

***Справочник по  
трудоустройству и  
развитию карьеры для  
студентов и выпускников***

# *Познай себя*



# Ориентирование на местности

- «Кто я », «Чем хочу заниматься », «Чего хочу достичь ».
- Именно с этих вопросов стоит начать. Ведь готовясь к путешествию, нужно как следует изучить карту местности, исследовать имеющиеся запасы и различные варианты маршрута, предусмотреть препятствия, которые могут встретиться на пути.

- ***На вашем карьерном пути вам придется проводить оценку собственных возможностей в каждом случае, когда вы будете планировать новый виток в карьере.***

- Самооценка — достаточно широкое понятие, включающее изучение собственной личности и своих предпочтений по нескольким направлениям. Наверняка вы уже задумывались над аналогичными вопросами, когда после окончания школы размышляли над выбором профессии и учебного заведения.
- Но вот теперь вуз почти окончен, и вы снова оказались на распутье: с чего начать строить карьеру с учетом полученного образования

- Профориентационные тесты только дадут вам пищу для размышлений, помогут взглянуть на себя с новой стороны... То есть тесты являются важной, но не единственной составляющей процесса само-оценки, цель которого — собрать как можно больше разносторонней информации, проанализировать ее и принять взвешенное решение.

- Мы предлагаем следующую схему анализа:
  - • успехи и достижения;
  - • интересы;
  - • навыки и умения;
  - • сильные и слабые стороны;
  - • мотиваторы.

# *Истории успеха*

- Перечислите 10 достижений, которыми вы гордитесь больше всего — в профессиональной сфере, увлечениях, хобби и т. п. Постарайтесь ответить на следующие вопросы:
- 1. В чем суть вашего успеха Чего именно вам удалось добиться Например, вы проявили себя как лидер команды; научили чему-то своего друга; блестяще выступили перед аудиторией;
- 2. Как именно вы достигли результата в каждом из случаев Попробуйте мысленно разбить процесс на этапы и подумайте, какие навыки вам помогли. Например, вы провели отличную презентацию, потому что подготовили хороший наглядный материал, сумели совладать с волнением, использовали речи эффектные и убедительные примеры и т. п.

# *Истории успеха*

- Затем еще раз просмотрите список своих достижений. Прослеживаются ли в них какие-либо общие черты
- Возможно, каждый раз вы самостоятельно решали какую-то проблему. А возможно, помогали другим людям.
- Предположим, большинство историй имеют общую тему. Тогда это явный указатель на то, в каких областях вы до сих пор действовали удачнее всего и потенциально способны достичь высот в будущем.
- В любом случае, «досье» успехов пригодится вам в дальнейшем. Например, поможет во время собеседования, проиллюстрировав ваши ответы.

# ***Интересы***

- Интересы можно исследовать в трех направлениях ( по каждому составьте отдельный список) :
- 1 . Профессиональные: «Что вам ( не) нравилось сделать на временной работе или практике, если у вас имеется таковой опыт »
- 2 . Академические: «Какие предметы вузовской программы вызывали у вас наибольший интерес », «К каким предметам вы равнодушны и почему »
- 3 . Личные: «Что вам нравится делать в свободное время: общаться с людьми или искать информацию в интернете Рисовать картины в одиночестве или играть в волейбол с командой друзей »
- Личные интересы могут дать ключ к пониманию того, как вы предпочитаете проводить время работой какого типа вам будет комфортно заниматься.

# ***Навыки и умения***

- Составьте список из 10–20 пунктов по каждой из трех тем:
- 1. «Я хорошо знаю...» (налоговое законодательство, историю России и т. п.);
- 2. «Я ...» (предприимчивый( ая), общительный( ая) и т. п.);
- 3. «Я могу/ умею хорошо делать следующее: ...» (выступать перед аудиторией, делать web - сайты и т. п.)

.

# ***Сильные и слабые стороны***

- Отметьте то, в чем вы успешны, и то, в чем вам еще нужно развиваться:
- §•Общение
- §•Ведение переговоров
- §•Построение взаимоотношений ( например, с клиентами)
- §•Самоорганизация
- §•Управление временем
- §•Управление финансами
- §•Принятие решений
- §•Решение проблем и преодоление конфликтов
- §•Продажи
- §•Презентация
- §•Работа с информацией
- §•Креативность и творческие способности
- §•Планирование и организация
- §•Работа в команде
- §•Лидерство
- §•Другие навыки и умения ( добавьте самостоятельно) .

# ***Мотиваторы***

- Мотиваторы — это стимулы, ради которых мы строим карьеру, работаем и добиваемся результатов. Эти ориентиры всегда индивидуальны.
- Например, для кого-то решающим фактором при выборе места работы является возможность профессионально развиваться, посещая тренинги и курсы, для кого-то главное — размер зарплаты, а для кого-то не последнюю роль играет местоположение офиса. Мелочей в мотивации не бывает, и лучше заранее понять, что станет для вас определяющим моментом, а чем вы сможете пренебречь.

- ▪Достижения
- ••Риск
- ••Возможность творчества
- ••Лидерство
- ••Независимость
- ••Интересная работа
- ••Отношения в коллективе
- ••Отношения с руководителем
- ••Деньги
- ••Значение работы для общества
- ••Удобный режим работы
- ••Среда ( местонахождение офиса; удобство рабочего места)
- ••Моральные ценности и этика
- ••Признание достижений других людей
- ••Возможности самовыражения
- ••Разнообразиие в работе
- ••Поездки
- ••Обучение и развитие
- ••Возможности карьерного роста
- ••Репутация и значимость компании на рынке
- ••Должность и ответственность
- ••Другие факторы ( при необходимости добавьте свои) .

- **Обсудите ваши слабые и сильные стороны с человеком, хорошо вас знающим (руководителем практики, менеджером на стажировке или временной работе, научным руководителем, другом), — так вы сможете получить «двухмерную картинку», увидев себя также глазами других людей.**

- Собрав информацию по всем направлениям, вы можете ее проанализировать и составить свой личный профиль интересов, навыков и умений. Это можно сделать в виде следующей таблицы ( в каждом пункте приведите по пять наиболее важных характеристик — так называемых t o p - 5 ) .

**• Консультант по  
карьере — зачем он  
нужен**

- ***В прошлом карьерные консультанты — это HR-менеджеры, рекрутеры, другие специалисты в области работы с персоналом либо профессионалы, построившие удачную карьеру и имеющие значительные познания в разных сферах бизнеса.***

***•Исследуем рынок  
труда***

---

***Принимаете ли вы на работу выпускников вузов без опыта работы?***

---

***Алексей Захаров***, президент рекрутингового портала *Superjob.ru*: По данным Исследовательского центра портала *Superjob.ru*, выпускников вузов, не имеющих опыта по специальности, готовы принять на работу 58% российских компаний. В опросе, проведенном в январе 2011 года, приняли участие 1000 представителей российских компаний. Результаты аналогичных опросов 2009 и в 2010 годов представлены в таблице:

---

<b><i>Вариант ответа</i></b>	<b><i>Июнь 2009 года</i></b>	<b><i>Июнь 2010 года</i></b>	<b><i>Январь 2011 года</i></b>
Да, принимаем	54%	58%	58%
Нет, не принимаем	36%	32%	31%
Затрудняюсь ответить	10%	10%	11%

---

# ***Если «да», то на какие позиции***

- Чаще всего выпускников вузов без опыта работы приглашают на работу специалистами по продажам, продавцами-консультантами, торговыми представителями, секретарями, страховыми агентами, а также на стартовые позиции в разные отделы ( продаж, маркетинга, финансов, клиентского сервиса, С а II - центра), не говоря уже о позициях низшего уровня ( мерчандайзер, промоутер, грузчик-комплектовщик и т. п. ). Специалисты, востребованные рынком, например, тестировщики программного обеспечения, могут рассчитывать на то, что их «оторвут с руками» даже без опыта работы. Большинство работодателей, лояльно настроенных к молодым кандидатам, предпочитают «растить» специалиста.

***Много ли шансов найти  
работу по специальности с  
приемлемой заработной  
платой***

- Шансы найти работу по специальности у выпускника вуза зависят от его ожиданий. Я бы рекомендовал молодым специалистам не гнаться за зарплатой, а в первую очередь обращать внимание на задачи, которые ставит работодатель, людей — потенциальных коллег, и компанию, где открыта интересующая вакансия.

# ***На что сегодня обращают внимание работодатели при приеме на работу молодых специалистов***

- При отсутствии опыта работы работодатели обращают внимание на знания, которые выпускник получил в вузе, часто проверяя их тестовыми заданиями. Не последнее значение имеет и сам вуз, но действительно значимы для работодателей только вузы из первой десятки. Для компаний также имеет значение, насколько молодой специалист мотивирован к работе, какие имеет представления о потенциальной сфере деятельности, какие у него планы по развитию карьеры

# ***Так ли важен, как раньше, брендвуза для трудоустройства в крупную компанию***

- Бренд вуза важен для работодателей, но значение имеют только вузы, лидирующие в своей области. Поэтому часто в вакансиях работодатель указывает названия вузов, выпускники которых в первую очередь (или исключительно) рассматриваются в качестве кандидатов на открытую вакансию. Анализ упоминаний того или иного вуза в вакансиях портала Superjob.ru показывает, что работодатели (особенно крупные и известные

## ***Бухгалтерия, финансы, управленческий учет, банки***

Ассистент аудитора	20 000–30 000	23 000–35 000
Ассистент финансового аналитика	21 000–27 000	25 000–35 000
Аудитор	30 000–48 000	32 000–55 000
Финансовый аналитик	27 000–36 000	30 000–45 000
Бухгалтер	20 000–27000	23 000–32 000
Бухгалтер на первичку	16 000–21 000	20 000–25000
Кредитный инспектор	20 000–30 000	24 000 –35 000
Консультант в банк	18 000–27 000	21 000–32 000
Специалист по продажам банковских продуктов	20 000–30 000	25 000–34 000

## **Маркетинг, реклама, PR**

Ассистент отдела маркетинга	18 000–27 000	20 000–32 000
Маркетолог	27 000–35 000	30 000–40 000
Менеджер по продажам рекламы	18 000–30 000	23 000–35 000
Менеджер по рекламе	20 000–30 000	22 000–35 000
PR-менеджер	25 000–33 000	27 000–40 000
Медиа-менеджер	18 000–27 000	25 000–35 000

## **Административный персонал**

Секретарь на ресепшн	16 000–24 000	22 000–30 000
Помощник руководителя	21 000–33 000	25 000–40 000
Секретарь со знанием английского языка	20 000–27 000	23 000–33 000
Офис-менеджер	18 000–24 000	20 000–28 000
Оператор ПК	14 000–18 000	16 000–24 000
Оператор Call-центра	13 000–20 000	15 000–25 000

### **Управление персоналом**

Ассистент специалиста по подбору персонала	16 000–22 000	20 000–27 000
Менеджер по подбору персонала / ресечер	20 000–27 000	23 000–32 000
Сотрудник отдела кадров (кадровое делопроизводство)	16 000–25 000	20 000–30 000

### **Продажи**

Ассистент менеджера по продажам	18 000–25 000	21 000–30 000
Менеджер по продажам	24 000–35 000	30 000–42 000
Торговый представитель	18 000–32 000	24 000–40 000
Тайный покупатель	250–300 (за посещение)	270–350 (за посещение)

# ***Карьерная палитра***

- Еще один важный плюс стажировок — возможность увидеть компанию изнутри, прочувствовать ее, понять, какими ценностями она живет, как работает ее бизнес и где можно приложить свои силы, планируя в этой компании дальнейшую карьеру. Поэтому к выбору места стажировки нужно отнестись чрезвычайно серьезно.

# Стажируемся

- В большинстве компаний процесс отбора на программы стажировок состоит из трех базовых этапов.
- **Этап 1**: подача документов ( анкета и резюме) .
- **Этап 2**: тестирование профессиональных навыков ( профильные технические знания, английский язык, владение компьютером) ; различные отборочные групповые задания ( ассесмент- центр, case study) .
- **Этап 3**: собеседования с сотрудниками подразделения по работе с персоналом и линейными менеджерами.

- **Путь в компанию через стажировки можно считать, пожалуй, наиболее комфортным. Во-первых, потому, что работодатель и студент, еще не имея друг перед другом серьезных обязательств, могут присмотреться и понять, так ли они обоюдно необходимы, как это казалось вначале. Во-вторых, студент получает неоценимый опыт работы в серьезной организации, при этом его «вес» на рынке труда существенно увеличивается и шансов трудоустроиться появляется значительно больше.**

# ***Дни карьеры и ярмарки вакансий***

- Ярмарки вакансий — очень полезный инструмент в поиске работы. В отличие от интернета, где вы можете только прочитать имеющуюся информацию, на ярмарках вакансий появляется значительно больше возможностей: например, задать представителю компании интересующие вас вопросы о программе набора и стажировок, условиях трудо-устройства и работы, получить консультацию или совет. Что называется, живое человеческое общение в режиме реального времени. Можно также на стенде компании взять анкету и заполнить ее, оставить свое резюме, а иногда даже пройти собеседование. Программы набора молодых специалистов сегодня разрабатывают в основном крупные западные компании, для которых это постоянная и хорошо зарекомендовавшая себя практика. Однако многие российские организации стремятся перенять опыт зарубежных коллег — и довольно успешно.

# *Деловая и кадровая пресса*

- Не менее эффективны СМИ. При поиске работы деловую и кадровую прессу можно использовать в нескольких целях. Во-первых, там можно найти вакансии. Наиболее популярные издания, где публикуются открытые позиции для молодых специалистов — журнал «Гид молодого специалиста»; газеты, в том числе на английском языке: «Акция», «Ведомости» (рубрика «Карьера»), «Ведомости. Вуз», The Career Forum, The Moscow Times; справочники «Карьера-Навигатор», «Справочник карьериста», «Энциклопедия «Карьера». Во-вторых, в деловой и кадровой прессе можно почерпнуть массу информации о планах и перспективах той или иной компании, что позволит вам грамотно выбрать момент для прямого обращения к работодателю. Ну и, конечно, следует быть в курсе новостей того рынка, который вы выбрали для себя полем деятельности.

# ***Друзья и знакомые***

- Когда-то дружеские и родственные связи считались чуть ли не единственным способом устроиться на хорошую работу. Сейчас работодателю важны в первую очередь профессиональный опыт и личные качества кандидата, хотя факт рекомендации может привлечь более пристальное внимание именно к вашей кандидатуре. Тем не менее способ поиска новой работы через друзей и знакомых до сих пор остается одним из самых действенных во всем мире. Ведь очень часто работодатель не публикует вакансию в открытом доступе, и сотрудники компании, которые в курсе этой возможности, могут порекомендовать своих знакомых. А мнению своего персонала компания, как правило, доверяет.

- ***Помните, что работные сайты аккумулируют огромное количество резюме, и для того, чтобы ваше не затерялось, его следует обновлять не реже чем через день, а еще лучше взять за правило — ежедневно.***

# ***Компании-работодатели***

- Прямое обращение к работодателю продолжает оставаться относительно непопулярным, хотя и является одним из самых эффективных методов. Причина кроется в том, что данный способ трудоустройства требует от кандидата массы усилий. Во-первых, необходимо постоянно отслеживать
- в прессе и интернете информацию о компании, в которую вы хотите попасть. Во-вторых, нужно уметь анализировать эти сведения с точки зрения бизнеса и соотносить их со своими умениями и навыками.

- ***Интернет***
- ***Кадровые агентства***
- ***Социальные сети***
- ***Служба занятости***

## *Наша справка*

---

Сайты по трудоустройству и карьере, в том числе для молодых специалистов:

[www.career.ru](http://www.career.ru)

[www.toptalent.ru](http://www.toptalent.ru)

[www.jobfair.ru](http://www.jobfair.ru)

[www.futuretoday.ru](http://www.futuretoday.ru)

[www.e-prof.ru](http://www.e-prof.ru)

[www.physcareer.ru](http://www.physcareer.ru)

[www.rabotaonline.ru](http://www.rabotaonline.ru)

[www.jobfair.ru](http://www.jobfair.ru)

[www.careerstart.ru](http://www.careerstart.ru)

[www.careerrussia.ru](http://www.careerrussia.ru)

[www.e-graduate.ru](http://www.e-graduate.ru)

[www.hh.ru](http://www.hh.ru)

[www.superjob.ru](http://www.superjob.ru)

[www.rabota.ru](http://www.rabota.ru)

[www.zarplata.ru](http://www.zarplata.ru)

[www.job.ru](http://www.job.ru)

[www.ulov-umov.ru](http://www.ulov-umov.ru)

[www.joblist.ru](http://www.joblist.ru)

[www.mainjob.ru](http://www.mainjob.ru)

[www.e-xecutive.ru](http://www.e-xecutive.ru)

[www.moikrug.ru](http://www.moikrug.ru)

[www.it-rabota.ru](http://www.it-rabota.ru)

[www.finstaff.ru](http://www.finstaff.ru)

[www.monsterrussia.ru](http://www.monsterrussia.ru)

[rabota.mail.ru](http://rabota.mail.ru)

[www.linkedin.ru](http://www.linkedin.ru)

[www.jobrapido.net](http://www.jobrapido.net)

- ***Прямое обращение к работодателю продолжает оставаться относительно непопулярным, хотя и является одним из самых эффективных методов трудоустройства.***

# Выбери цель

- Для формулировки целей можно использовать широко известный и считающийся классическим принцип S M A R T , согласно которому любая цель должна соответствовать следующим пяти критериям:
- §▪S p e c i f i c ( четко определенный, специфичный)
- §▪M e a s u r a b l e ( измеряемый)
- §▪A c h i e v a b l e / A g r e e d ( достижимый/ согласованный)
- §▪R e a l i s t i c / R e l e v a n t ( реалистичный/ релевантный)
- §▪T i m e - b o u n d ( определенный во времени) .

- ***Цель — это своеобразный компас, указатель той точки на картенашей жизни и карьеры, в которую мы хотим добраться в результате своих действий.***

# Резюмируем

- **Резюме (англ.: CV — британский вариант, resume — американский) — ваш основной инструмент поиска работы. Это краткое изложение вашего опыта и знаний, ваша визитная карточка, презентационный материал. Резюме обеспечивает первое впечатление, которое вы производите на потенциального работодателя. Поэтому стоит позаботиться о том, чтобы впечатление это было положительным.**

# *Личная информация*

- В этом разделе следует указать:
- а) фамилию, имя, отчество;
- б) дату и год рождения;
- в) контактные данные: номера телефонов (домашний, мобильный) и адрес электронной почты (приводите те контакты, по которым с вами легко связаться — вряд ли стоит указывать адрес электронной почты, который вы будете проверять лишь от случая к случаю).

- Заведите специальный «серьезный» адрес электронной почты (обычно составляют из имени и фамилии). Нелепые `belochka@`, `zaika@`, `zigmunderofeitch@` и т.п. наведут рекрутеров только на одну мысль — что с головой у соискателя не все в порядке. Можно не включать в этот пункт информацию о семейном положении и месте рождения, а также полный почтовый домашний адрес.

- ***Цель грамотно составленного резюме — представить вас в самом выгодном свете, подчеркнуть, что именно вы обладаете тем сочетанием знаний и опыта, который необходим на данной позиции.***

# ***Цель или желаемая должность***

- Здесь можно указать одну-две позиции одного профиля. Одна из распространенных ошибок всех соискателей — и молодые специалисты не исключение — перечисление множества разнокалиберных позиций.

# ПРИМЕР

- «Желаемая должность — менеджер по продажам, менеджер по логистике, финансовый директор, менеджер». В результате работодатель, скорее всего, решит, что такой кандидат умеет делать «все понемногу», а точнее — вообще ничего.

- Не рекомендуется также использовать общие фразы наподобие: «Цель — получение высокооплачиваемой работы в финансовой сфере» или «Цель — найти любую работу, где я смогу применить свои знания». В первом примере в отношении молодого специалиста неуместно выглядит слово «высокооплачиваемый» и слишком широко определена сфера

- А из второй цитаты следует, что кандидат не хочет подумать о сфере приложения своих сил, предлагая работодателю сделать это за него. Такие резюме чаще всего отправляются в корзину. Другой распространенной ошибкой является отсутствие подобной графы в резюме вообще. Мол, работодатель, догадайся сам, кем я могу работать в твоей компании, исходя из моих навыков, опыта работы (если есть) и образования, и сделай мне предложение... Результат тот же — корзина.

# Образование

- Если вы обучались в нескольких учебных заведениях, их следует перечислять в обратном хронологическом порядке.
- Укажите годы учебы, вуз, полученную специальность и ученую степень (если есть). Если вы побеждали в каких-либо учебных конкурсах (например, «Лучшая курсовая года»), обязательно упомяните эти достижения. Если вы проходили тренинги и дополнительные профессиональные курсы, также укажите их (в обратном хронологическом порядке).
- Информацию о тренингах, не относящихся к профессиональному развитию (например, психологических, тренингах личностного роста и т. д.), можно опустить.
- Тему дипломной работы привести можно, особенно если она перекликается с желаемой позицией. А вот перечислять темы всех курсовых работ и список прослушанных предметов не стоит (эта ошибка иногда встречается в резюме выпускников).

# Опыт работы

- Если у вас есть профессиональный опыт, укажите его в обратном хронологическом порядке. Каждое место работы рекомендуется представить в следующем формате:
- §▪период работы;
- §▪название компании;
- §▪краткая информация о деятельности компании, если компания не широко известна;
- §▪должность, подразделение (отдел) ;
- ▪основные обязанности;
- ▪▪достижения (если они были) .
- Если у вас небольшой профессиональный опыт, смело вписывайте в этот раздел временную работу, работу с частичной занятостью, учебные проекты, стажировки, практику и т. п. — словом, любую деятельность, где вы смогли применить свои навыки и чему-то научиться. Описывайте каждый опыт с точки зрения функциональных обязанностей: какие задачи вы решали, за что отвечали и каких результатов достигли.

## *Пример*

---

Июнь-август 2006

ООО «КБ АБВ», один из крупнейших коммерческих банков РФ, входящих по рейтингу РБК в Топ-10,  
банк был создан в ... году, численность персонала — ... человек,  
сайт ...

**Финансовый аналитик**  
(подчинение финансовому директору)

### *Должностные обязанности:*

- Анализ финансово-хозяйственной деятельности банка.
- Подготовка консолидированной финансовой и управленческой отчетности группы компаний для руководства.
- Подготовка документов для получения финансирования.
- Анализ рентабельности производства, продаж.
- Составление отчетов по плановым и фактическим поступлениям.
- Расчет себестоимости и рентабельности проектов.
- Составление ежемесячных финансовых отчетов группы компаний (баланс, отчет о прибылях и убытках, движении денежных средств).

### *Основные результаты работы:*

- Была повышена прозрачность финансовых операций и обеспечена возможность предоставления акционерам точной и своевременной информации о финансовых результатах группы компаний..
- Проведена подготовительная работа по переводу на стандарты МСФО.
- Переведена 1С бухгалтерия с версии 7.7 на 8.1.

# **Дополнительная информация**

- владение иностранными языками, причем уровень владения стоит указывать согласно специальной шкале, которая используется в Великобритании и некоторых англоговорящих странах (Beginner, Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate, Upper-Intermediate, Advanced), т.е. избегать фраз типа «читаю и перевожу со словарем», которые раньше были очень распространены в нашей стране;
- § компьютерная грамотность (указание уровня — продвинутый пользователь, уверенный пользователь; перечисление программ, языков программирования, которыми владеете),
- § другие профессиональные знания (знание налогового законодательства, ТК РФ, владение методиками анализа бухгалтерской отчетности, горизонтального

# ***Личная информация ( хобби и увлечения)***

- Встречаются разные мнения по поводу того, включать ли в резюме информацию о хобби. С одной стороны, это не относится к профессиональным качествам, поэтому указывать подобные сведения необязательно. С другой стороны, наличие интересных хобби характеризует вас как разностороннюю личность. Также может получиться, что и вы, и проводящий собеседование имеете общее редкое хобби ( например, играете на кото или сплачиваетесь по горным рекам) . Известны случаи, когда кандидат проигрывал по сравнению с другими по профессиональным качествам, но «зацепившись» в беседе за общее увлечение, рекрутер делал выбор в пользу именно данного кандидата. Конечно, подгадать хобби под проводящего собеседования практически невозможно, поэтому решайте сами, приводить ли в резюме ваше увлечение альпинизмом или гончарным ремеслом.

# *Ожидания по зарплате*

- Будьте очень осторожны в этом пункте. Одна из наиболее распространенных ошибок выпускников и молодых специалистов при поиске работы — не-адекватные финансовые амбиции. Для того чтобы понять, сколько вы стоите на рынке, полистайте прессу, посвященную поиску работы, поищите информацию в интернете. Как правило, средняя стартовая зарплата для выпускника составляет \$ 4 0 0 – 6 0 0 . Важно понимать, что вы только начинаете свою карьеру, и на первоначальном этапе никто не предложит вам высокой зарплаты. Завышенная сумма может оттолкнуть работодателя от вашей кандидатуры еще на этапе просмотра резюме.

# *Рекомендации*

- В резюме можно указать контакты ( телефон, электронная почта, должность, название компании) лиц, которые готовы дать вам рекомендацию. Разумеется, предварительно следует заручиться согласием этих людей.
- Что касается рекомендательных писем, то в западной деловой культуре они весьма распространены, у нас же пока нет. Чаще всего рекомендательное письмо составляет сам сотрудник, а начальник только подписывает его. Поэтому не ставьте своей целью собрать как можно больше рекомендательных писем

# ***Хронологическое резюме***

- Хронологическое резюме — одно из самых распространенных видов резюме в России, которое составляется по принципу «обо всем по порядку».
- В таком резюме перечисляются места работы и обязанности, в хронологическом порядке с последнего места работы, образование (формальное и неформальное), курсы повышения квалификации, знания языков, владения компьютерными программами, личные качества.
- Преимущества хронологического резюме:
- § Простота и удобство для чтения и восприятия менеджерами по подбору персоналу. Вся информация сжата и представлена в хронологическом порядке.
- § Хорошо прослеживается карьерный рост.
- § Особенно эффективно, если ваша последняя должность хорошо демонстрирует вашу квалификацию для желаемой вакансии.
- § Легко составляется по шаблону.

# **Функциональное (целевое) резюме**

- Функциональное резюме составляется на основании профессиональных навыков, опыта и достижений. В таком формате подчеркивается профессиональный опыт, а не последовательность событий. Где и в какой период вы работали либо умалчивается, либо описывается в самых общих чертах.
- Информация в функциональном резюме подается по «тематическим группам», для того чтобы продемонстрировать ваши достижения в совершенно разных областях: лидерские качества, организаторские способности, профессиональные достижения, имеющие непосредственное отношение к работе, которую соискатель хочет получить.

- **Этот вид резюме актуален, если:**
- § Вы работали по контракту сразу на нескольких работодателях ( характерно для творческих профессий: журналист, дизайнер, преподаватель и т. п. ) ;
- § Вы часто меняли работу и строго хронологический порядок представления опыта будет работать против вас;
- § Вы работали в различных местах, но эта работане отражает логичного карьерного роста;
- § В вашем трудовом стаже есть длительные перерывы в работе ( декретный отпуск, болезнь и т. п. ) ;
- § Вы в первый раз ищете работу и у вас отсутствует профессиональный опыт.
- **Преимущества функционального резюме:**
- § Подчеркивает ваши карьерные и профессиональные достижения, не акцентируя внимания на временной хронологии;
- § Скрывает недостатки и пробелы в вашем профессиональном стаже.

# ***Комбинированное резюме***

- Комбинированное резюме является комбинацией функционального и хронологического резюме. Отличительной чертой такого формата является *summary* (четыре-шесть предложений), в котором вы кратко описываете желаемую должность и компанию, в которой хотели бы работать, ваши профессиональные достижения и ту пользу, которую можете принести как специалист. Комбинированное резюме вам подойдет, если вы претендуете на вакансию в иностранную компанию. Этот тип резюме является наиболее предпочтительным и популярным на Западе

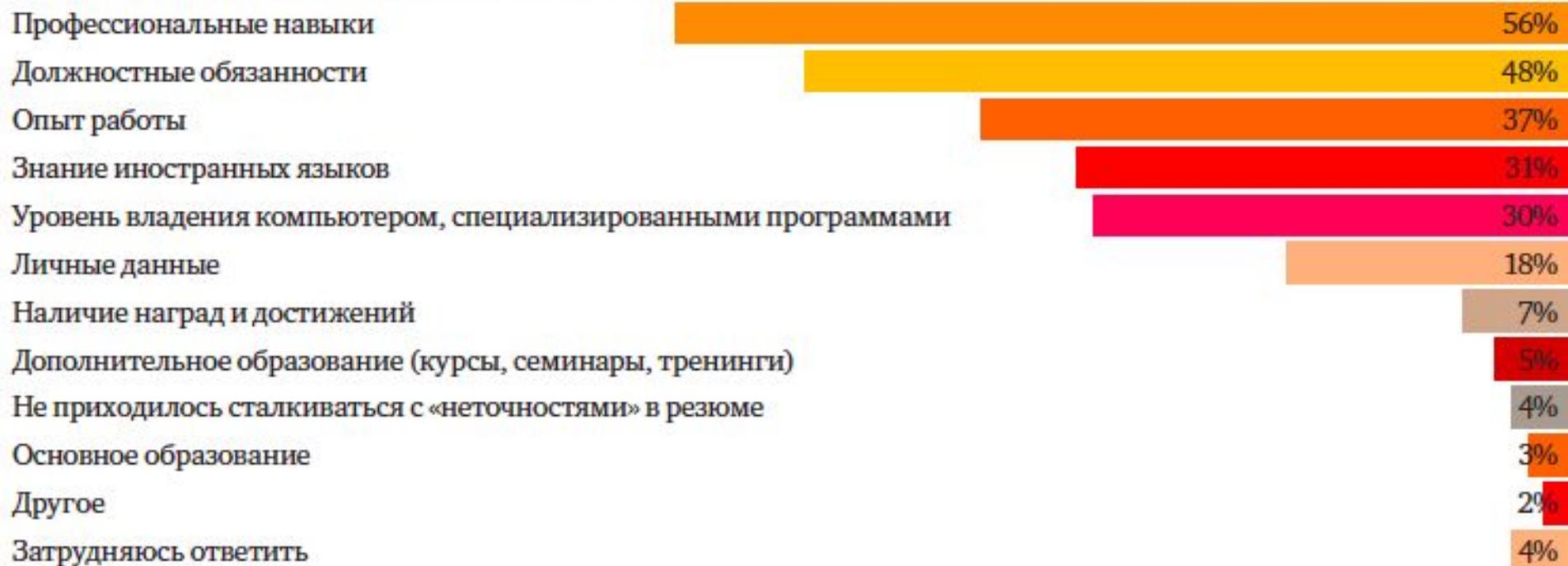
# **Общие рекомендации по составлению резюме**

- 1. Ваше резюме должно выглядеть профессионально. Не составляйте его в виде стихотворной поэмы, не украшайте цитатами и вашими жизненными девизами, не заканчивайте его призывами наподобие: «Буду очень ждать вашего звонка!»
- 2. Резюме должно быть структурированным. Все его части (личная информация, опыт работы и т. д.) следует четко отделить друг от друга. Вы можете создать файл на основе уже готового шаблона (его легко найти в программе Word) или составить резюме, ориентируясь на внешний вид файла- шаблона.

- 3 . После того как вы закончили составлять резюме, распечатайте его, чтобы убедиться в правильности форматирования. Покажите его знакомым, а еще лучше — знакомым рекрутерам или сотрудникам центра по трудоустройству в вашем вузе, чтобы они оценили все плюсы и минусы структуры, содержания и оформления.
- 4 . Частые погрешности, портящие впечатление, — съехавшие строчки и сдвинутые отступы. Не используйте цветной шрифт (исключения — активные ссылки на сайты компаний, в которых вы работали, и адрес электронной почты) . Не выбирайте экзотический шрифт — у получателя он запросто может превратиться в тарабарщину, если не установлен.

- 5 . Резюме должно быть составлено без ошибки оформлено аккуратно.
- 6 . Размер резюме в большинстве случаев не должен превышать 1–2 страницы формата А4 . Для выпускника вполне достаточно одной страницы.
- 7 . Не помещайте в резюме свою фотографию.
- 8 . Вам придется корректировать и изменять свое резюме для разных работодателей. Каждый раз перед тем, как отправить свое резюме, подумайте: акцентируя какую информацию вы сможете наиболее выгодно подать себя с прицелом именно на эту должность

*Данные, которые чаще всего искажают/приукрашивают соискатели в своих резюме*



- **Цель сопроводительного письма — объяснить HR-менеджеру, почему вы высылаете свое резюме на вакансию в данной компании, и указать, какая информация из резюме демонстрирует, что вы подходящий кандидат на эту позицию.**

# **Структура сопроводительного письма**

- **Вступление**
- Приветствие.
- Укажите позицию и информацию, откуда вы о ней узнали. Покажите работодателю, что вы провели некоторое исследование относительно данного предложения и компании.
- **Основная часть**
- Обоснуйте свое желание работать и строить карьеру именно в этой компании. Покажите свою заинтересованность в ее продуктах или услугах. Проявите энтузиазм по поводу перспектив области деятельности компании.
- Перечислите профессиональные и личные качества, которые делают вас подходящим кандидатом на эту позицию и приведите примеры из своего профессионального или учебного опыта.
- Используйте данные о своих достижениях и свяжите их с нуждами работодателя. Опишите, как именно вы можете способствовать успеху этой компании.

- ***Заключение***
- Определите следующий шаг (например, пообещайте позвонить адресату через несколько дней, чтобы узнать результаты рассмотрения резюме) .
- Поблагодарите вашего адресата (форма вежливости) .
- Подпись (после подписи продублируйте всю свою контактную информацию) .

# **Основные правила написания сопроводительного письма**

- ■ Перед тем как начать писать, ответьте на вопрос «Почему вас должны взять на эту работу»
- ■■ Не надо пересказывать резюме.
- ■■ Никогда не начинайте параграфы со слова «я».
- ■■ По возможности адресуйте сопроводительное письмо конкретному сотруднику компании, а не безликому «менеджеру по персоналу» (контактную информацию часто можно найти на корпоративном сайте или узнать у секретаря, позвонив по общему телефону компании). HR-менеджеры ежедневно получают десятки, а то и сотни ненужных рекламных посланий — персональное обращение отделит ваше послание от моря спама.

- Ваше сопроводительное письмо не должно быть длиннее страницы (включая контакты). Поэтому будьте кратки и емки. В самом начале укажите, как вы получили информацию о компании и о конкретной вакансии (из рекламного объявления в печатном издании, на корпоративном сайте и т. п.).

- Лучший способ привлечь внимание кадровика — продемонстрировать свое знание бизнеса компании, ее достижений и стратегических целей. Соберите информацию о работодателе в интернете или СМИ. Используя полученные сведения, объясните специалисту по подбору персонала, почему вы хотели бы работать и строить карьеру именно в этой компании.

- Используйте сопроводительное письмо для того, чтобы продемонстрировать, что вы способны решить те задачи, которые компания ставит перед кандидатом на вакантную должность. Тщательно проанализируйте требования, указанные в объявлении, и подчеркните наличие у вас именно этих качеств и умений. Концентрируйтесь не на том, чего вы хотите добиться, а на том, какую пользу вы можете принести компании.

- Если вы высылаете сопроводительное письмо по электронной почте, оно обязательно должно присутствовать в теле письма, использование присоединенных файлов в этом случае нежелательно.
- § Пишите короткими предложениями, литературным языком и избегайте сленга и сокращений. Избегайте пассивного залога и прошедшего времени.

- Вам кажется, что вы уже зачитали свое сопроводительное письмо «до дыр» И все же лучше прочесть его еще пару раз, а еще лучше попросить это сделать родителей, друзей или знакомых, чтобы убедиться, что в нем нет орфографических или синтаксических ошибок. Даже самая невинная «очепятка» способна произвести на менеджера по персоналу пренебрежительное впечатление и охарактеризовать вас как человека невнимательного и небрежного. Плюс нелишним будет взгляд со стороны человека, имеющего за плечами профессиональный опыт, который скажет насколько это письмо «продает» вас.
- § Не позволяйте собственным проблемам ложиться на плечи других людей. Например, рассказывая, что уже полгода вы безрезультатно ищете работу или вам требуется любая работа, потому что нужны

# **Пример неудачного сопроводительного письма**

- **Здравствуйте.**
- **Хотел бы работать у вас менеджером по маркетингу. Прежде я работал маркетологом в мобильном операторе. По образованию я IT-шник, и если меня напрягает какая-либо проблема, я решаю ее самостоятельно. Вообще это всегда способствовало быстрому решению проблем, пускай самовольно и «на коленке». Но мой бывший начальник — формалист, и всякая инициатива его убивает. Если хотите узнать обо мне больше, обращайтесь к вашему сисадмину Васе Кирилову. Думаю, он с удовольствием охарактеризует меня как ценного работника.**
- **Жду звонка ( в ближайшее время). Ваш будущий маркетолог Иван Иванов.**

# Пример удачного сопроводительного письма

- **Александр, добрый день!**
- **Предлагаю вашему вниманию свое резюме на позицию «Менеджер по маркетингу».**
- **Я обладаю двухлетним опытом работы в сфере управления IT-проектами различной сложности, в том числе в сфере онлайн-бизнеса — от формирования идеи до коммерческого запуска. К наиболее ярким успешным примерам реализованных мною проектов можно отнести интернет-магазин компании ООО «М» и сервис по приему платежей за услуги связи с использованием банковских карт.**
- **В рамках данных проектов я отвечал не только за разработку, запуск, бюджетирование и эффективную работу проектных команд; но и за последующее функционирование, увеличение посещаемости (поисковое продвижение, контекстная и баннерная реклама, пресс-релизы, стимулирующие акции), улучшение usability и выполнение планов по доходам, а также за миграцию региональных интернет-ресурсов на федеральную площадку.**
- **Большинство реализованных мною проектов являлись стартапами: от открытия бизнеса (ООО «N», контент-провайдер, разработка и продажа услуг на базе SMS) до реализации новых каналов продаж (ООО «М») и направлений бизнеса (ООО «Р»).**
- **Уверен, что мой опыт, личные и профессиональные качества, примененные на позиции менеджера по маркетингу, окажут положительное влияние на развитие бизнеса и достижение ключевых целей вашей компании.**
- **В случае вашей заинтересованности, буду рад в рамках собеседования рассказать несколько больше о своем опыте работы, профессиональных навыках и компетенциях, а также о разработанных и реализованных мною стратегиях за время работы в компаниях «N», «М» и «Р». Заранее благодарю вас за внимание и уделенное моей кандидатуре время.**
- **С наилучшими пожеланиями.**

## **Примеры удачных сопроводительных писем. Сопроводительное письмо молодого специалиста**

Москва, ул. Самотечная, 13  
Директору по персоналу компании «ТТТ»  
Ковалевой А.М.

Уважаемая Анна Михайловна, вчера на сайте [www.TTT](http://www.TTT) я прочитал объявление о программе набора молодых специалистов в Вашу компанию. Один из моих друзей по институту стажировался и теперь работает у вас. Он высоко отзывается о компании и ее отношении к молодым специалистам.

Я соответствую требованиям для участия в данной программе. Обучение на кафедре маркетинга «ГУ–Высшей школы экономики» дало мне необходимые знания в области маркетинга и финансов, которые я могу успешно применить в Вашей компании. В 2007 г. я прошел летнюю стажировку в отделе маркетинга фирмы JSC, где освоил базовые навыки маркетолога-практика и ознакомился со спецификой Вашей отрасли. В 2008 г. я в течение месяца стажировался в Лондоне в компании RNB, где получил первый профессиональный опыт и был отмечен руководством.

По окончании вуза я твердо решил работать в мультинациональной компании и по результатам анализа рынка FMCG крайне заинтересован в работе в Вашей быстроразвивающейся и творческой компании.

Я хорошо владею компьютером, свободно говорю и пишу на английском языке, имею водительские права категории "B", обучаем, инициативен и креативен.

Заранее благодарю Вас за рассмотрение моей кандидатуры для участия в программе набора молодых специалистов.

Охотно отвечу на все Ваши вопросы по телефону 8-903-\*\*\*-\*\*-\*\*.  
С уважением, Иван Иванов

Приложение:

- Резюме
- Рекомендательные письма – 2 шт.

# ***Fluent English***

- ***Уверенное, а иногда и свободное владение иностранным языком (чаще всего английским) является сегодня, на фоне экономической глобализации и тенденций современного российского рынка труда, таким же обязательным требованием, как и наличие высшего образования. Поэтому все больше высококвалифицированных специалистов сталкиваются с необходимостью изучения иностранного языка. Самое простое решение насущной проблемы — пойти на языковые курсы.***

# **Описание вакансии: дешифратор для начинающих**

- Практически каждый кандидат время от времени испытывает разочарование на собеседовании. Оно наступает в тот момент, когда соискатель понимает, что позиция совершенно не подходит ему ни по зарплате, ни по функционалу, ни по условиям работы. Вслед за разочарованием возникает и досада: а можно ли было избежать напрасной траты времени Конечно же, можно!**

# **Читайте между строк**

- **«Блага» — и оплачиваемый отпуск, и больничный, и своевременное начисление зарплаты — являются не преимуществом какого-либо места работы, а обязательным условием найма сотрудника:**
- **это гарантировано ТК РФ.**

# ***Возраст и образование***

- Сами по себе установленные компанией возрастные границы говорят мало о чем. А вот если оценивать их применительно к уровню позиции, то можно сделать интересные выводы. Предположим, что речь идет о вакансии специалиста, и указан возраст 20–30 (или даже 19–30 лет). Не видите ничего подозрительного? Но в большинстве случаев возраст выпускника вуза как минимум 21–22, а чаще 22–23 года. Очевидно, что молодой человек 20 лет еще не успел ни получить образования, ни наработать нужного опыта, однако его готовы рассматривать наравне с уже окончившим вуз и имеющим 5–7 летний опыт работы кандидатом.

- А это весьма и весьма вероятно может означать, что опыт и профессиональные качества на данной позиции не важны и работодателю просто требуется мальчик или девочка побегушка за весьма скромную зарплату. Вывод: специалисту с солидным послужным списком, делающим упор на профессиональные навыки и умения, скорее всего не место на данной позиции, его не порадуют ни условия, ни нагрузка.
- Аналогичный пример: «Требуется руководителем нового проекта. Возраст 20–25 лет». Добавим к должности и возрастным границам неуказанную зарплату и получаем картину: требуется молодой энергичный сотрудник, без особого опыта и, в силу этого, особых зарплатных притязаний, но зато способный много «вкалывать». К тем же выводам можно прийти, если проанализировать вакансию с подобными параметрами, где возраст не указан, но есть пометка «рассмотрим студентов и лиц неоконченным высшим образованием».

# ***Навыки и опыт***

- ***Навыки и опыт***
- Первое, что может насторожить в этом разделе — это несоответствие навыков и опыта, требуемых от кандидата, названию вакансии. К примеру, если на позицию бильд-редактора ищут сотрудника, владеющего, помимо всех возможных графических приложений, html, PHP, SQL и прочими компьютерными языками, очевидно, что работодатель ищет специалиста по принципу «два или три в одном», то есть помимо основных обязанностей несчастному бильду придется исполнять функции «программера».

- На размышления наводят и чересчур короткий ( 2 –3 ) или чересчур длинный ( 12 –15 пунктов) список требований к навыкам кандидата. Первое с большой долей вероятности означает, что работодателю совершенно не важны навыки и личность сотрудника, просто нужен человек, который бы удовольствовался скучной работой за небольшую зарплату. По соответствию длинного списка требований и предлагаемому компенсационному пакету можно сделать вывод об адекватности работодателя. Если требований много, но компания готова щедро вознаградить столь ценного сотрудника, это говорит о разумном и деловом подходе. Если к длинному списку требований прилагается «зарплата по договоренности» и ни слова о соцпакете, то стоит задуматься: не исповедует ли работодатель принцип офисной

# Зарплата

- Если вам встречается большая зарплатная вилка( к примеру, 30–50 тысяч рублей), знайте, что вам почти со 100% - й вероятностью предложат нижнюю границу. Повышение — «По результатам работы» или «После испытательного срока» или «После запуска нового проекта». В любом случае вы вряд ли его дождетесь. Верхний предел нужен лишь для того, чтобы привлечь соискателя, а вот мотивировать уже работающего сотрудника, по мнению таких работодателей, совершенно не обязательно. И хотя сотруднику в некоторых случаях действительно могут предложить поработать на испытательном сроке за несколько меньшие деньги, разрыв в приличных местах составляет не более 25%, а не 50% и не 100%. Крайний случай — когда верхняя и нижняя граница отличаются в разы: «35–100 тысяч руб-лей». Что наводит на мысль уже не о хитрости HR-специалиста, а о недобросовестном работодателе.

# **Лучше один раз услышать**

- Телефонное интервью — это, как правило, первый этап знакомства представителей кадровых служб с соискателями, позволяющий сэкономить время и тем, и другим. Разумеется, таким способом невозможно оценить кандидатов с большой долей вероятности, однако предоставляется хорошая возможность составить о них первое впечатление, убедиться в их заинтересованности в конкретной вакансии, а также отсеять часть претендентов, которые явно не соответствуют ожиданиям работодателя. А при региональном (дистанционном) подборе персонала телефонное собеседование является просто обязательным.**

- ***Пунктуальность — прежде всего***
- ***Главное — не отвлекайтесь!***
- ***Перед тем как перезванивать работодателя, подготовьте краткий рассказ о себе.***
- ***После окончания разговора обязательно поинтересуйтесь, каковы ваши дальнейшие действия.***
- ***Если отказ, то вежливый***