

ЛЕКЦІЯ 10

ПІДГОТОВКА ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Формування особистого досьє

Перед тим, як Ви почнете активний пошук роботи, не полінуйтеся й зберіть всі необхідні документи: дипломи, рекомендації, свідчення про закінчення курсів... Загалом, знайдіть усе, що на Вашу думку додасть Вам додаткової „ваги” в очах роботодавців. Що б там не говорили, папірці з круглими печатками в нашій країні усе ще справляють враження. Необов'язково Вам знадобляться всі документи. Але коли на одне робоче місце претендує 40 – 50 осіб, навіть такий дріб'язок, як сертифікат учасника бізнес-тренінгу, може схилити чашу ваг и на користь конкретного кандидата.

Якщо Ви студент і поки що не маєте професійного досвіду – не втрачайте надію. Згадайте свої університетські роботи (*диплом, курсові роботи, виробничу практику, суспільні проекти, у яких Ви брали участь, тощо*). Попросіть рекомендаційні листи у свого наукового керівника або на кафедрі, де проходили спеціалізацію. Навряд чи Вам відмовлять. А офіційний лист, підписаний маститим професором і скріплений університетською печаткою, послужить Вам гарну службу. Тільки не забудьте вказати, яку саме роботу Ви виконували під час навчання. Побільше конкретики! Постарайтеся показати себе людиною, що вже має досвід і свої напрацювання [22].

При складанні особистого досьє подумайте про список солідних людей, які, на випадок чого, зможуть дати Вам рекомендації. На співбесіді або під час заповнення анкети від Вас можуть зажадати їхні імена та контактні дані.

Серйозні роботодавці напевно зацікавляться причиною Вашого звільнення з попереднього місця роботи й спробують її з'ясувати. Можуть, наприклад, подзвонити у Вашу колишню фірму й запитати думку про Вас у Вашого колишнього начальника. Існують й інші методи перевірки. Тому якщо Вас звільнили з попередньої роботи, а Ви не знаєте за що, подзвоніть своєму колишньому начальникові, щоб з'ясувати причину. Якщо Ваше пояснення буде розходитися з тим, про що потенційні роботодавці довідаються по своїх каналах, результат виявиться малоприємним для Вас.

Взагалі, не варто боятися таких перевірок. У нас – не Америка. При проханні охарактеризувати свого колишнього працівника наші начальники звичайно відбуваються загальними фразами, незалежно від фактичних причин звільнення. Мовляв, був такий, працював нормально тощо. Звичайно, це якщо Вас звільнили не зі скандалом і без звинувачень у карних злочинах. Тому, якщо Ви, звільняючись з попереднього місця роботи, не прихопили з собою парочку комп'ютерів, не „злили” конкурентам комерційну інформацію й поводитись пристойно – можете спати спокійно.

А ще краще – заздалегідь підготуйте письмові відгуки з попередніх місць роботи. Правильно складений рекомендаційний лист зазвичай на по-

рядок знижує ймовірність того, що потенційні роботодавці стануть утруднювати себе дзвінками у Вашу колишню фірму.

Рекомендаційний лист повинен бути надрукований на фірмовому бланку й завірений печаткою фірми. (Взагалі, відповідно до правил ділового етикету потрібно щось одне: або фірмовий бланк, або кругла печатка. Але в нашому випадку чим більше ознак „солідності”, тим краще.) Не забудьте також про підпис посадової особи (не нижче начальника відділу).

Направляти резюме потенційному роботодавцеві можна разом із супровідним листом. Його головне завдання – пояснити деякі аспекти резюме й показати цінність кандидата для роботи, на яку той претендує.

Мода на супровідні листи прийшла до нас, як і багато іншого, із Заходу. У друкованих і електронних виданнях, присвячених пошуку роботи, часто можна зустріти таке твердження: „Незалежні дослідження, проведені недавно в США, показали, що 75% керівників вважають супровідний лист не менш важливим, ніж саме резюме”. Бездумно тиражуючи цю цитату, журналісти забувають, що американська й наша трудові культури усе ще значно відрізняються.

На Заході супровідний лист – це витончений спосіб зацікавити потенційного роботодавця в своїй кандидатурі й показати свою цінність для роботи, на яку претендуєш. Мовляв, все життя мріяв працювати у Вашій прекрасній фірмі, у такого прекрасного начальника, буду одержувати щире задоволення від роботи у Вашій компанії й під Вашим чуйним керівництвом. Загалом – готовий служити вірою й правдою.

І ще. Якщо в столичних мегаполісах, де повно іноземних компаній і народ завжди в курсі останніх віянь бізнес-моди, звична такого роду практика, то в глибинці супровідний лист сприймається не інакше, як „ліві понти”. Тому займатися цією справою треба обережно.

Взагалі, щоб зацікавити потенційного роботодавця, в 90% випадків досить грамотно складеного резюме. Супровідний лист необхідний, якщо у Вашому резюме є аспекти, які, можливо, можуть говорити не на Вашу користь і які неможливо приховати. У такому випадку варто додатково пояснити „слизькі” моменти Вашої трудової біографії й повідомити, чому у Вас викликає інтерес дана посада. Супровідний лист повинен довести роботодавцеві, що, не дивлячись ні на що, Ви ідеально підходите на цю посаду.

Написання листів

Ефективним способом звернути на себе увагу при пошуку роботи є лист до роботодавця [3].

Листи пишуться для:

- відповіді на рекламне оголошення про вакансію;
- інформування роботодавців про пропозиції;
- супроводу анкет та резюме.

Листи можуть бути *інформаційними, супровідними і рекомендаційними*.

Стиль ділових листів

Ведення ділової кореспонденції – це справжнє мистецтво, опанувати всі таємниці якого вдається аж ніяк не кожному, і яке сьогодні, на превеликий жаль, на наших теренах майже втрачене. Відомий американський публіцист і маркетолог Рон Теппер гірко зауважує, що в „сучасному світі панують відео та усна мова, а добре написані ділові листи та записки рідкість”. І з ним можна погодитись. Адже зазвичай ми дбаємо лише про те, щоб чітко викласти інформацію, і забуваємо, що ця кореспонденція – не просто важлива частина бізнесу, але й Ваше обличчя. Із тексту листа повинен вимальовуватись образ автора – надійного партнера, чесного конкурента, постійного клієнта тощо.

Отже, кілька традиційних і нетрадиційних порад і принципів, дотримуючись яких Ви зможете досягти цього.

Будьте лаконічні. Ділові листи не повинні бути надто довгими, якщо цього не потребує ситуація. Намагайтесь викласти інформацію чітко та по суті, без зайвих „ліричних відступів”. Саме такий лист характеризуватиме Вас як досвідченого кореспондента, що не зловживає чужим часом і увагою, досконало володіє мистецтвом письмового спілкування. Не забувайте, що стислість вважається сестрою таланту. *Пишіть коротко і просто!*

Стежте за логічністю та послідовністю викладення. Ще однією надзвичайно важливою умовою успіху Вашого листа є логічність та послідовність викладення. Стежте за розвитком своїх думок та способом їх втілення на папері. Неприпустимо, щоб лист був безладним і непослідовним, інакше адресат навряд чи зрозуміє, з якою метою його писали. Основну увагу приділяйте найсуттєвішому, а згодом, за необхідності, переходьте до другорядного. Для цього можна скористатися такими **висловами-зв'язками**: *дозвольте також...; при нагоді прошу Вас...; ми також могли б... тощо.*

Не забудьте також розбити текст на смислові абзаци – це значно полегшить його сприймання!

Намагайтесь уникати багатозначності та надміру іншомовних слів. Пишучи ділового листа, завжди слід дбати про того, кому він адресований і не завдавати клопотів із „розшифруванням” його змісту. Особливо це стосується вживання у тексті багатозначних слів і формулювань та слів іншомовного походження, зрозуміти які можна по-різному. Тому, якщо Ви не бажаєте зайвих непорозумінь, краще уважно, навіть прискіпливо перечитайте свого листа. Усувайте найменшу двозначність! Суть справи повинна бути викладена чітко, зрозуміло, і не викликати сумнівів чи запитань.

Будьте ввічливі. Ввічливість повинна бути духовною потребою кожної людини. Але особливо брак ввічливості, невміння дотримуватись етикету відчутні у діловому усному спілкуванні та кореспонденції. Адже одне недоречно вжите слово, невдало сформульоване речення можуть зруйнувати

так дбайливо вибудовану „споруду” Вашої справи, спричинити до розриву стосунків, похитнути віру в людську та професійну порядність. Не кажучи вже про те, що слова „дякую” та „вибачте” і доречно використовувані „ділові компліменти” повинні стати невід’ємними елементами Вашої мови як усної, так і письмової.

Вважайте слова „дякую” та „вибачте” *наріжними каменями свого стилю спілкування.*

Уникайте категоричності. Намагайтесь, щоб тон Вашого листа був доброзичливим (не наказовим!). Якщо Ви поважаєте свого адресата і самого себе, спробуйте обійтися без категорично-наказових виразів і штампів типу:

- слід негайно вжити заходів...;
- вимагаємо негайно...;
- категорично забороняємо Вам... тощо.

Уникайте заперечувальних форм. Заперечення, звичайно, не завжди найкращий спосіб відповіді адресатові чи впливу на нього. „*Ми не можемо...*”, „*ми не погоджуємось...*”, „*я не маю наміру...*” – ці вислови не викличуть позитивних емоцій. І якщо ситуація склалася так, що без заперечної вставки „*не*” Вам не обійтися, спробуйте іншими засобами пом’якшити тон листа:

- Ви повинні зрозуміти, що цього разу ми не в змозі...;
- мені дуже прикро, але...;
- на превеликий жаль я не зможу... – форми стилістичного пом’якшення можуть бути дуже різні.

І ще одне – вступним і заключним елементом Вашого листа повинен бути вступний і заключний комплімент, навіть якщо лист написаний не з найприємнішого приводу.

„Нетрадиційність” ділового стилю: використання гумору та „магічних слів”. „*Лист, написаний з почуттям гумору, – стверджує Рон Теппер, – може завоювати для Вас майбутнього клієнта. Він покаже, що автор листа – жива людина, приємна і чуйна, зовсім не бюрократ і не мішок з грішми та кам’яним серцем*”.

Завершальні речення тексту також можуть бути дуже різні – зрозуміло, що зміст їх залежить від того, про що йшлося вище у листі. Так, наприклад, Ви можете повторити подяку, висловлену на початку чи просто подякувати за допомогу:

- ще раз дякую Вам за допомогу...;
- дозвольте ще раз подякувати Вам... тощо.

Досить поширеною формою закінчення у ділових листах є висловлення **сподівання, надії:**

- сподіваюся отримати Вашу відповідь найближчим часом...;
- маю надію, що невдовзі особисто зустрінуся з Вами...;
- розраховую на тісне і взаємовигідне співробітництво... тощо.

Наприкінці листа можна вдатися до **запевнення** адресата – дуже часто воно є доречним і корисним, оскільки відіграє роль психологічного підкріплення усього сказаного в листі:

- я зателефоную Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі...;

- був би радий співпрацювати з Вами і чекатиму Вашої відповіді... тощо.

Завершальним у листі може бути також **прохання** (зателефонувати, найближчим часом дати відповідь, надіслати документи тощо).

Прощальні фрази у діловій кореспонденції також можуть бути різними, але ні в якому разі не панібратськими чи фамільярними:

- з найкращими побажаннями;

- з вдячністю та найкращими побажаннями;

- бажаємо успіхів! тощо.

І ще одна порада. Ваш лист уже написаний, ретельно перевірений. Ви вклали його у конверт і... Зупиніться, будь ласка. Не поспішайте заклеювати і відправляти, відкладіть на деякий час убік, а згодом перечитайте ще раз.

Дайте листу „*полежати у шухляді*”, забудьте про нього, знову уважно прочитайте „*свіжим*” оком. А ще краще – спробуйте стати на місце адресата: чи все зрозуміло, чи немає неточностей і двозначностей тощо. Якщо треба, внесіть необхідні корективи чи уточнення і лише тоді відправляйте за призначенням.

Обов'язкові реквізити листів

Звертання – вказує на офіційний та почесний титул адресата, наприклад: *Пане, Шановний пане ...* тощо [22].

Комплімент – це засвідчення ввічливості, яким починається або закінчується лист, наприклад:

- прийміть, пане Посол, запевнення у моїй високій повазі...;

- з глибокою повагою, цілком щиро Ваш або просто щиро Ваш тощо.

Підпис засвідчує цей документ. Прізвище особи, уповноваженої поставити свій підпис, зазвичай подається у кінці документа.

Дата має містити день, місяць, рік і місце написання листа. Ці дані не пишуть у скороченому вигляді.

Адреса – повністю посада, прізвище та адреса. Розміщують угорі або внизу першої сторінки документа залежно від його характеру та повторюють на конверті.

У діловому листуванні існує ряд **загальноприйнятих правил** [25]:

1. Службові листи пишуть на чистому бланку або на аркуші паперу лише з його лицьової сторони.

2. У міжнародній практиці писати довгі листи не прийнято, але якщо лист більше однієї сторінки, то в кінці аркуша треба поставити „*далі буде*”

(„continued over”).

3. Кожна сторінка, окрім першої, нумерується арабськими цифрами.

4. Службові листи друкуються на машинці, комп'ютері, передаються факсом. Ширина поля з лівого боку – не менше 2 см. Сам текст листа друкується через 2 чи 1,5 інтервалу. Абзац з крайнього рядка – 5 інтервалів, а звертання до адресата пишеться без абзацу.

5. Вихідна інформація офіційного характеру не повинна містити будь-яких позначок, ініціалів машиністки, номерів телефонів тощо.

6. У тексті не допускають виправлень, підчищень.

7. Конверти мають бути відповідного розміру.

8. Резолюції на усіх видах вхідної кореспонденції робляться олівцем або на окремих аркушах паперу та підколюються.

9. Лист складається текстом всередину. Найважливіші ділові листи бажано не перегинати, а надсилати у великих цупких конвертах.

10. Якщо Ви надсилаєте вітальні листівки, слід пам'ятати про те, що ставити лише підпис прийнято на офіційному привітанні. Особиста листівка повинна містити хоча б кілька рядків.

11. На телеграфний запит потрібно дати відповідь протягом трьох днів. На лист – до десяти днів. Якщо запит потребує детального розгляду, то протягом трьох днів слід повідомити, що лист прийнято до відома, і дати остаточну відповідь протягом тридцяти днів.

Пам'ятайте! Якщо Ви хочете досягти успіху, подбайте про те, щоб Ваш лист і за формою і, звичайно ж, за змістом був конкурентоспроможним, психологічно виграшним і з першого погляду викликав повагу і бажання мати з Вами справу.

Супровідний лист

Вимоги до змісту та оформлення супровідного листа

Супровідний лист повинен бути коротким, складатися не більше, ніж з двох – трьох абзаців, але він повинен привернути увагу до Вас і показати Вашу цінність для роботи, на яку Ви претендуєте [30].

Почати лист потрібно з пояснення того, чому Ви звертаєтесь до даного роботодавця: нагадування про минулу зустріч або телефонний дзвінок, посилення на людину, знайому адресу або на якусь інформацію про дану особу чи організацію, яка запропонувала Вам звернутися. Було б добре, якби Вам вдалося написати декілька приємних слів про конкретні успіхи або досягнення даної особи чи організації.

Основна частина коротко визначає Ваші професійні здібності і попередні успіхи, які підтверджують Вашу необхідність і бажання працювати.

Заклучна фраза повинна містити програму Ваших подальших дій: дзвінок на призначений час, якщо Він влаштовує адресата тощо.

Правила складання супровідного листа

1. Знайте Ваших адресатів. Постарайтеся врахувати стиль фірми чи організації та особисті якості конкретного адресата, якщо вони Вам відомі. Якщо ж Ви майже нічого не знаєте про дану організацію, можна показати себе спеціалістом в даній галузі, згадавши про відомі Вам ключові проблеми.

2. Зацікавлюйте. Найкращий спосіб привернути увагу – говорити про те, що цікавить співрозмовника. Дуже добре, якщо Ви почнете лист цитатою із надрукованих висловів адресата.

3. Привертаючи увагу, утримуйте її. Але розповідаючи про свої успіхи і минулий досвід, уникайте повторів „Я! Я! Я!”.

4. Намагайтеся чітко висловлювати свою мету. Ні в якому разі не використовуйте в листі шматки резюме, за необхідності обов'язково перефразуйте інформацію.

5. Ваша мета – переконати читаючого в тому, що Ви можете зацікавити дану компанію. Вас оцінять, якщо Ви зможете показати це на конкретних прикладах.

Не рекомендується надсилати виготовлені на розмножувальній апаратурі копії супровідних листів та резюме.

7.1.2 Зразки листів

Супровідний лист

Кушнір Анна Петрівна
проспект Гагаріна, б. 17, кв. 55
21027 Вінниця,
Телефон: 75 57 07

Шановний Олексію Степановичу!

Направляю Вам своє резюме й прошу розглянути мою кандидатуру на вакансію (конкретизуєте відповідно до оголошення). Мені 27 років, фінською мовою володію на рівні побутового спілкування, англійською – вільно. Я закінчила філологічний факультет КНУ імені Тараса Шевченка (англійська та французька мови). Мене приваблює перспектива кар'єри в туристичному бізнесі, в свій час познайомилась з аспектами даного напрямку, працюючи гідом-перекладачем у студентські роки.

Я була б рада отримати запрошення на співбесіду, щоб при особистій зустрічі обґрунтувати свої можливості приносити фірмі значну користь завдяки своїй кваліфікації та настрою на позитивний результат.

Сподіваюсь поспілкуватися з Вами по телефону протягом тижня, щоб погодити можливий час зустрічі. Дякую Вам за увагу.

З повагою, Анна Кушнір

**Супровідний лист молодого
спеціаліста або студента**

Директорові СП
„Мікрокомунікаційні системи”
Іваненку П. В.
вул. Широка, 112,
Київ-017

Олег Корчевний
вул. Космонавтів, 40,
21021 Вінниця,
(0432) 44-77-21
18 квітня 2013 р.

Шановний Петре Васильовичу!

Як досвідчений програміст, що закінчує магістратуру у Вінницькому національному технічному університеті, хочу зробити запит інформації про можливі вакансії на літо в СП „Мікрокомунікаційні системи”. Я зацікавлений у роботі, яка дала б мені можливість поєднати знання програміста і спеціаліста у сфері електротехніки. В резюме у додатку вказано, що в мене великий досвід роботи, і я завжди радий новим можливостям себе проявити.

Для мене важливий практичний досвід в поєднанні з отриманими академічними знаннями. Я пишаюся тим фактом, що самостійно оплачую свою освіту, працюючи за спеціальністю. Отриманий професійний досвід позитивно відобразився на якості навчання і допоміг легко засвоїти матеріал за спеціальністю.

Розумію, що пріоритетами під час розгляду претендента є не потенційний досвід та отримана освіта, а професійні навички та досягнення, якими він володіє. Сподіваюся, що інформація, вказана в моєму резюме, дасть Вам уявлення про мій потенціал і дозволить мені сподіватися на позитивне рішення.

Я був би радий стати частиною Вашої команди і внести свій вклад в реалізацію корпоративних цілей компанії. Буду готовий розпочати роботу з 15 червня 2013 року. Ви можете зв'язатися зі мною за вказаною адресою або по телефону (0422) 44-77-21.

Дякую за Ваш час та увагу.

З повагою, Олег Корчевний

Зразок листа:

Директорові СП
„Мікрокомунікаційні системи”
Іваненку П. В.
вул. Широка, 112,
Київ-017

Василь Сторожук
пр. Юності, 17,
21021 Вінниця,
(0432) 66-77-42
1 квітня 2013 р.

Вельмишановний пане Іваненко!

Один з працівників Вашої компанії повідомив мене, що незабаром Ви будете наймати на роботу монтажників, і я хотів би запропонувати свою кандидатуру. Як Ви довідаєтесь з доданого до цього листа резюме, у мене є певний досвід у цій сфері діяльності. Вважаю, мої особисті якості (працездатність, зацікавленість у своїй роботі) та професійні навички відповідають вимогам Вашої компанії.

Буду вдячний, якщо Ви надішлете мені інформацію про вакансію і анкету для прийому на роботу.

Сподіваюсь на Вашу швидку відповідь на мій запит.

З повагою,

Сторожук В. П.

Зразок листа (реакція на статтю в газеті):

Шановний...

Я прочитав у тижневому примірнику „*RIA*”, що Ви отримали дозвіл на будівництво нового супермаркету у м. Вінниці. Мені спало на думку, що Вам буде потрібний новий персонал, тому я б хотів запропонувати свою кандидатуру для роботи у магазині.

Я маю 5 років досвіду роботи у торгівлі, включаючи супермаркети, обслуговування, роботи на складах і касових апаратах. Більш докладно про мою попередню роботу Ви можете дізнатися з резюме, що додається на Ваш розгляд. Я готовий до співбесіди у будь-який час. З нетерпінням чекаю на Вашу відповідь.

З повагою,

Орлик С. О.

Зразок оголошення про вакансію: СЕКРЕТАР

Потрібен секретар з досвідом секретарської роботи для трьох партнерів, що працюють у невеликій компанії. Обов'язкове знання комп'ютера та вміння роботи з текстовим редактором. Кандидат повинен вміти гарно спілкуватися, вести розмову телефоном. Іноді вимагатиметься понаднормова праця. Бажано, щоб кандидати на роботу мешкали в радіусі 10 км від офісу.

Пишіть: пану Хоменку В. І.,
„ПДП Продакшен”,
вул. Шевченка, 266, офіс 78,
Черкаси 003
Докладно про свій досвід

Зразок листа-звернення

Хоменку В. І.
„ПДП Продакшен”
вул. Шевченка, 266, офіс 78,
Черкаси 003

Оксана Коваль
вул. Благовісна, 244, кв.207,
тел. (0472) 47-61-59
Черкаси 015

Вельмишановний пане Хоменко!

Я звертаюсь до Вас у зв'язку з оголошенням щодо вакансії секретаря у „Черкаси Пост” від 25 березня 2013 р. Як Ви бачите з мого резюме, у мене вісім років досвіду роботи у бухгалтерській компанії.

В компанії “Бухгалтерія Бредлі і Брюк” я працювала секретарем команди бухгалтерів разом з іншими двома адміністраторами. До моїх обов'язків входили оновлення записів щодо клієнтів, ведення рахунків офісу, а також надання інформації по телефону.

Я добре ознайомлена з Word 6.0 для Macintosh і різноманітними пакетами для бухгалтерії. Можу працювати понаднормово, у разі необхідності.

Мешкаю за 3 км від Вашого офісу і маю власний автомобіль. Буду рада співбесіді у будь-який зручний для Вас час.

З повагою,

Оксана Коваль

Перевірка листів

Що слід робити [25]:

- використовуйте простий білий папір (формат А4);
- напишіть чорновий варіант;
- вкажіть свою адресу у верхньому правому кутку;
- не забудьте про свій поштовий індекс, номер телефону і дату;
- вкажіть назву компанії у верхньому лівому кутку;
- завжди намагайтесь звертатись до людини на ім'я: „*Шановний (ім'я та по батькові)*... “ і закінчуйте словами: „*З повагою*“;
- будьте впевненими, рекламуйте себе!;
- подякуйте людині за її час;
- перевірте орфографічні помилки;
- лист має бути охайним і чистим;
- дата та підпис автора;
- збережіть копію;
- додайте резюме;
- охайно напишіть чи надрукуйте адресу на конверті.

Чого не слід робити:

- використовувати жирний олівець;
- закреслювати помилки – почніть спочатку;
- використовувати скорочення;
- вибачатись за що-небудь;
- бути багатослівним.

Рекомендаційний лист

У діловому світі рекомендаційні листи практикуються дуже широко – вони давно стали невід'ємним елементом ділових стосунків.

Рекомендаційний лист – письмовий відгук тих, під чийм керівництвом раніше працював претендент на посаду, і які достатньо добре знають його як особистість та працівника.

Рекомендаційний лист повинен бути надрукований на фірмовому бланку й завірений печаткою фірми. (Взагалі, відповідно до правил ділового етикету потрібно щось одне: або фірмовий бланк, або кругла печатка. Але в нашому випадку чим більше ознак „солідності”, тим краще.) Не забудьте також про підпис посадової особи (не нижче начальника відділу).

Пам'ятайте, що рекомендаційний лист – це не комсомольська характеристика часів розвиненого соціалізму. Абсолютно недостатньо, якщо в ньому буде написано тільки те, яка Ви гарна й чарівна людина (душа компанії, улюбленець колективу, морально стійкий тощо). Відзначити вміння працювати в команді не зашкодить, але набагато важливіше описати конкретну роботу, яку Ви виконували. У рекомендаційному листі повинні бути

зазначені Ваші завдання й обов'язки, перераховані проекти, до розробки яких Ви мали відношення, відзначена Ваша роль у них. Природно, повинна бути наявна і оцінка роботи Вашими колишніми керівниками (зрозуміло, позитивна).

Тільки не перестарайтеся із похвальними одами на свою честь! Психологи встановили, що рекомендаційні листи дають більш сприятливі результати, якщо серед позитивних характеристик містять і одне – два критичних зауваження щодо кандидата на будь-яку важливу посаду. У такий спосіб створюється подоба об'єктивності.

Рекомендаційний лист повинен містити таку інформацію:

- повністю прізвище, ім'я та по батькові, посаду та назву фірми чи установи, де працює той, хто дає Вам рекомендацію, та його контактний телефон;

- оцінку Вас порівняно з іншими працівниками;

- орієнтовний список категорій оцінок: інтелектуальні здібності, працелюбність, можливості серйозного внеску до розвитку нової фірми, винахідливість, ініціативність, адаптація до нової ситуації, здібності до даної роботи, дисциплінованість, знання у даній галузі, попередній досвід, комунікативність, емоційна стабільність, якості лідера.

Зміст рекомендаційного листа має відповідати посаді, яку Ви прагнете обійняти. Він повинен акцентувати увагу читача саме на тих загальнопрофесійних та індивідуальних якостях, що вигідно вирізнятимуть Вас на новій посаді.

Рекомендаційний лист – Ваш надійний помічник у працевлаштуванні. Поставтеся до нього серйозно і Вам не доведеться жалкувати.

Приклад рекомендаційного листа

РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ

Сидоров Петро Іванович був прийнятий на роботу в компанію „Метрополіс” у червні 2005 року спеціалістом з внутрішньоекономічної діяльності. Він добре зарекомендував себе і з вересня 2007 року очолив відділ закупок.

У своїй роботі Сидоров П. І. успішно поєднує професіоналізм, знання ринку, добрі комерційні здібності з якостями сильного організатора. Робота відділу закупок і особисто Сидорова П. І. позитивно оцінюється керівництвом.

У 2013 році керівництво холдингової компанії „Комерц-сервіс”, до якої входила компанія „Метрополіс”, прийняло рішення про закриття цієї компанії у зв'язку з концентрацією ресурсів на інших напрямках бізнесу.

Вважаємо, що Сидоров П. І. як сильний спеціаліст з внутрішньо економічної діяльності може становити серйозний інтерес для компаній, які за своїм профілем близькі до того, чим займався Сидоров П. І. протягом 2005 – 2013 років.

Петров Павло Петрович,
Виконавчий директор
ЗАТ „Комерц-сервіс”
Тел.: 0432712244

Документація з кадрово-договірних питань

Автобіографія

Автобіографія – це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності.

Основна вимога до такого документа – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконічності викладу [25].

Кожне нове повідомлення починається з абзацу.

Реквізити:

- прізвище, ім'я та по батькові у називному відмінку;
- дата, місце народження;
- відомості про навчання;
- відомості про трудову діяльність;
- відомості про громадську роботу;
- короткі відомості про склад сім'ї;
- дата і підпис автора.

Формуляр-зразок

А В Т О Б І О Г Р А Ф І Я

Я, Коваль Петро Сидорович, народився 15 травня 1988 року в с. Лука Мелешківська Вінницького району Вінницької області...

15.06.13 р.

П. С. Коваль

Заяви

Заява – це документ, що містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресований установі або посадовій особі.

Заяви з кадрових питань складаються з таких *реквізитів*:

- адреса (назва організації або службової особи);
- відомості про заявника (прізвище, ім'я та по батькові; адреса, іноді – посада);
- назва виду документа (заява);

- текст;
- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис автора;
- дата заяви.

Якщо заява адресується до тієї ж організації, де працює автор, не потрібно зазначати адресу, паспортні дані, а досить назвати посаду та місце роботи (структурний підрозділ).

Текст заяви має таку *структуру*.

1. Прохання (висновок).
2. Обґрунтування прохання (докази) – для заяв про звільнення, переведення.

Зразки

Директорові ВО „Радар”
Тимченку П. І.
Черниш Олени Петрівни,
яка мешкає за адресою:
21021, Вінниця-21,
пр. Космонавтів, 17,
тел. 56-46-18

З А Я В А

Прошу прийняти мене на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера з 16 серпня 2013 року.

Додатки: 1. Копія диплома про вищу освіту на одній сторінці в 1 прим.
2. Трудова книжка.
3. Особовий листок з обліку кадрів на трьох сторінках в 1 примірнику.

10.08.13 Черниш

Ректорові ВНТУ
прізвище, ініціали
доцента кафедри фізики
прізвище, ініціали

З А Я В А

- а) Прошу звільнити мене з роботи за власним бажанням з 01.09.2013 р.
б) Прошу звільнити з роботи за згодою сторін (при звільненні, якщо термін контракту або строкового договору не закінчився).

Дата

Підпис

Контракти (угоди)

Контракт (угода) – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою й працівником) про засади спільної виробничої та творчої діяльності.

Через контракт (угоду) громадяни реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці згідно з чинним законодавством.

Реквізити:

- назва виду документа (контракт або угода) із стислим зазначенням його призначення;
- дата, місце;
- орган, що наймає керівника;
- посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кого наймають;
- текст;
- підписи сторін – укладачів контракту;
- печатка, що засвідчує підпис наймача;
- графи погодження для контрактів, що укладаються з керівником державного і муніципального підприємства.

Структура тексту:

1. Загальні положення;
2. Функції та обов'язки керівника (фахівця);
3. Компетенція і права керівника (фахівця);
4. Формування й умови діяльності дирекції (апарату) підприємства;
5. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення керівника (фахівця);
6. Відповідальність сторін, розв'язання суперечок;
7. Змінення і розірвання контракту;
8. Термін дії та інші умови контракту;
9. Адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках – по одному для кожної сторони. Про це зазначається у тексті контракту.

Особові листки з обліку кадрів

Особові листки з обліку кадрів є необхідним документом, що його заповнює громадянин під час приймання його на роботу (навчання) або для участі в певному конкурсі тощо. Такий документ є узагальненням автобіографічних даних громадянина, оформлених шляхом фіксації їх у таблицях.

Основні реквізити:

- назва виду документа (особовий листок, анкета наукового працівника);
- прізвище, ім'я та по батькові, дата і місце народження, фото того, хто заповнює документ;
- відомості про освіту;
- відомості про наукові ступені, вчені звання;
- якими мовами володіє;