**Казахстанский** учебник карьеры: Учебное пособие/ Под ред. В.Р.Витвицкого.

**Алматы: ОФ «Современное образование», 2010. – 172 с.**

**Глава 1**

**Учимся зарабатывать**

Как вы будете зарабатывать «на хлеб» - один из основных вопросов в жизни. От этого будет зависеть и материальное благополучие вас и ва­шей семьи, и удовлетворенность от профессиональной деятельности. Сможете ли вы обеспечить себя к старости в случае непредвиденных об­стоятельств или ухудшения экономической ситуации в стране? Задумы­ваться над этим стоит еще задолго до начала своей карьеры. Ведь поми­мо работы по найму (чем и занимается большинство казахстанцев), су­ществуют и сетевой маркетинг, и фрилансинг, и частное предпринима­тельство. Рассмотрим далее каждый род деятельности подробнее.

**РАБОТАЕМ «НА ДЯДЮ»**

Работа по найму – самый распространенный вид занятости. Это труд наемного работника, работающего по договору найма на предприятии, собственником которого данный работник не является.

Как уже давно повелось, в основном люди именно таким образом и за­рабатывают себе на жизнь. Конечно, вряд ли при этом можно стать бога­тым, но, безусловно, работа в традиционном понимании имеет неоспори­мые преимущества. К тому же для большинства людей только она и явля­ется единственным подходящим вариантом.

Подробно на этой теме мы задерживаться не будем, тем более, что в дальнейшем в этой книге так или иначе будут освещены вопросы, связан­ные с работой по найму. Но все же упомянем о плюсах и минусах этого вида занятости.

Итак, положительные стороны:

* большой выбор всевозможных существующих и потенциальных ва­кансий, причем в самых разных областях человеческой деятельности;
* более-менее гарантированные занятость и зарплата;
* относительное ощущение стабильности и уверенности в будущем;
* социальный пакет (оплачиваемый отпуск, «больничный», страхова­ние, пенсионные отчисления и пр.);
* возможность обучения за счет работодателя, приобретение новых знаний, умений и навыков;
* возможности карьерного роста;
* отсутствие необходимости беспокоиться о чем-либо, кроме выпол­нения своих должностных обязанностей, ограниченный уровень ответ­ственности;

В

* возможность общения с коллегами по работе, установления кон­тактов с другими людьми, работающими в партнерских организациях;
* возможность участия в корпоративных развлекательных меропри­ятиях, проводимых за счет работодателя.

Теперь отрицательные стороны:

* ограниченный уровень оплаты труда, как правило, установленный работодателем по своему усмотрению. При этом в большинстве случа­ев сотруднику лишь предоставляется возможность согласиться или от­казаться. Неприятно и то, что наемный работник порой должен «выпра­шивать» и так причитающуюся ему зарплату или, например, комиссион­ные с денег, уже давно полученных от клиентов;
* заслуженно или нет, но в любой момент времени вы можете быть уволены и остаться без работы. Причиной увольнения может быть что угодно (допущенная вами ошибка при исполнении обязанно­сти, интриги других сотрудников, некомпетентность, непорядочность, вспыльчивость руководителя, сокращение штата или ликвидация ком­пании и т.д.);
* при смене места работы большая вероятность того, что вы потеря­ет соцпакет, если он действует только для работников этой компании;

вас в любой момент могут вызвать из отпуска; конкуренция между работниками, существующая во многих компа­ниях. Чем больше компания и чем значительнее должность, тем острее и жестче конкуренция вокруг этого рабочего места. К тому же, получив желанное повышение, кроме некоторого повышения оклада и статуса, вы можете получить куда больший объем дополнительных обязанно­сти и ответственности;

* вы не можете и не имеете права вмешиваться в руководство ком- пинией, определять направление ее развития, устанавливать внутренние порядки и т.д. Вы выполняете чужую волю, чужие приказания, вы несвободный человек, вы работаете на кого-то, делитесь с ним своими достижениями, победами и успехами, заработанными деньгами, при­чем большую часть из них получает он, а не вы. При этом нередко убыт­ии работодатель «вешает» на вас (подробнее об этом в Главе 8);

- неудобное расписание рабочего времени, не всегда благоприятные условия труда, ущерб здоровью. Стрессовые ситуации (из-за давления обстоятельств, большого объема работы, проблем во взаимопонимании с начальством, сотрудниками, клиентами, поставщиками и т.д.);

- завышенные или заниженные интеллектуальные или физические требования к данной работе;

- положение сотрудника как «просителя» при прохождении собеседования, вынужденная необходимость раз за разом отвечать на «каверзные» вопросы;

9

* зависимость трудоустройства от квалификации и добросовестно­сти рекрутера;
* так или иначе, но недостаточная защищенность работника перед недобросовестным работодателем, слабая развитость профсоюзного движения в Казахстане.

Как видите, у работы по найму положительных сторон много, но и от­рицательных тоже предостаточно.

И это в общих словах. Вам наверняка в своей жизни придется встре­титься с самыми разными малоприятными ситуациями. Например, вас могут незаслуженно уволить. В итоге, когда вы будете ходить на собесе­дования, вам придется каждый раз доказывать, что вы не «верблюд». То есть и бывшее руководство критиковать нельзя (скорее всего, это будет воспринято не в вашу пользу), и выдумывать что-то тоже нежелательно (можно попасться на обмане). В то же время, если потенциальный рабо­тодатель станет наводить справки на вашей прежней работе, то ему мо­гут наговорить про вас все, что угодно. Естественно, это может сильно осложнить вам новое трудоустройство. И даже когда вы найдете рабо­ту, нет никакой гарантии, что с новым работодателем у вас все сложит­ся. Если вы и на этом месте не задержитесь, то дальше доказывать свою правоту на собеседованиях будет еще труднее. И это все «издержки про­изводства». Коли вы «пролетарий», то будьте готовы «пролетать».

Очень важно, чтобы работа не только позволяла мало-мальски нор­мально жить, но и приносила моральное удовлетворение. Однако так бывает далеко не всегда. Да и потребности у всех людей разные. Вот почему так важно правильное определение своих целей в жизни и при­оритетов, а также выбор наиболее подходящего для вас способа зара­батывания денег, чтобы можно было успешно решать поставленные пе­ред собой задачи.

Ну так с чего же начать? На какие позиции претендовать, когда нет опыта работы?

Однозначный ответ здесь дать нельзя. Безусловно, это зависит от вашей специальности, склонностей, индивидуальных особенностей и т.п. Тем не менее можно дать ряд вариантов возможных позиций для молодого казахстанского специалиста:

1) Менеджер (или агент) по рекламе, страхованию, недвижимости, менеджер по продажам, торговый представитель. Данные позиции хо­роши тем, что такие вакансии есть практически всегда и в самых раз­ных фирмах (торговых, рекламных, СМИ и т.д.). Более того, в кризисные времена, чтобы выжить, компании стараются усилить свои отделы про­даж и поэтому нанимают новых специалистов по продажам. Поскольку на таких должностях, как правило, применяется комиссионная или ком­бинированная оплата, то у вас больше шансов, что работодатель возь-­

10

мет вас на работу, поскольку он мало чем рискует. Хорошо и то, что при этом у вас есть шанс зарабатывать много. И еще один очень важный плюс такой работы - это то, что вы получите бесценный опыт общения с клиентами, наработаете свою клиентскую базу.

* 1. Промоутер. Примерно то же самое, только попроще. Не нужно ни­чего продавать. Но зато многократно увеличивается количество контактируемых людей. Будьте готовы, что их реакция может быть разной и не всегда адекватной. Зато есть шанс повысить свою моральную устойчи­вость.
	2. Секретарь, ассистент, оператор, диспетчер. Хорошая возмож­ность получить опыт, который поможет в дальнейшей работе на адми­нистративных либо смежных должностях.
	3. Продавец-консультант. Например, в больших магазинах, прода­ющих бытовую технику, сотовые телефоны, косметическую продукцию и пр. Данная позиция привлекательна не столько получением опыта, сколько возможностью карьерного роста в крупной компании.

Все вышеперечисленные вакансии хороши тем, что их всегда мно­го, так что, если долго не получается устроиться на работу, то не нужно «замахиваться» на что-то глобальное.

Или другой вариант. Еще, будучи студентом, если вы уже точно опре­делились со сферой бизнеса или даже конкретной компанией, где вы бы хотели работать, идите туда и просите взять вас на любую «низо­вую» должность - лишь бы только иметь возможность находиться там, дышать той «атмосферой», «вариться» в том «соку». Образно говоря, неважно кем вас возьмут, хоть уборщиком. А вот работодателю очень польстит ваше горячее желание работать именно в его фирме, и, ско­рее всего, ему будет трудно вам отказать.

Начните с «азов». Зато и денег подзаработаете, и на новую работу будет устроиться легче, когда уже что-то есть. И представление о рабо­чем процессе у вас будет более полное, если вы пройдете путь «снизу доверху», что, несомненно, очень пригодится в будущем.

**В «СЕТЯХ» СЕТЕВОГО МАРКЕТИНГА**

Хотя данное словосочетание у многих людей набило оскомину, мы не можем обойти тему сетевого маркетинга, ведь в этой сфере трудят­ся тысячи и тысячи казахстанцев. Поэтому при принятии решения «куда податься» сетевой маркетинг вполне может рассматриваться наряду с другими вариантами. По крайней мере, на начальном этапе. Ведь как знать, возможно, именно вам удастся преуспеть в этой сфере, или, по крайней мере, заработать немного денег и получить ценный опыт обще­ния и продаж, который может пригодиться в будущем - на работе или в собственном бизнесе.

11

Итак, сетевой маркетинг (по-английски Multilevel Marketing (MLM) - «многоуровневый маркетинг») - это форма ведения внемагазинной роз­ничной торговли, при которой сбытовые агенты (дистрибьюторы, кон­сультанты) MLM-фирмы продают свой товар напрямую покупателям в удобном им месте. При этом дистрибьютор просит покупателя найти но­вых покупателей, которых в свою очередь тоже просят найти очередных покупателей и т.д. Каждый такой консультант получает определенный процент от продажи всей созданной им сети продавцов.

Важно понимать, что дистрибьютор - это не работник по найму, а фактически частный предприниматель. Соответственно, MLM-фирма предоставляет вам не работу, а товары (услуги) и методику их распро­странения. При этом специфика этого «предпринимательства» такова, что «независимый» дистрибьютор на самом деле зависит от сетевой компании, действует в рамках установленной ею схемы и не имеет воз­можности что-либо изменить.

Помимо собственно дистрибьюторов в сетевых компаниях существу­ет и обычный офисный персонал, который, как и положено, работает по найму на основании трудовых договоров, получая зарплату. По этой причине эту категорию сотрудников мы здесь не рассматриваем, и гово­рим только о бизнес-партнерах (консультантах).

Компании сетевого маркетинга распространяют самую разную про­дукцию, начиная от всевозможных «чудо-устройств» и заканчивая био­логически активными добавками. В последнее время все чаще можно встретить не товары, а услуги: обучающие курсы, Интернет-услуги и даже финансовые услуги (страхование, инвестиции). Или, например, дисконтные карты. Суть от этого не меняется.

Однако, безусловно, наиболее популярной остается косметическая продукция. Соответственно, консультантами обычно выступают женщи­ны в возрасте от 25 до 55 лет и старше. Успех в этом деле зависит во многом от личных качеств человека (напористость, умение убеждать), а также от готовности и желания много работать. Так что для успешной карьеры в сетевом маркетинге даже не обязательно иметь высшее об­разование.

Важно понимать, что MLM-компании, организовав свой бизнес имен­но таким образом, тем самым экономят огромные деньги на рекламе, складах, офисах, зарплатах, налогах и т.п. Фактически все эти расходы ложатся на плечи дистрибьюторов. Ведь это именно они бесплатно де­лают рекламу товару, перевозят его, подыскивают и обучают персонал. При этом консультанты потребляют товар всей своей семьей, с лихвой покрывая расходы на свое обучение.

Почему же так происходит? Да потому, что в сетевом маркетинге очень развита идеологическая работа. С этим вам тоже придется столкнуться.

12

Вот почему MLM-компании нередко сравнивают с религиозными сектами.

Сетевой маркетинг требует от дистрибьютора большой эмоциональ­ной отдачи, поскольку ежечасно приходится переубеждать людей, рас­каливая предлагаемую продукцию. Зачастую приходится «пробивать» стену недоверия со стороны потенциальных покупателей: в сознании лю­дей укоренился образ «ушлого сетевика», который пытается изо всех сил навязать покупателю совершенно ненужный товар.

Средний заработок консультанта обычно составляет порядка 20-30 тысяч тенге в месяц. Деньги небольшие, но вот наиболее успешным дистрибьюторам удается зарабатывать до 150 тысяч тенге, а доходы так на­певаемых «лидеров» могут достигать 1 млн. тенге в месяц. Однако забраться «наверх» и жить припеваючи на доходы от продаж консультантов, находящихся на более низких уровнях, удается лишь единицам - в основном тем, кто стоял у истоков развития компании. Дело в том, что, во-первых, для этого нужны незаурядные способности, а во-вторых, чем дальше, тем сложнее находить новых покупателей и консультантов.

К основным расходам можно отнести стоимость «входа», минималь­ную закупку товара и каталоги. При этом обучение дистрибьюторов, как правило, является бесплатным. Чем больше денег вам надо потратить самому, тем осторожнее следует быть, и лучше сначала десять раз подумать, прежде чем принять решение о вложении денег.

Из людей, пришедших в MLM-бизнес, остаются в нем и добивают­ся относительного успеха лишь примерно 30%. Причем в нелегкие для экономики времена популярность сетевого маркетинга только возрас­тет, поскольку «традиционные» компании в ситуации экономического кризиса начинают сокращать персонал. Найти работу в других компаниях непросто, поскольку там тоже или сокращения, или очень ограничен­ный набор. А сетевые фирмы высвободившихся людей «рекрутируют» с большим удовольствием, все более и более увеличивая свои прода­жи ведь каждый новый член сети вынужден сразу купить товар на опре­деленную сумму.

Если попытаться проанализировать специфику товаров, продавае­мых посредством сетевого маркетинга, то для них, как правило, характерно следующее: 1) очень распространенная категория с высокой конку­ренцией, как, например, косметика; 2) цена товара сильно завышена; 3) качество товара, его ценность сомнительны. Соответственно, чтобы продать такие товары, как раз-таки требуются большая сила убеждения, напор, а то и вовсе навязывание. Тем не менее, можно сказать, что коммер­ции есть коммерция, и приукрашивание свойств товара, оказание давле­нии на покупателя, введение в заблуждение и даже прямой обман покупателя в стремлении продать товар любой ценой – все это не так уж ред­ко присутствует и при продаже «несетевых» товаров.

13

Итак, если систематизировать основные плюсы и минусы сетевого маркетинга, получится следующая картина. Преимущества:

1. Не обязательно образование и опыт продаж, возраст не критичен.
2. Бесплатное обучение, консультации.
3. Рекламная поддержка, каталоги, обучающие материалы.
4. Приобретение опыта общения и продаж, который может пригодить­ся в будущем.
5. Прямая зависимость заработков от активности, умений и навыков.
6. Свободный график.
7. Возможность использования в качестве дополнительного дохода.
8. Возможность расширения круга знакомств.
9. Отсутствие начальства.
10. Крупная компания с отработанными техниками продаж. Недостатки:
	1. Необходимость обладать высокой коммуникабельностью, навыка­ми убеждения.
	2. Платный «вход» (регистрация, закупка товара, каталоги).
	3. Отсутствие гарантированного заработка.
	4. Удержание части дохода в пользу вышестоящих уровней «пира­миды».
	5. Ограниченность рынка и по регионам, и в Казахстане в целом; кон­куренция с другими консультантами.
	6. Необходимость тратить на «сетевой» бизнес много времени и энер­гии.
	7. Необходимость четко следовать маркетинговому плану, ибо толь­ко соблюдение всех его параметров гарантирует получение желаемо­го заработка.
	8. Сложность продвижения по карьерной лестнице.
	9. Отсутствие каких-либо социальных пакетов, бонусов, отпускных и других видов компенсаций.
	10. Товары (услуги) не первой необходимости, к тому же дорогостоя­щие и, как правило, со спорной ценностью.

Таким образом, идти в сетевой маркетинг или нет - сугубо ваше лич­ное дело. Не для каждого MLM-бизнес подойдет, хотя кому-то и удаст­ся заработать там неплохие деньги или, как минимум, набраться опыта.

**ФРИЛАНСЕР - ЭТО ЗВУЧИТ СОВРЕМЕННО!**

Если у вас уже имеется постоянная работа, которая вас устраивает, но денег все равно не хватает, есть вариант дополнительно подрабатывать на стороне. При этом вовсе не обязательно физически ходить на работу в какую-то другую фирму помимо той, где вы трудитесь в основное вре-

14

мя, поскольку существует возможность так называемой удаленной работы, т.е. когда вы находите работу, общаетесь с заказчиком (работодатетелем) дистанционно - посредством Интернета, телефона и т.п. При этом заказчик может находиться не в Казахстане, а, например, в России или даже в дальнем зарубежье. Тем самым область поиска работы много­кратно увеличивается.

Это и называется фрилансингом (фрилансом). Фриланс может ока­заться, например, временным выходом для тех, кто оказался без работы. Ну а некоторые успешные фрилансеры так и вовсе впоследствии пере­ключаются только на фриланс, оставляя постоянную работу.

Оплата услуг фрилансера тоже может производиться дистанционно: панковским переводом, электронными деньгами, с карточки на карточ­ку и т.п.

Пару слов о том, что означает слово «фриланс». Слово freelance состоит из двух английских слов free («свободный») и lance («пика, копье»). И средние века так называли военных наемников, которые сами выбирали, кому будут служить. Причем часто они нанимались на короткий срок, например на время военных действий или охраны торгового каравана. Даже сам Христофор Колумб, который таким образом «подрабатывал» до своей знаменитой экспедиции, может считаться примером «фриланлансера» тех времен.

В настоящее время под фрилансером подразумевается любой специ­алист, который берется выполнять как краткосрочные, так и долгосроч­ные работы (заказы, проекты), не вступая в штат постоянных сотрудни­ков компании-заказчика. Слово «фрилансер» сейчас не просто носит по­ливный оттенок, но и стало синонимом выражения «вольный худож­ник» и даже слова «свобода». Вот почему такой род занятий становится все более и более популярным.

Наиболее распространенные виды работ, на которые есть спрос со с троны заказчиков, - это программирование, создание web-сайтов, переводы, дизайн, копирайтинг (написание) и рерайт (переписывание) ста­ти, наполнение Интернет-форумов.

Чтобы получить заказ в качестве фрилансера, нужно зарегистриро­ван на соответствующем сайте, разместить там информацию о сво­ем опыте, предлагаемых услугах и портфолио выполненных работ (если имеется). Ну а далее - откликаться на размещаемые заказчиками проекты и ждать возможного выхода на вас со стороны самих заказчиков.

Естественно, на самом деле не так все просто, как может показаться на первый взгляд. У фрилансинга есть свои минусы, и они весьма существенны. К ним можно отнести:

1) Отсутствие стабильной постоянной загрузки, что, безусловно, пси­хологически несколько давит. Вам придется самому искать для себя за­

15

казчиков, причем эти поиски могут занимать продолжительное время и не быть успешными. И даже если получится - нет никакой гарантии, что через некоторое время вам опять не придется сидеть без работы и ис­кать новых заказчиков. Хотя, если вы хороший специалист и есть портфолио из выполненных работ и рекомендации от заказчиков, то это уже не минус, и заказчики сами начнут выходить на вас. Кстати, сроки испол­нения заказов могут быть очень сжатые, так что будьте готовы к авралам.

* + 1. Необходимость тратить время на не связанную со специализаци­ей деятельность. Это поиск заказчиков, обсуждение с ними специфи­каций на выполняемые работы, путей получения оплаты и пр. Для ІТ- фрилансеров это еще и хлопоты о качественном Интернете, об оборудо­вании и программном обеспечении. Это все может занимать большое ко­личество времени, которое, как правило, не оплачивается.
		2. Риск, что ваш труд не будет оплачен. И хотя существуют различные способы минимизации этих рисков, новичок может «попасться на удочку» недобросовестного заказчика.
		3. Одиночная работа, вне коллектива. Так как работа фрилансера в основном протекает в одиночку, нет прямого обмена опытом с коллегами, в том числе более опытными.
		4. Легализация. Фрилансер получает за работу деньги, то есть как бы является предпринимателем. Соответственно встает вопрос о бухгалтер­ском учете и уплате налогов.
		5. Отсутствие социального пакета.
		6. Высокая конкуренция. На один проект от заказчика обычно быва­ет столько откликов с предложениями от фрилансеров, сколько вряд ли где-то может быть при трудоустройстве на обычную штатную работу. На­пример, вполне обычной цифрой является 50 предложений, но их может быть и 100 (в зависимости от сложности проекта, уровня оплаты и т.п.) Ну а большое количество предложений от фрилансеров не только снижает шансы на победу в конкурсе, но и приводит к ценовому демпингу.

Но все же давайте скажем и о плюсах фрилансинга. Они такие:

* + - 1. Свобода. Возможность полностью распоряжаться своим временем, выбирать для себя график работы, ее интенсивность и т. д.
			2. Разнообразие работ. Если вы жестко не ограничены стремлением заработать максимум денег, то можете сами выбирать себе проекты по вкусу и настроению. В том числе те, которые могут углубить ваши знания в той или иной области.
			3. Выгода. По некоторым источникам, успешные фрилансеры в сред­нем зарабатывают на 30% больше чем штатные сотрудники компаний. Все, что они зарабатывают, обычно им же и достается.
			4. Портфолио работ. Фриланс, как ничто другое, дает шанс очень бы­стро набрать огромное личное портфолио из выполненных работ (про-

16

октов). Компании, как правило, не дают такой возможности, поскольку обычно это подпадает под категорию коммерческой тайны.

5) Шанс получения хороших заработков. Поскольку фрилансер зани­мает более активную позицию, чем обычный рядовой штатный сотруд­ник, то через него проходит намного больший поток информации - проек­те и потенциальных заказчиков. Соответственно многократно повышается вероятность заполучить какой-то очень выгодный проект. И доход от этого проекта уже не заберет себе работодатель. Более того, не исключе­но, что вам на этом удастся построить свой собственный бизнес.

Таким образом, для кого-то фрилансинг может оказаться как раз тем, что ему больше всего подходит, а для кого-то - остаться в памяти всего лишь воспоминанием о неудачной попытке заработать несколько тенге, когда временно не было постоянного заработка. Так что решение толь­ко за вами.

Если вы все-таки захотите попытать счастья на таких «вольных хлебах», то из русскоязычных специализированных Интернет-сайтов по фрилансу можем порекомендовать Weblancer.Net и Free-lance.Ru.

**ЧАСТНОЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО**

Помимо специфического своего бизнеса в виде сетевого маркетинга существует собственно и само частное предпринимательство. Не для каждого такой род деятельности подходит, и не каждый с этим справит­ся, но это то, к чему можно стремиться. В зависимости от способностей, опыта и обстоятельств начать предпринимательскую деятельность могут и молодой специалист, и человек в зрелом возрасте. При этом допол­нительным фактором, подтолкнувшим молодого человека к такому ре­шению, могут оказаться трудности с трудоустройством по причине недо­статочного опыта. В похожей ситуации может оказаться опытный специалист в возрасте 45 лет и старше, который, по той или иной причине остав­шись без работы, столкнулся со сложностью трудоустройства из-за того, что работодатели зачастую ищут сотрудников помоложе как более энергичных, у которых меньше запросы и нет четкой сформировавшейся собственной позиции. Тех, из которых можно «лепить» кого угодно под себя.

Даже если у вас есть сейчас весьма неплохая работа, наверняка вы с завистью смотрите на владельца компании. При этом сам работодатель- бизнесмен может с ностальгией вспоминать о нормированном рабочем дне и спокойном отпуске. Что же выбрать: работу на себя или «на дядю»?

Действительно, есть, над чем подумать. В принципе в Казахстане для хорошего специалиста вполне реально найти работу в серьезной компа­нии, которая не просто высоко оплачивает труд сотрудников, но еще и обеспечивает им социальные гарантии. В солидной фирме профессио­нал высокого класса может получать официальную зарплату, порой в не­

17

сколько раз превышающую доход частного предпринимателя. И это при том, что специалист работает на владельца компании, а предпринима­тель - на себя. Так в чем же тогда дело? А вот как раз в том, что для того, чтобы бизнес был высокоэффективным, зачастую необходимы солид­ные капиталовложения, знания и т.п. Вот почему во многих случаях фир­ма оказывается эффективней индивидуального предпринимателя. По­рой бывает так, что предприниматель, чей доход невелик по сравнению с уровнем материальных, эмоциональных и физических затрат, в конце концов, облегченно вздохнув, оставляет свой бизнес и устраивается на работу в штат какой-нибудь фирмы.

Но и индивидуальный предприниматель при определенных обстоя­тельствах может оказаться успешней громоздкой неповоротливой бюро­кратической структуры, которая присуща практически всем крупным ком­паниям.

Одно из ключевых преимуществ частного предпринимательства - в самостоятельности. Все решения вы принимаете сами, не нужно посто­янно отчитываться перед начальством, никто не может вас уволить, на­казать, оштрафовать и т.п. Но и ответственность придется нести самому и в полном размере.

Другое преимущество – это то, что все заработанное частный пред­приниматель оставляет себе и не должен «кормить» босса или какой-нибудь отдел маркетинга или пресс-службу. Но зато и убытки тоже прихо­дится нести самому. Не говоря уже про все расходы типа аренды, нало­гов и услуг коммунальных служб.

Ну что ж, если вас это не пугает, и есть хорошая бизнес-идея, то – вперед!

ОСТОРОЖНО, ОБМАН!

При отклике на расклеенные на улицах и в подъездах, а также распро­страняемые людьми в общественных местах объявления будьте осто­рожны: нередки случаи мошенничества и всякого рода афер, которые рассчитаны на наивность, доверчивость, а порой и отчаянное желание соискателей найти хоть какую-нибудь работу.

Имейте в виду, что во время экономических трудностей аферисты- «работодатели» становятся особо активными и изощренными. Часто от имени несуществующих фирм или фирм-«однодневок» размещаются объявления о наличии вакансий, а затем у соискателя выманивают день­ги на покупку различных товаров (оборудования, книг, дисков), проведе­ние обучения и т.д. Или, например, набирают сотрудников якобы на ис­пытательный срок, а затем увольняют, ничего не заплатив. Есть также компании, предлагающие вложить свои деньги и затем пытаться «раз­богатеть». Здесь возможны самые разные вариации, но мошенническая

18

суть поведения таких «работодателей» от этого не меняется.

Подозрительные объявления можно распознать по ряду критериев:

* публикуются в сомнительных местах (правда, сейчас их стали пу­бликовать еще в газетах и Интернете);
* не несут в себе конкретики (общие фразы из разряда «работа в офисе», «работа для всех», «разбогатей за месяц», «постоянный доход в свободное время» и т.д.);
* нет практически никаких ограничений по наличию образования, опы­та, возрасту и т.п.;
* офисы, как правило, находятся в неприглядных местах;
* организуют не собеседования, а презентации, причем сразу для большого количества людей;
* очень часто в объявлении указывается контактное лицо, тогда как в «нормальных» объявлениях о вакансиях это встречается довольно редко.

Если вы собираетесь на встречу по такого рода объявлению, обяза­тельно надо предварительно навести справки о компании-работодателе: поискать отклики о ней в Интернете, расспросить знакомых и т.п. Компа­ния должна быть не только что образованной и уж, по крайней мере, с собственным офисом и городским (а не мобильным) телефоном.

Если вы будете игнорировать такого рода объявления, то, скорее все­го, ничего не потеряете. Так что смотрите сами. Еще раз повторим: не поддавайтесь ни на какие уловки и не платите денег так называемым «работодателям» ни при каких условиях.

В Главе 8 вопрос о недобросовестных работодателях будет рассмотрен подробнее. Но мы посчитали нужным предостеречь вас о возмож­ности обмана уже в начале книги.

19

**Глава 2**

**Ищем работу всеми способами**

Итак, вы начали искать работу. Подождите! Перед тем как присту­пить к процессу трудоустройства, следует ответить для самого себя на несколько принципиальных вопросов.

Вы должны быть уверены, что действительно хотите начать тру­довую деятельность либо найти новое место работы. Задумайтесь и ответьте: что вами движет, что побуждает вас искать работу, чего вы ожидаете от трудоустройства, и каким видите себя на новом рабочем месте?

Продумайте и запишите на бумаге, кем бы вы хотели и могли рабо­тать. Какими профессиональными знаниями и умениями вы обладаете? В какой сфере бизнеса вы сможете их реализовать?

**КТО ИЩЕТ, ТОТ ВСЕГДА НАЙДЕТ!**

Имейте в виду, что поиск работы – это серьезный труд. Наверняка вы столкнетесь с ситуациями отказа, причем не раз. Используйте каж­дый такой случай как возможность проанализировать и исправить свои ошибки. Продолжайте поиски и будьте настойчивы в достижении сво­ей цели.

Ищите работу системно и целенаправленно. Составьте себе план действий, где будут перечислены все способы поиска работы, сферы бизнеса, названия компаний и контакты. Составьте таблицу, куда вы бу­дете заносить информацию по итогам своих телефонных разговоров и встреч с работодателями или кадровыми агентствами.

Начните с небольшого исследования. Проанализируйте рынок труда в вашем городе и регионе. Какие сферы бизнеса более-менее успеш­ны, и где вы можете применить свое образование и профессиональный опыт (если есть)? Воспользуйтесь всеми доступными источниками, где перечислены фирмы и организации вашего города (телефонными спра­вочниками, выставочными каталогами, Интернет-каталогами и т.п.), и составьте максимально полный список компаний, куда вы можете об­ратиться.

Также ищите работу в близлежащих городах и поселках, с которы­ми налажено транспортное сообщение. Возможно, имеет смысл перее­хать в другой город Казахстана, если вам, как нередко бывает, предложат работу именно там.

Также встречается много вакансий, где речь идет о работе вахтовым

20

методом. Если эта работа хорошо оплачивается, то почему бы и нет? Ну и, наконец, можно искать работу в соседних центральноазиатских госу­дарствах, России, СНГ, а то и в дальнем зарубежье. Это не просто, и там есть масса нюансов, но вполне реально. Сейчас не будем на этом под­робно останавливаться, просто имейте в виду, что есть и такой вариант.

Отслеживайте все источники информации о возможных вакансиях: газеты, публикующие объявления с предложениями работы, вакансии кадровых агентств. Поговорите со своими знакомыми, которые работа­ют в организациях, вошедших в перечень ваших потенциальных рабо­тодателей.

Следует откликаться и на те объявления о вакансиях, требованиям в которых вы не совсем соответствуете. Дело в том, что работодатели не всегда находят специалистов, полностью подходящих по всем пара­метрам. Например, потому, что нередко требования оказываются завы­шенными. В этом случае работодатели будут выбирать среди претен­дентов, имеющих хотя бы некоторые из требуемых профессиональных навыков и способных приобрести недостающие.

Составьте, оформите и «отшлифуйте» резюме. Позаботьтесь о реко­мендациях. Не будет лишним подготовить заранее пакет необходимых для трудоустройства документов: удостоверение личности, трудовую книжку, дипломы и различные свидетельства, аттестаты, сертификаты, портфолио, подтверждающие вашу профессиональную квалификацию.

Отправляя резюме по электронной почте, не создавайте у работо­дателя впечатление массовой (фактически безадресной) рассылки: на каждый адрес нужно отправлять отдельное письмо.

К слову сказать, многие ведущие сотрудники казахстанских фирм, которыми сейчас гордятся работодатели, начинали с должностей ку­рьера или агента по рекламе, а ведь их совсем не сложно получить. Главное для молодого специалиста – попасть в компанию, а уж там рас­крываться, проявлять себя, расти профессионально и карьерно.

Далее мы остановимся более подробно на всех основных способах поиска работы.

**ИСПОЛЬЗУЕМ ИНТЕРНЕТ**

«Всемирная паутина» – ваш сильнейший помощник в процессе по­иска работы. Подумайте только, насколько легче вам искать работу, чем молодым казахстанцам на заре независимости, когда у них в руках не было такого мощного ресурса! Этот способ – самый современ­ный и один из наиболее эффективных. Преимущество Интернета еще и в том, что он работает круглосуточно и не знает государственных гра­ниц. Если сайт по работе популярен, то каждый день в нем появляется много новых вакансий.

21

На таких специализированных сайтах можно разместить свое резюме, а также искать размещенные в нем работодателями или агентствами вакансии, которые могут быть доступны либо всем, либо только зарегистрированным пользователям. При этом важно заинтересовать работодателя, чтобы он за­хотел с вами пообщаться. Поэтому желательно указывать как можно более полные сведения, касающиеся вашего профессионального опыта, умений и личных качеств, которые могут быть полезны для данной должности. Более подробно рекомендации по составлению резюме будут озвучены далее.

На специализированных сайтах по работе существует рубрикатор, кото­рый помогает при поиске выбрать интересующую вас сферу деятельности, уровень заработной платы, город (регион), список вакансий только данной фирмы и т.п. Отмечаете определенные критерии - и автоматически появляет­ся список вакансий, которые подходят под эти параметры.

Надо сказать, что в Казахстане существует специальный сайт для по­иска работы, предназначенный только для студентов, выпускников и мо­лодых специалистов. Это казахстанский банк резюме молодых специали­стов **Staff.kz.** Данный портал позволяет просматривать вакансии, размещен­ные работодателями, и откликаться на них, и, зарегистрировавшись, разме­стить свое резюме, которое смогут увидеть потенциальные работодатели. Не только вы будете искать работу, но и работа – вас. Если вы студент, выпускник или молодой специалист, то Staff.kz – это тот сайт, где вам нужно зарегистри­роваться в первую очередь.

Безусловно, большинство подходящих для вас сайтов - казахстанские, но есть среди них и наиболее крупные российские, которые охватывают ряд стран СНГ, в том числе и Казахстан. Естественно, в этом случае при поиске вам нужно будет сначала указать нужный регион и город.

Часто компании публикуют вакансии на своих сайтах, поэтому старайтесь иногда посещать сайты тех компаний, работу в которых вы хотели бы полу­чить. Правда, имейте в виду, что информация в разделе о вакансиях на сайте фирмы может оказаться устаревшей.

Также существуют форумы по работе, в которых тоже периодически раз­мещаются различные вакансии.

В завершение можно упомянуть зарубежные сайты по работе. Они мо­гут понадобиться в тех случаях, когда вы ищете работу за рубежом либо ино­странные компании, которым нужны партнеры или представители в Казахста­не, либо фриланс-работу.

В конце книги вы найдете список рекомендуемых сайтов для поис­ка работы.

**ОТСЛЕЖИВАЕМ СМИ**

В Казахстане существует довольно много печатных изданий, помогающих соискателям найти работу. Вакансии публикуются как в специализированных

22

изданиях, так и в обычных – общественно-политических газетах, деловых из­даниях, «желтой прессе» и т.п. Это достаточно хороший источник информа­ции, но нужно иметь в виду, что она доступна одновременно тысячам людей. Поэтому здесь может оказаться важной быстрота вашего отклика.

Надо учитывать, что значительную долю публикуемых в СМИ вакансий составляют вакансии от агентств по подбору кадров и трудоустройству (см. далее), и лишь оставшаяся часть – вакансии прямых работодателей. При­чем многие вакансии повторяются из номера в номер. Более того, не всег­да за объявлением стоит реальная вакансия, поскольку иногда вакансии публикуются «про запас» или, например, с целью изучения рынка.

Объявления в газетах могут дать дополнительную информацию об ин­тересующей вас работе. Однако по большей части вам будет попадаться скудная и обезличенная информация. Тем не менее надо реагировать на все заинтересовавшие вас объявления, ведь очень важно использовать любую возможность в поиске работы. К тому же, благодаря этому, вы нау­читесь понимать, что скрывается за однотипными фразами в объявлени­ях, и получите определенные навыки в общении с работодателями.

Если вы встречаете заинтересовавшее вас объявление, проанализи­руйте его. Прежде всего, нужно ориентироваться на требования, предъ­являемые к данной вакантной позиции, и соотносить их со своим опы­том и умениями. Более подробно об этом будет рассказано в следую­щей главе.

Помимо просмотра объявлений в печатных изданиях существует возможность самому разместить объявление – так называемое «мини- резюме». Резюме в газете получается очень кратким, поэтому должно быть максимально содержательным, чтобы привлечь внимание потенци­ального работодателя.

В разделе справочной информации данной книги вы сможете найти списки как специализированных, так и неспециализированных казахстан­ских печатных изданий, публикующих объявления с вакансиями.

**ОБРАЩАЕМСЯ НАПРЯМУЮ К РАБОТОДАТЕЛЮ**

Не только в Алматы, но и в любом мало-мальски крупном городе Ка­захстана наверняка находится достаточно много учреждений, которые могут быть заинтересованы в вас как в потенциальном работнике. Как уже было сказано выше, прежде всего надо составить максимально пол­ный список компаний, ведущих деятельность в интересующей вас сфере. Можно предварительно позвонить, чтобы узнать, заинтересована ли дан­ная фирма в притоке новых сотрудников, и затем уже выслать свое резю­ме. Будет лучше, если вы предварительно выясните фамилию руководителя или HR-менеджера и адресуете свое письмо непосредственно ему. Тогда шанс, что оно будет рассмотрено, будет выше.

23

Координаты некоторых потенциальных работодателей можно най­ти в справочниках или каталогах. Кстати, зарегистрированные на выше­упомянутом сайте Staff.kz соискатели получают доступ к обширной элек­тронной базе данных работодателей Казахстана.

**АГЕНТСТВА СПЕШАТ НА ПОМОЩЬ?**

Еще один важный канал поиска работы – кадровые агентства. Их в Казахстане довольно много, и они не раз могут сослужить вам хорошую службу в вашей трудовой деятельности. Но для этого нужно хорошо ори­ентироваться среди их многообразия, помнить названия наиболее опыт­ных агентств. И что еще более важно, надо быть у них на хорошем счету, поддерживать связь, иметь в агентствах своих контактных лиц. В общем, делать все, чтобы о вас не забывали.

Прежде всего, нужно сказать, что кадровые агентства подразделяют­ся на два вида: агентства по трудоустройству и агентства по подбору ка­дров. Обращаться можно и к тем, и к тем, но очень важно уметь их разли­чать. В агентствах по трудоустройству услуги для соискателей платные, а в агентствах по подбору кадров наоборот – заказчиком является рабо­тодатель, соответственно, он и платит агентству установленную плату за нахождение требуемых специалистов.

Агентства (бюро) по трудоустройству, как правило, берут деньги за ре­гистрацию, а также определенный процент с первых 1-3 зарплат. Если же такое агентство берет только регистрационную плату, то велик риск того, что на этом все и закончится, и никакую работу вам предлагать не будут. Либо варианты будут такими, что лучше бы и не предлагали. Поэ­тому логичнее обращаться к тем, кто берет процент с зарплаты.

После того как вы подпишете договор с таким агентством по трудо­устройству, приготовьтесь к ежедневным звонкам с большим количе­ством вакансий. Сотрудники таких агентств, стараясь поскорее полу­чить комиссионные с вашей зарплаты, как правило, проявляют боль­шую активность, поэтому вам самому придется «просеивать» предлага­емые вакансии. Будьте готовы к тому, что вас будут убеждать, насколь­ко хороша данная вакансия, даже если она вам не подходит. Это связа­но с тем, что, во-первых, сотрудники таких агентств не всегда достаточ­но профессиональны, а во-вторых, их главная цель – побыстрее зара­ботать на вас.

Часто бюро по трудоустройству предлагают дополнительные услу­ги на платной основе. При этом крайне осторожно следует относиться к агентствам, требующим серьезные деньги за такие нереальные вещи, как различные курсы обучения с последующей «гарантией трудоустрой­ства». Ведь на самом деле в трудоустройстве невозможно что-либо га­рантировать в принципе.

24

Также на рынке человеческих ресурсов работают агентства по подбо­ру кадров (рекрутинговые агентства). Как уже было сказано выше, от агентств по трудоустройству они отличаются тем, что для соискателей их услуги бесплатны: подбор кадров оплачивают работодатели. К слову сказать, порой это могут быть немалые деньги. Вот почему, как правило, такие агентства оказываются очень «придирчивыми»: получая прилич­ные деньги от заказчика, они и несут значительную ответственность пе­ред ним за кандидата, которого «сосватают». Это не означает, что с вами там не захотят разговаривать. Однако ваше резюме может запросто ме­сяцами «пылиться» в их базах данных без каких-либо приглашений на собеседования. Рекрутинговые агентства, в первую очередь, специали­зируются на подборе опытных специалистов и руководителей, поскольку только на них можно заработать хорошие деньги. А вот за подбор моло­дых специалистов работодатель вряд ли захочет много платить, но, тем не менее, интересующие вас вакансии в рекрутинговых агентствах тоже могут быть, и обращаться к ним обязательно нужно.

Рекрутинговые агентства, прежде чем предложить работодателю какие-то кандидатуры, проводят отбор в несколько этапов. Сначала кандидатов отбирают по их резюме. Затем созваниваются и предварительно задают несколько вопросов, чтобы понять, насколько информация в резюме яв- ляется «свежей», и интересна ли соискателю данная вакансия. Потом про- водятся собеседования (а в случае необходимости – анкетирование, те стирование и пр.) с рядом соискателей, чьи резюме в общем соответству­ют требованиям к данной должности. И вот уже из этой группы сотрудник агентства подбирает три-пять человек, наиболее соответствующих, по его мнению, ожиданиям заказчика. Их он уже и предлагает работодателю.

Следует иметь в виду, что если вы будете ходить на собеседования к работодателю по направлению рекрутингового агентства, вам нужно бу­дет «играть» по их правилам. Например, даже после собеседования, как правило, вам не разрешается контактировать с работодателем напря­мую: все общение должно проходить через агентство.

Среди серьезных высокооплачиваемых вакансий в солидных фирмах, и том числе иностранных, очень большая доля приходится на рекрутинговые агентства. С одной стороны, это хорошо: вам не нужно обращаться к большому количеству работодателей, а достаточно выслать свое ре­номе в известное агентство, у которого сразу много интересных вакансий in именитых работодателей. Но, с другой стороны, появление посредника удлиняет «дистанцию» до работодателя и может снизить ваши шансы на успех, поскольку угодить рекрутерам зачастую бывает почти невозможно. К тому же им не всегда хватает профессионализма.

В конце книги вы можете найти списки алматинских агентств по подбо­ру кадров и агентств по трудоустройству.

25

**«ОХОТНИКИ ЗА ГОЛОВАМИ». КАЗАХСТАНСКИЙ РИМЕЙК**

Если вы еще не слышали выражения «охотники за головами», про­сим не пугаться. Хэдхантинг (с английского - «охота за головами») на самом деле не имеет ничего общего с фильмами ужасов: это активный поиск кандидатов, работающих на точно таких же должностях как та, что является вакантной. Фактически, это есть переманивание высоко­классных специалистов из одной компании в другую. Процесс подбора включает в себя сбор данных о профессионалах из интересующей сфе­ры бизнеса и, разумеется, само привлечение, когда нужного кандидата склоняют к решению сменить работу. Многие из работающих в Казах­стане агентств по подбору кадров в той или иной степени занимаются хэдхантингом, а кто-то на этом даже специализируется.

Хэдхантеры «охотятся» только на топ-менеджеров и успешных спе­циалистов, чей профессионализм и эффективность не поддаются со­мнению. Их контактных данных может и не быть в телефонных спра­вочниках, поскольку они работают незаметно и не нуждаются в широ­кой рекламе.

Бывает даже так, что работодатель «заказывает» конкретного специ­алиста или фирму, в чьих сотрудниках он заинтересован. Хэдхантеры сделают это гораздо профессиональнее и деликатнее, чем это сделал бы сам заинтересованный работодатель.

Если на вас когда-нибудь выйдет хэдхантер, это значит, что ваш про­фессионализм был замечен где-то извне. Но все-таки не спешите при­нимать полученное предложение, даже если оно покажется вам очень «соблазнительным». Тщательно проанализируйте предложение со всех сторон, «поторгуйтесь»: в конце концов, вы ничего не теряете. Все до­стигнутые договоренности обязательно фиксируйте на бумаге.

Более подробно на тему увольнения читайте в Главе 11.

**«СКРЫТЫЕ» ВАКАНСИИ, МЫ ВАС НАЙДЕМ!**

«Скрытые» вакансии – это реально существующие вакансии, инфор­мация о которых не выходит на свободный рынок труда. Причины этого явления могут быть разными. При этом работодатели используют сле­дующие способы поиска кандидатов:

1. Поиск через знакомых. Некоторые казахстанские работодатели предпочитают подбирать кандидатов из числа родственников, знако­мых или друзей - своих или сотрудников.
2. Пассивный поиск и подбор персонала. Нередко бывает так, что работодатель не чувствует острой необходимости в новом сотруднике, но если на пороге появляется хороший специалист с интересными иде­ями, он может взять его на работу.

26

1. Конфиденциальный поиск сотрудников. Бывает, что компания не размещает нигде объявления о вакансиях и не обращается в рекрутинговые агентства только по причине конфиденциальности. Например, когда ей требуются управленцы высшего звена. Публикация объявле­нии с такой вакансией может выглядеть для нее как утечка информа­ции о происходящих внутри этой организации изменениях в руковод­ств. Или, например, компания собирается выйти на новые рынки, рас­шириться, но хочет не афишировать это прежде времени.
2. Поиск способных сотрудников внутри коллектива самой компании. Многие крупные компании делают ставку на свои собственные кадры, подготавливая будущий кадровый резерв. Его представителями и за­крывают появляющиеся позиции, а сторонние кандидатуры рассматриваются на эти вакансии уже в последнюю очередь.

«Скрытые» вакансии могут быть в компаниях из разных отраслей экономики нашей страны. Но некоторые отрасли, имеющие совсем ' специфический профиль, практически не занимаются открытым подбо­ром персонала. Тем не менее, шансы трудоустроиться даже в такую компанию есть.

Наибольший шанс на успех в нахождении работы на рынке «скрытых» вакансий будет у следующих специалистов:

* 1. специалисты с выдающимися способностями и достижениями, имеющие опыт реализации новых проектов;
	2. высококлассные менеджеры по продажам. Их шансы трудоустро­иться очень высоки, поскольку такие люди востребованы везде;
	3. те, кто проявляет максимум упорства в поисках работы.

Чем более активен соискатель в поиске хорошей работы, тем боль­ше у него шансов добиться желаемого.

Единственный метод поиска «скрытых» вакансий – это поиск и работа с информацией. Помимо традиционных каналов поиска информа­ции об открывающихся вакансиях (газеты, телевидение, радио, Интер­нет) есть немало редко используемых, однако не менее эффективных. Например, выставочные каталоги, рекламные буклеты, интервью в де­ловых и отраслевых журналах, ежегодные отчеты компаний, информа­ционные бюллетени и т.п.

Итак, преимущества активного поиска работы:

* вы сами выбираете себе компанию и должность, соответствующую непосредственно вашему опыту и квалификации;
* процесс поиска работы находится под вашим контролем;
* минимум конкуренции (большинство кандидатов ищет работу тра­диционными способами);
* столько внимания к себе при стандартном соискании вы никогда не получите;

27

- возможность создать еще не существующую в этой компании долж­ность «под себя».

Таким образом, алгоритм ваших действий по поиску «скрытых» ва­кансий должен быть таков:

* 1. Узнайте максимум информации о компании, в которой вы хотели бы работать. Внимательно изучите ее веб-сайт, поищите дополнитель­ную информацию в Интернете и прессе. Узнайте, как зовут руководите­ля, к которому вы хотите обратиться, и напишите ему письмо.
	2. Обращаясь к этому человеку, в письме необходимо подробно рас­сказать, что именно вы предлагаете для развития фирмы. При этом ваши идеи обязательно должны быть интересными и полезными для компании. К письму надо приложить свое резюме и портфолио (для творческих работников).
	3. Если для вас интересны несколько потенциальных компаний- работодателей, то письмо должно быть разным для каждой из них. Оно должно показать ваше знание специфики компании, и ваши предложе­ния, естественно, должны быть различны.
	4. Обязательно в конце письма укажите дату и время, когда вы по­звоните работодателю, чтобы узнать о том, прочитал ли он это письмо и о его решении относительно вашей кандидатуры. Это даст вам пред­лог позвонить даже в случае, если вам не ответят.

**ПОМОГИТЕ, ЛЮДИ ДОБРЫЕ!**

Сообщите как можно большему количеству людей о том, что вы ище­те работу: бывшим одноклассникам, сокурсникам, коллегам, своим дру­зьям, родственникам и т.п. Конечно, можно найти работу и самостоятель­но, но этот способ – самый эффективный. Поэтому необходимо поддер­живать отношения с как можно большим количеством людей. Чем боль­ше у вас знакомых, тем выше вероятность того, что кто-то из них подска­жет «дорогу» к потенциальному работодателю.

В отношении поиска работы через знакомых есть несколько стерео­типов, которые мешают многим людям использовать этот весьма эффек­тивный способ поиска работы:

* + 1. «Завязывать знакомства и включать в свой круг общения нужно только тех людей, кто непосредственно по своему служебному положе­нию или социальному статусу способен предоставить мне работу». На самом же деле поиск работы – это процесс завязывания контактов со всеми, кто хотя бы даже косвенно может способствовать выходу на та­ких людей. Практически каждый, кого вы знаете или с кем можете позна­комиться, независимо от того, где он работает и чем зарабатывает на жизнь, может оказаться вам полезен.
		2. «Необходимо знать «нужных» людей, чтобы найти хорошую рабо-

28

ту». На самом же деле ваша задача – выйти на таких людей «по цепоч­ке». И это вполне реально сделать.

3) «Люди могут обидеться или разозлиться, если к ним обратиться с просьбой о помощи в поисках работы». На самом же деле большин­ство людей чаще всего оказываются на удивление доброжелательно на­строенными, если только обратиться к ним соответствующим образом и убедительно сформулировать свою просьбу. Поэтому процент грубых ответов, с которыми придется столкнуться, не очень высок. Будьте готовы к тому, что на каждые 20 ваших обращений относительно поиска ра­боты одна-две реакции будут явно недоброжелательными, а пять-шесть – откровенно безразличными. Еще примерно столько же человек на сло­нах пообещают вам помочь, но реально ничего не сделают, чтобы вы­полнить свои обещания. Зато остальные наверняка постараются помочь. Это просто статистическая закономерность, которая не имеет никакого отношения персонально к вам.

Поэтому, когда находитесь в поиске работы, точно таким же образом, как вы составили список интересующих вас компаний, составьте список людей, которым надо сообщить о том, что вы ищете работу. Также сооб­щайте об этом всем прочим знакомым, с которыми случайно встретитесь.

**ЧТО ЭФФЕКТИВНЕЙ?**

В разных ситуациях и для разных людей наиболее эффективными окажутся разные способы поиска работы. Ведь каждый способ поиска имеет свои преимущества и недостатки. Ни одним из них не стоит пре­небрегать, поскольку сложно предугадать заранее, что именно «срабо­тает» на этот раз.

Как уже было сказано выше, наиболее популярным каналом поиска сотрудников в казахстанских компаниях по-прежнему остается поиск че­рез знакомых. Далее идет размещение объявлений с вакансиями в СМИ и Интернете, а также поиск по резюме кандидатов, размещенным на спе­циализированных сайтах. Ну и, наконец, обращение в кадровые агент­ства и поиск в собственных базах данных компаний-работодателей.

Иностранные компании, как уже было сказано, активно обращаются за помощью к агентствам по подбору кадров. Также они ищут персонал через собственные базы данных.

Ну и, безусловно, малораспространенный среди кандидатов поиск на рынке «скрытых» вакансий будет одним из наиболее эффективных.

29

**Глава 3**

**Оцениваем вакансию и работодателя**

При поиске работы нужно внимательно читать и анализировать описа­ние вакансий. Это необходимо и для составления правильного представ­ления о предлагаемой работе, и для понимания общих тенденций на рын­ке труда. Предварительный анализ предлагаемой позиции позволяет уже на начальном этапе определить ее перспективы и целесообразность во­обще заниматься этим вопросом.

Объявление о вакансии чем-то похоже на резюме специалиста. Но в то же время оно характерно тем, что работодатель здесь, как правило, «иде­ализирует» требуемого работника, по причине чего выставляет не всегда реальные условия. Работодатель также может завышать свои требования по чисто психологическим соображениям – чтобы откликнулся тот канди­дат, который однозначно сможет справиться с этой работой.

Любое объявление стандартно состоит из названия должности, на ко­торую работодатель приглашает кандидатов, и перечня должностных обя­занностей, а также требований к самому кандидату. Также в объявлении может быть размещена краткая информация о компании. Однако во мно­гих объявлениях не указывается даже название компании. Зато род дея­тельности при этом могут упомянуть.

**УЧИМСЯ ОЦЕНИВАТЬ ВАКАНСИЮ**

Если обобщить, то в вакансии могут указываться следующие пункты:

* наименование организации;
* краткая информация об организации;
* название вакантной должности;
* должностные требования;
* должностные обязанности;
* требуемый опыт работы, на каких позициях и сколько лет;
* необходимые навыки для выполнения работы;
* желаемый возраст кандидата;
* образование;
* требования к знанию иностранных языков;

-уровень заработной платы, наличие дополнительных бонусов и соц- пакета.

Итак, возьмите лист бумаги и слева выпишите в колонку требования, которые работодатель предъявляет к кандидату на данную должность, а справа - работы, которые вам доводилось выполнять. То, что не совпадет,

30

внимательно рассмотрите: может оказаться, что данный род работ хоро­шо знаком вам, но просто иначе назывался, либо его не выделяли в само­стоятельную обязанность, как на новом месте работы.

Поскольку работодатель в своей вакансии зачастую представляет «идеального» работника, не стоит терять оптимизма из-за того, что неко­торые из его требований не совпали с вашими данными. Ведь представ­ления работодателя далеко не всегда основываются на понимании им ре­ального положения дел: они в большей мере отражают желаемый уро­вень претендента, чем тот, который фактически будет иметь место. Поэ­тому, если вы соответствуете большей части требований работодателя, а другими в состоянии овладеть, не тушуйтесь и не скромничайте, а луч­ше приготовьтесь предоставить работодателю веские аргументы в пользу того, почему именно вы достойны этой должности.

Если в тексте объявления вакансия описана очень подробно, то не ис­ключено, что работодатель хорошо владеет темой. Но возможен и вари­ант, когда наниматель приводит всевозможные характеристики должно­сти, как раз-таки не имея еще собственного практического опыта в данной области. Вот почему не стоит зацикливаться на точном соответствии тре­бованиям, указанным в описании вакансии.

Чем короче описание вакансии, тем неопределеннее предложение ра­ботодателя и, возможно, вас ожидает длительное собеседование. Другой вариант - работодатель слабо владеет пониманием данного участка ра­боты и вводит его в штатное расписание впервые. Ну и, наконец, возмож­но работодатель просто экономит деньги за счет минимизации площади объявления, поэтому и указывает лишь названия вакантных позиций.

Даже если в объявлении ничего не указано, кроме наименования должности, вы должны понимать, о какого рода специалисте идет речь. Дело в том, что мудреным иноязычным словосочетанием может назы­ваться вполне обычная работа, которая вам по силам, поскольку одну и ту же работу в разных компаниях могут обозначать разными должностя­ми. Чтобы помочь вам ориентироваться в такого рода названиях, мы по­местили в разделе справочной информации список некоторых современ­ных профессий. Необходимо только учитывать тот факт, что порой в раз­ных компаниях под одним и тем же названием должности может скрывать­ся разный смысл. Ну а то, что при этом круг обязанностей будет варьиро­ваться – это практически гарантировано.

**УЧИМСЯ ОЦЕНИВАТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Если вас заинтересовала данная вакансия, то следующий шаг – про­анализировать саму компанию с точки зрения ее привлекательности для вас в смысле гарантии работы на сегодня и на будущее, наличия пер­спектив у компании и у вас внутри компании.

31

Узнайте как можно больше про сферу деятельности компании, какую продукцию или услуги она предлагает, каков круг ее партнеров и клиен­тов, а также насколько перспективна и прибыльна эта компания.

Насколько это возможно, постарайтесь разведать, какие приняты нор­мы поведения, корпоративные правила, традиции, какие существуют особенности в отношениях между руководством и персоналом. Оцените, будет ли это приемлемо для вас, не вызовет ли дискомфорт, а то и про­блемы в отношениях с коллективом и менеджментом данной фирмы. Во­прос очень важный, так что постарайтесь собрать максимум информации и как следует все обдумать.

Далее необходимо узнать о возрасте компании, этапе, на котором она сейчас находится. Данная информация поможет вам точнее опре­делить ваши карьерные перспективы в этой фирме. Например, если она образована недавно и динамично развивается, это означает пер­спективу должностного роста и повышения уровня заработной платы. А вот если компания находится в середине своего возрастного периода жизни, то, вполне возможно, внимание к предложениям сотрудников со стороны менеджмента начинает ослабевать, вопросы поощрений и за­работной платы, повышения квалификации и должностного продвиже­ния подолгу находятся без движения, и ключевые сотрудники понемно­гу начинают ее покидать.

Поэтому необходимо выяснить, чем вызван набор специалистов на работу: чтобы заполнить образовавшиеся вакансии из-за ухода сотруд­ников или ввиду увеличения объема заказов.

Безусловно, внутреннюю информацию о фирме зачастую будет найти непросто. Но чем больше вам удастся «раскопать», тем лучше. Это сни­зит вероятность неприятных «сюрпризов» после того, как вы уже устрои­тесь на работу в эту компанию.

Надо сказать, что нередко встречаются объявления, где работодатель полностью «шифруется»: нет ни названия компании, ни номеров телефо­на или факса, только лишь адрес электронной почты, и то зарегистриро­ванный на бесплатном сервере. В этом случае невозможно узнать, кто на самом деле скрывается за таким объявлением. Этим «мистером X» может, например, оказаться ваш сегодняшний работодатель. Так что лучше быть осторожнее с такого рода объявлениями. В конце концов, получатель ре­зюме будет знать о вас многое, а вы об этом «работодателе» – ничего.

**СМОТРИМ «В КОРЕНЬ»**

Многие молодые специалисты мечтают устроиться на работу в ино­странные компании, считая, что там им будет лучше, чем в казахстанских фирмах. На самом деле это совсем не так. К тому же некоторые компании можно назвать иностранными лишь с определенной долей условности.

32

Отечественные компании имеют казахстанских учредителей и, как правило, местный менеджмент. У иностранных же компаний, в основ­ном, иностранные учредители, при этом «у руля» стоят либо казахстан­ские руководители, либо иностранцы («экспаты»). Также менеджмент в иностранных компаниях может быть «смешанным».

Основной плюс казахстанских компаний в том, что там все «родное» и хорошо знакомое: с руководством вы будете говорить в прямом и пе­реносном смысле на одном языке. Минусы же в том, что далеко не всег­да в отечественных компаниях труд хорошего специалиста оплачивает­ся на достаточно высоком уровне, а стиль руководства и методы веде­ния бизнеса могут быть весьма далеки от западных стандартов. В ино­странных фирмах, наоборот, «менталитет» и внутренние порядки могут нам не подойти, но зато часто уровень зарплат выше, чем на казахстан­ских предприятиях. Также хорошо то, что обычно там выплачивают «бе­лые» зарплаты. Ну а если ваше денежное вознаграждение зафиксиро­вано в твердой валюте, то это дает вам еще одно преимущество.

Однако надо учитывать, что зачастую «происхождение» фирм на са­мом деле совсем не то, о котором они заявляют. Например, это может быть связано с тем, что трудно его однозначно определить. Или, ска­жем, когда именитая западная фирма представлена в Казахстане под­разделением (а то и дистрибьютором) из третьей страны. В этом слу­чае велика вероятность того, что стиль ведения бизнеса будет никаким не западным.

Также имейте в виду, что у многих фирм иностранное «происхожде­ние» - это просто рекламный ход. На самом деле это может быть ка­захстанская компания, работающая под иностранным брендом. Просто многие об этом не знают.

Ну и, наконец, есть фирмы с подозрительной «родословной».

Просматривая объявления с вакансиями и особенно предложения от людей, занятых в сетевом маркетинге, не говоря уже о всякого рода сомнительных объявлениях, вы часто будете встречать определения типа «международная компания», «иностранная компания», «интерна­циональная корпорация» и т.п. Причем практически всегда без упоми­нания названий этих самых «именитых» компаний. Обращайте внима­ние прежде всего не на эти завлекающие фразы, а на суть объявления. Зачастую чем больше самовосхваления, тем сомнительнее предложе­ние. Так что сохраняйте бдительность.

Если обобщить, то существующие в Казахстане иностранные компа­нии можно разделить на следующие основные группы:

1) Представительства. Как правило, имеют небольшую численность штата. Не могут заниматься непосредственно коммерческой деятель­ностью.

33

1. Дочерние компании или филиалы международных корпораций. Обычно имеют относительно большое количество работников.
2. Частный бизнес иностранных граждан. Компании могут быть раз­личного размера, чаще встречаются малый и средний бизнес.
3. Совместные компании. Обычно по размеру средние или крупные.
4. Оффшорные компании, различного рода сомнительные и подозри­тельные фирмы.

Если рассматривать иностранный бизнес в РК в разрезе стран, то наи­большую активность проявляют Турция, США, ФРГ, Великобритания, дру­гие европейские страны, Россия, Китай, Индия, Корея, Япония.

Компании из одной и той же страны могут иметь весьма специфиче­ские, а то и вовсе отрицательные черты. Вот некоторые из них:

* недостаточно высокий уровень зарплат;
* попытки «перехитрить» кандидатов и сотрудников;
* крайне негативное отношение к увольнениям (воспринимаются прак­тически как предательство);
* непоследовательность руководства, отстраненность от коллектива, лицемерие;
* несерьезность руководства (обыкновение давать пустые обещания и т.п.);
* практика «фиксации» сотрудников на одной и той же должности в те­чение нескольких лет, делающая практически невозможным карьерный рост.

Совсем не обязательно вышеупомянутые черты должны присутство­вать в иностранной компании, вакансию которой вы анализируете, но на­вести справки о наличии у нее таких «особенностей» необходимо.

И еще одно замечание. Если быть точным, то помимо собственно ино­странных компаний «иностранные» вакансии также бывают в посоль­ствах, консульствах и международных организациях.

**ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ НА РАЗМЕР КОМПАНИИ**

Следующий пункт. Узнайте, к какому бизнесу относится компания в плане ее масштаба: к малому, среднему или крупному. В зависимости от этого у нее будут присутствовать те или иные особенности, которые мо­гут оказаться для вас критичными.

Многие соискатели хотят найти работу обязательно в крупных име­нитых компаниях. Оно и понятно, ведь такая работа сулит массу преиму­ществ. Вот они:

* 1. Стабильность, уверенность в завтрашнем дне. Уже в силу своего размера такие компании более устойчивы и вряд ли смогут внезапно ра­зориться за один день.
	2. Относительно большие возможности карьерного роста, наличие

34

устоявшейся практики по карьерному движению персонала. Это связа­но, в том числе, и с тем, что в крупных компаниях больше руководящих милиций, чаще запускаются новые проекты, открываются новые направления или отделы, появляются новые штатные единицы. Хотя на самом доме не все так однозначно.

* 1. Потенциально большие, чем в малом бизнесе, возможности для по­вышения квалификации, прохождения тренингов, в том числе за границей.
	2. Престиж. Работа в известной мировой компании добавляет вам хо­роший пункт в резюме, благодаря чему будет значительно легче найти работу в будущем.
	3. Четкое разделение функций и обязанностей у сотрудников, отделов и подразделений.
	4. Более интересные и масштабные корпоративные мероприятия и

праздники.

Но это еще не вся правда. Специфика работы в крупных организациях имеет и весьма существенные недостатки:

* + 1. Строгие корпоративные нормы и правила, установленные где-то «на самом верху», которые вы вынуждены принимать, иначе будете уволены.
		2. Ограниченность возможностей карьерного роста (пусть и существенных) несколькими вышестоящими уровнями. Попасть в ряды топ- менеджеров зачастую просто нереально.
		3. Практически полное отсутствие возможности самостоятельно пла­нировать график своей работы.
		4. Обезличенность работника. В больших корпорациях человек часто становится одним из «винтиков» огромной системы, от которого ничего не зависит, до которого вряд ли кому есть дело в руководстве, да и собственно о существовании которого мало кто знает «наверху». Вы просто рядовой клерк, офисный работник, «белый воротничок», каких в этой компании сотни, если не тысячи. Тем самым, теряется ощущение вашей значимости для компании.
		5. Ограниченность внутрикорпоративного общения. Большая органи- зация не дает возможности построения персонализированных отноше­нии с коллегами за пределами своего подразделения. Вы не знаете многих сотрудников, работающих на других этажах вашего офиса, и чем они занимаются.

6) Возможность массовых увольнений. В случае сокращений персона­ми нас могут сократить как одного из многих, просто «за компанию». Если корпорация обанкротится, «за бортом» окажется одновременно очень мною людей, в том числе с одинаковыми специальностями. Естествен­но, это усложнит поиск работы.

7) Интриги. Большое количество «офисного планктона», который осо­бо

35

полезной работы не делает (хоть и может при этом получать высокие зарплаты), приводит к тому, что энергия уходит не на работу, а на всевоз­можную «подковерную» борьбу.

8) Бюрократия, большое количество начальников. Для прохождения того или иного документа нужно получить массу согласований. Есте­ственно, это тормозит реализацию тех или иных решений и может при­водить в уныние сотрудников, которые к такому порядку работы не при­способлены. Рабочий день типичного клерка подразумевает большое ко­личество скучной бумажной работы. Это в некотором смысле «работа в себе», работа ради работы. Поток бумаг, который порождает еще боль­ший поток бумаг. Работник может «крутиться как белка в колесе», но если остановиться и попытаться взглянуть на себя со стороны, станет ясно, что никакой реальной пользы такая работа не приносит.

Как видите, есть, над чем подумать.

Что касается работы в небольших казахстанских фирмах, то отли­чия весьма существенные. Например, вполне реален шанс сделать бы­струю карьеру от рядовой позиции до серьезной руководящей должно­сти. Правда, и масштаб такого руководителя будет гораздо скромнее, чем в крупной компании.

Что касается внутренней атмосферы и отношений в коллективе, то они часто бывают более тесными и даже «семейными». Но вот если вы не поладите с руководителем, то вряд ли сможете там работать.

Теперь, когда вы узнали, к какой категории компаний в плане разме­ра относится фирма, вакансию которой вы анализируете, идем дальше.

**ОПРЕДЕЛЯЕМ ТЕКУЩИЙ ЭТАП РАЗВИТИЯ КОМПАНИИ**

Определите, на какой стадии своего развития находится компания- работодатель в соответствии с приведенным ниже описанием.

* + - 1. Рождение компании. Цель – выжить. Основная задача – выход на рынок. Требуется любой персонал, обеспечивающий начало ее деятель­ности.
			2. Детство и юность компании. Цель – получение прибыли и ускорен­ный рост. Основная задача – укрепление позиции на рынке, захват но­вых сегментов рынка. Требуется персонал, способный решать задачи в оперативном порядке и на перспективу, разрабатывать и реализовывать проекты, наладить квалифицированный учет и контроль, выработать стратегию развития ее деятельности на рынке на перспективу.
			3. Зрелость компании. Цель – систематический сбалансированный рост, формирование имиджа и деловой репутации. Основная задача – рост по всем направлениям своей деятельности. Требуется сплоченный персонал, который понимает значение корпоративной культуры, облада­ет опытом работы, компетентный, психологически совместимый и в со­

36

стоянии профессионально решать обычные и специфические задачи.

* + - 1. Старение компании. Цель – сохранение достигнутых результатов и положения на рынке. Основная задача – обеспечить стабильность. Тре­буется приток новых специалистов и менеджеров, особенно среднего уровня и возраста, оперативное заполнение вакансий через постепенное увольнение старших возрастов персонала организации.
			2. Возрождение компании. Цель – обеспечить оживление по всем на­правлениям ее деятельности, сплоченность персонала, внедрение нова­ций, омоложение кадров. Требуется молодой и амбициозный персонал, легко поддающийся мотивации.

Теперь, когда вы определили возрастной период жизни компании, вы еще больше знаете о ней, и какого рода сотрудники ей нужны.

**ИНТЕРЕСУЕМСЯ ФИНАНСОВЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Следующим шагом постарайтесь узнать о финансовом положении компании-работодателя. Прибыльна ли деятельность компании, и если да, то насколько? Не находится ли она в одном шаге от банкротства?

Если у работодателя все в порядке с финансами, то у компании не должно быть проблем с уплатой налогов в бюджет. Также хорошим зна­ком является отсутствие просроченной задолженности перед клиента­ми и партнерами по бизнесу. Поинтересуйтесь, есть ли у компании непо­гашенные кредиты перед финансовыми учреждениями, и на какие сум­мы? Какое имущество находится в залоге? Не последним для вас факто­ром должно быть и то, используются ли собственные средства компании на улучшение условий труда, а также на оплату определенных расходов персонала за счет средств организации (социальный пакет).

Понятно, что многое из перечисленной информации может оказаться труднодоступным, но если вам удастся что-то узнать, можно будет ска­зать, что вы знаете о работодателе довольно много. Ну а каналы добыва­ния информации те же: Интернет, пресса, ваши знакомые, работающие в этой компании и т.п.

**А ЧТО ТАМ С РЕПУТАЦИЕЙ РАБОТОДАТЕЛЯ?**

Поинтересуйтесь репутацией компании-работодателя и тем, насколь­ко она соответствует ее имиджу. Насколько четко эта фирма выполняет свои обязательства перед партнерами и клиентами?

Не забывайте, что зачастую имидж – это всего лишь искусственно соз­данный рекламный образ. Имидж компании обычно служит привлекатель­ной «оберткой» для ее клиентов и ориентиром для подражания для ме­нее успешных компаний на рынке. Имидж также используется при трудо­устройстве в целях привлечения большего количества претендентов. Но суть от этого не меняется. Ведь главное – не «обертка», а то, что внутри.

37

Деловая репутация компании, напротив, отражает куда более реальную картину, поскольку означает оценку ее достоинств и недостатков с позиции сложившегося общественного мнения, партнеров и клиентов. Безусловно, интересующая вас организация должна иметь хорошую репутацию.

**КАКОЙ У РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРСОНАЛ?**

Персонал – еще один немаловажный при выборе нового места рабо­ты критерий. От того, какой у компании персонал, его навыки и возмож­ности, отношения в коллективе, будут зависеть реальные возможности развития этой компании, ее позиция на рынке и рыночные перспективы.

Портрет персонала включает ряд составляющих.

Характер труда. Характеризуя труд персонала, нужно отметить, что в новых условиях он во многих казахстанских компаниях стал:

* более интенсивным, напряженным и усложненным за счет универ­сализации и совмещения смежных участков работы и даже специаль­ностей;
* с жестким графиком работы, включая переработки и задержки;
* с ненормированным рабочим днем;
* с образовавшимся у персонала стрессовым чувством по причине бес­покойства за возможную потерю рабочего места;

- с индивидуальными и коллективными конфликтами;

* с формированием в компаниях разного рода людей, пытающихся из­влечь из работы помимо установленной заработной платы личную фи­нансовую и прочую незаконную выгоду.

Компетентность и профессионализм персонала. Они играют все боль­шую роль, поскольку их отсутствие или утрата ведут к падению репута­ции бизнеса, потерям прибыли и убыткам.

Мотивация персонала. Позволяет определить настроение работников к выполнению своих обязанностей - пессимистическое или оптимистиче­ское, а также ее привлекательность.

Кадровая политика. Кадровая политика имеет два основных подхода:

* 1. Руководство подразделений преимущественно назначается из соб­ственных опытных специалистов, проработавших в компании долгое вре­мя. Часто основным источником пополнения человеческих ресурсов в та­кой организации служат молодые специалисты, пришедшие после окон­чания учебного заведения.
	2. Компания привлекает квалифицированных специалистов и менед­жеров преимущественно со стороны, подвергая их серьезной проверке и адаптации. Кадровая политика в такой организации характеризуется жесткой материальной ответственностью персонала. При этом руководи­тели отделов также привлекаются из сторонних организаций и регулярно подвергаются ротации, причем не для дальнейшего должностного про­

38

движения, а преимущественно в целях сохранения конфиденциальной информации о деятельности фирмы и для поддержания высокой интен­сивности труда. По этой причине в такой организации миграция персонала составляет обычное явление и при хорошем уровне контроля обе­спечивает существенную экономию затрат с высокой степенью эксплуатации профессионального труда. Но нужна ли вам такая компания, – вот вопрос.

Существуют и комбинированные варианты подходов в кадровой поли- тике компаний с учетом их индивидуальных особенностей.

Ротация кадров. Ротация кадров – это перевод работников с одного участка работы на другой, который способствует интеграции персонала в смежные специальности. Отсутствие ротации приводит к снижению квалификации персонала и к последующей его миграции.

Внутренняя миграция. Возникает из-за нежелания или неумения руко­водства обращать внимание на такие вопросы, как должностное продви­жение персонала, повышение его квалификации, сплоченность в рамках подразделения и в целом в организации и т.д.

Возрастной состав. Возрастной состав персонала в существенной мере влияет на уровень квалификации работников, вопросы оплаты тру­да и должностное продвижение, профессиональный потенциал органи­зации и деловые качества сотрудников. Так, например, если в компании имеет место одновозрастной состав персонала, то вряд ли в таких усло­виях вы добьетесь должностного продвижения. Также вам будем труднее приобрести хороший профессиональный опыт, поскольку большая часть сотрудников будет учиться на своих ошибках. Если же в компании работают люди разных возрастов, то это означает перспективу продвижения в должности за счет ухода одних и продвижения других. Именно такой возрастной состав предоставляет возможность перенимать опыт у более опытных коллег, что серьезно укрепляет ваше профессиональное поло­жение на работе и создает определенную перспективу на будущее.

Итак, теперь вы полностью разобрались с вакансией и много интерес­ного узнали про работодателя. Чтобы откликнуться на вакансию, оста­лось подготовить резюме.

39

**Глава 4**

**Составляем «продающее» резюме**

Чтобы откликнуться на объявление работодателя, и он смог снача­ла заочно составить предварительное мнение о вас, заинтересоваться, а затем связаться с вами, необходимо резюме. Резюме – это своего рода визитная карточка, представляющая вас как специалиста. Оно в крат­кой форме обобщает информацию о ваших уникальных качествах, про­фессиональных навыках, опыте и достижениях в работе. При этом ваше резюме обязательно должно выделять вас среди других претендентов, многочисленные «визитки» которых будет просматривать работодатель, прежде чем примет решение, кого именно пригласить на собеседование.

**УЧИМСЯ ПРАВИЛЬНО ПРЕПОДАТЬ СЕБЯ**

Многие люди, особенно молодые специалисты, плохо представляют, насколько важно хорошее резюме для эффективного трудоустройства. За­частую они составляют резюме только потому, что его требуют работода­тели, воспринимая процесс составления резюме как вынужденную скуч­ную формальность. На самом же деле хорошее резюме – это тот инстру­мент, который дает вам возможность получить интересную работу. Если ваше резюме составлено правильно, вас наверняка пригласят на собесе­дование, тогда как более опытный претендент может остаться «за бортом» только из-за того, что его резюме оказалось «слабее».

Для начала несколько замечаний:

* резюме должно быть кратким и содержать только данные, имеющие отношение к делу;
* информация о ваших достижениях будет более продуктивна, чем про­стое перечисление обязанностей;
* нужно указывать только те навыки, которые вы любите использовать;
* необходимо избегать местоимения «я»;
* информация должна быть достоверной.

Рассмотрим пункты, которые должны быть описаны в резюме.

Личные данные. Резюме должно начинаться с вашего имени, написан­ного прописными буквами или жирным шрифтом. Указываются фамилия, имя и отчество (по желанию), дата рождения (это лучше, чем возраст). Мо­жет указываться семейный статус и наличие детей.

Гражданство указывается в случае, если вы гражданин другого государ­ства. Укажите свой постоянный адрес (включая почтовый индекс). Это обя­зательно: работодатель должен знать, в каком населенном пункте и его

40

районе вы живете. К тому же любая «игра в секреты» свидетельствует про- I ин вас. Также там должен быть хотя бы один телефонный номер (вклю­чим код) и время, когда вам лучше звонить. Отметьте, какой из телефон­ных номеров домашний, а какой мобильный. Можете также указать адрес личной электронной почты (в этом случае ее нужно регулярно проверять).

Цель резюме. Очень важный пункт, говорящий о вас. Указывается цель, которую вы ставите перед собой, меняя место работы, а также интересую­щие вас должности. Если цель не указана, резюме может быть не рассмотрено или ошибочно отнесено к другой категории специалистов.

Образование. В этом пункте должна быть информация о вашем обра- зовании в хронологическом порядке: даты начала и завершения обучения, ионное название учебного заведения, факультет, полученная специаль­ность и степень. Можно также далее расположить дополнительное обра­зование и профессиональные тренинги.

Опыт работы. Этот раздел составляется в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы. Указываются даты начала, (окончания и длительность работы, полное название учреждения (возмож­но, и сфера деятельности), должностные обязанности и достижения. Мож­но также указать причины, по которым вы уходили с работы, но так, чтобы это не выглядело как оправдание или могло указать на ваши недостатки.

Если у вас пока нет опыта работы, укажите название дипломной ра­боты, ваши успехи в вузе, общественную деятельность, занятия спортом и т.п.

Знание языков. Укажите иностранные языки, степень владения ими, на- личие сертификатов и возможность их использования (технические пере­воды, ведение переписки с иностранными партнерами и т.п.).

Работа с ПК. Укажите ваш уровень («профессионал», «пользователь») и основные программы, которыми вы владеете.

Специальные навыки. Можно указать профессиональные навыки, ско­рость печати, наличие водительских прав и опыт вождения.

Личные качества. Укажите свои личные качества, способствующие успешному выполнению трудовых обязанностей.

Рекомендации. Указывается имя человека, должность и наименование организации, а также контактная информация для связи. Либо просто пи­шется: «рекомендации по запросу».

При необходимости у вас должна быть возможность подтвердить всю информацию, которую вы включили в резюме.

По принципу построения существуют три стандартных типа резюме: хронологическое, функциональное и комбинированное. Каждое из них имеет свои достоинства и недостатки. В хронологическом резюме, как вид­но уже по названию, перечисляются все места работы (в обратном по­рядке) и обязанности, которые вы выполняли. Оно подойдет лучше всего,

41

если в вашей карьере наблюдается устойчивый и последовательный рост.

Иногда указание конкретных дат и мест работы нежелательно. Тогда
рекомендуется использовать функциональное резюме. Его использова-

ние будет оправданным, если:

* за короткий срок вы поменяли много мест работы. Как правило, ра-
ботодатели крайне негативно относятся к таким кандидатам;
* в вашем трудовом стаже есть много «провалов» (периодов вре-
мени, когда вы не работали или работали на «непрестижных» долж-
ностях);
* если в вашей биографии есть что-то, о чем вы не хотели бы сооб-
щать работодателю хотя бы на первых порах, чтобы не отпугнуть его
раньше времени;
* вы собираетесь изменить свою карьеру, а ваш прошлый опыт ни-
как не связан с той работой, которой вы хотите посвятить себя в даль-
нейшем;
* вы в первый раз ищете работу, и у вас отсутствует профессиональ-
ный опыт.

Функциональное резюме сконцентрирует внимание работодателя на
ваших трудовых достижениях и квалификации. При этом то, где и сколь-
ко времени вы проработали либо умалчивается, либо описывается толь-
ко в самых общих чертах. Это позволяет скрыть многие недостатки в ва-
шей трудовой биографии. Проблема только в том, что работодателям как
раз-таки очень интересно, где и сколько времени вы работали, а отсут-
ствие конкретной информации сразу же вызывает подозрения.

Поэтому лучше всего использовать резюме третьего типа - комби-
нированное. Оно характерно тем, что помимо описания ваших навы-
ков и достижений, включает также основные этапы трудовой биогра-
фии. Тем самым вы и обращаете внимание на свои сильные стороны в
плане опыта и достижений, и не избегаете хронологического перечис-
ления учреждений, где вы работали.

Добавление фотографии в резюме в принципе не является обяза-
тельным, поэтому обычно она не ставится. Но есть и исключения. Во-
первых, имеет смысл добавить фотографию в резюме, если для дан-
ной должности внешность кандидата важна. Например, для позиции се-
кретаря или промоутера. Также если вы красивая девушка, то, впол-
не возможно, фотография увеличит ваши шансы быть принятой на ра-
боту или уж хотя бы быть приглашенной на собеседование, даже если
для данной должности внешность не очень важна. Во-вторых, фотогра-
фию у вас может попросить работодатель или кадровое агентство. Не
потому, что они будут выбирать кандидатов по внешности, а чтобы лег-
че было их запомнить. По этой же причине вы можете включить фото-
графию в резюме на свое усмотрение. Проверьте только, чтобы после

42

распечатывания фотография не выглядела на резюме слишком тем­ной или слишком светлой, а то и вовсе неразборчивой. Для отправки по факсу резюме с фотографией не подходит, поскольку факс на переда­чу фотографий не рассчитан: ваше фото в любом случае будет плохо­го качества.

Для печати резюме используйте качественную бумагу белого цве­та стандартного формата А4. Оно должно быть напечатано только на одной стороне листа. При этом нужно оставить на листе свободное ме­сто для пометок интервьюера.

Очень важно уместить ваше резюме на одной, максимум на двух страницах. Почти наверняка работодатель даже не станет читать слиш­ком длинное резюме. Во всяком случае, если оно принадлежит молодо­му специалисту. Хотя бывают и исключения.

Никогда не говорите, что у вас последний экземпляр резюме, и не просите снять копию. Сделайте сами некоторое количество копий зара­нее, и их уже относите потенциальным работодателям.

Если вы отправляете резюме по электронной почте, не называйте его просто «резюме». Лучше написать полностью фамилию и имя, а в скобках пометить «резюме». Либо указать название должности. Сам файл с резюме тоже надо назвать аналогичным образом.

В случае если ваше резюме с фотографией, убедитесь, что оно не занимает много памяти. В противном случае нужно будет уменьшить размер фотографии, и затем снова вставить ее в резюме.

Ваш электронный адрес не должен быть написан в виде уменьшительно-ласкательного имени, игривого прозвища или загадоч­ной буквенно-цифровой комбинации. Лучше всего, когда в адресе фигурируют ваши имя и фамилия (в полном или сокращенном виде). На­пример, если вас зовут Иван Петров, ваш email может выглядеть так: ivan\_petrov@mail.kz, i.petrov@mail.kz, ivan\_p@mail.kz. Если у вас нет подобного рода официального адреса, то нужно его зарегистрировать, а личный email использовать только для приватной переписки.

Желательно подготовить несколько вариантов резюме в зависимо­сти от того, что требуется данному работодателю, делая акценты на том или ином своем опыте, достижениях, навыках, качествах и т.д. И как уже было сказано выше, на каждый email нужно отправлять отдельное пись­мо с резюме. Желательно именное.

**ПРИСТУПАЕМ К НАПИСАНИЮ РЕЗЮМЕ**

Избегайте использовать в резюме общие изречения, когда расписываются свои заслуги на американский манер, пишется много слов, но ничего конкретного: «Выполняя поручения руководства, я использовал нее свои умения и профессионализм, чтобы решать самые сложные за­

43

дачи блестящим образом...» Вместо этого лучше давайте конкретную информацию. Ведь для работодателя гораздо важнее описание ваших профессиональных навыков и конкретных задач, которые вы выполня­ли, работая на той или иной должности. Перечислите свои служебные обязанности, проекты или важные задания, которые вы выполняли, и в чем конкретно заключались ваши достижения.

Резюме должно быть простым, но информативным и нацеленным прямо «в точку». Так, чтобы работодатель, быстро просматривая пач­ку резюме, остановился и внимательно прочитал его и затем захотел пригласить вас на собеседование. Если резюме составлено правиль­но, то шанс, что его заметят, очень высок. И наоборот, если резюме не­удачное, вас не только не пригласят, но могут просто-напросто его вы­бросить. И совсем не важно, что на составление этого резюме вы мог­ли потратить много времени.

Ваш слог тоже имеет значение. Нежелательно перегружать резю­ме выражениями типа «в обязанности входило», «отвечал за», «нес ответственность», «должен». Гораздо позитивнее и убедительнее зву­чат слова «желаю», «могу», «способен», «готов».

Первое впечатление, которое работодатель составляет о соиска­теле, основывается на резюме. Так что каким бы опытным специали­стом вы ни были, это не избавляет вас от необходимости писать гра­мотно. Иначе у работодателя возникнет вопрос: а способны ли вы во­обще делать свою работу качественно и аккуратно, если даже не мо­жете подготовить свое резюме как положено? Вот почему очень важ­но проверить и перепроверить резюме на предмет грамотного изложе­ния, пунктуации и т.п.

Еще раз хотим обратить ваше внимание, что резюме должно быть адаптировано под каждый конкретный случай. По крайней мере, если вакансия достаточно интересна для вас. Поэтому перед тем, как от­править резюме в очередной раз, убедитесь сначала, что оно опти­мально соответствует требованиям работодателя. Если это необходи­мо, не поленитесь его отредактировать.

**ВОСЕМЬ ПРАВИЛ ДЛЯ ХОРОШЕГО РЕЗЮМЕ**

Теперь просуммируем все важные моменты при написании «прода­ющего» резюме:

* 1. Четко обозначьте свою цель. В цели укажите название должно­сти, на которую вы претендуете. Иначе работодатель сделает вывод, что вы сами не знаете, чего хотите. А такие работники ему не нужны. Если же вы ищете работу сразу по нескольким направлениям, то луч­ше составить отдельное резюме для каждой специальности.
	2. Подробно опишите только тот опыт, умения и достижения, ко-

44

торые соответствуют данной вакантной позиции. А вот образование (высшее или среднее специальное) указать следует, даже если оно получено в другой области.

* 1. Излагайте только выигрышную информацию о себе. «Слабые места» есть у каждого, и нет смысла сразу о них сообщать. Это может «всплыть» на собеседовании, но если вы раскроете себя как сильного специалиста, у вас будут все шансы успешно пройти собеседование.
	2. Не указывайте излишнюю информацию о себе. Только ту, что не­посредственно связана с вашей профессиональной деятельностью и может, так или иначе, пригодиться на новой работе.
	3. Составляйте резюме самостоятельно. Не берите за основу ре­номе соседа по парте в вузе или скачанный с Интернета шаблон. По­мерьте, однотипные, похожие друг на друга как две капли воды резю­ме, уже давно «набили оскомину» работодателю.
	4. Оформите резюме так, чтобы оно было легко читаемым. Если паше резюме будет составлено неаккуратно и будет неудобно для чте­ния, вряд ли кто-то станет в него вчитываться. Поэтому в нем долж­но быть свободное пространство, боковые и верхние поля, чтобы оно было читабельным и были места для пометок интервьюера. Между отдельными частями резюме оставляйте пробелы, жирным шрифтом выделяйте названия разделов, а также названия организаций.
	5. Не применяйте редкие шрифты в резюме, используйте обычные. Мо начинайте каждое предложение одинаковыми фразами, не «якайте» и используйте разнообразную лексику.
	6. Полностью исключите ошибки. Конечно, далеко не каждому спе­циалисту требуется идеальная грамотность, но грамматические ошиб­ки и «корявые» фразы в резюме производят крайне неблагоприятное впечатление. Особое внимание обратите на правильное написание специальных терминов. Иначе у работодателя возникнут сомнения в вашем профессионализме.

Ниже мы приводим три образца резюме для различного рода спе­циалистов. Первые два резюме имеют хронологическое построение, а третье - комбинированное.

Напоследок еще пара советов.

Будьте доступным и оперативным. Имейте в виду, что вы у работодателя не единственный кандидат. Поэтому, если указали номер мобиль­ного телефона, следите, чтобы он был доступен, и из-за разряженной батарейки разговор не оборвался на самом «интересном» месте. Если вы также указали свой электронный адрес, регулярно его проверяйте.

Четко планируйте свое время: всегда будьте готовы ответить рабо- дателю, подходит ли вам назначенное время собеседования, или предложить вариант, удобный для вас.

45

Образцы резюме на русском языке Образец резюме секретаря (хронологическое)

Темиргалиева Айжан Болатовна

Адрес: г. Алматы, ул. Толе би, 327, к. 66.

Телефоны: +7 (727) 222-22-22 (дом.), +7 702 222-22-22 (моб.). E-mail: a.temirgalieva@mail.kz Дата рождения: 15.11.1984 г. Семейное положение: не замужем.

Цель: Получить должность секретаря-референта в крупной компании, раз­вить свои профессиональные навыки.

Образование:

2002-2006 гг. - Казахский национальный педагогический университет им. Абая. Преподаватель иностранного языка.

Опыт работы:

Май 2008 г. - н.в. ТОО «Казахстан Транс Логистик». Секретарь-референт. Выполняемые обязанности:

* ведение документации на казахском, русском и англ. яз. (письма, догово­ры, счета, таможенные документы);
* перевод переписки с иностранными партнерами (англ. / рус.);
* участие в переговорах с клиентами и партнерами;
* организация командировок сотрудников;
* ведение деловой переписки, отправка факсов, почты и email;
* обеспечение офиса канцелярскими товарами;
* прием телефонных звонков.

Февраль 2007 г. - май 2008 г. - АО «Алматы Финанс Груп», г. Алматы. Се­кретарь генерального директора.

Подготовка деловых встреч, ведение переписки, организация команди­ровок.

Ноябрь 2006 г. - февраль 2007 г. - ТОО «Терра KZ», г. Алматы. Ассистент заместителя директора. Прием, отправка писем, факсов.

Профессиональные навыки:

* владение иностранными языками (русский - свободно, английский - сво­бодно, немецкий - хорошо, французский - базовый); казахский - родной;
* набор текстов - 250 знаков/мин., навык набора «вслепую»; -Windows ХР, Word, Excel, MS Outlook, Power Point, оргтехника.

Рекомендательное письмо (прилагается).

Брехович К.Б., управляющий директор АО «Алматы Финанс Груп».

Персональная информация:

Аккуратна, пунктуальна, исполнительна, доброжелательна

Могу работать под давлением и соблюдать

жесткие временные рамки.

Образец резюме менеджера по продажам (хронологическое)

Продажников Сергей Борисович

Адрес: 050013, г. Алматы, ул. Маречека, 156 д.

Тел.: +7 (727) 123-45-67 (дом.), +7 700 123-45-67, 702 222-22-22 (моб.). E-mail: sergey\_p@mail.kz Дата рождения: 15.05.1983 г.

Предполагаемая позиция:

Менеджер по продажам автозапчастей либо региональный менеджер в компании-дилере крупного зарубежного автопроизводителя в Алматы. Возможен переезд в Астану.

Образование: высшее техническое.

2001-2005 гг. - Казахский национальный технический университет им. К. Сатпаева. Технологические машины и оборудование.

Курсы: 2006 г. - курсы английского языка в Almaty Language Centre. Опыт работы:

Сентябрь 2007 г. - н.в. - Автосалон «Внедорожник Алматы Моторз». Менеджер по продажам автомобилей, старший менеджер.

Обязанности: ведение клиентской базы, работа с клиентами, технические кон­сультации клиентов, разработка схемы сопровождения клиентов, поиск дилеров в регионах.

Достижения: за первый год работы перевыполнил личный план продаж на 30%. Выдвинул и затем реализовал идею участия в выставке в Астане, после которой про­дажи в столице возросли на 43%. Нашел дилеров в городах Караганде и Темиртау.

Октябрь 2005 г. - сентябрь 2007 г. - Автосалон «Fast Gear». Менеджер по закуп­кам запчастей для автомобилей ВАЗ.

Обязанности: поиск поставщиков, ведение базы учета запчастей, контроль каче­ства поставляемой продукции.

Январь 2005 г. - октябрь 2005 г. - Автосервис «Жулдыз». Ремонт иномарок. Профессиональные умения:

- четкое знание технологии продаж и конкретно специфики продаж автомо­билей;

 - умение налаживать связи со всеми категориями контактных лиц;

 - ремонт и обслуживание легковых автомобилей, технический контроль состояния автомобилей, опыт установки охранных сигнализаций.

Владение иностранными языками:

английский (разговорный, технический) – хорошо, казахский (разговорный) – хорошо.

Дополнительные сведения:

ПК - опытный пользователь (MS Office, 1С: Торговля, Склад).

Водительские права категории В, личный а/м.

Личные качества: энергичность, настойчивость, коммуникабельность, ответственность.

Образцы резюме на английском языке
Образец резюме (Office Manager, хронологическое)

Roza Kadyrbaeva

Tel.: +7 702 222 2222 (mob.), +7 (727) 333 3333 (priv.).
E-mail: roza\_k@mail.kz

Address: 121 Ablay Khan Ave., # 222, Almaty 050000, Kazakhstan.
Marital Status: single.
Date of Birth: 07.09.1984.

Objective: Office Manager position in a multinational company with professional
growth and career opportunities. Relocation to Astana is possible.

Education:

Eurasian National University, Dept. of International Relations, Astana (Graduated in 2006).
Skills Profile:

* six years of office supervisory experience;
* skilled in developing successful office procedures;
* experienced in establishing collection plans and monitoring collection activity;
* accustomed to working in a dynamic environment, successfully handling several
responsibilities simultaneously.

Employment History:

Office Manager, Makulbekov Consulting Ltd, Almaty (August 2008 - current).
Manage operation and maintenance of office equipment; maintain appropriate
quantities of business supplies and cost records; supply sources for all business
supplies.

Perform administrative tasks such as distributing the mail, scheduling meetings, typing
letters and documents.

Created and continue to update written job descriptions for office personnel under the
supervision of HR Manager.

Developed manual for all business office procedures, resulting in standardized
operations.

Office Manager, Shanyrak Group Holding, Astana (March 2007 - April 2008).
Scheduled daily appointments, handled phone communications, greeted guests,
posted records of office charges and receipts into computer.

Receptionist, Altyn Saray Construction Ltd, Astana (August 2006 - March 2007).

Languages: Kazakh (native), Russian (fluent), English (fluent).

Related courses: accounting, computer operations, business communications.

Other Skills: computer literacy (MS Office, 1S Accounting,
Lotus Notes, Power Point etc.)

Interests: music, tennis, photography etc.

References: available upon request.

50

Образец резюме
(Administrative Assistant, хронологическое)

Olga Metelkina

I

 Tel.:+7 777 666 6666 (cell.).
E-mail: metelkina.olga@mail.kz
Address: 333 Makataev Str., # 123.
Almaty 050066, Kazakhstan.
Date of Birth: 23.05.1984.

Objective: an interesting and prospective position of Administrative Assistant or
similar in the Almaty office of a large international company with very good career
opportunities.

Education:

Almaty School of Economics (2002 - 2006), Finance & Accounting.
Summary of Qualifications:

3+ years providing office administrative and clerical support, including handling
confidential information. Skilled in word processing and accounting software,
including 1S Accounting and SAP. Accustomed to meeting tight deadlines. Excellent
telephone, filing, interpersonal and organizational skills. Experienced in making travel
arrangements throughout Kazakhstan and abroad.

Work Experience:

Administrative Assistant, Central Asian Trade Ltd, Almaty, October 2008 - present.
Responsibilities:

Schedule monthly meetings and handle travel arrangements for 25 Almaty and
regional staff members; prepare all necessary paperwork and visual materials; make
meal and hotel arrangements; process travel expense reports.
Prepare all written correspondence, invoice and administrative reports for department
manager.

Track chancellery budget and prepare quarterly reports.

Achievements:

Introduced Skype connection for regional staff, resulting in faster communication
and quicker response to Almaty office requests. Trained clerical staff in accounting
computer software, saving outside training expenses of approx. KZT 400,000.

Senior Clerk, Baurzhan & Serik Law Firm, Almaty, May 2006 - Sept. 2008.
Provided clerical support for secretarial and associate staff.
Prepared all department's computerized graphs, charts and visual presentation aids.
Standardized department filing system so secretarial staff could easily locate informa-
tion in any filing center.

Volunteer, Aisha Charity Foundation, Almaty, Feb. 2005 - May 2005.
Prepared all written communication, answered telephones and

prepared weekly bulletins.

Languages:

Russian (native).
English (good).

51

Образец резюме
(Sales Manager, комбинированное резюме)

Boris A. Babkin

Tel.: +7 777 999 9999 (mob.).
E-mail: boris.a.babkin@mail.kz

Address: 497G Aiteke Bi Str., # 225, Almaty 050077, Kazakhstan.
Date of Birth: 19.01.1980.

Education: MBA, KIMEP (1998-2002), Almaty.

Career Skills / Knowledge: New Product Pricing; Product Promotion; Sales Training
and Development; Inside and Direct Sales; New Client Development; New Product
Case Development; Competitive Strategy Development; Long and Short Range
Planning.

Career Achievement:

Manage the entire inside and outside sales force for a multinational company on the
Central Asian markets, increasing sales by double digit figures for three consecutive years.
Consistently ranked in the top ten sales and account managers for Three Star Kazakhstan
as measured by overall revenues generated and year over year increase in revenues.
Developed new client acquisition strategies for sales team and subsequently trained
workforce in new client acquisition program. Within three years, the number of active
clients increased by 50%.

Achieved overall market share of 13%, moving up from 7% in an extremely competitive
marketplace over a 3 year time period.

Restructured inside and outside sales department. Worked with CEO, managers and
members of the marketing, advertising and sales department to streamline operations
and information reporting process.

Responsibilities:

Development of new revenue opportunities via existing large accounts, interaction with
the senior managers and procurement analysts in the accounts managed.
Inside sales support including interacting with over 35 small to mid-sized customers.
Accelerated growth of new accounts resulted in rapid placement into the outside sales
workforce.

New product promotion activities.

Development of sales manuals and training of regional sales staff (Atyrau, Aktau and

Pavlodar) in the advantages of the new products being introduced.

Development of the company's strategic marketing and advertising approach in the

marketplace.

Professional Experience:

Three Star Kazakhstan JSC, Almaty, 2006 - present. Senior Account Manager.
Alibek Food & Drinks Co, Ltd, Almaty, 2003 - 2006. Account Manager.

Dostyk Distribution Ltd, Almaty, 2002 - 2003. Sales Manager.

Languages: Russian (native), English (fluent), Kazakh (good),
German (good).

Personal Features: confidence, purposefulness, responsibility,
communicability, creativity etc.

52

**УЧИМСЯ РАЗЛИЧАТЬ РЕЗЮМЕ И CV**

Информация, позволяющая потенциальному работодателю соста­вить представление о вас как о специалисте, а вам – расписать себя как выгодный для приобретения «товар» на рынке труда, может быть сфор­мулирована не только в виде резюме. Просматривая предложения о ра­боте, вы наверняка часто встречались с выражениями типа «Подробное CV высылайте на email...». Возможно, у вас уже возникал вопрос: а су­ществует ли собственно какая-то разница между резюме и CV?

Изначально CV, или «curriculum vitae» (по-латыни – «жизнеописа­ние»), использовалось в медицине, академических и научных сферах де­ятельности. В нем отражались научные достижения, гранты и т.д., при­чем более подробно, чем в традиционном резюме.

Если заглянуть в толковый словарь английского языка, можно найти следующие толкования слов «резюме» и «CV»: «resume – краткое изло­жение чего-то очень важного, имеющего большое значение»; «curriculum vitae (CV) – описание трудовой деятельности человека, его образования и т.д.; используется при поиске новой работы».

Другими словами, резюме – это краткое описание вашей трудовой деятельности с информацией об образовании, предназначенное для того, чтобы подчеркнуть ваш опыт работы и приобретенные навыки. В то время как CV – указание каждой специальности, которую вы полу­чили, подробное перечисление каждой работы, с которой вы сталкива­лись во время трудовой деятельности, а также круга функций, которые вы выполняли.

Однако в большинстве случаев компании используют термин «CV» как синоним выражения «резюме на английском». Также может оказать­ся, что от вас хотят получить краткую автобиографию. Поэтому прежде, чем откликнуться на просьбу компании отправить CV, точно убедитесь, что именно от вас ожидают: резюме, подробное резюме или автобиогра­фию. Если выяснится, что подробное резюме (то есть как раз CV в клас­сическом понимании), то нужно будет подготовить его. Если автобиогра­фию – значит автобиографию.

В CV так же, как и в резюме, на первое место необходимо вынести раздел «Образование», где следует указать название вуза и период об­учения. Затем следует раздел «Опыт работы». Здесь необходимо пере­числить каждое место работы, начиная с самого начала трудовой дея­тельности и заканчивая настоящим временем. Данный раздел – обыч­ный список компаний, где вы работали, перечисление должностей, обя­занностей, с указанием точных дат перехода с одной работы на другую. И наоборот, при составлении резюме вы не обязаны указывать каждую работу, с которой приходилось сталкиваться со времен окончания учеб­ного заведения.

53

В CV не принято использовать выделения, маркировку, курсив и т.д. В резюме же, наоборот, рекомендуется выделять каждое достижение на определенной должности и способности, которые помогли добиться успеха на той или иной работе.

Еще одна отличительная черта CV – использование личных местои­мений первого лица при перечислении обязанностей.

Оптимальный объем резюме – одна-две страницы формата А4. CV же может растянуться и на три, и на четыре страницы: все зависит от того, насколько «богат» ваш профессиональный опыт.

Хорошее резюме позволяет работодателю за считанные минуты оценить кандидата, выяснив, подходит ли он на вакантную должность или нет. CV же, напротив, исключает такую возможность, требуя время для изучения.

**НЕ ЗАБЫВАЕМ ПРО ВАЖНОСТЬ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА**

Сопроводительное письмо (или по-английски «Cover Letter») – хо­роший способ привлечь к себе внимание работодателя помимо са­мого резюме. Правильно составленное сопроводительное письмо способно существенно повысить ваши шансы на то, чтобы быть при­глашенным на собеседование в компанию. Конечно, написание со­проводительного письма каждый раз, когда вы собираетесь отпра­вить резюме или CV, потребует траты времени, но не поленитесь: оно того стоит.

Для сопроводительного письма у вас может быть заготовлен не­кий шаблон. Но все-таки перед отправкой он должен быть адапти­рован под данную конкретную ситуацию. Только тогда можно будет назвать его правильно составленным сопроводительным письмом.

С помощью сопроводительного письма вы представляетесь и по­казываете, почему именно вы должны работать на этом месте. В сопроводительном письме также может объясняться причина, побу­дившая вас искать новое место работы.

Приведем несколько советов по написанию эффективных сопро­водительных писем:

1. Формат. Шрифт должен легко читаться. Будьте предельно точ­ны и убедительны. Письмо должно быть максимально кратким: до­статочно нескольких абзацев.
2. Обращение. Желательно, чтобы сопроводительное письмо было именным.
3. Вступительный абзац. Обозначьте должность, на которую вы претендуете, а также то, откуда вы узнали о вакансии. Если вы от­правляете резюме не по объявлению, то укажите, почему вы думаете,

54

что у работодателя могут быть вакантные места (создан новый отдел, появилось новое направление деятельности и т.п.). Поста­райтесь указать что-нибудь, показывающее вашу осведомленность в том, что сейчас происходит в компании (например, пришла но­вая команда менеджеров, готовится к реализации новый проект и т.п.). Укажите вашу профессию и должность, которую вы сейчас за­нимаете.

1. Основной текст. Постарайтесь показать, почему ваши навыки и опыт позволяют вам претендовать на данную позицию. Сделайте акцент на каком-либо аспекте вашей предыдущей деятельности, ко­торый имеет отношение к этой вакансии. При этом не нужно подроб­но описывать все должности, на которых вам приходилось работать. Также нет смысла просто перечислять все свои навыки: все это уже есть в резюме.
2. Завершающие предложения. Сообщите работодателю (рекрутеру), что вы свяжетесь с ним через некоторое время. (Естественно, при этом связаться надо будет обязательно).

Поблагодарите за внимание к вашему письму.

Далее мы приводим два примера написания сопроводительных писем.

Примеры сопроводительных писем

Пример 1

Уважаемый г-н Крутых!

Ваша компания известна как признанный лидер в области подбора кадров на рынке РК. Я видела на сайте Staff, kz ряд Ва­ших вакансий на позиции в области управления финансами и ре­шила к Вам обратиться.

Как высококвалифицированный специалист, я полагаю, что могла бы претендовать на следующие позиции: Finance Manager, Financial Controller, Finance Analyst.

У меня девятилетний опыт работы в области финансов. Из них четыре года я проработала в интернациональной компа­нии, которая является мировым лидером на своем рынке, а два года - в крупном казахстанском холдинге. Имею британскую степень МВА в области финансов.

Более подробно о моем опыте Вы можете узнать из резюме, которое прилагается. Также имеются рекомендации.

Спасибо за внимание, уделенное моему письму. Я вам пере­звоню на днях, чтобы узнать о результатах.

С уважением,

Сауле Омарова.

55

Пример 2

Уважаемый г-н Шварцман,

В виду того, что Ваша компания, имея большую мировую извест­ность, уже заработала высокую репутацию на казахстанском рынке, я решил направить в Ваш адрес данное письмо.

Наблюдая за развитием рынка, я заметил, что Ваша компания, не­смотря на трудности настоящего периода, сохранила свои прежние позиции и продолжает успешно развиваться. Вполне возможно, что вскоре перед Вами возникнет необходимость в наборе опытных спе­циалистов по продажам, особенно для работы в регионах.

Имея опыт в продвижении продукции крупных зарубежных хими­ческих концернов в Западном Казахстане, считаю, что моя кандида­тура могла бы заинтересовать Вас в данном контексте. Хочу обра­тить Ваше внимание на то, что я неоднократно проходил тренин­ги по продажам в Москве и Алматы. Думаю, что в Вашей компании я смог бы приобрести бесценный опыт, равно как и принести суще­ственную пользу Вашей компании.

Мое резюме прилагается. Имеются рекомендации.

Я Вам позвоню в начале следующей недели, чтобы узнать о ре­зультатах.

С уважением и надеждой на дальнейшее сотрудничество,

Эрик Джуманов.

**А У ВАС ЕСТЬ РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА?**

Рекомендательные письма – это еще один важный тип документов помимо резюме или CV, который у вас может попросить потенциаль­ный работодатель. Рекомендательные письма должны быть припасе­ны вами заранее. Обычно их просят при увольнении. Но если вы за­были похлопотать об этом в свое время, можете попытаться попросить сейчас. Естественно, если бывший работодатель относится к вам хо­рошо. При этом он может сказать, чтобы вы написали рекомендатель­ное письмо сами, а он просто поставит свою подпись. Если так, то пи­шите его грамотно, представляя себя в выгодном свете, но не «переги­бая палку».

Основные моменты, которые должно содержать правильно состав­ленное рекомендательное письмо:

* 1. Как долго и в каком качестве вас знает рекомендатель?
	2. На какой должности вы работали в его компании и какие обязан­ности выполняли?
	3. Какие ваши основные достижения может отметить рекомендатель?
	4. Каковы ваши сильные стороны по мнению рекомендателя?
	5. Контактные координаты рекомендателя.

56

Письмо должно быть отпечатано на фирменном бланке и подписа­но рекомендателем. Печать при этом не обязательна, но желательна.

Надо быть готовым к тому, что рекрутер может позвонить рекоменда­цию, чтобы проверить указанную в рекомендательном письме или ре­номе информацию. Более того, зачастую рекрутеры предпочитают по­общаться с рекомендателями, нежели просто полагаться на рекомендательные письма. Вот почему лучше предупреждать своих рекомендателей, что им могут звонить ваши потенциальные работодатели.

Пример рекомендательного письма

Рублева Юлия Павловна работала в Алматинском филиале АО «Алтын Сэйвингс Банк» с января 2008 г. по март 2009 г. в должно­сти старшего кассира Центра банковского обслуживания населения.

В обязанности Рублевой входило кассовое обслуживание физиче­ских лиц, денежные переводы, работа с пластиковыми картами, до­рожными чеками, валютно-обменные операции.

Юлия Павловна зарекомендовала себя как квалифицированный специалист, исполнительный и способный нести ответственность за конечный результат. Рублевой присущи высокая работоспособ­ность, коммуникабельность и доброжелательность. Особенно хо­чется подчеркнуть ее умение ладить с людьми и бесконфликтно ре­шать возникающие вопросы.

В настоящее время в Банке происходит реорганизация и значи­тельное сокращение штата, при котором должность Рублевой Ю.П. ликвидируется.

Профессиональные навыки и личностные качества Рублевой по­зволяют рекомендовать ее для дальнейшей работы в банковском секторе Казахстана. Руководство Банка надеется, что приобретен­ный опыт работы позволит Юлии Павловне быть востребованным специалистом и желает ей дальнейших успехов в профессиональной сфере.

Директор филиала Алтынбеков М.К.

57

**Глава 5**

**Успешное прохождение собеседования**

Итак, вам предстоит собеседование (или, как говорят еще на ан­глийский манер, интервью). Помните, что фактически вы – товар на рынке труда. А собеседование – презентация его, то есть вас, по­купателю, то есть работодателю. Вот мы и подошли к следующему шагу нашего обучения.

**УЧИМСЯ ПРАВИЛЬНО «ПРОДАТЬ» СЕБЯ**

Собеседование практически никогда не проходит «как по мас­лу». Наверняка у вас были и будут еще не раз какие-нибудь стран­ные или необычные собеседования. Как бы вы ни старались, все равно нет никакой гарантии, что ваше собеседование пройдет удач­но: от слишком многих факторов зависит результат, и предугадать его заранее практически невозможно. Самое главное – это общее впечатление, которое вы произведете. Если вы успешно прошли со­беседование, вам либо предложат работу, либо пригласят на сле­дующий этап собеседования. Хотя, как ни странно, могут и не пред­ложить. Ведь пути работодателя неисповедимы. Но это не повод унывать!

Ни в коем случае не надо думать, что собеседование – это по­пытка высмеять вас или унизить. Трудно себе представить работо­дателя, который «спит и видит», как он будет завтра изощренно из­деваться над соискателями. На самом деле любой работодатель больше всего хочет заполучить профессиональных и продуктивных сотрудников, которые будут рады работать именно в его компании, делая бизнес успешней и преумножая его капитал. Работодатель хочет закрыть вакансию как можно быстрее, и ничто его не пораду­ет так сильно, как специалист, полностью подходящий под его тре­бования.

Собеседование – это деловая встреча двух самостоятельных взрослых людей, преследующих разные цели и имеющих отчасти противоположные интересы, но, тем не менее, заинтересованных во взаимовыгодном сотрудничестве. При этом работодателю необ­ходимо выяснить, подходите ли вы компании, а вам необходимо по­нять, сможете ли вы развиваться как специалист в этой компании и получать достойную оплату за свой труд.

Вам необходимо верить, что вы – подходящий кандидат. Тогда

58

вы сможете «продать» себя работодателю как именно того специалиста, которого он ищет. Безусловно, при помощи советов из этой книги.

**ТЕЛЕФОННОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ: ГОТОВНОСТЬ № 1**

Вам уже приходилось проходить телефонное собеседование? Оно сейчас используется довольно часто, поскольку позволяет значительно сэкономить время. А если работодатель находится в другом городе или стране, то уж тем более. Если вы ищете работу (пусть даже не особо активно), вы должны быть постоянно готовы, что вам могут позвонить. Так что надо заранее продумать, как в те­лефонном разговоре суметь представить себя в выгодном свете.

Хотя некоторые телефонные собеседования бывают заплани­рованы заранее, в своем большинстве такие звонки происходят не­ожиданно. Пусть даже ваш телефон зазвонил в самое неподходя­щее время, но ведь это звонок от работодателя! Причем звонок мо­жет быть не приглашением на собеседование, а самим собеседо­ванием.

На случай, если вам позвонят в тот момент, когда вы не сможе­те ответить, запишите на автоответчик голосовое сообщение, об­ращенное к потенциальному работодателю. Это будет свидетель­ствовать о том, как серьезно вы относитесь к поиску работы.

Также держите при себе календарь или ежедневник на случай, если работодатель решит договориться с вами о времени проведе­ния собеседования по телефону. Собеседование может продлить­ся десять минут, а может и час, поэтому спросите о предполагае­мой длительности собеседования сразу. Убедитесь, что у вас в за­пасе достаточно времени и постарайтесь выбрать подходящее ме­сто, где ничто вас не будет отвлекать. Отвечайте на вопросы крат­ко, четко и внятно. И не забывайте, о том, что написано у вас в ре­зюме.

Работодатель может позвонить и спросить, удобно ли вам разговаривать. Если вы не уверены, что сможете сосредоточиться, по­скольку вам мешает обстановка, то лучше попросить перезвонить. Правда, не исключено, что работодатель просто хочет проверить, можете ли вы справляться со стрессовыми ситуациями.

Если вы предварительно договорились с работодателем о про­ведении телефонного собеседования, убедитесь в том, что аккуму­лятор вашего телефона заряжен. Иначе может получиться конфуз, когда связь оборвется в середине разговора.

И еще. Обязательно записывайте, с кем вы разговаривали, число и дату, делайте пометки во время разговора и после.

59

Даже если вас не возьмут на работу, вы ничего не теряете. В лю­бом случае вы сэкономили время, деньги за проезд, и вам не нуж­но думать о том, как одеться на встречу.

**СЛЕДИТЕ ЗА СВОИМИ ЖЕСТАМИ И МИМИКОЙ**

Психологи считают, что при общении гораздо большее значение име­ют не собственно сами произносимые слова, а подаваемые нами невер­бальные знаки. Как показывают исследования, среди средств выраже­ния по степени влияния на собеседника или аудиторию лидируют жесты и мимика, на которые приходится 55% воздействия, в то время как есте­ственному языку принадлежит лишь 7%, а на так называемый «параязык» (интонации, паузы, вздохи и т.д.) приходится целых 38 % влияния.

Проблема в том, что наши невербальные «сигналы» зачастую опро­вергают то, что мы говорим. Если ваши слова противоречат жестикуля­ции и прочим деталям поведения, доверие, которое собеседник питал к вам в начале разговора, может попросту исчезнуть. Ведь многие «ка­дровики» – хорошие психологи и доверяют манерам больше, чем сло­вам. В первую очередь это относится к тем кандидатам, которые по тем или иным причинам были уволены с предыдущего места работы. На со­беседовании зачастую эти люди выглядят подавленными, причем даже в те минуты, когда речь идет об их сильных сторонах. Это и не удиви­тельно, ведь неудачей окончился целый этап их карьеры! Их самолю­бие и уверенность сильно пострадали, поэтому даже не самый «каверз­ный» вопрос может сбить их с толку. Свое истинное состояние они ино­гда пытаются скрыть под маской неприступности и недружелюбия. Та­ким людям тем более надо быть внимательнее и подумать над тем, ка­кое впечатление они произведут. Прежде чем идти на собеседования, стоит поработать над собой: забыть о прошлых «обидах», прекратить «самобичевания» и настроиться на позитив.

**ПРОИЗВЕДИТЕ ХОРОШЕЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ С ПЕРВЫХ ЖЕ МИНУТ!**

Не забывайте о важности первого впечатления. А оценивать вас на­чинают фактически еще до начала собеседования, буквально с того мо­мента, как вы ступили на порог офиса компании. Поэтому очень важно приходить не только без опоздания, но даже немного заранее. Лишнее время можно использовать для того, чтобы внутренне собраться и под­готовиться к собеседованию. Пока ожидаете интервьюера, не нужно до­ставать ничего из портфеля. Лучше просмотрите отраслевые журналы, которые обычно лежат на журнальном столике в переговорной комнате

Если, когда вы пришли, секретарь сообщает вам, что интервьюер уже готов принять вас и ждет, войдите в его кабинет уверенно и доброжела-

60

гельно. Так, словно вы здесь свой человек. Не нужно стучать в дверь и заглядывать в нее: это может быть истолковано как нерешительность и свидетельство того, что преграды могут легко остановить вас.

Поприветствуйте своего собеседника твердым и искренним рукопо­жатием. Многие соискатели «проваливаются» из-за своей неуверенной «хромой» походки, слабого рукопожатия, влажных рук и т.п.

Не спешите сразу же после приветствия начинать беседу, не тереби­те свой портфель и не «плюхайтесь» на стул. Если вас не приглашают сесть, сами выберите стул, который стоит рядом со столом собеседни­ка. Избегайте мягких диванов и кресел: они не дадут вам быстро встать после окончания разговора.

По позе интервьюера вы должны угадать дистанцию, которая являются для него предпочтительной. Не стоит садиться слишком близко к нему. Вы можете позволить себе пододвинуться поближе только в том случае, если видите, что собеседник скептически относится к тому, что вы говорите. В иных случаях попытки показаться «своим» могут оттол­кнуть или даже напугать интервьюера.

Кстати, некоторые HR-менеджеры порой нарочно нарушают личную зону соискателя, имитируя допрос и таким образом создавая для него стрессовую ситуацию. Так что сохраняйте выдержку и самообладание.

Чтобы подчеркнуть какие-то важные моменты вашей речи, старай­тесь выказать искренность и уверенность в своих словах, подаваясь вперед и встречаясь глазами с собеседником. И наоборот, не стоит от­клоняться назад и смотреть вниз: это будет выглядеть как свидетель­ство вашей неискренности или неуверенности в себе.

Может случиться, что во время собеседования вашему интервьюеру неожиданно позвонят по телефону. Постарайтесь сделать так, чтобы он почувствовал себя свободно: можно почитать журналы или материалы, оказавшиеся у вас под рукой. Не «сверлите» вашего визави взглядом и не выказывайте недовольства по поводу того, что вас прервали. Так­же излишним будет, если вы попытаетесь покинуть комнату, пока ваш собеседник не закончит разговаривать по телефону. Тем более, что не исключено, что вас в этот момент просто проверяют, чтобы узнать, как вы обычно реагируете на нарушение привычного хода работы в офисе.

**СЛЕДИТЕ ЗА ТЕМ, КАК ВЫ ГОВОРИТЕ**

Впечатление, которое вы произведете на работодателя во время собеседования, будет в значительной степени зависеть от того, как вы будете говорить, а не только от того, что именно вы скажете. Поэ­тому старайтесь говорить естественным голосом, не отклоняйтесь от нормального для вас темпа, громкости речи, высоты голоса, частоты дыхания и т.п. Ваш голос должен передавать ваше позитивное настро­ение,

61

адекватно выражать ваш характер, показывать вашу заинтересо­ванность в данной вакансии.

Уверенные в себе кандидаты говорят спокойным, мягким, приятным для собеседника голосом. Неуверенные соискатели обычно не способ­ны контролировать высоту и громкость своего голоса, поэтому их можно легко идентифицировать по слабому, заикающемуся или дрожащему голосу; они часто «прочищают горло» покашливанием, выдавая свою нервозность.

**СМОТРИТЕ В ГЛАЗА!**

По наблюдению HR-менеджеров, уверенный претендент часто улы­бается, не боится смотреть собеседнику в глаза. Так что вам скорее по­верят и оценят вашу искренность и открытость, если вы будете часто смотреть в глаза вашему визави. И наоборот, избегая контакта глаз при разговоре, ведя себя робко, улыбаясь в неподходящие моменты, накло­няя голову и опуская взгляд, вы подорвете доверие к себе в глазах со­беседника.

Вам тоже нужно следить за манерами вашего интервьюера. Если он избегает встречаться взглядом с вами, это может означать, что он в мыслях отвлекается от разговора, чем-то обеспокоен или раздражен. Возможно, ему вообще не интересно разговаривать с вами. А если он смотрит на потолок, то, видимо, чувствует себя некомфортно, старает­ся что-то вспомнить, а то и вовсе не верит вашим словам.

Имейте в виду, что надо быть осторожным в своем стремлении «ло­вить» взгляд собеседника. Ведь контакт глаз, длящийся дольше 7-10 секунд, может вызвать дискомфорт или беспокойство, а то и быть вос­принятым как вызов.

**И СНОВА СЛЕДИТЕ ЗА ПОЗАМИ И ЖЕСТАМИ**

Во время интервью очень важно, чтобы ваши позы и речь были сво­бодны и естественны. Когда ваши движения и жесты соответствуют вашим словам, вы будете выглядеть уверенно и выразительно. В то же время постоянный жесткий самоконтроль может сковать ваши дви­жения и лишить вас желаемой естественности. Так что не переусерд­ствуйте с контролем: в конце концов, это всего лишь собеседование, и максимум, что может случиться – это то, что вы «провалитесь». Если вы волнуетесь, постарайтесь не выдавать свою нервозность. Соеди­ните или сожмите ваши руки, стараясь при этом не делать позу напря­женной.

Отличия в поведении соискателей на собеседовании могут быть ра­зительными. Уверенные в себе претенденты держатся прямо, ходят свободно, решительно шагая и держа руки при ходьбе непринужденно.

62

Неуверенные же кандидаты сутулятся, их взгляд опущен, позы скова­ны, они волочат ноги во время ходьбы.

Вам тоже следует наблюдать за жестикуляцией и мимикой интервьюера. Если он кивает, слушая вас, значит, одобряет то, что вы сооб­щаете ему, и желает подбодрить вас. Если он подался вперед, это озна­чает, что он явно заинтересован вами. Скрещенные на груди руки – знак несогласия. Или, например, ваш визави может собирать или стряхи­вать со своей одежды воображаемый пух и соринки, теребить свой нос или подбородок, постукивать пальцами о стол и т.д. Это тоже наверня­ка свидетельствует о его несогласии или безразличии.

Есть способ сделать своего собеседника более восприимчивым и достичь взаимопонимания. Для этого нужно использовать присущий ему язык жестов. Такое поведение называют синхронным или «позици­онным эхом». Для этого нужно принять ту же позу, что и ваш интервьюер. Но надо иметь в виду, что такой прием поможет лишь в том случае, когда сопровождается положительными сигналами. Например, если ра­ботодатель откинулся на спинку стула, и всем своим видом показывает, к го тут главный, копировать его поведение – означает бросать вызов. И, конечно же, будет выглядеть явным «обезьянничаньем», если вы будете повторять позы и движения собеседника слишком демонстративно.

Если вы с чем-то не согласны и хотите отстоять свои права по прин­ципиальным вопросам, то делайте более четкие жесты и принимай­те более выразительные позы, чем обычно. Тем самым вы придади­те больше веса своим словам. Но только не надо при этом принимать угрожающих поз.

Учтите, что даже самые логически обоснованные аргументы могут не возыметь действия, если они вступают в противоречие с другими сторонами вашего поведения, и, прежде всего, с языком жестов. Вы должны не только стараться убеждать других, но и убедительно при ком выглядеть.

И напоследок одно важное замечание. Не старайтесь в каждом же­сте интервьюера угадать его скрытое значение. Например, если ваш собеседник чешет нос, это не обязательно отражает его пренебреже­ние к вам. Вполне возможно, у него действительно просто чешется нос. К тому же делать выводы нужно не по отдельным жестам, а по целой их группе.

63

**Глава 6**

**Как не «завалиться» на вопросах**

Какие вопросы могут задать вам на собеседовании? Что на них отве­чать? Как реагировать на «каверзные» вопросы? Что спрашивать самому?

И правда, иное собеседование по степени напряжения может срав­ниться с экзаменом. Поэтому так же, как нужно готовиться к экзамену, так и успешное прохождение собеседования требует соответствующей подготовки.

Если коротко, то говорить нужно то, что хочет услышать от вас ин­тервьюер. Но все же так, чтобы это не слишком сильно противоречи­ло действительности. Имейте в виду, что согласно «Трудовому кодексу РК» работодатель имеет право вас уволить за то, что при заключении трудового договора вы представили ему заведомо ложные документы или сведения, если подлинные документы или сведения могли являть­ся основаниями для отказа в заключении трудового договора.

**О ЧЕМ ВАС МОГУТ СПРОСИТЬ**

Работодатель задает вопросы, чтобы узнать, что вы за человек, как вы подходите к работе, решаете проблемы, какой из вас специалист и т.п. Отвечая на вопросы, нет смысла сильно преувеличивать. Обман мо­жет раскрыться, если о вас наведут справки, или после того, как вы нач­нете работать (если вас возьмут). Но, разумеется, все нужно предста­вить в лучшем виде.

Рассмотрим далее некоторые из наиболее часто встречающихся во­просов.

«Расскажите о себе. Что вы за человек?» Отвечайте кратко. Сосре­доточьтесь на ваших положительных качествах и увяжите их с главны­ми задачами, которые нужно решать на предлагаемой вам работе.

«Что вами движет?» Ответ должен указывать на выгоду для компа­нии и увязывать ее с главными задачами новой должности. Например так: «Мне бы хотелось взяться за развитие нового направления. Я счи­таю, что именно в вашей компании мне смогут предоставить такую воз­можность».

«В чем ваши сильные стороны?» Воспользуйтесь этим вопросом, по­строив ответ на него вокруг главных задач будущей работы, чтобы ин­тервьюер понял, что вы идеально подходите на эту должность.

«Как вы работаете в команде?» Дайте короткий ответ, а потом рас­скажите случай из практики, иллюстрирующий ваши слова.

64

«Каким вы себя представляете через пять лет?» Вопрос о том, на­сколько эта должность вписывается в ваш план профессиональной ка­рьеры. Здесь нужно быть осторожным с ответом. Если вы назовете определенную цель (а интервьюер знает, что у них вам ее не достичь), вскроется принципиальное несоответствие должности вашим ожидани­ям, и вам, вероятней всего, откажут.

«Сколько вы собираетесь проработать в нашей компании?» Работо­датель не хотел бы нанять человека, который уйдет раньше, чем компа­ния получит от него полную выгоду. Поэтому подчеркните, что вы намерены остаться в компании на несколько лет: «Я бы хотел прийти в вашу компанию надолго и расти внутри ее. Я останусь до тех пор, пока смогу развиваться».

«Когда вы рассчитываете получить повышение?» Не устанавливай­те никаких сроков. Ответьте, что хотели бы получить повышение, когда заслужите этого.

«Почему вы хотите занять эту должность?» Желание знать, почему вы хотите попасть на это место, естественно. Интервьюеру будет про­ще оценить, насколько вы подходите компании, если он узнает, чего вы ждете от работы.

«А чем вас не устраивает нынешняя работа? И не собираетесь ли вы (столь же быстро уйти и с этой работы?» Чтобы такой вопрос не застал нас врасплох, продумайте ответ на него заранее.

«Почему мы должны взять именно вас? Что вас больше всего при­влекает в этой работе? Чем, по вашему мнению, вы сможете отличиться на этом месте?» Старайтесь избегать пустых разговоров о задачах и перспективах. Говорите о том, почему им выгодно взять вас, и что при­влекает вас лично.

«Каким образом эта работа соотносится с вашей карьерой?» Можно сказать: «Я планирую преуспеть в этой отрасли, и я считаю, что в вашей компании у меня будет такой шанс».

«Почему вы хотите уйти со своей нынешней работы?» Один из наи­более щекотливых вопросов. Можно ответить что-то типа: «Потому, что и хотел бы расширить свой опыт и мне кажется, что лучше это делать в новой организации».

«Почему вы так долго не расставались со своей нынешней компани­ей?» Не стоит говорить, что вы там засиделись, и уйти следовало дав­но. Можете сказать, например: «Я проработал там несколько лет, но все иремя на разных должностях».

«Что вы знаете о нашей компании?» Если в ответ вы недоуменно покачаете головой, все пропало. Вот почему так важно побольше знать о компании, в которую вы пришли. Запомните несколько фактов (год основания, численность персонала, ассортимент продукции, назва­-

65

ние брендов, основные достижения и т.п.) и упирайте на общие до­стоинства: «Я знаю, что у вас молодая, растущая компания, которая дает людям возможность проявить себя и поощряет тех, кто хочет ра­сти профессионально. Во многом именно поэтому я и хочу получить это место».

**ВОПРОСЫ ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА**

Вполне нормально желание интервьюера поинтересоваться вашими личными качествами. В конце концов, он должен оценить, сумеете ли вы поладить с теми, с кем будете работать в непосредственном контак­те. А ваши личные интересы как раз помогут понять, например, предпо­читаете ли вы работать в одиночку или в коллективе.

«Что могли бы сказать о вас ваши друзья?» Не следует слишком приукрашивать себя, но нужно указать на самые положительные свои качества. Обязательно надо отметить верность и готовность всегда по­мочь.

«Ваши любимые занятия на открытом воздухе?» Интервьюер хочет узнать, насколько вы спортивны, склонны ли к соперничеству и опас­ным развлечениям, одиночка вы или коллективист и т.п. Поэтому не надо придумывать себе хобби, а просто нужно рассказать о тех увлече­ниях или интересах, которые представят вас в качестве именно того че­ловека, которого ищет интервьюер.

«Что из прочитанного в последнее время вам понравилось?» Не сле­дует называть модные книги или самые авторитетные издания по биз­несу, которых вы не читали: можно попасть впросак, если начнут о них спрашивать подробно. Более того, не обязательно это должна быть по­следняя прочитанная книга. Лучше назовите ту, что вам действительно понравилась. Которая отражает нужную интервьюеру черту вашей лич­ности и выделит вас из толпы.

**ВОПРОСЫ ОБ УЧЕБЕ**

Если вы выпускник, то наверняка интервьюер в первую очередь за­хочет узнать о вашей учебе в учебном заведении и о том, как получен­ные там знания соотносятся с вашей предполагаемой работой. Можете ждать вопросов о том, какие курсы вы прослушали, и какие у вас есть интересы.

«Почему вы выбрали именно эту специальность?» Попытайтесь придумать что-то более оригинальное, чем «мне нравился этот пред­мет». Интервьюеру надо понять, какая была причина вашего выбора, и как она вас характеризует. Если ваша специальность не связана с работой, на которую вы претендуете, сошлитесь на свои природные склонности.

66

«Как, по вашему мнению, ваша специальность соотносится с данной работой?» Такой вопрос зададут, только если связи нет никакой. Можете использовать любые сопоставления, но можно и просто сказать: «Я думаю, что любое университетское образование дает широкий круго­зор, способность мыслить, умение осваивать новые знания. А все это жизненно важно для успеха в бизнесе».

«В каком исследовательском проекте вы участвовали?» Интервьюер хотел бы понять, в какой степени университетский опыт подготовил вас к этой работе. Поэтому сделайте ударение на том, как пришлось учить­ся работать в коллективе или разбираться в деталях и т.п.

«Чем вы занимались помимо учебы?» Расскажите о тех своих увле­чениях, которые покажут, что вы обладаете умениями или качествами, ценными применительно к данной вакантной позиции.

**НЕ БОЙТЕСЬ СТРЕССОВЫХ ВОПРОСОВ!**

Ну что ж, теперь мы подошли к самой сложной для кандидатов катего­рии вопросов.

Несколько спорная и, безусловно, не самая гуманная методика, но, тем не менее, ряд HR-менеджеров ее практикует. Речь пойдет о так называе­мых стрессовых вопросах.

Интервьюеры задают их с целью испытать вас, спровоцировать на от­кровение, заставить «раскрыться», показать, как вы ведете себя в стрессо­вых ситуациях. Только не надо воспринимать это на свой счет: точно также пни обходятся и с другими соискателями (по крайней мере, с теми, кто им достаточно интересен). На многие такие вопросы ответить действительно нелегко, даже если вас и не пытаются таким образом поставить в затруд- | нительное положение.

Далее мы приведем примеры некоторых из такого рода вопросов.

«Расскажите о ваших недостатках». Здесь нужно рассказать о каком-то недостатке, не относящемся к работе или о чем-то давнишнем, уже прой­денном. О том, что интервьюер оценит как сильную сторону вашей лично­сти: «Ненавижу бросать недоделанную работу. Не ухожу домой, пока не доведу дело до конца, хотя домашние очень недовольны этим».

«С какого рода людьми вам трудно сработаться?» Следует воздержать­ся от критики в чей-либо адрес. Не позволяйте обиде овладеть вами, ког­да вы вспоминаете об отношениях в своем отделе или о своем бывшем боссе. Скажите, что вам легко работать почти со всеми, а если и возника­ют сложности, то только с теми, кто работает без интереса и не «болеет» за успех общего дела.

«Что вам больше всего не нравится на нынешней работе?» Поясните, что дело не в том, что нынешняя работа вам не нравится, а просто вы по­лагаете, что на новом месте вам удастся научиться чему-то новому.

67

«Расскажите о трудной ситуации, в которой вы задним числом повели бы себя иначе». В этом случае попытайтесь привести пример, в котором вы действовали не лучшим образом, но не по своей вине.

«Какого рода решения вам трудно принимать?» Если скажете, что для вас не существует трудных решений, то вас могут заподозрить в легкомыс­лии и заносчивости. Поэтому мелкие недостатки признавать необходимо. Но те, которые либо уже преодолены, либо не имеют отношения к буду­щей работе.

«Как бы отозвался о вас ваш бывший начальник?» Весьма вероятно, что именно интервьюер станет вашим боссом, так что проявите осмотри­тельность. Поэтому опишите себя таким человеком, какого хотел бы ви­деть рядом с собой любой руководитель. Например: «Мой босс сказал бы, что я человек упорный и лояльный, инициативен и хорошо вписался в ко­манду». Говорите уверенно и определенно.

«В чем самая слабая сторона вашего руководителя?» Никогда не кри­тикуйте на собеседовании своих прежних или сегодняшних начальников. Потенциальному работодателю будет приятно, что вы хорошо отзывае­тесь о прежних начальниках даже у них за спиной.

«Продайте мне эту ручку (блокнот, сотовый телефон)». Некоторые ин­тервьюеры любят этот вопрос-задание, особенно если вы устраиваетесь в отдел продаж. Цель в том, чтобы убедиться, что вы умеете выделить не внешние достоинства, а приносимую пользу. Посмотреть, опять же, как вы отреагируете на необычное задание. Так что перечислите четыре-пять вы­год от обладания этим предметом.

«Какого рода трудности вы ждете на новой работе?» Назовите какие-то объективные проблемы, которые вы видите, сделав акцент на том, как вы будете их решать. Тем самым вы демонстрируете знание рынка, а также позитивный подход и уверенность в успехе.

«Расскажите мне историю». Это фраза с подвохом. Вы должны проде­монстрировать способность мыслить логично и, прежде чем пускаться в монолог, уточните: «Какого рода историю?» Возможно, они попросят рас­сказать что-то из своей рабочей биографии или личной жизни. Заготовьте несколько эпизодов, которые представят вас в выгодном свете.

«Что вы думаете о мировом кризисе (новом президенте США, глобаль­ном потеплении, жизни на Марсе)?» Интервьюер пытается выяснить ши­роту ваших интересов, а также получить представление о ваших ценно­стях и отношении к жизни. Вы должны показать, что видите обе стороны проблемы, не склонны к упрощенному пониманию и способны к самостоя­тельным суждениям. Непременно учитывайте вероятное отношение ком­пании к данному вопросу.

«Вы ведете переговоры с другими компаниями по поводу работы?» С одной стороны, вам выгодно показать интервьюеру, что на вас есть

68

спрос, поскольку это повышает вашу привлекательность. А если вам предложат работу, у вас будет возможность договориться о более вы­сокой зарплате. Но в то же время, если вы сообщите, что вам поступи­ло уже три предложения от других компаний, они могут отвернуться от Вас, особенно если до окончательного решения еще далеко. Поэтому надо ответить, что вы ведете переговоры с другими работодателями и оставили там хорошее впечатление о себе, но процесс принятия реше­нии там не быстрый.

«Сколько вы сейчас получаете?» Не спешите отвечать на этот вопрос. Постарайтесь сначала от них узнать, на что они рассчитывают.

«На какую зарплату вы рассчитываете?» И на этот вопрос лучше прямо не отвечать, потому что вы ни за что не получите больше, чем за­просите сейчас, а если потребуете слишком много, то просто отпугне­те работодателя. Постарайтесь узнать у работодателя, сколько он хочет платить. Если он назовет какую-то цифру, скажите, что рассчитыва­ли на большее, но примерно в том же диапазоне (если вас самого эта величина удовлетворяет). Если он обозначит диапазон, в ответ предло­жите свой, более высокий, но пересекающийся. Так, если работодатель предложит 60-80 тысяч тенге, вы можете сказать, что рассчитывали на 70-100 тысяч тенге. Таким образом, вы поднимаете «планку», но не от­пугиваете работодателя.

«Сколько, по вашему мнению, вы «стоите?» На самом деле хороший знак для вас. Ведь зачем им задавать этот вопрос, если они и не думают предлагать вам работу? Просите чуть больше, чем платят на этой должно­сти в среднем по отрасли. Поясните это тем, что вы изучили уровни оплаты на рынке для такого рода специалистов, а ваш опыт и умения выше среднего уровня. Возможно, интервьюер назовет ваши цифры завышен­ными, но, скорее всего, это всего лишь тактический ход. Если вы владеете достоверной информацией, то стойте на «своем».

**НАСТАЛО ВРЕМЯ ВАМ ЗАДАТЬ СВОИ ВОПРОСЫ**

Вопросы интервьюеру – хорошая возможность проявить себя как за­интересованного кандидата. Поэтому когда он спросит, имеются ли у вас вопросы, ответьте примерно так: «Да, есть. Я хотел бы присоеди­ниться к вашей компании, но есть пара моментов, которые мне хоте­лось бы прояснить...»

Такого рода позитивная реакция может изменить ситуацию. Если вста­вит проблема выбора между вами и другим кандидатом, такой ответ может перевесить чашу весов в вашу пользу.

А что делать, если у вас нет в этот момент ни одного вопроса? В таком случае скажите примерно следующее: «У меня было множество вопросов, Ио в ходе разговора я получил ответы практически на все из них». Или обо­

69

значьте тему, которая интересовала вас больше всего, скажем: «Меня осо-
бенно интересовали ваши планы относительно этой должности, но мы в со

это уже обговорили».

**ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ РАБОТОДАТЕЛЮ**

Приведем примеры некоторых из наиболее важных вопросов, которые

нужно задать интервьюеру (при условии, что он не рассказал об этом сам)

«Почему потребовался новый специалист? Почему освободилось

это место?» Важный вопрос, правда, истинную причину, скорее всего,
вам не скажут. Например, предыдущий сотрудник мог уйти потому, что

работа его разочаровала, или ему не удалось сработаться с началь-
ством. Если дело обстоит так, вы должны об этом знать. Если вы полу

чите уклончивый ответ типа: «Человек, занимавший этот пост, сейчас
уходит», можете «копнуть» поглубже.

Есть два способа узнать причину увольнения предыдущего сотрудни
ка, занимавшего эту должность. Попробуйте спросить напрямую: «Мож
но узнать причину, по которой он увольняется?» Если есть что-то такое,
что вам следует знать, интервьюеру будет трудно уклониться от прямо-
го ответа. Если же он опять даст уклончивый ответ, это должно навести
вас на мысль, что дело «не чисто». Также существует менее прямоли-
нейный способ узнать, что к чему: просто спросите, сколько проработал
на этом месте ваш возможный предшественник. Если этот срок состав
ляет лишь несколько месяцев, у вас есть основание спросить, почему
он увольняется. Если он проработал несколько лет, возможно, ему про
сто пришла пора сменить место. Но если вы все-таки почувствуете, что

ваш интервьюер что-то умалчивает, отметьте это про себя и прояснит

ситуацию, когда вам предложат работу или пригласят еще на одно со-
беседование в эту компанию, но уже с кем-то другим.

«Вы повышаете в должности сотрудников, когда у вас появляется воз
можность?» Если вы спрашиваете о повышении, это показывает, что вы
настроены работать всерьез и планируете делать карьеру в этой компа-
нии. Можете дополнительно спросить, не намечается ли расширение ком
пании или департамента, о котором идет речь. Если вдруг ответ окажется
«размытым», то скорее всего, это означает, что ни на какой карьерный poet
в этой компании рассчитывать не приходится. Имейте это в виду.

«Какие существуют возможности для повышения квалификации или
опыта?» Будьте осторожнее с вопросами о профессиональной подго
товке, если вы подаете себя как профессионала в своей области. Но
если это не так, или вы являетесь бухгалтером или юристом, которые
должны постоянно повышать свою квалификацию, спрашивайте сме

ло. К тому же такой вопрос показывает, что вы заботитесь о своей ка
рьере и будете ценным приобретением для компании.

70

S

 Размер и порядок выплаты зарплаты. Прежде, чем принять оконча-
льное решение о трудоустройстве, следует досконально выяснить
(инежный» вопрос. Если зарплата сдельная или на основе комисси-
імых, то необходимо узнать, каким образом это считается и оформ-
ится. Если денежное вознаграждение состоит из нескольких частей,

например, зарплаты и премии, уточните, по какому принципу они на-
числяются и выдаются, практикуется ли лишение премии и за какие
провинности. К сожалению, в нашей стране до сих пор многие работо-
датели предпочитают часть зарплаты выдавать неофициально, «эко-
номя» на налогах и пенсионных отчислениях (ваших деньгах, между
прочим!). Поэтому обязательно узнайте, как денежные вопросы будут
оформлены, все ли отчисления будут выплачиваться. Не поощряйте

своим молчаливым согласием таких незаконопослушных и недобросо-
вестных работодателей!

Еще один очень важный момент – о какой зарплате идет речь (net
или gross, т.е. после налогов или до). Если речь идет о сумме gross, то
реально на руки вы получите существенно меньше. Не забудьте спро-
ішь, когда и каким образом вы будете получать деньги, и будут ли ин-
дексации в случае роста курса валют.

Размер зарплаты на время испытательного срока. Зарплата на вре-
мм испытательного срока не должна быть меньше основной более, чем
им 25%. Убедитесь, что вам не придется работать три месяца за «ко-
поики» в надежде на будущую достойную оплату. Обычно такие надеж-
ды не оправдываются. Помните, что все условия, связанные с зарпла-
ту должны быть отражены в трудовом договоре.

Соблюдение трудового кодекса. Уточните, полностью ли в этой ком-
пании соблюдаются нормы трудового права. Сможете ли вы рассчиты-
вать на получение законного отпуска, оплату больничного листа и т.п.

Поинтересуйтесь, что конкретно имеет в виду работодатель под
(юцпакетом: бесплатные обеды, оплату мобильной связи, медстрахов-
ку транспорт или что-то другое.

Если на данной позиции подразумевается, что вы будете использо-
вать личный автомобиль в служебных целях, то уточните, будет ли вам
И это доплачиваться. В соответствии с законодательством работода-
тель должен выплачивать компенсацию за использование, износ лич-
ного транспорта и расходы на его эксплуатацию.

«Случается ли оставаться после работы, практикуются ли внеурочные
работы (в выходные и праздничные дни)?» Зачастую работодатели пред-
почитают не «отпугивать» кандидатов такими «нюансами». Однако на пря-
мой вопрос обычно отвечают честно. Но при этом имейте в виду, что мно-

работодателям не нравятся сотрудники, работающие «от и до». Тем

лее, если вопрос о «сверхурочных» задает человек без опыта работы.

71

Обеденное время, перерывы в работе. Пусть не на первом собе­седовании, но обязательно поинтересуйтесь внутренним распорядком фирмы: предусмотрен ли перерыв на обед, допустимы ли чаепития и перекуры, можно ли отпрашиваться с работы при крайней необходи­мости? Придется «трубить от звонка до звонка», не имея возможности выпить чашечку кофе и ответить на личный звонок по мобильному, или порядки на фирме вполне гуманны?

И ваш последний вопрос: «Когда вы дадите мне ответ?» Если вам еще не сказали об этом, спросить надо обязательно. Помимо того, что вы должны это знать, этот вопрос дает вам еще одно преимущество: если работодатель не свяжется с вами, как обещал, у вас будет право позвонить самому. И не переживайте по поводу того, что работодатели не звонят после собеседования, даже если обещают позвонить в лю­бом случае. В основном оно так и бывает, так что воспринимайте это как данность.

Если же вам все-таки позвонят, но сообщат, что результат отрица­тельный, то тоже не стоит переживать, а лучше поблагодарите зво­нившего, что вас оповестили: по крайней мере это избавило вас от лишних надежд. Тем более, что звонящему тоже нет особого удоволь­ствия звонить и сообщать малоприятную новость, так что отнеситесь с пониманием. Причину отказа можете спросить, но обычно ее не го­ворят по той же причине: это малоприятно. Однако согласно «Трудо­вому кодексу РК» для определенной категории лиц (беременные жен­щины, лица с детьми в возрасте до трех лет, несовершеннолетние и инвалиды) работодатель обязан по требованию сообщить причину от­каза в письменной форме. Если вы относитесь к этой категории и вам очень хочется получить ответ, можете воспользоваться этим положе­нием закона.

**ЧТОБЫ НЕ БЫЛО «СЮРПРИЗОВ» НА СОБЕСЕДОВАНИИ**

Довольно часто соискателям предлагают пройти тестирование. Это могут быть тесты на сообразительность, профессиональные качества, психологические тесты и т.п.

Будьте готовы к тому, что, придя, как вы полагали, на собеседова­ние, вам придется потратить значительное время на заполнение анке­ты и прохождение тестов. Собеседование же может быть назначено на другую дату либо проведено после заполнения указанных документов, чтобы было проще заполнять анкету, берите всегда с собой дополни­тельную копию резюме.

Иногда работодатель хочет проверить технические навыки кандида­та. В таком случае последнему предлагается выполнить небольшие задания. Например, кандидату, претендующему на позицию «специалист

72

баз данных», предстоит пройти тест на скорость печати, будущий опе­ратор телефонного центра должен продемонстрировать высокие ком­муникативные навыки в общении по телефону. Для многих вакансий крупных международных компаний одним из основных требований яв­ляется знание английского языка, поэтому, скорее всего, кандидату бу­дет предложено поговорить по-английски или пройти тест.

Имейте в виду, что эти тесты порой отнимают много времени и сил, но при этом не гарантируют трудоустройства. Информировать вас о ре­зультатах тестирования работодатель тоже не обязан.

**СОВЕТЫ ПО УСПЕШНОМУ ПРОХОЖДЕНИЮ СОБЕСЕДОВАНИЯ**

Давайте еще раз вместе обозначим по пунктам, как надо правильно готовиться к интервью:

1. Попробуйте посмотреть на свое резюме глазами работодателя. Что ему бросится в глаза прежде всего? Какие вопросы он может за­дать, какие моменты должен будет уточнить? Скорее всего, его заинте­ресуют те ваши качества и навыки, что отвечают требованиям к данной должности. Приготовьтесь рассказать об этом и подготовить в качестве подтверждения примеры из практики. Вспомните свои основные дости­жения. Будьте готовы подробнее рассказать о своих лучших качествах и ловко избежать обсуждения слабостей. Предупредите своих рекомендателей, что им могут позвонить (и что им следует отвечать).
2. Обязательно наведите справки о компании-работодателе. Пре­жде всего, изучите сайт компании. Пролистайте деловые журналы. Определите место компании на рынке, конкурентные преимущества, знайте основные продукты и услуги, имена руководителей. Потом за­дайте в поисковой системе название компании и просмотрите десяток-другой ссылок: упоминания в прессе, ссылки, пресс-релизы, финансо­вые отчеты. Соберите как можно больше информации о будущем рабо­тодателе. Запомните имя и номер телефона интервьюера.
3. Чем больше вы узнаете о вашем возможном месте работы, тем увереннее вы будете себя чувствовать на собеседовании. К тому же знание продуктов, имен руководителей и новостей компании произво­дит чрезвычайно положительное впечатление на работодателя и пред­ставляет вас как заинтересованного и активного кандидата.
4. Отрепетируйте ваше интервью. Подготовьте вступительную речь – рассказ о себе на полминуты. Также вспомните примеры из практи­ки, демонстрирующие ваши лучшие навыки. Не бойтесь подчеркнуть ваши сильные профессиональные стороны. Будьте готовы описать ваши прежние должности, функции и достижения. Попросите вашего родственника или друга сыграть роль интервьюера, чтобы научиться

73

более спокойно и уверенно говорить о себе. Чем больше вы практику­етесь, тем больше вы будете в себе уверены.

1. Подготовьте свой перечень вопросов. Задавая свои вопросы, по­пробуйте изменить ход интервью и мягко взять инициативу на себя. Это производит эффект.
2. Оденьтесь соответственно. Консервативный бизнес-костюм реко­мендуется для любого интервью независимо от того, мужчина вы или женщина. Разумеется, далеко не во всех компаниях практикуется жест­кий дресс-код, но, тем не менее, вряд ли вы ошибетесь, одевшись по- деловому. А вот в противном случае вероятность того, что впечатление о вас будет «смазанным» из-за внешнего вида, весьма велика. Если у вас нет костюма, необходимо его купить: ведь это не затраты, а фак­тически вложение средств. Костюм не обязательно должен быть доро­гой, но он должен быть консервативный: черный, синий или серый (или бордовый для женщин). Приведите себя в порядок. Если надо, под­стригитесь и т.п.
3. Представьте, что все прошло отлично. За день до интервью пред­ставьте себя сидящим напротив HR-менеджера или руководителя. Вы расслабленны, вам комфортно, вы правильно выбрали место, вы уве­рены в себе, вы производите прекрасное впечатление... Прокручивай­те эту картинку снова и снова, пока это образ не станет привычным.
4. Накануне интервью подготовьте все необходимые документы: не­сколько копий резюме, блокнот и ручку, калькулятор, визитные карточ­ки, записную книжку, удостоверение личности, дипломы, грамоты и сер­тификаты (особенно те, что упомянуты в резюме), портфолио (для твор­ческих работников) и то, что было оговорено с интервьюером заранее.
5. Выспитесь. Вы уже практически готовы. Вы уверены в себе и под­готовили ответы на все каверзные вопросы. Вы не боитесь интервьюе­ра и будете смотреть ему прямо в глаза.

Ладно, вы просто слишком взволнованы и никак не удается уснуть. Ложитесь пораньше. Выпейте теплого молока или травяного чая. Ни­какого спиртного! Засыпая, знайте, что вы подготовлены, как никогда. Конечно, не каждое интервью заканчивается приемом на работу. И вы не будете получать работу после каждого интервью. Но не принимайте это на свой счет. Это не из-за вас: таковы потребности компании. Од­нако вы можете повысить шансы на успех, максимально ярко предста­вив свои профессиональные качества и убедив в этом интервьюера.

1. Спланируйте дорогу. Придите на 10-15 минут раньше назначенно­го времени. Осмотритесь, привыкните к обстановке, пообщайтесь с пер­соналом, если получится. Застрахуйте себя от опоздания, это является очень серьезной ошибкой: разведайте заранее, как доехать, сколько это займет времени, какие пересадки, где можно припарковаться и т.д.

74

11. Произведите впечатление не только на интервьюера. Улыбай­тесь и здоровайтесь со всеми: позитивное впечатление со сторо­ны других сотрудников может оказаться дополнительным фактором в вашу пользу. И обязательно отключите свой мобильный телефон до конца встречи.

И еще раз. Вопросы для самопроверки перед собеседованием:

* Имею ли я четкое понимание обязанностей на новой должности?
* Какие навыки и опыт являются ключевыми для этой работы?
* Что отличает меня от других кандидатов на эту должность?
* Каковы мои пять ключевых положительных качеств?
* В чем моя сила и моя слабость? Как компенсируются недостатки? (Как мягко и ловко перейти от обсуждения слабых мест к достоин­ствам.)
* Почему я хочу работать именно в этой компании? А хочу ли?
* Почему им следует нанять именно меня? (Говорите языком выгод для работодателя.)
* Каковы мои самые главные профессиональные достижения?
* Какие хобби и интересы могут оказаться привлекательными для работодателя?
* Готов ли я обсуждать каждую деталь моего резюме? (Если вы не можете что-то прокомментировать, зачем тогда вы это писали?)

**Глава 7**

**Ваши «враги» на собеседовании**

Есть еще ряд вещей, которые могут помешать вам успешно пройти со­беседование и, как результат, получить предложение о работе. Многие из них - всего лишь правила хорошего тона, и уже поэтому их соблюде­ние само собой разумеется, но, тем не менее, многие кандидаты ими пре­небрегают. Тем более это выглядит странно, если вы утверждаете на интер­вью, что хотите получить данную работу. Остановимся вкратце на основных ошибках, которые совершают на интервью соискатели, особенно молодые.

**ДЕСЯТЬ ОШИБОК ВО ВНЕШНЕМ ВИДЕ**

Ваш внешний вид на собеседовании может сыграть вам плохую службу. При прохождении интервью с работодателем недопустимы:

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

При прохождении интервью стоит выглядеть максимально консерва­тивно и строго. Одежда и аксессуары должны быть выдержаны в серых и голубых тонах. Коричневый цвет ассоциируется с деловым каждод­невным костюмом, и поэтому при прохождении интервью неприемлем. Черный цвет выглядит траурно, а зеленый при определенном осве­щении может выглядеть не лучшим образом. Конечно, внешний вид и стиль одежды не гарантируют успешного прохождения собеседования, но, по крайней мере, помогут в этом.

76

**ЭТО НАДО ЗНАТЬ!**

Ф.С. Эндикот, бывший директор службы трудоустройства Северо- Западного университета (Бостон, США), исследовал причины, по кото­рым работодатель отказывает кандидату в приеме на работу. При этом почти все из 50 наиболее часто встречающихся причин обусловлены личными качествами соискателя, его внешним видом и поведением. Эти причины таковы:

* + 1. Жалкий внешний вид.
		2. Манеры «всезнайки».
		3. Неумение изъясняться (слабый голос, плохая дикция, граммати­ческие ошибки).
		4. Отсутствие плана карьеры, четких целей и задач.
		5. Недостаток искренности и уравновешенности.
		6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
		7. Невозможность участия в делах помимо обусловленного графика.
		8. Чрезмерная концентрация на деньгах, заинтересованность только в более высокой оплате.
		9. Низкая успеваемость во время учебы.
		10. Нежелание начинать «снизу» (ожидает слишком много и слиш­ком быстро).
		11. Стремление к самооправданиям, уклончивость, ссылки на небла­гоприятные факторы.
		12. Недостаток такта.
		13. Недостаточная зрелость.
		14. Недостаточная вежливость.
		15. Некорректные отзывы о предыдущих работодателях.
		16. Инфантильность, социальная некомпетентность.
		17. Выраженное нежелание учиться.
		18. Недостаточная живость.
		19. Нежелание смотреть в глаза собеседнику.
		20. Вялое рукопожатие.
		21. Нерешительность.
		22. Бездельничанье во время отпуска, приоритет «пляжных удоволь­ствий».
		23. Неудачная семейная жизнь.
		24. Трения с родителями.
		25. Неряшливость.
		26. Отсутствие целеустремленности.
		27. Желание получить работу на короткое время.
		28. Отсутствие чувства юмора.
		29. Нехватка знаний по специальности.

77

* + 1. Несамостоятельность.
		2. Отсутствие интереса к компании и отрасли.
		3. Подчеркивание знакомства с влиятельными людьми.
		4. Нежелание выполнять трудозатратные поручения руководства.
		5. Цинизм.
		6. Низкий моральный уровень.
		7. Лень.
		8. Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях.
		9. Узость интересов.
		10. Неумение ценить время.
		11. Плохое ведение собственных финансовых дел.
		12. Отсутствие интереса к общественной деятельности.
		13. Отсутствие понимания ценности опыта.
		14. Неспособность воспринимать критику.
		15. Радикальность идей.
		16. Опоздание на встречу без уважительной причины.
		17. Отсутствие каких бы то ни было сведений о компании.
		18. Невоспитанность (не благодарит собеседника за уделенное

время).

* + 1. Отсутствие вопросов о специфике работы к работодателю.
		2. Сильно «давящий» тип поведения.
		3. Неопределенность ответов на вопросы.

**КАК ЗАВЕДОМО «ПРОВАЛИТЬ» СОБЕСЕДОВАНИЕ**

Зачастую кандидаты приходят на собеседование так, словно они во­все и не хотят получить работу, и вообще не понимают, куда и зачем собственно они пришли. Попытайтесь сами поставить себя на место представителя компании, с которым у вас назначено собеседование. Далее мы приведем несколько сторон в поведении соискателя, которые больше всего не нравятся работодателям.

* + - 1. Непунктуальность. Главный бич для рекрутера – это опоздания. День сотрудника агентства, а тем более руководителя компании-работодателя расписан по минутам. При этом кандидаты нередко вовсе не спешат на встречу. И даже не удосуживаются предупредить об опо­здании. Некоторые вообще не приходят в назначенное время, а в ответ на звонки просто не берут трубку. Или еще хуже – выключают телефон. Рекрутеры в таких случаях беспощадны: сразу заносят безответствен­ного соискателя в черный список и больше с ним не работают.
			2. Внешний вид и гигиена. Оказывается, многие в нашей стране даже перед важными собеседованиями не стирают одежду и не моются. При­чем зачастую соискатель-неряха в ответ на вопрос, умеет ли он оде­ваться по правилам делового этикета, кивает головой и успокаивает ре-

78

крутера: «Конечно, умею! Я на собеседование к руководителю оденусь по высшему классу». Но если человек оделся таким образом сейчас, то какова вероятность того, что он будет выглядеть по-другому в следую­щий раз?

* + - 1. Высокомерное поведение. Надменные собеседники не нравятся никому. Заносчивый взгляд соискателя и сказанное им откуда-то свы­сока: «Вы ничего не понимаете!» – мгновенно раздражает специалиста по подбору персонала и резко снижает шанс на успешное трудоустрой­ство. И даже то, что кандидат тридцать лет отработал директором, не станет для него оправданием. Спасти положение могут лишь исключительно ценные профессиональные навыки.
			2. Нежелание подтверждать свой профессионализм. Всем известно, что главная задача «кадровика» - выяснить, является ли кандидат на вакантную должность действительно хорошим специалистом. Значит, нужно понять, что он знает и умеет. Но, как ни странно, обычная прось­ба рассказать о профессиональных навыках вызывает у многих соискателей негативную реакцию: они замыкаются в себе и начинают прояв­лять недовольство. В лучшем случае пожимают плечами, а в худшем воинственно отвечают: «Что говорить, если в резюме все написано!»
			3. Фиктивные рекомендации. HR-менеджеры обращают внимание на хорошие рекомендации соискателя, но в большей степени доверяют личному общению с рекомендателями. Практика кадровых агентств по­казывает, что порой хвалебная бумага – не подлинный документ, а всего лишь фикция. Для рекрутера фальшивая рекомендация все равно, что поддельная купюра для банкира. Пощады соискателю не будет.
			4. Фривольность. Замыкает перечень главных раздражителей для рекрутера – нескромное поведение соискателей. Развязность, излиш­няя веселость и игривость кандидатов сбивает с делового настроя, ме­шает работать. А порой даже заставляет задуматься об адекватности соискателя-весельчака. Для разрядки атмосферы вполне достаточно одной шутки, если она по теме. А беспрестанно хохочущий во время се­рьезного разговора кандидат рискует получить решительный отказ.

Ну что ж, не повторяйте этих ошибок и желаем успеха на интервью!

79

**Глава 8**

**Как застраховаться от недобросовестного работодателя**

Не только работодатель страдает от нерадивых, а то и вовсе непорядочных сотрудников. Работники, особенно молодые специалисты, не
редко, так или иначе, становятся «жертвами» недобросовестных работодателей.

Если на новом месте работы вы столкнулись с такой ситуацией, вам
можно только посочувствовать. Ведь в большинстве случаев казахстанский работник оказывается бессилен как-то повлиять на недобросовестного работодателя.

Как же застраховаться от подобных неожиданностей? На что нужно

обращать внимание при трудоустройстве?

**БУДЬТЕ БДИТЕЛЬНЫ!**

Самая банальная ситуация обмана – это когда так называемый «работодатель» требует с вас деньги при трудоустройстве. Это может быть
просьба заплатить за любое оформление документов (изготовление
различных бланков, пропусков, пластиковых карточек и пр.). Или, например, если вам скажут, что нужно заплатить за психологическое тестирование, внесение резюме в банк данных организации и т.д. Такое
поведение работодателя не имеет под собой никаких оснований и характеризует его не лучшим образом. И вообще, ведь это вы пришли на работу, чтобы получать за нее деньги, а не тратить. Иначе это не работа, а нечто другое.

Иногда будущему сотруднику предлагают посетить краткосрочный
курсы или тренинги за свой счет еще до заключения трудового договора с последующей компенсацией со стороны работодателя. Это очередной повод задуматься о добросовестности нанимателя и о том, стоит ли идти в такую компанию.

Или что еще хуже, могут и не сказать, что обучение платное. При
этом его стоимость вычтут из вашего оклада в принудительном порядке, или зарплату за первые недели работы в организации (так называемая стажировка) вам выдадут не полностью или не начислят вообще. Даже если нет факта мошенничества, где гарантии, что после обучения вас зачислят в штат? Как и во всех остальных случаях, решение, конечно же, за вами, но в серьезных компаниях обучение проходит в рамках

80

корпоративных программ повышения квалификации, для которых Предусмотрена отдельная строка в бюджетах этих фирм.

Также перед принятием на работу вам могут дать выполнить тесто­вое задание (подготовить дома некий проект, исследование и т.п.). Обратите внимание, реальный это проект или тестовый. Если реальный, тo за него работодатель должен платить. При этом работодатель может и итоге сказать, что заказчик не заплатил ему. Нужно обговорить такую ситуацию заранее, поскольку заказчиком для вас является работодатель, а не некий клиент, который заказал этот проект.

Есть еще один вид непорядочного поведения работодателей. С ним периодически сталкиваются представительницы прекрасного пола. Мочь идет о ситуациях, когда работодатель помимо непосредственно выполнения трудовых обязанностей требует оказания интимных услуг.

**ТРЕБУЙТЕ СОБЛЮДЕНИЯ ЗАКОНА!**

При приеме на работу надо сразу оговорить официальное оформле­ние. Имейте в виду, что в случае отсутствия или неоформления надле­жащим образом трудового договора по вине работодателя он несет от­ветственность по закону. В этом случае трудовые отношения считаются возникшими с того дня, когда работник приступил к работе.

Если работодатель будет настаивать на оформлении после испытательного срока, то надо хотя бы договориться о еженедельной оплате на это время, иначе можно остаться ни с чем. Но лучше на работу без оформления вообще не соглашаться. Кстати, согласно «Трудовому ко­дексу РК» при приеме на работу лиц, окончивших организации послесреднего и высшего образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности, испытательный срок вообще не устанавли­вается.

При сдельной работе все равно необходимо официальное оформ­ление. Если проект больше, чем на неделю, то нужно требовать какой-нибудь аванс, либо сначала сделать часть работы и затем попросить аванс.

Когда работодатель не спешит подписывать трудовой договор, он Может по-разному это мотивировать, но факт остается фактом: не бу­дучи никак оформленным, вам трудно будет отстаивать свои права в случае выявления обмана со стороны работодателя или возникновения каких-то спорных ситуаций.

Есть еще один важный момент. Трудовой договор, как правило, вос­принимают как стандартный документ при приеме на работу, который надо просто подписать. Именно это подразумевает работодатель, и именно так привыкло поступать большинство самих работников. На самром же деле слово «договор» происходит от глагола «договариваться»,

81

то есть он не должен быть чем-то совершенно неизменным, а является предметом договоренности между обеими заинтересованными сторо­нами - работодателем и работником.

В трудовой договор обязательно должны быть включены должность, место работы, трудовая функция, дата начала работы, условия опла­ты. Все дополнительные условия не должны ухудшать положение ра­ботника, оговоренное трудовым законодательством. Положения трудо­вого договора, ухудшающие положения работников по сравнению с тру­довым законодательством РК, признаются недействительными. Даже если в договор не внесены какие-либо обязательные пункты, опреде­ляющие отношения работника и работодателя, это не может рассма­триваться как отказ от реализации их прав или исполнения их обязан­ностей.

Обратите внимание на продолжительность рабочего дня: какая циф­ра зафиксирована в договоре, и что при этом наблюдается на практике. В соответствии с «Трудовым кодексом РК» при пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы (рабочей смены) не мо­жет превышать 8 часов при недельной норме 40 часов, 7 часов 12 ми­нут при недельной норме 36 часов и 5 часов при недельной норме 24 часа. При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежеднев­ной работы (рабочей смены) не может превышать 7 часов при недель­ной норме 40 часов, 6 часов при недельной норме 36 часов и 4 часа при недельной норме 24 часа. При этом сверхурочные работы не долж­ны превышать для каждого работника в течение суток 2 часа, а на тя­желых работах, работах с вредными или опасными условиями труда -1 час. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превы­шать 12 часов в месяц и 120 часов в год. Сверхурочные работы долж­ны соответствующе оплачиваться: при повременной оплате труда рабо­та в сверхурочное время оплачивается не ниже чем в полуторном раз­мере, а при сдельной оплате труда доплата за работу в сверхурочное время производится в размере не ниже 50 % установленной тарифной ставки (должностного оклада) работника. Что касается работы в празд­ничные и выходные дни, то ее оплата должна производиться не ниже, чем в двойном размере, исходя из дневной (часовой) ставки работника.

Хотя трудовое законодательство и защищает права работника, все же не следует подписывать договор, не читая. Например, стоит внима­тельно изучить пункт, касающийся вашей будущей зарплаты. При этом размер ставки или оклада указывают непосредственно в трудовом до­говоре, а дополнительные выплаты могут быть зафиксированы как в нем, так и в других внутренних документах фирмы.

Следует обратить внимание на то, чему равны постоянная часть зарплаты и переменные выплаты (различные доплаты, компенсации и

82

премиальные). Первая вам гарантирована, а вот вторые – нет. Поэтому не забудьте поинтересоваться у работодателя, в каком размере, когда, за что и при каких условиях их производят. И если вы получили общий и уклончивый ответ («по результатам работы»), следует насторожиться и задуматься: а не останетесь ли вы в итоге с зарплатой, равной окладу? Особенно, если оклад установлен совсем небольшой.

Другой очень важный вопрос для любого работника – испытатель­ный срок. Как правило, это обязательное требование работодателя. Особое внимание следует обратить на размер оплаты труда во время испытательного срока. Конечно, во время него вам могут не начислять различные доплаты, связанные со стажем работы в компании, высо­кой квалификацией и т. д., но если размер денежного вознаграждения, предлагаемого на этот период, намного ниже суммы, которую обязуют­ся выдавать впоследствии, надо насторожиться. Стандартная разни­ца оплаты труда до и после прохождения испытательного срока долж­на быть не более 25%. Если, например, сейчас заработок составляет 30 000 тенге, то после завершения испытательного срока вам вряд ли «светят» обещанные 60 000 тенге. Скорее всего, в этом случае по окон­чании испытательного периода вам сообщат, что в связи со сложивши­мися неблагоприятными обстоятельствами выдавать оговоренную сум­му не представляется возможным.

Непорядочные работодатели могут использовать различные воз­можности, которые дает им трудовой кодекс. Например, вам могут объ­явить выговор - или незаслуженно, или за какой-нибудь мелкий огрех в работе. А повторное ненадлежащее исполнение обязанностей работни­ком – это уже законная причина для увольнения. Таким образом, объяв­ленный выговор недобросовестный работодатель может использовать либо для того, чтобы от вас избавиться, либо чтобы заставить пойти на какие-то его условия.

Еще один важный момент – прочие пункты трудового договора, а так­же другие соглашения, которые вас потребуют подписать. Причем на этапе трудоустройства об этом могут и не сказать, поэтому нужно спра­шивать самому. Обязательства, навязываемые в них работнику, могут быть крайне несправедливыми, а то и вовсе нелепыми. Например, там могут указываться обязательства проработать в компании определен­ное время, не устраиваться в случае увольнения некоторое количество лет в компании-конкуренты (а где ж еще работать!), не организовывать после увольнения свой бизнес в этой же отрасли, сообщать руковод­ству обо всех случаях предложения вам работы в других компаниях и т.д. Или такой момент, как необоснованная мера материальной ответственности работника. Например, когда при зарплате в 50 000 тенге со­труднику «пришивают» непреднамеренный убыток в 1 000 000 тенге из-

83

за возникших штрафных санкций по поставке какого-нибудь товара кли­енту и т.п. Такова специфика бизнеса, что иногда могут возникать фи­нансовые потери. И нести их должен в первую очередь владелец ком­пании, а не работник. Ведь, в конце концов, работодатель всю прибыль забирает себе, а не раздает сотрудникам. В «Трудовом кодексе РК» по этому поводу указано, что недопустимо возложение на работника от­ветственности за такой ущерб, который может быть отнесен к категории нормального производственно-хозяйственного риска. Тем не менее ра­ботодатели пытаются это делать сплошь и рядом.

Здесь возможно много разных спорных и конфликтных ситуаций, и они решаются в суде. Но если работодатель прагматичен и не чужд здравому смыслу и справедливости, то способен решить такие вопро­сы с сотрудником по взаимной договоренности и в разумных пределах.

В целом же, заключая трудовые отношения, исходите в первую оче­редь из того, насколько соблюдены ваши права как работника, учтены ваши интересы, что конкретно написано в трудовом договоре, и какие еще «интересные» бумаги вас просят подписать дополнительно к тру­довому договору. К сожалению, ловушек довольно много. Если изна­чально видно, что работодатель учитывает только свои интересы, то уже есть основание призадуматься. Помните, что обыкновенная невни­мательность при подписании договора, излишняя доверчивость и не­знание основ законодательства – как раз те слабые места работников, которыми и пользуются недобросовестные работодатели.

Вот почему так важно перед собеседованием собрать максимум ин­формации о компании, включая то, какая у нее репутация. В этом вам могут помочь «черные списки» казахстанских работодателей, которые публикуются в Интернете.

**НЕ ПОЗВОЛЯЙТЕ СЕБЯ ОБМАНЫВАТЬ!**

Если вам предложили интересную работу, но в этот момент вы уже где-то работаете, не постесняйтесь – попросите у потенциального ра­ботодателя так называемое «предложение о работе». Этот документ юридически никого ни к чему не обязывает, но, тем не менее, достигну­тая устная договоренность при этом закрепляется на бумаге, и работо­датель будет чувствовать хоть какое-то обязательство перед вами. Это нужно, чтобы по возможности подстраховаться от того, чтобы работода­тель не отказался внезапно от своего предложения после вашего уволь­нения со старой работы. Или чтобы при подписании трудового догово­ра вдруг не выяснилось, что там указана совсем не та зарплата, кото­рая оговаривалась на собеседовании.

Есть еще одна очень важная вещь, которую необходимо правиль­но понимать. Разговор соискателя и работодателя на собеседовании -

84

это по своей сути есть разговор продавца с покупателем. Соответствен­но, он проходит примерно в том же русле и имеет те же основные черты: каждая сторона пытается получить максимальную выгоду для себя, «перетянуть на себя одеяло», ввести противоположную сторону в за­блуждение, а то и вовсе обмануть. Можно спорить о том, хорошо это или плохо, но это данность, с которой приходится считаться. Поэтому, если работодатель всячески пытается «сбить цену», что-то недоговари­вает касательно условий предлагаемой работы, хитрит, увиливает, то и нам почему бы не использовать кое-какие маленькие хитрости? Конеч­но, речь не идет о полном обмане. Но вполне нормально будет и вам гоже немного поучаствовать в этой игре «покупатель-продавец».

Ну и последнее. До этого речь шла непосредственно о работодате­лях. Но зачастую вам приходится общаться не с работодателями, а с ка­дровыми агентствами. По поводу агентств по трудоустройству мы уже говорили в предыдущих главах. То, с чем вы можете столкнуться в слу­чае с недобросовестными бюро по трудоустройству, – это когда с вас возьмут деньги за регистрацию (от одной до нескольких тысяч тенге), и на этом ваше общение с ними закончится.

В случае же с агентствами по подбору кадров может иметь место другое. Недобросовестный сотрудник агентства будет предлагать рабо­тодателю кандидатов, исходя не столько из их профессиональных ка­честв, сколько с точки зрения, кого ему выгодней предложить. Напри­мер, кого-то из своих знакомых, а то и вовсе того, кто пообещает «от­благодарить» его за услуги.

В общем, при трудоустройстве бывают самые разные ситуации, и хо­рошо, если вам придется сталкиваться с ними нечасто. Но как говорит­ся, предупрежден – значит вооружен.

Дополнительно к данной главе рекомендуем внимательно прочи­тать юридическую консультацию по вопросам трудового законода­тельства РК, которая находится в разделе справочной информации в конце этой книги.

85

**Глава 9 «Денежная»**

Очень важный вопрос при принятии решения о том, согла­шаться или нет на предложение работодателя о работе — это по какой системе будет оплачиваться ваш труд. Не спешите прини­мать предложение, даже если работодатель горячо зовет вас к себе на работу, пока четко не уясните все тонкости начисления денежного вознаграждения за ваш труд.

**СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА: КОМИССИОННЫЕ VS ОКЛАД**

Скорее всего, при трудоустройстве вам придется столкнуться с тремя основными типами систем оплаты труда:

1. Фиксированный оклад. Это постоянная составляющая де­нежного вознаграждения за труд. Оклад зависит от количества времени, в течение которого вы работали.
2. Прямые комиссионные. Это переменная составляющая де­нежного вознаграждения за труд, зависящая от результатов, по­лученных при выполнении определенного объема работы.
3. Комбинированные системы оплаты труда.

Рассмотрим теперь преимущества и недостатки каждой систе­мы оплаты труда.

Фиксированный оклад, безусловно, имеет существенные пре­имущества. Основные из них:

* 1. Постоянный доход дает сотруднику ощущение стабильно­сти и уверенности в будущем.
	2. Увеличивается лояльность сотрудника и его надежность, приверженность к компании, удовлетворенность сотрудниче­ством с компанией. Как следствие – низкая текучесть кадров.
	3. Простота в понимании. Такая система оплаты наиболее простая и понятная, что позволяет свести до минимума вероят­ность возникновения разных споров и недоразумений.
	4. Применительно к сотрудникам, занятым в продажах, такая форма оплаты труда позволяет требовать от них выполнения разных функций, являющихся достаточно важными для компа­нии, но не связанных напрямую с продажами. Например, торго­вый персонал может потратить больше времени на каждого кли­ента, предоставить ему более качественное обслуживание.

Недостаток оплаты на основе оклада для работника только в

86

том, что у него нет возможности зарабатывать больше.

Применительно к работодателю данный метод плох тем, что оклад не является для сотрудника прямым стимулом и, соответ­ственно, его может оказаться недостаточно для мотивации со­трудника. Правда этот недостаток можно компенсировать увели­чением величины оклада, что вполне может стать стимулом. Но для компании такая зарплата является постоянным расходом, который не зависит от получаемой прибыли, от того, сокращает­ся или увеличивается объем продаж.

Теперь рассмотрим систему оплаты на основе прямых комис­сионных. Что такое комиссия? Это регулярная выплата за выпол­нение определенного объема работы. Комиссионное вознаграж­дение выплачивается в процентах от цены проданного либо от маржи. В соответствии с достигнутыми результатами комиссион­ные могут получать, например, торговые представители, страхо­вые агенты, агенты по рекламе и пр.

Выбор самого процента комиссии может зависеть от опреде­ленного руководителем целевого уровня доходов сотрудников, прибыльности данного товара, сложности его сбыта и т.п.

Процент комиссии может быть постоянным при любом объеме продаж, а может быть скользящим, увеличиваясь или уменьша­ясь по мере роста объемов продаж.

Преимущества данного метода:

* + 1. Оказывает стимулирующее воздействие на продавцов, осо­бенно начинающих.
		2. По крайней мере теоретически предоставляет хорошие воз­можности в плане роста доходов (при условии, что нет верхнего предела комиссионных вознаграждений).
		3. Не довлеет «грузом» над работодателем (продали много – заплатили много, продали мало – заплатили мало).

Недостатки данного метода:

* + - 1. Сотрудники совершенно не заинтересованы выполнять ка­кую-либо работу, напрямую не связанную с продажами.
			2. Доминирующим стремлением продавцов становится жела­ние продавать как можно больше товаров без учета интересов компании и клиентов.
			3. Продавцы концентрируют свои усилия только на товарах, которые легко продаются, и пренебрегают сбытом сложно реали­зуемой продукции.
			4. Клиентам могут продать больше товаров, чем им необходи­мо, в том числе не того ассортимента, в котором они нуждаются или заинтересованы.

87

* + - 1. Продавцы не проявляют заинтересованности в предостав­лении покупателям сервиса высокого уровня.
			2. Поскольку фирма не предоставляет гарантированный до­ход, продавцы склонны считать, что ничем ей не обязаны. То есть лояльность и приверженность к компании находятся на ми­нимальном уровне. Чисто комиссионное вознаграждение факти­чески превращает торговых агентов в независимых предприни­мателей. Они могут работать по совместительству и действовать сугубо в своих интересах, а не в интересах компании.
			3. Между сотрудниками, работающими на одном направлении, возникает конкуренция, которая часто приводит к интригам, соз­дает нездоровую атмосферу в компании.
			4. Сотрудник находится в зависимости от добросовестности работодателя. Очень часто бывает, что выплата комиссионных задерживается, размер их оспаривается и т.д. Причем, если сум­ма комиссионных значительна, или образовалась большая за­долженность по комиссионным, и комиссионные (как это часто бывает в Казахстане) платятся неофициально, то недобросо­вестные работодатели предпочитают под любым предлогом уво­лить сотрудника, лишь бы только не заплатить накопившихся ко­миссионных.
			5. Если сотрудник достаточно взрослый и опытный, и уже про­работал значительное время в данной компании, то применяе­мая к нему комиссионная система оплаты создает у него ощуще­ние, что компания ему не доверяет, считая, что, получая оклад, он не стал бы работать усердно. Тем самым создаются предпо­сылки для ухода ключевых работников.
			6. Если комиссионные основаны на валовом доходе (это луч­ше, чем на прибыли), то в интересах продавца генерировать сделки любой ценой. Например, если работодатель оплачивает транспортные издержки, агент не станет экономить на транспор­те. К тому же такая ситуация не стимулирует агентов к работе с новыми товарами, требующими «раскрутки», - они предпочита­ют старые, проверенные, ходовые товары. Если комиссионные не учитывают скидок, то практически все агенты будут предла­гать скидки своим агентам.
			7. Это сужает рабочий диапазон продавцов, ориентируя их в первую очередь на немедленные сделки. Если какой-то клиент требует значительных вложений времени и усилий, агенты про­сто не станут им заниматься, т.е. есть шанс, что компания оста­нется без большинства потенциальных, а то и постоянных кли­ентов. Часто агенты стремятся «снять сливки» с самых простых

88

продаж. Это не способствует формированию серьезного круга постоянных клиентов.

12) Оплата только комиссионными не может работать в систе­ме с разделением труда. Например, если один человек ищет кли­ентов, а другой с ними работает, то эта система оплаты вызовет трения как между ними, так и между ними и компанией.

Есть и еще один момент. Дело в том, что согласно «Трудово­му кодексу РК» система оплаты труда должна обеспечить долю основной заработной платы не менее 75% в среднемесячной за­работной плате работников без учета единовременных стимули­рующих выплат.

Комиссионные могут иметь прогрессирующий характер. При этом бывает, что комиссионные начисляются только в случае, если достигнут некоторый заранее оговоренный уровень продаж.

Некоторые компании практикуют «срезание» комиссионных, чтобы агенты не могли зарабатывать больше определенной сум­мы. Такая система «поощрений» способна привести к потере са­мых ценных работников.

Применение комиссионного метода оплаты труда может быть оправдано, например, когда сотрудник отдела продаж начинает терять интерес к работе, и необходим сильный стимулирующий фактор для достижения соответствующих показателей по сбыту, когда нет необходимости в обеспечении покупателей качествен­ным сервисом и не требуется развития долгосрочных отношений с клиентами, или когда компания использует продавцов, занятых неполный рабочий день.

**КОМБИНИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ: В БОРЬБЕ ЗА СПРАВЕДЛИВОСТЬ!**

Теперь остановимся на комбинированных системах оплаты труда. Их задачей является преодоление слабых сторон исполь­зования одного метода и одновременно сохранение его преиму­ществ.

Три основные категории комбинированных систем:

* + - * 1. оклад плюс комиссионные;
				2. оклад плюс премия (бонус);
				3. оклад плюс комиссионные и премия (бонус).

Как видно, все три варианта включают в себя соотношение по­стоянной и переменной части. Какая именно часть будет присут­ствовать как элемент поощрения, а какая в виде фиксированно­го оклада, должно зависеть от сущности сбытовых задач и мар­кетинговых целей компании.

89

Оклад плюс комиссионные. Используется чаще всех осталь­ных методов. Часто возникает вопрос: какая часть оплаты тру­да должна быть постоянной и какая переменной? Успех систе­мы оплаты труда «оклад плюс комиссионные» или любой дру­гой комбинированной системы зависит преимущественно от до­стигнутого баланса между элементами. Хорошо, если перемен­ная часть составляет не более 40% от общей суммы вознаграж­дения. В этом случае вы можете прогнозировать свои доходы (например, чтобы не переоценить свои возможности при получе­нии кредита в банке), планировать расходы и получить ощуще­ние стабильности. Хотя не для всех работников стабильность яв­ляется важным фактором.

Работодателям нужно не забывать о том, что введение эле­ментов поощрения в ущерб фиксированной части зарплаты мо­жет повлечь за собой ослабление управленческого контроля над сотрудниками, их получающими.

Оклад плюс бонус. Премия (бонус) – это единовременная вы­плата за перевыполнение плана продаж. Идеальный вариант оплаты труда торговых представителей, если компания хочет держать своих сотрудников под достаточно строгим контролем, одновременно предлагая им определенный элемент поощрения. Разница здесь по сравнению с предыдущим методом оплаты в том, что постоянная часть превышает переменную часть возна­граждения намного больше, чем в системе «оклад плюс комис­сионные».

План может выражаться в деньгах, единицах продукции или проводимых мероприятиях по продаже. Например, для каждого торгового представителя может быть установлен целевой объем продаж на определенный период. Могут быть также назначены квоты на каждый вид продукции или тип клиентов.

Многие компании используют бонусы для вознаграждения ко­манд за результаты деятельности. Если команда достигает своих целей, то все члены команды получают бонус.

Оклад плюс комиссионные плюс бонус. Такая система сочета­ет в себе все три компонента – оклад, комиссионные и премию. Это позволяет, с одной стороны, обеспечить наличие определен­ного уровня контроля и одновременно с этим осуществить по­ощрение сотрудников и предложить премию за решение слож­ных или приоритетных задач. Во многих казахстанских компани­ях сейчас используют именно эту систему, и она действительно довольно прогрессивная и эффективная.

Ну что ж, вот мы и рассмотрели вкратце наиболее часто ис­пользуемые

90

в нашей стране системы оплаты труда, их преиму­щества и недостатки. Во время встреч с потенциальными рабо­тодателями вам нужно четко выяснять, какая из них планирует­ся для предлагаемой должности. После чего – решение за вами.

91

**Глава 10**

**Управление своим временем**

Управление временем или, как еще говорят, тайм-менеджмент – один из основных навыков, которыми должен обладать современный специалист. Он будет вам полезен и в работе, и в личной жизни. Этому вопросу и посвяще­на данная глава.

Управление своим временем подразумевает планирование. Но прежде, чем начинать планировать что-либо в жизни, необходимо разобраться в сво­их целях. В большинстве случаев именно из-за отсутствия четких целей и за­дач, поставленных перед собой, мы не можем сориентироваться в том, как правильно расставлять приоритеты в своей деятельности и анализировать многочисленные альтернативы, с которыми нам приходится ежедневно стал­киваться.

**СТАВИМ ЦЕЛИ В ЖИЗНИ**

Итак, вы должны определиться со своими целями в жизни. Грамотно по­ставленная цель – первый шаг к структурированию времени. Необходимо уметь определять, что является главным, а что второстепенным, к чему в пер­вую очередь стоит приложить усилия, а что может и подождать. Когда человек это понимает, пропадает вся суета и суматоха. Если вы умеете управлять сво­им временем, вам незачем торопиться. Вы сможете спокойно заниматься ре­шением ключевых задач.

Далее мы остановимся на основных принципах классической системы це- леполагания и управления временем, идею создания которой приписывают Б. Франклину.

ОБЪЕДИНЯЕМ ПЛАНЫ В СИСТЕМУ

Суть данной методики заключается в разделении большой задачи, стоя­щей перед вами, на подзадачи, а те в свою очередь – на еще более мелкие подзадачи.

Момент определения жизненных ценностей наиболее важный: если на этом этапе будет допущена ошибка (будут выбраны не те приоритеты), то впо­следствии вас неизбежно постигнет разочарование.

Не стоит бояться потратить на составление списка основных жизненных ценностей слишком много времени, ведь его нужно хорошо обдумать. Причем выбранные ценности не должны противоречить друг другу.

Следующий этап. Основываясь на составленном списке жизненных цен­ностей, вы должны поставить перед собой конкретную цель. Цель должна

92

выполнению какого именно пункта генерального плана способствует дости-

жение данной конкретной цели.

Затем идет краткосрочный (на срок от нескольких недель до нескольких месяцев) план.

Ну и, наконец, шестой уровень – это план на день. Он составляется на основе краткосрочного плана, причем мелкие задачи решаются целиком за

один день, а более крупные разбиваются на подзадачи. Обычно план на день
не составляется целиком накануне, а складывается из различных дел, кото-
рые были назначены на этот день в течение нескольких предыдущих недель.
Разумеется, в плане на день по возможности должно быть указано время вы-
полнения каждой задачи.

Важно понимать, что все эти планы вовсе не являются чем-то неизмен-
ным, а корректируется по мере необходимости. Это совершенно нормаль-
но. Например, план на день может пересматриваться в течение дня. Соот-
ветственно, краткосрочные планы рекомендуется пересматривать каждые
одну-две недели. Точно так же проверяются и, в случае необходимости, кор-
ректируются долгосрочные планы. Рекомендуется делать это не реже одного
раза в четыре-шесть месяцев. Ну а генеральный план нужно подвергать ре-
визии раз в год. Возможно, что за прошедший год произошли какие-то важ-
ные изменения, и корректировки в генеральном плане назрели. Даже зафик-
сированные вами ранее жизненные ценности могут потребовать переосмыс-
ления.

(

Теперь будем учиться управлять временем в рамках одного дня. В этом
случае все задачи делятся на три категории: первоочередные, второстепен-

ные и малозначительные. Как следует уже из названия, первоочередными яв-
ляются задачи, не терпящие отлагательства. Второстепенные задачи также
желательно решить как можно быстрее, хотя и не произойдет ничего страш-
ного, если, в крайнем случае, их решение будет отложено на день-два (впро-
чем, если тянуть с решением второстепенной задачи слишком долго, она мо-
жет перейти в разряд первоочередных). Наконец, малозначительными счита-
ются задачи, которые надо решить, но сроки не поджимают.

Вдумчиво планирующий свой день человек, успевает, как правило, решить все первоочередные задачи, и зачастую у него хватает времени и на то, чтобы разобраться со второстепенными. И даже с малозначительными.

быть достаточно амбициозной и отвечать всем установленным жизненным
ценностям.

На третьем этапе пишется генеральный план: что необходимо сделать,
чтобы достичь поставленной цели. Шаг за шагом.

Далее составляется долгосрочный промежуточный план на несколько лет.

Обозначаются конкретные цели и сроки. При этом обязательно нужно указать,

РАССТАВЛЯЕМ ПРИОРИТЕТЫ

93

Напротив, человек, который не умеет расставить приоритеты, в течение дня хватается то за одно, то за другое. Соответственно, времени ему ката­строфически не хватает. Поэтому нередко самое главное дело как раз таки остается незавершенным.

Чтобы правильно расставить приоритетность задач, можно использовать принцип Эйзенхауэра. Согласно этому методу задачи разделяются на четы­ре группы.

1. Срочные/важные дела, которые необходимо выполнять самому и не­медленно.
2. Срочные/неважные, которые, несмотря на срочность, необходимо де­легировать подчиненным, если их решение не требует специальных знаний и навыков. Иначе возникает опасность попасть под давление срочных дел, что часто наблюдается на практике.
3. Несрочные/важные задачи. Их необходимо решать самому, ни в коем случае не допуская, чтобы они становились срочными.
4. Несрочные/неважные. От задач этой группы следует отказаться во­обще.

Часто бывает, что какая-нибудь задача постоянно переносится на следую­щий день. Подумайте, а нужно ли вообще ею заниматься? Правильно ли вы определили ее приоритетность?

Для того чтобы тайм-менеджмент был по-настоящему эффективным, не­обходимо придерживаться ряда правил. Во-первых, планирование време­ни должно быть регулярным, системным и последовательным. Во-вторых, не нужно пытаться распланировать все свое время: составлять план лучше лишь на определенную часть своего рабочего времени. В-третьих, необходи­мыми условиями эффективного планирования являются составление планов в письменной форме, перенесение несделанных дел и записывание резуль­татов, а также установление временных рамок.

**БОРЕМСЯ С «ПОЖИРАТЕЛЯМИ ВРЕМЕНИ»**

Есть еще один вопрос, непосредственно связанный с планированием вре­мени. Речь идет о борьбе с так называемыми «пожирателями времени», то есть с тем, что отнимает массу времени и фактически способно свести на нет ваши старания по части эффективной организации своего времени. Приве­дем основные из них:

* 1. Попытки добиться слишком многого, постановка изначально недости­жимых целей. Проведенное Общественным фондом «Современное образо­вание» исследование отмечает завышенную оценку своих возможностей сре­ди выпускников казахстанских вузов. Молодым людям хочется многого и как можно быстрее, вследствие чего через определенный период времени насту­пает разочарование, и им приходится начинать все заново.
	2. Попытка сделать все идеально. Очень часто бывает, что люди затрачи-

94

вают на решение довольно простой задачи большое количество времени и
труда, тогда как на самом деле она этого и не требует.

* 1. Личная дезорганизация и отсутствие самодисциплины. К советам по поводу борьбы с дезорганизацией относятся такие как: держите стол чистым, ведите список «что нужно сделать», сортируйте задачи и т.п. Слабые места
	в самодисциплине и организации можно легко выяснить, проанализировав
	свою рабочую неделю или трудовой день.
	2. Неспособность сказать «нет». Не стесняйтесь говорить «нет», в том числе и своему руководителю. Если просьба застала врасплох, досчитайте до десяти, а потом все равно скажите «нет». Затем приведите доводы, почему
	вы так сказали, и в завершение предложите альтернативу.
	3. Откладывание. Суть проблемы в том, что мы неоднократно откладываем то, что нужно сделать, до той поры, когда становится уже поздновато что-либо сделать качественно. Хуже всего, если изо дня в день откладываются важные задачи: мы теряем уважение к себе, мучаемся угрызениями совести.

Возможность качественного выполнения важной задачи уменьшается прямо пропорционально времени. Это означает, что сложные задачи ни в коем случае нельзя откладывать на конец рабочего дня, недели или месяца. Начинать
нужно в первой половине дня, когда вы еще не устали, полны сил и не загру-
жены текущей работой. Тогда требования задачи и ваши возможности совпа-
дут, и сделать вы сможете намного больше.

Вы не всегда в состоянии повлиять на «пожирателей времени», поскольку
они зависят не только от вас, но и от ваших коллег и руководства. Однако ни-
кто не запрещает вам бороться со своими личными «пожирателями», органи-
зовывать собственное время. Для этого есть масса инструментов: специаль-
ные ежедневники (тайм-планеры), компьютер, часы с будильником, электрон-
ные записные книжки и т.д.

Таким образом, то, что дает тайм-менеджмент – это гораздо большая свобода, возможность самому управлять своим временем. Вы будете больше успевать сделать на работе, повысите свою производительность и не будете мучиться из-за того, что постоянно не успеваете сделать что-то важное. Фактически, тайм-менеджмент учит управлять своей жизнью, наслаждаться временем, которое есть сейчас, находить время для общения с близкими людьми.

**И НИКАКОГО ХАОСА!**Говоря об эффективном управлении своим временем, обязательно нужно отметить важность правильной организации своего физического пространства. Учеными доказано, что беспорядок на рабочем месте отнимает
до 30% рабочего времени и снижает прибыль компании на 10-15%. Получа-
ется, что, правильно организовав свое рабочее место, мы можем экономить в
день до 2,5 часов рабочего времени. И что для этого нужно? Да всего-то тра-
тить 20-30 минут в день на организацию порядка!

95

**Глава 11**

**Увольнение: добро или зло?**

Есть еще один важный вопрос, который никак нельзя обойти внима­нием. То, с чем рано или поздно сталкивается молодой специалист. То, что не один раз случается у каждого наемного работника. То, что мо­жет оказаться серьезным ударом, испытанием на прочность и в то же время – возможностью сделать правильные выводы, улучшить себя и начать новый путь в профессиональной карьере. Это – увольнение.

Когда речь идет об увольнении, возможны два варианта: 1) уволь­няетесь вы; 2) увольняют вас.

В обоих случаях очень важно, как вы будете вести себя.

**УХОДИТЬ ИЛИ НЕ УХОДИТЬ - ВОТ В ЧЕМ ВОПРОС!**

Как говорится, нет ничего вечного под луной. С любой работы рано или поздно по той или иной причине приходится уходить. И ни­чего в этом нет страшного ни для вас, ни для работодателя. Жизнь есть жизнь, и работа – лишь ее часть. И вы, и работодатель не долж­ны забывать, что помимо работы существует личная жизнь – близ­кие люди, семья, друзья, которым тоже надо уделять внимание. Да и вообще жизнь дана не только для того, чтобы трудиться, но и что­бы отдыхать, получать удовольствие от дарованных нам свыше зем­ных радостей.

В каких же ситуациях смена работы является оправданной или даже насущно необходимой?

Основные причины таковы:

1) Денежное вознаграждение, получаемое вами за труд, значитель­но ниже уровня, существующего для специалистов вроде вас на рын­ке данного города или региона Казахстана. Вы регулярно и много ра­ботаете сверхурочно, в выходные, и это никак работодателем не учи­тывается. Каким бы ни был приятным человеком ваш работодатель, хорошим коллектив и интересной сфера бизнеса, это не оправдыва­ет компанию, которая платит вам деньги, скажем, вполовину меньше, чем компании-конкуренты таким же специалистам. Часто работодате­ли рассуждают по принципу: «работник не поднимает вопрос о зарпла­те – значит, его все устраивает». Хотя далеко не каждому сотрудни­ку фирмы хватит смелости, чтобы пойти к боссу и попросить «надбав­ки». Тем более, что многие считают унизительным выступать в роли просителя. Ну а сколько все-таки платят таким, как вы, в других местах,

96

можно узнать из вакансий в Интернете, через знакомых, в кадровых агентствах и т.д. Более того, надо «держать руку на пульсе»: обя­зательно интересоваться уровнем зарплат на рынке, например, каж­дые полгода.

* + 1. Работа не приносит удовлетворения. Тоже очень серьезная при­чина. Стоит задуматься, в чем же все-таки дело. Возможно, вы выбра­ни не ту специальность. Возможно – не ту компанию. Хотя, не исклю­чено, что проблема в вас, и нужно просто поработать над собой.
		2. Нет карьерного и профессионального роста. Если вы чувствуе­те, что давно уже «переросли» эту должность, но ничего не меняется и даже не планируется, то это тоже предпосылка для смены работы.
		3. Плохой климат в коллективе. Порой случается так, что через не­которое время после поступления на работу, выясняется, что обста­новка в коллективе далека от здоровой. В нем правят интриги, коллек­тив поделен на группировки, вместо работы имеет место «подковер­ная борьба». Ответственность за это лежит на менеджменте и свиде­тельствует резко не в пользу его качеств.
		4. Нет понимания с руководством. Отношения по принципу «я – на­чальник, ты – дурак», противоположность во взглядах, лицемерие, об­ман, двойные стандарты, непоследовательность и прочие «особенно­сти» поведения начальства, естественно, не прибавляют оптимизма сотруднику в отношении его дальнейших планов на сотрудничество с данной компанией.
		5. Вам сделали предложение, от которого трудно отказаться. При­ятная неожиданность! Знаменитые «охотники за головами», о которых вы много слышали, но никогда не видели, появились на горизонте. Оказывается, за годы работы в компании вы накопили очень ценный опыт, за который другие люди готовы заплатить существенно больше. Что ж, есть, над чем подумать.
		6. Переезд в другой город, семейные обстоятельства.

Имейте в виду, что согласно «Трудовому кодексу РК» при расторже­нии трудового договора по инициативе работника в случае сообщения работодателем недостоверной информации об условиях труда при за­ключении трудового договора либо нарушения работодателем трудо­вого законодательства РК, условий трудового, коллективного догово­ров работодатель обязан выплатить работнику компенсацию в связи с потерей работы в размере средней заработной платы за три месяца.

Какой бы ни была причина, побуждающая вас к смене работы, не следует принимать скоропалительных решений. Если вы работаете недолго на этом месте, то тем более надо быть осмотрительнее: ведь практически на каждом собеседовании вас будут спрашивать, почему вы на одном месте долго не задерживаетесь. Раз за разом вам придется­ отвечать на этот не очень-то приятный вопрос.

97

Учтите, что если вы в данный момент работаете, то, скорее всего, ваша зарплата на новой работе будет не ниже той, что есть сейчас. А вот если вы будете без работы, то наверняка ваша новая заработная плата будет ниже или такая же, как на последнем месте.

Не спешите увольняться, пока не нашли новую работу. И даже когда появится неплохой на первый взгляд вариант, все равно не стоит то­ропиться. Обсудите с новым работодателем все вопросы. Попросите «приглашение на работу». Проанализируйте сильные стороны пред­лагаемой должности, попытайтесь определить и минусы от возмож­ной смены места работы. Предметом анализа должны быть все основ­ные параметры данной позиции: уровень должности в общей структу­ре компании, функциональные обязанности, личность непосредствен­ного начальника, психологический климат в коллективе, местораспо­ложение офиса, компенсационный пакет, карьерные перспективы и многое другое. Чем больше, тем лучше.

Если есть такая возможность, походите в эту компанию, познакомь­тесь с коллективом, присмотритесь к новому месту повнимательнее. И после этого уже принимайте окончательное решение.

**ВАС УВОЛЬНЯЮТ?**

**ДА ЗДРАВСТВУЕТ НОВАЯ ЖИЗНЬ!**

Для начала еще один важный совет. Работая в компании, даже если все вас устраивает, и будущее кажется безоблачным, тем не ме­нее, не позволяйте своей бдительности «уснуть». Ситуация может из­мениться в любой момент: через 5 минут вас может вызвать к себе на­чальник, и сказать, что с завтрашнего дня вы в компании уже не ра­ботаете. И для него будет не важно, что он нарушает законодатель­ство, создает предпосылки для «чемоданных» настроений в коллек­тиве, поступает по отношению к вам некрасиво чисто по-человечески, в конце концов. Во-первых, если это недобросовестный или неком­петентный работодатель, ничто подобное его не беспокоит в принци­пе. А во-вторых, многие казахстанские работодатели не боятся нару­шать закон, справедливо полагая, что работник не станет обращать­ся в суд: ведь хлопот будет гораздо больше, чем выигрыш – мораль­ное удовлетворение и отсуженная заплата, пусть даже и с моральной компенсацией.

Какие же могут быть причины незаслуженного увольнения?

Вот они:

1) Непорядочность работодателя. Могут уволить, например, для того, чтобы не выплатить причитающихся денег или выплатить их ча­стично. Или потому, что ваш начальник «не чист на руку», а вы ему мешаете делать свои «дела». К слову сказать, по закону работодатель обязан выплатить

98

І

причитающиеся вам при увольнении деньги не позднее трех рабочих дней после окончания срока действия трудового договора. А в случае необоснованного расторжения трудового договора работодатель обязан возместить работнику не полученную им заработную плату и иные причитающиеся ему выплаты.

\_ 2) Некомпетентность работодателя. Увольнение может быть сделано по ошибке просто в силу недостаточной дальновидности руководи-

теля, принявшего решение. Порой вспоминаются выражения «рубить
сук, на котором сидишь» и «резать курицу, несущую золотые яйца», как
бы пафосно это ни звучало.

* + - 1. Интриги. Они могут исходить, например, от других сотрудников,
			которые хотят занять ваше место, завидуют вам, считают вас «выскочкой» и т.п.
			2. Сокращение штата или ликвидация компании. То, что периодически имеет место, особенно в кризисные времена. Правда, не всегда сокращение сотрудников происходит оптимальным образом. Не говоря уже про закрытие фирмы, которое может быть вызвано отнюдь не плохой работой персонала, а, например, разногласиями между учредителями, решением владельца сосредоточиться на другой сфере бизнеса, поглощениями-слияниями и т.д. Во всяком случае имейте в виду, что при расторжении трудового договора по инициативе работодателя по причине ликвидации компании или сокращения штата работодатель обязан произвести компенсационную выплату в связи с потерей работы в размере средней зарплаты.

Естественно, увольнение может быть и справедливым. Можно не оправдать ожидания работодателя, не справиться с возложенными обязанностями, не соблюдать трудовую дисциплину или допускать
грубые ошибки в работе. За все это вас могут не только «пожурить»,
но и уволить. Если такое случилось, надо воспринять это событие со-
ответствующим образом. Не стоит взваливать вину на работодателя,
но и заниматься бесконечным самобичеванием тоже не будет продук-
тивным.

Ну а что же тогда делать? Отнеситесь к этому событию пофилософски и с прагматической точки зрения. Надо проанализировать свои ошибки и недостатки и двигаться дальше. С тем, чтобы в дальнейшем этих ошибок не повторять.

В любом случае не стоит (за исключением крайних случаев) идти на открытый конфликт с руководством. Пусть даже вас и увольняют, но даже из этой ситуации можно извлечь определенную выгоду: попросите вашего руководителя написать рекомендательное письмо, а также разрешения приходить какое-то время в офис, чтобы пользоваться

99

компьютером, принтером или факсом для отправки резюме потен­циальным работодателям.

Ну а идеальный вариант – это когда работодатель закажет для вас в рекрутинговом агентстве услугу аутплейсмента, то есть заплатит за то, чтобы для вас нашли новое место работы.

Чтобы внезапное известие об увольнении не застало вас врасплох и не повергло в шоковое состояние, а то и депрессию, важно иметь если не «запасной аэродром», то какие-то наметки относительно ва­ших действий в такой ситуации, а также связи с возможными работо­дателями. Поэтому вот вам совет: даже имея в данный момент ста­бильную хорошую работу, не пренебрегайте возможностью получать предложения от перспективных работодателей. Общайтесь с рекрутерами, ходите периодически на собеседования, время от времени про­сматривайте объявления о существующих вакансиях. Речь не идет о том, чтобы активно искать работу и даже просто тратить на это вре­мя. Но пусть хотя бы ваше резюме будет размещено на сайтах о ра­боте, а также в базах данных кадровых агентств. И тогда работодате­ли и рекрутеры будут сами выходить на вас. Вряд ли это будет проис­ходить часто, так что особых хлопот вам доставить не должно. В кон­це концов, вы всегда можете отказаться от предложения потенциаль­ного работодателя.

Если вам объявили о том, что вас увольняют, очень важно не впа­дать в уныние (которое может перерасти в депрессию), а сразу пе­реключиться на конкретные действия. Прежде всего, составьте себе план действий по поиску работы (то, о чем говорилось в начале кни­ги). Просмотрите все имеющиеся вакансии, сообщите всем знакомым, что вы ищете работу, разошлите резюме по кадровым агентствам и ра­ботодателям и т.п.

Зачастую опытные высокооплачиваемые специалисты, оставшись без работы, делают одну и ту же ошибку: получив расчет (неплохие деньги, как им кажется), они решают «сделать паузу», отдохнуть, с тем, чтобы начать искать работу попозже, и, например, уезжают за границу на отдых. А потом вдруг обнаруживают, что денег осталось не так мно­го, и начинают искать работу. Хорошо, когда удается ее быстро найти. А если нет? Поэтому будет гораздо лучше, если вы сначала предпри­мете все необходимые действия по поиску работы, а потом уже буде­те отдыхать, ожидая откликов от работодателей или принятия ими ре­шений.

Естественно, что касается денег, то лучше максимально ограни­чить свои расходы, пока вы не нашли новую работу.

И такой еще момент. Если работа в данной компании приносила вам удовольствие, и вам нравится коллектив, то имеет смысл организовать небольшое прощальное мероприятие (угостить сотрудников тортом и т.п.). Ведь наверняка у ваших бывших коллег много разных знакомых, и, может быть, они смогут вам помочь в поиске работы.

100

101