

Алексей Гладкий

Поиск персонала с помощью компьютера

Как сэкономить на кадровом агентстве

Введение

Какой руководитель не мечтает о том, чтобы коллектив его предприятия отличался профессионализмом, слаженностью и сплоченностью, работал согласованно и представлял собой единую команду единомышленников? Ведь надежный коллектив, обладающий такими качествами — залог успешной деятельности любого предприятия.

Для того чтобы создать такой коллектив, нужно потратить немалое количество рабочего времени, усилий, а также денежных средств. Возможен вопрос — а при чем же здесь денежные средства? Ведь за приглашение кандидата на собеседование пока еще плату никто не требует... Ответ прост — чтобы пригласить кандидата на собеседование, нужно сначала его найти, а вот этот процесс как раз и может быть связан со значительными финансовыми затратами.

В большинстве случаев для поиска тех либо иных специалистов руководители предприятий обращаются в кадровые агентства. В настоящее время таких агентств существует настолько много, что процесс подбора персонала, по идее, вообще не должен представлять никакой сложности.

Однако, как показывает практика, не всегда сотрудничество с кадровым агентством дает ожидаемые результаты. Нередко у руководителей предприятий и кадровых служб после приема на работу нового сотрудника создается впечатление, что они напрасно заплатили деньги агентству. И вовсе не потому, что принятый на работу сотрудник не оправдал надежд; причина кроется совершенно в другом.

Дело в том, что во многих случаях при поиске сотрудника вполне можно обойтись собственными силами, не обращаясь в агентство. И первый помощник здесь — Интернет. Тем более что многие агентства, имитируя бурную деятельность, на самом деле таковую вовсе не осуществляют, а тихо-мирно копаются в Интернете, выискивая там подходящих сотрудников своим клиентам.

В этой книге мы рассмотрим, каким образом можно вести самостоятельный поиск и подбор персонала, не обращаясь в кадровые агентства и, соответственно, сберегая при этом финансовые средства. Отдельно познакомимся с популярными

программными продуктами, специально предназначенными для подбора и тестирования персонала, а также для работы с кандидатами.

Однако в первую очередь нам следует вспомнить некоторые теоретические вопросы, касающиеся кадрового планирования и подбора персонала. Об этом рассказывается в следующей главе.

Теория подбора персонала

В данной главе мы кратко вспомним основные вопросы кадрового планирования на предприятии, а также рассмотрим теоретические вопросы, касающиеся кадрового планирования.

Кадровое планирование

В настоящее время среди специалистов не существует единства мнений насчет того, какое же определение следует дать термину «кадровое планирование». Одни специалисты считают, что кадровое планирование ограничивается лишь математическим подсчетом количества необходимых сотрудников той или иной специальности, другие уверены, что при кадровом планировании следует учитывать тенденции рынка и целый ряд иных факторов, и т. д. Мы же в этой

книге дадим следующее определение кадровому планированию:

Кадровое планирование — это начальный этап подбора квалифицированных кадров, которые должны быть приняты на вакантные должности на оптимальный для предприятия период времени. Процесс кадрового планирования включает в себя проведение анализа рабочих мест организации, прогнозирование потребностей предприятия в сотрудниках разных специальностей и квалификаций, а также разработку мероприятий по развитию персонала предприятия и повышению его квалификации.

Цели и задачи кадрового планирования

Цели и задачи, которые достигаются с помощью кадрового планирования, можно сформулировать следующим образом:

◆ Оперативное привлечение необходимого и сокращение излишнего персонала (в последнем случае — с учетом нюансов социального характера);

◆ Количество работников тех либо иных специальностей, которые могут понадобиться в любое время в любом структурном подразделении предприятия;

◆ Планирование кадрового развития

(мероприятия по повышению квалификации, проведение обучений, и т. д.);

- ◆ Борьба с текучестью кадров, анализ причин, в результате которых возникает текучесть кадров на предприятии;

- ◆ Разработка комплекса мероприятий, направленных на сохранение имеющегося кадрового состава;

- ◆ Рациональное распределение имеющихся трудовых ресурсов в условиях меняющихся требований к ним на предприятии;

- ◆ Планирование затрат на проведение тех либо иных кадровых мероприятий;

- ◆ Выявление наиболее острых кадровых проблем на предприятии и содействие их скорейшему и оптимальному разрешению;

- ◆ Максимальное использование потенциала имеющихся работников;

- ◆ Комплексное изучение рынка труда;

- ◆ Предвидение и анализ возможных проблем, обусловленных нехваткой либо избытком тех или иных сотрудников.

Кадровое планирование можно использовать и для решения других задач, наличие которых может быть обусловлено спецификой конкретного предприятия.

Виды кадрового планирования

В настоящее время наиболее популярными являются виды кадрового планирования, которые перечислены ниже.

Планирование потребностей в кадрах. Этот вид кадрового планирования включает в себя оценку имеющегося потенциала кадровых ресурсов, оценку будущих потребностей предприятия в тех либо иных сотрудниках, а также разработку комплексов мероприятий, направленных на развитие и повышение квалификации персонала предприятия.

Планирование рационального использования имеющихся кадров. Основная задача данного вида планирования — оптимальное и грамотное распределение имеющихся трудовых ресурсов между вакантными рабочими местами, с учетом способностей, умения и мотивации каждого сотрудника.

Планирование обучения сотрудников предприятия. Этот вид планирования необходим для использования собственных трудовых ресурсов без поиска дополнительных высококвалифицированных кадров на рынке труда.

Планирование сокращения и высвобождения персонала. Этот вид планирования учитывает, когда, где и какое количество работников

необходимо сократить. При проведении планирования данного вида рекомендуется разработать комплекс мер, направленных на то, чтобы помочь сокращенным работникам быстрее найти новое место работы. Также при планировании сокращения и высвобождения работников анализируются причины организационного, экономического и технологического характера, которыми обусловлена необходимость сокращения.

Планирование текучести кадров. Этот вид кадрового планирования предназначен для всестороннего анализа причин возникновения текучести кадров и разработки комплекса мер по снижению текучести, если ее показатель превышает установленные пределы.

Планирование занятости персонала. Необходимость данного вида планирования обусловлена тем, что каждый сотрудник в тот или иной интервал времени может отсутствовать на рабочем месте. Причины этого могут быть самые разные: отпуск, больничный, учеба, декретный отпуск, командировка и т. д. Грамотное планирование занятости персонала позволяет избежать затруднительных ситуаций как при предполагаемом отсутствии сотрудников на работе (отпуск, повышение квалификации и т. д.), так и при внезапном (болезнь, срочная

незапланированная командировка, и т. д.).

Кадровое планирование также можно классифицировать по временным рамкам. К краткосрочному относится кадровое планирование на ближайшее время, т. е. на срок до 2-х лет. Среднесрочное кадровое планирование — это планирование, рассчитанное на срок от 2-х до 5-ти лет. И, наконец, долгосрочное кадровое планирование — это планирование персонала на срок свыше 5-ти лет. На каждом предприятии рекомендуется осуществлять каждый из этих видов кадрового планирования.

Порядок подбора персонала

В данном разделе мы рассмотрим основные теоретические вопросы, касающиеся подбора персонала.

Источники привлечения персонала

Чтобы пригласить кандидата на собеседование, нужно вначале его найти — с этой аксиомой вряд ли кто-то поспорит. Источников привлечения персонала существует достаточно много, и все их можно разделить на два вида: внутренние источники и внешние источники.

Внутренние источники привлечения персонала — это те источники, которые не выходят за рамки предприятия. В некоторых случаях проблему нехватки кадров можно решить вообще без приема на работу новых сотрудников, а лишь за счет перераспределения имеющихся трудовых ресурсов. Однако если без пополнения все же не обойтись, то поиск новых сотрудников ведется среди знакомых и друзей работников предприятия, либо по их рекомендациям, либо по рекомендациям руководства и т. д. Такой способ решения кадровых проблем достаточно популярен в большинстве стран СНГ — многим из нас известно, что найти хорошую работу гораздо проще «по рекомендации», иначе говоря — «по блату». Отметим, что злоупотребление этим способом комплектации кадров привело к появлению таких понятий, как «кумовство», «клановость» и т. п. Нередки случаи, когда на тех либо иных предприятиях (как правило, на госпредприятиях с хорошей зарплатой и непыльной работой) количество сотрудников, принятых «по блату», достигало 90 %.

Тем не менее, при отсутствии злоупотреблений способ комплектации персонала за счет внутренних источников имеет много преимуществ, к которым в первую очередь можно отнести: улучшение социально-психологического

климата в коллективе, отсутствие затрат на поиск сотрудников, сохранение стабильного уровня оплаты труда, уменьшение либо полное отсутствие адаптационного периода новых сотрудников, повышение степени управляемости персонала, и т. д.

К недостаткам данного способа привлечения персонала можно отнести возможное снижение деловой активности в коллективе, проявление фамильярности и панибратства, а также то, что принятые таким образом на работу сотрудники нередко нуждаются в повышении квалификации, что влечет за собой дополнительные затраты.

Внешние источники привлечения персонала — это те источники, которые находятся за рамками предприятия. К внешним источникам, например, относятся: объявления в газетах, сайты по трудоустройству, кадровые агентства, биржи труда и т. д. Главным достоинством привлечения персонала из внешних источников является гораздо более широкий выбор кандидатов на должность. К недостаткам можно отнести наличие высоких затрат на поиск персонала (например, при обращении в кадровые агентства), а также то, что привлеченному со стороны сотруднику в большинстве случаев требуется значительное количество времени для адаптации в коллективе.

В данной книге мы в основном будем

рассматривать способы привлечения персонала за счет внешних источников.

Методы поиска персонала

Каждый руководитель предприятия либо кадровой службы при поиске кандидатов использует различные методы поиска персонала: один обращается в кадровые агентства, другой самостоятельно ведет поиск в Интернете, третий — размещает вакансии в печатных изданиях, а четвертый — применяет все, вместе взятое, и еще что-нибудь. В этом разделе мы кратко познакомимся с наиболее популярными в настоящее время методами, используемыми при поиске персонала.

В первую очередь отметим, что все методы поиска персонала можно разделить на две группы: активные методы и пассивные метода. Рассмотрим каждую из них.

Активные методы поиска персонала обычно применяются в случае, когда необходимо найти высококвалифицированных работников, либо работников тех специальностей, спрос на которых превышает предложение. Одним из таких методов является поиск сотрудников нужных специальностей в учебных заведениях (например, среди студентов последних курсов). В данном

случае потенциального сотрудника можно пригласить на собеседование и, в случае положительного результата — принять его на работу даже до окончания им учебного заведения (например, на неполный рабочий день) с тем условием, что по окончании учебы человек перейдет на полный рабочий день в данной организации. Преимущество данного метода заключается в том, что работники сразу после окончания учебного заведения, как правило, непривередливы, не работали в других организациях, слабо знакомы с конъюнктурой рынка труда, начальное их «трудовое воспитание» будет проходить именно на данном предприятии — а это, как известно, намного проще, чем «перевоспитывать» сотрудника, имеющего немалый опыт и знающего себе цену.

Кстати, подобную «вербовку» сотрудников можно осуществлять не только в учебных заведениях, но и среди конкурирующих предприятий, на биржах труда, и т. д.

Обращение в кадровое агентство также является одним из активных методов поиска персонала. Основной недостаток данного метода — любое агентство за свои услуги требует немалую оплату.

Самостоятельный поиск сотрудников — один из наиболее популярных активных методов поиска

персонала. При использовании данного метода работодатель самостоятельно изучает предложения на рынке труда с помощью Интернета, печатных изданий, путем опроса сотрудников предприятия, знакомых, коллег и т. д.

В настоящее время достаточно популярными становятся всевозможные ярмарки вакансий. Ярмарка вакансий также относится к активным методам поиска персонала; следует отметить, что в основном на ярмарку вакансий приходят соискатели, которые сами желают поменять свою нынешнюю работу.

Пассивные методы поиска персонала целесообразно использовать тогда, когда на рынке труда предложение на данную специальность превышает спрос. Один из наиболее популярных пассивных методов — это размещение вакансий в печатных изданиях, на специализированных сайтах по трудоустройству, на различных досках объявлений в Интернете и т. п. Подробнее о том, как правильно создать и разместить вакансию, рассказывается ниже, в соответствующем разделе.

Также к пассивным методам поиска персонала относится размещение рекламных объявлений на радио и по телевидению. Следует отметить, что реклама на телевидении относится к одним из самых дорогих видов рекламы, поэтому далеко не каждого сотрудника целесообразно искать таким

способом.

Если на предприятии имеется вакансия (или несколько вакансий), не требующих срочного поиска сотрудника (т. е. не «горячие» вакансии), то можно использовать метод ожидания лиц, предлагающих свои услуги (этот метод также относится к пассивным методам). Однако при использовании данного метода трудно набрать высококвалифицированных специалистов.

Отдельно следует отметить такой метод из числа пассивных методов, как размещение в печатных изданиях статьи об организации, о работе в ней, о преимуществах работы в данной организации, и т. д. Размещение подобной информации называется «паблисити». К преимуществам данного метода можно отнести то, что подобные статьи печатные издания принимают не по рекламным расценкам (в отличие от рекламных объявлений), а по расценкам для обычных статей, которые обычно значительно ниже.

Критерии отбора персонала

Любой работодатель при поиске и отборе кандидатов руководствуется теми либо иными критериями. Обычно набор этих критериев зависит от целого ряда факторов: особенности конкретного

предприятия, специфика вакантной должности, уровень оплаты труда, профессиональные навыки, знание иностранных языков и т. д. В этом разделе мы кратко вспомним критерии, которыми наиболее часто руководствуются работодатели в процессе поиска сотрудников.

Самый главный критерий, который в первую очередь принимается во внимание при поиске сотрудников (за исключением, разве что, работников неквалифицированных профессий) — это образование. При прочих равных (а зачастую — и неравных) показателях наличие определенного образования всегда играет решающую роль. Например, при поиске сотрудников через Интернет многие работодатели сразу указывают в соответствующих запросах и формах требуемый уровень образования, и даже не рассматривают кандидатуры, которые не отвечают данному условию. Отметим, что следует учитывать не только уровень образования (начальное, среднее, высшее и др.), но и его профиль — экономическое, техническое, юридическое и т. д. Например, если есть два кандидата на замещение должности бухгалтера, один из которых имеет высшее бухгалтерское образование, а второй — высшее техническое плюс трехмесячные курсы бухгалтеров, то в первую очередь следует обратить внимание на кандидата, имеющего высшее

бухгалтерское образование. А вот если второй кандидат плюс к высшему техническому имеет еще и высшее бухгалтерское образование, то в данном случае именно на него стоит обратить внимание в первую очередь.

Второй критерий, который учитывается сразу после образования — это наличие опыта работы по специальности. Как правило, чем больше у человека опыт работы по специальности, тем большую оплату труда он хочет получать. Вчерашние студенты и выпускники иных учебных заведений — наиболее дешевая рабочая сила, но почти всегда таких работников приходится доучивать в процессе работы, поскольку квалификация у большинства таких специалистов, прямо скажем, никакая. Исключение составляют выпускники, которые последние полгода-год-два перед окончанием учебного заведения уже где-то работали — они уже что-то представляют собой как специалисты, а оплата их труда в большинстве случаев не очень сильно отличается от выпускников, не имеющих опыта работы. Сотрудник, имеющий опыт работы по специальности 10–15 лет — это в большинстве случаев сложившийся специалист, который четко знает себе цену и чего он ждет от своей новой работы. Такие сотрудники обходятся на порядок дороже, но зато их не нужно обучать элементарным

вещам, как вчерашних студентов, и контролировать каждый их шаг.

Знание иностранных языков — критерий, который в некоторых случаях ценится даже важнее образования (правда, такие случаи достаточно редки и относятся только к определенным профессиям). Даже если выполнение своих непосредственных обязанностей не требует от сотрудника владения тем или иным языком, такие знания никогда не бывают лишними. Следует отметить, что сотрудник, владеющий иностранным языком, наверняка захочет получать более высокую оплату за свою работу, чем аналогичный сотрудник, но не владеющий иностранным языком.

Деловые качества и профессионализм — в некоторых случаях по этим критериям можно сделать вывод о том или ином кандидате уже на этапе знакомства с его резюме (насколько четко и лаконично изложена информация, как человек умеет представить себя, и т. д.). В дальнейшем сведения о деловых качествах кандидата можно получить на этапе собеседования с руководителем (либо иным представителем) кадровой службы предприятия, а степень профессионализма станет понятна после собеседования кандидата с руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность.

Еще один важный критерий — физические

характеристики сотрудника. Существует ряд профессий, которые требуют определенной физической подготовки работника. Параметры физической подготовки кандидата при необходимости можно легко протестировать.

Нередко при поиске сотрудника в качестве критерия используется такой показатель, как наличие водительского удостоверения определенной категории. Если еще не так давно данный критерий являлся второстепенным, то в настоящее время часто ему придают решающее значение. Это касается не только водителей (что само собой разумеется), но и, например, торговых агентов, представителей, мерчандайзеров, работников отделов снабжения и сбыта, и т. д. Причем иногда требуется наличие не только водительского удостоверения, но и собственного автомобиля.

Многие работодатели при поиске сотрудников руководствуются таким важным критерием, как персональные характеристики сотрудника. К основным персональным характеристикам относятся пол сотрудника, его возраст и семейное положение.

Пол сотрудника учитывается в случаях, когда работа в той или иной должности имеет характерные особенности, с которыми проще справляться работникам того или иного пола.

Кроме этого, на некоторых должностях однозначно лучше иметь либо мужчину, либо женщину. Например, если речь идет о профессии продавца, то в отдел автомобильных запчастей либо радиотехники и электроники лучше взять мужчину, а в отдел кухонной посуды, детских игрушек либо женского белья — женщину. Если же речь идет о профессии водителя, то в качестве, например, водителя маршрутного такси лучше работать мужчине, а водителем трамвая вполне может быть женщина.

Возраст также является одним из важнейших характеристик сотрудника. В большинстве случаев работодатели стремятся взять на работу молодых сотрудников (например, в возрасте до 35 лет). Это обусловлено тем, что, по общепринятому мнению, молодой сотрудник является более целеустремленным, он хочет сделать карьеру, а значит — и работать будет более усердно, чем его старший коллега. Однако для работы на некоторых должностях работодатели желают видеть более возрастных и опытных сотрудников — в первую очередь это относится к различного рода руководящим должностям. В этом случае нередко существует обратное ограничение — например, кандидат должен быть не младше 40 лет и иметь опыт работы не менее 15 лет.

Что касается семейного положения, то данная

характеристика не относится к числу самых популярных, но, тем не менее, во многих случаях также принимается во внимание. Например, многие работодатели предпочитают холостых либо незамужних работников — это обусловлено тем, например, что таких работников проще отправить в командировку, либо привлечь на сверхурочные работы. Вместе с этим другие работодатели, наоборот, стремятся найти женатых либо замужних сотрудников, справедливо полагая, что такие работники более усердны, не стремятся часто менять места работы, и, к тому же, более зависимы от работодателя — в частности, они больше боятся потерять работу, чем их холостые коллеги.

Следует отметить еще такой критерий отбора персонала, как личностные характеристики. Популярность данного критерия связана с тем, что на разных должностях работодатели предпочитают видеть сотрудников с разными типами личности и характера. Например, бухгалтеру либо финансовому директору совершенно необязательно быть открытым и общительным человеком, а скорее наоборот — для данных должностей предпочтительна некоторая скрытость и замкнутость характера. Что касается офис-менеджеров, торговых агентов и представителей, то очевидно, что работники, занятые в данных должностях, должны быть

общительными, разговорчивыми и коммуникабельными людьми.

Мы рассмотрели наиболее популярные критерии отбора персонала, которыми руководствуется большинство руководителей предприятий и кадровых служб. Однако при поиске сотрудников на конкретные должности в конкретное предприятие вполне могут применяться и другие критерии, зависящие от особенностей ситуации.

Этапы отбора кандидатов

В настоящее время существует большое количество различных методик, используемых при отборе персонала. Обычно на каждом предприятии принята своя методология, которая зависит от специфики конкретной организации, принципов корпоративной культуры, и иных факторов. Однако в любом случае на большинстве предприятий и организаций процесс отбора персонала проходит в несколько этапов, с которыми мы познакомимся в данном разделе.

На первом этапе обычно определяется круг кандидатов, с которыми имеет смысл познакомиться поближе. Этот этап включает в себя изучение резюме кандидатов, их послужных списков, умений и навыков, сопоставление

полученной информации с потребностями предприятия и вывод о целесообразности знакомства с теми или иными кандидатами. Подробнее о том, как правильно изучать и обрабатывать резюме, рассказывается ниже, в соответствующем разделе.

На следующем этапе следует определить примерный порядок проведения собеседования: о чем спросить в первую очередь, как реагировать на те или иные ответы, продумать ответы на возможные вопросы со стороны кандидата, и т. д.

После этого кандидат приглашается на собеседование с руководителем либо иным сотрудником кадровой службы, ответственным за работу с кандидатами и отбор подходящих кандидатов. Собеседование обычно делится на несколько этапов. На первом этапе представитель кадровой службы знакомится с кандидатом, на втором — задает необходимые вопросы кандидату (опыт и стаж работы, причины увольнения с последнего места работы, что ожидает кандидат от нового места работы и т. д.). На третьем этапе кандидату предоставляется возможность задать интересующие вопросы, например: об условиях работы, оплате труда, о порядке предоставления отпусков, о наличии социального пакета и т. д. Кстати, на основании вопросов, задаваемых кандидатом, также можно сделать ряд интересных

заклучений. Более подробно о порядке проведения собеседования рассказывается в следующем разделе.

Если по результатам собеседования с представителем кадровой службы принимается решение о продолжении знакомства с кандидатом, то на следующем этапе определяется профессиональная пригодность кандидата. Для этого проводится еще одно собеседование — на этот раз с руководителем структурного подразделения предприятия, в котором имеется вакантное место. Это собеседование также проводится в два этапа: вначале руководитель подразделения задает вопросы кандидату, а затем кандидату самому предоставляется возможность задать интересующие его вопросы.

После проведения профессионального собеседования кандидату предстоит пройти психологическое тестирование. Цель такого тестирования — определить, как данный кандидат воспримет морально-психологический климат, сложившийся в коллективе, насколько быстро он адаптируется к новым условиям работы, каким характером обладает, и т. д. В большинстве случаев кандидату предлагается пройти не один, а несколько тестов. В настоящее время существует великое множество самых разнообразных тестов, специально предназначенных для тестирования

кандидатов, и с некоторыми из таких тестов мы познакомимся ниже, в соответствующем разделе.

Не является секретом тот факт, что для работы на некоторых должностях необходимо пройти соответствующее медицинское освидетельствование. К таким должностям, например, относятся: продавец продовольственных товаров, воспитатель детских учреждений, водитель, и т. д. Поэтому, если предыдущие этапы кандидат успешно прошел, то теперь необходимо решить вопрос с медицинским освидетельствованием. Для этого нужно предоставить медицинскую справку по установленной форме либо медицинскую книжку (например, водитель должен принести медицинскую справку, а продавец продовольственных товаров — медицинскую книжку). Если данный документ отсутствует, то кандидату выдается направление от предприятия на прохождение медицинского освидетельствования (в некоторых случаях сотрудник может направляться на медосмотр устно, без выдачи письменного направления).

На заключительном этапе кандидат, который успешно прошел собеседование, тестирование и, в случае необходимости — медицинское освидетельствование, пишет заявление о приеме на работу, после чего осуществляется оформление его

на работу в установленном законом порядке (заключается трудовой договор, издается приказ о приеме на работу и т. д.).

Как правильно провести собеседование?

Собеседование, или интервью, является одним из важнейших этапов отбора кандидатов, и от умения его грамотно провести во многом зависит правильность выбора того или иного кандидата.

В общем случае собеседованию можно дать следующее определение: собеседование — это процесс, во время которого представитель предприятия (руководитель, сотрудник кадровой службы, руководитель структурного подразделения, в котором открыта вакансия, и др.) лично встречается с кандидатом на замещение вакантной должности (либо — сразу с несколькими кандидатами), и общается с ним в течение определенного периода времени. Собеседование проводится с целью получения ответов на следующие вопросы:

- ◆ соответствие кандидата общим требованиям предприятия и пожеланиям работодателя;
- ◆ степень профессионализма кандидата, его способность выполнять требования должностной

инструкции;

- ◆ стремление кандидата сделать карьеру, возможность его профессионального роста;

- ◆ возможность быстрой адаптации кандидата на новом месте работы;

- ◆ знакомство с пожеланиями кандидата относительно новой работы.

На каждом предприятии существуют свои правила проведения собеседований, обусловленные спецификой предприятия, особенностями кадровой политики и иными факторами. Однако в любом случае грамотно построенное собеседование состоит из нескольких этапов, описание которых приводится ниже.

Первый этап — это знакомство с кандидатом и установление с ним контакта. Именно на этом этапе у работодателя формируется первое впечатление о кандидате (а у кандидата, в свою очередь — о работодателе). Этот момент играет важную роль. Например, не исключен вариант, что первое впечатление о кандидате по ряду причин складывается не вполне благоприятное, и если служебные обязанности будущего сотрудника предполагают общение с большим количеством людей, не исключено, что и у этих людей сложится такое же впечатление. Но, с другой стороны, возможно, что данный кандидат — прекрасный специалист и профессионал своего дела; в данном

случае следует подумать о том, как помочь человеку изменить его имидж, чтобы при первой встрече он производил более благоприятное впечатление.

Перед началом собеседования рекомендуется иметь перед собой документы кандидата — резюме, анкету, результат телефонного собеседования и т. д.

Именно на первом этапе определяется стиль и порядок дальнейшего проведения собеседования с кандидатом. Поэтому очень важно создать доброжелательную атмосферу — это поможет человеку раскрыться и быть более откровенным. Перед началом беседы рекомендуется выяснить, каким количеством времени располагает кандидат, и планировать дальнейшую беседу исходя из полученного ответа. Хотя, в большинстве случаев на такой вопрос кандидаты отвечают, что они во времени не ограничены и могут беседовать столько, сколько необходимо.

СОВЕТ

Собеседование с кандидатами рекомендуется проводить не в своем рабочем кабинете, а в отдельной комнате для переговоров. Это позволит и работодателю, и соискателю чувствовать себя более свободно, а работодателю кроме этого будет проще не отвлекаться на текущие проблемы (телефонные звонки и т. п.).

На первом этапе собеседования вполне уместно предложить кандидату чай или кофе, предварительно поинтересовавшись, какой именно напиток он предпочитает.

Перед началом собеседования рекомендуется в двух словах рассказать кандидату о компании (например, «фирма создана тогда-то», «занимается тем-то и тем-то», «такие-то достижения», и т. д.). После этого следует сказать кандидату, что, если у него есть какие-то вопросы о компании, о предстоящих условиях работы, о коллективе и т. п., то он их сможет задать в конце собеседования.

Второй этап проведения собеседования является наиболее содержательной и насыщенной его частью. Именно на данном этапе выясняются все основные вопросы, которые интересуют работодателя. При этом желательно придерживаться стиля беседы, который вкратце можно охарактеризовать как «деловые переговоры»; иначе говоря, следует вести разговор «на равных», ни в коей мере не показывая свое превосходство над кандидатом. Не стоит забывать, что соискатель также оценивает работодателя, наблюдая за ним в процессе собеседования, и делает при этом определенные выводы.

На втором этапе в первую очередь следует выяснить (или уточнить) все основные вопросы, касающиеся кандидата (если информации,

представленной в резюме, для этого недостаточно). К ним относятся: образование, опыт работы, знание иностранных языков, семейное положение, интересы, планы на будущее, и т. д. — конкретный перечень вопросов определяется исходя из специфики ситуации. В любом случае следует подробно расспросить о причинах увольнения с предыдущего места работы; впоследствии эту информацию рекомендуется перепроверить, связавшись с предыдущим работодателем кандидата.

Во время беседы рекомендуется задавать побольше так называемых «открытых» вопросов. Вопросы такого типа предполагают наличие подробных развернутых ответов, а на вопросы «закрытого» типа обычно даются краткие односложные ответы. Например, если при собеседовании с претендентом на должность бухгалтера задать вопрос: «Работали ли Вы с валютной кассой?» наверняка последует ответ: «Да» или «Нет»; такой вопрос называется «закрытым», и ответ на него последует совершенно неинформативный. В данном случае рекомендуется сформулировать вопрос следующим образом: «Расскажите подробнее о своих обязанностях на последнем месте работы, и в частности — какие операции Вам приходилось выполнять при работе с валютной кассой». В данном случае у кандидата не

будет возможности ответить кратко и односложно, поскольку сама постановка вопроса предполагает получение широкого развернутого ответа.

СОВЕТ

При проведении собеседования нужно проявлять настойчивость и дотошность, однако не переходить при этом ту грань, за которой начинается занудство.

На данном этапе проведения собеседования обязательно нужно затронуть перечисленные ниже вопросы.

◆ **Предыдущая работа кандидата.** Что можно отнести к достижениям, а что — к неудачам, и попросить пояснить как причины достижений, так и причины неудач. Какие характерные особенности можно выделить среди служебных обязанностей на предыдущем месте работы? Как складывались взаимоотношения с коллегами по работе, а также с руководством (как непосредственным, так и с руководством предприятия). Причины увольнения с предыдущего места работы (об этом говорилось выше).

◆ **Интересы, увлечения, хобби,** которым человек уделяет часть своего свободного времени. Образ жизни, семейное положение (можно попросить подробнее рассказать о своей семье),

хорошие и плохие привычки. Можно поинтересоваться мнением кандидата насчет последних политических событий — полученный ответ поможет сделать вывод о мировоззрениях кандидата.

◆ Ожидания от будущего. Каковы цели и планы кандидата, которым он будет следовать на новой работе, есть ли карьерные устремления, каковы материальные запросы, стремление к обучению и повышению квалификации, отношение к таким понятиям, как «корпоративная культура», и т. д.

В процессе беседы рекомендуется использовать так называемые «логические цепочки вопросов». Смысл этого приема заключается в построении цепочек вопросов, в которой каждый новый вопрос логически вытекает из ответа на предыдущий вопрос.

При проведении собеседования нужно обязательно попросить кандидата привести несколько примеров из личного опыта — это поможет сделать правильный вывод о профессионализме и компетентности человека. При этом можно предложить провести разбор какой-либо конкретной ситуации (этот пример должен быть заготовлен заранее, в процессе подготовки к собеседованию).

Третий этап проведения собеседования

является заключительным этапом. К этому моменту работодатель узнал все или почти все из того, что он хотел узнать о кандидате, и предоставляет ему возможность задать интересующие вопросы.

О чем же может спросить кандидат своего потенциального работодателя? Обычно это зависит от целого ряда факторов (вида деятельности компании, специфики вакантной должности, и др.), но, как правило, большинство кандидатов интересуют ответы на перечисленные ниже вопросы.

- ◆ Возраст компании, основные направления деятельности, перспективы развития и планы на будущее.

- ◆ Наличие испытательного срока, его продолжительность, права и обязанности на время испытательного срока, порядок принятия решения по результатам прохождения испытательного срока.

- ◆ Юридический статус компании (ООО, ЗАО, СП и т. д.).

- ◆ Периодичность выплаты заработной платы, практикуется ли выплата аванса.

- ◆ Наличие дополнительных льгот для сотрудников (например, приобретение продукции компании со скидкой, оплата проездных билетов, и т. д.).

- ◆ Наличие социального пакета (оплата больничных, предоставление отпусков, и т. д.).

◆ Распорядок рабочего дня (начало, окончание, перерыв на обед).

◆ Необходимость сверхурочной работы, а также — как часто приходится работать сверхурочно и каким образом такая работа оплачивается.

◆ Принято ли в компании коллективно отмечать корпоративные праздники и дни рождения сотрудников?

◆ Является ли вакантная должность штатной?

◆ На основании каких критериев делается вывод об успешной либо неудачной работе сотрудников?

◆ Круг сотрудников, с которыми предстоит общаться при выполнении служебных обязанностей (в первую очередь — непосредственное начальство и подчиненные).

Как отмечалось выше, здесь приведено лишь несколько самых популярных вопросов, которые задают потенциальным работодателям большинство кандидатов. В зависимости от особенностей вакантной должности кандидат может спросить и еще о чем-нибудь. Например, претендент на должность главного бухгалтера наверняка спросит об особенностях налогообложения (в частности, налоговых льготах), о наличии валютной выручки, об используемом в бухгалтерии программном обеспечении, а кандидат

на должность системного администратора — о степени компьютерной грамотности сотрудников, об используемом антивирусном программном обеспечении, о степени изношенности компьютерного парка, и т. д.

После того, как стороны выяснили интересующие друг друга вопросы, можно завершать собеседование. Подходящий момент для завершения беседы определяет работодатель. Обычно при этом кандидату задается или фраза, по которым он определяет, что время встречи подошло к концу. Пример такого вопроса: «Желаете спросить еще о чем-нибудь?». Пример фразы: «Наша встреча подошла к концу. На мой взгляд, она была интересной и содержательной».

После этого следует попрощаться и уведомить кандидата о дальнейших действиях — например: «Об итогах собеседования мы сообщим вам дополнительно. Всего доброго», либо: «Через некоторое время мы пригласим вас еще на одно собеседование. До свидания», и т. д. Иначе говоря, при завершении собеседования нужно довести до сведения кандидата четыре аспекта: факт окончания собеседования, уведомление о дальнейших действиях, прощание и благодарность за беседу.

Поиск сотрудников в Интернете

Как отмечалось выше, многие кадровые агентства, не мудрствуя лукаво, выискивают своим клиентам сотрудников в Интернете — на сайтах по трудоустройству, досках бесплатных объявлений, и т. д. При этом за свои услуги такие агентства берут немалые деньги. В этой главе мы рассмотрим, как можно самостоятельно и бесплатно сделать то, что они делают за деньги.

Обзор популярных сайтов по трудоустройству

В первую очередь мы познакомимся с наиболее популярными сайтами, которые посвящены трудоустройству.

Один из самых популярных сайтов, посвященных трудоустройству (а по оценке многих экспертов — самый популярный) расположен по адресу www.job.ru. Этот сайт включает в себя массу самой разнообразной и полезной информации, касающейся рынка труда, и пользуется высоким устойчивым спросом как у работодателей, так и у соискателей. Помимо большой базы данных вакансий и резюме, на данном сайте имеется много статей, публикаций, рекомендаций, касающихся рынка труда и работы с персоналом. Здесь же

можно найти информацию о тренингах, семинарах и обучении, проводимых различными кадровыми агентствами и консалтинговыми компаниями, просмотреть статистические данные о тех либо иных резюме и вакансиях (например, сколько раз каждый день за последние 30 дней подавалось резюме бухгалтеров), просмотреть список популярных кадровых агентств и др.

В первую очередь при поиске сотрудника рекомендуется просмотреть имеющиеся в базе данных резюме по интересующей специальности. Для этого нужно воспользоваться ссылкой Поиск резюме, и на открывшейся странице заполнить предложенную форму. Фрагмент этой формы представлен на рис. 1.1.

Параметры поиска резюме:	
Раздел:	Финансы, бухгалтерия, банк ▾
Город:	Смоленск ▾
Другой город:	<input type="text"/>
Возраст от:	<input type="text" value="25"/>
Возраст до:	<input type="text" value="35"/>
Образование:	Высшее ▾
Опыт работы:	Свыше 5 лет ▾
Зароботная плата до \$:	<input type="text" value="300"/>
Пол:	Не имеет значения ▾
График работы:	Полный день ▾
Занятость:	Полная ▾
Ключевые слова:	<input type="text" value="бухгалтер"/>

Рис. 1.1. Фрагмент формы поиска резюме на сайте www.job.ru

В данной форме все поля заполняются либо с клавиатуры, либо из соответствующих раскрывающихся списков. Все поля являются необязательными для заполнения, однако не стоит забывать, что чем больше информации введено в форму, тем точнее будет список предложенных резюме. Порядок заполнения полей прост и интуитивно понятен, поэтому мы остановимся

лишь на некоторых из них.

В поле Раздел из раскрывающегося списка следует выбрать раздел, к которому относится вакантная должность. Возможные варианты значений данного поля — Оптовая торговля, Розничная торговля, Финансы бухгалтерия банк (этот раздел выбран на рис. 1.1), Производство, Медицина и фармацевтика, Страхование, Недвижимость, Туризм и т. д. Например, если выбрано значение Финансы бухгалтерия банк, то по результатам поиска будет предложен список резюме, поданных финансовыми работниками, бухгалтерами и банковскими работниками.

В полях Город и Другой город указывается название города, в котором будет работать сотрудник. Значение поля Город выбирается из раскрывающегося списка. Если же в этом списке нет нужного города, то его название следует ввести с клавиатуры в поле Другой город, а поле Город выбрать значение Другой город.

В полях Возраст от и Возраст до с клавиатуры вводится возрастной диапазон, в рамках которого должен находиться возраст кандидата. Можно заполнить только какое-нибудь одно из этих полей — например, если требуется сотрудник в возрасте до 40 лет, то в поле Возраст до нужно ввести значение 40, а поле Возраст от оставить незаполненным.

В поле Зароботная плата с клавиатуры указывается предельный размер заработной платы, запрашиваемой подателями резюме. Рекомендуется заполнить данное поле — это избавит от необходимости просматривать массу других резюме, которые заведомо не подходят по причине требований высокой оплаты труда.

Поле Ключевые слова также заполняется с клавиатуры. Здесь при необходимости можно ввести ключевые слова, которые будут учтены при отборе резюме. При этом необходимо учитывать следующее правило: в данном поле можно ввести не более двух слов (в качестве разделителя используется пробел), без знаков препинания и без предлогов. Например, если нужно найти менеджера по сбыту, то в данном поле следует ввести менеджер сбыту, а не менеджер по сбыту.

Запуск процесса поиска инициируется нажатием кнопки Поиск, которая расположена сразу под формой. Результатом поиска является список найденных резюме.

Для размещения объявления о вакансии на сайте www.job.ru предназначена другая ссылка — Разместить вакансию. При щелчке мышью на этой ссылке открывается форма подачи объявления о вакансии, фрагмент которой показан на рис. 1.2.

Общая информация:	
Должность: *	<input type="text"/>
Возраст от:	<input type="text"/>
Возраст до:	<input type="text"/>
Образование:	Не имеет значения ▾
Опыт работы:	Нет ▾
Зарботная плата от \$:	<input type="text"/>
Пол:	Не имеет значения ▾
График работы:	Любой ▾
Занятость:	Любая ▾
Город:	Москва ▾
Другой город:	<input type="text"/>
Требования (800 знаков)	<input type="text"/>

Рис. 1.2. Фрагмент формы размещения вакансии

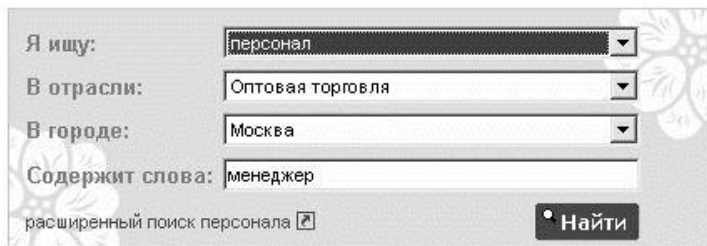
На рисунке видно, что эта форма во многом напоминает форму поиска резюме. Работа здесь строится аналогичным образом: в соответствующих полях с клавиатуры либо из раскрывающихся списков вводятся данные, которые должны быть включены в объявление о вакансии. Отметим, что в данной форме есть несколько обязательных для заполнения полей. В первую очередь к ним

относятся: Должность, Имя и Телефон; все эти поля заполняются с клавиатуры. В поле Должность указывается название должности, на которую нужно найти сотрудника, а в полях Имя и Телефон — контактная информация подателя объявления. Если хотя бы одно из этих полей не заполнено, то подача объявления будет невозможна.

В данной форме есть еще одно обязательное для заполнения поле, которое называется Введите код, указанный на картинке. Здесь с клавиатуры следует ввести код, который указан на расположенной под данным полем картинке. Это необходимо для реализации защитных функций сайта, и не имеет никакого отношения к содержанию объявления. При заполнении данного поля необходимо учитывать регистр символов (т. е. если на картинке строчные буквы — то и вводить в данное поле нужно строчные буквы).

Еще один популярный интернет-ресурс, посвященный вопросам трудоустройства, расположен по адресу www.rabota.ru. Здесь также можно найти массу полезной информации по трудоустройству и работе с персоналом. Кроме этого, на данном сайте можно отобрать для просмотра интересующие резюме либо подать объявление об имеющейся вакансии. Самый простой способ, которым можно для этого воспользоваться — это заполнить специальную

форму, расположенную прямо на главной странице сайта; эта форма показана на рис. 1.3.




Я ищу: персонал

В отрасли: Оптовая торговля

В городе: Москва

Содержит слова: менеджер

[расширенный поиск персонала](#) 

Найти

Рис. 1.3. Настройка параметров поиска на www.rabota.ru

Здесь в поле Я ищу следует из раскрывающегося списка выбрать значение персонал, в поле В отрасли указать требуемую сферу деятельности, а в поле В городе — название города. После этого в поле Содержит слова нужно указать ключевое слово, в соответствии с которым будет выполняться поиск. Запуск процесса поиска в соответствии с установленными параметрами осуществляется нажатием кнопки Найти.

Если необходимо указать более точные данные для поиска, то следует воспользоваться ссылкой [расширенный поиск персонала](#) (см. рис. 1.3). При щелчке на этой ссылке открывается форма Подбор персонала, содержимое которой изображено на рис. 1.4.

ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

Город: или введите:

Отрасль:

Содержит слова:

любое слово все слова

Не содержит слов:

Зарплата до:

Актуальность:

Дополнительные условия:

[+ подробнее](#)

Для более точной настройки поиска выберите дополнительные условия.

Сейчас выбрано: возраст - не важно, пол - не важно, график работы - не важно, образование не имеет значения, опыт работы не указан, сокращенный вид, сортировка по убыванию, 20 записей на странице, сортировка по дате размещения.

Сохранить параметры поиска

Искать

Рис. 1.4. Расширенная форма поиска персонала

Здесь, помимо уже известных нам параметров, имеется также поле или введите, в котором с клавиатуры можно ввести название любого города (это поле следует заполнять в случае, если в раскрывающемся списке поля Город отсутствует название нужного города), поле Зарплата до (здесь указывается предельный размер заработной платы в

долларах США либо в российских рублях) и поле Актуальность (в данном поле указывается актуальность резюме — за месяц, за три дня, за неделю и т. д.).

Если же и этих параметров недостаточно для поиска резюме, то нужно щелкнуть мышью на ссылке подробнее (см. рис. 1.4) — в результате дополнительно к параметрам, показанным на рис. 1.4, откроется группа параметров, изображенная на рис. 1.5.

Дополнительные условия: ☰ свернуть

Уровень образования: не имеет значения

Опыт работы от: лет

График работы: не важно

Пол: не важно

Возраст от: до лет и без указания
возраста

Сортировать по: дате размещения

Тип сортировки: по убыванию

Результаты в: сокращенном виде

Записей на странице: 20

Рис. 1.5. Дополнительные параметры поиска резюме

Здесь можно указать еще целый ряд характеристик, относящихся к нужным резюме — уровень образования, опыт работы по специальности, пол и возраст сотрудника, и т. д.

Запуск процесса поиска в соответствии с установленными параметрами инициируется нажатием кнопки Искать, которая расположена сразу под формой. Результатом поиска будет перечень найденных резюме.

Кроме поиска резюме, на сайте www.rabota.ru можно также разместить объявление о вакансии. Для перехода в соответствующий режим нужно воспользоваться ссылкой Разместить вакансию. На открывшейся в результате странице будет предложено либо зарегистрироваться на сервере, либо сразу перейти в режим подачи объявления. Какие преимущества дает регистрация на сервере? В первую очередь к ним следует отнести возможность последующего редактирования поданных объявлений, продления срока размещения объявлений по его окончании и участия в форуме под собственным именем.

Порядок регистрации на сервере здесь мы рассматривать не будем, поскольку он прост и практически не отличается от порядка регистрации на других Интернет-ресурсах.

Чтобы перейти в режим подачи объявления без регистрации, нужно на данной странице нажать

ссылку Нет, я хочу только разместить вакансию — в результате на экране откроется форма подачи объявления, фрагмент которой показан на рис. 1.6.

Информация о вакансии	
Раздел*	Финансы, бухгалтерия, работа в банке ▾
Название вакансии*	Бухгалтер ▾ или введите другое <input type="text"/>
График работы	полный рабочий день ▾
Зарплата	от <input type="text" value="500"/> до <input type="text" value="700"/> <input type="text" value="usd"/> ▾
Здесь указывается зарплата В МЕСЯЦ. Для вакансии с почасовой оплатой укажите зарплату в описании вакансии. Это упростит поиск по параметру "зарплата"	
Функциональные обязанности (не более 3000 символов)*	
<input type="text" value="Учет основных средств и нематериальных активов, ведение банковских операций, касса, расчет заработной платы, расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчеты с покупателями и заказчиками"/>	
Введено символов	<input type="text" value="186"/>

Рис. 1.6. Фрагмент формы подачи объявления о вакансии на www.rabota.ru

В данной форме обязательными для заполнения являются следующие поля: Раздел, Название вакансии, Функциональные обязанности, Город, Тип работодателя, E-mail и Хранить.

Рассмотрим эти параметры подробнее.

В поле Раздел из раскрывающегося списка выбирается название вида деятельности (отрасли), к которой относится вакантная должность. Примеры значений данного поля — Недвижимость, Консалтинг, Лингвистика, Шоу-бизнес, Сфера услуг, Оптовая торговля, Удаленная работа и др.

Поле Название вакансии предназначено для ввода названия должности, для которой открыта вакансия. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, причем содержимое этого списка напрямую зависит от значения, выбранного в поле Раздел. Иначе говоря, если в поле Раздел выбрано значение Шоу-бизнес, то в раскрывающемся списке поля Название вакансии не стоит искать значения, например, Агент торговый, Кладовщик либо Директор по сбыту.

Поле Функциональные обязанности заполняется с клавиатуры. Здесь можно ввести любой произвольный текст, который как можно подробнее характеризует служебные обязанности, относящиеся к данной вакансии. При заполнении данного поля следует учитывать, что объем введенного текста не должен превышать 3000 печатных знаков. Чтобы подателю объявления было легче сориентироваться, в поле Введено символов, которое расположено сразу под полем Функциональные обязанности, отображается

информация о количестве введенных в данный момент символов, причем значение этого поля изменяется автоматически по мере ввода текста. Например, на рис. 1.6 в поле Функциональные обязанности введено 186 символов, о чем свидетельствует значение поля Введено символов.

В поле Город из раскрывающегося списка следует выбрать название города, в котором находится место работы. Если подходящего значения нет, то его нужно ввести с клавиатуры в расположенном правее поле. При этом в поле Город автоматически будет установлено значение не выбран.

Очень часто соискателей работы интересует, кем именно размещено объявление о вакансии: самим работодателем либо кадровым агентством. Большинство соискателей предпочитают контактировать с работодателем напрямую. Поэтому в поле Тип работодателя следует из раскрывающегося списка выбрать значение Прямой работодатель.

Поле E-mail предназначено для ввода электронного адреса подателя объявления о вакансии. При этом рекомендуется также в расположенных выше полях Имя и Телефон ввести соответствующую контактную информацию: способ обращения к подателю объявления (имя либо имя и отчество) и телефон для связи. Все

перечисленные поля заполняются с клавиатуры, причем поля Имя и Телефон являются необязательными для заполнения.

В поле Хранить указывается интервал времени, по истечении которого объявление о вакансии будет удалено с сервера. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка; возможные варианты — 1 день, неделя, месяц и др. По умолчанию в данном поле установлено значение две недели.

После ввода всей необходимой информации нужно нажать кнопку Разместить, которая находится сразу под формой — в результате объявление о вакансии будет опубликовано в соответствующем разделе сайта.

Далее познакомимся с еще одним популярным сайтом, который посвящен проблемам трудоустройства — www.superjob.ru. По утверждениям владельцев этого Интернет-ресурса, его база данных включает в себя более 500000 резюме и вакансий.

Чтобы отобрать для просмотра и анализа интересующие работодателя резюме, нужно на главной странице сайта воспользоваться ссылкой Искать резюме. Затем на открывшейся странице следует указать регион Российской Федерации либо страну СНГ, где необходимо найти сотрудника — для этого достаточно щелкнуть мышью на

соответствующей ссылке.

На следующем этапе нужно выбрать способ поиска резюме. Возможен выбор одного из двух вариантов — Поиск резюме по каталогу должностей и Расширенный поиск резюме по всей базе. Здесь мы рассмотрим возможности расширенного поиска, поскольку параметры поиска по каталогу должностей включены в его состав.

Для перехода в режим настройки расширенного поиска нужно щелкнуть мышью на соответствующей ссылке — в результате откроется форма, фрагмент которой показан на рис. 1.7.

Задайте параметры поиска резюме: Поиск по номеру рез

Искать

Город проживания Показывать резюме соискателей, проживающих в других городах и готовых переехать

Стартовый оклад (USD) от до Вы можете задать минимальный и максимальный уровень, которую претендуют кандидаты. Таким образом, Вы и нижнюю и верхнюю границу той зарплаты, которую указывают в своих резюме и за которую они готовы в. Пожалуйста, имейте в виду, что ряд кандидатов затру заполнения этого поля и указывает отвлеченные цифр

Тип работы Подробнее о типах работы

Возраст от до

Пол

Семейное положение

Дети

Рис. 1.7. Фрагмент формы поиска резюме на сайте www.superjob.ru

В данной форме все поля являются необязательными для заполнения, однако следует учитывать, что чем больше данных введено в форму, тем более подходящие резюме будут найдены в процессе поиска. Поскольку порядок заполнения формы прост и интуитивно понятен, мы остановимся лишь на некоторых параметрах, которые требуют отдельного пояснения.

В поле Искать из раскрывающегося списка выбирается актуальность резюме, иначе говоря — давность его размещения. Примеры значений данного поля — резюме, опубликованные за последние 24 часа, резюме, опубликованные за последние 2 месяца, и т. д.

В полях Стартовый оклад от до рекомендуется ввести минимальную и максимальную величину оплаты труда, которую вы готовы предложить работнику. Требуемые значения вводятся с клавиатуры. Заполнение этих полей избавит от необходимости просмотра большого количества резюме, заведомо не подходящих по причине несоответствия уровня оплаты труда. Можно заполнить какое-либо одно из этих полей, указав только минимальную либо только максимальную величину оплаты труда, которую вы готовы предложить претенденту.

Возрастные рамки претендента указываются с клавиатуры в полях Возраст от до. Можно

заполнить какое-то одно из этих полей, указав только нижнюю либо только верхнюю возрастную границу.

В поле Образование из раскрывающегося списка выбирается вид образования, который должен быть у соискателя (среднее, высшее, начальное и т. д.). При заполнении данного поля следует учитывать, что указанное здесь значение используется в качестве минимально допустимого. Это означает, что если в данном поле выбран вид образования среднее, то в процессе поиска будут отбираться резюме, податели которых обладают средним, неполным высшим и высшим образованием.

Если одним из обязательных условий у соискателя должно быть наличие водительских прав, то следует с помощью соответствующих флажков отметить нужные категории прав (А, В, С, D или E).

Раздел, в котором должен выполняться поиск резюме (Торговля, Маркетинг, Транспорт, Туризм, Разное и др.), выбирается с помощью соответствующей ссылки на заключительном этапе настройки параметров поиска. При щелчке на ссылке открывается перечень должностей, соответствующих выбранному разделу; выбор требуемой должности (либо нескольких должностей) осуществляется путем установки

флажков напротив нужной позиции. После выбора должности для запуска процесса поиска нужно нажать кнопку Найти резюме, которая расположена сразу под формой.

Теперь рассмотрим, каким же образом на сайте www.superjob.ru осуществляется подача объявления о наличии вакансии.

Для перехода в режим подачи объявления о вакансии нужно на главной странице сайта щелкнуть мышью на ссылке Создать вакансию. Следует отметить, что размещение вакансий на данном сайте является платным. Поэтому в первую очередь нужно пройти регистрацию на сайте и произвести оплату за размещение объявления о вакансии на реквизиты, которые будут высланы электронным письмом на адрес, указанный при регистрации.

При регистрации не требуется указывать никаких конфиденциальных данных. Необходимо ввести фамилию, имя и отчество контактного лица, его должность, электронный адрес и телефон, город, наименование и описание вида деятельности организации, и т. п. После регистрации на сервере и произведенной оплаты за доступ к сервису с работодателем свяжется менеджер сервиса и подробно расскажет о порядке подачи объявлений. Отметим, что оплата за пользование сервисом намного меньше оплаты, которую придется

заплатить кадровому агентству за поиск необходимого сотрудника.

В дальнейшем порядок подачи объявления о вакансии такой же, как и на многих других аналогичных ресурсах — достаточно заполнить предложенную форму, после чего объявление будет размещено в соответствующем разделе сайта.

Помимо сайтов по трудоустройству, которые мы рассмотрели выше, в Интернете имеется великое множество других подобных ресурсов, работа с которыми выглядит аналогичным образом. Ниже приведен перечень некоторых из них.

- ◆ www.rabotka.ru.
- ◆ www.rdw.ru.
- ◆ www.worklist.ru.
- ◆ www.mainjob.ru.
- ◆ www.ipjob.net.
- ◆ www.job.motlex.ru.
- ◆ www.resume.ru.

При необходимости можно найти еще много аналогичных сайтов — для этого достаточно воспользоваться поисковыми системами.

Отметим, что помимо специализированных Интернет-ресурсов, посвященных трудоустройству и подбору персонала, много ценной и интересной информации можно найти на всевозможных досках бесплатных объявлений, представленных в Интернете. Многие соискатели размещают там свои

резюме в разделах Работа, Поиск работы, Трудоустройство и т. п. Найти сайты с такими объявлениями очень просто — достаточно в любом поисковике набрать текст Бесплатные объявления либо что-то в этом роде.

Правила размещения вакансий

Итак, мы уже знаем, как в Интернете можно поискать сотрудников, не прибегая к услугам кадровых агентств. Однако, подавая объявление о вакансии в Интернете, в печатных изданиях либо в иных местах, следует соблюдать определенные правила и придерживаться некоторых рекомендаций. Об этом и рассказывается в данном разделе.

При подаче объявления о вакансии следует придерживаться правил, которые перечислены ниже.

В заголовке объявления либо в верхней его части нужно указать название вакантной должности, предлагаемый размер заработной платы (желательно — минимальный и максимальный) и адрес (месторасположение) места работы, где требуется работник. Дело в том, что при просмотре объявлений о вакансии соискатели в первую очередь обращают внимание именно на эти параметры, и на их основании делают вывод о

целесообразности рассмотрения данного предложения.

Затем должны быть четко указаны основные критерии, на основании которых будет делаться вывод о пригодности того или иного кандидата (о критериях отбора персонала подробно рассказывается выше, в разделе «Критерии отбора персонала»). Например: высшее образование, права категории В, английский язык свободно, опыт работы от 5-ти лет. Это позволит соискателю быстро понять, подходит он или нет для данной должности.

Особое внимание следует уделить описанию должностных обязанностей. Эта информация должна быть полной и понятной, чтобы у соискателя сложилось четкое представление о том, чем предстоит заниматься на данной работе. Например, если необходимо найти бухгалтера, то правильное описание должностных обязанностей будет выглядеть примерно так: выписка накладных, платежных поручений и платежных требований, ведение рублевой кассы (включая получение наличных денег в банке и сдачу выручки в банк), аналитический учет расчетов с покупателями с ежедневным формированием сальдо по каждому контрагенту. Пример неправильного описания обязанностей для этой же должности: работа с первичной документацией, касса, расчеты с

покупателями. В данном случае у соискателя сразу же возникнут вопросы: работа с какими именно первичными документами? Какая касса имеется в виду — рублевая или валютная? Расчеты с покупателями — в разрезе аналитики или нет? И т. д.

Немаловажный момент, который работодатели часто игнорируют при подаче вакансии — это способ связи. Соискателю нужно предоставить возможность быстро и просто отреагировать на ваше объявление. Например, если человек, прочитав объявление, желает побыстрее связаться с вами, но вместо контактного телефона видит ссылку вроде перейдите и заполните форму для кандидатов, а после щелчка на этой ссылке — длинную форму, все поля которой «обязательно должны быть заполнены», то велика вероятность того, что он просто не станет связываться, а найдет другое объявление, в котором для связи будет указан контактный телефон либо электронный адрес. Отсюда вывод — соискатель должен иметь возможность быстро и легко выйти на связь с работодателем. Существует, правда, мнение, что для серьезного человека заполнение даже большой формы не будет являться препятствием, но, как считают многие специалисты, это «сказки вчерашнего дня». Серьезный человек, а тем более — грамотный специалист, дорожит своим

временем, а потому не будет его тратить на заполнение всевозможных малопонятных анкет до знакомства с работодателем.

При составлении объявления о вакансии необходимо учитывать «элемент маркетинга и рекламы». Ведь, по сути, давая объявление о вакансии, вы продаете рабочее место. Поэтому в объявлении желательно наличие некоторых рекламных моментов — например, можно кратко упомянуть о преимуществах работы на данном предприятии, о его удобном месторасположении, выгодном социальном пакете и т. д. Как и при просмотре любой другой рекламы, при изучении объявлений о вакансии любой человек в первую очередь ищет ответ на вопрос: что я с этого буду иметь? Данный фактор не стоит сбрасывать со счетов при составлении текста объявления.

Еще один важный нюанс, который следует принять во внимание: объявление о вакансии должно быть написано на доступном и понятном для потенциального кандидата языке. Одно дело — если вы ищете, например, кладовщика, и другое — если необходимо найти финансового директора либо заведующего филиалом. В каждом случае одну и ту же информацию можно преподнести по-разному, чтобы представитель той или иной специальности воспринял ее адекватно.

Особое внимание при подаче объявления о

вакансии нужно уделить разделу сайта либо печатного издания, в который предполагается его поместить. Например, если нужно найти руководителя кадровой службы, то лучше поместить объявление в раздел Кадры либо Персонал (или раздел с аналогичным названием), чем в раздел Руководители. А если требуется найти, например, менеджера по поставкам, то рекомендуется поместить объявление в разделе Поставки (либо Закупки, либо в другом аналогичном разделе), а не в разделе Менеджеры.

Информация, содержащаяся в объявлении о вакансии, должна быть представлена последовательно и логично. Недопустимо в начале объявления указывать информацию о том, что «мы находимся в центре города и работаем на рынке 15 лет», и лишь после этого — «нам нужен офис-менеджер на зарплату 300 долларов».

Объявление не должно быть слишком длинным; в противном случае велика вероятность того, что его просто не будут дочитывать до конца — ведь рядом расположена масса других подобных объявлений.

Рассмотрим далее несколько объявлений о вакансиях, отметив при этом их сильные и слабые стороны.

Первая из этих вакансий изображена на рис. 1.8.