

Рекомендации выпускнику по прохождению собеседования с работодателем



«Мне нужны люди, знающие, чего они хотят и на что они способны. Я хочу, чтобы они жили жизнью компании и понимали, насколько их желание работать и опыт вносят вклад в общий результат».

Работодатель.

Собеседование является основным методом оценки и отбора кадров. На собеседование могут быть приглашены десятки людей, а на работу пригласят одного. Обычно это тот, кто лучше всех показал себя на собеседовании. Успех или неуспех при прохождении собеседования зависит как от Ваших профессиональных качеств (образование, опыт, квалификация и. т.п.), так и от того, как Вы проявили себя на собеседовании.

ЧТО ПОМОЖЕТ ВАМ УСПЕШНО ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ?

1. ХОРОШАЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА:

- 1) потрудитесь узнать о требованиях работодателя к работнику в выбранной Вами вакансии (какой человек им нужен), это поможет вам сформировать образ будущей работы и скорректировать содержание резюме;
- 2) узнайте о компании (издательстве, предприятии, агентстве), чем она занимается, чем она известна, какое место на рынке труда занимает;
- 3) подготовьте резюме;
- 4) подготовьте документы, подтверждающие Ваши личность, образование, опыт работы, профессиональные навыки и достижения:
 - паспорт;
 - военный билет (юношам или девушкам, имеющим ВУС);
 - дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты;
 - трудовую книжку, трудовые договоры;
 - портфолио творческих работ
- 5) отключите мобильный телефон при входе в офис работодателя!

2. ЗНАНИЕ О ТОМ, КАК ПРОХОДИТ СОБЕСЕДОВАНИЕ

Любое собеседование может быть представлено в виде этапов:

1. Приветствие.

Приветствие часто выглядит как короткий разговор: «Быстро ли вы нашли наш офис?», «Хорошо ли добрались?», «Проходите, располагайтесь»...и др.

Основная цель кадровика – организовать беседу, снять напряжение у кандидата на работу. Ваша цель – **создать первое впечатление о себе как о деловом человеке.**

На что следует обратить внимание:

а) **имидж:** как говорится, встречают по одежке, а провожают по уму. На создание первого впечатления о себе, согласно исследованиям психологов, у вас есть только 15 секунд. Ваша одежда должна работать на ваш образ как человека успешного, грамотного, уверенного в себе. Поэтому, идя на собеседование, желательно заранее продумать свой наряд, со вкусом подобрав его элементы, обувь, аксессуары. Аккуратность, опрятность, чистота, правильный подбор одежды, прическа, макияж характеризует человека с точки зрения отношения к себе, окружающим людям, работе. В целом же ваш образ должен быть адекватным ситуации и соответствовать Вашей будущей должности.

б) **манера поведения:** большую часть информации о Вас кадровик «прочитывает», просто наблюдая за Вашим поведением: мимикой, позами, жестами. Поэтому на собеседовании важно проявлять:

- | | |
|---|---------------------------------|
| - доброжелательность | - уверенность в себе |
| - положительный настрой | - энергичность |
| - честность | - адекватные реакции на вопросы |
| - открытость | - выдержанность |
| - энтузиазм | |
| - соответствие мимики, жестов содержанию Ваших высказываний | |

Для первого впечатления о Вас имеет значение:

- * как Вы закрываете за собой дверь (не поворачиваясь спиной, а глядя в лицо);
- * как подаете руку (рукопожатие не должно быть вялым или агрессивным);
- * на какой стул садитесь (не с противоположной стороны стола от интервьюера, а с боку, в «угловую» позицию, создавая ощущение открытости и искренности);
- * Ваша осанка (подтянут и строен);
- * как Вы смотрите (внимательный взгляд в глаза);
- * как Вы говорите (спокойный и доброжелательный тон, не мямлить!);
- * Ваши жесты. Следите за руками: нежелательно щелкать костяшками пальцев, подпирать подбородок руками, чесать голову и т.д. Жесты должны отражать содержание Вашей речи.

2. Самопрезентация,

Цель работодателя – познакомиться с кандидатом, сформировать представление о Вас как о потенциальном работнике.

Ваша цель – за 2-3 минуты в рассказе создать о себе **благоприятный образ** в глазах работодателя.

Начинается самопрезентация, как правило, с вопроса: **«расскажите о себе»**.

Общие рекомендации:

Общая структура самопрезентации:	Пример самопрезентации
1. Ваши фамилия, имя 2. Возраст. 3. Образование и опыт трудовой деятельности. Здесь Вы рассказываете, чего Вы успели добиться в жизни. 4. Причина, по которой Вы пришли на собеседование.	Кандидат: «Меня зовут Иван Дорн, мы с Вами договаривались о собеседовании» Работодатель: «Да, конечно! Ну что – рассказывайте!» Кандидат: «Итак, сейчас мне 20 лет, я окончил Рыбинский полиграфический колледж, получил диплом по специальности «Издательское дело». На данный момент ищу работу по полученной специальности. Хочется применить полученные знания на практике. Я считаю, что мои знания и навыки будут востребованы в вашем издательстве».

* Если будет нужно что-то уточнить, работодатель сам спросит Вас об этом.

* Помните о трех факторах успешной самопрезентации: глубокое самораскрытие, независимость от чужого мнения, уверенность и требовательность к себе.

После самопрезентации Вам могут предложить **заполнить анкету кандидата**.

3. Заполнение анкеты кандидата

На этом этапе Вам пригодятся: - внимательность

- документы, взятые с собой

- ручка (заранее проверьте наличие пасты в стержне)

Общие рекомендации по заполнению анкеты:

1. Содержание всех взятых на собеседование документов изучите заранее.
2. Если в процессе заполнения анкеты возникают вопросы – не стесняйтесь задать их кадровику.
3. При заполнении анкеты помните, что все имеет значение: количество и характер ошибок (исправлений), грамотность, почерк, четкость формулировок.
4. Заполняйте анкету аккуратно, не торопясь.
5. Желательно заполнять анкету своей ручкой (Ваши подготовленность, имидж, организованность).

4. Углубленное интервью

а) Профессиональные вопросы

Цель работодателя – понять, каков уровень Вашей профессиональной подготовки по специальности и как Вы можете это использовать в работе.

Ваша задача – показать то, **что Вы знаете по специальности** и уже умеете делать самостоятельно.

О чем Вас могут спросить:

- что Вы умеете делать?
- в каких профессиональных программах Вы работаете?
- кем Вы видите себя через пять лет?
- почему Вы хотите работать у нас?
- что Вы знаете о Вашей компании?
- что Вас интересует в работе?
- у Вас имеется опыт работы (любой)?
- почему именно Вас мы должны принять на работу?
- как Вы поступаете, если у Вас не получается чего-то добиться?
- что главное в работе – процесс или результат?
- что Вы знаете об особенностях нашей работы?
- на каком оборудовании Вы можете работать?
- как рассчитать редуктор с шевронной передачей?
- где и чем Вы занимались на своей последней стажировке (практике)?
- как Вы планируете продавать наш новый товар? и др.

Общие рекомендации:

- * **Не** нужно переживать, если у Вас нет опыта работы. Важно Ваше желание его приобрести.
- * **Иногда** для работодателя наиболее важными в кандидате являются не опыт и профессиональные навыки, а обучаемость кандидата, его мобильность, умение ладить с людьми, ответственность. Такого сотрудника с готовностью возьмут на работу, если у него есть главное - желание работать.
- * **Сконцентрируйтесь**, слушайте вопросы внимательно.
- * **Отвечая** на вопросы, старайтесь уложиться в несколько минут.
- * **Избегайте** односложных ответов «да», «нет», чтобы о вас не сложилось впечатление как о человеке, не могущем объяснить свою точку зрения.
- * **Следите** за правильностью речи, не используйте сленг.
- * **Помните:** перебивать собеседника - плохой тон.
- * **Вопросы** на проверку специальных знаний могут представляться в виде **теста** (особенно часто применяют тесты для оценки знаний программистов, техников по компьютерным сетям, бухгалтеров, менеджеров по продажам, специалистов по дизайну). Заполняется тест исходя из предлагаемой инструкции.

б) Личностные и личные вопросы

Цель работодателя – понять, какие у Вас есть личностные качества, наиболее подходящие для работы в данной компании и должности.

Ваша задача - наилучшим образом показать свои профессионально важные, деловые, личностные качества.

О чем Вас могут спросить:

- Ваше семейное положение? Личная жизнь?
- что Вас мотивирует?
- почему одни люди успешны, а другие – нет?
- расскажите о Ваших увлечениях.
- где Вы еще проходили собеседования?
- идеальный руководитель - какой он?

- каким должен быть хороший работник?
- почему люди строят карьеру?
- почему люди воруют?
- что Вам больше всего понравилось в ходе Вашей последней стажировки?
- готовы ли Вы в случае необходимости выйти на работу в выходной день?
- часто ли Вы обращаетесь в поликлинику, беря больничный лист?
- что Вы будете делать, если не получите эту работу?
- готовы ли Вы приступить к работе завтра?

Общие рекомендации:

- * Отвечайте на вопросы легко, естественно и достаточно кратко.
- * Избегайте рассказывать о своих семейных проблемах, материальных трудностях, о политике, религии.
- * Не стоит отзываться плохо о прежнем руководителе, преподавателях, мастерах, бывших коллегах, сокурсниках.
- * Не поддавайтесь искушению грубо отвечать на вопросы, заданные Вам пренебрежительным, сомневающимся, возмущенным тоном кадровика (Вас таким образом могут проверять на стрессоустойчивость и умение вести себя в сложной обстановке).
- * Отвечая на вопросы, старайтесь уложиться в несколько минут.
- * Не стремитесь подавить собеседника своими знаниями и опытом.
- * При ответах старайтесь не использовать штампы («мне нравится работать с людьми»), лучше расскажите, как Вы это делаете, о Вашей манере работы с ними («считаю, что главное в работе с людьми – открытость, умение доступно объяснить информацию, вызвать у человека положительные эмоции»).
- * Личностные вопросы могут быть представлены в виде **психологического теста** (особенно часто применяют для оценки кандидатов - менеджеров по продажам и рекламе, издателей, технологов – полиграфистов), или **ситуационных интервью** (для всех специальностей). Например, «Представьте себе, что Вам одновременно поступили два предложения работы от разных работодателей. Как Вы будете делать выбор?» (вопрос на изучение Вашей мотивации труда).
- * В любом случае, в каждом из Вас работодатель хочет увидеть:
 - Активность жизненной позиции;
 - Целеустремленность и готовность работать с максимальной отдачей;
 - Самостоятельности в принятии решений;
 - Ответственность за результаты своей работы;
 - Способность руководить или готовность подчиняться;
 - Уровень интеллектуальной активности;
 - Способность творчески подходить к решению проблем;
 - Степень самокритичности и объективность оценок;
 - Умение хорошо говорить и слушать;
 - Внешность и манеру поведения;
 - Честность и порядочность.

5. Ответы на Ваши вопросы

Цель работодателя – оценить степень заинтересованности кандидата в работе.

Ваша цель – уточнить то, что показалось Вам не совсем ясным и проявить интерес к содержанию, условиям, возможностям работы.

Общие рекомендации:

- * В ответ на вопрос работодателя: «Есть ли у Вас вопросы?» не стоит говорить, что нет.
- * Задавайте вопросы, не стесняйтесь уточнить, если что-то не поняли.
- * Ограничьтесь 2-3 вопросами.
- * Задавать большее количество вопросов уместно в том случае, если вы видите явную заинтересованность работодателя.
- * Постарайтесь заранее как можно больше узнать о той организации, куда Вам предстоит идти на собеседование. Побеседуйте с человеком, работающим там или работавшим ранее, но учитывайте неизбежность субъективной окраски таких рассказов.
Стандартные вопросы по поводу отпуска, льгот, детальной оплаты и т.п. лучше выяснить заранее. Если Вы будете выяснять это на собеседовании, то может создаться неблагоприятное впечатление о Вашей системе ценностей.
- * О чем можно спросить работодателя?
 - хотелось бы знать о моей будущей работе более подробно
 - что ждут на предприятии от работника в этой должности?
 - почему уволился предыдущий работник?
 - можно ли в рамках этой работы повышать свою квалификацию? и др.

6. Итоги собеседования

Цель работодателя: на основе собранной информации принять решение по кандидату
Ваша цель – проявить заинтересованность в продолжении контакта с работодателем.

Общие рекомендации:

- * По окончании беседы обязательно поблагодарите собеседника за уделенное Вам время, проявленное внимание.
- * Не забудьте четко договориться о том, когда и как Вы узнаете о результатах собеседования. Желательно, чтобы инициатива оставалась за Вами: лучше договориться, когда Вы будете звонить в назначенное время, чем ожидать звонка.
- * Под рукой у Вас должны быть блокнот с ручкой, поскольку важную информацию о дальнейших контактах лучше фиксировать сразу.

3. ВЕРА В УСПЕХ, НАДЕЖДА НА СЕБЯ, ЛЮБОВЬ К ДЕЛУ.

