

PLANIRANJE KARIJERE MENADŽERA

Branislav Djordjević,¹ Miodrag Trajković²

¹ Fakultet za industrijski menadžment, Kruševac, Srbija

² Visoka strukovna škola za tekstil, Leskovac, Srbija

Ovaj rad predstavlja neku vrstu kulture – odnosno redosleda u ponašanju ka postizanju vrhunskih rezultata. Njegov sadržaj izlučuje osnovne determinante koje su potrebne da bi se dostigao vrhunac u poznavanju problema u biznisu, ali i osnovne mere da se u tome ne preteruje. Rad hronološki beleži aktivnosti potrebne da bi se ostvario način uposlenja, odnosno aktivnosti potrebne za uspešan biznis. Naime, da biste uspeli u životu, potrebno da se predstavite na najbolji mogući način, odnosno da o sebi date najvrednije i najpouzdanije podatke. Za takvu spremnost morate biti obučeni, intelektualno na visini i predani događaju koji će se desiti. Takođe, morate vladati činjenicama, podacima i intelektualnom spremnošću pred izazovima, da bi ste onemogućili bilo kakava iznenandjenja. Jednosatavno, potrebno je da budete kompletna ličnost spremna da se suprostavi nasrtaju neizvesnosti i da snagom svoga duha pobeđuje. Ovaj rad ima vaspitni i kulturološki karakter, jer omogućava da sagledate se be i ispravljate stečene navike nabolje.

Ključne reči: Karijera menadžera, razvijanje rezimea, propratno pismo, struktura intervjuja, uspešan intervju

Uvod

Pitanje planiranja karijere menadžera predstavlja veoma sadržajan model napora da se odgovori na zakonitosti koje se nameću i koje treba odag n ati, da bi se ostvario željeni cilj. Zapravo, potrebno je pre svega razumeti poslovnost koja je pred nama, da bi smo joj posvetiti svu potrebnu pažnju i zna nje. Sa tog stanovista, postoje mnogi prilozi ovom problemu sa nastojanjem da se isti reši, ili pak da se ublaže problemi koji nastaju u radu.

Planiranje poslovnog života je relativno nov proces. Ovaj proces na najbolji način ilustruju pitanja – Gde ja stremim? Šta ja želim? Mogu li ja to po s tići? Kako to mogu postići? Mnogi studenti i veliki broj praktičara u polju me n adžmenta ne znaju odgovore na ova pitanja. U planiranju menadžerske kar i j e re, najbitnije je poznavati sebe.

Svako od nas ima pred sobom životni izazov da spozna svoj put - pote n c i j al. Ovo zahteva stalni proces samo ispitivanja, koji je previše značajan da bi se prepustio slučaju. To zahteva procenu karakternih vrednosti, ličnih interesa i ličnih ciljeva, nakon čega sledi svesno struktuiranje životnog plana i strategija za njegovo sprovođenje.

Kada spoznate sebe i put kojim želite poći, ili biste hteli poći, i kada istražite mogućnosti za to, proces upravljanja karijerom će obično zahtevati razvijanje rezimea, propratnog pisma i pripremu za uspešan intervju.

Rezime

Opšta pravila pisanja rezimea

Svrha pisanja rezimea je steći interes čitaoca kako bi se organizovao intervju. Pogrešno je misliti da će vam dobar rezime zagarantovati odličan posao. Rezime je prodajno sredstvo koje će reklamirati vaše sposobnosti. To je rekla ma vaših veština i postignuća.

Upamtite sledeće opšte savete za pisanje rezimea:

Pristup. Vaš rezime mora u potpunosti biti iskren. Davanje pogrešnih informacija može biti uzrok otkaza.

Dužina. Neka vaš rezime bude kratak, organizovan i lak za razumevanje (jedna ili dve strane). Budite kratki i držite se poente, naglašavajući vaše veštine i postignuća.

Fokus. Efikasan rezime se piše sa specifičnim poslom na umu i jasno artikulisanim ciljem, sa razlozima koji objašnjavaju kako ste kvalifikovani za taj tip posla. Ako se prijavljujete za nekoliko različitih pozicija, tada napišite rezime za svaki od tih poslova. Naglasite aspekte prethodne karijere koji se odnose na svaki od datih poslova.

Format rezimea

Postoji nekoliko formata rezimea. Najčešće korišćeni formati su hronološki, funkcionalni i kombinovani.

Hronološki format

Ovo je najčešće korišćen format i najpoznatiji je poslodavcima. Poslovi se nižu hronološki, počevši od poslednjeg. Prvo navedite datum zapošljavanja, zatim naziv položaja, pa ime posloдавca. Počnite novi pasus za svaki od položaja i opišite svoja postignuća.

Ovaj format upotrebite ako imate u svojoj karijeri nemate pauza ili ih je mali broj.

Funkcionalni format

Funkcionalni format kategorizuje vaše iskustvo u 3 do 5 poslovnih funkcija koje želite da naglasite za taj poseban posao za koji se prijavljujete. On naglašava impresivne sposobnosti koje ste stekli i zanemaruje datume, imena i mesta. On pokazuje vaše znanje u vezi sa poslovnom oblasti koja je u pitanju. Organizacija, liderstvo, planiranje i komunikacija su primeri poslovnih funkcija.

Ovaj format upotrebite ukoliko u vašoj karijeri ima pauza ili ako ste poslovo u datom periodu menjali nekoliko puta.

Kombinovani format

Kombinovani format koristi funkcionalni format i naznačava nazive položaja, imena kompanija i datume zapošljavanja. On naglašava veštine i sposobnosti. Međutim, on je obično duži od prethodna dva oblika.

Upotrebite ovaj format ako je vaše iskustvo uglavnom skoncentrisano na jednu firmu.

Šta ne treba pisati u rezimeu?

Sledeći saveti će vam pomoći da vaš rezime ne završi u kanti za otpad:

Ne uključujte lične podatke (godine, visinu, težinu, bračno stanje).

Ne uključujte reference. Pokažite spremnost da ih priložite po želj.

Uvek obezbedite pristanak zvučnih imena pre nego se pojavite na njima. Izbegavajte korišćenje imena rođaka.

Ne koristite visoko stručan jezik osim ako je to prikladno za određeni posao za koji se prijavljujete.

Ne stavljajte rezime u šarenu fasciklu. Ovo ne doprinosi boljem utisku, već više liči na obmanu.

Rezime koji će svakako završiti u korpi su:

-oni kojima nedostaje logičan red, imaju greške u pisanju, ili su previše reći i šareni (liče na životnu priču).

-oni koji su nejasni i loše organizovani.

-duži od dve strane.

-loše otkucani ili kopirani.

-oni koji liče na masovnu proizvodnju.

-pisani na papiru u koji, ne računajući beli, svetlo sivi ili bež.

Pratno pismo

Pratno pismo se piše potencijalnom poslodavcu sa predatim rezimeom. Pismo obično nije duže od tri pasusa i štampano je na papiru sa važno im zaglavljem, ako je moguće.

Ako se javljate na oglas iz novina, upotrebite jezik koji je korišćen u oglasu usvom pratnom pismu. Predlažemo vam da pratno pismo pišete za svaki potencijalni posao.

Ako šaljete 12 rezimea 12 kompanijama napišite posebno pratno pismo za svaku kompaniju.

Dobro pratno pismo sadrži sledeće informacije:

1. Ime i poziciju osobe sa kojom želite intervju.
2. Posebnu veštinu koju biste doneli u kompaniju, a koja bi zadovoljila njene određene potrebe.
3. Predloženo vreme za intervju u završetku pisma.

Intervju

Kako izgleda pobednički intervju

Lične pripreme

Izgled

Najznačajnija neverbalna komunikacija koju ostvarujete o sebi jeste vaš izgled. Intervju zahteva posebnu pažnju i fokusiranje na izgled i doterivanje.

U prvih nekoliko minuta osoba koja obavlja intervju 'premeriće vas i formirati utisak koji može da utiče na druga važna prosuđivanja u toku intervju.

Obući se uspešno znači obući se uredno i prikladno za okruženje za koje se intervjuišete. Noseći stil i kvalitet odeće koju biste nosili kada bi vas uposlili, pomažete

ispitivaču da vidi kako biste izgledali na poslu. Vaš izgled treba da navede ispitivača da pomisli 'Ova osoba bi se dobro uklopila.

Kupite posebno odelo za lov na posao. Da biste doprineli poslovnim izgledu nosite akten tašnu.

Vreme

Ovo se odnosi na deo dana u koji zakazujete intervju. Treba da znate kada naj bolje funkcionišete.

Lične priče

Budite spremni da ispričate posebna lična dostignuća koja želite da ispitivač upamti. To treba da se odnosi na vašu sposobnost da identifikujete problem i znate kako da ga rešite.

Tačnost

Stignite na vreme. Ustvari, bilo bi pametno da dođete ranije.

Ako niste sigurni gde se intervju odigrava, pre intervjuja svakako to otkrijte.

Odredite koliko dugo vam je potrebno da tamo stignete; ne zaboravite parking, gde se nalaze liftovi i sl.

Pripremanje činjenica

Jedan od najpozitivnijih načina da osigurate uspešan intervju je da pokušate znati više o kompaniji – veličinu, proizvodnu liniju, glavne probleme (ako ih ima), program i potrebe.

Uradite domaće. Popunjavanje lista sa podacima za intervju, kao što je prikazano na Slici 1. je vitalno. Istražite firmu pre intervjuja. Ovim ćete biti zadovoljniji i ti povećaće rezultate.

Neki od pouzdanih izvora informacija o kompanijama su godišnji izveštaji, časopisi o trgovini, neki stručnjaci iz datog polja.

U toku intervjuja zapamtite:

1. Dok čekate na intervju vodite računa o slici koju odajete. Ako je moguće, ponesite meki ozbiljan časopis ili stručni magazin.
2. Treba da znate pravo ime ispitivača. Ako niste sigurni, pozovite sekretaricu i proverite.
3. Pri susretu sa ispitivačem, čvrsto stegnite ruku i uspostavite kontakt očima.
4. Čekajte dok ispitivač sedne ili vam ponudi da sednete. Smestite se udobno; izbegavajte nagle pokrete i gestikulaciju. Budite zainteresovani i smešite se prirodno.
5. Ne pušite, čak i ako vam ponude cigaretu.
6. Ne bojte se da otpočnete razgovor komentarišući uređenje kancelarije, zgrade ili opšte okruženje.
7. Pažljivo slušajte. Bitno je slušati da biste čuli šta ispitivač kaže, kakva osoba vam je potrebna.
8. Budite entuzijastični, iskreni. Odajte topao, pozitivan stav.
9. Saznajte nešto o svom ispitivaču što biste upotrebili u pismu koje će uslediti nakon intervjuja (potrebe kompanije, interesovanja, hobije).

10. Pošaljite kratko pismo zahvalnosti u toku četiri dana nakon intervjua.

LISTA INTERVJUA

Kompletirajte ovaj pregled pre svakog intervjua

Ime kompanije	
Adresa, telefon	
Glavni proizvodi i usluge	
Veličina organizacije	
Finansijsko stanje	
Kratka istorija i rast	
Reputacija na tržištu	
Program kompanije i problemi	
Opis posla	
Ime onoga ko intervjuiše	
Posao intervjuiste, titula, odeljenje (ko r e ktno napisano)	
Telefon i adresa intervjuiste	
Vreme i lokacija intervjua	
Lista pitanja koje morate dati (Razlog da je posao odgovarajući, Pro g ram treninga, planirani rast komp anije, opis posla, dužnosti itd.)	

Slika 1. Primer lista sa podacima sa intervjua

Struktura intervjua

Intervju je strukturiran razgovor. On omogućava ispitivaču da proceni vaš potencijal i budući rad na poslu. On vama omogućava da procenite da li je taj posao za vas.

Intervju se obično sastoji od četiri dela: pozdrav, tipična pitanja, pitanja koja vi postavljate i završetak.

Pozdrav

Uspostavite kontakt; razgovarajte o neobaveznim stvarima koje će i vas i ispitivača opustiti.

Ispitivač može započeti razgovor tako što će dati informacije o kompaniji, opisom posla, ili postavljanjem pitanja. Ako ispitivač čeka da vi počnete, počnite razgovor izjavom koju ste unapred spremili ili pitanjem koje se odnosi na cilj vašeg posla.

Upamtite da održavate kontakt pogledom i slušate pažljivo. Izgledajte opušteno i držite sve pod kontrolom.

Tipična pitanja

Većina stvari koju ćete reći na intervjuu za posao predstavlja odgovor na postavljena pitanja. Vaše poznavanje odgovora, kao i sposobnost da odgovorite razumno i tečno uticaće na bolji utisak ispitivača.

U toku intervjua, tražite neverbalnu povratnu informaciju. Ako pogled ispitivača počne da luta, ili pokaže druge znake nestrpljenja, skratite odgovor i pređite na drugu temu. Izbegavajte detalje u odgovorima. Naglasite korist koju kompanija može imati od vas.

Ne paničite ako ne znate odgovor na pitanje tehničke prirode. Priznajte da ne znate. Upamtite da se ni od koga ne očekuje da sve zna.

Ako se ne slažete sa iskazanim mišljenjem, kažite to iskreno i takotično. Pomenite nekoliko svojih najjačih prodajnih osobina pri kraju intervjua. Upamtite da iskoristite vreme, razmišljate o odgovorima pre nego što ih date i budite opušteni.

Tabela 1. Tipična pitanja i predloženi odgovori

Pitanje	Odgovor
1. Kažite nešto o sebi.	Setite se svog rezimea, pomenite nekoliko važnih činjenica o sebi i svom iskustvu i povežite to sa kompanijom. Pomenite svoje najveće prednosti, i povežite ih sa poslom za koji se prijavljujete. Takođe pomenite nešto lično, kao što su interesi i vaše vrednosti. Ispitivač vam je dao inicijativu.

2. Koje su vaše najveće prednosti? Ovo je prilika da se dobro prodate. Pokažite da ste ponosni da svoja postignuća. Razgovarajte o ključnoj osobini koju imate, a za koju smatrate da će biti neophodna za traženi posao. Naglasite svoju inicijativu, poznavanje industrije, vještinu liderstva i posebne vještine potrebne za posao. Potkrepite ove kvalitete dokazom iz prošlih iskustava i drugih poslova iz drugih oblasti.
3. Šta su vaše najveće slabosti? Ovo nije mesto na kome se treba ispodavati o svojim nesigurnostima ili slabostima. Dajte samouveren odgovor i ukažite na nebitne i za posao irelevantne osobine koje treba poboljšati. Najbolja strategija je da se pozitivna osobina predstavi kao mana.
4. Zašto ste zainteresovani da radite za ovu kompaniju? Naglasite vaš interes za kompaniju i uradite svoj domaći tako da možete da baratate činjenicama, kao što su opis kvaliteta njihovih proizvoda ili njenog uspeha na polju marketinga.
5. Zašto ste izabrali ovo polje? Ovo je prilika da impresionirate svog ispitivača svojim interesovanjima i znanjem i objasnite da ste izabrali karijeru koja objedinjuje sve vaše vještine i sposobnosti i, kao rezultat, da ste veoma uspešni. Ovo polje može da ima dobre posredne olakšice, odsustva i sl. Međutim, ovo nije vreme da se o njima diskutuje. Vaš naglasak treba da bude na mogućnostima koje se pred vama otvaraju u ovom polju.
6. Zašti treba da uposlimo vas? Ovo je direktan poziv da se prodate. Zastanite na trenutak i dobro promislite o odgovoru pre nego što ćete ga dati, i povežite prethodni uspeh sa željenim poslom i kompanijom. Predloženi odgovori: Ja učim brzo. Imam iskustva u ovom polju. Veoma sam motivisan za uspehu ovom poslu.
7. Koji su vaši dugoročni ciljevi? Odgovor na ovo pitanje daje dosta korisnih informacija o vama – vašu predostrožnost, realne poglede, pripremu za planiranje karijere, poznavanje sebe i posvećenost kompaniji i profesiji. U odgovoru opišite svoj plan karijere i govorite o svojoj posvećenosti poslu i kompaniji. Iz prethodnog istraživanja, znaćete koju poziciju možete realno očekivati u periodu od pet i deset godina.

Stavite do znanja da ćete vredno raditi, kako ste od l u čni da ostvarite svoje ciljava. Ako vas pitaju šta očekujete da ćete raditi za 10 godina, možete odgovoriti želim da budem najbolji ili jedan od najboljih, u bilo čemu što tada budem radio.

8. Koja je vaša trenutna plata i šta očekujete? O ovome ne treba diskut o v ati dok vam se ne ukaže prilika da se lično prodate na interjuu. O plati razgovarajte samo ako vam ispit i v ač kaže da je specifično mesto upražnjeno i kom p anija želi da uposli vas.

Pitajte ispitivača da da svoju ponudu plate, što će otvoriti pregovore. Razmislite o minimalnoj cifri koju biste prihvatili. Treba da porazgovarate sa dr u gim ljudima koji rade na sličnim pozicijama, i čitate profesionalne časopise i časopise o trgovini kako biste mogli da odredite svotu.

Kada saznate tipičan raspon plata za svoj položaj, uvek tražite svotu sa višeg kraja skale. Ne ustru č a v ajte se da ispitivaču stavite do znanja da imate plan za karijeru i da ste zainteresovani da razvijate svoje sposobnosti i napredujete u okviru firme.

9. Kako se suočavate sa pritiskom? Dajte primer kako ste se suočavali sa poslovima pod pritiskom na prethodnom poslu.

10. Šta je za vas bitno na poslu? Impresionirajte ispitivača željom da radite dobar posao. Ne govorite o plati ili pogo d nostima dok vam ne ponudi posao.

Predlog odgovora mogao bi da bude: 'Ono što mi je veoma važno i što me motiviše je da imam do b ar posao i firmi koja je dobra i gde se moje miš l j e nje uvažava i gde mogu da doprinesem ostvarenju ciljeva kompanije.'

11. Kako se vaše prethodno iskustvo može primeniti na rad koji obavljamo ov de?

Povežite prethodno iskustvo sa novom prilikom. Ako se vaše prethodno iskustvo i ne uklapa, nagl a site svoje prednosti , kao što su inicijativa, ist r a j n ost, tačnost i sposobnost organizovanja i povežite ih sa poslom koji tražite.

12. Zašto napuštate prethodni posao? Jedna od najgorih grešaka koju mož e te napraviti prilikom intervjua jeste da otovrite ve n til negativnih osećanja sa prethodnog radnog me sta.

Uvek upamtite da postoje dve strane u konfliktu i da ako treba birati između vas i kompanije, uvek se više veruje kompaniji.

13. Koja su vaša interesovanja van posla? Naglasite da vreme koristite mudro, da imate različita interesovanja, i da se sa drugima ljudima dobro slažete i da ste u aktivnostima učesnik, a ne posmatrač. Ako imate poseban hobi, talenat ili veštinu, to poimeno opišite.
14. Kako vas drugi opisuju? Oslikajte pozitivnu sliku vaših društvenih odnosa na poslu dajući ispitivaču na znanje da se dobro slažete sa kolegama i podređenima, a da su vas nadređeni na prethodnom poslu cenili.
15. Ispričajte nešto o svom obrazovanju. Neka vaš odgovor bude pozitivan. Vaš pozitivan govor o ustanovi u kojoj ste se školovali, govori i o vama. Ako ste radili da biste se školovali svakako to kažite.

Pitanja koja vi postavljate:

Kada je to prigodno postavljajte pitanja u toku intervjua. Odajte utisak da kompanija i posao moraju da se prodaju vama. Ovo je prilika da pokažete šta ste o kompaniji saznali pre intervjua. Sledeća pitanja su predlozi.

1. Mogu li da vidim kopiju opisa posla?
2. Sa kim ću raditi?
3. Gde bih se ja našao na shemi organizacije? (Ukoliko ovo pitanje odgovorite, navedite poziciju za koju konkurišete)
4. Koja je stopa rasta kompanije?
5. Kakve su mogućnosti za napredovanje kroz dve godine? A za pet godina?
6. Šta se desilo sa prethodnom osobom koja je obavljala ovaj posao?
7. Koja su vaša glavna tržišta?
8. Ko je vaša glavna konkurencija?
9. Koja je najbitnija kvalifikacija za ovo mesto?
10. Ko je vaš najveći kupac u ovoj oblasti?
11. Kada ćete odlučiti o ovom mestu?
12. Kome ću ja biti odgovoran?
13. Koje su pogodnosti za radnika?
14. Koliko se od osobe sa ovim mestom očekuje da putuje?
15. Da li će doći do menjanja pozicije trenutno ili u budućnosti?

Završetak

Do sada već treba da budete u mogućnosti da odredite da li su sve informacije adekvatno prenešene ili nisu. Ako ste sigurni da jesu, a ispitivač ne

nudi sledeći korak, slobodno pitajte da li vaše iskustvo odgovara potrebama kompanije, ili da li su im potrebne još neke informacije o vama.

Kažite da mislite da bi vaše iskustvo bilo od značaja za kompaniju.

Ako je ispitivač zainteresovan i želi da ponovo dođete, možda ćete želeti da pitate da provedete neko vreme sa još nekim zaposlenim ili na mestu na kome ćete raditi ako vam je potrebno još informacija.

Pitajte da dobijete jasno definisanu proceduru o zapošljavanju kako bi ste bili potpuno informisani i znali šta da očekujete.

Šta je sledeći korak?

Ako ne postoji interesovanje ni na jednoj strani, možete upitati za osobe za kontakt u sličnim kompanijama, ako smatrate da bi to bilo uputno pitati. Takođe, zatražite procenu vašeg rezimea i intervjua.

Budite ljubazni, pozdravite se i završite sa: 'Hvala za odvojeno vreme ili „Bićemo u kontaktu“.

Nakon intervjua: pismo zahvalnosti

Cilj pisma zahvalnosti je da se dobije brz i pozitivan odgovor i da poslodavac služi kao podsetnik za vaše sposobnosti u vezi sa poslom.

Pokušajte da naglasite oblasti od koristi za kompaniju koje su pomenute na intervjuu i predložite na koji način biste se vi uklopili u njih. Ukratko rezimirajte ono što je pokriveno intervjoom. Izrazite svoju zainteresovanost. Ako odgovor ne stigne u toku nekoliko dana, telefonirajte i ponudite dodatne informacije ili ponudite još jedan sastanak.

Na kraju, upamtite prilikom razvijanja strategije za lov na posao da tražite baš svuda, zvati svakog koga znate u vezi sa poslom, ispunjavate prijave za posao, ostavljate rezimee, idete na intervju.

Upamtite dobro sledeće u traženju prilike za posao: razradite svoje finansijske veštine, zapišite svoje vrednosti, razradite marketing prezentaciju (vi ste proizvod), zapišite sve one ljude koje treba kontaktirati, kontaktirajte ih, zatražite pomoć, čitajte oglase, prijavljujte se i preletite preko naslova u naovisnom, kako biste ispratili promene u poslovanju.

I poslednje, ali ne i najmanje važno, obucite se shodno prilici. Obucite se konzervativno za intervju. Neće vam nikada zameriti ako ste se obukli formalnije od osobe koja ispituje na intervjuu. Ako ste muškarac, ne nosite košuljicu bez boja, jake kravate ili sportske sakoe. Neka vam kosa bude uredna i očista. Isecite i očistite nokte. Ne nosite izgužvanu ili prljavu odeću. Neka su vam cipele ispolirane. Ne nosite bele čarape. Isto važi i za žene. Ne nosite previše svetle boje ili predugačke nokte. Lak za nokte treba da bude neutralne boje. Štikle treba da budu srednje visine. Nemojte se obući provokativno. Na kraju, ne žvaćite zvaku, ne grizite nokte, ne pušite i ne koristite gestikulaciju koja će vas prikazati kao nervoznu osobu.

Literatura:

1. Patrick J. Montana and Bruce H. Charnov, *Management*, Buseness Review Books, Third Ed., 2000.
2. Hugh Macmillan&Mahen Tampoe, *Strategic Management*, Oxford, Univer-sity Press, 2000.
3. Philip A. Wickham, *Management Consulting – Delivering and Effective Project*, Sec. Ed., Prentice Hall, 2004.
4. Dr B. Djordjević, *Menadzment*, IV Izdanje, Priština/Blace 2003. godina.
5. Peter F. Drucker, *Menadzment za buducnost*, Grmeč-Privredni pregled, Beograd, 1995. godina.

Summary

PLANNING THE MANAGERIAL CAREER

Professional paper

B. Djordjević¹, M. Trajković²

¹Faculty for Industrial Management, Kruševac, Serbia

²Textile College of Applied Studies, Leskovac, Serbia

This work is a some kind of culture – namely, the sequence in the behaviour to the attain the biggest results. His contents extract the base determinants which is needed to be in the biggest in the deverb of the problems in the business, and the main measure in order not to exaggerate.

The work chronological order the activities needed in order to make the way of bu siness, namely the activity needed for the successgul business.

Namely, in order to get the success in the life, it is important to describe yourself on the best way, namely, to give the most valuable and most reliable information. For this readiness you must be train intelektually and devoted to the event which would be happ e n ed. Also, you must be very fluent by the rules, dates and intelektual preparation in front the challenges, in order to put out of action of the surprises. Simply speaking, it is needed to be completed person ready to pit one thing against onother attack of uncertain, and to win by the power of himself. This work has polite and cultural character, because it is en a ble to recognize yourself and correct the impression hobby to be the better.

Key words: Managerial career, development of resumé, business letter, structure to interview, successful interview