**[Технологии трудоустройства](http://new-resume.ru/trudoustroystvo/) → Как найти работу быстро и эффективно**



Вы ищете работу, а значит, вы стоите на пороге открытия. Открытия себя для потенциального работодателя. Найти свободную вакансию вашей мечты – это ещё полдела. Главное – убедить работодателя в вашей компетентности и в вашей уникальности. Ведь именно вас должны взять на эту должность. Что для этого нужно? Начнём по порядку.  
  
Первое, соберите все документы, подтверждающие ваше академическое образование, а также сертификаты о дополнительном образовании и всех курсах и тренингах, которые вы посещали. Чем больше таковых, тем больше ваш вес в глазах нанимателя. Не забудьте о том, что все они должны быть подтверждены печатями и подписями. Поверьте, в случае большого конкурса на рабочее место, ваши шансы в разы увеличатся.  
  
Что делать, если вы вчерашний студент и такого полезного документального груза у вас пока не имеется. Вспомните о ваших курсовых и дипломных работах, учебно-производственной практике и общественных проектах, в которых вы принимали участие. Не бойтесь показать себя человеком, имеющим некоторый опыт и практику по своей специальности.  
  
Второе место по значимости, после грамотно составленного резюме, занимают рекомендательные письма. Не забудьте указать контактные данные тех людей, которые вам эти рекомендации предоставили. Письменные отзывы с прежнего места работы и рекомендательные письма снижают вероятность проверок со стороны будущего работодателя на вашу предыдущую работу.   
  
Рекомендательные письма и отзывы должны быть напечатаны либо на фирменном бланке с подписью руководителя, либо иметь фирменную печать, подтверждающую подлинность этого документа.  
Не забывайте, рекомендательное письмо – это не хвала в вашу честь, а конкретное указание на ваши должностные обязанности, профессиональные навыки и личные качества. Указав 1-2 критических замечания, вы увеличите его правдоподобность и объективность. Отправлять резюме и рекомендательные письма работодателю лучше вместе с так называемым сопроводительным письмом. Эта мода пришла к нам с запада.



Цель сопроводительного письма – доказать вашу заинтересованность в свободной вакансии и показать вашу компетентность и уникальность. В письме вы можете уточнить некоторые моменты вашего резюме, но только конкретно и кратко. Вы должны убедить работодателя в вашей ценности как работника. Думаю, в российской практике сопроводительные письма ещё не вошли в постоянный обиход соискателей. Но если вы хотите опередить других кандидатов – ваших соперников, не бойтесь выделиться, в хорошем смысле этого слова.  
  
Помните главное, сопроводительное письмо нужно для того, чтобы показать то, что вы можете предложить. То, что вы хотите получить - будете уточнять во время собеседования, оговаривая размер заработной платы и условия работы.  
  
Будьте искренни и убедительны в своем письме для того, чтобы вас пригласили на собеседование. А дальше – всё в ваших руках!

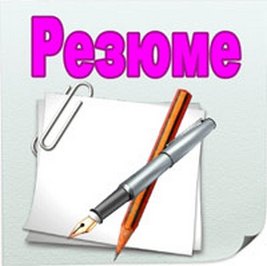
[**Сопроводительное письмо**](http://new-resume.ru/sopr/) **→ Пишем сопроводительное письмо**

Если вы решили устроиться на работу за границу, то без сопроводительного письма, которое нужно отправить вместе со своим резюме, никак не обойтись. Если же собираетесь устроиться на работу в одну из отечественных компаний, то сопроводительное письмо выделит вас из большого количества кандидатов на должность и поможет получить новую работу. Кроме того, сопроводительные письма не только создадут приятное впечатление о вас, как о специалисте, а и поможет сфокусировать внимание работодателя на самых выгодных пунктах вашего резюме. Обычно в сопроводительном письме показывают свои знания о компании, в которой хотят работать, что тоже будет дополнительным преимуществом в глазах работодателя.  
Для зарубежных компаний объем сопроводительного письма составляет примерно одну страницу, а для русских чаще используют краткую форму из 6-10 предложений). Обязательно напишите сопроводительное письмо в том случае, если вы претендуете на довольно высокую должность. Чаще всего сопроводительное письмо прилагается к резюме тогда, когда человек мечтает о работе в какой-то определенной компании. И не забудьте – высылать сопроводительное письмо в агентство по трудоустройству не нужно. Как исключение – можно приложить такое письмо, если вы отправляете резюме в элитное кадровое агентство по трудоустройству специалистов высокого уровня.  
Сопроводительное письмо за границу обычно начинают с даты и обратного адреса. Для российских компаний такое письмо начинают с обозначения должности и имени адресата, после чего ниже обращаются к нему по имени и отчеству (уважаемый Анатолий Петрович) или по фамилии. Если вы не знаете имени, отчества и фамилии руководителя, то можете написать «уважаемые господа!».  
В основном текст письма выделяют несколько частей. В первом абзаце нужно указать цель отправки резюме (по объявлению, с помощью самопрезентации или другую). Если вы хотите устроиться на работу по объявлению, то обязательно укажите время и место этого объявления. В следующем абзаце вы должны показать свои знания о компании. Это подчеркнет тот факт, что сопроводительное письмо было написано для конкретной организации.  
Далее выделите свои основные характеристики, как профессионального работника и предложите прочесть резюме. В заключительной части письма стоит написать «спасибо за внимание» и выразить надежду, что у вас получится плодотворное сотрудничество. В конце письма нужно поставить дату, подпись и оставить свои контактные данные.

[**Рекомендательное письмо**](http://new-resume.ru/rekomend/) **→ Рекомендательные письма**

Рекомендательные письма уже давно не в новинку и спокойно воспринимаются, как необходимый атрибут для успешного трудоустройства, однако бывают ситуации, когда вам пригодятся знания по оставлению рекомендательных писем. К примеру – ваш начальник сообщил, что он вам всецело доверяет, поэтому разрешает самостоятельно написать рекомендации и придти к нему за подписью. А может он сам не умеет составлять документы такого рода, поэтому старается взвалить свою работу на вас, прикрываясь недостатком времени. Как бы то ни было, но письмо придется составлять самостоятельно. Для таких случаев вам понадобится эта статья.  
Первое, что нужно учитывать при составлении рекомендательного письма, это тот факт, что оно должно быть написано на бланке организации, которая его выдает (хорошо, если этот бланк будет с печатью организации). В зависимости от адресата рекомендательные письма могут быть общими или конкретными (их пишут специально для определенной организации или для определенного человека). Естественно, лучше чтобы ваше рекомендательное письмо было конкретным.  
В тексте письма обычно указывается название предприятия, на котором вы работали, должность, которую занимали, годы работы, выполняемые обязанности, а также проявленные черты и способности. Для большей убедительности стоит упомянуть в письме конкретные работы (например – названия сделанных проектов) или конкретные профессиональные достижения (например – что освоил, что создал, что разработал и так далее). После перечисления достижений на предыдущем месте работы обычно пишут пожелания успешной новой работы и предположения, что вы, несомненно, принесете пользу по время работы на новом предприятии.  
В конце письма нужно поставить дату и подпись. Очень хорошо если рядом с подписью будет фигурировать контактный телефон руководителя. Это повысит доверие к вам, как к квалифицированному работнику.  
Отнеситесь к составлению рекомендательного письма очень ответственно, хорошо продумайте его текст. Помните, что слова «принимал участие» (а нужно - «делал»), «необходимые навыки» (а нужно - «необходимые умения»), «на достаточном уровне» (а нужно - «хорошо») использовать нежелательно, ведь они вызывают сомнения насчет уровня профессионализма. Не очень сильно расписывайте положительные качества работника, ведь это будет выглядеть не слишком правдоподобно.

[**Советы по резюме**](http://new-resume.ru/sovety/) **→ Все о составлении резюме**



Если вы хотите найти новую работу, то в большинстве случаев должны будете составить резюме, которое представляет собой краткое описание ваших профессиональных и личностных качеств. С помощью правильно составленного резюме вы можете показать себя, как хорошего специалиста и трудолюбивого работника. Наиболее важной информацией резюме считают места, где вы раньше работали (только не нужно перечислять все, достаточно 3-5 мест и описаний ваших обязанностей в них) и ваши профессиональные навыки (рассказ о них должен быть в середине листа). Не стоит писать о причинах, которые заставили вас оставить все предыдущие места работы, это можно обсудить во время интервью.



Также в этой части следует указать контактную информацию – телефон и адрес электронной почты.  
Верхняя часть резюме должна содержать ваши личные данные (имя, отчество, фамилия, год рождения, место проживания, семейное положение) и название должности, которую вы хотите получить. Далее нужно описать ваше образование, отметив название учебных заведений, годы обучения и полученную специальность (если должность, которую вы ищите, напрямую связана с вашей специальностью, то можно подробнее расписать ваш диплом и стажировки). Также в разделе обучения нужно упомянуть о пройденных курсах и тренингах.  
После раздела о вашей профессиональной деятельности нужно отметить дополнительные данные – владение компьютером, иностранными языками, наличие автомобиля и водительского удостоверения и так далее. Если ваше хобби связано с должностью, которую вы стремитесь получить, то можно упомянуть и о нем.



После составления резюме его нужно показать хотя бы одному человеку, чтобы он смог указать на ваши грамматические и стилистические ошибки (это всегда виднее со стороны). Разошлите готовое резюме по кадровым агентствам, разместите на соответствующих сайтах в интернете. При подготовке к интервью нужно найти максимум информации о компании, в том числе ее специализацию, адрес и отзывы. Обязательно приходите на собеседование вовремя, постарайтесь запомнить имя собеседника и проявлять интерес к предлагаемой вакансии.

[**Советы по резюме**](http://new-resume.ru/sovety/) **→ Составляем профессиональное резюме правильно. Часть третья.**

Рассмотрим пункты, из которых состоит профессиональное резюме:  
1) Заголовок – напишите сверху слово «резюме» мелким шрифтом.  
2) Фамилия, имя и отчество – обязательно полные. Иногда используют западный стиль написания и пишут сначала имя, а потом фамилию.  
3) Личные сведения – полная дата рождения (не указывайте число лет), место прописки и гражданство (это можно не указывать), семейное положение (тоже не является обязательным, но если уже пишете, то не обозначайте «разведен», «вдовец» или «гражданский брак») и сведения о детях (если вы мужчина, то наличие детей придаст вам более солидный вид, а если женщина – не стоит упоминать в резюме о детях вообще).  
4) Контактные данные – вполне хватит обозначения района города и ближайшей станции метро (для москвичей), не-москвичам не стоит писать в резюме, что они живут далеко от столицы. Обязательно укажите контактные телефоны – домашний, рабочий (если еще не уволились со старого места работы), мобильный или пейджер. Также можно оставить номер телефона другого человека, через которого можно с вами связаться. Также не забудьте оставить адрес электронной почты.  
5) Цель – должность, которую вы хотите получить. Можно указать одну-три должности при условии, что они близки. Если у вас есть несколько специальностей, то лучше, если для каждой из них будет отдельное резюме.  
6) Данные об образовании – этот пункт ставится пред остальными профессиональными данными, только если вы недавно окончили вуз или у вас есть профильное образование, полученное в престижном вузе. В этом пункте нужно обозначить даты обучения, названия учебных заведений, специальность и другую информацию (стажировки, аспирантура, ученая степень). Дополнительное образование стоит указывать только тогда, когда оно имеет отношение к будущей работе (курсы, тренинги, семинары).  
7) Профессиональный опыт – нужно перечислить места работы от последнего к первому, указав даты работы, название организации, род ее деятельности, должность и выполняемые обязанности. Обычно описывают от трех до пяти мест работы или места работы за последние 5-7 лет.   
8) Профессиональные навыки – нужно перечислить все профессиональные навыки, которыми вы владеете. Не описывайте их общими фразами, лучше детализируйте. Обязательно напишите, владеете ли компьютером и другой техникой, а также о владении иностранным языком.  
9) Дополнительные данные – только те, которые имеют отношение к будущей должности.  
Не стоит ставить дату составления резюме. Если у вас имеются какие-либо рекомендации, то в резюме можно написать «рекомендации будут представлены по требованию». Описывать в резюме личные качества нужно, если вы хотите их подчеркнуть или прошли психологическое тестирование. Также не советуем упоминать о своих увлечениях и хобби, если они не связаны с желаемой работой. Можно указать предполагаемый уровень зарплаты, а также обозначить нижний ее предел. Предпочтительнее сумму зарплаты указывать в долларах.  
Фото в резюме помещать стоит лишь в случаях, когда внешность играет значительную роль в будущей работе (актер, модель) или когда фото профессионально совмещено с текстом резюме и распечатано (а не наклеено сверху и размножено ксероксом).  
Помните, что при составлении резюме некоторые пункты можно пропустить, а некоторые поменять местами. Вашей целью должно быть максимальное представление себя с лучшей стороны.

[**Советы по резюме**](http://new-resume.ru/sovety/) **→ Составляем профессиональное резюме правильно. Часть вторая.**

При составлении резюме вы должны учитывать такие критерии:  
1) Резюме должно быть кратким. Хорошо, когда резюме занимает всего одну страницу. Только когда вы можете похвастаться большим опытом в профессиональной деятельности или хотите получить высокую должность резюме может занимать две страницы. Больше двух страниц писать не рекомендуется.  
2) Резюме должно быть наглядным. Его нужно напечатать на компьютере, проследив чтобы в тексте не было ошибок (как грамматических, так и стилистических). Можно провести обработку резюме, выделив ключевые слова (например, вакансию, ваш опыт, предыдущие должности) жирным шрифтом.  
3) Резюме должно быть написано доступным языком. Нужно составить его так, чтобы даже неспециалист понял каждое слово. Если вы в совершенстве владеете каким-либо иностранным языком - это плюс, но составлять резюме нужно только на русском языке.  
4) В резюме должны преобладать существительные, прилагательные и числительные. Глаголы стоит употреблять по минимуму (заменить на существительные – например, не печатаю на компьютере, а владение ПК), а местоимение «Я» вообще исключить. Также нельзя писать о себе в третьем лице.  
5) Резюме должно быть составлено для одной конкретной вакансии. Вся информация в резюме должна иметь непосредственное отношение к будущей должности. Все остальные данные о вас, которые никак не касаются предполагаемой работы, упоминать не стоит.  
6) Резюме должно быть информативным, то есть содержать все необходимые сведения, которые нужны для получения желаемой должности. Максимально описывайте свои профессиональные навыки.  
7) Данные в резюме должны быть правдивыми. Составьте резюме так, чтобы при проверке указанной информации у вас были доказательства достоверности написанного. Помните, что при выявлении неправдивых сведений рассчитывать на получение работы вам уже не придется.  
8) Резюме должно быть актуальным. В нем вы можете использовать все описания вашей специальности, которые вы когда-либо встречали в объявлениях или в резюме конкурентов. Вот теперь вам пригодится опыт изучения рынка труда.  
9) Резюме должно излучать оптимизм. Не нужно писать о своих неудачах или непрофессионализме. Прочтение вашего резюме должно создавать впечатление, что вы знаете свое дело и уверенны в своих силах.

# [Советы по резюме](http://new-resume.ru/sovety/) → В чем разница между CV и резюме



Вам, наверное, не раз попадалось в объявлениях о вакансиях просьба прислать CV работодателю или рекрутинговому агентству. Все равно вы отправляли свое резюме, но есть ли разница между этими документами?  
  
Если говорить точно, что буквосочетание CV означает латинские слова curriculum vitae, что значит «жизнеописание», поэтому формально CV имеет больший объем, чем обычное резюме. В нем требуется обозначить все полученные вами специальности и все места вашей предыдущей работы, все ваши бывшие должности и все выполняемые в прошлом обязанности. Если обычное резюме чаще всего представлено на одной-двух страницах, то CV опытного работника может иметь в несколько раз больший объем.  
  
С помощью вашего резюме работодатель или рекрутер составляет о вас первое впечатление, и это происходит довольно быстро, в то время как изучение CV проводится более тщательно, так как в нем намного больше фактических данных.



Также существуют и отличия в написании резюме и CV. К примеру, в CV не используют выделение строк курсивом или жирным шрифтом, а места работы нужно указывать в хронологической последовательности. К тому же, в CV допускается использование личных местоимений от первого лица.  
  
Если вспомнить историю, то CV когда-то использовали в медицине, науке и академической сфере деятельности, так как именно там можно было подробно рассказать о своих научных достижениях, выпущенных книгах и опубликованных статьях, полученных грантах и многом другом. В бизнес-сфере «жизнеописание» стали использовать значительно позже, тогда выражение «CV» и появилось в нашем обиходе.  
Также стоит заметить, что есть еще один вариант рассказать о себе работодателю, помимо CV и резюме – автобиография, но его используют нечасто.  
  
Мы рассказали о традиционном значении буквосочетания CV, но в этом понимании в наши дни его используют редко из-за ограниченного количества времени работодателей и рекрутеров на просмотр откликов на вакансию. Именно поэтому, если в объявлении вам встретился термин CV, то чаще всего имеется в виду традиционное резюме (реже – резюме на английском языке).

[**Технологии трудоустройства**](http://new-resume.ru/trudoustroystvo/)**,** [**Советы по резюме**](http://new-resume.ru/sovety/) **→ Составление резюме выпускника, студента и человека без опыта работы**

Не секрет, что резюме разных кандидатов отличается, ведь люди, которые только что закончили вуз, напишут совсем другое, чем те, которые уже энное количество лет проработали по специальности. Поэтому рекомендации по составлению резюме тоже будут отличаться для студента и госслужащего, хоть оба из них и ищут дополнительную подработку и претендуют на одинаковую работу.  
Если вы относитесь к одной из проблемных по трудоустройству групп (мамы с маленькими детьми, студенты, выпускники без опыта работы, пенсионеры и так далее), то единственно правильным и ценным советом при написании резюме будет максимальное выделение своих положительных качеств и приуменьшение своих недостатков. Для людей из таких социальных групп поиск работы всегда сопряжен с трудностями, поэтому они должны более ответственно подойти к этому вопросу и более тщательно отработать тактику поиска новой работы.  
При составлении резюме в этой ситуации нужно учитывать определенные особенности. Прежде всего, никогда не указывайте в резюме все должности, на которых вы бы согласились работать. Особенно это важно, если вам приглянулись должности из разных сфер деятельности. Лучше всего написать для каждой должности отдельное резюме, ведь каждая из них будет обуславливать особенности изложения ваших навыков и профессиональных качеств.  
Студентам и выпускникам стоит более подробно остановиться на описании своего обучения (особенно, если вы претендуете на работу по полученной специальности). Стоит указать специализацию, особенности практики и стажировки, а также подробно описать свои курсовые и диплом. Кроме того, упоминание о хороших оценках, участие в разных олимпиадах и конкурсах и тому подобное будут дополнительным плюсом при составлении вашего резюме.  
Если вы очень любите оканчивать различные курсы и тренинги, то не стоит описывать в своем резюме все полученные аттестаты. Лучше, если в резюме будут присутствовать только несколько дополнительных образований, при этом выбирайте более внушительные и связанные с будущей должностью.  
Если у вас совсем нет опыта работы, то опишите в резюме свои умения и личные качества. Всегда приветствуются умение владеть компьютером и оргтехникой, знание иностранных языков, сообразительность, коммуникабельность, способность к творчеству и тому подобное.

[**Вы и работа**](http://new-resume.ru/youwork/)**,** [**Собеседование**](http://new-resume.ru/beseda/) **→ Вопросы на собеседовании. Часть первая.**

Ваше резюме прочитано, ваша кандидатура понравилась и теперь вам предстоит пройти собеседование, к которому, конечно же, стоит подготовиться. В этой статье мы постараемся разобраться, какие темы будут обсуждаться на собеседовании, а также, каких вопросов вам стоит ожидать.  
Конечно, тематика вопросов, их специфика и сложность зависят от вашей специальности, опыта работы и желаемой должности, но существуют основные темы, которые чаще всего затрагиваются во время собеседования.  
1) Ваше образование и специальность.  
Эта тема будет особенно актуальной, если вы совсем недавно закончили учебу. Также постарайтесь подробнее раскрыть эту тему, если вуз, в котором вы учились, считается очень престижным, если у вас есть два высших образования или вы работаете по полученной специальности. Не забудьте упомянуть о полученной золотой медали, красном дипломе, ученой степени и стажировках за рубежом, если они у вас есть. Если ваше образование ничем не выделяется, то лучше переключите внимание интервьюера на другие темы.  
Вопросы, к которым вы должны быть готовы:  
- какое у вас образование?  
- почему вы учились именно в этом вузе?  
- почему вы захотели получить именно эту специальность?  
- какие были успехи в вашем обучении?  
- какие были трудности в вашем обучении?  
- какой была тема вашей дипломной работы?  
- были ли у вас стажировки и дополнительное обучение?  
- по какой причине у вас нет специального образования?  
- что компенсирует отсутствие у вас специального образования?  
- почему вы не работали по своей профессии?  
- хотите ли вы повысить свою квалификацию?  
- хотите ли вы продолжить свое образование – поступить в вуз, на курсы, в аспирантуру?  
Если вы все еще учитесь, то готовьтесь ответить на такие вопросы:  
- где вы учитесь?  
- какая у вас форма обучения – очная или заочная, дневная или вечерняя?  
- на каком курсы вы сейчас учитесь?  
- как вы собираетесь совмещать работу и учебу?  
- нужен ли вам будет отпуск на период сессии при заочном обучении?  
- какую вы получите специальность после окончания учебы?  
- когда закончится ваше обучение?  
2) Профессиональный опыт.  
Это одна из самых важных тем собеседования. Особенно большое значение тема профессионального опыта имеет при трудоустройстве в престижную компанию или на высокую должность. Вопросы этой темы, прежде всего, зависят от профессии и от будущей должности.  
Вопросы, к которым вы должны быть готовы:  
- на каких должностях вам приходилось работать?  
- какие у вас имеются профессиональные навыки?  
- с чем вам приходилось работать – товаром, текстами, информацией?  
- с какими дополнительными обязанностями вы можете справиться?  
- с какой техникой вы умеете работать?  
- какие объемы работы вы можете выполнять?  
-владеете ли вы иностранными языками, компьютером, умеете водить автомобиль?  
- за что вы любите свою работу?  
- что вам не нравится в вашей работе?  
- какие трудности у вас возникают во время работы?  
- какими профессиональными успехами вы можете похвалиться?  
- какие личные качества помогают вам в вашей работе?

[**Вы и работа**](http://new-resume.ru/youwork/)**,** [**Собеседование**](http://new-resume.ru/beseda/) **→ Вопросы на собеседовании. Часть вторая.**

3) Карьера.  
Если интересуются вашим отношением к карьерному росту, то не стоит говорить, что вы планируете занять высокую должность и стать начальником. Лучше ответить, что для вас важнее повысить свой уровень профессионализма, освоить новые навыки и знания и качественно выполнять свою работу.  
Вопросы, к которым вы должны быть готовы:  
- каков был ваш профессиональный путь?  
- какая профессия была у вас раньше?  
- какие специальности вы имели в течение жизни, каковы причины этого?  
- ваша карьера является успешной?  
- какими были ваши достижения на профессиональном пути?  
-было ли в вашей карьере увольнение?  
- что о вас могут сказать ваше бывшее начальство?  
- была ли критика вашей работы, какие были ее причины?  
- какие причины вашей частой смены работы?  
- почему вы долго были безработным?  
- почему вы долго работали на одном месте?  
- как вы относитесь к своей карьере?  
- как вы планируете свою карьеру в будущем?  
4) Последнее место работы.  
Тема последнего места работы практически всегда затрагивается во время собеседования.   
Вопросы, к которым вы должны быть готовы:  
- где вы работали до этого?  
- каким было последнее место вашей работы – размер организации, ее форма собственности, сфера работы?  
- какие у вас были должностные обязанности?  
- как начальство относилось к качеству вашей работы?  
- как можно использовать ваш опыт, полученный на последнем месте работы?  
- какие проблемы возникали у вас на последнем месте работы, как вы их решали?  
- что вам не нравилось на вашем последнем месте работы?  
- какой была причина вашего увольнения?  
Будьте уверены, что вас наверняка спросят о причинах увольнения. Самым лучшим вариантом бывает, если предприятие на котором вы работали, закрылось. В этом случае понятно, что вы находитесь в поиске новой работы исключительно из-за обстоятельств. Можно ответить, что вас не устраивала низкая заработная плата, далекий путь от работы домой или неподходящий график, но все эти причины являются сомнительными, ведь все эти причины были и раньше, но вы все же работали там некоторое время. Лучше правдиво ответьте, что на прежнем месте работы у вас не было возможности профессионального роста и применения всех ваших знаний и умений.   
Если же причиной вашего увольнения был конфликт с начальством, то этот факт скрывать не нужно. Лучше немного смягчите объяснение, сказав «у нас отсутствовало взаимопонимание».

[**Вы и работа**](http://new-resume.ru/youwork/)**,** [**Собеседование**](http://new-resume.ru/beseda/) **→ Вопросы на собеседовании. Часть третья.**

5) Будущая работа.  
В разговоре на эту тему вы должны проявить хорошее знание организации, в которой вы собираетесь работать.  
Вопросы, к которым вы должны быть готовы:  
- что вы знаете об этой организации?  
- почему вы хотите работать именно в нашей организации?  
- как вы представляете себе будущую работу?  
- почему вы думаете, что подходите нашей организации?  
- долго ли вы собираетесь работать в нашей организации?  
- готовы ли вы принять наш стиль работы?  
- можете ли вы работать сверхурочно, в ночное время и ездить в командировки?  
- готовы ли вы обучаться?  
- какой период вам нужен, чтобы освоиться на новом месте работы?  
- как вы думаете, с какими трудностями вы столкнетесь на новом месте работы?  
- какое впечатление о нашей организации у вас сложилось?  
- какие у вас есть пожелания к будущей работе?  
- какой рабочий график вы бы хотели иметь?  
- как вы будете добираться на работу, сколько времени это будет у вас забирать?  
- когда вы приступите к работе, если вы нам подойдете?  
6) Зарплата.  
Не стоит обсуждать заработную плату в начале собеседования. Помните, чем солиднее вакантная должность, тем позже нужно затрагивать тему зарплаты. Лучше, когда вы сперва узнаете, о какой сумме заработной платы думает работодатель, а потом уже выскажете ваши пожелания. Предпочтительнее спрашивать не сколько вам будут платить, а сколько вы будете зарабатывать.  
Вопросы, к которым вы должны быть готовы:  
- какой была ваша зарплата на последнем месте работы?  
- что входило в вашу зарплату?  
- какую зарплату вы бы хотели получать?  
- какая система оплаты является для вас предпочтительной – оклад или сдельная оплата?  
- какая сумма вам нужна в месяц для нормального уровня существования?  
- на какой уровень оплаты заслуживает специалист вашего уровня?  
Помните, что за период испытательного срока вы будете получать меньшую заработную плату (примерно на 20-25 процентов ниже). Обязательно оговорите ваш будущий оклад после окончания испытательного срока. Часто на собеседовании вам будут предлагать примерную сумму заработной платы (например, 400-450 долларов). Это нормально, только обратите внимание, чтобы разброс не был очень большим. Очень подозрительно если сумма заработной платы не указывается, а также, если уровень зарплаты не отвечает среднерыночной цифре.

[**Вы и работа**](http://new-resume.ru/youwork/)**,** [**Собеседование**](http://new-resume.ru/beseda/) **→ Вопросы на собеседовании. Часть четвертая.**

7) Личные вопросы.  
Не стоит затрагивать личные вопросы (о личной жизни, семье, религиозности, политике, здоровье) самостоятельно, заговаривая о них первым. Не забывайте, что на любой личный вопрос при желании вы можете не отвечать или ответить неточно. При обсуждении личной темы предпочтительнее короткие ответы, например на вопрос «вы собираетесь иметь детей?» лучше ответить коротко «да» или «нет». Если вы что-то добавите к ответу, то вызовете дополнительные вопросы на эту тему.  
Вопросы, к которым вы должны быть готовы:  
- как вы уживаетесь с другими людьми?  
- с какими людьми вы сходитесь тяжелее?  
- какой вы предпочитаете стиль руководства со стороны вашего непосредственного начальства?  
- что вы считаете главным в жизни человека?  
- как легко вы принимаете решения?  
- как легко вы берете на себя ответственность?  
- любите ли вы работать в команде?  
- есть ли в вас стремление к лидерству?  
- хотели ли бы вы работать на руководящей должности?  
- какое у вас здоровье?  
- как вы относитесь к курению?  
- употребляете ли вы алкоголь, как часто?  
- есть ли в данный момент у вас еще предложения работы от других организаций?  
- когда у вас был последний отпуск?  
- как вы любите проводить свое свободное время?  
- сможете ли вы эффективно совмещать работу и домашние обязанности (для женщин)?  
8) Провокация.  
Часто во время собеседования интервьюер задает провокационные вопросы с целью узнать ваше поведение при попадании в затруднительную ситуацию. Иногда такие вопросы заставят вас задуматься, но не относитесь к ним слишком серьезно. Задавая провокационные вопросы, работодатель всего лишь хочет увидеть вашу реакцию, а также как быстро вы найдете выход из создавшегося положения, и каким будет этот выход. Детали не столь важны.  
Вопросы, к которым вы должны быть готовы:  
- как вы опишите себя, используя 3 прилагательных?  
- какие у вас недостатки, как вы с ними боретесь?  
- как вы поступаете при появлении какой-либо проблемы?  
- бывают ли у вас конфликты с другими людьми, каковы их причины?  
- что вы сделаете, если узнаете, что ваш коллега обманывает организацию?  
- в каких ситуациях вы будете говорить неправду, были ли у вас такие ситуации?  
- что вы делаете, если вас постигает неудача в каком-либо деле?

[**Вы и работа**](http://new-resume.ru/youwork/)**,** [**Собеседование**](http://new-resume.ru/beseda/) **→ Советы как вести себя на собеседовании. Продолжение.**

Ваше поведение во время собеседования должно отвечать вашей будущей должности. К примеру, если вы устраиваетесь на должность специалиста по рекламе, то лучше сразу же взять инициативу в разговоре себе, рассказать обо всех своих возможностях, так сказать «продать самого себя». Так вы покажете собеседнику свои профессиональные навыки, и он наверняка сразу же поверит, что вы с легкостью будете продавать рекламные площади. Если повести себя по-другому – просто отвечать на вопросы, не проявлять инициативы и рвения, не демонстрировать свои навыки на практике, вы вряд ли сможете рассчитывать на подобную работу. Словом, стиль поведения будет отличаться при приеме на работу бухгалтера, уборщицы, начальника либо инженера. Не забывайте об этом, ведите себя соответственно.  
Не отвечаете на вопросы поспешно. Вы должны как следует обдумать свои слова (только не очень долго). Представьте себе, что после каждого вашего вопроса собеседник будет делать немую длительную паузу (как будто «зависнет», словно старый компьютер). Правда, не очень приятно? Постарайтесь обдумать ваши ответы на возможные вопросы еще до собеседования. Ваши ответы должны быть не слишком длинными и не слишком подробными (так вы можете сказать что-то лишнее или не относящееся к будущей работе). Не забывайте, что ваши ответы должны быть по существу. Не стоит вдаваться в десятиминутные пространственные рассуждения и менять тему.  
Часто на собеседовании вам будут пытаться навязать какой-то стиль общения или поведения (иногда совсем вам не свойственный). В этой ситуации самым лучшим решением будет оставаться самим собой. Не нужно пытаться подстроиться под обстоятельства и выглядеть так, каким вас хочет видеть интервьюер. Помните, что это может быть обычная проверка на прочность, когда хотят увидеть вашу реакцию на подобные действия. Если вы сыграете во время собеседования роль другого человека, то продолжать это делать во время своей работы в этой организации может оказаться вам не под силу. Если вы видите, что организация хочет пригласить на работу совсем не такого человека как вы, то лучше все-таки поискать другую организацию, чем подстраиваться под чужие требования.

[**Собеседование**](http://new-resume.ru/beseda/) **→ Как сделать хорошую самопрезентацию во время собеседования**



Мало какой соискатель не волнуется во время собеседования, поэтому никто не защищен от совершения ошибок. Именно поэтому стоит соглашаться на интервью даже на те вакансии, которыми вы не интересуетесь, так вы сможете потренироваться и научиться, как совладать со своим волнением.  
  
Чтобы быть более спокойным во время беседы стоит обдумать некоторые ваши ответы заранее. Одним из наиболее частых вопросов – когда просят рассказать о себе. Но тут важно не впадать в другую крайность, когда из-за нервозности человек становится многословным. Если вас спросили о вашей карьере, а у вас достаточно большой опыт, то лучше сосредоточиться на своих последних достижения и обязанностях.  
  
Также стоит учесть, что интервьюеры часто спрашивают «почему?». К примеру, вам задали обычный вопрос, а после вашего короткого ответа звучит «почему?», которое может поставить вас в тупик. Так что стоит продумать заранее, что вы ответите, если услышите этот вопрос. Чаще всего собеседник не удовлетворяется расплывчатым и общим ответом, задавая дополнительные вопросы и наблюдая за поведением соискателя. Не нужно смущаться или паниковать, спокойно отвечайте по сути и будьте кратки.  
  
А сейчас немного остановимся на самых распространенных вопросах при поиске работы.



- Вопросы об уходе из предыдущего места работы. Не нужно плохо отзываться о прежнем работодателе и коллегах, ведь у всех организаций есть недостатки и интервьюер сразу же представит, что вы сможете так говорить и о новом месте работы. Лучше, если причиной ухода вы назовете одну из нейтральных причин (далеко от дома, не было перспективы роста, неудобный график и так далее).  
  
- Вопрос, где вы работаете сейчас. Не стоит отвечать «нигде», даже если так и есть, не нужно выставлять себя, как человека, который не нужен никакой компании. Желательно, чтобы ответ на данный вопрос показывал, что вы не сидите сложа руки, а действуете.  
  
- Вопросы о ваших достоинствах и слабостях, как работника. Подтвердить свои плюсы можно примерами, а вот о недостатках нужно говорить очень осторожно.

[**Собеседование**](http://new-resume.ru/beseda/) **→ Какие вопросы нельзя задавать на собеседования при поиске работы**



Обычно интервьюер в конце собеседования всегда спрашивает любого соискателя о наличии у него вопросов. При этом у вас обязательно должны быть вопросы, так как их отсутствие будет наводить на мысли об отсутствии у вас заинтересованности в данной должности. Поэтому вопросы должны быть, но существуют темы, которые на собеседовании затрагивать не стоит:  
1) Информация о компании – не стоит расспрашивать о деятельности компании, если всю эту информацию можно найти в ее рекламных материалах. Так вы покажете интервьюеру, что совсем не готовились к собеседованию. В наше время узнать все необходимые сведения о месте, куда вы хотите устроиться на работу, не составляет большого труда, поэтому приходить на интервью стоит уже подготовленным. Кроме того, не стоит спрашивать интервьюера, почему у компании такое название.



2) Величина заработной платы – на эту тему не принято разговаривать на первом собеседовании (это касается также разных привилегий и бонусов), особенно если вам еще не предложили должность. Исключением может быть лишь случай, когда интервьюер сам ее затронет и поинтересуется вашим мнением. Такой же подход должен быть и к теме о соцпакете и отпуске.  
3) Наличие других вакансий – если в ходе собеседования стало понятно, что данная должность вам совсем не подходит, спрашивать о других вакансиях стоит только после отказа интервьюера, если он заинтересовался вашей кандидатурой. Не стоит быть «согласным на все», это не слишком нравится работодателям.



4) Повышение – не стоит начинать о нем разговор, ведь вы еще даже не получили саму должность. Если ваша кандидатура подойдет и вы сможете себя достойно проявить, то повышение будет не за горами. Если уж вас сильно интересует данная тема, то лучше тактично спросить о перспективах роста на будущем месте.  
5) Наличие перерывов для перекуров – вопросы на эту тему можно задавать лишь в случае соискания вакансии, которая предусматривает беспрерывную занятость (например – продавец, диспетчер), однако даже в этом случае они представят вас как заядлого курильщика либо ленивого работника.   
6) Политические и религиозные вопросы – разговоры на эти темы во время собеседования считаются некорректными.

[**Проверено на себе**](http://new-resume.ru/tested/) **→ Рекрутеры и их привычки задавать оригинальные вопросы**



В процессе прохождения собеседования при трудоустройстве в ту или иную компанию менеджеры по персоналу будут задавать потенциальным кандидатам массу разнообразных вопросов, дабы определиться со всеми реальными возможностями соискателя, с уровнем его реальных знаний, а также с соответствием этого самого соискателя к данной должности.  
  
Чаще всего, такие вопросы задаются непосредственно в соответствии с тем, какова структура самой компании, в которой вам, возможно, придется работать. Хотя, подавляющее большинство таких вопросов, может быть разделено на три основных типа. Первый тип – это вопросы относительно биографии соискателя, интересов и образования. Второй – это его технические навыки и познания. И, наконец, третий тип вопросов помогает рекрутерам охарактеризовать соискателя как личность, чтобы оценить его способности по самостоятельному принятию решений, исключению проблем, а также чтобы узнать о его взглядах на жизнь и о конкретной идеологии того или иного человека.  
  
А есть и такие менеджеры по персоналу, которые, и вовсе, заходят дальше.



Кроме указанных трех типов вопросов, они могут задать еще массу неожиданных их варианты. На пример, сколько у черепахи шансов на то, что она придет к финишу раньше, чем заяц? Как вам такой вопрос? Однако, это лишь очередной достаточно хитрый ход, который позволяет менеджеру проследить вашу реакцию. К несчастью, большинство соискателей попросту не понимает, каким именно образом следует реагировать в таких ситуациях, а также, какие ответы следует давать на подобные вопросы.   
  
А есть и такие кандидаты, которые попросту выходят из себя от таких забавных и достаточно неожиданных вопросов, другие же – попросту оказываются в тупике. Здесь важно знать, что эти вопросы предназначены лишь для проверки вашего реального психологического состояния. И услышав от менеджера достаточно смешной ответ, совсем не стоит теряться или паниковать, проявляя определенную раздражительность, постарайтесь отвечать на подобные вопросы так же, как вы это делаете в повседневной жизни.  
  
Все эти вопросы лишь проверяют вас на крепость нервов. Отвечая на них, следует успокоиться и расслабиться, можно даже проявить определенный энтузиазм и выдать не менее забавный ответ.

[**Технологии трудоустройства**](http://new-resume.ru/trudoustroystvo/) **→ Советы о том, как не следует подавать вакансии**



Одним из достаточно деликатных вопросов практически для всех современных работников является назначение размера заработной платы. Тщательно просматривая многочисленные объявления о тех или иных вакансиях, кандидат начинает сомневаться на счет того, а стоит ли вообще ожидать от потенциальных работодателей хоть какой-то конкретной информации относительно размера будущей заработной платы, если во всех объявлениях постоянно указывается конкретный диапазон возможной ставки, а в скобках приведено уточнение – «по результатам собеседования».  
  
Также для кандидата будет важным и то, в какой именно обстановке эта самая заработная плата будет назначаться, как именно это будет происходить, а также кто будет этим заниматься. Хотя, на практике прямо на собеседования разным кандидатам озвучивают совершенно разные размеры заработной платы, потому, как ее определение, чаще всего, осуществляется лишь приблизительно, при этом, никто и не собирается использовать хоть какие-то более-менее четкие критерии. И знакомая практически каждому менеджеру по персоналу вилка зарплат постепенно начала переходить на практику отбора кандидатов.



Теперь обратимся к описанию определенных черт характера кандидатов, которые претендуют на ту или иную должность. При этом, следовало бы постараться выяснить, насколько реальные черты характера того или иного человека могли бы действительно соответствовать тем, которые запрошены потенциальным работодателем. Вот вам несколько примеров. Компания из Самары выдвигает основные требования к характеру менеджера по персоналу в виде внимательности и оперативности. А вот другая фирма из Набережных Челнов уверена, что без нацеленности на результат и высокого уровня коммуникабельности, менеджер по персоналу у них попросту не способен добиться успеха. Одна столичная организация усложнила такие критерии еще более, выделив при этом толерантность к чужому мнению и определенную дипломатичность. А вот питерская компания хотела бы видеть на этой должности просто хорошего человека, который желает работать.  
  
И такое многообразие оттенков и красок характеров не может не поражать. Разумеется, что каждый руководить по-своему видит качества идеального кандидата, но зачем же указывать в одном объявлении понятия, которые попросту исключают друг друга.

[**Ракурсы рынка труда**](http://new-resume.ru/rakurs/) **→ Основные принципы работы агентств по трудоустройству**



Основная суть работы таких агентств состоит в том, чтобы закрывать вакансии различных работодателей в соответствии с их заявками за определенное вознаграждение. Именно по этой причине кандидатам следует знать об этом нюансе – ведь цель агентства заключается в подборе наиболее оптимальной кандидатуры на ту или иную вакансию. В то же время, следует также принимать во внимание и тот факт, что любое уважающее себя агентство обладает достаточно обширной базой данных, что также дает ему огромные возможности для выбора.  
  
Что же касается самой технологии в работе кадрового агентства, то она состоит в следующем.  
  
1. Получение конкретной заявки от непосредственного работодателя с уточнением требований по ней и тонкостей будущей работы для того или иного специалиста. В этот период агентству приходится с максимальной точностью изучать все существующие моменты, которые сопряжены с самой вакансией, а также с особенностями работы в той или иной компании.



2. Далее агентство приступает к осмотру собственной базы данных и отсеивает анкеты в зависимости с их соответствием требованиям. Разумеется, что в этом случае также будет опубликовано объявление о новой вакансии, а также будут наведены справки у коллег о возможных кандидатах.  
3. Следующий этап предполагает приглашение всех имеющихся соискателей на собеседование с представителем самого агентства. На этом этапе рекрутеру требуется отобрать примерно до пяти конкретных кандидатов, чтобы далее представить их непосредственному работодателю. При этом, следует отметить, что истинное наименование самого работодателя будет скрываться от кандидатов до самого последнего момента.  
4. Далее происходит собеседование уже с самим работодателем вместе с определением оптимального варианта по кандидатам. К тому же, для подстраховки в этом случае также принято определять второго по значимости кандидата, порой, даже третьего и больше. И вправду, вдруг выбранный кандидат, по тем или иным причинам, резко перестанет удовлетворять требованиям работодателя или попросту откажется от работы.  
5. Далее происходит вступление кандидата в непосредственную должность, которое, к слову, сопровождается тщательным контролем на протяжении определенного периода времени – как правило, речь будет вестись именно об испытательном сроке.

[**Вы и работа**](http://new-resume.ru/youwork/) **→ Типичные ошибки кандидата, которому отказывают в работе**



Все знают о том, что для успешного поиска работы сначала нужно правильно составить резюме, разослать его и дождаться, когда вам позвонят и пригласят на собеседование в агентство по подбору персонала или в компанию-работодателя.  
  
Вы должны помнить, что собеседование начинается не с первого вопроса, а уже с того момента, когда вы войдете в офис. Есть множество советов и рекомендаций, как вести себя на собеседовании, что говорить, что надеть и так далее, но сейчас мы подробнее остановимся на типичных ошибках кандидатов, из-за которых их не берут на работу. Итак, когда работодатели могут отказать в месте после собеседования:  
  
1) Если у кандидата есть только материальный интерес, то есть он меняет работу лишь из-за денег. Это не добавляет доверия, так как вызывает опасения, что человек может бросить и эту компанию, если найдет что-то более выгодное. Работодатель больше заинтересован в тех сотрудниках, которые стремятся к профессиональному развитию.  
  
2) Если кандидат часто менял места работы и не может это логично объяснить.  
  
3) Если у кандидата неопрятный вид или отталкивающая внешность. В любой компании есть свои ожидания относительно «формата» кандидатов, поэтому еще до собеседования нужно выяснить, какой внешний вид следует иметь для работы в той компании, куда вы хотите попасть.  
  
4) Если кандидат неуважительно относится к рекрутеру, ведет себя высокомерно и всем своим видом показывает, что разговор с рекрутером – это лишь ненужный промежуточный этап. Даже если вы большой профи, все равно в большинство компаний вы попадете только через рекрутера или через менеджера, который подбирает персонал. И если вы будете вести себя неподобающе, о навряд ли получите желанную должность.



5) Если кандидат не понимает свои перспективы на новой должности. Тут дают скидку только молодым специалистам и выпускникам.  
  
6) Если кандидат не идет на контакт с рекрутером (не смотрит в глаза, мало говорит, выглядит зажатым), а также если он некорректно высказывается о своем нынешнем работодателе или коллегах.   
  
7) Если ответы кандидата шаблонны или заучены заранее.  
  
8) Если кандидат ничего не знает о компании, куда он устраивается на работу.

[**Вы и работа**](http://new-resume.ru/youwork/) **→ Какие ошибки совершают при поисках работы**



- Плохо составленное резюме – даже несмотря на доступность информации о его составлении и массе примеров примерно половина всех резюме составляется неграмотно и неинформативно. Постарайтесь уделить составлению резюме несколько часов и подчеркнуть в нем ваши преимущества.  
- Пассивный поиск работы – если человек просто разослал резюме и ждет, когда ему позвонят, то шансы найти хорошее место невелики. Не тратьте время на ожидание звонков, звоните сами и будьте более инициативны. Это касается и пассивности после собеседования.  
- Отсутствие системного подхода – при поиске работы обязательно нужно использовать все возможные пути.



- Общение лишь с рекрутером – лучше непосредственно пообщайтесь с будущим руководителем, это повысит ваши шансы. При этом не стоит считать менеджера по подбору персонала лишним посредником, от произведенного на него впечатления зависит многое.  
- Нарушение этикета общения в интернете – не называйте файлы с вашим резюме словами «я», «резюме» или тому подобными названиями (лучше напишите свое имя, фамилию и вакансию), не предлагайте рекрутеру самому скачивать ваше резюме с сайта и так далее.



- Проблемы с собеседованием – если человек не любит ходить на собеседования или часто на них опаздывает. Для эффективного поиска новой работы вы должны проходить минимум два   
- Нежелание проходить тестовые задания – даже если вы скептически относитесь ко всяким опросам и тестам, то постарайтесь не показывать это, а вести себя сдержанно и уважительно.  
- Слишком завышенные требования к развитию карьеры и зарплате – не стоит отмахиваться от неприметных вакансий, старайтесь разглядеть перспективу в любой работе.  
- Негативные отзывы о предыдущем месте работы – не стоит рассказывать на собеседовании обо всех минусах предыдущей должности, это вас не украсит. Кроме этого, не нужно на собеседовании обсуждать личную жизнь, здоровье, религию, политику, планы на будущее и так далее.  
- Неправдивые сведения о себе – если в резюме или на собеседовании вы будете рассказывать о несуществующих навыках и достоинствах, то при открытии обмана можете попасть в неприятную ситуацию.

[**Собеседование**](http://new-resume.ru/beseda/) **→ Какие бывают типы собеседований**

Как известно, собеседование является одним из самых важных этапов при поиске новой работы, ведь в некоторых случаях совсем не нужно заполнять анкеты, проходить тесты или присылать резюме, но в любом случае процесс поиска работы рано или поздно заканчивается собеседованием (пусть даже коротким и чисто формальным). Именно по этой причине собеседованию уделяется большое внимание, а специалисты по подбору персонала много пишут на эту тему и подробно рассказывают о поведении на собеседовании и других нюансах. Тема собеседований часто затрагивается в различных пособиях по трудоустройству и на многочисленных страницах интернета. При этом часто собеседование называют интервью, ведь на самом деле это не диалог между работодателем и соискателем, а больше ответы последнего на вопросы первого. Что же касается этой статьи, то в ней мы рассмотрим, какие же существуют типы собеседований.  
В зависимости от места проведения собеседование могут проводить сотрудники организации либо работники кадровых агентств. При трудоустройстве в крупную организацию сразу приготовьтесь к нескольким собеседованиям, при этом они будут иметь порядковый номер и называться «первое собеседование», «второе собеседование» и так далее.  
Собеседования могут различаться уровнем специалиста, который будет его проводить. К примеру, если вы устраиваетесь на работу в солидную фирму, то сначала с вами побеседует менеджер кадрового агентства или агентства по трудоустройству, после чего вы пройдете интервью с сотрудником отдела кадров компании. Если вами заинтересуются, то дальше вас ждет собеседование с начальником отдела или с руководителем компании. Следовательно, чем более высокий пост вы будете занимать, тем большее количество собеседований вы пройдете.  
В зависимости от количества соискателей собеседования бывают групповыми и индивидуальными. Кроме того, может быть разное количество интервьюеров. Если с вами беседует один человек, то такое собеседование называют индивидуальным, а если собеседование проводится двумя или большим количеством сотрудников компании, то такое интервью называют коллегиальным.  
По структуре разговора собеседования разделяют на жесткие (разговор идет строго по намеченному плану) и свободные (разговор может отклоняться от темы).

[**Собеседование**](http://new-resume.ru/beseda/) **→ Варианты начала собеседования о приеме на работу**

  
Существует несколько способов начать собеседование.  
1. У работодателя есть желание предоставить вам возможность расслабиться и привыкнуть к обстановке, для этого он может, начать «светский» разговор. Например, он может спросить, быстро ли вы нашли организацию или сказать что-нибудь о погоде. Не стоит в ответ говорить малозначительные фразы, типа «да» или «нет», но рассуждать долго о погоде тоже не следует.  
2. Собеседник сразу же начнет читать ваше резюме и спрашивать вас по некоторым его пунктам. Возможно, у него не так много времени, а может он просто не хочет его тратить.  
3. Работодатель может попросить вас рассказать о себе. В этом случае не нужно излагать всю свою биографию. Начать стоит с полученного образования, затем можно перейти к вашей профессиональной деятельности. Если собеседник еще не видел ваше резюме, то после его просьбы рассказать о себе, можно просто дать его работодателю и узнать, хочет ли он сам изучить его или все-таки ему лучше услышать ваш рассказ.  
4. Работодатель может попросить вас рассказать о себе в свете будущей работы. Он может поинтересоваться, какие у вас были обязанности на предыдущей работе, и какой у вас опыт в той или иной должности.  
5. Если вы работали в другой области деятельности, то собеседник может задать вам вопрос о том, какие ваши представления о новой работе.  
6. Первым делом работодатель может спросить, какие у вас есть вопросы. Так он сможет проверить вашу компетентность, а ваш ответ охарактеризует вас как личность. Ни в коем случае не нужно первым делом спрашивать о размере зарплаты и карьерном росте. Можно поинтересоваться, например, тем, какие у вас будут должностные обязанности, и при этом сослаться на имеющийся у вас опыт.  
7. Прежде чем что-то у вас спросить, собеседник может начать говорить вам о вашей будущей работе и о том, что вам нужно будет делать. Такое бывает, как правило, при собеседованиях в группе, или если работодатель хочет проверить вас на прочность. Когда используется такое начало, это означает, что работодатель в вас очень заинтересован либо у него нет опыта проведения таких собеседований. Также этот вариант часто используют компании, занимающиеся сетевым маркетингом.

**Проведение ситуационного интервью**

Существует такой метод, как «ситуационное интервью» или «CASE-интервью», в котором выстраиваются разные ситуации, и интервьюируемый должен рассказать о своем поведении в них. Такая методика позволяет провести оценку представлений кандидата и соотнести их с ценностями компании и работой, которую он должен будет выполнять.  
Ситуация строится таким образом, чтобы проверить, как поступит кандидат. Ему предлагаются разные варианты выхода из ситуации, среди которых он должен выбрать только один.  
Ситуации делятся на три группы с учетом того, что проверяется: навыки, ценности или личностные качества.  
Например, для определения навыков продаж можно задать следующую ситуацию. «Клиент принимает решение о покупке исходя из нескольких факторов – это товар, сервис и личность продавца. На какой из них вы можете повлиять?». Ответ кандидата позволит узнать, насколько он ответственен, и понимает ли сам процесс продажи. Можно попросить кандидата продать вам что-нибудь, так можно будет оценить его знания техники продаж. Задав вопрос «Что ожидает получить клиент от вашего товара?», можно определить, умеет ли кандидат выявлять потребности клиента. Ближе к концу интервью можно попросить кандидата дать характеристику вас, как клиента. Так проверяется, умеет ли он сразу составить правильное впечатление о клиенте.  
Чтобы проверить знания в сфере маркетинга, можно задать вопрос: «Если емкость рынка по группе товара исчерпана, какими путями можно увеличить объем продаж?». Ответ позволит узнать также о практических навыках в области маркетинга и PR. Можно попросить кандидата перечислить случаи, когда высокая цена служит преимуществом товара, или предложить ему составить схему расчета емкости рынка по вашему товару в вашем регионе.  
Примерами вопросов, которые можно задать для того, чтобы оценить знания в области управления персоналом, служат следующие: «Какими качествами должен обладать сотрудник отдела продаж?», «Опишите идеального подчиненного для вас», «Вы хорошо разбираетесь в людях? Охарактеризуйте меня как потенциального коллегу» и т.д.   
По такому же принципу строятся ситуации и для проверки знаний кандидатов других сфер деятельности.  
Такая методика дает возможность провести оценку навыков и моделей поведения кандидата. CASE-интервью можно сочетать также с другими методами оценки.

[**Вы и работа**](http://new-resume.ru/youwork/) **→ Стресс при поиске работы**



В кадровой работе иногда используют стрессовые интервью, когда для соискателя специально создают обстановку, в которой он будет нервничать и смущаться. Чтобы в компанию не попали нежелательные сотрудники, рекрутеры и HR-менеджеры используют специальные методы воздействия на потенциальных работников.  
  
Стресс-тесты помогают оценить профессиональную пригодность кандидата (сможет ли он в нестандартной ситуации сохранить работоспособность и самообладание) и сделать прогноз его действий в обыденной жизни, а также узнать границы терпения. При стрессе человек забывает условное и приобретенное поведение, поддаваясь естественным, характерным для него реакциям. При использовании стрессовых методик можно уличить кандидата в ложи, недоговоренностях, найти белые пятна биографии. Такие интервью чаще всего проводят с соискателями, имеющими большой опыт работы.  
  
Люди чаще привыкли доверять другим и не ждут подвоха на собеседовании и очень зря. Собеседование само по себе уже является стрессом, поэтому превратить его в шоковое совсем не трудно. Для этого можно причинить человеку физический дискомфорт с помощью жары, холода, яркого света или неудобного стула, интервьюер может опоздать или задавать неэтичные вопросы (например, спросить, почему кандидат еще не замужем в таком возрасте). Также рекрутер может занять позицию «зачем вы сюда вообще явились?», преуменьшать навыки и достижения кандидата и так далее.



Такие стрессовые интервью нужны для подбора человека на топовую вакансию или же для позиции, которые связаны с поддержкой клиентов. Иногда собеседование переносят в ресторан с целью узнать отношение человека к алкоголю, не расскажет ли он конфиденциальную информацию, если много выпьет.  
  
На стрессовых интервью соискатель подвергается неожиданным, нетактичным и глупым вопросам (например, какую зарплату вы заслуживаете или зачем вы работаете там, где вам не нравится). Также одним из приемов является нарочное затягивание паузы, что пугает многих соискателей. Шоковое интервью оправдано в случаях, когда при выполнении своих обязанностей сотрудник в будущем будет постоянно попадать в стрессовые ситуации.

**Использование тестов для подбора персонала**



И в российском, и в западном рекрутинге уже длительное время используют тесты для подбора персонала, которые помогают выбрать подходящую кандидатуру соискателя. Суть тестов сводится к определению гибкости мышления и потенциала кандидата, однако они неспособны оценить его личный профессиональный опыт. Тесты помогают выяснить особенности личности будущего работника, его психики (с помощью тестов проверяют его восприятие, память, внимание и уровень интеллекта), а также его профессиональную пригодность для выбранной вакансии и способность к работе в коллективе.



Обрабатывать результаты психологических тестов может даже человек, имеющий минимальные знания в области психологии. По ним можно выяснить личностные характеристики кандидата, что поможет в дальнейшем его развитии (для обучения, специализации и карьерного роста). Благодаря тестам вы определите тип темперамента будущего сотрудника, его уровень тревожности и стойкости при психоэмоциональных воздействиях, что поможет при организации его трудовой деятельности и общения с коллективом. Кроме того, тесты могут определять особенности межличностных отношений, которые сложились в коллективе, что очень важно, ведь от этих отношений зависит работоспособность компании в целом.



Определение индивидуальных личностных черт каждого работника необычайно важно для любого рекрутера, ведь оно поможет не только подобрать персонал для определенной компании и оценить его, но также и сформировать резерв сотрудников и провести их профориентацию.  
Во многих компаниях сейчас традиционную бумажную форму тестирования заменили компьютерной. В данном случае анализ полученной информации проводится компьютером, не нужно нанимать психолога для интерпретации тестов, выделять для него отдельное помещение и согласовывать его рабочее время, а также нет привязки по времени для прохождения тестов кандидатами.   
Соискатели могут не переживать о достоверности результатов тестирования, ведь они защищены уникальным кодом, поэтому подтасовка и замена результатов и рекомендаций невозможна. Главным преимуществом тестов является возможность «отсеять» неподходящих людей на первом же этапе подбора персонала.

[**Технологии трудоустройства**](http://new-resume.ru/trudoustroystvo/) **→ Как найти работу через интернет?**



На данный момент в российском интернете есть более 50 тысяч сайтов с информацией, связанной с работой и карьерой. И это лишь те ресурсы, авторы которых выдвинули работу и карьеру в их заголовок, а ведь есть и корпоративные, любительские и специальные сайты с подразделами вакансий и советами по поиску работы. Таким образом, можно утверждать, что пользователи сети достаточно активно интересуются темами построения карьеры и трудоустройства.  
  
Все ресурсы на эту темы можно разделить на:  
- сайты с вакансиями;  
- сайты с информацией о трудовом законодательстве;  
- ресурсы о кадровых агентствах;  
- базы резюме и вакансий;  
- аналитические ресурсы с данными рынка труда;  
- сайты с советами по поиску работы;  
- ресурсы, предлагающие рассылку резюме или вакансий.



Как вы видите, информации действительно много. Главным аргументом за использование сети для поиска работы является оперативность процесса, дешевизна и большое количество предложений. Между публикацией вакансии и ее просмотром могут пройти считанные секунды. К тому же, благодаря интернету вы можете использовать разные сайты, то есть собрать вакансии из азных источников.  
Статистика показывает, что поиск работы посредством всемирной сети заканчивается успешно лишь у каждого пятого соискателя, но интернет считают одним из самых удобных инструментов трудоустройства. Кроме просмотра самих вакансий соискатели могут найти советы по составлению резюме, сравнить предполагаемые зарплаты и так далее.  
  
В свою очередь большая часть нанимателей предпочитает рассматривать электронные варианты резюме, так как по ним можно дополнительно судить о компьютерной грамотности соискателей. Конечно, за границей Сеть используется более активно, но и в нашей стране ее все чаще используют для подбора персонала.  
  
Что сделать, чтобы поиск работы через интернет был эффективным? Для начала нужно иметь четкие представления о желаемой работе, электронный вариант резюме и список ресурсов, которые вам понадобятся. Далее нужно провести поиск по вакансиям на основании ключевых параметров, которые вас больше всего интересуют – город, название вакансии, оклад, требования и так далее.

[**Вы и работа**](http://new-resume.ru/youwork/) **→ Как выбрать сайт по трудоустройству?**



1. Посмотрите, чтобы на сайте были указаны название, адрес и телефоны компании. Проверьте, действительно ли она существует? Помните, что в сети очень распространено мошенничество.   
  
2. Если сначала вас просят зарегистрироваться либо выложить резюме, прежде чем начать искать нужную вам информацию, то это должно вас насторожить. Сперва проверьте, есть ли в этом ресурсе нужные вам вакансии, а после этого уже регистрируйтесь. Будьте осмотрительны, если на сайте отсутствуют сервисы для помощи в поиске работы.   
  
3. Удостоверьтесь, что у ресурса есть политика конфиденциальности. Вы должны знать, какие ваши персональные данные при регистрации будут афишированы, а какие нет, и как они будут использоваться. Существуют сайты, которые занимаются сбором ваших контактных данных, а потом продают их фирмам, которые будут закидывать вас рекламой.   
  
4. Хорошо, если вы будете иметь возможность ограничить доступ к своим персональным данным. Это позволит избежать проблем, если вы еще не ушли с предыдущей работы. Никто не узнает, что вы подыскиваете себе новое место.



5. Если вас просят заплатить за доступ к базе вакансий, поищите другой ресурс.   
  
6. Вы должны без труда находить нужную вам информацию с возможностью задавать разные критерии поиска - регион, зарплата, квалификация и т.д. Также не должно возникать сложностей с размещением и отправкой резюме на заинтересовавшую вас вакансию.   
  
7. Проверьте, чтобы все заявленные сервисы работали как следует, к примеру, поиск, редактирование резюме и т.д.   
  
8. Не забывайте, что название ресурс – это ключ к поиску работы. Например, если вы хотите найти работу системного администратора в Самаре, вряд ли вам будет полезен сайт с названием «Трудоустройство в Новосибирске».   
  
9. Посмотрите даты, когда были размещены вакансии. Имеются ли «свежие» вакансии? Если даты размещения вообще отсутствуют, стоит поискать другой ресурс.   
  
10. Лучше, если на сайте будут размещены предложения от работодателей, а не от кадровых агентств. Тогда вы будете контактировать непосредственно с человеком, который может взять вас на работу.