

Методы поиска работы.

Результаты исследований рынка труда свидетельствуют, что наиболее популярным способом по-прежнему остается поиск в кругу знакомых или родственников (его используют более 60% отечественных фирм и организаций). На втором месте стоит реклама в СМИ (публикация объявлений о вакансиях — около 50% компаний). Третье место занимает обращение в кадровые или рекрутинговые агентства, четвертое — просмотр опубликованных в прессе мини-резюме специалистов. Кроме того, многие крупные компании формируют кадровый резерв, т.е. имеют собственную базу данных специалистов по данной отрасли, что значительно уменьшает время поиска нужного кандидата.



В иностранных компаниях своя специфика: наиболее популярным традиционно является привлечение рекрутинговых агентств (более 80%), а второе место занимает использование собственной базы данных.

Работа с кадровыми агентствами.

Кадровые агентства бывают двух типов — только со вступительным взносом или, помимо этого, с отчислением каких-то процентов от Вашей первой зарплаты. В первом типе, дело в том, что больше половины из них не брезгают заниматься банальным жульничеством. В этом случае после того, как Вы заплатите свои деньги, интерес к Вам со стороны работников агентства мгновенно улетучится. В лучшем случае Вам организуют какое-либо собеседование, заведомо зная, что данная вакансия Вам не подходит. В результате деньги из Вашего кармана благополучно и на вполне законных основаниях перекочат в агентство, а Вы, успешно провалив собеседование, останетесь у разбитого корыта. И хотя, по условию договора, агентство обязано работать с Вами до полного трудоустройства, скорее всего, после описанного случая его работники навсегда исчезнут с Вашего горизонта. Еще Вам могут подсунуть координаты фирм, взятые из объявлений в обычных печатных изданиях, да еще и 2-3 месячной давности. Вам придется самому связываться по полученным телефонам, половина из которых окажется фиктивными. В худшем же случае Вам просто будут постоянно морочить голову («в данный момент нет подходящих вакансий») — до тех пор, пока Вы не плюнете на потраченные деньги и не забудете к ним дорогу.



Со вторым типом кадровых агентств ситуация намного лучше. После того, как Вы подпишете договор, приготовьтесь к ежедневным атакам вакансиями. Сотрудники таких агентств, как

правило, проявляют большую активность. Ваша задача — фильтровать получаемые предложения. И еще: не поддавайтесь на провокации — в этих агентствах тоже любят уговаривать кандидатов, даже заведомо зная, что данное предложение Вам не подходит. Дело в том, что, во-первых, менеджеры в кадровых агентствах не всегда разбираются в тонкостях Вашей профессии, а во-вторых, их главная цель — побыстрее снять с Вас процент за будущую работу.

Еще на рынке трудоустройства работают т.н. рекрутинговые фирмы. Рекрутинговые фирмы отбирают только те кандидатуры, которые наилучшим образом отвечают всем требованиям заказчика. В большинстве случаев рекрутеров интересуют претенденты, добившиеся больших профессиональных успехов, со стабильным послужным списком и отсутствием «белых пятен» в трудовой биографии. Если Вы счастливый обладатель всего вышеперечисленного — Вам там будут очень рады. Все остальные могут расслабиться.

Работа с объявлениями.

По результатам исследований, только 15-20% кандидатов находят работу по объявлениям, размещенным в периодических изданиях. Но игнорировать данный способ поиска не стоит. Тем более, что объявления о приеме на работу — это самый легкодоступный источник сведений о вакансиях.

Запомните: хорошая работа и квалифицированный труд — понятия неразделимые. Поэтому главный признак хорошего работодателя — требование от Вас конкретных профессиональных навыков.

Полезный совет: не поленитесь, сходите в библиотеку и просмотрите издания по трудоустройству за последний месяц-два. Не забудьте и о профессиональных или отраслевых изданиях, относящихся к сфере Вашей деятельности. Объявления о вакансиях, повторяющиеся регулярно, сразу можете вычеркивать из своего списка. Есть много организаций, которые, публикуя одни и те же вакансии из номера в номер, попросту морочат голову кандидатам. Особенно это распространено в Интернет, ввиду бесплатности соответствующих услуг.

Некоторые рекомендации.

1. На объявление о хорошей вакансии всегда приходит большое количество откликов. Ваша задача — выделиться из общего потока. Направляйте свой отклик либо сразу же, в течении нескольких часов после публикации объявления, либо спустя три-четыре дня, когда поток претендентов уменьшится. Второй вариант предпочтительнее. Не беспокойтесь, подбор персонала — процесс небыстрый, поэтому даже через неделю после публикации объявления найдется кому прочесть Ваше резюме.

2. При анализе объявлений реально оценивайте свою способность выполнять конкретную работу. Если в объявлении сказано, что претендент должен иметь, например, опыт работы с вакуум-формовочными машинами, а Вы его не имеете — вопрос для Вас закрыт. Другое дело, если работодатель требует 5-летний опыт работы, а у Вас, только 4 года. В этом случае можно попытаться убедить работодателя в своей профессиональной компетентности.

3. Не стоит сразу же отвергать объявления бюджетных организаций: школ, больниц, министерств, ведомств — они могут оказаться хорошим началом Вашей карьеры. Кроме главного минуса — маленькой зарплаты, там есть и плюсы: много свободного времени, бесплатный доступ в Интернет и др.

4. Во многих объявлениях можно встретить фразу: «Зарботная плата от...». Опыт свидетельствует, что «начальная» зарплата в большинстве случаев будет и окончательной. Реально рассчитывайте только на ту сумму, которая указана в объявлении.

Как правильно выбрать работу.

Если вы только начинаете искать работу, совет: ищите работу, которая вам нравится. Иначе всю жизнь будете заниматься нелюбимым делом. На неинтересной работе у вас будет отсутствовать стимул для профессионального роста. Возможно, это один из самых важных вопросов, который нужно решить еще до того момента, когда вы начнете поиски работы.



Всем известно, что человек достигает наиболее высокого профессионального успеха (и в материальном плане), когда он занят делом, которое устраивает его по всем параметрам. Не поленитесь поискать такую работу, не пожалейте времени, ведь при условии, что вы найдете интересную работу, все ваши затраты (материальные и моральные) окупятся сполна.

Ищите высокооплачиваемую работу. Если уж вы решили работать (наниматься), то сумейте выгодно продать свой труд и свое время. Не нужно хвататься за первого попавшегося работодателя, уважайте себя и свой труд. Устроившись на работу, которая вас не устраивает, только из-за материальных побуждений, вы рискуете потерять более ценный ресурс - время.

При выборе работы учтите такие немаловажные факторы как месторасположение офиса, транспорт идущий до работы, и интенсивность движения в часы пик. Не думаю, что вам понравится добираться до места работы два часа. Даже если там зарплата немного больше, чем на работе поблизости от дома.



Для того, чтобы не ошибиться с выбором работы, не стесняйтесь задавать рекрутеру вопросы:

Что будет входить в мои должностные обязанности?

Это новая вакансия или старое рабочее место?

Расскажите о графике работы?

Стоит также спросить про обеденное время и перерывы на работе?

Какие результаты от меня ожидают за время испытательного срока?

Предполагается ли обучение сотрудников?

Кому непосредственно я буду подчиняться?

Предполагается ли участие в дополнительных проектах, командировки?

Через какое время я могу ожидать повышения?

Есть ли в компании соцпакет и что в него входит?

В течение какого промежутка времени мне ожидать решения?

Первый день на новой работе.

Меняя место или устраиваясь на работу впервые, новичок не должен рассматривать этот пункт договора как одностороннее условие. Конечно, все месяцы испытательного срока руководство будет внимательно наблюдать за новым сотрудником, чтобы понять, насколько он соответствует занимаемой должности и насколько хорошо вписывается в коллектив. Но и сам работник за этот срок должен успеть определиться, устраивает ли его новая работа, все ли соответствует первоначальной информации о ней и выполняет ли руководство обещания, которые так щедро раздавало на собеседовании. Не стоит терять драгоценное время, если окажется, что новое начинание вовсе не оправдывает ваших надежд. Чем быстрее вы покинете эту фирму, тем будет лучше для обеих сторон.

Конечно, поступать подобным образом следует лишь в тех случаях, когда речь идет о принципиальных разногласиях, а не о первоначальных трудностях. А первоначальные трудности будут обязательно, и начнутся они с самого первого и самого тяжелого дня. Любой человек в первый трудовой день очень нервничает и волнуется, испытывает настоящий стресс. И все же надо постараться, несмотря на все трудности, оставаться спокойным. Поскольку главная задача — произвести хорошее впечатление, то надо потрудиться. Естественно, никто не ждет, что вы с первой же минуты начнете работать как полноценный член трудового коллектива. Но вы должны показать, что способны быстро войти в курс дела, не перевернув при этом все вверх дном, не переломав сразу же всю оргтехнику, не перепутав

начальника отдела с курьером и т. д. Ниже перечислены основные моменты, на которые следует обратить внимание в первый день на работе.

1. Успокойтесь!

Постарайтесь сильно не волноваться. Ситуация сама по себе и без того достаточно стрессовая, поскольку в первый же день сразу нужно «схватить» и новую организацию труда, и новые трудовые процессы, и специфику фирмы, и ее особенности, и новые лица, имена... Лучше просто усилием воли заставить себя сконцентрироваться на всех этих деталях.

2. Не умничайте!

В первый день не стоит обнародовать никаких своих талантов. Важнее показать интерес к работе, внимательность, наблюдательность, желание и способность обучаться. Разумеется, всем хочется сразу заявить о себе, как о профессионале. Но не торопитесь давать умные советы в первый день. Лучше почаще задавайте вопросы, которые начинаются со слова «как».

3. Наблюдайте!

Внимательно наблюдайте, как сотрудники работают. Обратите внимание на их внутренние и производственные взаимосвязи, как они общаются между собой, с шефом, с вами. Вы и в первый день кое в чем разберетесь, если сосредоточите свое внимание на тех факторах, которые определяют корпоративную культуру. В самом начале очень важно пытаться понять неофициальные правила игры в компании. Конечно, не в первый день, но уже в самое ближайшее время придется определять, кто является неформальным лидером, к кому следует обращаться за помощью при нестандартных ситуациях, от кого можно получить поддержку, а кому нельзя доверять ни в коем случае.

4. Dresscode.

Какой бы стиль одежды не импонировал вам в жизни, на работе следует придерживаться принятых условностей. Очень неприятно чувствовать себя одетым не так, как требует ситуация. Излишне говорить, что в деловом мире существуют свои правила, согласно которым должны одеваться сотрудники разных фирм. То, что возможно, например, в творческих организациях, совершенно неприемлемо в банковской сфере и т. д.

5. Будьте пунктуальны!



Точный режим рабочего дня прописан в трудовом договоре. Но с самых первых дней вы начинаете замечать, что этот пункт касается не всех сотрудников фирмы. Кто-то, на ваш взгляд, приходит на работу с опозданием и уходит, когда ему заблагорассудится. Не торопитесь делать поспешные выводы относительно свободного

режима. То, что прощается, а может быть, и разрешено, старым сотрудникам, не простят новичку. Не опаздывайте, особенно в первый день, приходя на работу или возвращаясь с обеда, иначе можно очень быстро потерять симпатии сослуживцев и шефа.

6. Ищите поддержку!

Старайтесь с первого дня налаживать отношения с коллегами: их помощь и доброжелательное отношение очень нужны на первом этапе. Обычно руководство фирмы на первых порах прикрепляет к новому работнику наставника, который помогает быстрее адаптироваться. Но если вы оказались без официального учителя, то перед вами стоит задача самому найти такого сотрудника. Практически в любой компании имеются опытные коллеги, которые готовы опекать молодых или неопытных сослуживцев. Пытайтесь как можно быстрее установить нормальные отношения с теми членами коллектива, которые занимают ключевые позиции в организации.

7. Избегайте недоразумений!

Внимательно присматривайтесь к коллегам открытым, доброжелательным и симпатизирующим вам. Но будьте осторожны: полностью доверять можно лишь тогда, когда вы хорошо узнаете человека. Очень часто уже в первые дни с подачи некоторых «доброжелателей» по предприятию начинает расползаться искаженная информация о новичке. Конечно, есть возможность проигнорировать все сплетни для того, чтобы сэкономить силы и энергию, необходимые для работы. Однако если сплетни по вашему поводу не прекращаются и носят характер, угрожающий вашей успешной карьере на фирме, то лучше напрямую в корректной форме поговорить с этим человеком и выяснить причины его действий. Если и разговор не поможет, то обращайтесь за помощью к людям, заслуживающим вашего доверия, в совет трудового коллектива, в кадровую службу, может быть, даже к самому шефу. Вы должны защищаться. Покажите, что вы не станете мириться, когда оскорбляют ваше личное достоинство. Вы приобретете уважение к себе, если сразу и четко обозначите границы дозволенного в свой адрес.

8. Обратная связь

Естественно, что лучше начинать общаться со своим начальником не с конфликтных ситуаций. Через какое-то время в зависимости от продолжительности установленного вам испытательного срока следует поинтересоваться у шефа, как он оценивает вашу работу. Спросите его прямо, какие недостатки он видит в вашей работе, насколько он вами доволен и что бы вы могли, на его взгляд, делать еще лучше. Не бойтесь таких вопросов. Они свидетельствуют о вашей высокой социальной компетентности. Руководитель поймет, что вы готовы к критике и заинтересованы в своем дальнейшем профессиональном развитии на фирме.

Если выяснится, что от вас требуется улучшить свою работу, не впадайте в панику. Еще есть время, чтобы исправить положение.

Не будьте перфекционистом!

Во время испытательного срока и даже сразу после его окончания от вас никто и не ожидает блестящих успехов на работе. К недочетам проявите понимание и покажите свое стремление их исправить, сделать в следующий раз работу лучше. Даже если в первый день вы умудрились одновременно вывести из строя ксерокс, факс и компьютер, дайте понять, что нормально воспринимаете справедливую критику в свой адрес. В конце концов, ошибки — только ступеньки к успеху!

Как правильно составить резюме?

Представьтесь.

Укажите фамилию, имя, отчество (рекомендуем выделить жирным крупным шрифтом), дату рождения и число полных лет. Контактные адреса (в том числе электронный) и телефоны. Не забудьте указать, какой из телефонов рабочий, а какой домашний, и в какое время куда лучше звонить. Посылать резюме надо только с того адреса, который фигурирует в тексте резюме.

Цель.

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

Не указывайте несколько должностей сразу. Это снизит ваши шансы. Компании требуется

специалист на определенную должность.

Образование.

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

Необходимо перечислить всевозможные награды различных конкурсов, олимпиад, конференций, в том числе школьных, наличие "красных" дипломов и т.д. Пишите подробно, указывайте факультет, специализацию, тему диплома. Укажите номера соответствующих

дипломов, свидетельств и сертификатов. Не забудьте также о курсах повышения квалификации и стажировках, даже если они были однодневными.

Опыт работы.

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

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

Надо ли указывать дополнительные сведения о себе?

Если этого требует специфика будущей работы, то обязательно укажите:

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



Нужны ли личные подробности? Следует как можно подробнее излагать факты производственной биографии и минимум - личной. Это позволит показать, что Ваша жизнь в большей степени ориентирована

на работу, нежели на досуг. Не стоит излагать подробно автобиографию, детали, связанные с Вашим детством или историю Ваших браков. Не стоит указывать наличие прав на вождение автомобиля, если Вам предстоит работать в офисе.

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

Адаптируйте резюме к требованиям работодателя.

Важно, чтобы в резюме учитывались будущая работа и должность. Если же Вам непременно нужна эта работа, следует преобразовать резюме так, чтобы Вашим основным занятием выглядело тестирование или соответственно документирование, а остальные виды деятельности (программирование, внедрение, сопровождение) - вспомогательным.

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

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