

Экспертное сопровождение вашей карьеры



Тема номера

Сегодня все чаще попадаются на глаза предложения от «консультантов по карьере», готовых за определенное вознаграждение помочь специалистам в поиске работы и оказать содействие в трудоустройстве. Действительно ли эти наставники способны решить вопросы профессионалов, стремящихся изменить свое карьерное развитие или условия работы? И как выбрать своего консультанта, предварительно «просканировав» его на наличие основных компетенций?

Последние события на рынке труда показали, насколько важно уметь управлять карьерой в условиях неожиданных экономических потрясений. Кроме того сегодня высокооплачиваемых перспективных рабочих мест по-прежнему ограниченное количество. И уж если вы во что бы то ни стало решили побороться за свое место под солнечными лучами компании со звучным брендом, вам надо

хорошо подготовиться. И чем выше должность вы занимаете в компании, тем лучше должны продумать свой план дальнейшего продвижения. Услуга карьерного консультирования может вам пригодиться как никогда кстати – ведь она вбирает в себя весь комплекс необходимой вам экспертизы: психологию, знание технологий рекрутмента, управления персоналом, бизнеса и рынка труда.

С помощью своих знаний и опыта консультант сможет:

- Объективно оценить ваши профессиональные навыки, личностные качества, опыт, достижения и неудачи, а также мотивацию на работу в той или иной сфере деятельности. Возможно его оценка позволит совершенно по-другому увидеть себя со стороны.

- Исходя из полученных информации он составит несколько возможных карьерных сценариев.

- Под выбранный сценарий поможет составить вам резюме и разместить на всевозможных кадровых порталах.

- Подготовит к прохождению интервью, рассмотрит разные ситуации, которые могут возникнуть, и при необходимости даст ряд советов, основанных на его опыте.

The CAREER FORUM

Май 2010

Газета The Career Forum зарегистрирована в ФС по надзору за соблюдением законодательства массовых коммуникаций и охране культурного наследия – свидетельство ПИ №ФС77-21599 от 01.08.2005. СМИ перерегистрировано в связи со сменой учредителя 26 ноября 2008 г. ПИ №ФС7734011 Учредитель ООО «ЭрСиКонсалт».

Главный редактор Ольга Петрова

101000, г. Москва, Потаповский пер., д. 5, стр. 2, оф. 207
Тел.: +7 (495) 933 0317, 937 1290
career@careerforum.ru
www.careerforum.ru

Тираж 33 000

Отпечатано в ГУП МО «Мытищинская типография». Заказ № 1049
Перепечатка материалов допускается только по согласованию с редакцией.

«Услуги карьерных консультантов появились и стали активно развиваться в России во время экономического кризиса, когда спрос на специалистов резко упал и многие кандидаты были готовы платить консультантам, чтобы найти работу, — рассказывает Галина Спасёнова, партнер компании «Агентство Контакт». — При этом они преследовали две основные цели: получить помощь в составлении резюме и максимально охватить предложения, т.е. разместить резюме на всех интернет-сайтах по трудоустройству. Многие специалисты, потеряв работу, были вынуждены думать о смене функционала или сферы деятельности, так как их специальность оказалась не востребована на рынке. В этих вопросах они надеялись на помощь карьерных консультантов». Но поскольку кадровый консалтинг развивался стихийно, предоставляли подобную услугу зачастую специалисты, не являющиеся профессионалами в области построения карьеры, которые за свою жизнь не провели и десятка собеседований, и, к сожалению, кандидаты не всегда получали желаемый результат. Как найти хорошего карьерного консультанта и не попасть на фальшивого «профи», советы которого могут не только не помочь, но даже и навредить? Следующие критерии помогут вам «просканировать» кандидата на консультанта по вашей собственной карьере и поиску работы.

«В первую очередь профессиональный консультант по карьере обязательно должен иметь опыт в сфере подбора персонала — без него он не сможет знать «кухню изнутри», то, как работодатели подбирают персонал на самом деле, — советует Мария Самиуллина, управляющий партнер компании Job Search Coach. — Обязательно поинтересуйтесь, как долго консультант работал в сфере подбора персонала, в какой компании/агентстве и какого уровня вакансии закрывал». Если опыт консультанта ограничивается рамками одного кадрового агентства, вряд ли он сможет написать качественный карьерный сценарий для вас — ведь его участие в процессе подбора персонала заключалось лишь в том, чтобы найти подходящего соискателя и отправить его резюме в компанию. А вот о том, что будет происходить с его кандидатом в самой компании, он знает лишь понаслышке.

Немаловажную роль играет его стиль общения. Если вы услышите часто повторяющиеся боевые девизы: «Начинайте действовать, все получится!», «С сегодняшнего дня — вы создатель своей карьеры!», то вместо карьерного консультанта вы, скорее всего, заполучили «лайф-коуча». Обратите внимание, как он описывает самого себя, и попробуйте представить себя на месте работодателя — какое впечатление он производит как потенциальный сотрудник? Ведь по тому самому сценарию он будет пытаться «продать» в компанию и вас. Если он в кратком резюме не указывает имена своих работодателей и конкретные должности, то, может, ему есть что скрывать или просто нечем похвастаться?

Проходите мимо консалтинговых центров, которые выдают сертификат об оценке ваших профессиональных данных и даже предлагают предъявлять эту бумагу на собеседовании в агентстве или в компании.

Если хороший консультант по карьере найден, то с его помощью можно будет запросто на своем собственном примере доказать известное утверждение: «все равны, но некоторые равнее», ведь преимущество на рынке труда и в построении карьеры получают те, кто лучше подготовился к поиску работы и эту самую карьеру правильно спланировал. «Хотелось бы отметить, что в других странах услуга построения карьеры появилась раньше, чем в России, и является гораздо более качественной и разносторонней, — говорит Галина Спасёнова. — Карьерные консультанты в других странах помогают своим клиентам правильно выбрать сферу деятельности, подобрать университет или курсы для получения дополнительного образования, а также эффективно спланировать карьеру с точки зрения work and life balance. Я думаю, что такая услуга будет востребована и у нас, если ее будут предоставлять высококвалифицированные специалисты. В период высокой конкуренции среди специалистов за качественные рабочие места эта услуга может быть востребована не только необходимостью найти работу, но и желанием грамотно выстроить свою карьеру, стремлением к профессиональному росту и личностному развитию».

ТАМАРА ЗОЛОТОРЕВА

Илья Стернин, исполнительный директор консалтингового агентства «Инкорпоре», считает, что к карьерному консультанту стоит обращаться в следующих случаях:

- При необходимости сменить профессию (если исходная специальность перестала быть востребованной, или человек в ней очевидно не успешен, или успешен, но работает слишком долго при отсутствии развития).
- При «выходе» на рынок труда выпускников вузов, которым необходимо спланировать варианты использования полученных знаний в мире бизнеса.
- При подготовке к собеседованию или поступлению на выбранную должность, когда нужна помощь в согласовании требований профессии и личных ресурсов, оптимальным образом спланировать начало работы.
- При переменах в жизни. Например, при выходе из декретного отпуска — когда после большого перерыва в работе сложно понять, куда необходимо двигаться и как развиваться в своей профессиональной карьере.
- Перед принятием топ-менеджерами решения о дауншифтинге. Известно, что подобное решение далеко не всегда является сознательной реализацией задуманного. Чаще всего это неосознанное бегство от проблем. Синдром эмоционального сгорания в ряде случаев может предотвратить правильное варьирование видов деятельности, удовлетворяющее потребностям развития и самореализации.



7-я Московская Международная выставка и конференция

ПО ДИСТАНЦИОННОМУ ОБУЧЕНИЮ

16–17 июня 2010

МОСКВА, ЭКСПОЦЕНТР НА КРАСНОЙ ПРЕСНЕ

eLearnExpo Moscow - это

Крупнейшее международное мероприятие в России в области обучения и подготовки персонала с использованием информационно-коммуникационных технологий

www.elearnexpo.ru 

Организатор: ITE LLC Moscow
Москва, 129164, Зубарев пер., д. 15, корп. 1
Контактное лицо: Алла Хайкина
Тел.: +7 (495) 935 73 50
Факс: +7 (495) 935 73 51
E mail: khaikina@ite-expo.ru

Генеральный информационный спонсор:  HeadHunter

Спонсор:  new way to know

Административный персонал



The world leading multinational company is looking for

Vacancy

Receptionist

Main duties

- Provide courteous and welcoming reception services
- Answer phones and transfer calls to the appropriate employees
 - Take messages and make sure they get to the appropriate employees
 - Book meeting rooms per an employee request
 - Keep track of meeting rooms log reservations
 - Inform cleaners on the meeting rooms state (clean boards, table, etc.)
 - Greet guests at the reception desk, inform employees on guest arrival and escort them to a reserved meeting room. Offer guests beverages
 - At the reception area handle materials in the reception area about the business or offer brochures with business information
 - Accept and sign for packages and distribute mail; call for couriers for mails sending outs, be careful about correct filling in the blanks for send outs
 - Sending out/receiving fax messages, sorting by departments
 - As needed, assist with clerical tasks to include typing, filing, proofreading, maintenance of service logs and data entry
 - Keep the reception area tidy and inviting and keep literature in the lobby area current. Maintain a pleasant appearance of the reception area or lobby
 - Develops and maintains comprehensive knowledge of community resources; provides information, referrals and follow-up
 - Lunches order for the office employees (money collection, payment, announcement upon delivery)
 - Ordering of business cards, passes for employees, for cars, services deliveries
 - Call for engineering service of a managing company
 - Assists in other duties as needed and directed
 - Provide administrative support to departments
 - Provide administrative support to Departments Directors, including clerical support, small events planning and coordinating and distributing mailings
 - Maintain phone and mailing lists

General office duties

- Monitor the general voice mailbox and office email address
- Take care of the neatness and order at the reception desk

Requirements

- Higher education
- Fluent English

Vacancy code 10476

E-mail: Kouzmina@careerforum.ru