

Тема 6. Деловой стиль в ситуации поиска работы.

Поиск адреса

Итак, вы ищете работу. Первое, куда стоит заглянуть — раздел объявлений в газетах.

Прежде всего обратите внимание на приглашение тех фирм, которые указывают свое название, а не выступают обезличенно, скрываясь, скажем, и потом решать, стоит ли пытаться попасть в нее.

Однако чаще все же не работа ищет человека, а наоборот. В области экономики, включая сферу услуг, около 70% вакансий достается тем, кто обращается в фирмы по своей инициативе. Адреса для поиска можно взять из специализированных журналов, отраслевой справочной литературы, наконец, телефонных справочников.

Первый контакт

Учтите: если на выбранное вами место окажется много претендентов, то первому, визуальному экзамену подвергнутся уже ваше заявление и прочие необходимые в таких случаях документы. Небрежно оформленные или написанные с ошибками бумаги «кадровик» скорее всего и читать-то не станет.

Документы, которые вы подаете при приеме на работу, — это своего рода ваша визитная карточка. Нужно излагать сведения о себе и своих знаниях и навыках так, чтобы они запоминались читающему. Лучше, если это будет активная форма подачи информации: «Я осуществил (сделал, предпринял)», а не «Мне было предложено».

По одежке встречают

Пришел положительный ответ с предложением явиться на собеседование. Теперь главное — произвести хорошее личное впечатление. Ни в коем случае не опаздывайте. Очень важны речь, мимика, жестикуляция и одежда. Понятно, что вы хотите и будете стремиться понравиться, но только не пережимайте и не притворяйтесь.

Оденьтесь так, чтобы вам прежде всего было удобно и вы чувствовали себя свободно и уверенно. Женщины не должны усердствовать по части косметики и украшений, надевать короткие узкие юбки и платья, выбирать для данного случая духи с «навязчивым» ароматом.

То же самое относится и к мужчинам в отношении досьона после бритья. Костюм или комбинация пиджака и брюк, галстук, рубашка, если она не белая, должны гармонировать по цвету.

Но вот беседа началась. Кадровик внимательно прочитал ваши бумаги и вопросы будет задавать вполне целенаправленно.

Отвечайте по делу и точно, не растекаясь «мыслью по древу». Может оказаться, что собеседников перед вами окажется несколько, и они устроят что-то вроде перекрестного допроса. Тут все зависит от вашего умения концентрироваться и красноречия.

Вопросы могут быть самыми разнообразными, но ожидайте, что интервьюеры поинтересуются в той или иной форме следующим:

- Что вы ожидаете от работы в данном месте? - Что вы думаете о своих карьерных перспективах? - Почему покинули прежнее место работы?

А также попытаются выявить в той или иной форме вашу профессиональную компетенцию, поэтому подготовьтесь соответствующим образом. Отвечать следует честно, вести себя естественно. Если с предыдущим местом работы у вас связаны негативные впечатления, изложите их максимально корректно — ведь рано или поздно вы можете покинуть и эту компанию, а кому охота думать, что его работник будет его же «поливать грязью»?

Разумеется, вы тоже вправе расспрашивать о фирме, будущей возможной работе. Вопросы рекомендуется задавать в следующем порядке:

- Что представляет из себя ваш рабочий процесс? Какова будет ваша задача? Как выглядит рабочее место? В каком коллективе придется работать? Каковы возможности продвижения по службе?

Задав эти вопросы, можно начинать выяснять то, что вас, вполне вероятно, интересует больше: сколько можно будет зарабатывать, продолжительность рабочего дня.

На Западе считается недопустимым спрашивать на таком собеседовании о вероисповедании, партийности или профсоюзной принадлежности кандидата. Такими же неправомерными являются попытки выяснения, преимущественно у женщин, подробностей образа жизни (например, вопросы типа «Живете ли вы одна?» или «Чем занимается ваш спутник жизни?»).

Основные жанры документов, соответствующих ситуации поиска работы.

Существует довольно много бумаг, которые приходится писать в этой ситуации. Это заявление, автобиография, различные анкеты, характеристики. Мы остановимся на тех жанрах, которые вошли в нашу жизнь относительно недавно, но без этих документов устроиться на престижную работу уже просто невозможно.

Сопроводительное письмо

Цель сопроводительного письма — во-первых, указать перечень документов, которые вы отправляете, во-вторых, обратить внимание на ваши основные преимущества, личные качества. Кроме того, вы показываете себя как языковую личность. Структура письма может быть следующей:

Дата Д-р, г-н, г-жа

Должность, звание

Фирма/учреждение Адрес

Уважаемый г-н, г-жа! Сформулируйте цель письма.

Вы запрашиваете, имеются ли в наличии какие-либо вакансии либо сообщаете, каким рабочим местом Вы интересуетесь. Если Вас интересует конкретное место, назовите источник информации (человек, объявление в газете с указанием даты и т.д.)

Опишите Ваше образование и профессиональный опыт. Особое внимание уделите тем положениям Вашего резюме, которые наилучшим образом связаны с местом, на которое Вы претендуете.

Укажите, что Вы прилагаете свое резюме и/или другие необходимые материалы. Выразите желание предоставить дополнительную информацию и пройти собеседование.

Поблагодарите за внимание. Сообщите, что надеетесь получить ответ.

Искренне Ваш (подпись) Ваше имя и фамилия

Адрес Телефон Опись прилагаемых материалов

Резюме

Так называется письменная сводка Ваших личных, образовательных и профессиональных данных. Оно как бы письменно представляет «товар», предлагаемый будущему работодателю. Резюме должно быть достаточно подробным, но

кратким (обычно не превышать одной страницы) и иметь «товарный» вид. Структура резюме включает: имя и координаты, опыт работы, образование, личная информация, включая гражданство, семью, увлечения, упоминание о рекомендациях.

Составление резюме. Тем соискателям, у которых есть опыт работы в последнее время, рекомендуется сосредоточиться на своих качествах и навыках, которые могут заинтересовать работодателя. Квалифицированному работнику рекомендуется подробнее остановиться на полученной им подготовке и опыте работы с разным оборудованием. Для тех, кто только завершил учебу, полезно акцентировать внимание на достижениях в учебном заведении.

Очень важна форма презентации. Резюме должны быть четкими, отпечатанными на принтере. Структурные блоки резюме должны быть ясно видны. Чем больше средств связаться с вами (адрес, телефоны, электронная почта, ICQ и прочее) вы укажете, тем лучше.

Резюме должно быть кратким. Объем, как правило, - не больше одной страницы. Ведь вы хотите, чтобы кадровик увидел картину всю картину быстро и целиком. Если у Вас в прошлом было множество различных мест работы, остановитесь на последних двух-трех, а затем обобщенно опишите предшествующий опыт своей трудовой деятельности.

Резюме должны нести информацию о человеке и о его достижениях. Используйте для этого дополнительную информацию; можно ввести отдельный абзац сразу после указания даты рождения и назвать личные качества (это называется Summary).

Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому: вначале описываются должности, которые соискатель занимал в самое последнее время.

Желательно иметь надежные рекомендации. Предпочтительно, чтобы эти рекомендации были даны прежними работодателями. Если это невозможно, запаситесь рекомендациями человека, занимающего достаточно высокое общественное положение, или же человека, хорошо знакомого с соискателем.

Некоторые моменты не являются обязательными (семейное положение, рекомендации).

При суммировании информации особое внимание уделите тем обстоятельствам, которые имеют непосредственное отношение к просьбе соискателя о приеме на работу.

Резюме пишется под конкретное предложение о работе (предпочтительно) или обобщенно, если вы занимаетесь массовой рассылкой в надежде на удачу.

Если вы обладаете недостаточным опытом работы (что характерно для студентов или выпускников вузов), обязательно найдите факты из своей биографии для заполнения этой графы. Подрабатывали ли вы продавцом мороженого, проводником, вожатым в лагере, охранником? Были волонтером? В крайнем случае, может быть, вы консультировали сокурсников по поводу курсовой, экзаменов? Графа «Опыт» не должна остаться пустой. В любом случае потенциальные работодатели отдадут должное вашей находчивости.

Пример резюме

Сидоров Иван Васильевич

Адрес: Телефон: E-mail:

Цель резюме: должность старшего бухгалтера в фирме «Ягодка»

Summary. 12-летний опыт работы на старших бухгалтерских должностях, великолепное знание законодательства и специальных компьютерных программ.

Опыт работы. 02. 2002 – 04.2005 – АО «Ландыш», главный бухгалтер. Ведение бухгалтерских дел фирмы с 4000 работников и годовым оборотом \$1000000.

03. 1995 – 01.2002 – АО «Подснежник», старший бухгалтер. Ведение банковской отчетности, ежедневное проведение платежей на сумму не менее \$10000 в течение 6 лет.

Образование. 1990. Московский государственный университет. Экономист (факультет экономики и бухгалтерского учета). 1993. МГУ. Курсы повышения квалификации для старших бухгалтеров. 1996. Лондонская школа экономики. Стажировка по программе «Международные банковские расчеты».

Персональная информация. Гражданство РФ. Женат, двое детей. Увлечения: гольф, путешествия.

Рекомендации. Будут представлены по требованию.

Жизнеописание (Curriculum vitae (CV)). В основном оно отличается от резюме только объемом (до 6-8 страниц) и предназначено для кандидатов на высокие должности или для работы за границей. Потенциальный работодатель желает получить детальную информацию. Обычно Вы представляете фотографию, свои адрес и телефон, личные и паспортные данные и более подробно характеризуете Ваши образование и квалификацию. Приведем для примера одну из функциональных частей CV человека, претендующего на руководящую должность в области машиностроения.

Цель: высокая должность в инженерном менеджменте.

- Ориентирован на бизнес; способен осуществлять широкий спектр корпоративных задач,
- Специализируется на анализе и решении инженерных и управленческих задач,
- Эффективен в осуществлении взаимодействия менеджмента и творческих команд,
- Доказанная способность управлять большими и малыми группами с высокой продуктивностью,
- Успешен в заключении контрактов по теме строительства и дизайна.

Благодарственное письмо. После собеседования, проанализировав свое поведение, подумайте, как Вы можете улучшить впечатление о себе. Если Вы пошлете благодарственное письмо интервьюеру, это будет больше, чем вежливый жест. Это положительное напоминание о Вас станет частью мер, способствующих Вашему приему на работу.

Образец благодарственного письма

Г-же Лори Роберте, Менеджеру по кадрам корпорации Джонстон Остин, Техас 78777

Уважаемая г-жа Роберте!

Благодарю Вас за время и внимание, которые Вы уделили на интервью со мной на прошлой неделе. Благодарю Вас также за предоставленную возможность обсудить с Вами мою квалификацию и жизненные цели.

Я надеюсь, что Вы удовлетворены моими ответами на все вопросы, и готова предоставить Вам любую дополнительную информацию, которая может Вам понадобиться.

Я бы очень хотела занять должность, про которую мы с Вами говорили, и надеюсь, что Вы рассматриваете меня как серьезного кандидата.

С нетерпением жду ответа. Искренне Ваша, Жанна Нгуен 78776 Техас Остин, Грин ст., 1730 (512)554-1730

Вопросы и задания. 1. Определите структуру деятельности по поиску работы. Из каких блоков она состоит?

2. Какие документы приходится писать при поиске работы? Назовите их особенности, цели, структуру.

3. Напишите резюме на себя. Если задача затрудняет вас, представьте себя эдак лет через 10.