

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СЫКТЫВКАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**Центр содействия трудоустройству выпускников**

**«В помощь выпускнику»**

**Сыктывкар, 2015**

Сопроводительное письмо является неотъемлемой дополнительной частью резюме, при трудоустройстве в крупную зарубежную или отечественную организацию с западными устоями. Что же писать в сопроводительном письме? Текст данного документа пишется в произвольной форме. Главная задача сопроводительного письма к резюме – вызвать интерес работодателя к своей кандидатуре, к коммерческому предложению – заинтересовать потенциального покупателя. Сопроводительные письма к договору и другим документам, в налоговую содержат опись передаваемых документов и инструкцию для получателя.

Если Вы претендуете на должность в зарубежной компании с мировым брендом, то необходимо подойти со всей ответственностью к написанию и составлению сопроводительного письма.

Очень часто в описании вакансии указано контактное лицо, поэтому, обращаться лучше по имени.

В сопроводительном письме можно указывать источник, из которого вы узнали о вакансии (это может быть как интернет- ресурс, так и рекомендация знакомого).

В сопроводительном письме можно указать, почему вы хотите работать в этой компании и почему вы для этой цели подходите.

Сопроводительное письмо не должно быть длинным, достаточно 4-5 предложений.

### **Образец грамотного сопроводительного письма**

« Добрый день, Владимир Валентинович!

Из раздела «Вакансии» на сайте вашей организации я узнала об открытой вакансии менеджера по продажам. Возможно, Вас заинтересует мой опыт в этой сфере: в течение пяти лет я занимаюсь продажами аппаратного и программного обеспечения в компании «\*\*\*». В числе моих личных достижений – крупные контракты на поставку программных продуктов комплектующих с рядом госкорпораций, повышение уровня продаж фирмы на 30% ежегодно.

Работа в Вашей компании привлекает меня возможностью применить свой опыт и знания в масштабах более крупного бизнеса. Если мое резюме (см. во вложении) Вас заинтересует, я буду рада ответить на Ваши вопросы на собеседовании.

С уважением, Ольга Петровна

Тел. +7 (906) \*\*\* \_ \*\* \_ \*\*».

### **С работодателем лицом к лицу**

#### **Как подготовиться к собеседованию?**

Собеседование – это неотъемлемый в 99% случаев этап при устройстве на работу. Чаще всего собеседования проходят в два этапа: сначала вы встречаетесь с сотрудником отдела кадров, затем с будущим руководителем. За время интервью вам предстоит показать, что именно вы являетесь лучшим кандидатом на желаемую должность.

Многие соискатели часто совершают большую ошибку, явившись на встречу с работодателем совершенно не подготовленными. Всегда помните, что у вас не будет другого шанса произвести первое впечатление.

Итак, вот несколько полезных рекомендаций:

- Соберите как можно больше информации об организации, в которой вам предстоит собеседование. Это покажет интервьюеру ваше желание работать именно в этой компании.

- Явиться на встречу следует точно в условленное время, либо за 10-15 минут. Если по каким-то причинам вы не можете явиться на встречу или задерживаетесь, обязательно позвоните и предупредите об этом. Согласно правилам делового этикета стучаться при входе в служебное помещение не нужно. Просто откройте дверь и выберите, к кому можно обратиться.

- Принесите с собой распечатанную копию своего резюме, диплом об образовании и паспорт. Если у вас имеются какие-либо сертификаты, свидетельства или рекомендательные письма, захватите и их. Также пригодятся блокнот и ручка.

- Весьма желательно освежить свои знания по своей специальности, а также в областях, касающихся деятельности организации.

- Продумайте ответы на самые частые вопросы работодателя, а также подготовьте вопросы, которые зададите сами.

- Что касается внешнего вида, то в этом вопросе нужно руководствоваться словом «уместность». На собеседование наденьте ту одежду, в которой вы бы стали ходить на работу, устроившись в эту организацию. Для этой цели было бы полезно предварительно «подглядеть», в чем ходят другие сотрудники. Вы не ошибетесь, выбрав повседневный деловой костюм.

### **Как вести себя во время собеседования?**

Помните, что собеседование – это общение равных по важности сторон.

Вы должны производить впечатление профессионала, а не просителя. При этом на протяжении всего интервью важно оставаться максимально дружелюбным, вежливым и корректным.

На вопросы следует отвечать по существу, кратко, честно и открыто. Случается, что интервьюеры намеренно задают неожиданные или провокационные вопросы, когда хотят проверить реакцию кандидата. В таком случае главное не растеряться, допустимо прибегнуть к чувству юмора.

Постарайтесь избегать в своей речи избитых клише, например, «люблю работать с людьми». Вместо этого лучше рассказать о своей манере вести переговоры, привести примеры урегулирования рабочих вопросов. Вместо «легко обучаюсь» лучше описать то, как вам в краткий срок удалось освоить какую-либо программу, выучить язык и т. п. Отсутствие штампов и банальных выражений произведет более благоприятное впечатление, нежели стандартные фразы и ответы.

Рассказывая о предыдущих местах работы, обязательно опишите, какие функции вы выполняли, за что были ответственны. Будет большим плюсом, если вы сможете проиллюстрировать свой рассказ конкретными фактами, количественными показателями, результатами. Категорически не следует ругать прошлых начальников и коллег.

Помните и о языке жестов. Ваша поза должна быть открытой и в меру расслабленной. Если при входе вам предложили занять стул, расположенный не самым лучшим образом (например, очень далеко от собеседника), нужно без стеснения передвинуть его на более удобное место. Поступив так, вы покажете, что вы уверенный в себе человек.

На протяжении всей беседы важно поддерживать зрительный контакт с собеседником. Так вы покажете свою заинтересованность в предмете разговора и сможете уловить реакцию на свои слова.

Заканчивая беседу, не забудьте спросить, в течение какого срока следует ожидать результата собеседования, и поблагодарите интервьюера.

## **Наиболее частые вопросы на собеседовании**

*– Расскажите что-нибудь о себе?*

Этот вопрос является преддверием дальнейших расспросов о ваших навыках, умениях и опыте, ведь в первую очередь работодателя интересуют именно они, а не ваши хобби и увлечения. Тем не менее, позволительно уточнить, что именно интересует интервьюера: личное или профессиональное.

*– Почему вы хотите работать в нашей компании?*

Если вам зададут этот вопрос, у вас появится прекрасная возможность показать, что вы знаете, чем занимается эта компания, ее миссию и ценности, и что вам все это близко по духу и интересам. Естественно, всю информацию о компании стоит разузнать до собеседования.

*– Почему мы должны взять вас?*

Проще говоря, этим вопросом работодатель хочет выяснить, насколько вы уверены в своем профессионализме и насколько ваш опыт будет соответствовать поставленным задачам. Для ответа на этот вопрос нужно вспомнить, какие требования выдвигались в описании вакансии, и согласно этому описать свой опыт. Можно также немного схитрить, спросив в самом начале собеседования о том, какие основные пожелания выдвигаются к кандидату и каких результатов от него ожидают, а потом использовать эту информацию для ответа.

*– Какие ваши слабые стороны?*

Называть реальные слабые места точно не стоит. Во-первых, можно отшутиться: «Не могу устоять перед плиткой шоколада». Во-вторых, можно назвать какой-либо недостаток, который на самом деле является плюсом. Например: «Я бываю нетерпеливым. Постоянно тороплю подрядчиков, когда поручаю им какой-то заказ». Либо можно сказать, что ваши недостатки никак не сказываются на вашей работе.

*– Почему вы ушли с прошлого места работы?*

Ни в коем случае нельзя ругать, обвинять в неудачах предыдущего начальника или коллектив! Будущий работодатель подумает, что в случае увольнения вы и о его организации будете отзываться подобным образом.

Говорить о том, что мало платили, рекомендуется с осторожностью, поскольку могут решить, что вы были не особо ценным сотрудником. О желаемом повышении оплаты лучше говорить в конце, показывая, что это не единственная и не главная причина смены работы.

Лучше всего воздержаться от излишних эмоций и назвать какие-либо серьезные и объективные причины, к примеру, отсутствие перспективы карьерного роста, неудобный график и т. п.

*– С чем связаны временные пробелы в вашем резюме?*

Работодатели такие же люди и понимают, что когда увольняешься, быстро найти новую работу не так уж легко. При ответе не стесняйтесь рассказать о том, что работали в качестве волонтера или зарабатывали фрилансом, принимали участие во временных проектах или ухаживали за родственниками –иными словами, не бездельничали.

*– Кем вы видите себя через 5 лет?*

Лучшим ответом на этот вопрос будет сказать, что вы видите себя работающим в этой же организации, но на более высокой должности, с большей зоной ответственности.

*– Назовите ваши самые значимые достижения?*

Замечательно, если вы сможете рассказать, как вы успешно реализовали какой-то проект, увеличили продажи на 100%, оптимизировали работу организации, заняли 1-е место. Если подобных «сверхдостижений» за вами не числится, расскажите о том, что на предыдущей работе вы освоили новую компьютерную программу, подтянули уровень иностранного языка или внесли свой вклад в сплочение коллектива.

*– Не будет ли мешать работе ваша личная жизнь?*

Отвечайте твердым «нет».

*– У вас есть какие-нибудь вопросы?*

Ни в коем случае не говорите, что у вас нет вопросов. Хорошего специалиста обязательно интересуют подробности будущей работы. Спросите о том, по каким показателям будет оцениваться ваша работа, обсудите график, узнайте, кто будет вашим непосредственным руководителем, будут ли у вас подчиненные, предусмотрен ли испытательный срок.

*– На какую зарплату вы рассчитываете?*

Ориентируйтесь на вашу зарплату на прошлом месте работы плюс 10-20% . Если вы знаете, что на новом месте заработная плата ожидается меньше, то можно разъяснить, из чего складывалась оплата раньше, и почему вы согласны на более низкую зарплату. Например, более удобный график, меньше сверхурочной работы и т. п.

В целом денежный вопрос лучше всего поднимать после того, как вы поймете, что вашей кандидатурой всерьез заинтересованы или вам уже сделали предложение, а не на этапе знакомства.

## Первые дни на новой работе

Итак, вас приняли. Казалось бы, все испытания позади, однако даже самые уверенные в себе люди волнуются и испытывают стресс в первые дни работы. В большинстве организаций существует испытательный срок, который обычно длится от двух недель до трех месяцев. За этот срок работодатель должен понять, насколько вы подходите для выполнения поставленных задач и сможете ли вписаться в команду.

С другой стороны, во время испытательного срока оценивают не только вас, но и вы оцениваете работодателя.

Вот несколько советов, которые помогут вам успешно преодолеть стресс на новой работе:

**1. Постарайтесь расслабиться.** Поймите, что от вас никто не будет ожидать трудовых подвигов и выдающихся результатов в первый же рабочий день. Это скорее будет день знакомства с организацией. Ваш непосредственный руководитель должен показать вам ваше рабочее место, представить вас другим сотрудникам. Если он этого не сделал, то не стесняйтесь об этом попросить. Самое главное: старайтесь запоминать (или записывать) имена и лица коллег.

**2. Будьте пунктуальны.** Если даже «бывалые» сотрудники, как вам кажется, могут приходить, во сколько захотят, то вам, как новичку, такое своеволие вряд ли простят. В то же время вскакивать в конце рабочего дня и первым бежать домой тоже не следует, по крайней мере, в первые дни.

**3. Осмотритесь.** В каждом коллективе есть свои неписанные правила, и вам их нужно узнать. Как принято обращаться к коллегам – на «ты» и по имени или официально по имени и отчеству; есть ли какой-то негласный дресс-код; как сотрудники обедают – ходят в кафе или приносят еду с собой; как принято поздравлять сотрудников с праздниками и т. п.

**4. Не сравнивайте.** Многие работодатели, а также сотрудники, не выносят, когда новички по любому поводу начинают высказываться: «А вот на моей прошлой работе...» Поэтому на первых порах лучше присматривайтесь и вникайте, как организован рабочий процесс в новой организации. Если со временем вы все же убедитесь, что какие-то моменты происходили более рационально на вашем прошлом месте, то внесите предложение руководству в письменной форме и будьте готовы претворять свое предложение в жизнь.

**5. Не молчите.** Это самое главное правило. Если вам что-то непонятно или неясно, об этом нужно сразу же спросить у руководителя или коллег, не дожидаясь последнего момента. Многие сотрудники недолгобливают новичков, потому что те отвлекают их от работы. Однако в каждом коллективе непременно есть и те, кто с радостью поддержит новенького и расскажет о тонкостях работы. При этом не забывайте улыбаться и благодарить за помощь.

## Заключение

Вы ознакомились с рекомендациями, следование которым максимально увеличит ваши шансы на получение желаемой работы. Как вы могли убедиться, чтобы достичь успеха, требуется приложить немало усилий. Необходимо не только знать методику составления резюме, но и стремиться к достижениям, которые можно было бы с гордостью презентовать.

Помните: ваш успех или неуспех на 99% зависит именно от вас. Стремитесь к своей цели, не бойтесь преград и растите как профессионал, так и как личность. Успехов!