

Какие правила этикета важно соблюдать при поиске работы

Считается, что сегодня правила этикета упростились, однако это не совсем так. Конечно, на семейном ужине можно обойтись и без карточек для рассадки гостей, но вот деловой этикет остается незабываемым. Особенно строго следовать его правилам нужно, когда вы ищете работу. Не сомневайтесь — хорошие манеры принесут пользу вашей карьере.

Какие же правила хорошего тона особенно актуальны в общении с рекрутерами?

Этикет в письме...

Поиски работы – особый жизненный этап, требующий от соискателя максимальной собранности и умения показать себя с лучшей стороны. Поэтому даже если в повседневной жизни вы не считаете зазорным ответить на звонок во время совещания, в период поисков работы лучше все же придерживаться норм делового этикета.

Начнем с деловой переписки. Составляя сопроводительное письмо к резюме (правильно составленное сопроводительное письмо повысит ваши шансы на успех), не забывайте о формулах вежливости: «Добрый день, Елена», «Уважаемый Виктор Петрович!», «Всего наилучшего», «С уважением» и т.д. Не стоит изобретать слишком витиеватых приветствий и пожеланий, лучше ограничиться традиционными вариантами.

Обращаться к представителю компании нужно так, как он указал в объявлении о вакансии: по имени и отчеству либо только по имени (полному, разумеется). Последний вариант все шире распространяется в российских деловых кругах, однако будьте осторожны: к руководителю компании или к человеку заведомо старше вас лучше все же обратиться по имени-отчеству. Не забывайте, что отвечать на электронные письма следует в течение одного (максимум двух) рабочих дней.

Этикет подразумевает определенную заботу о комфорте собеседника, в данном случае рекрутера. Оправляя резюме на e-mail, обязательно укажите в теме название вакансии — и HR-специалисту удобно читать, и вы будете выглядеть вежливым человеком, имеющим представление об офисной жизни. Заголовок вашего письма может выглядеть, например, так: «Резюме маркетолога Ивановой И.И.»

...и при личной встрече

Но вот ваше резюме рассмотрено, и вы приглашены на собеседование. Помните, что поиски работы — это период, когда особенно важно соблюдать все договоренности. Такое нарушение этикета, как опоздание на интервью, может существенно сказаться на вашей деловой репутации.

Офисный дресс-код — неотъемлемая часть делового этикета. Явиться на собеседование в неподобающей одежде — значит показать себя невежливым человеком, пренебрегающим элементарными правилами поведения. Так что отгладьте деловой костюм, подберите подходящую обувь, приведите в порядок руки и отправляйтесь на встречу с рекрутером.

Хотя вы уже заочно (по телефону или по электронной почте) знакомы с менеджером по персоналу или потенциальным руководителем, при первой встрече необходимо представиться. Строго говоря, первым это должен сделать мужчина по отношению к женщине, младший по отношению к старшему, нижестоящий по отношению к вышестоящему и т.д. Однако в ситуации «соискатель – рекрутер» лучше исходить из обстоятельств. Кандидат приходит на встречу в незнакомый офис, к незнакомым людям, — представиться первым бывает необходимо в большинстве случаев.

Стучать ли при входе в кабинет рекрутера? В российской бизнес-культуре принято стучать в дверь, если в помещении работает три человека или менее. Если в кабинете размещено много рабочих мест или это open-space, стучаться необязательно. Поскольку соискатель, скорее всего, не знает, сколько сотрудников встретят его за закрытой дверью, лучше предварительно дать о себе знать негромким стуком.

Что касается рукопожатия, то первым протягивает руку старший по положению или по возрасту. Пожимать руку даме — менее распространенная в России традиция, и делать это принято лишь тогда, когда женщина протягивает руку первой.

Если вам предлагают чай или кофе, отказываться необязательно, особенно если кофейный этикет для вас не тайна за семью печатями. Кусковой сахар следует брать щипцами, а если их нет, то рукой (не ложкой). Размешивать напиток нужно бесшумно, а закончив, не оставлять ложку в чашке, а положить ее на блюдце. Горячие напитки пьют небольшими глотками, не производя громких звуков. Ну и, конечно, не ставьте чашку на бумаги.

Немало нареканий вызывает у рекрутеров тот факт, что кандидаты не отключают мобильные телефоны на время собеседований. Сколько карьер сломалось из-за неуместно громких или шуточных рингтонов, доносящихся из карманов кандидатов! В случае звонка соискатели ведут себя по-разному: кто-то извиняется и отключает звук, кто-то быстро говорит в трубку что-то вроде «Я перезвоню», иные ведут долгие беседы со знакомыми в присутствии рекрутера. Единственно правильный вариант поведения в этом случае — отключить телефон или его звук на время интервью. Прерывать собеседование (как, впрочем, и любую другую деловую встречу) из-за личного звонка — яркий пример несоблюдения делового этикета.

В исключительных обстоятельствах, если вам по каким-то причинам очень нужно ответить на звонок, извинитесь, поясните, что это чрезвычайно важно, и выйдите для короткого разговора за дверь. Вернувшись, еще раз принесите свои извинения и по возможности кратко объясните ситуацию.

В ходе разговора будьте максимально вежливы, фамильярность совершенно недопустима. Впрочем, продемонстрировать хорошее чувство юмора будет вполне уместно. Прощаясь с собеседником, еще раз повторите, что очень рады знакомству. Уточните, можете ли вы через какое-то время позвонить и поинтересоваться развитием ситуации, если, конечно, рекрутер не предложит вам иной план действий.

Пропустить ли при выходе рекрутера (чаще всего это женщина) первым? Обычное правило этикета повседневной жизни — пропустить вперед даму — в деловом мире не считается строгим, первым в дверь может пройти тот, кто ближе к ней стоит. И все же, если вы — представитель сильного пола, такая учтивость не будет лишней.

После интервью

В западных странах после интервью принято писать короткое благодарственное письмо собеседнику. В нашей стране это скорее исключение, нежели правило. Но почему бы не показать себя человеком, знакомым с нюансами делового этикета?

Текст письма может быть примерно таким: «Добрый день, Екатерина! Хочу поблагодарить Вас за уделенное мне время в ходе собеседования на должность секретаря. Надеюсь, Вас удовлетворила предоставленная мной информация относительно моего опыта работы, образования и профессиональных достижений. Если у Вас или у Ваших коллег появятся дополнительные вопросы, я с радостью отвечу на них по телефону или при личной встрече. С уважением, Ольга Иванова, кандидат на должность секретаря».

Такой жест вежливости будет пусть небольшим, но все же плюсом вашей кандидатуры в глазах рекрутера и потенциального руководителя.

Удачи вам в поисках работы!

Superjob.ru.