



Елена Вос



ЭТИКЕТ НА СОБЕСЕДОВАНИИ



Annotation

Книга известного специалиста по этикету Елены Вос, автора книги «Деловой этикет. Правила поведения, общения, дресс-кода», поможет вам сделать первые шаги на пути к успешной карьере: составить резюме, которое произведет наилучшее впечатление; правильно выбрать одежду и аксессуары перед собеседованием; уверенно чувствовать себя при общении с работодателем; грамотно представить себя и свои профессиональные навыки; найти работу, о которой вы мечтаете.

- [Елена Вос](#)
 -
 - [Вступление](#)
 - [Резюме](#)
 - [Объявление](#)
 - [Резюме – это важно](#)
 - [Подготовка](#)
 - [Структура резюме](#)
 -
 - [Пример:](#)
 - [Опыт работы:](#)
 - [Стиль и форма резюме](#)
 - [Бумага](#)
 - [Фотография](#)
 - [Не следует указывать](#)
 - [Нестандартный подход](#)
 - [Основные ошибки при написании резюме](#)
 - [Возраст](#)
 - [Отправление и подача резюме](#)
 -
 - [Почта](#)
 - [Электронная почта](#)
 - [Сопроводительное письмо](#)
 - [Видеорезюме](#)

- [Резюме в Интернете](#)
- [Личные связи](#)
- [Поиск в социальных сетях и характеристика в сети](#)
- [Смена карьеры](#)
- [Рекомендательное письмо](#)
- [Собеседование](#)
 -
 - [Подготовка](#)
 -
 - [Средства коммуникации](#)
 - [Телефон](#)
 - [СМС](#)
 - [Если соискатель заболел](#)
 - [Перенос \(причины\)](#)
 - [Рекрутер или отдел кадров](#)
 - [Первое впечатление](#)
 - [Внешний облик – это бренд](#)
 - [Ожидание собеседника](#)
 - [Приветствие](#)
 - [Голос и речевой этикет](#)
 - [Поведенческий этикет, манеры](#)
 - [Мимика, жесты, язык тела](#)
 - [Блокнот](#)
 - [Вопросы](#)
 - [Заработная плата](#)
 - [Понравился ли соискатель консультанту.](#)
 - [Прощание](#)
 - [Скоре-собеседование](#)
 - [Благодарственное письмо](#)
- [Особый случай](#)
 - [Выпускники и молодые специалисты](#)
 - [Смена профессии](#)
- [Профессия](#)
 -
 - [Руководитель](#)
 - [Банковский служащий](#)
 - [Секретарь](#)

- [Творческие профессии](#)
-

Елена Вос
Этикет на собеседовании

* * *

Вступление

Хотите быть принятым на работу, сделать шаг в карьерном росте, изменить профессию или вернуться к делам после перерыва? Осуществить задуманное помогут составление резюме и умелое прохождение собеседования.

Из двух кандидатов, обладающих одинаковым опытом и профессиональными данными, предпочтение будет отдано тому, кто лучше знаком с этикетом. Умение общаться и деловая привлекательность могут оказаться для работодателя более ценными качествами, чем выработанный стаж. Применение на практике правил делового этикета поможет добиться желаемого результата. Независимо от выбранного стиля и стратегии поведения неизменными остаются уважение к собеседнику, эффективная самопрезентация, умение вести беседу и корректно отвечать на вопросы.

Не стоит пренебрегать правилами дресс-кода, представления, речевого и других основ этикета во время собеседования, а также правилами составления резюме. Выполняя правила, соискатель демонстрирует знание норм поведения в деловой сфере, свою готовность и понимание будущей должности, соответствие принятым стандартам.

Претендуя на должность, проанализируйте свой имидж, созданный в социальных сетях, на сайте предыдущего места работы. Ваше мнение в чате, блоге, оформлении странички, участие в обсуждениях способны помочь в поиске работы, но могут и оттолкнуть работодателя. Все больше работодателей и рекрутинговых агентств уточняют информацию в зоне свободного доступа в Интернете: на сайтах, в сетях личного общения, блогах.

Во времена снижения спроса на рабочую силу на трудоустройство может повлиять каждая мелочь. Известны случаи, когда соискатели получали отказ из-за фотографий с алкогольным напитком или в купальнике во время отдыха с компанией, опубликованных в соцсетях. Особое внимание уделяется имиджу руководства среднего и высшего звеньев.

Резюме

Объявление

Началом собеседования можно считать ознакомление с вакансией. В процессе чтения соискатель оценивает возможность получения должности, свою заинтересованность, соответствие требованиям. До того как писать резюме, представьте себя на собеседовании. Продумайте возможные вопросы, ответы, подберите убедительные аргументы.

Сведения о должности отражают основную и наиболее важную для работодателя информацию о требованиях к кандидатам. Отметьте в объявлении требования к чертам характера, темпу и режиму работы.

Стиль объявления можно принять за основу вашего резюме и сопроводительного письма. Обратите внимание на строгость, лаконичность или, напротив, яркий призыв.

Рекомендуется перечитывать объявление о приеме на работу в процессе составления резюме и сопроводительного письма. Важно отразить в резюме ваши способности, не забывая о предъявляемых к кандидату требованиях.

Не забудьте пересмотреть перед собеседованием описание вакансии и свое резюме. Специалисты часто ведут опрос на основании предоставленных данных. Продумайте, какие конкретные примеры из практики вы сможете привести в подтверждение описанных навыков, способов решения проблемы, характера.

Резюме – это важно

Словарь иностранных слов трактует происхождение слова «резюме» от французского *résumé* – краткое изложение, повторение в сжатом виде, итог. В европейских странах резюме часто называют латинским словосочетанием «*curriculum vitae*» – «жизненный путь». *Curriculum Vitae* часто сокращают до CV, произносится *курукуллюм витэ*.

Хорошее резюме не зря называют одним из самых эффективных средств поиска работы; привлекая внимание работодателя, резюме создает основу для личной встречи. Конкуренция предъявляет высокие требования к описанию возможностей кандидатов. Не стоит рассчитывать, что сотрудники отдела кадров или кадрового агентства сами выделяют ваши профессиональные и положительные качества. По статистике, в ответ на объявление о вакантной должности может быть получено до нескольких сотен откликов, а среднее время, затрачиваемое сотрудником отдела кадров на изучение каждого резюме, – несколько минут. В связи с чем одной из основных задач резюме является яркое описание вашего опыта, выделение кандидата в общем потоке.

Обратить на себя внимание можно и особыми достижениями, и необычным подходом к составлению резюме. Попробуйте написать в самом начале резюме ваш лозунг или позитивный девиз. В ответ на объявление можно позвонить, представиться и задать профессиональные вопросы.

По статистике, самой популярной формой у работодателей по-прежнему остается традиционное напечатанное резюме. Такое резюме может быть отправлено по почте, в том числе по электронной, и по факсу. Важно, чтобы резюме отражало деловой настрой соискателя и уважение к работодателю.

Все большую популярность завоевывают видеорезюме, резюме в социальных сетях, открытые резюме на специализированных сайтах. Так что не отказывайтесь от новых возможностей – ознакомьтесь с наиболее эффективными способами их использования.

Приступая к поиску работы, продиагностируйте свое старое резюме. Вам предстоит не только добавить в него данные о новом опыте, но и сократить устаревшие данные.

Системный подход к созданию резюме претерпел в последние годы некоторые изменения. Когда-то составленное один раз резюме впоследствии лишь дополнялось новыми местами работы и должностями. Сегодня работодатели более заинтересованы в развивающихся сотрудниках, получающих дополнительное, второе или новое образование, людях, нацеленных на карьерный рост. Специалисты советуют корректировать резюме каждый раз в зависимости от должности и предъявляемых требований.

Самый простой метод составления резюме – использование готовых шаблонов. Если вы не вносите множественные поправки в шаблон, проверьте, чтобы предлагаемая форма соответствовала должности, виду предлагаемой работы.

Стоит различать шаблоны резюме для разных профессий и уровня должности. Выбрав неудачный пример, кандидат окажется в неловкой ситуации, специалисты-рекрутеры хорошо знакомы с существующими шаблонами.

Не стоит отказываться от советов специалистов по устройству на работу, сотрудников кадровых агентств и многочисленных пособий: специалисты хорошо знакомы с особенностями составления документов, условиями и тенденциями рынка труда. Однако резюме не зря называют краткой профессиональной самооценкой кандидата. Сообщите о себе важные подробности, наличие особых достижений, выразите мотивацию, и тогда резюме поможет обратить внимание именно на вас.

Если для составления резюме вы готовы воспользоваться услугами агентства или готовым шаблоном из Интернета, отнесите к ресурсу или бюро внимательно. Большинство агентств и сайтов, говоря о правилах составления и оформления резюме, предлагают разные по форме и стилю варианты.

Не стесняйтесь уточнять, как часто их клиенты получают желаемую работу. Сравните несколько вариантов шаблонов и выберите тот, что отражает ваши знания, опыт и навыки с наилучшей стороны.

Не торопитесь критиковать специалистов по составлению резюме, даже если вы получили в разных местах противоположные советы.

Вопросы предоставления фотографии, важности пунктов в разделе дополнительной информации, способы проявить творчество и выделить свое резюме среди других зависят от должности и вида предприятия, возраста и опыта соискателя, выбранного стиля и стратегии.

Стандартное резюме содержит информацию об образовании, опыте работы, контактные данные и навыки кандидата. В современных условиях работодатель все чаще заинтересован не только в хорошем специалисте, но и в командном игроке, сотруднике, умеющем работать в стрессовой ситуации, готовом к работе во внеурочное время.

На должность в российской компании достаточно резюме на русском языке. В международную компанию рекомендуется составить резюме на двух языках. Собеседования на должности, связанные со знанием иностранного языка, нередко ведутся целиком или частично на иностранном языке. Составляя резюме на английском языке, придерживайтесь тех же базовых правил, как и при составлении резюме на русском. Опечатки и орфографические ошибки испортят впечатление. В компанию, работающую в России, не стоит отправлять резюме только на английском языке – это нетактично.

Подготовка

Правильный подход к составлению резюме предполагает предварительную подготовку данных. Если вы отправляете резюме по электронной почте, выделите электронный адрес со своим именем. Как показывает практика, забавные ники или набор букв создают менее деловое впечатление. Даже если с помощью имени вы готовы продемонстрировать одну из черт характера, лучше выбрать свое имя, например, `elenavos@yandex.ru`.

Не рекомендуется упоминать в названии почтового адреса год рождения или любые другие цифры и года, иначе ваше резюме может оказаться в корзине нераскрытым. Не стоит также указывать в адресе год открытия почтового адреса. Через год работодатель поймет, что поиском работы вы занимаетесь не первый день.

Дополнительно укажите имя и фамилию в настройках электронной почты, чтобы сотрудникам отдела кадров или работодателю было легче его запомнить.

Файл с резюме или сопроводительным письмом лучше назвать своей фамилией с уточнением «резюме» или «сопроводительное письмо». Это поможет вашим файлам не затеряться.

Готовя информацию для резюме, важно пообщаться с потенциальными рекомендателями. Выберите, кто мог бы сделать о вас положительный отзыв. Мнения коллеги будет недостаточно, лучше, если вашу работу опишет руководитель, преподаватель. Не ставьте людей в неудобное положение, предупредите, что к ним могут обратиться.

Если вы готовы разместить свое резюме на одном из сайтов или воспользоваться помощью для составления резюме, уделите время и проанализируйте несколько ресурсов, чтобы выбрать вызывающие доверие.

Особое внимание в социальных сетях следует уделить профессиональным сообществам, группам, профайлам кадровых агентств и самого предприятия, где бы вы хотели работать.

Структура резюме

Идеальным является резюме, лаконичное по форме и убедительное по содержанию. Структура должна быть логична, понятна, оформлена единым шрифтом и удобна для восприятия.

Специалисты часто предлагают менять местами основные графы резюме в зависимости от сильных и слабых сторон соискателя, а также с целью выделить резюме среди других. Считается, что первыми графами после контактных и личных данных кандидата и должности кандидата лучше указать наиболее значимую графу.

Классическое резюме отражает:

- Личные данные: фамилию, имя, отчество, год рождения (или возраст), гражданство.
- Контакты: телефон (домашний и мобильный), электронный адрес, возможно, город (адрес прописки или проживания писать необязательно), семейное положение.
- Название вакансии, на которую вы претендуете.
- Основное образование.
- Дополнительное образование, соответствующее должности (курсы, семинары, тренинги).
- Профессиональный опыт.
- Профессиональные навыки.
- Дополнительные сведения.

Сведения об образовании и опыте работы удобно оформить в виде таблицы с ограничительными линейками или без них.

Аккуратно и четко заполненные графы отражают заинтересованность кандидата в работе. Предоставление личных данных сообщит об искренности кандидата. Удобное расположение и шрифтовое решение резюме не только подчеркнет деловые качества, но и выразит уважение к работодателю.

Заполняя графы об образовании, дополнительном образовании и опыте работы, придерживайтесь единой системы: либо прямой порядок, либо обратный, иначе сведения будут выглядеть неструктурированно.

В классическом, шаблонном резюме для заполнения часто предлагаются все разделы. Специалисты советуют не перегружать резюме ненужной информацией и не заполнять графы, не имеющие отношения к данной вакансии. Поэтому, принимая во внимание общую структуру резюме, можно пропустить либо добавить некоторые графы или разделы.

Кандидаты иногда специально пропускают пункты с датой рождения или гражданством. Рекрутер наверняка обратит внимание на отсутствие данных, однако если кандидат более старшего возраста готов выполнять функции, предлагаемые более молодым кандидатам, он имеет право представить для обсуждения свою кандидатуру. Если в описании вакансии не указаны возрастные рамки кандидатов, возраст также можно не указывать. Следует, однако, учитывать, что подобные хитрости быстро раскрываются не только в момент общения, но и по датам полученного образования и опыта работы.

Если вы пишете открытое резюме или претендуете на несколько позиций в одной организации, указывать в одном резюме несколько должностей стоит, только если они являются смежными. Для разных вакансий лучше подготовить несколько резюме. Если вы отправляете их в один и тот же отдел кадров, следите, чтобы в текстах не было разночтений.

Не забудьте указать в резюме должность, которую хотели бы получить. Благодаря этой строчке резюме не потеряется и не попадет в другой раздел.

Личные данные: фамилию, имя и отчество, а также *контакты* для связи рекомендуется выделить размером букв или толщиной шрифта, чтоб ваше резюме было легче найти.

Указывать девичью фамилию излишне. Считается, что допустимо указать фамилию и имя кандидата, а отчество опустить, однако наличие отчества подчеркнет серьезный настрой соискателя.

Чем больше контактных данных, тем больше шансов, что рекрутер с вами быстро свяжется. Не дозвонившись, он перейдет к следующей анкете. Указывайте номер телефона, который всегда под рукой. Не стоит давать только домашний номер, если вы бываете дома только по вечерам, но наличие домашнего номера добавит доверия и позволит с вами связаться с большей вероятностью.

Рекрутер может ответить вам по электронной почте, но указывать ICQ не стоит, это для более личного общения. Рабочий номер – не самый лучший вариант для разговора о будущей работе, если только вы не хотите, чтобы о ваших поисках узнали в вашей организации.

Не забудьте написать код города. Если вам удобно, чтобы вам звонили в определенное время, уточните, не стесняйтесь.

Не торопитесь указывать в разделе «личные данные» номер паспорта и ИНН – их вы сможете сообщить позже.

Графа «Гражданство» не часто запрашивается в объявлениях, однако это помогает работодателю создать представление о кандидате. Сообщать ли эти данные, решает соискатель. Известно, что в США кандидаты не должны быть классифицированы по возрастному или национальному признаку и эти данные не предоставляют, однако на практике для некоторых вакансий, организаций и должностей наличие гражданства, прописки, необходимых разрешений может оказаться решающим.

Данные об образовании принято указывать в хронологическом порядке. Рекрутеру удобно знакомиться с данными об образовании, расположенными в обратном порядке, начиная с последнего учебного заведения.

Чтобы анкета читалась легче, уточните уровень образования (среднее, высшее, среднее специальное, ученая степень, неоконченное высшее и т. п.).

Обычно также указывают год поступления в учебное заведение, год окончания (наличие диплома), полное название учебного заведения, специальность. Полный перечень изученных предметов не нужен, однако допустимо указать наиболее значимые для работы дисциплины. Особенно важно выделение предметов для молодых специалистов.

Пример:

Образование: высшее

1995–1999 – Московская финансово-экономическая академия

Специальность: экономист

Квалификация: анализ хозяйственной деятельности предприятий, бухгалтерский учет и аудит

Не стоит заставлять рекрутера тратить время на изучение данных, начиная со школы, законченной более 10 лет назад. Достаточно указать лишь профессиональное образование (колледж, техникум, институт).

Опыт работы можно указать либо в хронологическом порядке, либо в соответствии с выполняемыми функциями – на основании профессиональных навыков или достижений. Такой способ представления данных в резюме называют функциональным.

Специалисты советуют применять функциональный вид резюме в случаях прерывания стажа, отсутствия опыта работы в данной сфере, а также если последняя должность не имеет прямого отношения к вакансии.

В графе «Опыт работы» указывают все места трудовой деятельности независимо от формы найма: по трудовой книжке, по договору подряда или по совместительству.

В случае хронологического оформления графы «Опыт работы», места работы лучше указывать начиная с последнего. Сведения могут быть оформлены в виде таблицы или построено. В этом случае информация представляется в виде коротких предложений, начинающихся с красной строки. Месяц и год начала трудового стажа – окончания трудового стажа – название компании (сфера деятельности компании) – должность – выполняемые функции.

Опыт работы:

2004 – н. в. Корпорация «Победа» (транспорт, перевозки)

Главный бухгалтер

Обязанности:

- Ведение текущей отчетности.
- Составление годовой отчетности.
- Управление отделом (более 10 человек).

Не забудьте указать количество подчиненных, если вы руководили отделом.

В функциональном резюме сообщите об участии в проектах и выполняемых функциях, приобретенных навыках.

Тем, кто меняет работу слишком часто, описывать подробно каждую из своих должностей не стоит, достаточно последних 3–4 мест. Однако на собеседовании кандидату придется объяснить, почему он так часто меняет место работы.

Работа по совместительству указывается в резюме, только если она имеет отношение к должности и соответствует профессиональному профилю.

Рекомендуется не оставлять в резюме пробелы в рабочем стаже, если их есть чем заполнить. Работа на дому, работа фрилансера, обучение, открытие собственного бизнеса помогут избежать пустот.

В графе «Дополнительное образование» укажите наличие профессиональных сертификатов, дипломов, повышение квалификации, если таковое проводится, а также посещенные вами тренинги и курсы.

Вносить в список кружки и секции по интересам, а также профессиональное обучение, не касающееся желаемой должности – только чтобы продемонстрировать, что вы любите учиться, – не рекомендуется.

Готовность к повышению квалификации подскажет пройденное самообразование, например, в сфере психологии. Подобное самообразование, особенно со специализацией по решению производственных конфликтов, уверит работодателя, что в вашем лице он приобретет командного игрока или бесконфликтного сотрудника.

Раздел *Дополнительные сведения / Дополнительная информация* предназначен для указания сведений:

- Владение иностранными языками.
- Наличие автомобиля, категория прав (если этого требует вакансия).
- Владение ПК и программами, в том числе профессиональными (если этого требует вакансия).
- Владение особыми, специальными знаниями.
- Владение оргтехникой (если это необходимо по роду вашей работы).
- Хобби, досуг.
- Навыки и деловые черты характера.
- Рекомендации.

Дополнительная информация должна обязательно содержать сведения, указанные и запрашиваемые в объявлении, другие данные предоставляются исходя из должности.

Не стоит чрезмерно завышать самооценку. Укажите реальный уровень владения иностранным языком: «читаю и перевожу со словарем», «свободный английский», «могу вести переговоры», «владею навыками синхронного перевода», «перевожу техническую литературу». В международных компаниях уровень владения языком проверяется на собеседовании.

Не торопитесь относиться к разделу «Дополнительная информация» формально. Работодателя наверняка заинтересуют личные качества кандидата. Не стоит останавливаться на абстрактных категориях: «ответственность» или «коммуникабельность». Лучше продумать качества, необходимые для вашей профессиональной деятельности. При работе с документами понадобится усидчивость, пунктуальность, педантичность. Для работы с клиентами необходимы терпение, доброжелательность, тактичность, умение убеждать. Руководителю пригодятся ваше умение комплексно оценивать проблему, ставить задачи, распределять сферы деятельности, а также высокие требования к себе.

Информация о получении наград или грантов в сфере деятельности организации увеличит ценность кандидата. В функциональном резюме допустимо указать наличие деловых связей, публикаций, патентов.

Увлечения и хобби помогут выразить ваш характер и подчеркнуть имидж. Теннис, катание на горных лыжах, конный спорт – классические увлечения. Подвижные виды спорта, а также занятия танцами и туризмом говорят об активной натуре. Любовь к путешествиям вряд ли станет положительной характеристикой. Участие в командных видах спорта подчеркнет умение быть командным игроком. Увлечение шахматами или ребусами сообщает об аналитических способностях. Самостоятельное изучение иностранных языков подскажет, что вы любите и легко беретесь за новую самостоятельную работу.

Указывать ли семейное положение или наличие детей, решаете вы сами. Часто подобные сведения положительно характеризуют мужчин, особенно претендующих на должности среднего и высшего

руководящего звена. Однако разведенная женщина с маленьким ребенком вряд ли покажется надежным сотрудником, готовым работать сверхурочно.

К незамужним женщинам работодатели относятся по-разному. Некоторые рассчитывают на имеющееся у женщины свободное время и возможность уделить время карьерному росту, работать сверхурочно, другие предполагают, что женщина будет больше озабочена изменением своего семейного статуса.

Широко известно, что положительной рекомендацией кандидата может стать его общественное положение – например, членство в клубе или обществе. Во многих западных странах подобный пункт считается логичным для резюме. Вносить подобную информацию в резюме в России не запрещается, но и не принято. В связи с чем можно указать членство и деятельность в общественных и других организациях, относящуюся к должности и основной профессии. Членство в политических и других партиях и религиозных общинах не указывается.

Основываясь на функциях, предусмотренных должностью, подумайте, какие дополнительные аспекты могли бы повлиять на мнение работодателя. Например, готовность к длительным командировкам, наличие открытых виз, возможность использования личного транспорта в служебных целях. Можно сообщить о готовности к ненормированному рабочему дню.

Ссылаясь на публикации, укажите название и номер журнала или сайты открытого доступа. Можно дать ссылку на профессиональный сайт, на котором указаны ваши достижения или дана характеристика.

Известно, что, просматривая резюме, рекрутеры часто задерживаются на последних строчках заинтересовавшего резюме. Если у вас есть возможность предоставить рекомендации, укажите координаты рекомендателей.

Ссылаясь на рекомендации, укажите Ф.И.О. рекомендателя, название организации, должность, контакты. Более трех рекомендаций не нужно. Можно также сообщить: «Рекомендации предоставляются по запросу».

Структура резюме в разных странах может различаться. Претендуя на должность в международной компании, обратите

внимание, какие именно сведения о кандидате они хотели бы получить.

Стиль и форма резюме

Резюме отражает стиль соискателя – это его визитная карточка. Внешний вид резюме – первое, на что обращает внимание читающий. С его точки зрения, соискатель, не справившийся с составлением резюме, вряд ли проявит себя как аккуратный, исполнительный сотрудник или достойный руководитель.

Оптимальный размер резюме – страница формата А4, возможно до двух страниц. Один из важных аспектов – краткость. Стоит избегать длинных предложений: короткие фразы легче воспринимаются и более информативны. Деепричастные и причастные обороты – враги хорошего резюме.

Сокращая объем резюме, не рекомендуется подменять описания сокращениями и аббревиатурами: рекрутер может их не знать и тогда вряд ли разгадает, о чем идет речь. Не используйте и специальных терминов: это ваша профессия, а не сотрудника рекрутингового бюро.

Придерживайтесь делового стиля изложения информации. Для удобства восприятия разбейте резюме на короткие абзацы. Писать слово «резюме» в заголовке не следует.

Оптимальным для удобства заполнения и чтения резюме считается:

- Шрифт – Times New Roman или Arial.
- Размер текста – 12-й кегль.
- Поля: верхнее, нижнее, правое: 2 см; левое – 1 см.
- Интервал – одинарный.
- Цвет шрифта – черный.

Чтобы имя запомнилось, а резюме было легче найти среди других, рекомендуется указывать фамилию, имя и отчество более крупным размером – 14-м кеглем.

Дизайнеры советуют выделять заголовки разделов полужирным шрифтом, а не курсивом или подчеркиванием. Не используйте также смешанные виды выделения: то курсив, то подчеркивание, то прописные буквы и пр., – даже если вы считаете некоторые слова ключевыми.

Ни в бумажном виде, ни в интернет-анкете не приветствуются символы, графика, штриховка, картинки, «смайлы» и т. п.

Будьте конкретны и целенаправленны: каждая строчка должна вести вас к должности, подчеркивать ваши профессиональные и личные качества, опыт, образование.

Известно, что шансы соискателя повышает умение говорить на языке работодателя. Используйте в резюме характеристики и качества, указанные в объявлении.

Обязательное условие стильного делового резюме – грамотность. Орфографические ошибки – свидетельство невысокого уровня образованности.

Следите за лексикой. Специалисты советуют употреблять в тексте активные и позитивные глаголы: «владею», «участвовал», «разработал».

Успехи и достижения рекомендуется сопровождать фактами. Вместо «проводил обучение» лучше сказать «ежемесячно обучал до десяти человек». Если результат вашей деятельности привел к экономии расходов или повышению прибыльности, укажите результаты в цифрах. Не ограничивайтесь общей фразой «сотрудничал с различными издательствами» – лучше указать их конкретно.

Уделите особое внимание точности дат, наименованиям организаций.

В описании профессионального уровня употребляйте активные глаголы действия: «основал», «разработал», «исследовал», «планировал», «контролировал», «руководил», «координировал», «увеличивал», «обучал», «создавал», «принимал решения», «предложил» и др.

При описании личных качеств произвести положительное впечатление помогут характеристики: «объективный», «аккуратный», «настойчивый», «целеустремленный», «внимательный», «тактичный», «активный», «энергичный» и др.

Затруднит восприятие информации отсутствие абзацев и четкого разделения по разделам, мелкий шрифт, оформление сведений каждого раздела в формате таблицы, отсутствие единообразия в шрифте, интервалах, отступах, пробелах.

Бумага

Если вы отправляете резюме по почте в распечатанном виде, уделите достаточное внимание качеству бумаги. Классической считается качественная бумага белого цвета формата А4.

Никаких рамок и виньеток – даже если вы художник по профессии.

Специалисты часто советуют выделить резюме цветом бумаги или конверта – конечно, не ярко-красным или лимонным, а кремовым или бежевым. В этом случае бумага должна быть особенно качественной. Серый тонкий лист вряд ли произведет положительное впечатление.

Не соответствуют деловому стилю листы с водяными узорами, разводами или картинками, даже если картинка соответствует профилю фирмы или должности.

Текст печатается только на одной стороне листа, лучше на лазерном принтере – тогда текст не «поплывет» от попадания воды.

Не используйте поздравительные, переливающиеся или цветные конверты, как, впрочем, и конверты с логотипом бывшей фирмы-работодателя.

И не обрызгивайте резюме духами – это вряд ли поможет завоевать симпатию.

Фотография

Фотография – самая спорная деталь резюме. Если предоставление фотографии не оговорено в объявлении или обратившимся к вам рекрутером, фото можно не добавлять.

Принимая решение, дополнять ли резюме фотографией, стоит учитывать должность, способ размещения резюме, личные данные. Знайте: фотография придает внешности первостепенное значение.

Фотография может как понравиться, так и, напротив, исключить ваше резюме из списка претендентов. Считается, что для большинства профессий внешние данные не важны. Учтите также, отправляя резюме не работодателю, а рекрутеру, что первичное решение на основании вашей фотографии примет третье лицо, но не руководитель.

Большинство сайтов предлагает кандидатам возможность разместить фото. Если вы окажетесь единственным кандидатом, не разместившим фотографию, на ваше резюме могут откликнуться не сразу.

В случае смены специальности не забудьте изменить фотографию: претендуя на место домработницы, не стоит давать фото, запечатлевшее вас за офисным столом.

На листе резюме фотография размещается либо справа, либо слева, рядом с личными данными и контактами. Размещение фотографии справа, а текста слева удобнее для восприятия правой рукой.

Фото должно быть небольшим по размеру, например как в паспорте, и выполнено в деловом стиле. Прилагать к резюме фотографию в домашней обстановке или за столиком в кафе не стоит.

Для резюме достаточно фото лица, нет смысла демонстрировать себя в полный рост, если только вы не претендуете на должность, где важны рост и фигура. Обратите внимание на одежду. Блуза, пиджак, рубашка, галстук будут видны на фото. Женщинам следует обратить внимание на деловой макияж и прическу.

Фотография позволяет проявить свой стиль, выразить характер и рассказать о себе. Многие кандидаты стремятся подчеркнуть деловой настрой, фотографируясь за рабочим столом, за компьютером.

Особое внимание уделите предмету, взятому в руку. Работодатели и рекрутеры, просматривающие множество резюме, могут из-за него обратить внимание на ваше фото.

Изображение, отправленное по факсу, может быть искажено – лучше использовать электронную почту, прикрепив к резюме файл с фото, желательно объемом не более 50 Кб.

Не следует указывать

Некоторые вопросы освещать в резюме не принято. Не стоит, например, сообщать о желаемом уровне зарплаты. Об этом лучше сказать в сопроводительном письме. Если вы отправляете открытое резюме, рекомендуется указывать рамки оклада. Не пишите «в соответствии с тарифной сеткой» – системы оплаты на разных предприятиях различны.

Не сообщайте о своих физических данных и о состоянии здоровья. Данное правило касается как очень здоровых людей, так и «хроников». Подобные вопросы обсуждаются на собеседовании, если вы сочтете нужным заранее уведомить руководство.

Описывая черты характера в разделе «Дополнительные сведения», указывайте только положительные стороны. Недостатки и слабости упоминать не стоит, даже если вы хотите превратить их в плюсы. Эту задачу вы решите во время собеседования.

В сведениях о личной жизни достаточно указать ваше текущее семейное положение. О количестве разводов лучше умолчать.

Не стоит указывать рекомендателей, в которых вы сомневаетесь, в надежде, что им не позвонят.

Нестандартный подход

Для привлечения внимания работодателя специалисты порой рекомендуют создавать нестандартные резюме. Однако подобная стратегия применима не во всех случаях.

Специалистам, чьи обязанности регламентируются должностной инструкцией, отступать от принятых норм не стоит. От них ожидается соответствие принятым рабочим стандартам, и оценка их профессиональных качеств начнется с оформления резюме.

Не стоит привлекать внимание необычным подходом к составлению резюме бухгалтерам, водителям, строителям, инженерам, продавцам, а особенно руководству. Представителям творческих профессий, таких как рекламный агент, веб-дизайнер, архитектор, творческий подход к оформлению и составлению резюме поможет.

Прежде чем выбрать тот или иной стиль резюме, подумайте, кому именно вы его отправляете. Работодатель, ваш будущий руководитель или сотрудник отдела кадров творческой мастерской наверняка оценят ваш талант. Сотрудники рекрутингового бюро вряд ли готовы убеждать работодателя в ваших необычных преимуществах.

Выбирая фото, остановитесь на классической форме. Выразить себя допустимо в дизайне, использовании шрифтов и оформлении.

Девиз или эпиграф выделяют ваше резюме из потока. Попробуйте узнать больше о предприятии и сообщить в сопроводительном письме, что принципы работы фирмы совпадают с вашими личными и профессиональными предпочтениями.

Основные ошибки при написании резюме

Резюме не должно быть ни слишком длинным, ни слишком коротким. Для сокращения объема резюме из длинного списка должностных обязанностей достаточно выбрать основные и наиболее важные для будущей должности, а при частой смене работы указать только несколько последних мест.

Придерживайтесь принятых правил заполнения разделов и структуры резюме. Даже если вы проработали в должности недолго, не пропускайте даты поступления и увольнения. Указывайте полное название предприятия и должности. Если ваша должность менялась, не забудьте указать время, название новой должности и новые выполняемые обязанности.

Если вы были понижены в должности, укажите в нескольких словах причину – например, в связи с сокращением штатов, реорганизацией.

Многие специалисты считают ошибкой отсутствие данных о месте проживания. Если вы не готовы указать место прописки или проживания, укажите город и факт наличия прописки.

Наиболее грустной ошибкой для самого соискателя является отсутствие или недостаток контактных данных. Даже если вы активно используете электронную почту и отправляете резюме на электронный адрес, не ждите ответного послания герлау, укажите свой электронный адрес и, конечно, телефон.

Не используйте неделовую лексику. Фразы «фактически проживаю», «я воспитываю дочь» не являются деловыми.

Указанные черты характера должны подтверждаться в рабочих ситуациях. Подчеркивать свою аккуратность или вежливость на примерах бытовых ситуаций не стоит.

Даже претендуя на должность с указанием более молодого возраста для кандидата, не пишите, что вы чувствуете себя еще молодым, – так же, как и молодым специалистам не следует расхваливать себя: «Образован и эрудирован не по годам».

Неоднозначное впечатление производит длинный перечень дополнительного образования. Посещение курсов и семинаров должно

способствовать карьерному и профессиональному росту.

Особое внимание уделите правильному написанию названий фирм. Название фирмы столь же важно, как имя человека.

Недопустимы в резюме и грамматические ошибки, тем более если кандидат подчеркивает в описании свою грамотность и аккуратность.

Возраст

Следует различать некоторые особенности предоставления информации в зависимости от профессии, уровня должности, а также возраста кандидата.

Молодым специалистам рекомендуется сообщить время и опыт прохождения практики или стажировки. Можно также указать навыки, полученные во время обучения.

Начинающим специалистам стоит уделить внимание мотивации. Допустимо, например, написать, что вы хотели бы реализовать свой потенциал в сфере, которой заинтересовались еще в школьные годы.

Известно, что кандидатов в возрасте старше 45 лет иногда затрагивают возрастные ограничения. Дискриминация по возрасту чаще проявляется во времена безработицы.

На практике в глазах работодателя молодые соискатели мотивированы, нацелены на карьеру, более активны, энергичны, легче обучаемы, лучше знакомы с оргтехникой. Проанализировав объявление, кандидату в возрасте следует выделить основные требования и качества, необходимые для должности и присущие молодым соискателям, а затем продемонстрировать свое соответствие.

Указав в графе «Дополнительное образование» посещенные семинары и курсы, кандидат даст понять, что готов учиться.

Чтобы подчеркнуть свои преимущества: богатый опыт, стаж, навыки, – кандидату в возрасте стоит выбрать функциональный тип резюме. В хронологическом же резюме указывать весь послужной список не стоит – лучше обозначить последние должности.

Данные о возрасте рекомендуется указать в конце резюме. Это позволит работодателю прочитать резюме до конца и, возможно, сделать выбор с пользой более опытного кандидата.

Прикладывать фотографию, сделанную в молодости, не стоит, однако если кандидат выглядит моложе своего возраста, фотография поможет убедить работодателя.

Отправление и подача резюме

Резюме представляется любым из предложенных в объявлении способов. Совсем недавно основными способами отправления резюме являлись почтовое отправление, факс или личный визит. Современные средства связи позволяют отправлять резюме по электронной почте или в форме видео. Если данный способ не указан в объявлении, уточните, готова ли организация рассматривать другие виды подачи резюме.

Не отправляйте резюме на электронный адрес, если для ответов предложены другие способы связи, а электронная почта указана для дополнительных вопросов по вакансии.

Даже если вы настроены продемонстрировать себя и хотели бы лично (ссылаясь на отсутствие факса или электронного адреса) передать резюме, вряд ли вам удастся встретиться с работодателем. Более вероятно, что вас попросят оставить резюме у секретаря или передать в отдел кадров, однако ваш имидж делового человека пострадает.

Почта

Отправление данных по почте допускает передачу полного пакета документов. В конверт вы можете вложить и резюме, и сопроводительное письмо, и копии дипломов, сертификатов, рекомендаций, а также фотографию. Дата составления пакета документов указывается в сопроводительном письме.

Датой отправления будет считаться почтовый штампель. В связи с этим отправлять резюме по почте не стоит в последний день приема ответов. В сопроводительном письме можно также сообщить, какие именно документы вы отправляете в приложении.

Чтобы резюме выглядело привлекательно, не мните и не перегибайте листы. Допустив ошибку в адресе, не исправляйте ее – лучше смените конверт.

Правильно укажите имя получателя. Удобно также указать на конверте название или номер вакансии.

Рассылка по факсу

Факс часто искажает размер букв, смазывает информацию. Несомненно, факс придет к работодателю быстрее, чем почтовое отправление, но в этом случае вы сможете отправить лишь резюме и сопроводительное письмо.

Отправку удобно начать с письма, чтобы оно не затерялось после прихода резюме. В письме укажите количество страниц резюме, особенно если на второй странице размещена дополнительная информация и нет вашей фамилии. Фамилия на каждой странице облегчит задачу принимающего факс секретаря или рекрутера. Ваша аккуратность в оформлении и передаче информации будет оценена.

Не стоит отправлять по факсу фотографию. Можно также проверить, как будет выглядеть резюме, отправив пробный факс знакомому.

Не стесняйтесь перезванивать, чтобы уточнить, прошел ли факс целиком. Если вы отправляли резюме по факсу, обязательно возьмите оригинал на интервью.

Электронная почта

Электронному письму необходимо уделить не меньше внимания, чем самому резюме. Из-за неверного оформления электронного отправления резюме могут потерять или выбросить в корзину.

Краткое официальное письмо должно включать приветствие в деловом стиле и указание цели отправки резюме (название должности, на которую вы претендуете). Можно также указать источник информации о вакансии.

Если в объявлении указан сотрудник, занимающийся данной вакансией, письмо отправляется на его адрес и имя. В этом случае начните с обращения, например «Уважаемая госпожа Миллер». Если вы не знаете, как зовут сотрудника, можно уточнить имя, отчество и фамилию по телефону. Обращаться по имени не полагается, писать «Уважаемая Ирина Петрова» не стоит. Лучше узнать отчество.

В окончании письма ставится подпись: «С уважением», «Надеюсь, мое резюме Вас заинтересует», «В надежде на дальнейшее сотрудничество». Не забудьте подписать письмо.

Даже если координаты для связи указаны в вашей электронной подписи, укажите их в резюме.

Не забывайте о теме сообщения. Откажитесь от часто употребляемых слов «резюме», «resume» – лучше укажите номер или название вакансии.

Отправляя письмо на имя сотрудника, укажите в теме название вакансии и свою фамилию. Если же вы пишете на общий адрес, можете добавить фамилию сотрудника.

Резюме и сопроводительное письмо прикрепляются к письму. Некоторые работодатели негативно относятся к файлам в формате DOC. Уточните по телефону, в каком именно формате прислать резюме.

Задавать подобные вопросы в электронном виде перед отправлением резюме не стоит – ответа вы наверняка не получите. Файлы можно также создать в форматах TXT или RTF. Главное, чтобы работодателю было удобно работать с вашей информацией.

В приложении отправляются только данные, запрошенные в объявлении: например, резюме (включая сопроводительное письмо) и примеры работ.

Отправлять фотографии, копии дипломов или рекомендации не стоит – подождите, пока о них спросят.

Даже если вы оформляли свое резюме на одном из сайтов, нетактично сообщать рекрутеру ссылку на сайт для просмотра вашего резюме – лучше отправить данные еще раз.

Если вы размещали на одном из ресурсов ваше резюме, а затем отправляете работодателю доработанное в соответствии с предлагаемой должностью, обратите внимание, чтобы предоставляемые сведения не были противоречивы.

Правила этикета не запрещают перезвонить и уточнить, было ли получено ваше письмо. Рекрутер быстрее найдет его, если вы сообщите дату отправления, тему и адрес отправителя.

Не стоит высылать резюме по электронной почте по окончании срока приема ответов. Если вы слишком поздно узнали о вакансии, лучше позвонить и уточнить, можно ли отправить резюме.

Сопроводительное письмо

Деловой этикет подразумевает наличие при резюме сопроводительного письма. Возможно, резюме соискателя будет рассмотрено и в случае отсутствия подобного письма, но его наличие отражает знание правил этикета и демонстрирует уважение к руководству компании.

Психологи утверждают, что верно составленное сопроводительное письмо может вызвать у рекрутера желание связаться с вами, даже не читая резюме.

Сопроводительное письмо не должно повторять резюме. Его цель – объяснить работодателю, почему вы заинтересованы в должности, какую пользу можете принести организации, и заинтересовать его в прочтении резюме.

Сопроводительное письмо имеет более свободную форму, чем резюме. Письмо тоже имеет свою структуру, и в нем можно выделить основные разделы.

Письмо начинается с приветствия. Лучше обратиться к лицу, рассматривающему резюме. Если имя неизвестно, можно адресовать письмо руководителю отдела кадров. Затем следует указать вакансию и источник информации, из которого вы узнали о вакансии, например издание, с указанием его названия и даты публикации.

Одной из основных ошибок в составлении письма считается невыразительное начало. Чем активнее и ярче звучат первые строки, тем больше шансов, что работодатель дочитает письмо до конца и обратит внимание на соискателя. Попробуйте заменить фразу «Прошу рассмотреть мою кандидатуру на должность...» на «Если вы заинтересованы в...».

В нескольких словах можно продемонстрировать свою осведомленность о деятельности организации – об этом можно узнать и на сайте компании, и в прессе.

Основная часть письма посвящается краткому описанию ваших качеств и квалификации, вашему соответствию предлагаемой должности. Не пишите об образовании и опыте – сошлитесь на резюме.

Не увлекайтесь местоимением «я» – яканье свидетельствует о самовлюбленности, а не о деловых качествах.

Общий объем письма – не более страницы формата А4, 3–4 абзаца достаточно. Слишком длинные письма редко дочитываются до конца.

Чтобы привлечь внимание работодателя, укажите ваши достижения, награды, а также связи, наработанные в определенной сфере.

Письмо составляется в деловом стиле. Шутки и смайлы запрещены. По возможности используйте лексику объявления.

Информация о хобби и семейном положении не указывается.

Избегайте клише и общих фраз: «Работа в вашей компании – большая честь». Следите за грамотностью. Обратите внимание на правила составления деловых писем, на разделение строк, абзацы и пробелы между строками.

В конце письма обязательно поблагодарите получателя за уделенное вам время и внимание, выразите надежду на приглашение на собеседование и используйте клише «С уважением», «С надеждой на сотрудничество». Не пишите «С нетерпением жду Вашего ответа» – лучше выдержать более официальный стиль: «Если Вас заинтересует моя кандидатура, Вы можете связаться со мной по телефону и электронной почте».

В конце письма нужно указать ваше имя, контактные данные, поставить личную подпись и дату. Подпись подчеркнет ваше уважение к работодателю, должности и письму, а также внимание к деталям.

Допустимо написать, что вы свяжетесь через несколько дней с получателем резюме, чтобы ответить на возможные вопросы.

Профессиональная специфика сопроводительных писем

Сопроводительные письма бухгалтера, шофера и юриста, несомненно, будут разными. Работнику важно подчеркнуть свои профессиональные качества.

Программист может подчеркнуть свои знания и навыки работы с различными платформами и языками, уточнить, в каких именно стадиях создания программы он участвовал.

Бухгалтеру следует указать различные виды обработанной и предоставляемой отчетности. Если специалист имеет узкий профиль, например по начислению зарплаты, стоит сказать несколько слов о своем предприятии и указать количество сотрудников.

Молодому специалисту следует указать не только основное образование, но и учебные проекты, в которых он участвовал, посещенные факультативы. Сезонная работа, практика на предприятии, научные работы, работа на добровольных началах станут отражением опыта. Особый акцент следует сделать на мотивации, желании работать и учиться на практике.

Видеорезюме

Видеорезюме – это короткий видеоролик, в котором кандидат сам или с помощью графики рассказывает о себе, своем опыте, навыках, амбициях и демонстрирует свои деловые качества посредством дресс-кода, позы, манеры держаться и говорить. Многие специалисты считают, что именно видеорезюме может стать в будущем основной формой знакомства с кандидатами.

Видеорезюме можно отправить в ответ на объявление или разместить на специализированном сайте в открытом доступе. Отправлять видеорезюме следует, лишь если в объявлении указана подобная возможность.

Чтобы работодатель мог оценить кандидата, сам кандидат должен хотя бы ненадолго появиться в ролике. Голоса за кадром, рассказывающего об опыте, отраженном в картинках, недостаточно.

Не снимайтесь в интерьере своей комнаты, кухни, у ковра на стене – лучше использовать однотонный фон.

Если вы сидите, не закидывайте ногу на ногу, не вертите в руках предметы – сидите ровно, помните об осанке. Если вы претендуете на творческую должность, например рекламного агента, допустима более свободная манера поведения, подчеркивающая творческое начало.

Речь должна быть ясной и отчетливой – это не домашнее видео. Не забудьте указать должность, на которую вы претендуете.

Продемонстрировать вежливость в ролике помогут приветствие и прощание. Вместо «здравствуйте» лучше сказать «добрый день». Обезличенного приветствия достаточно, не стоит называть имя рекрутера или работодателя, обращаясь к ним лично.

В конце ролика поблагодарите за внимание, уделенное время и выразите надежду на приглашение на собеседование.

Выбирая одежду, обратите внимание на психологическое воздействие цветов. Женщинам следует уделить особое внимание макияжу.

Резюме в Интернете

Открытые интернет-резюме, размещаемые на специализированных сайтах рекрутинговых агентств, становятся все популярнее. Большинство сайтов предлагает для заполнения определенный шаблон, но и при его использовании следует выделить свою индивидуальность.

Не скромничайте. Чем ярче отражены ваши профессиональные навыки, достижения, дипломы и награды, возможности, амбиции, а также деловые черты, тем больше шанс быть приглашенным. Главное – оставаться в рамках реальных возможностей, чтобы на деле продемонстрировать описанные знания и опыт.

В интернет-резюме следует эффективно использовать ключевые слова. Известно, что большинство рекрутеров и работодателей ищут подходящих кандидатов по ключевым словам. Чтобы вас нашли, определите и используйте основные ключевые слова в вашей профессии.

Разместив резюме, не забывайте дополнять его актуальной информацией. Увидев давно размещенное резюме, рекрутер решит, что поиск работы для кандидата неактуален.

Объектом внимания хедхантеров (*headhunting*, англ. – «охота за головами», поиск и подбор редких по специальности и профессионализму сотрудников) наиболее часто становятся юристы, главные бухгалтеры, руководители предприятий, специалисты в области финансов или узкопрофильные сотрудники.

Личные связи

Личные связи – один из эффективных способов поиска работы. Не исключено, что работодатель кого-либо из ваших знакомых или родственников ищет специалиста именно вашего уровня. Когда-то подобный способ трудоустройства называли «по знакомству».

По статистике, услугами знакомых при трудоустройстве пользовались до 80 % ищущих работу. С помощью блогов и социальных сетей сегодня ищут работу 35 % соискателей.

В случае использования личных контактов говорить о поиске работы лучше с глазу на глаз. Заявлять о желании сменить работу во всеуслышание в присутствии коллег не стоит – вдруг у них появится желание занять ваше место?

Заинтересовавшийся вашей кандидатурой работодатель или рекрутер, скорее всего, предложит прислать свои данные или пригласит на встречу. Отправьте открытое резюме или резюме на вакантную должность, если должность известна. Обращаясь к работодателю по рекомендации знакомого, отправьте и классическое резюме. Новые формы оформления личных данных в сети со ссылками на профайлы или публикации допустимы.

Стиль поведения во время встречи такой же, как и на собеседовании, – развязность никого не украшает.

Чтобы рекомендующему лицу было проще вас представить, расскажите о своих профессиональных и личных качествах, с точки зрения работодателя. Хорошо, если рекомендатель объяснит, откуда знает вас как профессионала.

Не приукрашивайте себя в рассказе. Если вас попросят прислать резюме, данные и предоставляемая информация должны подтвердить сказанное.

Необязательно начинать разговор с сообщения о поиске нового места, достаточно рассказать о своих возможностях, занимаемой должности, выполняемых функциях и высказать пожелания к карьерному росту или смене фирмы.

Размещать информацию о себе на специализированных сайтах и в сетях ВеKnown или LinkedIn лучше, если вы уже уволились. Не

афишируйте своих поисков новой работы, оставаясь на прежнем месте: зачем вам косые взгляды, придирки начальника, а то и увольнение?

Просить рекомендации у руководства или сотрудников вашей компании допустимо, лишь если вы уже уволились. Говорить о возможных рекомендациях, пока вы работаете, нетактично.

Поиск в социальных сетях и характеристика в сети

Общение в социальных сетях может помочь в поиске работы. Самостоятельно или через фирму-посредника владельцы социальных аккаунтов могут опубликовать как текстовое, так и визуальное резюме, а также попросить участников сообщества распространить информацию о поиске работы.

Публикуя на своей странице резюме, обратите внимание на другую размещенную информацию о вас. Оформление странички, список друзей, высказывания, фотографии и ссылки расскажут о вас больше, чем резюме.

Чтобы привлечь внимание рекрутеров или хедхантеров, заполните подробно строчки об образовании и опыте работы. Специалисты рекомендуют писать полные названия компаний, в которых вы работали; поиск потенциальных сотрудников может вестись и по названию компании.

Чтобы сообщить о себе работодателю в соцсетях, можно присоединиться к группам, подписываться на новости, составить открытое резюме. Страница в соцсети поможет также рассказать о ваших достижениях, участии в проектах, конкурсах.

Помощь в поиске работы могут оказать профессиональные сообщества. Здесь часто обсуждаются актуальные вопросы, идет обмен опытом.

Можно завести знакомство с заинтересованными работодателями или опубликовать резюме. Участники сообщества подскажут, где имеются вакансии.

Однако этикет, каковы бы ни были формы общения, остается этикетом: вежливость, уважение и деловой настрой – основа человеческой коммуникации.

В резюме, размещаемом в социальной сети, допустимы ссылки на публикации или профайлы в других сетях, фото в различных форматах.

О себе следует рассказать кратко, например, одним весомым предложением или текстом объемом не более 100 слов. Даже если

ваши контакты указаны в профайле на социальной странице, укажите их еще раз, чтобы заинтересовавшийся работодатель их не искал.

Смена карьеры

Если вы решили изменить направление своей деятельности, использовать старое резюме не стоит – выберите функциональный стиль и подчеркните имеющиеся навыки и качества, необходимые для достижения новых целей.

Специалисты советуют подробно ознакомиться с навыками, качествами, профессиональной лексикой и особенностями новой специальности.

Если вы получили дополнительное новое, второе образование, сделайте акцент на тех же пунктах, что и молодой специалист; продемонстрируйте свою мотивацию, приобретенный опыт в новой сфере деятельности.

При смене карьеры мотивация поможет объяснить работодателю причины такого решения.

Если во время работы вы приобретали необходимые навыки для новой должности, укажите их.

Хобби, личные качества, волонтерский опыт, работа по смежной специальности или работа во время отпуска могут подчеркнуть пригодность кандидата. Постарайтесь отразить соприкосновения выполняемых в прошлом обязанностей с функциями новой должности. Например: выполняли функции по совместительству, проходили практику, помогали молодому коллеге, следили за действиями других.

Допустимо заменить резюме на резюме-письмо, выражающее заинтересованность в новом виде деятельности в сочетании с мотивацией и кратким объяснением причин смены профессии.

Не стоит делать акцент на сокращении штатов, безработице, вынужденном характере перемен. Лучше объяснить, что обстоятельства позволяют начать дело по душе, к которому вы всегда стремились.

Не полагается также просить работодателя войти в ваше положение – лучше убедить в своей готовности учиться, любви к профессии, личных качествах, необходимых для работы.

Рекомендательное письмо

В рекомендательном письме сообщается исключительно о достоинствах, всесторонне характеризовать кандидата не нужно. Важно, чтобы письмо отражало не личную симпатию, а объективную оценку навыков, качеств и профессионализма соискателя.

Письмо следует адресовать лично руководителю или рекрутеру. В письме указывается, откуда именно рекомендатель знает о качествах соискателя, например по совместной работе. Перечисленные качества должны быть подтверждены примерами из трудовой деятельности.

Письмо распечатывается, писать от руки необязательно. Важно поставить в конце ручкой личную подпись, а также указать должность рекомендателя.

Рекомендательное письмо может быть передано самому кандидату или отправлено по почте на имя принимающего решение лица.

Собеседование

Собеседование – шанс и возможность получить желаемую должность. Даже если вас рекомендовали или хедхантеры обратились к вам как к квалифицированному специалисту, вам все равно предстоит пройти процедуру знакомства с будущим работодателем.

Собеседование в крупных и международных компаниях часто проводится в два этапа: переговоры с рекрутером или сотрудником отдела кадров и визит на фирму или к руководителю.

Реже собеседование может проводиться в три и более этапов, когда соискатель общается с агентством, с сотрудником отдела кадров предприятия и с руководителем.

Подготовка

Немаловажный этап в подготовке к собеседованию – сбор информации о должности и компании. Чем крупнее и известнее предприятие, тем больше можно узнать о нем в прессе, что повышает шансы со знанием дела поговорить о развитии отрасли и организации. Просмотрите сайт фирмы, ознакомьтесь с достижениями, стилем работы, направлениями развития. Важно говорить об организации только позитивно – даже если у предприятия имеются проблемы. Проявите лояльность, найдите положительные стороны в концепции развития, выразите надежду, что трудности временные, пообещайте приложить силы для поддержания фирмы.

Изучите сферы деятельности компании. Даже если вид деятельности фирмы не влияет непосредственно на вашу специальность, знания пригодятся во время собеседования.

Просматривая сайт, часто можно составить представление о принятом на предприятии дресс-коде, стиле общения. Возможно, на сайте представлены сотрудники подразделений. Может быть, вы сможете даже заочно познакомиться со своим предшественником, обратите внимание на стиль.

Приготовьтесь говорить о себе, составьте список своих сильных сторон. Будущему руководителю будет приятно услышать, что ваши профессиональные интересы сочетаются с целями компании.

Готовясь к собеседованию, просмотрите свое резюме, продумайте, что хотели бы о себе добавить. Большинство собеседований с руководителем начинается с просьбы кратко рассказать о себе. Рекрутеры часто ведут беседу, задавая вопросы на основании данных резюме.

Подготовьте краткую самопрезентацию. Продумайте первую фразу. Начните с представления, назовите имя, учебное заведение, законченное по специальности, должность, на которую претендуете. Можно кратко объяснить, почему вы ищете работу, работаете ли в данный момент. Перечислять все организации необязательно, достаточно назвать последние. Желательно указывать предприятия, где вы работали в аналогичной должности. Если ваша должность была

ниже, то речь идет о карьерном росте. Можно добавить, что на предыдущем месте вы выполняли функции, требуемые для новой должности.

Работодателя в первую очередь интересуют подробности трудовой биографии соискателя, а не его личная жизнь. Рассказывайте о последнем месте работы, остановитесь на функциях, которые вы выполняли. Можете построить свой рассказ на основе резюме.

Самопрезентацию желательно отрепетировать. Психологически отвечать на вопросы бывает проще, чем рассказывать о себе. Попробуйте проговорить текст перед зеркалом или кому-либо из домашних. В процессе самопрезентации важно держать контакт глазами, следить за осанкой, жестикуляцией и позой на стуле или за столом.

Если вы знаете, что теряетесь в незнакомой обстановке, краснеете под изучающими взглядами, накануне дома проиграйте возможные варианты развития событий.

Узнайте, как долго добираться до места встречи, есть ли парковка, нужен ли наземный транспорт. Опаздывать на собеседование нетактично, лучше иметь дополнительное время.

Приходить раньше чем за 15–20 минут до начала собеседования не стоит. Если вы приехали рано, лучше подождать.

Специалисты рекомендуют собрать сумку заранее, а не перед выходом, чтобы не забыть важные вещи.

Проверьте наличие адреса, имя сотрудника или руководителя, контактный телефон.

Возьмите с собой копию резюме, особенно если вы отправляли резюме по факсу или электронной почте. Не забудьте рекомендательные письма и документы об образовании, паспорт.

Потрфолио – реальная демонстрация ваших достижений, доказательство вашего профессионализма. Журналист будет представлять свои статьи (желательно уже напечатанные), декоратор – фотографии интерьеров и т. д.

Средства коммуникации

Возможность связаться с работодателем или сотрудником рекрутингового бюро и способ подачи резюме указывается в

объявлении. На собеседование кандидата приглашают, используя указанные им в резюме способы связи.

Телефон

Телефон – наиболее популярный способ связи. Обычно в начале разговора рекрутер представляется, называя свое имя и название организации. Запишите эти данные. Если вы не расслышали или в процессе разговора забыли имя, не стесняйтесь уточнить. Хуже, если вы не будете знать имени и фамилии сотрудника, с которым назначена встреча.

Говоря по телефону, уделите внимание голосовым характеристикам, этике и грамотности речи. Имена, даты, данные важно произносить четко. Следите за темпом речи. Не тараторьте, словно боитесь, что собеседник повесит трубку. Важно выбрать правильную громкость речи. Если вас плохо слышно, рекрутер может что-то не понять. Однако не говорите и слишком громко – это тоже некомфортно для собеседника.

Даже если рекрутер смог застать вас лишь вечером на домашнем телефоне, говорите в деловом стиле и тоне. Если вы не готовы к разговору или заняты, лучше извиниться и узнать, когда можно перезвонить на следующий день. Не стоит просить связаться с вами в другой раз. Если кандидатов на должность много, вам могут и не перезвонить.

Если вы разговариваете из дома, желательно, чтобы вам не мешали. Отвлекаться на домашние разговоры нетактично, даже если вы извинитесь.

Если вы договариваетесь о встрече, узнайте, с кем и как связаться, если обстоятельства изменятся.

По правилам этикета перезванивает звонившая сторона, однако если разговор случайно прерван, а рекрутер не перезвонил, перезвоните в агентство сами и объясните случайность сбоя.

СМС

СМС – самое неудачное средство коммуникации с работником отдела кадров, а тем более с потенциальным работодателем. Даже если

в объявлении указан номер мобильного телефона, не пишите СМС – позвоните.

Отправить СМС допустимо лишь в исключительной ситуации: или по предварительной договоренности, или в случае неожиданно изменившихся обстоятельств.

Электронная почта

Электронная почта – не самый быстрый, удобный и корректный способ назначения встречи. Так что, если вам назначили неудобное время собеседования, не вступайте в переписку, тем более чтобы предложить другое время встречи, – лучше перезвоните.

Если вы согласны с предложенным временем, сообщите об этом в электронном письме, иначе ваша договоренность не подтверждена. В ответном письме поблагодарите за предоставленную возможность и подтвердите свой приход. Не забудьте вежливо обратиться и попрощаться.

Если соискатель заболел

Идти ли на собеседование, если вы заболели? Зависит от обстоятельств. С точки зрения этикета, если вы сильно больны, надо перенести встречу. Не думайте, что ваше появление в офисе с температурой вызовет восторг. Болезнь может отрицательно сказаться и на ваших ответах.

Созвонитесь с рекрутером и, объяснив ситуацию, уточните, можно ли перенести встречу.

Сообщать о заболевании по электронной почте не стоит – лучше позвонить.

Если рекрутер перенес встречу по вашей просьбе, не забудьте его поблагодарить при встрече: «Спасибо, что вошли в мое положение. Сегодня я чувствую себя лучше и надеюсь на конструктивный разговор». Если вы появляетесь на собеседовании, несмотря на болезнь, обязательно извинитесь в момент приветствия.

Перенос (причины)

Как бы ни было важно для вас собеседование, иногда его необходимо перенести. Чем раньше вы сообщите об изменениях, тем

больше шансов назначить другое время встречи.

Переносить встречу лучше по телефону, особенно в день встречи. Использовать электронную почту допустимо заранее и если вы были приглашены на собеседование именно по почте. И в телефонном разговоре, и в письме просить об изменениях лучше после извинения: «Я хотела бы извиниться, но вынуждена попросить о переносе нашей встречи. Надеюсь, это возможно». Этикет позволяет не объяснять конкретных причин – достаточно сказать «в силу обстоятельств», однако объяснение причин более благоприятно психологически.

Причина переноса должна быть весомой. Не стоит говорить, что у вас заболела няня: рекрутер наверняка сделает вывод, что на вашу деловую активность могут в любой момент повлиять семейные обстоятельства. Сопровождение или важная встреча будут приняты во внимание. Уважительной личной причиной может считаться поломка домашних коммуникаций.

Сообщив о невозможности прийти, попросите назвать время или дату, удобные для рекрутера.

Если вы опаздываете на собеседование, работодателя необходимо предупредить. Лучше сделать это заранее, а не через час после назначенной встречи. Если рабочий график собеседника загружен и он не готов уделить вам время из-за опоздания, попробуйте перенести встречу на другой день или час.

Пробки – не причина опаздывать. Лучше выехать пораньше. Следует учитывать, что в случае опоздания соискателя на собеседование работодатель может отказать ему в разговоре.

Рекрутер или отдел кадров

Во время собеседования соискатель сталкивается с двумя или одной оценочной инстанцией: с рекрутерской фирмой (или внутренним отделом фирмы по приему на работу) и руководством.

Задача соискателя – завоевать доверие рекрутера и убедить передать данные работодателю. Психологи советуют оценить, к какому специалисту вы попали. Определив, кто перед ним, соискатель часто может спрогнозировать, на какие его черты будет обращено больше внимания. Девушка-рекрутер в модной кофточке и джинсах вряд ли заинтересуется сложными лабораторными работами, но будет рада услышать, что вы умеете отстаивать свои идеи. Рассказ об интересе к публикациям в толстых научных журналах лучше оставить для серьезного мужчины в строгом костюме.

Учтите, что консультант мало знаком с вашей профессией, так что не озадачивайте и не грузите его терминами в надежде, что он вас поймет.

Встречаясь ежедневно с 4–5 кандидатами и задавая им одни и те же вопросы, консультант ежедневно вынужден выслушивать схожие ответы. Чтобы привлечь внимание и остаться в его памяти, приведите в своем рассказе яркие эпизоды, покажите, что вы живой человек, а не только носитель знаний и навыков. Оригинальная, живая история запомнится рекрутеру и наверняка дойдет до работодателя. Стоит рассчитывать, что звучное имя, название оконченного вами учебного заведения и рекомендации специалистов помогут произвести впечатление.

Кадровики больше знакомы со спецификой работы в отрасли, чаще задают профессиональные вопросы.

Руководитель заинтересован в профессиональных качествах кандидата, умении выполнять обязанности, решать производственные вопросы.

Для руководителя важно, как новый сотрудник будет взаимодействовать с коллективом, его отношение к корпоративной культуре. Если организация поощряет повышение квалификации и

профессиональный рост, работодатель обратит внимание на готовность к обучению.

Из двух кандидатов с одинаковым опытом и знаниями рекрутер, несомненно, отдаст предпочтение тому, с кем легче найти общий язык, человеку, уверенному, что работа ему подходит.

Грубый тон, самонадеянность или рассеянность во время разговора никому не приятны.

На мотивацию и желание взяться за дело обратят внимание все работодатели.

Нередко в процессе общения собеседник предлагает соискателю самому задать интересующие вопросы. Вопросы не должны быть формальными.

Рекрутера можно подробно расспросить об организации, однако заставлять оценивать руководство и фирму, куда вы собираетесь устроиться, не стоит, как и задавать вопросы о количестве кандидатов и ваших шансах.

У работодателя допустимо уточнить свои прямые обязанности, узнать, кто будет непосредственным начальником или подчиненным.

Если в процессе разговора вы понимаете, что в вас заинтересованы, можно обсудить содержание социального пакета. Задавать подобные вопросы в случае неуверенности не стоит – это заставит работодателя давать ненужную информацию и вряд ли повысит ваш рейтинг. Женщинам не следует удивлять работодателя вопросами об оплате отпуска по уходу за ребенком и декретных выплатах. Такие вопросы в любом случае настораживают.

Работникам с ненормированным или сменным графиком рекомендуется уделить внимание структуре рабочей недели, возможности работы в выходные и праздничные дни. Это продемонстрирует серьезный подход, а в будущем оградит кандидата от неожиданностей.

Если зарплата начисляется не в виде оклада, а в процентах, уточните систему начисления.

Вопрос о сверхурочной работе можно задать и рекрутеру, и руководителю. При этом будьте готовы ответить на вопрос, сможете ли вы работать сверхурочно и на каких условиях.

С руководителем удобно использовать профессиональную лексику, с рекрутером – не всегда. Демонстрируя свой

профессионализм, можно поставить собеседника в неловкую ситуацию.

Независимо от того, с кем предстоит общаться, вы должны выглядеть одинаково хорошо. И руководство, и отдел кадров отвечают за конечный результат и придирчиво относятся к вашему внешнему виду.

Дресс-код для встречи с рекрутером, кадровиком или руководителем не должен отличаться стилистически. Не думайте, что деловой стиль понадобится лишь для визита на предприятие.

Идеальный вариант – когда на собеседование в рекрутинговую фирму вы приходите в деловом костюме или в одежде, соответствующей вашей будущей должности. Этим вы уже делаете заявку на профессионализм.

Не менее важен фактор комфортности в одежде. Соискатель не должен думать о пуговицах или молниях, одергивать новую юбку, поправлять воротничок или рукава.

Первое впечатление

Собеседование – это тот самый случай, когда нет второго шанса произвести первое впечатление. В связи с тем, что оценка человека происходит в первые 20–40 секунд общения, перед встречей с работодателем необходимо оценить и «улучшить» внешний вид в соответствии с желаемой должностью.

Еще не заговорив с соискателем, рекрутер обратит внимание на его манеры, походку, осанку, взгляд. Особенно важно умение держаться для кандидатов, претендующих на должность руководителя, секретаря, сотрудников, общающихся с клиентами, работников банка, офиса.

В связи с тем, что голосовые характеристики и информативно-словесное восприятие составляют 40 % впечатления, уделите особенное внимание приветствию, представлению и первой фразе.

Будьте осторожны с запахами – не все ароматы нравятся всем одинаково.

Важно также, как вы воспринимаете собеседника. Помните о доброжелательности. Обратите внимание на фактор превосходства и равенства между собеседниками. Соискателю не следует доминировать над рекрутером даже при собеседовании на руководящую позицию.

Часто перед началом собеседования у рекрутера и соискателя есть несколько минут для неофициального общения, например, пока они идут в кабинет, поднимаются в лифте. В течение этих минут начинается формирование мнения. Можно ничего не говорить, однако владение техниками small talk – нейтрального короткого разговора в момент знакомства – поможет наладить контакт, продемонстрировать общительность и непосредственность в незнакомой ситуации.

Внешний облик – это бренд

Внешний облик более чем на 50 % формируется стилем одежды. Для рекрутера именно дресс-код является весомым элементом самопрезентации и умения претендента продемонстрировать себя.

В первые секунды знакомства определяются базовые группы оценочных критериев: внешний облик, социальный статус и эмоциональный образ.

Социологи уверяют, что при прочих равных условиях образования и опыта работы кандидата внешний вид является решающим фактором более чем для 60 % специалистов по подбору персонала и проблема выбора соответствующего костюма была бы легко решена, если бы предпочтения работодателя были прописаны в объявлении о поиске персонала. Но такой графы среди требований к претендентам на должность нет, так что именно они должны решить, что надеть, дабы произвести нужное впечатление.

Выбирая ансамбль, стоит лучше ознакомиться с пожеланиями компании, со стандартами, принятыми в фирме. Несомненно, базовым при выборе одежды может являться принятый дресс-код, однако в разных фирмах к одежде могут относиться по-разному. Важно, чтобы соискатель не был одет лучше своего будущего руководителя или будущий руководитель – менее представительным, чем его подчиненные.

Уточнить, как выглядят сотрудники, можно на фото корпоративного сайта или, если можно, предварительно посетите офис, например в роли клиента.

Дресс-код

Дресс-код (англ. «кодекс одежды») – это форма и стиль одежды, необходимые при посещении мероприятий, организаций и заведений.

Предвестниками современного дресс-кода считаются наряды разных сословий в древнем Риме, которые отличались фасоном и

материалами от одежды рабов. Отличались одеждой и работники, выполнявшие разные виды работ.

Современный дресс-код предложили склонные к униформе и регламенту англичане. С середины прошлого века для обозначения принадлежности работника к определённой профессиональной группе в Великобритании начали активно использовать цветовую гамму и фасон одежды. Особую роль в развитии правил культуры офисной одежды сыграло развитие различных брендов и имиджа отдельных корпораций.

Сегодня внешний облик сотрудника превратился в его личный бренд и бренд фирмы, а дресс-код – выигрывающая внешняя упаковка, помогающая выгодно продать качественный товар.

Невыполнение правил дресс-кода на собеседовании влечет за собой не менее тяжкие последствия, чем отступление от корпоративного кодекса фирмы.

Белый верх, черный низ

Формула «белый верх, черный низ» получила широкое распространение в Европе 1930-х. В обиходе «белым воротничком» (*white-collar worker*, англ.) называли сотрудника офиса. Подобное цветовое и стилистическое сочетание совпадает с образом аккуратного, опрятного, собранного исполнителя.

Сегодня одежда «белый верх, черный низ» символизирует среднее, аккуратно выполняющее инструкции офисное звено.

Подобный стиль может быть рекомендован или, напротив, не рекомендован кандидатам в зависимости от должности.

Современный дресс-код позволяет заменить белый верх на светлый или бежевый, дополнить образ более яркими аксессуарами, а также использовать розовый, голубой или светло-сиреневый тона.

Тем, кто настроен занять более высокую позицию, желательно скорректировать фасон и цвет костюма.

Выбор костюма

Основное правило делового этикета на собеседовании – стиль одежды должен соответствовать будущей должности. Чем выше по статусу должность, тем более деловым и консервативным является выбранный стиль.

Одежда должна сочетаться с корпоративным стилем. Костюм должен также соответствовать возрасту кандидата.

Особое внимание рекомендуется уделить деталям: папке для бумаг, ручке для записей.

Верхняя одежда, шарф, зонт, сумка являются не менее важными составляющими образа.

Если вы не офисный работник, деловой костюм на собеседовании не обязателен.

Категорически противопоказаны на собеседовании: кроссовки, пляжно-летняя одежда и обувь, шорты, майки, открытые со спины и декольтированные платья и блузы, обтягивающие блузки, контрастное нижнее белье, просвечивающее через светлую верхнюю одежду.

Мужчинам

Цвет формирует эмоциональное восприятие кандидата. Черный костюм считается цветом деловых, вечерних торжественных мероприятий или ритуальной церемонии. Черные костюмы не рекомендуются на собеседовании даже для будущих руководителей. В обстановке знакомства с кандидатом черный цвет вызывает негативные эмоции.

При добавлении к черному яркого красного галстука создается агрессивный имидж властного, самоуверенного человека – стоит ли рисковать?

Синий и темно-синий цвет имеют неоднозначную репутацию, роль и влияние на восприятие которого формируется оттенками. В зависимости от цвета глаз и волос мужчины подобный костюм может и упростить образ, и сделать более изысканным.

Специалисты рекомендуют использовать оттенки серого цвета – он придает мужчине сдержанность, статус и деловой вид. Кроме того, серый цвет легко комбинируется с другими цветами.

В теплое время года кандидатам позволительны летние костюмы, возможно, с малозаметной клеткой или в полоску. Разбивка в цвете брюк и пиджака допустима, но это не самый лучший выбор.

Главное правило: однотонность – рисунок – однотонность. Однотонные рубашка и костюм дополняются галстуком с рисунком. Если костюм имеет едва заметный рисунок или полоску, к нему лучше выбрать однотонную рубашку и однотонный галстук.

Классический костюм-тройка считается беспроязычным вариантом, однако он смотрится слегка консервативно. Жилет выдвигает дополнительные требования к галстуку и рубашке.

Для мужчин, не претендующих на высокие или офисные должности, надевать костюм на собеседование необязательно – достаточно джемпера или рубашки. Главное – выглядеть аккуратно, вызывать уважение и доверие.

Женщинам

Женщине подойдет костюм с юбкой или брюками, а также строгое платье средней длины. Даже в летний зной следует избегать открытой спины и декольте, не рекомендуются сарафаны.

Придерживаться классического сочетания «белый верх, черный низ» необязательно, однако лучше выбрать однотонную блузу, чем в горошек или с мелким рисунком.

Деловой макияж не терпит яркости. Маникюр не должен выглядеть вульгарно. Деловой этикет не приветствует длинные накладные ногти – они мешают работе с оргтехникой.

Аксессуары

Аксессуары не только завершают внешний образ кандидата, но и подчеркивают, а порой и меняют его стиль. Аксессуары должны сочетаться по цвету, фактуре, стилистике и цене с костюмом, соответствовать корпоративной культуре и будущей должности в целом.

Женщинам не рекомендуется использовать одновременно более трех разных аксессуаров. Важно, чтобы аксессуары гармонично сочетались друг с другом.

Этикет ограничивает выбор женщин двумя кольцами среднего размера. Мужчинам запрещены любые виды колец, кроме обручального, даже если это семейный перстень.

Такие необязательные аксессуары, как цветной зонтик или яркий шарфик, способны повредить имиджу делового человека.

Модель мобильного телефона, как и чехол, подчеркивают натуру и даже характер человека. Цветной корпус телефона или чехла снижает впечатление.

Обратите внимание на сочетаемость аксессуаров между собой по стилю, материалу и цвету.

Статус

Аксессуары отражают статусность. Статус в создании стиля и образа подчеркивают детали: часы, портмоне, мобильный телефон, ручка, визитница, органайзер.

Случайно увиденные рекрутером потертый кошелек из кожзаменителя или дешевая шариковая ручка испортят впечатление. Изящные очки создадут правильный образ.

К дорогим аксессуарам следует относиться осторожно. Фирменные швейцарские часы, стоимость которых составляет три будущие зарплаты, вызовут недоумение или сомнение в заинтересованности кандидата в длительной карьере.

Аромат

Люди по-разному относятся к запахам, так что воздержитесь от вызывающих ароматов. Душиться непосредственно перед собеседованием не стоит. Известны случаи, когда соискателям было отказано в должности лишь потому, что рекрутеру не понравился аромат духов или руководитель страдал аллергией.

Сумка

И мужчинам, и женщинам следует со вниманием отнестись к сумке. Известно, что предмет в руках фокусирует внимание собеседника и создает дополнительное впечатление.

Во-первых, выньте из сумки лишние предметы, чтобы быстрее найти необходимое. Наилучший формат сумки вмещает резюме в развернутом виде.

Женская деловая сумка должна быть среднего размера и сделана из качественного материала. Мужчинам лучше взять с собой кожаный портфель, вмещающий ноутбук или планшет. Доставать принесенные с собой документы из карманов – моветон.

Девушкам не рекомендуется брать с собой на собеседование рюкзачок.

В барсетку или клатч не стоит втискивать сложенное резюме – лучше воспользоваться папкой. На собеседование рекомендуется прийти с папкой в руках, но ни в коем случае не с пакетом!

Сумка не должна контрастировать по цвету с одеждой и обувью.

Одной из тенденций рекрутинга международного уровня является проверка содержимого сумки соискателя. Удивленный подобной просьбой кандидат наверняка ответит отказом, ссылаясь на личные вещи. В подобном случае кандидата ожидает отказ. Психологи объясняют, что подобная просьба помогает специалистам проверить искренность кандидата, убеждающего на словах и в резюме, что он аккуратен. К тому же корпоративная культура подразумевает умение исполнять просьбы руководства. Вопрос открыть сумку наиболее часто адресуется менеджерам, юристам, бухгалтерам высшего звена.

Чтобы открыть сумочку без стеснения, выньте из нее средства личной гигиены, старые чеки, косметику без косметички, фантики, крошки и пр. Производят позитивный эффект бумажник, блокнот или органайзер, новая упаковка салфеток. Чем меньше предметов в сумке, тем лучше впечатление, однако сумка не должна производить впечатление того, что используется лишь в день собеседования.

Ожидание собеседника

Важным может оказаться время, проведенное в ожидании приглашения в кабинет. Не следует разваливаться на стуле или в кресле. Осанка, поза, мимика могут быть оценены и в этот момент.

Даже если вызова придется долго ждать, сохраняйте дружелюбный, позитивный настрой. Не стоит ежеминутно спрашивать у секретаря, когда же вас пригласят. Стучать в дверь и заглядывать в комнату для собеседований нельзя.

Соглашаться ли выпить чаю или кофе, решаете вы, однако бубнить при этом, что из-за долгого ожидания у вас пересохло в горле, не стоит.

Если в минуты ожидания вам предложили развлечь себя чтением журналов, выбирайте деловую прессу.

Рекрутер наверняка обратит внимание на чтиво в ваших руках. Попросите секретаря дать вам брошюры или рекламные буклеты предприятия.

Задавать вопросы секретарю о характере руководителя не стоит, однако допустимо завязать непринужденный разговор, в процессе которого можно кое-что узнать о фирме.

Даже если из-за ожидания вам пришлось отменить важную встречу, не сообщайте об этом и не предъявляйте обвинений. Рекрутер наверняка извинится за задержку. Выразите понимание, похвалите секретаря, если она предложила вам кофе или журналы. В нескольких словах сообщите, что с интересом более близко ознакомились с деятельностью фирмы.

Приветствие

Представление, умение вести себя в момент знакомства и рукопожатие – важные составляющие первого впечатления. Прежде чем войти в помещение, следует постучать, если только вас не представил секретарь. В кабинет входите уверенно и не заглядывайте в приоткрытую дверь.

Согласно этикету первым протягивает руку встречающий. Часто рекрутер или сотрудник отдела кадров встает из-за стола или идет навстречу. Руководитель высокого ранга может ограничиться устным приветствием, первым протягивать руководству руку не полагается.

В момент рукопожатия собеседники произносят свои полные имена. Не стоит говорить одновременно, если рекрутер начал представление, лучше внимательно выслушать имя, чтобы потом использовать его при обращении. Если вы не расслышали имя, уточните. Если собеседники встречаются не первый раз, например, во время второго тура собеседования, достаточно поприветствовать собеседника: «Добрый день». Добавлять «Приятно вновь вас увидеть!» не стоит – лучше сказать: «Очень рада вновь здесь оказаться. Спасибо, что пригласили на второй тур».

В момент приветствия необходимо контактировать глазами, доброжелательно улыбнуться и продемонстрировать общий позитивный настрой.

Мужчина-соискатель не целует руку женщине-рекрутеру – это моветон.

Голос и речевой этикет

Владение голосом и речевым этикетом делает собеседника приятным, подчеркивает его деловые качества, уровень образованности.

Скорость произнесения слов, громкость, тон, тембр могут произвести на собеседника как позитивное, так и негативное впечатление. Не стоит тараторить или, напротив, растягивать слова. Затянувшаяся пауза ведет к окончанию разговора. Если необходимо подумать над ответом, скажите, что должны подумать, чтобы дать более полный ответ. Не используйте, однако, слово «припомнить».

Слишком тихий голос заставит собеседника прислушиваться. Даже если рекрутер не обратит на это внимания, руководитель вряд ли захочет разбирать, что вы сказали.

Позитивная интонация поддерживает приятное впечатление. Рекомендуется поднимать голосом конец фразы. Следите за выбором слов и избегайте фраз-паразитов «это самое», «как говорится», «так сказать» и пр., а также мычания во время паузы: «э-э-э», «ну-у-у».

Внимание собеседника к наиболее важным словам легко привлечь тоном, выражением. Повышать сильно голос не стоит – просто чуть прибавьте громкости.

Известно, что более приятным для восприятия, особенно в деловой среде, считается низкий голос. Так что не переходите на фальцет.

Для создания речевого единства в ответе используйте часть вопроса, начиная с него ответ. «Вы знакомы с составлением внутренней отчетности?» – «Да, я знакома с составлением внутренней отчетности, я контролировала отчеты филиала».

Единство разговора поддержит единая техника построения предложений. Соискатель подстраивается под интервьюера. Используйте произнесенные собеседником словосочетания, следуйте его ритму и манере произнесения слов.

Поведенческий этикет, манеры

Стиль поведения, манеры, мимика и доброжелательность важны для соискателя не только в момент собеседования, но и на парковке, и при входе в здание. Чем ближе вы к кабинету, тем больше шансов быть замеченным рекрутером или руководителем. Возможно, уже в лифте кандидат поднимается вместе с будущим собеседником. Демонстрируя деловой имидж и стиль, не стоит подкрашивать губы в туалетной комнате, поправлять прическу возле зеркала на проходной, лучше быть готовым заранее. Сумку и бумаги также лучше приготовить заранее, а не переключать возле кабинета.

Опаздывать на собеседование недопустимо. Это касается всех соискателей, а не только офисных сотрудников и руководителей.

Узнавая у секретаря, в какой кабинет обратиться, необходимо знать имя и фамилию собеседника. Допустимо читать его. Нетактично, заглядывая в кабинет, спрашивать: «Где я могу найти... э-э-э... кажется, Марину Осиповну, у меня собеседование».

Обязательно выключите телефон. Не ставьте его в режим вибрации, думая, что отсутствие звонка создаст хорошее впечатление. Вам все равно придется отвлекаться. Если звонок для вас очень важен, допустимо выключить телефон не заранее, а, извинившись, непосредственно перед началом разговора.

Если вы оставляете телефон включенным, обратите внимание на используемую мелодию звонка. Мелодия влияет на ваш имидж. Единственная причина снять телефонную трубку – для того чтобы сказать, что вы заняты и перезвоните. Обсуждать личные и деловые проблемы, а также выслушивать кого-то, прервав собеседование, не полагается.

Войдя в кабинет, не торопитесь садиться – подождите, пока вам укажут, куда именно присесть.

Сумку следует расположить либо на спинке стула, либо поставить рядом со столом. Допустимо положить сумку на свободный стул рядом – так будет удобнее брать из нее вещи.

Не кладите сумку на колени. Предмет будет отвлекать, к тому же может упасть.

Вынув папку и блокнот, закройте сумку. Если вы не можете быстро найти в сумке ручку или паспорт, не выкладывайте содержимое на стол, переложите предметы внутри сумки, и пропажа найдется. Если вы уверены, что брали ручку, постарайтесь найти. Прервав поиск и попросив ручку у рекрутера, вы снизите впечатление.

Не теряйтесь. Ситуация может отличаться от задуманной вами. Если секретарь предложит вам помочь повесить пальто, не засовывайте шарф в рукав, не проверяйте карманы, доставая оттуда мелочь или ключи от машины. Или освободите карманы заранее, или отдайте пальто с полными карманами.

Если вам не предложили раздеться, оглянитесь, определите место, где можно было бы оставить пальто, но не раздевайтесь, пока вам не предложат. Возможно, вешалка не предназначена для гостей.

Не отказывайтесь раздеться, если вы одеты в легкую куртку, не мешающую вам сидеть. Верхняя одежда создает впечатление временности, словно вы торопитесь закончить разговор. Если вам так и не предложили раздеться, самостоятельно снимите верхнюю одежду, ведь вы приготовились к обстоятельному разговору.

Мокрый зонт часто занимает сознание и мысли кандидата больше, чем само собеседование. Стряхнуть зонт лучше на улице, а войдя в помещение, узнать, где его лучше оставить. В мокрую погоду не забудьте почистить обувь перед входом, иначе впечатление от разговора будет испорчено натекшей лужей под ногами.

Если вам предложили чай или кофе, лучше отказаться. Несмотря на кажущуюся непосредственность в общении, напиток может создать проблемы. Ведение деловой беседы с чашкой чая требует навыка и опыта. Чашка не должна отвлекать от разговора. Тем более не следует устраивать чаепитие с сахаром и предложенным печеньем. Считается, что оставить чай или кофе невыпитым нетактично. Употреблять напиток лучше в начале разговора, когда же кофе остынет, ваше желание его допить озадачит собеседника. Если от волнения вы действительно захотите пить, попросите стакан воды.

На собеседовании мужчины не подвигают даме стул, общение ведется на «вы», по имени и отчеству независимо от возраста собеседников.

Если в процессе разговора рекрутер сделал паузу, чтобы еще раз просмотреть ваше резюме или свои бумаги, не теряйте деловой

настрой. Не разглядывайте комнату, не смотрите на часы, словно вам скучно. Лучше запишите что-то в блокнот, просмотрите буклет предприятия, если таковые разложены на столе.

Отвлекаться на мобильный телефон, проверять электронную почту в планшете или строчить СМС не следует.

Впечатление о соискателе формируют поза и положение на стуле: не раскачивайтесь, не сползайте вниз и не закидывайте ногу на ногу.

За столом лучше занять позу, заинтересованно наклонившись вперед. Руки должны лежать на столе, а не на коленях.

Следить за временем не стоит – забудьте о существовании наручных часов. Пусть собеседник задает вопросы столько, сколько ему нужно. Чем дольше длится собеседование, тем больше шансов, что в вас заинтересованы.

Не теребите кольца, браслеты, манжеты, предметы, лежащие на столе. Если во время собеседования вы делаете записи, закончив писать, отложите ручку. Она, как и любой другой предмет в руках, превращается в психологический барьер для общения.

Мимика, жесты, язык тела

Выражение лица, поза, жестикация могут многое рассказать о собеседнике. Специалисты агентств по подбору персонала все чаще говорят о важности не только предоставляемой информации, но и о языке жестов, подтверждающем либо опровергающем сказанное.

Поза и жесты – конечно, язык, однако не стоит продумывать каждый жест, иначе, сосредоточившись на руках и ногах, можно прослушать вопрос или, нарочито меняя позу, смазать ответ. К тому же отдельный жест и совокупность жестов не всегда «говорят» одно и то же.

Обратите внимание на базовые понятия. Например, «закрытость» и «открытость». Скрещенные на груди руки говорят о закрытости кандидата, его неуверенности, защите, так что руки лучше положить на колени, если нет стола, или на стол.

Пальцы, сжатые в кулак, часто говорят о враждебности. Неполный барьер создает позу, когда одна рука придерживает другую, прямую руку.

Предмет, который соискатель держит двумя руками, создает «преграду». Так что ручку, резюме, мобильный телефон лучше держать в одной руке.

Ложь соискателя будет раскрыта, если во время ответа он потирает нос, ухо, веко, а также тянет бусы, ворот рубашки, притрагивается к галстуку на уровне узла, словно ему жарко или душно.

Класть ногу на ногу во время собеседования не полагается, однако и скрещенные лодыжки говорят о позе защиты.

Заняв открытую позицию – ноги стоят свободно, спина ровная, руки не скрещены и не заняты, – не торопитесь ее менять. Часто, например, при просмотре на видео поведения соискателя заметно, как он меняет позу или позицию рук и ног перед ответом в зависимости от отношения к вопросу.

Трудно сохранить доброжелательное, приветливое выражение лица в течение всего интервью, но к этому следует стремиться. Скептически поджатые губы передают ваше негативное отношение к

вопросу или недоумение, почему вас об этом спросили. Глаза, опущенные вниз или слегка прикрытые к концу разговора, говорят об усталости кандидата.

Жесты и поза собеседника также могут сообщить кандидату о реакции на его ответ. Критическую оценку и критическое отношение рекрутера выдает рука возле лица с вытянутым указательным пальцем вдоль щеки. Подпираание рукой щеки – классическое отображение скуки. В сочетании с легким покачиванием ноги рекрутер дает понять, что готов заснуть и не заинтересован.

Заметив подобный жест, не паникуйте – постарайтесь вывести интервьюера из занятой позы: попробуйте изменить свою позицию, наклонитесь чуть вперед для искреннего разговора. Может быть, собеседник тоже захочет сесть иначе.

Известно, что тактика зеркального отражения позы и жестов собеседника помогает установлению контакта. Принятие подобной позы отождествляет собеседников. Если сначала принять такую же позу, как у собеседника, а затем изменить свою на желаемую, то собеседник сделаете то же самое.

Если собеседник трет подбородок, возможно, он старается понять ситуацию. Ладони, сложенные «домиком», говорят о том, что решение принято.

Блокнот

Наличие у кандидата ручки и блокнота часто играет психологически важную роль на собеседовании. Собираясь на разговор с рекрутером, их настоятельно рекомендуется взять с собой. Кандидат, изредка делающий записи, создает положительный образ.

Если вы привыкли делать записи, возьмите на собеседование деловой блокнот. Стук по клавишам электронной записной книжки может произвести неоднозначное впечатление.

Блокнот поможет также выйти из затруднительной ситуации, если вы не знаете, что спросить, когда вас попросят задавать вопросы. Просмотрев записи, вы можете сказать, что уже получили ответы на имеющиеся вопросы.

Не стоит записывать каждое слово, но делать иногда пометки удобно. В блокноте вы сможете зафиксировать имя, важные цифры, даты, ключевые слова.

Вопросы

Вопросы составляют большую часть собеседования. Не стоит глубоко задумываться после каждого вопроса, но иногда можно взять паузу. Потренируйтесь отвечать, не выдавая истинных чувств мимикой и взглядом. Большого успеха добьется кандидат, активно и радостно реагирующий на деловые и производственные вопросы, касающиеся профессии, а не только на сведения о заработной плате.

Если спрашивают вас

Во время собеседования задаются как профессиональные вопросы, так и психологические, касающиеся предыдущего места работы, вашего личного отношения к определенным фактам.

Перечень и количество задаваемых вопросов зависит от должности, состава других кандидатов, сложности принятия решения для рекрутера или руководителя.

Если вы плохо расслышали вопрос или хотите уточнить детали, переспросите. Однако переспрашивать каждый раз, чтобы выиграть время для обдумывания, не стоит. На вопрос из нескольких частей отвечайте последовательно, отдельно.

Предложение: «Расскажите о себе» подразумевает краткую самопрезентацию, не более 3–4 минут.

Пересказывать резюме не стоит – лучше подчеркнуть свои достижения, определить мотивацию, планы, рассказать, почему вы решили отправить свое резюме в ответ на объявление.

Если вас попросят рассказать о своих достижениях, говорите конкретно, приведя пару примеров.

Вопрос: «Как долго вы собираетесь у нас работать?» – для большинства соискателей становится неожиданным. Достаточно ответить, что вы хотели бы проявить себя в должности и будете стремиться не менять организацию.

О том, что свои недостатки следует представить в виде положительных качеств, известно многим. Подумайте, какие именно

качества вы могли бы подтвердить примерами, если вас попросят объяснить свой ответ.

Отзывайтесь о предыдущих местах работы, бывшем работодателе и коллективе позитивно.

Причинами смены места работы могут быть и желание применить свои силы в новой области деятельности, и расположение офиса ближе к дому, и классическое «карьерный рост».

Ответить на вопрос: «Почему мы должны взять на эту должность именно вас?» – поможет заранее составленный список профессиональных качеств. Допустимо усилить впечатление, показав свою заинтересованность.

Каверзные вопросы

Соискателю могут быть заданы вопросы, которые поставят кандидата в сложное положение. Подобные вопросы называют проблемными, каверзными, некорректными.

Отвечать на вопросы, касающиеся коммерческой тайны бывшего работодателя, затрагивающие личную жизнь, вероисповедание, пол – необязательно. Достаточно сказать, что вы считаете, что данный вопрос не касается темы собеседования. Возможно также уточнить, что именно имеется в виду.

Важно, чтобы подобные вопросы, заданные в середине разговора, не понизили вашу самооценку и не сбили с делового настроения. Если вопрос воспринят вами негативно, не морщитесь, не обижайтесь, не меняйте выражение лица. Оставайтесь доброжелательным собеседником и не критикуйте рекрутера за «странный» вопрос.

Если спрашиваете вы

Не отказывайтесь задать вопросы, если вам дали такую возможность. Умение задать вопрос является выражением вашей активности и заинтересованности. «Молчаливый» кандидат может быть воспринят как равнодушный. Но не спрашивайте слишком много – хватит пары вопросов.

Узнайте, соблюдается ли на предприятии Трудовой кодекс, скажем, выплачиваются ли отпускные. Уточните, будет ли с вами заключен только договор или также произведена запись в трудовой книжке.

Допустимо поинтересоваться, сколько человек располагаются в кабинете.

Не принято спрашивать рекрутера о характере будущего шефа. Вопрос: «А можно ли узнать, почему уволился предшественник?» – наверняка поставит руководителя в затруднительное положение.

Не полагается интересоваться отношениями в коллективе: возьмут на работу – узнаете сами.

Заработная плата

Вопрос о зарплате, несомненно, волнует каждого соискателя. На прямой вопрос: «На какую заработную плату вы претендуете?» – не стоит отвечать: «Сколько дадите». Чтобы не оказаться в затруднительном положении, выясните заранее размер зарплаты в подобной должности на предприятиях отрасли и определите для себя устраивающий вас минимум.

Чтобы избежать прямого ответа на вопрос о зарплате, начните с объяснения своей ситуации. Например, что ваш опыт позволяет претендовать на максимальную ставку или, напротив, что вы как молодой специалист согласны начать с минимума.

Если собеседование проходит в два или более туров, спрашивать о зарплате на первом собеседовании не стоит, лучше дождаться следующего приглашения. Уточнить уровень зарплаты лучше в конце собеседования. Не стесняйтесь. Если зарплата не указана в описании вакансии, рекрутер будет удивлен, что вы не задали подобного вопроса.

Если в объявлении указаны границы, допустимо узнать, на какую конкретную зарплату вы можете рассчитывать. Отвечая: «По результатам собеседования», – рекрутер может уточнить ваши пожелания. Называть конкретную сумму стоит, лишь если вы не готовы работать при меньшей оплате. Лучше сказать: «Я подожду предложения фирмы».

Если зарплата фиксирована, уточните возможность карьерного роста, дополнительных заработков. Узнайте о возможных премиях, бонусах, предоставлении соцпакета или транспорта. В случае испытательного срока оговаривается его срок и заработная плата на этот период.

По закону продолжительность испытательного срока составляет не более 3 месяцев. Уровень зарплаты может быть меньше штатной на 15–25 %.

Понравился ли соискатель консультанту

На основании длительности интервью вряд ли можно судить о решении рекрутера – гораздо больше о своих шансах вы узнаете, понаблюдав за тем, как интервьюер с вами прощается.

Если, едва закончив собеседование, он заспешил на свое рабочее место, вряд ли ваша кандидатура будет представлена работодателю в выгодном свете. Ничего хорошего не предвещает и ускорившийся при прощании темп речи консультанта, блуждающий по стенам и потолку взгляд. Не обольщайтесь также, если вам сообщили, что кандидатов еще много и ответа придется подождать. А вот если рекрутер жмет вам руку и спрашивает, когда он сможет сообщить результаты, очень неплохо.

Прощание

Последние слова встречи и прощание важны не менее, чем приветствие или ведение беседы. Заканчивает разговор рекрутер или руководитель. Даже если вы торопитесь, или решили, что вас не возьмут, или устали, или считаете вопросы некорректными, не проявляйте желания закончить разговор.

Если беседа показалась вам короткой и вы хотите что-то добавить, так и скажите: «Я хотел бы еще добавить...» Получив «добро», говорите кратко и по существу.

В конце разговора поблагодарите за уделенное время и приглашение на собеседование. Если интервьюер благодарит кандидата за разговор, делать выводов не стоит – это деловая формальность.

Не полагается делать комплименты в адрес собеседника, даже если вы искренне считаете, что интервью проведено профессионально. Важно уточнить, как скоро и каким образом вы узнаете, что приняты или прошли в следующий тур. Скажите, что будете ждать с нетерпением результата по указанным в резюме телефону или электронной почте.

Как бы ни сложилось собеседование, собеседники обмениваются рукопожатиями. Улыбайтесь, держите контакт глазами, выражая позитив.

Можно выразить надежду: «Надеюсь, что у меня есть шансы», – но ни в коем случае не уговаривайте рекрутера «посодействовать и понять ситуацию».

Если рекрутер провожает вас до двери или выхода, не стоит продолжать деловой разговор, задавать вопросы о собеседовании – лучше проявить себя общительным человеком и обменяться фразами на нейтральную тему.

Skype-собеседование

Skype-собеседование становится все популярнее, особенно при приеме на работу в международные компании, удаленные филиалы или регионы. На практике подобному собеседованию предшествуют телефонные интервью, на которых отбираются кандидаты.

Собеседование является дистанционным, так что не забывайте о возможной разнице во времени.

Skype-собеседование требует от соискателя наличия технической базы: видеокамеры, наушников, микрофона. Проверьте заранее связь, договоритесь, как поступить в случае прерывания общения. По правилам звонит и перезванивает рекрутер.

Если разговор ведется из дома, соискателю следует обратить внимание на фон и освещение. Разделите личное и рабочее пространство. Важно, чтобы в процессе разговора вас не отвлекали родственники. Если кто-то не вовремя заглянул в комнату, не ругайтесь и не шипите, что вы заняты. Извинитесь перед собеседником, выключите микрофон и кратко объясните ситуацию.

Оденьтесь так, как если бы вы встречались в офисе. Ограничиваться показательной кофтой или рубашкой с пиджаком не стоит, на случай, если придется вдруг встать, чтобы взять документы или провод.

Особое внимание уделите голосу. Микрофон передает и вздохи, и улыбку, и зевание, и позитивный настрой. Уточните, хорошо ли вас слышно и верно ли настроен микрофон.

Даже если вам нужно время на обдумывание ответа, не говорите, что плохо слышите собеседника, – это раздражает. Не затягивайте паузу перед ответом, иначе собеседник может решить, что звуковая связь прервалась.

Не торопитесь прервать собеседника, даже если знаете, чем закончится вопрос. Отвечайте, только когда интервьюер замолчал, иначе звук наложится.

Благодарственное письмо

Последние годы благодарственное письмо все активнее применяется не только как благодарность работодателю за уделенное время и приглашение на интервью, но и как возможность напомнить о себе после собеседования, создать у работодателя хорошее впечатление и запомниться с лучшей стороны.

Благодарственное письмо отправляется в течение двух дней после интервью на имя каждого сотрудника компании, с которым вы побеседовали, или на имя рекрутера.

Запишите имена и должности адресатов во время интервью или воспользуйтесь визитками.

Если вы отправляете несколько писем участникам собеседования, например начальнику или сотруднику отдела кадров, не пишите письма «под копирку», лучше персонализировать. Для этого выделите вопрос, реплику или мнение собеседника.

Размер письма – не более страницы. Его можно напечатать, однако более искренним выглядит письмо, написанное от руки. Почерк должен быть удобочитаем, иначе письмо сразу полетит в корзину.

Правила оформления письма такие же, как и в деловой переписке, не забудьте про обращение, абзацы, орфографию, прощание, дату, подпись.

Поблагодарите интервьюера за уделенное вам время и содержательный разговор. Подчеркните, что на основании разговора вы делаете вывод о возможности применить свои умения и навыки на благо компании. Перечислите несколько своих качеств и особые достижения или мотивацию, позволяющие превзойти других кандидатов. Допустимо разъяснить позиции, в которых вас могли неверно понять.

В конце письма еще раз выразите благодарность и надежду на следующую встречу, сотрудничество, возможность работать в команде.

Особый случай

Выпускники и молодые специалисты

Молодым специалистам часто трудно найти работу. Однако у них есть такие плюсы, как желание работать, энтузиазм, активность. Поэтому они имеют больше шансов устроиться на работу в развивающиеся, динамичные компании, заинтересованные в сотрудниках, имеющих современное образование, знакомых с новинками технического прогресса.

Молодому кандидату не стоит изображать из себя умудренного опытом – лучше подчеркнуть свои возможности, готовность учиться, работать сверхурочно, мотивацию в карьере.

В одежде девушкам не рекомендуются вызывающе открытые модели – вряд ли это станет доказательством профпригодности.

Спортивная обувь или кроссовки, рюкзачок или холщовый мешок – не деловой стиль и даже моветон.

В разговоре не делайте акцента на своем возрасте, соглашаясь с тем, что у вас мало опыта, и не просите о содействии. Лучше сосредоточиться на позитивном настрое. Упомянуть, сколько раз вы уже получили отказ, также не стоит.

Если в вашем резюме рекрутер нашел пункты, на которые вы не смогли ответить, например объяснить, почему вы приписываете себе те или иные качества, не торопитесь говорить, что использовали готовый шаблон или совет.

Постарайтесь найти объяснение, а в следующий раз изменить резюме.

Личный контакт с работодателем дает соискателю больше шансов быть принятым. В процессе беседы работодатель может изменить свое мнение. Сотрудники агентств по подбору персонала более строго следуют инструкциям и критериям.

Какими бы высокими ни были ваши достижения в прошлом, следует наметить перспективы, стремление к новым результатам. В процессе самопрезентации, рассказав об опыте, перейдите к вопросам развития, новым тенденциям в вашей профессиональной сфере, чтобы продемонстрировать свою осведомленность. Рассказывая о себе,

попробуйте убедить собеседника в преимуществах мудрости и опыта перед молодыми амбициями.

Выбирая одежду, особенно аксессуары, не молодитесь – достаточно выдержать классический для должности дресс-код. Если женщине трудно носить туфли на каблучке, можно выбрать модель на плоской подошве или с низким, устойчивым каблучком.

Не давайте советов и не говорите с рекрутером в назидательной манере, даже если он очень молод. Смущаться, что молодая девушка берет у вас интервью, также не стоит – оценивайте себя и собеседника как участников делового разговора, не обращая внимания на пол и возраст.

Рекрутер наверняка обратит внимание на походку, легкость в движении. Кандидатам в возрасте часто приписывается замедленное мышление, так что постарайтесь не слишком задумываться.

Если вы привыкли общаться спокойно и обстоятельно, постарайтесь говорить во время интервью более позитивно и активно. Даже если болит спина, не облакачивайтесь на спинку, следите за осанкой.

Допустимо уточнить у работодателя, почему он хотел бы видеть на данной должности именно молодого кандидата, и подтвердить наличие у вас соответствующих, ожидаемых от соискателя качеств.

Нагрузки, стрессовые ситуации часто становятся причиной выбора молодого претендента.

Подчеркните, что готовы к работе в любой ситуации. Известно, что большинство увольнений происходит из-за трудного психологического климата в коллективе. Сообщите, что не привыкли к спорам и сплетням и знаете, как создать хорошие отношения с коллегами.

Смена профессии

Приглашение на собеседование на основании резюме в случае изменения профессии, несомненно, отражает заинтересованность работодателя. В момент представления следует поблагодарить рекрутера или работодателя за приглашение. Дополнительных объяснений, почему именно вы считаете свое приглашение особенным, так же как и выражения чувств, не требуется.

Не делайте акцента на смене профессии: если работодатель захочет узнать причину вашего решения, он непременно задаст вопрос.

В процессе самопрезентации кратко расскажите о предыдущем опыте, подчеркивая приобретенные навыки, необходимые для новой профессии.

Обязательно расскажите о новом/дополнительном образовании, источнике знаний. В заключение поделитесь своим видением перспектив в новой профессии и тем, как вы намерены осуществить свои идеи.

Перед собеседованием ознакомьтесь с профессиональной лексикой, понятиями и особенностями новой специальности.

Чем убедительнее мотивация и обоснование смены профессии, тем больше доверия вызывает кандидатура. Не стоит отрицательно отзываться об оставленной специальности, высказывать разочарование, сетовать, что получили образование по настоянию родителей. Лучше отозваться позитивно – ведь именно прошлый опыт помог вам сделать новый выбор.

О материальных соображениях лучше умолчать – допустимо упомянуть, что вы верите в перспективы новой профессии и надеетесь, что нашли удачное сочетание собственных качеств и рынка труда.

Пригодность кандидата могут подчеркнуть и хобби, и волонтерский опыт. Возможно, опыт в новой профессии вы получили во время отпуска, работая по смежной специальности или выполняя функции на другой должности.

Удачный пример знакомого, изменившего свою профессию и добившегося карьерного роста, может стать поддержкой вашего шага.

Кандидат, меняющий профессию, имеет больше шансов добиться положительного результата, общаясь с руководителем. Сотрудники рекрутингового бюро отбирают кандидатов по указанным критериям.

Профессия

При подготовке к собеседованию рекомендуется рассматривать вопросы, связанные конкретно с искомой должностью.

Руководитель

Требования, предъявляемые к руководителю среднего и высшего звена, отличаются повышенной строгостью. Известны случаи, когда кандидатов на должность коммерческого директора крупной корпорации отвергали из-за неумения правильно застегивать пиджак, повязывать галстук или пренебрежения правилом манжета, выглядывающего на 2–3 сантиметра из-под рукава. Так что уделите больше внимания деловому этикету и дресс-коду.

Статусные аксессуары должны отличаться качеством, единством стиля. Ценовая категория аксессуаров должна соответствовать уровню организации.

Наиболее часто при выборе кандидата на руководящую должность организации обращаются в крупные, известные бюро по подбору персонала, где работают опытные рекрутеры. Возможно, что руководителя ждет стрессовое интервью, неожиданные вопросы. Вопросы требуют конкретных ответов, а не только теоретических знаний.

На самопрезентации стоит рассказывать о конкретных результатах своего труда или решенных задачах по схеме «план – выполнение – результат – анализ действий».

Возможно, вас попросят вспомнить о неудачах и провалах. В этом случае говорите об извлеченных уроках. Руководителю может быть предложена для решения производственная задача.

Кандидата на должность руководителя проекта могут попросить привести примеры эффективных коммуникаций и способов мотивации персонала. Описывать полную программу действий не стоит. В ответе достаточно определить возможные варианты.

Не стоит скептически относиться к игровым ситуациям, если вас попросили продемонстрировать, как именно вы будете вести разговор с сотрудником, коллективом, партнером.

Рекомендации часто являются для соискателей на высокие должности не только желаемыми, но и обязательными. Важно, чтобы рекомендовал вас внушающий доверие профессионал.

Даже если у соискателя за плечами большой опыт и он ценит себя высоко, не стоит относиться надменно к собеседнику, чтобы не испортить впечатления.

Банковский служащий

Наиболее строг корпоративный дресс-код в банках и крупных финансовых компаниях, а значит, устраиваясь туда на работу, несмотря на самые лестные рекомендации, необходимо быть особенно внимательным при выборе костюма.

Секретарь

На сайтах и в книгах уделяется немало внимания описанию должностных обязанностей и способам устройства на работу секретаря. Специфика должности секретаря в том, что этот сотрудник является лицом фирмы – он первый, кого встречают в офисе посетители и партнеры. В связи с этим решение о приеме на работу базируется на основе не только навыков соискателя, но и соответствия необходимому образу.

Чем больше узнает секретарь о фирме-работодателе, тем больше шансов удачно пройти собеседование. Рекомендуется не только посмотреть сайт, но и узнать, какой стиль предпочитает руководство и сотрудники.

Первое впечатление играет для должности секретаря главную роль. Дресс-код секретаря – деловой стиль. Строгость костюма определяется спецификой компании, однако одеваться как бизнес-леди не стоит. Особое внимание уделяется макияжу, прическе, украшениям. Для макияжа лучше использовать неяркие тени и пудру в тон кожи. Не следует использовать яркие, агрессивные или необычные тона помады. Лак для ногтей выбирается в тон помады.

Даже если соискательница выбирает деловой, но женственный стиль, ее внешний вид не должен быть сексуальным.

Творческие профессии

Для людей творческих профессий в одежде важны самобытность и независимость. Одетый в строгий пиджак художник сцены вряд ли способен на творческий кураж. Однако появляться на интервью в сценическом образе не стоит – лучше принести с собой фотографии или запись.

Особое внимание – аккуратности и мелочам. Грязная обувь, расстегнутая пуговица, облезлый манжет испортят впечатление.

Если представитель творческой профессии любит украшения и аксессуары, особенно кольца, в день собеседования лучше себя ограничить. Оригинальная прическа или чрезмерный макияж как часть имиджа допустимы, однако для собеседования рекомендуется будничный вид.

Портфолио, несомненно, является отражением опыта и качества работы. Обязательно возьмите его с собой. Записи лучше принести на носителе, совместимом с компьютером. Ссылаться на сайты и ролики в сети допустимо, однако искать их в присутствии рекрутера в Интернете нетактично.

Немаловажную роль могут сыграть отклики и рекомендации клиентов. Допустимо предложить предоставить их в случае необходимости.

Даже если вы достаточно известны, не зазнавайтесь, выражая удивление: «Как, вы не знакомы с моим творчеством?» Пришли на собеседование – придерживайтесь заведенных правил!