и прочих ошибок.
- Позитивный настрой и вежливая, доброжелательная интонация.

РАЗМЕР

› ИДЕАЛЬНОЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

не слишком длинное и не слишком короткое. Оно должно быть ровно таким, чтобы успеть привлечь внимание, но не утомить читающего. Опыт показывает, что в среднем лучше ориентироваться примерно на полстраницы текста (два-три абзаца обычным шрифтом).

Зависит размер письма и от специфики фирмы, в которой вы хотите работать, и от должности сотрудника, к которому обращаетесь. Естественно, что чем «строже» профиль деятельности компании и чем выше занимаемый вашим адресатом пост, тем большая ясность и краткость изложения предполагаются.

Понятно, что серьезный банк или большая финансовая корпорация ожидают от своих потенциальных сотрудников в первую очередь умения придерживаться фактов, в то время как крупный издательский дом или рекламное агентство желают также увидеть в сопроводительном письме эмоциональную составляющую и умение владеть словом. То есть во втором случае сопроводительное письмо автоматически станет более подробным и пространным.

Но, конечно, ваши уникальные личностные особенности тоже играют важную роль. Если вы склонны к лаконизму, прибегните к четкости и краткости. А если умеете излагать мысли образно и красиво, не отказывайте себе в этом удовольствии – пусть работодатель увидит в вас не только кандидата на

работу, но и интересного, яркого человека. Чем полнее ваша индивидуальность будет отражена в сопроводительном письме, тем больше шансов, что вы найдете именно то место работы, которое вам лучше всего подходит.

ОБРАЩЕНИЕ

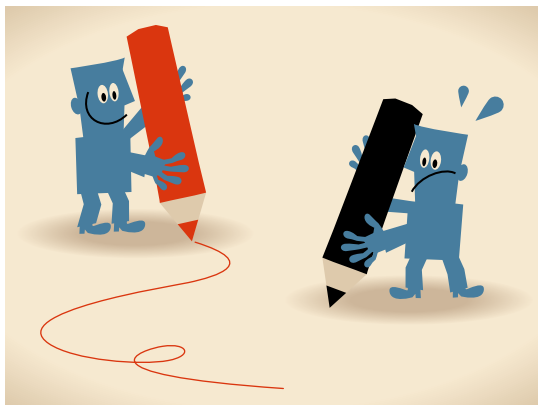
› **СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО ОТЛИЧАЕТСЯ** от резюме не только более свободной формой изложения и меньшим размером, но и личным обращением к получателю. Самая главная цель письма – объяснить, *почему именно вас должны выбрать именно на эту должность именно в этой компании*. Поэтому прежде всего постарайтесь получить максимум информации о компании и о том, чем занимается конкретный ее сотрудник. В этом случае ваши аргументы станут куда более убедительными и адресными. Не говоря уже о том, что это просто интересно – провести увлекательное расследование и узнать о предполагаемом месте работы как можно больше!

Еще один важный вопрос – адресоваться к фирме в целом или все-таки к конкретному человеку. Специалисты по коммуникациям считают, что двух мнений тут быть не может. Адресное обращение автоматически настраивает человека на доброжелательный лад, повышает ему настроение и располагает к вам. Все мы не раз наблюдали этот феномен в повседневной жизни: когда здоровались с преподавателем перед лекцией или называли соседку по имени-отчеству. Те же правила действуют и в официальной переписке. В сопроводительных письмах обращение к конкретному лицу смотрится очень выигрышно. Так что спокойно обращайтесь по имени к человеку, которого знаете.

Например, адресат выступал с лекцией в вашем учебном заведении, или вы проходили производственную практику под его руководством, или он хорошо известен своими публичными выступлениями в прессе и на телевидении. В таком случае

желательно указать, откуда именно вы его знаете, – это послужит отличной рекомендацией и даст вам существенное преимущество перед другими соискателями.

А вот если вы не знакомы лично, но все равно решили обратиться к конкретному человеку, желательно обосновать, почему из множества сотрудников ваш выбор пал именно на него. Особенно аккуратно выбирайте адресата, когда пишете в крупную международную корпорацию: там могут удивиться прямому обращению к совершенно незнакомому человеку – если, конечно, он не занимается непосредственно подбором персонала и не указал свои данные в информации для связи.



Кстати, если вы пишете сопроводительное письмо на английском языке, не забывайте об общепринятых обращениях, таких, как «Dear», а также Mr, Mrs или Miss. В русском варианте вполне достаточно будет обращения «уважаемый» или «уважаемая», при этом использование фамилии-имени-отчества совсем необязательно. Прогресс не стоит на месте, и в большинстве российских компаний сегодня приняты демократичные обращения по имени.

ОТ БОЛЕЕ ВАЖНОГО К МЕНЕЕ ВАЖНОМУ

› ИТАК, МЫ РАЗОБРАЛИСЬ с обращением, но этим наше сопроводительное письмо не заканчивается, а только начинается. Что дальше? Какие еще принципы надо знать, прежде чем браться за перо (или скорее, учитывая современные реалии, за клавиатуру)? Самое основное тут, пожалуй, движение от более важного к менее важному. Как вы помните, главный герой сопроводительного письма вы сами, поэтому вслед за обращением к конкретному человеку (либо к компании в целом) хорошо бы представиться. В данном случае представиться значит не буквально назвать свое имя (это вы сделаете ближе к финалу), а представить убедительное обоснование того, почему вы обращаетесь к этому человеку и, самое главное, почему хотите работать в этой компании.

Психологи считают, что правильная мотивация – ключ к успеху в любом деле. Поиск работы здесь не исключение. Четко сформулированная, обоснованная мотивация способна стать главным козырем соискателя в его «борьбе за место». Сделайте мотивацию основным содержанием своего сопроводительного письма (тогда ваши достоинства и достижения сыграют роль выигрышного фона, подобно тому как свита оттеняет короля), и вы увидите, что результат не заставит себя долго ждать.

При этом, чем более простыми и ясными будут ваши формулировки, тем лучше. Информативные, развернутые предложения куда предпочтительнее абстрактных и отвлеченных, не несущих особой смысловой нагрузки предложений. Согласитесь, заявление «еще на третьем курсе университета я понял, что хочу работать в маркетинге, и для достижения этой цели регулярно посещал про-

фильный семинар» звучит намного убедительнее, чем вялая и ничего не значащая фраза *«Мне очень нравится ваша компания»*. Используйте сильные аргументы – с ними не поспоришь. Чем больше конкретики, показывающей, что вы четко представляете профиль деятельности компании, понимаете ее специфику и видите свое место в ней, тем выигрышнее сошлется ваше обращение, и тем больше баллов вы набираете в глазах рекрутера. Неплохо, если главный тезис будет сопровождаться несколькими дополнительными. Например, основной аргумент: *«Как дипломированный юрист, я хотел бы работать в сфере международного права, и именно ваша компания предоставляет такую возможность»* можно дополнить такими репликами: *«Кроме того, для меня важна финансовая стабильность, поэтому я хотел бы работать в крупной фирме, хорошо зарекомендовавшей себя на рынке и показывающей постоянный рост»* или *«Только большая международная компания – такая, как ваша – позволяет сотрудничать с известными на рынке международными партнерами»*.

Остается вопрос, уместны ли здесь личные, эмоционально окрашенные истории (например, о том, что стоило вам впервые в жизни увидеть крупный супермаркет, он настолько потряс ваше воображение, что вы сразу же загорелись идеей осуществлять его финансовую отчетность). Почему бы и нет? Несколько живых и ярких штрихов из жизни удачно оживят общую картину. Но при одном условии: такую историю желательно изложить кратко и логично, и главное, чтобы она соответствовала действительности (а не являлась плодом богатого воображения). Всегда придерживайтесь фактов: фантазия может пригодиться вам позже, на рабочем месте, а в сопроводительном письме будет уместнее правда жизни.

Что касается прозы жизни, то и она в письме более чем уместна. О своем стремлении к финансовому благополучию и желании построить успеш-

ную карьеру заявляйте внятно и во всеуслышание. Основанные на реальных знаниях и способностях здоровые амбиции – самая верная тактика тех молодых людей, которые хотят получить достойное рабочее место и как можно быстрее проявить себя. Если деньги и профессиональный рост важны для вас, смело пишите об этом, но лучше все-таки в финале сопроводительного письма, после того как обосновали свой выбор и рассказали о своих талантах.

Если написание резюме сродни решению увлекательной математической задачи и позволяет проявить точность и аналитические способности, то сопроводительное письмо больше похоже на сценарий или пьесу, которая поможет потенциальному работодателю оценить ваши творческие способности и креатив.

СООТНЕСЕНИЕ СТИЛЯ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СВЕДЕНИЙ СО СПЕЦИФИКОЙ КОМПАНИИ

› **ЧТОБЫ ХОРОШО РАЗЫГРАННАЯ** пьеса под названием «Сопроводительное письмо» понравилась работодателю и заслужила его аплодисменты (а вам обеспечила приглашение на собеседование), нужно соблюсти одно простое, но важное правило. Письмо удастся на славу, если вы найдете верный стиль обращения, который обязательно станет еще одним плюсом в вашу пользу.

Тот, кто претендует на должность аудитора в компании, оказывающей консалтинговые услуги, преуспеет, если проявит в своем письме необходимые для этой работы качества, а именно четкость, последовательность, аккуратность и умение компоновать факты. В таком письме лирика должна быть сведена к минимуму. А вот если аргументы будут четко выстроены по ранжиру (возможно, даже пронумерованы), это наверняка вызовет одобрение.

Зато лирика (но, конечно, не лирические отступления) пригодится тому, кто собирается работать с людьми.

Ведь, например, будущему сотруднику отдела по работе с персоналом требуются несколько иные навыки, чем аудитору. Продемонстрировать «человеческую» составляющую в письме совсем не лишнее: в таком случае уместно смотрятся и более развернутые предложения, и эмоционально окрашенные доводы.

ГРАМОТНОСТЬ ИЗЛОЖЕНИЯ, ОТСУТСТВИЕ ГРАММАТИЧЕСКИХ И ПРОЧИХ ОШИБОК

› **ЕЩЕ ШЕКСПИР ШУТИЛ** в одной из своих пьес, что грамотность – это от природы, либо она есть, либо ее нет. Вам повезло! В наше время информационных технологий борьба с безграмотностью наконец завершена – по крайней мере в любой точке земного шара, где есть компьютер. Умная программа проверки орфографии в случае необходимости исправит ваши ошибки и опечатки. И хотя мы несколько не сомневаемся в том, что после одиннадцати классов школы и нескольких лет обучения в вузе вы прекрасно владеете письменным русским и другими языками, на всякий случай лучше подстраховаться и запустить программу автоматической вычитки текста в компьютере, а в особо сложных случаях обратиться к знающим людям.

Ведь написанное вежливо и без единой ошибки письмо – это не только проявление уважительного отношения к рекрутеру и лишнее подтверждение того, что вы умеете вести деловую переписку. Это еще и показатель того, что вы человек аккуратный, внимательный и пунктуальный во всем. А значит, на вас можно положиться даже в самой сложной и ответственной работе.

ПОЗИТИВНЫЙ НАСТРОЙ И ВЕЖЛИВАЯ, ДОБРОЖЕЛАТЕЛЬНАЯ ИНТОНАЦИЯ

› **КРОМЕ ВНИМАНИЯ** и аккуратности, в любой фирме высоко ценят умение улыбаться и создавать у всех вокруг хорошее настроение. Вставьте в письмо

какое-нибудь остроумное замечание – в общем, пишите так, чтобы читающий сразу понял, что на улице светит солнце, а вы сами излучаете энергию и позитивный настрой. Если вам удастся своим сопроводительным письмом вызвать у него доброжелательную улыбку, значит успех вам обеспечен!

СТРУКТУРА СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

- Обращение.
- Краткие сведения о себе – небольшая самопрезентация.
- Обоснование необходимости соискателя данной фирме.
- Обоснование соответствия данной должности.
- Координаты для связи.
- Подпись.

› **ХОРОШО БЫЛО ШУТИТЬ** Жан-Жаку Руссо, считавшему: «Чтобы написать замечательное любовное письмо, ты должен начать писать, не зная, что хочешь сказать, и закончить, не зная, что ты написал». Но то, что годится в делах сердечных, в делах рабочих неуместно. При всей своей более или менее свободной форме сопроводительное письмо было и остается сугубо деловым документом – в этом смысле оно ничуть не отличается от своего суховатого лучшего друга резюме. И как всякий официальный документ, сопроводительное письмо имеет четко выраженную структуру, соблюдение которой приравнивается к следованию элементарным правилам делового этикета и означает ваше знакомство с ними.

Обычно сопроводительное письмо состоит из четырех небольших частей: обращения; краткой биографической справки; обоснования необходимости

соискателя данной фирме и его соответствия данной должности. Подразумевается, что ваше письмо понравится работодателю, и он захочет с вами связаться напрямую, поэтому в конце письма естественно указать координаты для связи и поставить свою подпись.

Высказывать ли в резюме пожелания относительно зарплаты? Да, если этого требует работодатель. Сопроводительное письмо предоставляет прекрасную возможность заочно обсудить вопрос оплаты труда, ведь в резюме такая информация совершенно необязательна. Выберите для нее подходящее местечко: не в самом начале, а в той части, где говорите о том, что соответствуете данной должности и обосновываете это конкретными фактами и примерами – там ваши финансовые пожелания выглядят вполне логично.

Помните: если вы обращаетесь к работодателю по электронной почте, посылать резюме следует в приложении – отдельным файлом, а сопроводительное письмо непосредственно в теле письма.

БАЗОВОЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

› **СУЩЕСТВУЮТ ТРИ ОСНОВНЫХ** типа сопроводительных писем: базовый, расширенный и творческий. Но какой из них выбрать? Студентам и вчерашним выпускникам (то есть тем, у кого небольшой опыт работы и нет за спиной существенных карьерных достижений) мы советуем традиционное базовое письмо. Также важно соотносить тип письма с конкретной фирмой. Работодатели в этом смысле мало чем отличаются от ваших близких друзей, а ведь даже им вы пишете по-разному, в зависимости от своих с ними отношений, их темперамента, возраста, пола и так далее.

Базовый тип – это стандартное, можно сказать, классическое сопроводительное письмо. Оно отправляется во властные и административные структуры, а также солидные компании, занимающиеся, например, аудитом, консалтингом, юридическим сопровождением, страхованием, телекоммуникациями или промышленным производством. Структура такого письма соблюдается особенно жестко. От автора базового сопроводительного письма рекрутеры ждут минимума лирических отступлений и максимально полного, четкого изложения фактов. Стилистически письмо выглядит довольно строго, но при этом информативно. По понятным причинам опыт работы и профессиональные достижения занимают в нем мало места. Зато у автора появляется замечательная возможность проявить себя во всей красе – рассказать о своих талантах, академических успехах, научных достижениях, стажировках и именных стипендиях.

Базовое сопроводительное письмо только на первый взгляд кажется сухим и официальным, в действительности оно дает прекрасную почву для продуктивного и интересного рассказа о себе. По сути, это самый оптимальный вариант письма – строгий по форме, но в то же время довольно свободный по содержанию. К тому же написать такое письмо несложно: по объему оно емкое и короткое, не больше 1000 знаков с пробелами.

УДАЧНЫЕ И НЕУДАЧНЫЕ ФОРМУЛИРОВКИ В СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ПИСЬМАХ

Удачные ходы при написании сопроводительного письма:

1. Всегда лучше объяснить, откуда вы узнали о данной вакансии и сослаться на источник

информации – *«О данной вакансии я узнал из газеты "Работа сегодня"».*

2. Хорошо, когда рассказ о ваших достижениях ведется в нейтрально окрашенной манере, с ровной, безоценочной интонацией – *«Имею пятилетний опыт работы в сфере оптовых продаж бытовой техники».*
3. Своевременная отсылка к резюме – чтобы лишний раз обратить на него внимание рекрутера – выглядит очень солидно и обязательно прибавит вам очков: *«Более подробную информацию о моем опыте работы вы можете получить из резюме».*
4. Перед тем как сообщить свои координаты, лучше всего пригласить работодателя к дальнейшему сотрудничеству – например, с такой формулировкой: *«Если вас заинтересовала моя кандидатура, пожалуйста, свяжитесь со мной по телефону ...».*
5. Вы не хотите уйти по-английски, не прощаясь. Но как проститься красиво? Пожалуй, самый вежливый способ прощания в деловой переписке – подпись *«с уважением»* и выражение искренней признательности за внимание: *«благодарю за интерес к моему сопроводительному письму».*

Характерные ошибки при написании сопроводительного письма:

1. Музыканты говорят, что на концерте главное – сразу взять верную ноту. Вот и сопроводительное письмо хочется начать правильно и изящно. Например, с предельно конкретного и понятного каждому обращения к выбранному лицу *«Уважаемый (-ая) ...».* Скажем честно, такое начало выглядит намного элегантнее обыденных фраз типа *«Добрый день»* и тем более *«Доброго времени суток».*
2. Прекрасно смотрятся в сопроводительном письме фразы типа *«Хотелось бы работать*

в фирме "Визит"» или *«Меня заинтересовала ваша вакансия»*, либо другие более или менее нейтральные формулировки. А вот слово *«хочу»* в этом контексте будет смотреться несколько странно.

3. Compliments комплиментам рознь. Люди всегда чувствуют фальшь – не важно, в личном общении или письменном. Хвалить искренне – большой талант. Уверены, что вы обладаете им и поэтому сможете без труда найти оптимальную формулировку. В противном случае похвалы, даже самые бескорыстные, могут показаться неумеренными и неуместными. Избегайте пафосного восхваления компании. Фраза *«Работать в вашей компании – большая честь для меня»* шаблонна и не содержит никакой новой информации.
4. То же самое относится и к самовосхвалению. Предпочтительны аккуратные, взвешенные формулировки: например, фраза *«За время учебы дважды получал президентскую стипендию»* говорит сама за себя. А вот заявление *«Блестяще осуществил три проекта – с нуля до успешного завершения»* вызывает настороженность, ибо создает впечатление, что на самом деле говорящий не умеет работать в команде.
5. Вы хотите, чтобы вас поняли правильно? Тогда лучше называть вещи своими именами и полностью исключить из сопроводительного письма любые намеки в адрес работодателя или других соискателей. Фраза *«Уверен, что вашей компании не нужны посредственные исполнители»* может быть воспринята как скрытое обвинение и вызовет скорее раздражение, чем желание тут же принять вас на работу. Зато альтернативный вариант – *«Думаю, что вашей компании требуются хорошие исполнители»* одновременно вежлив и исполнен собственного достоинства.

ПРИМЕРЫ СОПРОВОДИТЕЛЬ- НЫХ ПИСЕМ

НЕУДАЧНОЕ СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

В фирму «Моя мечта»

Здравствуйте!

Мне бы хотелось поработать у вас аудитором. Это была бы очень большая честь для меня, ведь я давно и самым пристальным образом слежу за продвижением вашей компании на рынке труда.

Надеюсь, что в моем лице ваша компания найдет того сотрудника, которого ищет. Я думаю, что обладаю всеми качествами, необходимыми для работы на этой должности. У меня есть профильное образование, небольшой опыт работы по специальности и требуемая квалификация. Убедиться в этом вы сможете, ознакомившись с моим резюме.

С нетерпением жду вашего ответа.

Искренне ваш,
Иванов Иван Иванович

Работа над ошибками:

1. Отсутствие обращения.
2. Некорректный тон («С нетерпением жду вашего ответа»).
3. Панибратская интонация («мне бы хотелось поработать у вас»).
4. Неумеренное восхваление компании («очень большая честь для меня»).
5. Самолюбование («обладаю всеми качествами, необходимыми для работы»).
6. Отсутствие конкретики («профильное образование, небольшой опыт работы»).

Резюме:

В целом автор этого сопроводительного письма кажется непрофессиональным и невежливым. Он отпускает самоуверенные реплики, а его комплименты в адрес компании кажутся неискренними. Из оформления письма видно, что автор незнаком с элементарными нормами деловой переписки.

Удачное сопроводительное письмо

Вниманию менеджера по персоналу А. Петровой

Уважаемая Анна!

Меня заинтересовала вакансия аудитора, размещенная Вашей компанией в корпоративной газете «Рекрутинг».

Хотя я пока не имею профессионального опыта в этой сфере, считаю нужным сообщить, что в 2011 году проходил стажировку в дочернем подразделении Вашей компании – фирме «Консалтинг».

Более подробную информацию об этой стажировке и о моем образовании в целом Вы можете получить из прилагающегося резюме.

В настоящее время я заканчиваю обучение по специальности «экономика» и нахожусь в поиске постоянной работы. Я решил обратиться к Вам не только по той причине, что успешно прошел стажировку в фирме «Консалтинг», но и потому что знаю о Вашей компании как об одном из лидеров рынка. Как я узнал из Вашей корпоративной газеты, вы намерены существенно расширить штат аудиторов и приглашаете на работу недавних выпускников экономических вузов.

Если вас заинтересовала моя кандидатура, со мной можно связаться по мобильному телефону 123-45-67 или по электронной почте ivanov@ivanov.ru. Я с радостью отвечу на любые Ваши вопросы и предоставляю рекомендации.

Спасибо за внимание к моему сопроводительному письму.

С уважением,
Иван Иванов

тел. 123-45-67
E-mail: ivanov@ivanov.ru

Резюме:

Автор этого письма предстает человеком вежливым, грамотным и профессиональным (несмотря на отсутствие опыта работы). Он деликатно объясняет, откуда знает про вакансию и фирму, обращается к рекрутеру по имени, но без панибратства. Резюме он упоминает вскользь и ненавязчиво, говорит и о своем профильном образовании. При этом он не забывает сообщить координаты для связи и выразить готовность к дальнейшему сотрудничеству. Если его резюме внушает доверие, этого соискателя наверняка пригласят на собеседование.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В России и СНГ сопроводительные письма еще не так популярны, как на Западе, где они уже давно стали нормой повседневной трудовой жизни. Поэтому в первую очередь убедитесь, что потенциальный работодатель вообще желает получить сопроводительное письмо. Но если вы все-таки взялись за его написание, просто придерживайтесь изложенных выше нехитрых советов, и тогда письмо превратится в ваш сильнейший козырь на пути к заветной цели. Хорошее сопроводительное письмо – верный залог успеха, с ним у вас гораздо больше шансов получить работу своей мечты.

Нам же остается лишь пожелать вам удачи в этом увлекательном творческом процессе!

Собеседование



Подготовка к собеседованию	60
Как одеться на собеседование	61
Поведение во время собеседования	63
Наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них	64
Что нужно уточнить во время собеседования	66
После интервью	67
Заключение	67



› **КАК В ДРЕВНОСТИ** люди верили, что земля покоится на трех китах, так и мы сегодня убеждены, что хорошая работа зависит от нескольких важнейших составляющих – грамотного резюме и успешно пройденного собеседования. Какая из трех частей важнее, сказать невозможно, для удачного карьерного старта все они значимы одинаково. Если вы достойно справились с резюме, компания обязательно пригласит вас для дальнейшего знакомства и беседы. Об этой беседе – или, выражаясь официальной терминологией, «интервью» – и пойдет речь ниже.

Словосочетание «рынок труда» прочно вошло в наш обиход. Мы так привыкли к нему, что часто произносим не задумываясь. Между тем, собеседование – один из тех редких жизненных моментов, когда мы сталкиваемся с ним непосредственно, лицом к лицу. При этом одна сторона хочет убедиться, что она приобретает высококвалифицированного и необходимого ей сотрудника, тогда как задача второй – продемонстрировать все свои самые лучшие стороны, в прямом смысле показать товар лицом. Поскольку этап предварительной подготовки уже пройден (вы отправили работодателю свое резюме, а он проявил интерес к вашей кандидатуре), собеседование, как правило, превращается в конструктивную дружескую беседу, уточнение позиций и приход к удовлетворяющему всех соглашению.

Разговор – это здание, которое строят совместными усилиями.

А. Моруа

Интервью нужно для того, чтобы познакомиться поближе и расставить все точки над *i*, оно одинаково необходимо и будущему сотруднику, и будущему

работодателю, поэтому в том, чтобы оно прошло максимально успешно, в равной степени заинтересованы и вы, и ваш собеседник.

ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ

- Работа с резюме и сопроводительным письмом.
- Повторение информации о компании.
- Психологический настрой.

› **СПОКОЙНОЕ, ПЛАНОМЕРНОЕ, ПОСТУПАТЕЛЬНОЕ** движение вперед – верный залог успешной работы. Не случайно говорят, что вода камень точит. Итак, вас пригласили на собеседование: считайте, что первую ложбинку в камне большой карьеры вы уже проточили. Если именно вас выбрали из множества соискателей, очевидно, что в вашем резюме и сопроводительном письме есть что-то интересное. Осталось внимательно перечитать их и выделить для себя наиболее сильные позиции, которые могли понравиться работодателю и на которые вы сами будете опираться во время собеседования.

Психологи советуют при подготовке к собеседованию поиграть с самим собой в увлекательную игру. Встаньте по другую сторону барьера: представьте, что вы опытный и вдумчивый менеджер по работе с персоналом, и подумайте, какие позиции в интервью и сопроводительном письме обращают на себя особое внимание. Что бы вам хотелось уточнить? Успешно войдя в образ, вы сможете не только заранее подготовиться к вероятным вопросам, но и сформулировать наиболее удачные и остроумные ответы на них.

Спору нет, себя вы и так знаете неплохо, так что здесь «повторение пройденного» носит скорее

профилактический характер. А вот еще раз повторить во всех подробностях информацию о компании явно будет нелишне. Тем более если вы отправляли резюме не в одну фирму. Когда и при каких обстоятельствах возникла компания? Как давно она вышла на рынок в вашем регионе? Каков ее профиль деятельности? Какая у нее форма собственности? Как организована структура? В таком деле нет мелочей – даже то, сколько в фирме сотрудников, играет не последнюю роль.

Естественно, что во время собеседования у работодателя обязательно возникнет вопрос «Почему вы хотите работать у нас?» – мысленно начните с того, чтобы дать на него развернутый и убедительный ответ. То же самое касается и вашего представления о будущих служебных обязанностях – желательно хотя бы приблизительно представлять, чем и сколько именно времени вы будете заниматься на рабочем месте. Впрочем, более подробно мы поговорим об этом в разделе, посвященном темам, которые нужно обязательно обсудить во время интервью.

Специалисты по трудоустройству советуют во время подготовки к собеседованию не только в общих чертах продумать ответы на вопросы, но и попробовать «проиграть» в воображении все интервью шаг за шагом. Вообразите, что вы спокойно заходите в кабинет, здороваетесь с теми, кто там находится, садитесь на предложенное место и уверенно отвечаете на вопросы. Эта виртуальная картинка очень поможет вам в реальности, и чем четче она будет, тем лучше.

Как известно, из-за стола лучше все-таки вставать немного голодным: так и на предварительную подготовку к собеседованию желательно заложить не больше полчаса, в крайнем случае – сорока пяти минут. Главное здесь – психологический настрой. Настраивайтесь на собеседование в соответствии со своим темпераментом. Если по характеру вы боец,

отнеситесь к предстоящему интервью как к выступлению на спортивной арене, где всегда можно (и нужно!) проявлять свой бойцовский характер. Если вы азартны, представьте, что вам предстоит покорить не одного-единственного сотрудника отдела по работе с персоналом, а целую толпу народа. Если предпочитаете точный расчет и прагматизм, подумайте о собеседовании как о партии в шахматы, которую вам предстоит выиграть. А если по натуре вы спокойны и рассудительны, просто приготовьтесь к доброжелательной и конструктивной беседе.

В любом случае накануне собеседования лучше провести время в расслабленной обстановке и не давать себе лишних (ни физических, ни психологических) нагрузок. Если собеседование назначено на утро, главное лечь пораньше и хорошо выспаться, а если на вторую половину дня – заняться чем-то приятным и послушать любимую музыку. Перед собеседованием лучше не пить кофе и крепкий чай, а подкрепиться небольшим кусочком шоколада или сладкими фруктами. Свежая голова и бодрое состояние духа вам наверняка пригодятся.

КАК ОДЕТЬСЯ НА СОБЕСЕДОВАНИЕ

- Одежда.
- Прическа.
- Косметика.
- Ювелирные украшения.
- Самое необходимое.

› **ДАЖЕ ЕСЛИ ВАС** пригласили на собеседование в очень солидную компанию, надевать строгий деловой костюм совершенно не обязательно. Тем не менее необходимо проявить уважение к фирме, в которой вы собираетесь работать, и к человеку, с которым будете разговаривать, – то есть одеться



в меру строго и аккуратно. Цитируя специалистов по подбору персонала, оптимальный вариант – одеться незаметно, чтобы, когда собеседование закончится и вы уйдете из компании, никто не смог вспомнить, что именно на вас было надето.

Модельеры советуют для подобных рабочих ситуаций подбирать однотонные рубашки или рубашки в полоску нейтральных цветов. Рукава рубашки в идеале должны на сантиметр-полтора выступать из-под обшлагів пиджака (при опущенной руке). Галстук желателен подобрать в тон, либо по контрасту, но лучше, если он будет без рисунка и не слишком яркий. Для обуви оптимальный вариант – хорошо начищенные ботинки, полуботинки или закрытые туфли, ни цветом, ни формой не выделяющиеся из общего облика.

Разумеется, в большинство фирм на собеседование лучше прийти в классических брюках темных тонов, а не в джинсах – даже если форму одежды вы выбрали не самую официальную, она должна оставаться максимально деловой и располагающей к конструктивному общению. Из цветовой гаммы советуем остановиться на сером, коричневом, бежевом и черном спокойных оттенков, а вот от зеленого рекомендуем отказаться, так как он часто бледнит даже смуглую кожу.

Схожие правила работают и в отношении прекрасного пола. Представьте, что вы идете в гости к пожилой родственнице с хорошим вкусом. Ваша фантазия сама подскажет вам нужное направление движения. Высокие каблуки, яркие блузы с низкими вырезами и широкими рукавами, мини-юбки с разрезом останутся дома – в деловом брючном костюме, элегантном платье или скромной юбке (до колена и ниже) вы выглядите куда более эффектно, благородно и убедительно. Согласитесь, именно такое впечатление – стильное и в то же время солидное – вы хотите создать.

Новую прическу и срочный поход к парикмахеру тоже можно оставить «на потом», когда вы будете отмечать с друзьями свое назначение.

Умеренный макияж, как и заботливо уложенная прическа, помогает почувствовать себя комфортно и уверенно. Слегка подведенные глаза выглядят выразительнее, а едва заметная губная помада удачно оттеняет цвет лица. Что касается парфюмерии, легкие и приятные ароматы всегда уместны, они не отвлекают от главного, позволяя сосредоточиться на теме разговора. О таких деталях, как аккуратно обработанные ногти, и говорить не приходится. Кстати, хорошо ухоженные руки красивы уже сами по себе, так что дополнительные украшения (в виде крупных перстней и громоздких браслетов) им не нужны.

Конечно, если вы привыкли носить элегантные кольца (в том числе обручальное), цепочки, броши и кулоны, их вполне можно надеть и на собеседование. Не стоит изменять своим привычкам из-за не слишком бросающихся в глаза предметов, ведь самое главное для продуктивного общения с будущим работодателем как раз ваше удобство, хорошее самочувствие и правильный настрой.

Кроме тщательно подобранной одежды, косметики и аксессуаров, их помогут сохранить несколько совершенно необходимых вещей: часы (благодаря им вы обязательно придете на место вовремя), документы (паспорт гарантирует «проникновение»

в любой офисный центр, диплом, сертификаты и трудовая книжка могут понадобиться во время беседы, а распечатка резюме придаст вам уверенности). Желательно также захватить с собой блокнот и ручку – возможно, вы захотите что-то записать по ходу беседы. Взятый с собой мобильный телефон (вдруг вам нужно будет срочно позвонить в компанию?) перед встречей, естественно, лучше отключить – желательно это сделать заранее, чтобы не рыться потом в сумочке. В ней, кстати, лучше навести порядок, чтобы в случае необходимости быстро достать все, что нужно. Сама сумка может быть и кожаной, и из текстиля, главное, чтобы она подходила к случаю и не выделялась ни размером, ни формой.

ПОВЕДЕНИЕ ВО ВРЕМЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

- Манера поведения.
- Манера разговора.
- Жестикаляция.

» **«СПОКОЙСТВИЕ, ТОЛЬКО СПОКОЙСТВИЕ»**, – как говорил любимый персонаж нашего детства Карлсон. Сам-то он спокойствием как раз не отличался, но его присказка очень верно отражает то расположение духа, в котором желательно находиться интервьюируемому. Чем спокойнее вы будете, тем успешнее пройдете собеседование, и тем больше у вас шансов получить заветное место.

Но как этого добиться? Как настроиться на нужную волну в тот день, когда решается ваша судьба? Вспомните о том, что первая стадия ваших переговоров с работодателем уже позади – иначе бы вас не пригласили на собеседование. Похвалите себя и отметьте это важное достижение. А потом подумайте, как сделать так, чтобы вашему собеседнику

стало понятно: из множества кандидатов вы самый достойный.

Если перед собеседованием есть такая возможность (например, во время ожидания в приемной), прикройте глаза, сосчитайте про себя до десяти и постарайтесь дышать как можно глубже. Сделайте вдох «снизу вверх», наполнив воздухом сначала живот и только после этого грудную клетку, чуть приподнимите согнутые в локтях руки и задержите дыхание. После этого резко выдохните и опустите руки. Повторите упражнение несколько раз. Сосредоточьтесь на дыхании, не думайте ни о чем постороннем, и уже буквально через две минуты вы достигнете поистине нордического спокойствия. Теперь вы можете считать себя готовым к беседе – смело заходите в указанный секретарем кабинет и здоровайтесь со всеми присутствующими.

Психологи считают, что даже если это не первое собеседование в вашей жизни, волнение в такой ситуации – вещь более чем естественная. Иногда оно может нагрянуть совершенно неожиданно: вам казалось, что вы абсолютно спокойны, но, войдя в кабинет к интервьюеру, вы вдруг почувствовали, как стал учащаться пульс и начали слегка дрожать руки. Ничего страшного. Честно признайтесь в вашей маленькой слабости, говорите о ней как о чем-то вполне понятном – любой собеседник прекрасно вас поймет, ведь и он когда-то был на вашем месте. Кстати, этот нехитрый способ снять напряжение скорее всего поможет вам успокоиться.

Если с самого начала правильно выстроить коммуникацию, беседа автоматически, без всяких усилий с обеих сторон, пойдет легко и ровно. Поэтому постарайтесь всем своим видом продемонстрировать работодателю позитивный настрой и доброжелательное отношение. Чем естественнее и раскованнее вы будете себя вести, тем быстрее произведете благоприятное впечатление. Спонтанность,

открытость и непринужденность ценятся на собеседовании превыше всего – пожалуй, даже выше самых точных ответов. В конце концов, о вашей квалификации и навыках компании уже известно по резюме, а вот проявить чисто человеческие достоинства и качества вы сможете только в личной беседе. Главное – будьте собой! Тем более что именно ваша неповторимая индивидуальность больше всего интересует работодателя.

В первую очередь манера поведения во время собеседования зависит не столько от заранее выбранных «настроек», сколько от вашего психологического типа. Экстраверту сблизиться с незнакомым человеком намного проще, чем интроверту. Говорит он обычно громче и эмоциональнее, на вопросы отвечает быстрее и охотнее, жестикулирует активнее. В связи с этим, чтобы уравновесить ситуацию, советуем еще дома немного подкорректировать привычные установки.

Например, экстраверту нужно заранее (помните, как вы представляли себе будущее интервью и «разыгрывали» его по ролям?) построить речь логично, не полагаясь на поток ассоциаций. Во время интервью людям такого плана лучше сконцентрироваться на том, чтобы четко, лаконично и негромко отвечать на поставленные вопросы. Интроверту, наоборот, перед собеседованием стоит поучиться давать развернутые и подробные ответы. Во время интервью ему желательно смотреть прямо в глаза собеседнику и улыбаться. А чтобы в разговоре не возникало пауз, изредка «подсматривать» в собственное резюме.

Еще как вариант можно попробовать «позеркалить» собеседника: говорить в одном с ним темпе, использовать похожие интонации, принять ту же позу и даже дышать в такт. В психологии этот процесс называется «подстройкой» и является одним из главных способов налаживания коммуникации. Потренируйтесь в его использовании накануне собеседования, и вы убедитесь, какое это незаменимое средство. Так почему бы не прибегнуть и к его помощи, тем более что это так просто?

Подводя итог, скажем, что во время интервью предпочтительно говорить отчетливо, никуда не торопясь, и не слишком громко. Несколько выразительных жестов, пара удачных шуток и одна-две к месту подобранные метафоры охарактеризуют вас как человека уравновешенного, уверенного в себе, рассудительного и с чувством собственного достоинства. На конкретные вопросы лучше давать предельно конкретные ответы: ясные, информативные, одновременно и достаточно развернутые, и лаконичные.

НАИБОЛЕЕ ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ НА НИХ

➤ **СОБЕСЕДОВАНИЕ, В КАКОЙ** бы свободной форме оно ни протекало, всегда строится по определенному шаблону. Первая часть – это вопросы работодателя к вам, а вторая – ваши к нему. Собственно, даже разговор о себе кандидат начинает не по собственной инициативе, а в ответ на просьбу интервьюера. Обычно этот первый (после взаимного представления) вопрос звучит следующим образом: **«Расскажите, пожалуйста, немного о себе и своем образовании».**

В сущности, это самый лучший из всех возможных вариантов, ведь он дает вам замечательную возможность представить себя в наиболее выигрышном свете. Продумав ответ заранее, вы сможете не только описать себя и свои достоинства, но и предвосхитить следующий вопрос работодателя относительно того, почему вы решили обратить свои взоры именно на эту компанию.

Постарайтесь не только вложить в короткую самопрезентацию максимальную заинтересованность, но и успеть перечислить те качества, кото-

рые, как вы предполагаете, могут пригодиться на предлагаемой должности. Для этого до минимума сократите биографическую часть и не вдавайтесь в подробности. Гораздо важнее упомянуть малейшие детали своего трудового опыта (если таковой имеется), поведать о своих знаниях и практических навыках, подчеркнуть, насколько сильно вы любите работать.

Вполне возможно, что, получив удовлетворительный ответ на свой первый вопрос, собеседник сразу же заинтересуется тем, **какие вопросы есть у вас**. Чтобы такой поворот событий не стал для вас полной неожиданностью, сформулируйте все свои вопросы заранее и теперь спокойно спросите работодателя о том, что вас действительно интересует. Только имейте в виду, что ни в начале, ни в середине беседы задавать сразу больше трех вопросов все-таки не стоит.



Следующим, вероятно, станет основной вопрос любого собеседования **«Почему вы выбрали эту работу (организацию)?»**. В ответ желательно как можно убедительнее представить свои аргументы. Для этого можно рассказать увлекательную историю своих «взаимоотношений» с компанией, возможно, даже поделиться первоначальными сомнениями, но затем обязательно четко и честно объяснить свои мотивы.

Выслушав вас, работодатель может заинтересоваться, **получали ли вы предложения от других компаний и проходили ли собеседования раньше**.

Естественно, если вы подавали резюме сразу в несколько фирм и где-то уже успели пройти интервью, нужно честно об этом сказать. Но, разумеется, следует добавить, что данная работа интересует вас намного больше, поэтому вы и пришли сегодня на собеседование.

Отвечая на вопросы о **ваших сильных и слабых сторонах**, обратите внимание собеседника на те свои достоинства, которые пригодятся вам на этой работе, а в разговоре о недостатках упомяните те, которые не помешают плодотворной деятельности в данной конкретной фирме. По большому счету, работодатель хочет не просто узнать о ваших реальных достоинствах и недостатках (многие из них он уже увидел и так), а понять, насколько вы гибкий, открытый, готовый к непростым вопросам и самоиронии человек. Если вам удалось изящно и точно обрисовать ваши неоспоримые достоинства, дальше может последовать самый многообещающий и перспективный вопрос. А именно: **Почему вас стоит нанять на эту работу?** Вы уже коснулись его косвенно в самом начале разговора, теперь же развейте тему, обрисовав ситуацию как можно полнее. Особенно выигрышно будет смотреться, если вы сможете встать на место спрашивающего и высказать свои доводы как бы с его точки зрения.

Дальше вам могут задать как вполне ожидаемые вопросы (**«Как вы представляете свое положение через пять лет?»** или **«Какие изменения вы произвели бы в компании?»**), так и совершенно нестандартные (**«Что вы делали сегодня утром?»**, **«Любите ли вы спорить?»** или **«Как вы справляетесь с жизненными сложностями?»**). Вас могут попросить рассказать о профессиональных связях, о том, как вы повышаете квалификацию и чем любите заниматься в свободное время. В любом случае каким бы неожиданным ни был вопрос, сначала хорошенько подумайте и только потом отвечайте — обдуманно и взвешенно, логично и не спеша. Все равно самая щекотливая тема интервью

– какую денежную компенсацию вам предложат за ваши труды – еще впереди.

Если вопрос, на какую зарплату вы рассчитываете, возник уже в самом начале беседы, постарайтесь уклониться от прямого ответа на него. Если же вам его задали ближе к концу интервью, честно назовите ту сумму, которая считается средней для подобных должностей и сотрудников вашей квалификации. Хорошо подготовленное домашнее задание поможет и здесь: когда работодатель поймет, что вы неплохо знаете рынок труда, это тоже пойдет вам на пользу. Кроме того, вы всегда можете предложить обсудить этот вопрос после того, как подробно ознакомитесь с должностной инструкцией и условиями работы.

ЧТО НУЖНО УТОЧНИТЬ ВО ВРЕМЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

- Должностные обязанности и оформление на работу.
- График работы, условия, дресс-код.
- Финансовые условия: зарплата, страхование, оплата проезда и питания, дополнительные бонусы.

› **К ПРОСЬБЕ ЗАДАТЬ** ваши вопросы, безусловно, стоит отнестись со всем возможным вниманием. Во-первых, это значит, что именно сейчас собеседник готов на них ответить. Во-вторых, больше такого шанса вам может не представиться. Но как выбрать самые значимые из многочисленных тем, которые накопились у вас с тех пор, как раздался звонок из компании, куда вы отправляли резюме? Что существеннее: оплата труда или будущие должностные обязанности? Как узнать про принятый в фирме дресс-код и график работы?

Не стоит волноваться и пытаться убить двух зайцев сразу (то есть прятать в одном вопросе два). Скорее всего вопросы, касающиеся оплаты труда, социальных гарантий и дополнительных бонусов, работодатель уже обсудил с вами по собственной инициативе. Теперь дело за вами.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ОФОРМЛЕНИЕ НА РАБОТУ

› **СОГЛАСИТЕСЬ, ХОРОШЕГО СОТРУДНИКА** можно определить уже по тому, какой первый вопрос он задаст. Если вы сразу спросите, что именно вам предстоит делать, кому вы будете подчиняться и какими будут ваши обязанности на новом рабочем месте, а потом проявите живое участие в их обсуждении, собеседник по достоинству оценит не только вашу открытость и прямоту, но и вашу инициативность и заинтересованность. А это, как известно, важнейшие качества перспективного работника.

Задавать все эти вопросы самому лучше еще и потому, что от ответа на них зависит вся ваша будущая работа. Чем раньше вы узнаете, чем конкретно будете заниматься и с кем решать совместные рабочие задачи, тем больше времени у вас будет на то, чтобы осмыслить эту информацию, привыкнуть к ней и, возможно, задать другие уточняющие вопросы. Желательно прояснить все с самого начала, чтобы взять трудовой старт уже в первый день, не давая себе времени на раскачку – поверьте, такое рвение не останется незамеченным. А если в ходе разговора что-то осталось непонятным, сделайте пометки у себя в блокноте и обязательно задайте интересующие вопросы после того, как ваш собеседник закончит свою реплику.

ГРАФИК РАБОТЫ, УСЛОВИЯ, ДРЕСС-КОД

› **В ОТВЕТ НА** прямой вопрос вам охотно сообщат график рабочего дня и честно ответят, часто ли приходится оставаться в офисе сверхурочно. Как

говорится, предупрежден – значит вооружен. Теперь для вас (естественно, после того, как вы выйдете на работу) не станет неожиданностью просьба коллег остаться после работы для завершения срочного проекта. Что касается условий труда, то если вы произвели благоприятное впечатление на работодателя и вам собираются предложить должность, вполне возможно, кто-нибудь из сотрудников после собеседования проведет для вас экскурсию по зданию и покажет то рабочее место, где вам предстоит совершать трудовые подвиги. Будьте внимательны и, если у вас есть какие-то конкретные пожелания, обязательно выскажите их вслух.

Еще на собеседовании обязательно поинтересуйтесь наличием дресс-кода и внутренним распорядком компании. Вы сможете гораздо лучше подготовиться к первому рабочему дню, если будете знать, подразумеваются ли в офисе чаепития и кофе-брейки, можно ли отпрашиваться с работы в случае необходимости? Чем больший интерес к корпоративной культуре фирмы вы проявите, тем приятнее будет вашему собеседнику отвечать на все эти вопросы.

ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ: ЗАРПЛАТА, СТРАХОВАНИЕ, ОПЛАТА ПРОЕЗДА И ПИТАНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ БОНУСЫ

› **ПРЕДПОЛОЖИМ, ВЫ УЖЕ** знаете свои будущие должностные обязанности, график работы и размер заработной платы. Осталось узнать, когда и в каких долях вы будете получать вознаграждение за свой труд (в том числе и премии, если они предусмотрены работодателем) и полагается ли вам так называемый социальный пакет. В крупных компаниях он, как правило, включает весьма существенные бонусы:

помимо бесплатных обедов, оплаты транспортных расходов и мобильной связи, в некоторых случаях он также гарантирует вам медицинскую страховку, скидки на услуги фирм-партнеров и другие льготы. Вполне возможно, что именно они станут решающим фактором в принятии вашего решения относительно предложенной позиции.

Итак, менеджер по работе с персоналом или ваш будущий непосредственный начальник (они могут проводить собеседование как по отдельности, так и вместе, либо по очереди – после того как вы поговорили с первым, вас приглашают на встречу со вторым и т.д., тут возможны любые комбинации) задал все интересующие его вопросы и ответил на ваши. Это значит, что интервью закончено. Но перед тем как попрощаться, поблагодарите собеседника за уделенное внимание и поинтересуйтесь, каким образом с вами будут связываться в дальнейшем. Скорее всего сотрудники сами позвонят вам, чтобы сообщить о своем решении.

ПОСЛЕ ИНТЕРВЬЮ

› **ПОСЛЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ ВЫ** можете вздохнуть свободно, с чувством выполненного долга. Правда, прежде чем приниматься за другие, даже самые незначительные, дела, лучше скинуть напряжение, накопившееся за время интервью. Сделайте то, что больше всего любите, – прогуляйтесь в парке, сходите в тренажерный зал, отправьтесь в клуб с друзьями. Но особенно праздновать пока все-таки не стоит – не потому что вы еще не знаете окончательного решения, а потому что в столь ответственный день вы и так потратили много энергии. К тому же вполне возможно, что завтра вам позвонят, чтобы сообщить положительное решение, и тогда нужно будет готовиться к первому рабочему дню.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

› **КАК ВИДИТЕ, СОБЕСЕДОВАНИЕ** может стать Событием с большой буквы. Во-первых, если вас приглашают пообщаться с работодателем лично, значит, начальный этап отбора вы уже прошли. Во-вторых, в следующем туре вас ждет интенсивный диалог с людьми, у которых есть чему поучиться. Обязательно воспользуйтесь

такой замечательной возможностью узнать больше про профессиональное ведение переговоров и компанию, где хотите работать. А попутно постарайтесь произвести как можно более благоприятное впечатление на работодателя, чтобы тоже стать одним из сотрудников.

В любом случае – удачи вам на собеседовании, интересной и плодотворной беседы в процессе и обнадеживающего результата после ее окончания!

Первые дни на работе



Первое появление	72
Первый день на работе	73
Первые недели на работе	77
Отношения с коллегами	80
Заключение	82



У вас не будет второго шанса произвести первое впечатление.

Коко Шанель

ПЕРВОЕ ПОЯВЛЕНИЕ

► **ПЕРВОЕ ПОЯВЛЕНИЕ** НА новой работе сродни первому свиданию. На вас смотрят с любопытством и ожидают, что вы окажетесь именно тем человеком, который нужен команде. На вас возлагают надежды. Вас внимательно изучают. Все немного волнует, но это приятное волнение. По сравнению с потенциальным женихом у вас есть большое преимущество. Ему иногда приходится идти на «свидание вслепую», вы же наверняка знаете, что встречаетесь с «любимой девушкой» – работой, которую вы хотели получить и получили. Теперь осталось очаровать ее окончательно и бесповоротно. Но для начала неплохо бы немного оглядеться: присмотреться к людям, проникнуться атмосферой. Ведь вы приходите в уже сложившийся коллектив, где существуют определенные правила и привычки. Приглядитесь, как все устроено, каков распорядок, кто из ваших коллег в чем силен. Это первый шанс проявить ваши блестящие аналитические способности. Не сомневаемся, что ваши усилия окупятся сторицей: когда понимаешь, как функционирует организм компании, легко отыскать в ней свое собственное место. Ваши новые коллеги тоже отнесутся к вам с повышенным вниманием. Вы новичок и интересны уже этим. К счастью, серьезная фирма – это не школа и не армия, где новичкам устраивают проверки. Здесь, напротив, все заинтересованы в том, чтобы вы побыстрее освоились на рабочем месте и присо-

единились к команде профессионалов. Так что вас охотно введут в курс дела и ответят на возникшие вопросы. У ваших коллег разные характеры, ценности и хобби, но все они когда-то были новичками и наверняка помнят, с каким живым интересом приступали к работе.

ЧЕГО ОЖИДАЮТ ОТ ВАС НА НОВОМ МЕСТЕ РАБОТЫ?

Уважения

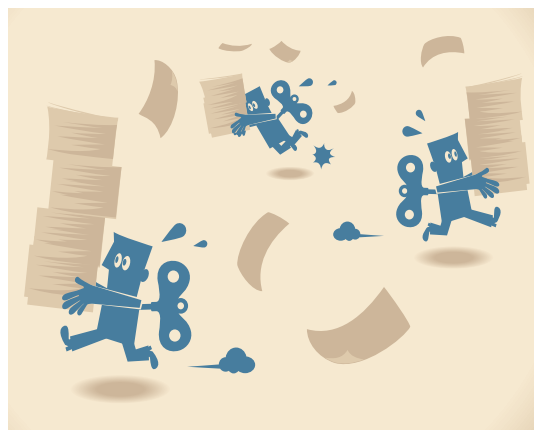
В любом случае ваши коллеги обладают большим профессиональным и жизненным опытом. У вас впереди еще много времени, чтобы продемонстрировать здоровые амбиции. В первые дни оцените достоинства каждого из будущих сотрудников – наверняка у них есть чему поучиться.

Дружелюбия

Каждому приятно услышать что-то хорошее в свой адрес. Здоровая атмосфера в коллективе чрезвычайно важна, а способность идти на компромиссы и договариваться ценится очень высоко.

Ответственности

Работа есть работа. Зарекомендуйте себя профессионалом с первого дня, а дальше репутация будет работать на вас.



В первый день работы вам предстоит соотнести то, что вы уже знаете, с реальностью трудовых будней.

Чувства юмора

Как говорят англичане, относись серьезно к работе, но не к себе. Хорошая шутка всегда к месту.

Интереса

Когда одного восточного мудреца спросили, как он достиг такой мудрости, он ответил: «Я никогда не стеснялся задавать вопросы». Спрашивать — кратчайший путь к мудрости, а уж в первые дни работы — тем более.

ПЕРВЫЙ ДЕНЬ НА РАБОТЕ

КАК ПРАВИЛЬНО ОДЕТЬСЯ

ИТАК, ВЫ ВПЕРВЫЕ появляетесь на своем рабочем месте, и все взгляды устремляются на вас. Даже если вы мужчина, вы чувствуете себя как Наташа Ростова на первом балу. А что важнее всего, чтобы чувствовать себя на балу уверенно? Правильно: отлично выглядеть. Ведь, как гласит народная мудрость, по одежке встречают — по уму провожают. Продemonстрировать свой ум у вас будет еще масса возможностей, а вот на то, как вы одеты, обратят внимание сразу.

В любой серьезной фирме, так же как, допустим, в элитном клубе, существует определенный

дресс-код. Иногда он гласный, иногда только подразумевается, но его наличие вполне объяснимо — действительно, не пойдете же вы на концерт классической музыки в шортах или, наоборот, на выступление рок-группы в строгой «тройке». Наверняка вы уже обсудили дресс-код с рекрутером во время собеседования, так что знаете правила, принятые в данной компании. Даже если это не так, не стоит расстраиваться: существуют общие нормы, а детали можно будет выяснить в процессе.

ЧЕМ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ ДРЕСС-КОД КОМПАНИИ?

Должностью, которую занимает сотрудник

Чем выше позиция, тем больше вероятность того, что деловой костюм для вас обязателен. Иногда даже непременно с галстуком.

Сферой деятельности фирмы

Если вы работаете в маркетинге и больше встречаетесь с клиентами (в том числе в неформальной обстановке), чем сидите в офисе, вероятность «свободного стиля» повышается.

Днем недели

Во многих компаниях в пятницу принята более свободная форма одежды, чем в остальные рабочие дни.

СОВЕТ

Чем выше позиция, тем больше вероятность того, что деловой костюм для вас обязателен. Иногда даже непременно с галстуком.

Тем, мужчина вы или женщина

Несмотря на равноправие и эмансипацию, женщины все-таки остаются прекрасным полом, поэтому им часто предписывается менее строгий дресс-код, чем у мужчин.

НАШИ РЕКОМЕНДАЦИИ

➤ **ЕСЛИ ВЫ НЕ** знаете всех нюансов, рекомендуем в меру строгий деловой костюм. Это всегда беспроигрышный вариант. Рубашка – не обязательно белая, но лучше все-таки однотонная и обязательно хорошо отглаженная. Что касается галстука, то если по должности его ношение не обязательно, все зависит сугубо от вашего желания – если вы умеете и любите носить галстук, не отказывайте себе в этом удовольствии. Но только помните, что галстук не должен быть слишком ярким и кричащим.

Девушке лучше остановиться на нейтральном варианте: в меру строгом, в меру неформальном. Деловой стиль вовсе не подразумевает, что вы должны выглядеть как серая мышь. Просто выберите одежду спокойных, хорошо сочетающихся друг с другом тонов, не слишком открытую и вызывающую. Работа – это не модельный подиум, поэтому внимание ваших коллег и клиентов желательно привлечь к вам, а не к вашей одежде.

Что еще может броситься в глаза за те несколько секунд, пока вы не успели представиться? Сочетается ли ваша обувь с выбранным костюмом, хорошо ли она начищена? С чем вы появились на работе – со стильным кейсом или со спортивным рюкзаком? Воспользуйтесь случаем и сразу дайте сослуживцам понять, что вы серьезны, аккуратны и знаете толк в деловом стиле.

Еще одна маленькая, но важная деталь. Для первого появления на работе больше подойдет одежда, которую вы надевали хотя бы пару раз и в которой чувствуете себя уверенно. Лишние отвлекающие факторы вам точно ни к чему.

АКСЕССУАРЫ

➤ **ЛЮБОЙ НАСТОЯЩИЙ ПОВАР** знает, что изысканным и неповторимым блюдо делают приправы. Точно так же яркий и законченный внешний образ создается благодаря аксессуарам. Особенно важны они для руководителей и сотрудников, занимающих ведущие позиции, но даже если ваша должность

еще не очень высока, правильно подобранные аксессуары могут стать той «изюминкой», благодаря которой вы сразу запомнитесь.

Однако броские аксессуары, которые помогают выделиться на общем фоне (крупные перстни, мощные золотые цепи, раритетные антикварные броши, серьга в ухе), хороши на отдыхе, но не на работе. Это тот случай, когда лучше недосолить, чем пересолить – одного, максимум двух не очень крупных украшений вполне достаточно, чтобы произвести благоприятное впечатление. К тому же, как известно, скромность украшает.

Если вы хотите укрепить свой имидж образцового работника в глазах коллег, то солидный кожаный ежедневник (или органайзер) и стильная ручка помогут произвести впечатление надежного, уверенного в себе сотрудника.

ПРИЧЕСКА И МАКИЯЖ

➤ **ОПРЕДЕЛИВШИСЬ С ОДЕЖДОЙ**, обувью и аксессуарами, перед выходом из дома в последний раз посмотрите на себя в зеркало. Осталось ответить только на один вопрос: достаточно ли заботливо уложены ваши волосы и умеренный ли у вас макияж (если вы представительница прекрасного пола). Если у вас короткая стрижка, достаточно будет простой укладки, если длинные волосы – тем более. Мужчинам мы советуем подстричься примерно за



неделю до первого рабочего дня – тогда волосы как раз немного отрастут и будут хорошо лежать.

Что касается макияжа, то чем меньше косметики вы используете, тем лучше. То же самое можно сказать и о парфюмерии: в такой ответственный момент предпочтительнее спокойный, легкий аромат, который ассоциируется у вас с чем-то приятным.

Теперь, когда ваш облик вас полностью устраивает, можно отправляться в путь!

ОБУСТРОЙСТВО РАБОЧЕГО МЕСТА

› **НЕЛЬЗЯ ЗАРАНЕЕ ПРЕДУГАДАТЬ**, какое рабочее место вам достанется. Возможно, фирма только что переехала в новое здание, а может быть, вы займете место сотрудника, который пошел на повышение. В любом случае важно с первого дня создать для себя комфортабельное пространство. Ведь оно станет вашим постоянным местом дислокации, плацдармом, откуда вы будете вести свои «рабочие действия». Согласитесь: ориентироваться на местности гораздо проще, когда есть четкий план и все лежит на своих местах. Отнеситесь к делу как рачительный хозяин. Скорее всего, офис-менеджер, который есть в каждой уважающей себя компании, уже позаботился о вашем удобстве и доставил на место все необходимое. Теперь вам просто осталось разложить это так, как вы привыкли – чтобы все было под рукой.

› СОВЕТ

В первые рабочие недели лучше отказаться от лишних нагрузок «на стороне». Новых впечатлений вам вполне хватит на работе.

ЧТО ЕЩЕ НАДО ПОМНИТЬ

Компьютерные программы

Если ваша работа связана с их использованием, убедитесь, что все они установлены на вашем компьютере и исправно работают. Это не вызывает особых сомнений, но лучше перепроверить заранее.

Здоровая атмосфера в коллективе чрезвычайно важна, а способность идти на компромиссы и договариваться ценится очень высоко.

Электронная почта

Свяжитесь с системным администратором и узнайте пароль доступа к своему рабочему ящику.

Деловая документация

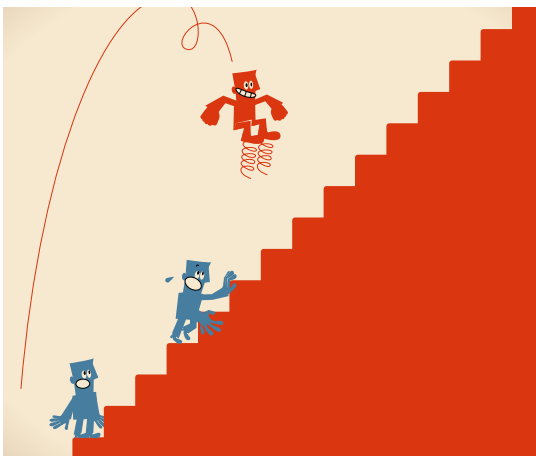
Скорее всего, коллеги сами покажут, где она хранится. Разумеется, в первые дни информации будет много, так что не стесняйтесь переспрашивать и уточнять.

Оргтехника

Техника техники рознь: возможно, в вашем офисе используют такие модели факса, принтера и ксерокса, с которыми вы раньше не сталкивались. Если это так, не откладывайте дело в долгий ящик: лучше сразу выяснить особенности всех имеющихся в офисе приспособлений и устройств и проверить полученные навыки на деле.

География офиса

Естественные человеческие потребности никто не отменял. Для плодотворной работы необходимо нормально питаться, а для того, чтобы чувствовать себя уверенно – хорошо ориентироваться не только на своем рабочем месте, но и во всем офисе. Кто-то из опытных сотрудников наверняка с удовольствием проведет для вас экскурсию по зданию, уточнит время обеденного перерыва и подробнее расскажет о режиме работы. В некоторых фирмах для этой цели назначают специальных кураторов.



ПРОЦЕДУРА ЗНАКОМСТВА

› В РАЗНЫХ КОМПАНИЯХ процедура знакомства проходит по-разному. Где-то начальник отдела или кто-то из руководителей лично представляет новичка коллегам, а где-то инициативу проявляете вы сами. В первом случае хорошо иметь в запасе пару слов о себе. Здесь нет никаких жестких формул: вполне подойдут несколько вежливых фраз о том, как вы рады попасть в новый коллектив, или шутивая самохарактеристика. Исходите из своей индивидуальности, говорите то, что вы действительно хотите сказать своим будущим коллегам, – когда же, как не сейчас, закладывать будущий прочный фундамент ваших отношений.

Если же вам предстоит самому знакомиться с коллективом, воспользуйтесь несколькими нехитрыми правилами, которые существенно облегчат вам жизнь.

- Произносите свое имя громко и четко, чтобы коллегам не приходилось переспрашивать несколько раз.
- Поясняйте, какую должность вы займете (например: «я новый помощник главного редактора») – не все могут быть осведомлены о вашем назначении.

- По возможности пожимайте руки – это помогает установить контакт.
- Улыбайтесь, ведь улыбка – это кратчайший путь к сердцу человека.
- Заготовьте парочку ярких самохарактеристик заранее – и при необходимости просто импровизируйте на их основе.

И последний совет. Вы поступили на работу в крупную компанию? Тогда блокнот для записей вам просто необходим. Ведь мы живем в стране, где у каждого есть не только имя, но и отчество – а запомнить их все в первый же день не так-то просто. Хорошо, если вместе с именем-отчеством вы будете записывать и должность: подобная «перепись населения офиса» значительно ускорит процесс адаптации в коллективе. Кстати, в ряде международных компаний принято обращение к коллегам по имени, что существенно облегчит вашу участь. Но даже в этом случае блокнот с памятками все равно пригодится.

ВЗГЛЯД ИЗНУТРИ

Психологи относят значимые радостные события к стрессообразующим факторам. Чтобы организм успешно и без последствий справился с этим стрессом, он нуждается в помощи. Следовательно, в первые рабочие недели лучше отказаться от лишних нагрузок «на стороне». Новых впечатлений вам вполне хватит на работе.

СБОР ИНФОРМАЦИИ

› В ВУЗЕ ВЫ наверняка сталкивались с тем, что теория – это теория, а практика – это практика. В первый день работы вам предстоит соотнести то, что вы уже знаете, с реальностью трудовых будней. Познакомиться с непосредственным начальником, выяснить, кто кому подчиняется, уточнить круг своих должностных обязанностей – вам будет чем заняться. Кстати, на помощь здесь тоже придет

«волшебный блокнот»: если вы заранее запишете все свои действия и вопросы, то ничего не упустите из виду, хотя волнение в первый рабочий день вполне естественно.

РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ. ДИСЦИПЛИНА

› **ТОЧНОСТЬ – ВЕЖЛИВОСТЬ** королей. Но даже если вы еще только мечтаете о короне, пунктуальность тоже будет вам к лицу. В первый рабочий день лучше оставить себе небольшой задел времени и прийти в офис пораньше. Тогда вы сможете спокойно сориентироваться в помещении (некоторые компании расположены в больших офисных центрах, где с непривычки можно и заблудиться), настроиться и вообще проявить себя ранней пташкой, которая прилетает на работу, как на праздник.

Задача первых нескольких недель – убедить самого и, главное, убедить окружающих, что должность досталась вам по праву.

Узнав расписание работы, точно следуйте ему. Разумеется, в первый день у вас не будет времени, чтобы нервно поглядывать на часы в ожидании обеда. Так что когда обнаружите, что вокруг никого не осталось, значит все остальные сотрудники ушли на заслуженный обед. Теперь кроме шуток: помимо обеденных перерывов, в большинстве компаний принято устраивать кофе-брейки и чайные паузы. Лучше сразу узнать, происходят они по расписанию или вы можете взбодриться чашечкой кофе в любое время.

Желание провести на новой работе не только первый день, но и первую ночь похвально, но все-таки чрезмерно. Поэтому можете задержаться на работе (это понятно, ведь вам столько всего нужно успеть!), но ненадолго, ведь за первым рабочим днем последует второй, а к нему тоже надо морально подготовиться.

ПЕРВЫЕ НЕДЕЛИ НА РАБОТЕ

ОПТИМАЛЬНОЕ ПОВЕДЕНИЕ В ПЕРВОЕ ВРЕМЯ

› **ЗАДАЧА ПЕРВЫХ НЕСКОЛЬКИХ** недель – убедить самого и, главное, убедить всех окружающих, что занимаемая должность досталась вам по праву. Даже если вы вынашиваете «наполеоновские» планы, лучше отложить их на более подходящее время. Пока нужно на должном уровне освоить свой участок работы, чтобы в дальнейшем получить хорошие плоды. Дисциплинированность и аккуратность – вот ваши главные козыри в первые дни. Вы еще сможете проявить свою инициативность и изобретательность – всему свое время. Никто не захочет прослыть выскочкой, который, не успев как следует осмотреться, начинает раздавать всем вокруг ценные указания. Поэтому сначала изучите опыт коллег: даже их мелкие советы могут иметь для начинающего огромное практическое значение.

Если коллеги расспрашивают вас о предыдущем месте работы, учебе и академических успехах, отвечайте на их вопросы честно и прямо, без лишних подробностей, но искренне. Поверьте, ваша заинтересованность и увлеченность не останутся незамеченными: когда человеку нравится то, что он делает, глаза у него горят, и он даже выглядит лучше.

Будьте внимательны и доброжелательны. Отмечайте успехи коллег и смело говорите об этом вслух. Благодарите за любую помощь, которую вам

оказывают. Чем проще и сердечнее вы будете общаться с людьми, тем быстрее у вас сложатся с ними хорошие отношения и тем скорее вы вольетесь в коллектив. Как гласит народная мудрость, относись к людям так, как ты хочешь, чтобы они относились к тебе.

ОТ ЧЕГО СЛЕДУЕТ ВОЗДЕРЖАТЬСЯ?

Споры

Конечно, у вас есть личное мнение по любому вопросу. И, конечно, вы умеете высказывать его в аргументированной, цивилизованной форме. Но пока вы не заработали должного авторитета, лучше не принимать участия в жарких спорах и дискуссиях. Не надо никого настраивать против себя в первые же дни; когда у вас сложатся определенные отношения с каждым сотрудником, тогда ваше мнение будет восприниматься совершенно по-другому.

Новшества

Как говорится, в чужой монастырь со своим уставом не ходят. Поэтому сначала лучше присмотреться к тому, что и как именно привыкли делать ваши коллеги (тем более что новая работа вам теперь вовсе не чужая). Помните: в первые рабочие дни ваша самая главная задача – освоить все необходимые операции и выполнять их, следуя принятым в коллективе принципам и соблюдая сложившийся порядок. Если старшие товарищи предпочитают конкретные компьютерные программы, последуйте их примеру. Но когда у вас появятся какие-то рации-



ональные предложения и усовершенствования, не выкидывайте их в мусорную корзину, занесите их лучше в свой «волшебный блокнот», и через пару недель, когда вы уже заработаете определенный авторитет, можно будет к ним вернуться.

Приватные разговоры

Частная жизнь всегда вызывает пристальный интерес. Это естественно, но работа – не самое подходящее место для ее обсуждения. Иногда достаточно обронить одну неосторожную фразу (например, «у меня жена красавица»), чтобы на долгие годы прослыть в местном фольклоре «тем, у кого жена красавица» или просто «мужем красавицы». Частная жизнь потому и называется частной, что скрыта от чужих глаз. Чем меньше будут знать о ваших домашних делах коллеги, тем спокойнее вам будет жить. Конечно, разыгрывать из себя вражеского шпиона и утаивать любые крохи информации не стоит. Но все равно лучше не назначать свидания и встречи с друзьями возле офисного здания, не зазывать коллег к себе в гости и не вести бесконечных телефонных разговоров с родственниками. Кроме всего

ВЗГЛЯД ИЗНУТРИ

Специалисты по теории коммуникации утверждают, что общение происходит на двух уровнях: формальном и содержательном. В данном случае содержательным уровнем будет то, насколько четко вы выполняете свои обязанности, насколько вы компетентны и расторопны, а формальным – то, как вы общаетесь с боссом. Чтобы преуспеть, необходимо обращать внимание на обе эти стороны общения.

прочего, подобные разговоры могут отвлекать от работы других сотрудников.

Флирт и внеслужебные отношения

Служебный роман – это очень трогательно, когда речь идет о знаменитом фильме Э. Рязанова, но, согласитесь, реальная жизнь все-таки отличается от кинематографа. Чем ровнее и доброжелательнее вы будете относиться ко всем без исключения коллегам, никого не выделяя из общего ряда, тем быстрее сможете адаптироваться в коллективе и тем счастливее вы будете.

Дополнительные обязанности

Трудовое рвение – совершенно замечательное качество! Благодаря своей трудоспособности вы наверняка заслужите одобрение и симпатии как сотрудников, так и начальства. Но главное – уметь направить похвальные порывы на выполнение собственных обязанностей, а не на поиск дополнительных. Чтобы хорошо себя зарекомендовать на новом месте, достаточно безупречно делать то, о чем вас просят. И вы сами увидите, как скоро ваши старания будут вознаграждены.

Отгулы

В жизни, конечно, бывает всякое, в том числе и непредвиденные обстоятельства. И все-таки, в первые дни и недели работы желательно по возможности воздержаться от пропусков по болезни и отгулов. Иногда лучше вовремя сделать прививку от гриппа, чем слечь во время эпидемии на больничную койку и подвести весь коллектив. Так что считайте – вам повезло: теперь у вас есть еще один стимул, чтобы не болеть и вести здоровый образ жизни.

ОТНОШЕНИЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ

› **НЕ СТОИТ ОТНОСИТЬСЯ** к старой шутке «ты начальник, я дурак» всерьез. Давно замечено, что именно начинающие, молодые сотрудники пользуются особым расположением начальства. С ними

› СОВЕТ

Сначала изучите опыт коллег: даже их мелкие советы могут иметь для начинающего огромное практическое значение.

более терпимы, им прощают маленькие слабости и недочеты в работе, которые другим, скорее всего, не сошли бы с рук. Объясняется это тем, что начальник тоже человек и тоже хочет проявить себя с самой лучшей стороны. Кроме того, многие руководители прекрасно помнят, как они сами начинали карьеру, и лучше других знают, насколько это ответственный период в жизни человека. Поэтому, пока удача на вашей стороне, заработайте максимум бонусов – чтобы после периода адаптации (которым, безусловно, являются первые недели на работе) ваши отношения с руководством остались столь же открытыми и приветливыми.

› **С СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ СТОРОНОЙ** все вроде бы ясно – достаточно внимательно изучить служебные инструкции, корпоративный сайт и газету, регулярно проявлять заинтересованность и осведомленность в делах компании и исправно следовать указаниям начальства. Если же говорить о нюансах, то не стоит подражать подростку из ленты Э. Климова «Добро пожаловать, или Посторонним вход воспрещен» с его нелепым вопросом: «А что это вы тут делаете?» Нет ничего хуже вопроса «Что мне делать?», заданного непосредственному начальнику, – это воспринимается как некомпетентность и безынициативность. Всегда задавайте конкретные вопросы и строго следуйте полученным инструкциям. Запоминайте или записывайте все самое важное: никто не любит повторять одно и то же несколько раз. Что касается формальной стороны, то в общении вам помогут несколько простых правил.

- Начальник – такой же член вашей команды, как и любой другой. Относитесь к нему так же доброжелательно и сердечно, как ко всем остальным сотрудникам. Ведь перед вами старший товарищ,

который желает вам добра и больше всего заинтересован в вашей скорейшей социализации на работе.

- Помните о чувстве собственного достоинства. Никто не ждет от вас, что вы будете стоять по стойке «смирно» и безропотно выполнять любые приказы. Просто проявляйте должное уважение к возрасту, заслугам и деловым качествам вашего босса.
- На критику со стороны начальства реагируйте спокойно и заинтересованно. Не оправдывайтесь, но старайтесь исправить указанные недостатки как можно быстрее. Разумеется, никто не хочет вас задеть, это обычные рабочие моменты — неизбежные в процессе обучения и адаптации. Не надо принимать их близко к сердцу.
- У каждого начальника свой стиль общения. Все руководители привыкли держать разную дистанцию. Присмотритесь к тому, какие отношения сложились между начальником и коллективом и постарайтесь действовать аналогичным образом. Если ваш босс для своих подчиненных — «отец родной», общение с ним предполагает большую человеческую близость. Но в любом случае не опускайтесь до фамильярности и панибратства.

ОТНОШЕНИЯ С КУРАТОРОМ

› **НЕИЗВЕСТНО, КТО ВОЛНУЕТСЯ** больше в ваши первые дни на новом месте работы — вы или ваш куратор. Ведь вы отвечаете только за себя и свои действия, а куратор не только выполняет свою работу, но еще и изо всех сил старается поддерживать вас и словом, и делом, искренне желая, чтобы вы как можно быстрее и успешнее адаптировались в коллективе. Причем он (или она) помогает вам без отрыва от основных служебных обязанностей, выполняя одновременно свой обычный объем работы. Позаботьтесь и вы о своем кураторе, постарайтесь не отвлекать его (или ее) лишний раз. Проявите находчивость, самостоятельность и сообразительность, а к куратору обращайтесь только тогда, когда это действительно требуется.

ВЗГЛЯД ИЗНУТРИ

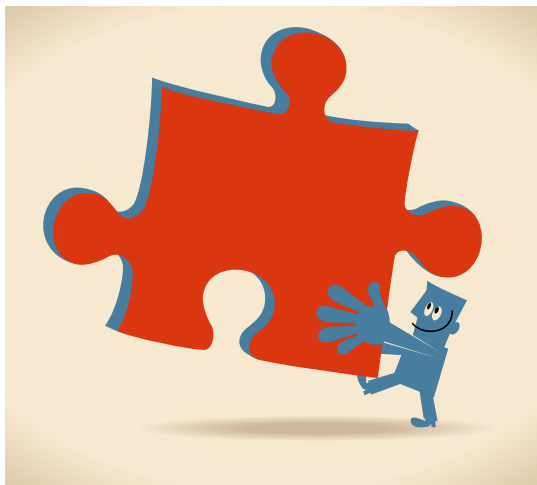
Если в офисе принято пить чай или кофе, поинтересуйтесь вкусами сотрудников и принесите с собой напиток той марки, которую они любят. Если вы хороший кулинар, в свободный вечер приготовьте что-нибудь вкусное и угостите коллег. А если в вашей компании принято «болеть» за определенную спортивную команду, узнайте о ней побольше (лучше всего — просто расспросив сотрудников во вне рабочее время) и присоединяйтесь к общему увлечению.

Благодарность — одно из самых привлекательных человеческих качеств. Не забывайте лишний раз сказать куратору «спасибо». Если же начальник, впечатленный вашим прогрессом, похвалит вас во всеуслышание, в ответ обязательно произнесите слова признательности тому, кто опекал вас в первые дни, помогая делать первые шаги. И даже после того, как выйдете из-под его крыла, все равно сохраняйте со своим куратором теплые, доверительные отношения. Ведь именно ему вы обязаны своими первыми успехами, хорошим самочувствием и уверенным положением в коллективе.

ОТНОШЕНИЯ С КОЛЛЕГАМИ

› **УМНЫЙ ДУМАЕТ О** завтрашнем дне сегодня. Чем позитивнее будут ваши отношения с коллегами с самого первого дня, тем приятнее вам будет находиться на работе и тем больших результатов вы достигнете. Сила любого коллектива — в единстве и использовании лучших сторон каждого сотрудника. В идеале хорошо бы уже в первые недели на новом месте проникнуться коллективным духом и в то же время привнести что-то свое.

Самое главное — поддерживать со всеми ровные отношения, вне зависимости от своих личных



симпатий. В конце концов, прелесть людей – в их непохожести друг на друга, и у каждого найдется, чему поучиться. Но невозможно узнать коллег, если с ними не общаться. Поэтому старайтесь проводить с ними больше времени вне рабочего места: вместе ходите на обед (в привычные для них кафе и рестораны, если вы обедаете не в офисе), выступайте за одну команду (если в фирме есть свои спортивные коллективы), участвуйте в корпоративных мероприятиях и вечеринках.

Быть единицей коллектива, равной, но значимой – настоящее искусство. Здесь пригодятся вежливость (но без фамильярности), обходительность (но без лести) и открытость (но без излишней откровенности). Несомненно, уже в первые дни с кем-то из коллег у вас сложатся приятельские отношения. О чем беседовать с ними в приватной обстановке, решайте сами, но на работе желательно все-таки обсуждать рабочие моменты. Конечно, пара фраз на личные темы не возбраняется (особенно если это шутки, поднимающие настроение всем вокруг), просто не злоупотребляйте этим.

Ваше желание влиться в коллектив коллеги наверняка не только поймут, но и оценят по достоинству. Им самим не меньше вашего хочется, чтобы

вы как можно быстрее стали дружной и сплоченной командой, работали слаженно и организованно. Ваша скромность, доброжелательность и искреннее расположение к каждому, безусловно, ускорят этот процесс.

› **В НАШИ ДНИ** практически не осталось таких сфер деятельности, где работа одного сотрудника не была бы связана с работой всей команды. Если вы все будете делать правильно и в срок, всегда доделывать начатое и следовать инструкциям, ваши усилия наверняка не останутся незамеченными. В том случае, когда у вас остается немного свободного времени, почему бы не выполнить разовое поручение кого-то из сослуживцев? Речь идет именно о разовой просьбе, а не о дополнительных обязанностях, которые, как уже говорилось выше, брать на себя как раз не стоит. Но если у вас совсем нет времени, не отказывайте резко и категорично – хотя это и зависит исключительно от вашей доброй воли, в такой просьбе нет ничего обидного.

› СОВЕТ

Как достичь успеха: чтобы стать мастером своего дела, стремитесь достичь уровня более опытных коллег в выполнении поставленных задач. Идите вперед шаг за шагом, постепенно усложняйте задачу, и успех не заставит себя ждать.

МЕСТО, НА КОТОРОЕ ВЫ ПРИШЛИ

› **ДОВОЛЬНО РЕДКО СКЛАДЫВАЕТСЯ** такая благоприятная ситуация, когда вы приходите во вновь созданную компанию или просто на должность, которую до вас никто не занимал. В этом случае вам остается только честно выполнять свои служебные обязанности. Но, допустим, вы заняли должность, которая раньше уже существовала в компании. Рассмотрим несколько разных ситуаций и наиболее предпочтительные модели поведения в них.

• **Ваш предшественник пошел на повышение.** Вам предстоит доказать, что вы тоже «не лыком

шиты». Не пытайтесь копировать его манеру поведения и стиль работы (даже если ваши коллеги отзываются о нем самым превосходным образом). Однако если у вас есть возможность контакта, вы всегда можете обратиться к нему за советом и прислушаться к его рекомендациям. Во всем остальном сохраняйте собственную индивидуальность, и вы увидите, что пройдет совсем немного времени, как восторженные отзывы о вашем предшественнике сойдут на нет (конечно, если вы будете работать хорошо), уступив место комплиментам в ваш адрес.

• **Ваш предшественник уволился, оставив после себя недобрую славу.**

Теперь ваша должность – что-то вроде «нехорошей квартиры». Понадобится некоторое время для того, чтобы ее расчистить, облагородить и перепланировать. Разница в том, что, возможно, вам понадобится чуть больше времени и усилий для адаптации. Зато по контрасту с предшественником вы наверняка будете смотреться еще более выигрышно.

• **С момента ухода предыдущего сотрудника прошло какое-то время.**

В этом случае его (а теперь ваши) служебные обязанности уже поделены между всеми остальными. Следовательно, вам нужно обойти коллег с полученным в первый рабочий день списком своих должностных обязанностей и освободить

их от дополнительной нагрузки. Считайте, что вам повезло – вы сильно облегчите им жизнь, а в таком случае расположение коллег вам обеспечено. Это доказывает только одно: любую ситуацию можно обернуть в свою пользу.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

› **В ПЕРВЫЕ ДНИ** на работе вы закладываете фундамент своего будущего. Чем прочнее и надежнее будет этот фундамент, тем более красивое и высокое здание вы сможете на нем построить. Ничего сложного в этом нет: вы уже получили необходимое образование, а при составлении резюме и на собеседовании доказали, что подходите компании.

Дальше действуйте, как опытный строитель – составьте подробный план и наметьте пути достижения цели. Отнеситесь к первым месяцам работы (вероятно, в вашей компании есть испытательный срок, который как раз длится несколько месяцев) как к испытанию, которое позволит вам проявить все свои сильные стороны.

Старательность, дисциплинированность, доброжелательность и чувство юмора помогут вам быстро адаптироваться на новом месте, легко освоить новые обязанности и создать устойчивые отношения с коллегами. Желаем вам удачи в этом увлекательном путешествии!

Заключительные советы

8

› **ИТАК, ВЫ ПРЕУСПЕЛИ** в поисках и нашли работу своей мечты, но увлекательное путешествие в мир стремительной карьеры и громадных возможностей на этом вовсе не закончилось. Наоборот, оно только начинается. То, насколько удачно оно сложится, целиком и полностью зависит от вас и ваших действий. Здесь главное – не останавливаться на достигнутом, иметь твердую почву под ногами и все время заглядывать вперед.

Во время поисков «своей» работы вы проявили всю возможную целеустремленность, настойчивость и смелость. В первые рабочие дни (и даже недели) осваивали новые для вас операции, адаптировались в коллективе, налаживали связи с коллегами и начальством. Безусловно, вам есть чем гордиться и за что себя похвалить. Но это вовсе не означает, что пришло время почивать на лаврах. Работа, как и сама жизнь, – это постоянное развитие и движение вперед, только вперед.

Мы вовсе не имеем в виду мгновенное продвижение по карьерной лестнице. На самом деле, чем более последовательным и планомерным станет это движение, тем лучше. Многие видные бизнесмены неоднократно говорили о том, что достичь успеха им помогли здоровый прагматизм и отсутствие спешки в делах. Психологи также отмечают, что руководящего положения чаще добиваются те сотрудники, которые начинают с малого и двигаются вверх шаг за шагом, не минуя ни одной ступеньки служебной лестницы.

Что еще требуется от человека, мечтающего о большом будущем и о том, чтобы приносить реальную пользу людям? Во-первых, неустанная ежедневная работа в сочетании с готовностью выкладываться по максимуму. Во-вторых, искренняя заинтересованность и желание вникнуть во все детали, разобраться в каждой, пусть даже незначительной с виду, мелочи. И, наконец, доброжелательность, позитивный настрой, умение ладить с самыми разными людьми.

Не надо забывать, что работа – это еще и творческий процесс, поэтому важно работать в подходящем

Нет ничего, что не преодолевалось бы трудом.

Джордано Бруно

настроении и с удовольствием. В работе всегда есть место вдохновению и полету мысли, главное – вовремя их ощутить. Тогда воплощать даже самые фантастические и трудновыполнимые (по крайней мере, на первый взгляд) проекты будет не только легко, но и интересно, ведь помимо творческой составляющей, в работе присутствует еще и ни с чем не сравнимый драйв.

Что может быть приятнее, чем осуществление давней мечты или покорение важной вершины, взятие стратегического рубежа или достижение цели, о которой не осмеливался даже мечтать? Пожалуй, ничто в жизни не приносит нам такого удовлетворения и такой радости, как хорошо и в срок выполненная работа. К гордости за себя и коллег в финале проекта обычно примешивается еще и необыкновенное чувство преодоления барьера и чудо свершения. Мы можем перефразировать максимум знаменитого философа и сказать: «Действую, значит, существую». Чтобы ваши действия были верными, нужен тонкий расчет и знание предмета. Но если теоретические познания вы приобрели еще во время учебы в вузе, то остальное приходит лишь с опытом – поэтому совершенствуйтесь каждый день, пытайтесь узнать что-то новое, расспрашивайте коллег и делайте записи, которые наверняка пригодятся вам уже в ближайшем будущем. Если вы в чем-то не уверены, обязательно задавайте вопросы и узнавайте, что к чему. Если же у вас со временем появляются какие-то рациональные предложения, смело высказывайте их коллегам, как только немного адаптируетесь в коллективе – вполне возможно, что

их не только выслушают с интересом, но и попробуют осуществить на практике. В общем, ведите себя на работе так же, как вели себя во время ее поисков – собранно, уверенно, смело. И тогда вы скоро увидите, что ваши старания вознаграждаются сторицей.

А пока возьмите за правило соблюдать несколько важных (и вполне рабочих) принципов:

- **Без труда не вытащишь и рыбку из пруда.**

То есть трудитесь, трудитесь и еще раз трудитесь. Не бойтесь переработок, нагрузок и сверхурочных, особенно в первое время: на начальном этапе вам многому надо научиться, и чем быстрее это произойдет, тем скорее вы научитесь справляться с заданиями за более краткий срок, а значит, будете реже задерживаться на работе.

- **Учиться никогда не поздно.**

Каждый грядущий рабочий день готовит вам что-то новое, дарит новый опыт и новые знания. Главное – как можно быстрее освоить «учебный» материал, а время от времени надо даже делать домашние задания, чтобы закрепить пройденное. И тогда вскоре вы станете самым настоящим «передовиком производства».

- **Позитивный настрой.**

Если вы любите свою работу, если вам нравятся люди, с которыми вы работаете, если вам интересны задачи, которые надо решать, то вам крупно повезло, потому что вы счастливый человек и обязательно добьетесь больших успехов. Сохраняйте этот настрой, поддерживайте его, и очень скоро вы увидите реальные результаты своего труда.



cutting through complexity

КПМГ в мире

КПМГ – одна из ведущих компаний так называемой «Большой четверки». Ее название составлено из начальных букв фамилий основателей: Klynveld, Peat, Marwick и Goerdeler. Их бизнес уже тогда был поистине всемирным: Уильям Барклай Пит основал свою бухгалтерскую фирму в Лондоне, Джеймс Марвик – в Нью-Йорке, а Пит Клиффелд – в Амстердаме. Последний из четверки «отцов-основателей», Райнхард Герделер, на протяжении многих лет был председателем компании Deutsche Treuhand-Gesellschaft, а позднее – председателем KMG. В наши дни в международную сеть КПМГ входят фирмы из 153 стран мира, в которых работают более 145 тыс. сотрудников. При этом почти 8 тыс. партнеров компании одновременно являются ее владельцами. КПМГ – не только самый популярный работодатель среди фирм «Большой четверки», но и второй в мире после Google в категории «Бизнес» (по итогам опроса группы Universum). Более того, в 2009 году компания заняла почетное четвертое место в рейтинге «50 фирм, предоставляющих лучшие возможности для карьерного старта» (по данным журнала Business Week).

КПМГ в России и СНГ

Если мировая история КПМГ насчитывает много десятков лет, то на нашем рынке компания появилась в 1990 году. С тех пор КПМГ в России и СНГ удалось добиться впечатляющих результатов: теперь в 18 крупнейших городах региона работают более 3700 специалистов компании. Сегодня услугами КПМГ можно воспользоваться в Москве и Санкт-Петербурге, Нижнем Новгороде и Красноярске, Ростове-на-Дону и Киеве, Донецке и Львове, Тбилиси и Ереване, Баку и Астане и других городах. КПМГ в России и СНГ несколько раз признавалась самым быстро развивающимся подразделением компании. Недавно наряду с другими членами сети компания вошла в состав европейской сети фирм KPMG Europe LLP и благодаря этому стала работать еще более эффективно и слаженно. В 2008 году столичный офис КПМГ переехал в комплекс небоскребов «Москва-Сити», что дарит сотрудникам и гостям компании прекрасную возможность наслаждаться панорамными видами столицы России практически с высоты птичьего полета.

Услуги

Как и везде в мире, КПМГ в России и СНГ оказывает аудиторские, налоговые и консультационные услуги (управление рисками, управленческое консультирование, сопровождение корпоративных сделок и многое другое).

Если раньше российское представительство КПМГ специализировалось в основном на аудите, то потом профиль деятельности значительно расширился. В результате на данный момент аудиторские услуги составляют чуть более половины от общего объема услуг, предоставляемых КПМГ.

За годы работы в России и СНГ компания накопила огромный отраслевой опыт, работая с ведущими представителями самых разных отраслей, будь то металлургия или электроэнергетика, телекоммуникации или автомобильная промышленность, потребительский или финансовый сектор, транспорт или органы государственного управления.

Достижения и награды

За годы своей работы в России КПМГ получила широкое признание и множество профессиональных наград. Вот лишь некоторые из них.

Клиенты КПМГ в России и странах СНГ

Среди клиентов КПМГ – такие известные компании, как ЛУКОЙЛ, Роснефть, Росатом, Газпром, ТНК-ВР, Норильский Никель, Базовый элемент, Евроцемент, УГМК, ОК РУСАЛ, Энергоатом, Аэрофлот, Лаборатория Касперского, Сбербанк, ВТБ, Газпромбанк, МДМ-банк, ЮниКредит Банк, УРАЛСИБ, Укрсоцбанк, Нордеа Банк, Ростелеком, МТС, Почта России, Вымпелком, Укртелеком, Росгосстрах, РЕСО-Гарантия, РОСНО, АО «Фонд национального благосостояния "Самрук-Казына"», Группа «Разгуляй», Philips, Stockmann, Nestle, Auchan, Pepsico Holdings, Metro AG и другие крупнейшие компании.



Крупнейшая
аудиторская фирма
в России

2009-2010 гг.



Крупнейшая
аудиторская фирма
в России

2009-2010 гг.



Крупнейшая
аудиторская фирма
в России

2009-2010 гг.



Финансовая элита
России:
Аудиторская
компания пятилетия

2010 г.



Лучший Аудитор
размещения

2010 г.



Аудитор
размещения №1
в России по объему
и количеству сделок

2010 г.



Золотая Саламандра:
за высокое качество
услуг для компаний
страхового рынка

2010 г.



Налоговая
команда года в
энергетическом
секторе

2011 г.



Лучший российский
консультант
по вопросам
оказания услуг по
несостоятельности
и банкротству

2010 г.

Эндрю Крэнстон

Образование:

Эдинбургский университет, бакалавр коммерции (с отличием).

Должность:

управляющий партнер компании в России и СНГ.



Что доставляет Вам наибольшее удовольствие в работе?

Я могу назвать себя невероятно счастливым человеком, потому что занимаюсь любимым делом. Практически не бывает такого, чтобы я подумал: «Когда же закончится этот день?» Думаю, наибольшее удовлетворение получаешь от победы – когда добиваешься успеха в каком-то большом проекте или успеваешь сделать что-то важное в срок (хотя у тебя на это мало времени), или убеждаешь опытных коллег работать в своей команде.

Что бы Вы посоветовали молодым людям, которые хотят развиваться и совершенствоваться в Вашей области?

Я считаю, что сделанные по ходу карьеры инвестиции в самого себя окупаются вдвойне. Конечно, всегда можно найти путь попроще, но под лежащий камень вода не течет. Лично я бы советовал молодежи получать международные профессиональные сертификаты и учить иностранные языки. В идеале нужно еще поработать в разных странах, чтобы понять, как функционирует бизнес в каждой из них. Важно получить как можно больше практического опыта, чтобы научиться работать в команде, справляться со сложными задачами и понимать, как себя вести, когда возникают трудности. Чем больше вы сталкивались с такими проблемами, чем чаще видели, как решают их другие, тем лучше. Попробуйте усвоить как можно больше такого опыта уже на самых ранних стадиях своей карьеры. Став

сотрудником такой компании, как наша, вы узнаете столько, сколько захотите. Единственное ограничение здесь – вы сами. Люди, жадные до новых знаний, обнаружат, что наш бизнес – это невероятно интересно.

Что Вы цените выше: индивидуальные действия или работу в команде?

Многие поступают к нам на работу в полной уверенности, что для нас важнее всего их технические навыки. Конечно, они тоже необходимы, но не меньше, чем способность общаться с коллегами и клиентами или умение организовывать свое время и правильно распределять силы.

Мы ценим интеллект и способность решать задачи – впрочем, это взаимосвязано. Также необходимо, чтобы человек умел поставить себя на место другого. Если вы сможете посмотреть на проблему с точки зрения

клиента, это значит, что вы не только умны, но и умеете прислушиваться к другим людям. Конечно, мы надеемся, что наши сотрудники будут предпринимать самостоятельные действия, но без умения работать в команде все их усилия сойдут на нет.

Оставляет ли работа в КПМГ время на личную жизнь?

Самое главное – получать удовольствие от всей полноты жизни. У каждого человека свои приоритеты, и эти приоритеты могут меняться со временем. В какой-то момент для вас важнее всего построить карьеру и набраться опыта, а в другое время вы хотите сосредоточиться на иных вещах. Ключ к успеху – быть честным с самим собой. В КПМГ могут найти себя люди, находящиеся на разных жизненных этапах. Еще мы заботимся о том, чтобы у наших сотрудников было не только время на общение со своими близкими, но и энергия, чтобы уделять им как можно больше внимания. В какой-то степени это связано и с физической формой, поэтому мы сотрудничаем с тренажерными залами в вопросах акций и скидок для наших сотрудников.

Вы мобильны?

Мы считаем, что работаем с профессионалами, значит, не все должно определяться точными правилами. Сотрудники могут действовать по собственному усмотрению – до некоторой степени, конечно. Мобильность возможна при условии эффективной работы.

“ Став сотрудником нашей компании, вы узнаете столько, сколько захотите. Единственное ограничение здесь – вы сами. ”



Мария Голушко / 23 года

Образование: Женевский университет, факультет международных отношений (экономика).

Должность: консультант (группа стратегии, отдел сопровождения корпоративных сделок и реструктуризации бизнеса).

Хобби: международные отношения, политика, философия, TED-community.

Жизненные принципы: не боится говорить «нет» даже вышестоящим сотрудникам.

Мария, расскажите, пожалуйста, как Вы оказались в КПМГ? Это Ваше первое место работы?

Фактически да. Сначала я стажировалась в крупной международной корпорации, затем проходила практику в инвестиционной фирме в Париже. Но я всегда хотела работать в области консалтинга, поэтому, когда вернулась домой в Москву, решила подать заявку в КПМГ, так как эта компания устраивала меня абсолютно по всем параметрам.

Во-первых, здесь нормальные «белые» зарплаты и хорошие перспективы для карьерного роста. Во-вторых, нет никакой дискриминации, в том числе по половому признаку – а я бы не хотела работать в фирме, где у женщин и мужчин разные возможности и я априори не могу претендовать на высокую позицию.

Чему Вы научились за время работы в КПМГ?

За те полгода, что я работаю в КПМГ, я научилась не только правильно распределять время (на некоторые операции, которые раньше занимали два часа, я теперь трачу 15 минут), но и узнала много нового. Теперь я гораздо быстрее ищу необходимую информацию и эффективнее ее анализирую. Но самое главное – то, что благодаря нашей специфике (мы делаем проекты для самых разных отраслей) существенно расширяется кругозор.

“

Отдел консалтинга
крупной компании
– идеальная
стартовая площадка
для карьеры.

”

А для меня самое главное – чтобы работа не была однообразной, не превращалась в рутину, не давала скучать.

Таким образом, работа в КПМГ дает Вам прекрасные возможности для профессионального развития?

Безусловно. Осталось принципиально решить, хочу ли я оставаться в рядах консультантов или все-таки перейти в какую-то конкретную сферу бизнеса. Многие мои старшие товарищи так и делали: либо выбирали себе определенную область деятельности, либо, поработав в ней несколько лет, возвращались в консалтинг, но уже на более высокие должности.

Вероятно, работа начинающего консультанта отличается от работы более опытных коллег?

Как начинающий специалист я занимаюсь сбором информации, поиском и структурированием сведений, созданием презентаций, сравнительным анализом компаний и рынков для ведущих проектов. Со временем я стала выявлять клиентов и участвовать в дискуссиях. Но в основном общаюсь с заказчиками, выдвигаю гипотезы и делаю заявки все-таки сами менеджеры.

В чем, по Вашему опыту, секрет успешной заявки?

Очень важно правильно понять запрос клиента. Затем точно сформулировать задачу и доступно изложить собранные данные. Консультанты – это такое связующее звено между бизнесменами (которые живут в реальном мире) и миром абстрактных цифр. Поэтому так важно уметь излагать сложные вещи простым и понятным языком. Конечно, нас еще в школе, а потом в университете учили четко отвечать на любые, даже самые расплывчатые вопросы, но практический опыт тут совершенно бесценен. Я бы даже сказала, что отдел консалтинга в крупной компании – идеальная стартовая площадка для любой карьеры, потому что только здесь можно научиться структурировать, анализировать и правильно оценивать ситуацию. Неважно, уйдешь ли ты потом в реальный сектор, создашь собственную фирму или останешься работать в большой корпорации.

Павел Касперович / 22 года

Образование: Российская академия правосудия (студент последнего курса), Лондонский университет (заочно учится на бакалавра права).

Должность: консультант (стажер) отдела налогового и юридического консультирования.

Хобби: спорт (футбол, плавание, баскетбол) и музыка.

Жизненные принципы: «Главное для меня – постоянно двигаться вперед, развиваться как в интеллектуальном и социальном плане, так и в духовном».



Павел, почему именно КПМГ?

Уже во время учебы на первых курсах я осознал, что мне интересна не только юриспруденция, но и экономика. На втором курсе я всерьез заинтересовался финансовым правом и понял, что хотел бы заниматься чем-то, связанным именно с этой областью. Поэтому, когда появилась возможность поучаствовать в программе стажировки в отделе налогового и юридического консультирования большой международной корпорации, о которой я так много слышал, я с удовольствием ею воспользовался.

Что необходимо было сделать для того, чтобы попасть на стажировку в КПМГ?

Первый этап – регистрация на сайте КПМГ, после которой со мной связался представитель компании и предложил пройти онлайн-тестирование. Результаты оказались хорошими, и меня пригласили на интервью, сначала – с рекрутером, а затем – с моими будущими коллегами. На последнем интервью мне нужно было решить несколько практических заданий, но я успешно с ними справился и вот уже два месяца ежедневно тружусь в налоговом отделе.

Чем именно занимается Ваш отдел?

По заказу компаний мы анализируем проводимые ими сделки на предмет соответствия используемых цен среднерыночным. Я перевожу документы с английского языка, ищу

информацию, создаю клиентские презентации и готовлю сравнительный анализ компаний... И вы знаете, никогда еще я не проводил время с такой пользой и удовольствием. Во-первых, мне нравится сам процесс – постоянно выполнять разные задания и сразу видеть результат. Во-вторых, у нас тут очень хорошая, дружная атмосфера, много молодых сотрудников, которые охотно идут на контакт и помогают советами.

Какие качества необходимы для работы в КПМГ?

Во-первых, логика. Без умения логически мыслить, анализировать, правильно распределять время и расставлять приоритеты юристом не станешь. Во-вторых, нужно уметь концентрироваться. И еще, конечно,

необходимы усидчивость, трудолюбие, терпение. Но для меня все это совершенно естественно – мой отец трудоголик, он может работать часами даже после окончания рабочего дня – просто потому, что любит свою работу. Наверное, это наследственное – я тоже готов проводить в офисе столько времени, сколько будет нужно.

Остается ли при таком плотном графике время на личную жизнь?

Тут, как и на рабочем месте, главное правильно распределить силы. Пока у меня вполне хватает времени и на семью, и на друзей. Хотя, конечно, скажу честно: КПМГ для меня сейчас однозначно на первом месте, и больше всего на свете я бы хотел остаться здесь на постоянной основе. Надеюсь, для этого достаточно будет хороших показателей и благоприятных отзывов моего performance manager.

Значит, тем, кто хочет стать сотрудником компании, Вы советуете сначала пройти стажировку?

Не обязательно. Думаю, главное преимущество стажировки состоит в том, что ты сам можешь понять, нравится ли тебе эта работа, соответствует ли она твоим ожиданиям, хочешь ли ты ее делать каждый день. Мне повезло: я убедился, что это именно то место, о котором я мечтал. Кроме того, я узнал множество чисто практических вещей, которые никогда бы не узнал из учебников, лекций и даже практики в судах.

“

Я узнал множество чисто практических вещей, которые никогда бы не узнал даже из практики в судах.

”



Илья Займенцев / 24 года

Образование: Астраханский государственный университет, мировая экономика (бакалавр), Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», энергетические рынки (магистратура).

Должность: аудитор (департамент аудиторских услуг).

Хобби: общественная деятельность, фотография, вождение автомобиля, теннис, роликовые коньки.

Жизненные принципы: «Я еще не определился с тем, чего хочу в жизни, но всегда готов к новому и не боюсь даже самых кардинальных перемен».

Расскажите, пожалуйста, как и почему Вы попали в КПМГ?

Для меня было очень важно найти работу, где не требовался бы профильный опыт, такую, где есть возможность постоянно совершенствоваться и получать образование. И также чтобы это не была компания с советским прошлым, где есть четкая структура и возможно только движение по вертикали. Я сразу ориентировался на западную компанию, желательно из «Большой четверки», потому что здесь есть возможность быстро получить бесценный опыт, а потом либо уйти в бизнес, либо остаться и продолжать карьерный рост. Да, у тебя поначалу нет огромной зарплаты, но рано или поздно ты все равно будешь вознагражден по заслугам. Для кого-то эта работа на всю жизнь так и остается «браком по расчету», а для некоторых превращается в «брак по любви».

Кроме настроения и желания делать карьеру, какие личные качества необходимы сотруднику большой фирмы?

Я, честно говоря, не очень усидчивый. Мне в буквальном смысле сложно усидеть на месте. Поэтому мне очень нравится, что у нас нет определенных мест и что мы не привязаны ни к какому-то рабочему столу, ни к конкретным сотрудникам. Единственный, с кем ты постоянно общаешься, – твой performance manager. С ним ты вместе навсегда. Но если вы вдруг не сработаетесь (как было в моем случае),

то можно договориться и попросить приставить к тебе другого специалиста – конечно, объяснив свои мотивы. Тут срабатывает то, что я бы назвал важнейшей чертой КПМГ, а именно – доброжелательность. У нас в компании все дружелюбно, открыты для контакта, готовы помочь, но при этом не пытаются сделать из тебя автомат, бездушного робота, а учат мыслить самостоятельно и свободно.

Работа в КПМГ – первая в Вашем послужном списке?

Нет, когда я учился в Астрахани, работал ди-джем на музыкальной радиостанции. Еще там я понял, как важно уметь находить общий язык с тем, кого ты вообще не знаешь. Этот опыт очень пригодился мне в КПМГ, где проекты все время разные и нужно постоянно налаживать диалог с новыми людьми. Кроме того, в студенческие годы я работал барменом в клубе, продавал рекламу (это вообще был мой первый опыт в бизнесе), проводил корпоративные торжества.

Как Вы используете свой талант ведущего, работая аудитором?

В КПМГ работает много интересных людей с самыми разнообразными талантами. И хотя на первый взгляд это кажется необычным, все они могут использовать свои умения в работе. Например, меня часто приглашают на разные презентации, лекции и семинары, которые проводит компания. Обычно я выступаю там

“

Все зависит от того, как много ты хочешь работать и насколько быстро учишься.

”

вместе с кем-то из старших коллег: сначала он рассказывает о перспективах и так далее, а потом я – о том же самом, но со своей позиции. Мне постоянно задают разные вопросы, просят честно рассказать, как все обстоит на самом деле. И я всегда предупреждаю – да, работаем мы много. Но если правильно распределять время, все успеешь. Например, у нас есть несколько человек, которые всерьез интересуются рисованием, кто-то ходит в бассейн, занимается фитнесом. В компании есть даже профессиональные гончики. Представление о том, что твоя жизнь заканчивается, как только ты поступаешь на работу, – на самом деле предрассудок. Все зависит от того, как много ты хочешь работать и насколько быстро учишься.

Социальная ответственность

Для КПМГ социальная ответственность — это не пустые слова и не рекламная акция. Компания много лет поддерживает благотворительные организации, активно развивает корпоративное волонтерство и помогает партнерским некоммерческим организациям. Специально для этих целей в КПМГ создан Комитет по корпоративной социальной ответственности и устойчивому развитию.

Социальные интересы КПМГ обширны и разнообразны, они включают и местные сообщества, и образование, и защиту окружающей среды. Во всех офисах КПМГ работает программа «Зеленый офис» и регулярно проводятся занятия эко-лектория. В компании проходят «донорские дни» и ежегодный новогодний проект «Чудо-дерево». В работе над социальными проектами КПМГ сотрудничает с фондом «Подари жизнь», Центром лечебной педагогики, фондами «Про мама», «Волонтеры в помощь детям-сиротам», Международным форумом лидеров бизнеса и многими другими.

С 1990 года компания является глобальным спонсором SIFE («Студенты в свободном предпринимательстве»), а недавно управляющий партнер КПМГ в России и СНГ Эндрю Крэнстон возглавил Совет директоров этой организации в России.



Образовательные программы для студентов

КПМГ не забывает о студентах и в других своих проектах. В 2010 году компания объединила свои образовательные мероприятия в уникальную программу «Welcome to Business». Благодаря программе студенты становятся настоящими экспертами — кроме теоретической подготовки они получают необходимые для дальнейшей работы практические знания по таким темам, как международные стандарты финансовой отчетности, консолидация финансовой отчетности, основы западного учета, финансовое моделирование, налоговые аспекты предынвестиционного исследования и т.д. Сотрудники КПМГ проводят также тренинги по повышению деловой эффективности, где студенты учатся организовывать презентации, планировать время, изучают бизнес-этикет, деловой дресс-код и многие другие важные темы.

Занятия по этой программе пользуются огромной популярностью в студенческой среде. Только в 2010 году их посетили более 5100 человек, причем многие записывались на новые занятия сразу по окончании предыдущих. Всего по итогам программы сотрудниками КПМГ стали уже около 500 человек, а сам проект «Welcome to Business» признан самым масштабным за все время работы на территории СНГ.

Кроме того, организованы курсы KPMG Summer K-Class и KPMG K-Foundation (в очном и online-формате). В рамках таких курсов около 100 студентов и выпускников, проходящих отбор на начальные позиции в Департаменте аудиторских услуг и Отделе налогового и юридического консультирования, посещают ежедневные лекции по основам МСФО и налогообложения, тренинги по развитию деловых навыков, презентации и мастер-классы ведущих специалистов компании непосредственно в офисе КПМГ.

Наконец, в 2011–2012 учебном году в ведущих московских вузах начали работу специальные кафедры КПМГ. Безусловно, это не последний шаг компании навстречу будущим сотрудникам. Можно с уверенностью утверждать, что в дальнейшем количество программ для студентов будет только расти.

Заслуги КПМГ в этой области широко известны и признаны на официальном уровне. Так, в 2009 году компания победила в номинации «Лучшая практика профессиональной адаптации студентов вузов» (рейтинг Российского союза ректоров), а также получила награду HR-Brand 2010 за программу «Welcome to Business», объединяющую все образовательные мероприятия КПМГ.

Ценности КПМГ

- Руководство на основе личного примера
- Работа единой командой
- Уважение к личности
- Честность и прямота в отношениях
- Решения принимаются на основе всестороннего анализа
- Добросовестность и порядочность превыше всего
- Социальная ответственность

Люди

В КПМГ работает интернациональная команда специалистов – представителей двадцати стран мира, от Пакистана до Финляндии. Кроме того, среди сотрудников необыкновенно много (около 60%) женщин, в том числе со статусом партнера. КПМГ по всему миру отличается внимательным отношением к своим сотрудникам, и офисы компании в России и СНГ – не исключение. Люди были и остаются главной ценностью КПМГ, поэтому в компании делают все возможное, чтобы на рабочем месте они чувствовали себя максимально комфортно.

Для работников всех уровней предусмотрено большое количество тренингов, как профессиональных, так и личностных. У компании есть собственные команды по футболу, волейболу, хоккею.

Преимущества работы в КПМГ

В КПМГ не скрывают, что работать в компании надо много, но в разные периоды времени (в зависимости от сезона) на плечи сотрудников ложится разная нагрузка. За переработки в КПМГ полагаются отгулы, а за командировки, в которые особенно часто отправляются аудиторы и консультанты, – существенные надбавки к основной зарплате. Таким образом, поездка в дальние края зачастую превращается в увлекательное оплачиваемое путешествие с новыми интересными знакомствами и впечатлениями. Неслучайно в КПМГ о них принято долго и с удовольствием вспоминать вместе с коллегами.

Кроме того, в компании говорят, что превыше всего ценят реальные знания и умения. КПМГ постоянно предлагает своим сотрудникам разноплановое обучение: бесплатную международную сертификацию в области бухгалтерского учета, менеджмента и консультационных услуг, участие в стажировках в иностранных офисах и т.д. Даже вчерашние выпускники, поступившие в КПМГ на стажировку, имеют возможность поучаствовать в программе Global Internship Program, которая позволяет приобрести бесценный международный опыт в иностранных офисах КПМГ уже в самом начале карьеры.





>> Если вы заканчиваете обучение в вузе и уже подумываете о поиске своей первой работы, тогда это руководство – для вас.

ВЫБОР ПЕРВОГО МЕСТА РАБОТЫ – ЭТО ОДНО ИЗ САМЫХ ВАЖНЫХ РЕШЕНИЙ, КОТОРЫЕ ВАМ ПРИДЕТСЯ ПРИНИМАТЬ В ЖИЗНИ – ВЕДЬ ОН МОЖЕТ ЗАДАТЬ НАПРАВЛЕНИЕ ВАШЕЙ КАРЬЕРЕ НА МНОГИЕ ГОДЫ ВПЕРЕД. В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ТОГО, КАКИМ ОН БУДЕТ, В БУДУЩЕМ ПРИ МЫСЛИ О ТОМ, ЧТО НУЖНО ИДТИ НА РАБОТУ, ВЫ ПОЧУВСТВУЕТЕ ПРИЛИВ ПОЗИТИВНОЙ ЭНЕРГИИ, ИЛИ ЖЕ НАОБОРОТ – ВНУТРИ У ВАС ВСЕ БУДЕТ СЖИМАТЬСЯ.

МЫ ПОМОЖЕМ ВАМ ПОЛУЧИТЬ ТАКУЮ РАБОТУ, ЧТОБЫ В ЛЮБОЙ ДЕНЬ ВЫ МОГЛИ СКАЗАТЬ: «Я СЧАСТЛИВЫЙ ЧЕЛОВЕК» – ПОТОМУ ЧТО ВЫ БУДЕТЕ ЧУВСТВОВАТЬ СЕБЯ НА СВОЕМ МЕСТЕ И ВЫПОЛНЯТЬ УВЛЕКАТЕЛЬНУЮ РАБОТУ.

НАШИ ЭКСПЕРТЫ, ИСКУШЕННЫЕ В КАДРОВОМ КОНСАЛТИНГЕ, ПРОСТО И ПОНЯТНО ПОКАЖУТ ВАМ, КАК УСПЕШНО ПРОЙТИ ВЕСЬ ПРОЦЕСС – НАЧИНАЯ С ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ТОМ, В КАКОЙ ОТРАСЛИ И КОМПАНИИ ВЫ ХОТИТЕ РАБОТАТЬ, ЧЕРЕЗ ОТДЕЛЬНЫЕ ЭТАПЫ РЕКРУТИНГА, И ЗАКАНЧИВАЯ РЕКОМЕНДАЦИЯМИ, НА ЧТО СЛЕДУЕТ ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ В ПЕРВЫЕ ДНИ, КОГДА ВЫ УЖЕ ПОЛУЧИТЕ РАБОТУ ВАШЕЙ МЕЧТЫ.

Вы узнаете, как:

- НАЧАТЬ СТРОИТЬ КАРЬЕРУ ЕЩЕ ВО ВРЕМЯ УЧЕБЫ
 - СООТВЕТСТВОВАТЬ ОЖИДАНИЯМ РАБОТОДАТЕЛЕЙ
 - ВЫБРАТЬ САМЫЙ ЛУЧШИЙ И ЭФФЕКТИВНЫЙ СПОСОБ ПОИСКА РАБОТЫ
 - ШАГ ЗА ШАГОМ НАПИСАТЬ РЕЗЮМЕ, ПЕРЕД КОТОРЫМ НЕ СМОЖЕТ УСТОЯТЬ НИ ОДИН РЕКРУТЕР
 - ОЧАРОВАТЬ ИНТЕРВЬЮЕРА ВО ВРЕМЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ
 - РАСПОЛОЖИТЬ К СЕБЕ ВСЕХ В ПЕРВЫЕ ДНИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ
-