

18+

СЕРГЕЙ СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ

Как устроиться на хорошую работу и сделать там карьеру



Сергей Севастопольский

**Как устроиться на хорошую
работу и сделать там карьеру**

«Издательские решения»

Севастопольский С.

Как устроиться на хорошую работу и сделать там карьеру /
С. Севастопольский — «Издательские решения»,

ISBN 978-5-00-505412-8

Автор излагает в этой книге пошаговые рекомендации для тех, кто хочет добиться успехов в карьерном росте. В книге описаны не абстрактные, а конкретные ситуации глазами непосредственного участника процесса. И в этом её «плюс», ведь чужой практический опыт ещё никому не помешал!

ISBN 978-5-00-505412-8

© Севастопольский С.
© Издательские решения

Содержание

От автора	6
Глава 1. Место работы	7
Глава 2. Резюме	8
Глава 3. Собеседования	10
Конец ознакомительного фрагмента.	11

Как устроиться на хорошую работу и сделать там карьеру

Сергей Севастопольский

© Сергей Севастопольский, 2020

ISBN 978-5-0050-5412-8

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Как устроиться на хорошую работу и сделать там карьеру

От автора

Имея за плечами более, чем 20-летний опыт работы руководителем подразделений в крупных коммерческих организациях, и пройдя путь от рядового специалиста до начальника департамента, автор излагает в этой книге пошаговые рекомендации для тех, кто хочет добиться успехов в карьерном росте.

Много ошибок допускается соискателями ещё при выборе места работы и написании резюме, поэтому моё повествование берёт начало именно с этих моментов. В этой книге я делюсь выводами о стандартах карьерных лестниц и принципах перемещения по ним сотрудников.

Знай я раньше эти нехитрые закономерности, наверное, некоторых ошибок мне удалось бы избежать. (По законам жанра здесь надо было написать, что тем, кто прочтёт эту книгу, удастся вообще не допустить неверных действий, но не будем врать с самого начала: не удастся). Свои ошибки у каждого впереди, но главная из них, допущенная автором – потеря времени на изучение методов карьерного роста в каждой новой конкретной структуре. На самом деле, везде всё оказывалось одинаково, с небольшой долей индивидуальности.

Это – именно рекомендации, а не учебник или инструкция. В книге описаны не абстрактные, а конкретные ситуации глазами непосредственного участника процесса. И в этом её «плюс», ведь чужой практический опыт ещё никому не помешал! Но не ждите стопроцентного совпадения с вашим случаем, а возьмите прочитанное за основу и скорректируйте под себя.

Поехали!

Глава 1. Место работы

Задача офисного труженика – карьериста, от рядового клерка до первого заместителя руководителя организации, продвигаться вверх по служебной лестнице. Туда, где зарплаты выше и привилегий больше. Цель у них одинаковая, и отличие лишь в том, что у первого впереди много ступенек, а у второго осталась одна. При этом скорость продвижения от основания условной пирамиды к её вершине падает и само перемещение становится более сложным. Поэтому первые ступени (или уровни) надо проскочить, как можно быстрее.

Обычная структура организации: отделы, управления, департаменты. И здесь надо понимать, какие из них перспективные с точки зрения карьерного роста, а какие нет.

Первая существенная характеристика, это профиль подразделения. Что имеется ввиду? На примерах описать будет проще:

- генеральным директором производственной компании акционеры не назначают даже самого лучшего её сетевого администратора;

- руководителем юридической компании вряд ли станет её бухгалтер;

- председателем правления банка не утверждали пока ни одного инкассатора.

Перечисление можно продолжить, но думаю, что основная мысль ясна: владельцы компании добровольно не передадут ключевую должность в ней сотруднику из вспомогательного узкоспециализированного подразделения. Конечно, это правило не распространяется на случаи карьерных взлётов детей, супругов и любовниц основных владельцев компании, а также на случаи смены руководства фирм, акkurat, перед их банкротством.

Второй критерий такой: чем меньше основание пирамиды и чем она выше – тем лучше. Например: в канцелярии работает двадцать специалистов, три старших специалиста и, непосредственно, сам начальник. Карьеру здесь будет сделать сложнее, чем, допустим, в департаменте, в котором три управления, по три отдела из трёх человек в каждом.

Следующий, важный для карьериста параметр, это «текучесть». Если вам на собеседовании расскажут о том, что ваш будущий непосредственный начальник уже лет десять, как возглавляет свой отдел, то это – плохая новость. Не «двигаясь» сам, он «заморозил» в должностях подчинённых. Скорее всего, у него можно многому научиться и стать хорошим специалистом, но, напомню, вы здесь не за этим!

Переход начальника в состав руководства организации, как правило, влечёт «рост» его сотрудников: заместитель становится на его место, на должность «зама» переводят кого-то рангом пониже и так далее. Поэтому в повышении должности своего руководителя его подчинённые заинтересованы не меньше, чем он сам.

Итак, первый промежуточный вывод: карьерист должен искать работу в крупной организации с многоуровневой иерархической структурой. Перед трудоустройством ему необходимо определить наиболее значимое (важное, авторитетное) подразделение в ней и, по-возможности, выяснить, нет ли там традиции передачи должностей только по наследству.

Как искать эти организации, думаю, все знают. Нет? Хотя, это другая тема, но, как минимум, наберите в поисковике: «крупнейшие компании России» и «министерства и ведомства РФ». Затем объедините два списка полученных результатов, отсейте заведомо неподходящие и начинайте рассылку резюме.

Глава 2. Резюме

Правильно составлять CV (от лат. curriculum vitae – жизненный путь) сейчас учат уже в институте. Помимо этого есть множество фирм, которые готовы оказать в данном вопросе помощь на возмездной основе и, конечно, полно информации в Интернете. В стремлении к совершенству, некоторые авторы дошли до рекомендаций даже по виду и размеру используемого при написании резюме шрифта и ширине полей при расположении текста на странице. Прислушиваться или нет к подобным советам – решайте сами. Я просмотрел перед приёмом на работу к себе в подразделение не одну сотню CV кандидатов и моё мнение: всё это вторично, или, как ещё говорят, «ботва».

Главное в резюме – обратить на себя внимание. Только в хорошем смысле этого слова! Так, например, ваше фото, сделанное подругой за мгновение до (или сразу после) того, как вы чихнули, пусть продолжает собирать «лайки» в соцсетях, а не шокирует потенциального работодателя. Не стремитесь быть сильно оригинальным. И даже если у вас есть снимок, на котором вы «особенно хорошо получились», не спешите прикреплять его к CV, а (если такого требования жёстко нет) отправляйте резюме без фотографии. Почему? Потому, что ваше «эссе» будут смотреть несколько человек: «кадровик», непосредственный начальник и руководитель, принимающий окончательное решение о найме. Нужно пройти три «сита». Это минимум! (Я знаю структуры, где таких уровней шесть...) И вполне вероятно, что субъективное понимание «привлекательности» у людей, читающих ваше резюме, может сильно отличаться от вашего, что, в свою очередь, грозит вам отказом в трудоустройстве (на любом из «сит») только из-за фотографии. Это будет непрофессионально с их стороны? Допустим, а дальше что? В суд пойдёте?

Встречают, как известно, по одежке, поэтому сначала смотрят на форму, а уже потом (если она заинтересовала) на содержание. Чем же привлечь внимание именно к своему резюме, если фото в бикини или с накачанным торсом в нём не размещать? Удобством чтения!

Всё должно позволять с одного взгляда (второго может и не быть) выхватить искомую информацию, а для этого:

- текст должен быть красиво оформлен: выровнен на странице, разделён на блоки и содержать подзаголовки,
- используйте таблицы,
- не перегружайте CV лишней информацией и избыточной детализацией,
- применяйте общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Следующий важный момент, это объём резюме. Крайне желательно уложиться в одну страницу, но если не удаётся, то их должно быть две. Не три и не полторы, а именно две полных страницы. Уж если места для описания вашего героического пути не хватает и ничего из него выкинуть нельзя, то это должна быть вторая полная страница, а не пара строчек на ней (обычно про запредельную коммуникабельность и мега-стрессоустойчивость автора, которыми заканчиваются почти все CV).

Переходим от формы к содержанию. По своему функционалу резюме, как купальник, должно подчёркивать ваши достоинства и скрывать недостатки. Информация в нём должна быть настолько правдивой – насколько её можно быстро проверить. Да, в резюме может быть не только абсолютная истина. Врать напропалую, конечно, не стоит, а вот чуть приукрасить свои способности просто необходимо. Отбросьте в сторону лишнюю щепетильность: работодатель должен увидеть в вашем CV то, что он ищет, а не то, как вы себя критически оцениваете. Поверьте: последнее не нужно никому! Вам нужна работа, «кадровику» – отработка заявки по поиску персонала, начальнику – сотрудник. И первым шагом на пути к «всеобщему счастью» должно быть ваше интересное резюме. Не будет вашего – будет другое!

Относитесь к этому, как к продаже автомобиля. Никто не пишет в рекламном объявлении про его недостатки. Наоборот: что ни текст – так самая настоящая ода четырёхколёсному другу. И ни у кого нет никаких угрызений совести по поводу крашенной двери или загудевшей коробки передач, про которые «забыли» написать. Цель на данном этапе одна: добиться встречи с покупателем, чтобы показать ему товар. Точно также и с поиском работы! Только теперь вы продаёте не машину, а себя.

Итак, вначале делаем «базовое резюме» (ФИО, возраст, образование и т.д.), сохраняем его и смотрим вакансии. Под каждую (!) заинтересовавшую позицию «причёсываем» своё CV: ваши навыки (по описанию) должны максимально соответствовать искомому и располагаться в резюме в том же порядке, в каком они перечислены в вакансии.

Объясню, почему. В крупных организациях поиском сотрудников занимаются не их будущие непосредственные руководители, а кадровая служба (называться может по-разному: Отдел кадров, Управление по работе с персоналом, Департамент людских ресурсов и тому подобное). Очевидно, что её сотрудники не могут разбираться в специфике работы всех подразделений, но именно к ним попадёт ваше резюме в первую очередь. И они будут решать: прошли вы первое сито или нет, сверяя то, что указано в вакансии с тем, что вы указали в резюме. Чем больше одно будет совпадать с другим, тем выше ваши шансы на второй тур.

Поэтому приукрасьте немного свои способности, посмотрите на себя сквозь «розовые очки». Что вы теряете? Ничего. Цель – попасть на собеседование. И даже если потом выяснится, что вы, например, не умеете делать финансовый анализ или впадаете в ступор от команды глабуха свести баланс, то в этом нет ничего страшного. Во-первых, до этого момента у вас будет время, чтобы в общих чертах изучить данный вопрос и не быть полным «нулём». А, во-вторых, в самом крайнем случае вы можете сказать: «Мне очень хотелось у Вас работать. Я старательный. Я научусь. Обещаю». Иногда помогает. Конечно, не в случаях трудоустройства на позицию пилота Боинга-777, хирурга, настройщика роялей и подобные.

Ещё пара существенных моментов:

1). Пишите про все свои навыки, которые могут использоваться на вакантном месте. Если можете напечатать текст в Word и сделать табличку в Excel, то вы – «уверенный пользователь MS Office». Слышали про видеоредактор и смотрели из-за плеча коллеги, как он монтировал ролик – вы «имеете навыки видеомонтажа». А вот про диплом за победу в конкурсе «Лучшая русалка» на празднике День Нептуна в Анапе, лучше промолчать.

2). Не увлекайтесь перечислением своих личностных характеристик и увлечений в заключительных разделах резюме. Вполне достаточно будет указать, что вы ответственны и пунктуальны, умеете работать в команде и в условиях ограниченного времени, а не цитировать классическое: «Истинный ариец. Характер нордический, выдержанный. С товарищами по работе поддерживает хорошие отношения. Безукоризненно выполняет служебный долг». ¹

В отношении своих увлечений избегайте лишней конкретики: например, если вы – ярый фанат московского «Спартака», то в резюме достаточно написать «увлекаюсь футболом» (начальник может с детства «болеть» за ЦСКА). А если дома у вас живёт кот, то это лучше обтекаемо назвать «люблю животных» (у начальника может оказаться собака).

Второй промежуточный вывод: только правильно составленное резюме позволит вам получить приглашение на собеседование. Для отклика на каждую конкретную вакансию его необходимо корректировать с учётом требований именно этого работодателя. В нём обязательно должны быть изложены все ваши достоинства (и даже чуть больше).

¹ Из кинофильма «Семнадцать мгновений весны» (режиссёр Т. Лиознова).

Глава 3. Собеседования

При трудоустройстве в крупную структуру сразу настройтесь на то, что собеседований будет несколько. Как минимум, это очные встречи:

- с «кадровиком»,
- с «кадровиком» и непосредственным руководителем,
- с непосредственным руководителем и начальником, принимающим окончательное

решение о найме.

Этим дело может не ограничиться и есть ещё вероятность:

- прохождения медкомиссии;
- ответов на интересные (временами – очень личные) вопросы под контролем полиграфа

(«детектора лжи»);

– беседы с забавным человеком, задающим не менее прикольные вопросы, но делающим абсолютно не смешные выводы (с психологом);

– разговора ещё с одним сотрудником, после которого вы проникнетесь подозрительностью ко всему окружающему, осознаете неизбежность возмездия даже за мысль украсть с работы хотя бы карандаш и согласитесь сообщать ему обо всех совершённых и планируемых актах вредительства со стороны своих будущих коллег. Ну, вы поняли, о ком это.

«Посыпаться» можно на любом из перечисленных собеседований, поэтому, конечно, к ним надо готовиться. И внешне, и внутренне. Но без фанатизма! Так, про внешний вид кандидата на работу написаны тысячи (или уже миллионы?) статей. Читая некоторые из них, возникает ощущение, будто их авторы описывают все мельчайшие детали одежды Президента России во время его инаугурации! А этот штамп «белый верх, чёрный низ» у представительниц прекрасного пола... Устроитесь на работу официанткой – будете носить. Пока же – не заморачивайтесь!

Главное требование к вашему внешнему виду на собеседовании – опрятность. Всё должно быть чистым, отглаженным, постриженным, причёсанным и побритым (либо накрашенным). Делая выбор между новым и удобным (речь про одежду и обувь), по-возможности, выбирайте второе. Вы не должны испытывать дополнительный дискомфорт от своей «экипировки» – вам и так стрессовые ситуации обеспечены. Но, опять же, обойдитесь без крайностей: джинсы, кроссовки и свой любимый свитер с «катышками» оставьте дома.

После получения приглашения на собеседование (а вы его гарантированно получите, это – вопрос времени), сразу начинайте к нему готовиться. На первой встрече точно будет присутствовать сотрудник кадровой службы, и скорее всего, он будет один: ему ведь надо самому посмотреть, кого он «нашёл», прежде чем показывать вас начальнику из другого подразделения. На собеседования с кандидатами на невысокие должности (старший, ведущий, главный специалист) руководитель кадровой службы не ходит, поэтому беседовать с вами будет такой же наёмный сотрудник, занимающий примерно такую же позицию в таблице о рангах.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.