

## **Рекомендации по прохождению собеседования при трудоустройстве**

Если Вам повезло, и Вас пригласили на собеседование, не теряйте время даром, подготовьтесь к нему. Узнайте у менеджера по персоналу, во сколько Вам необходимо приехать на собеседование, подробно узнайте, как добраться до офиса, как в него попасть, кого и как найти в здании, какие документы необходимо иметь при себе (обычно это паспорт, резюме, трудовая книжка, диплом об образовании, сертификаты, награды, рекомендательные письма, несколько фотографий 3x4, портфолио).

Приходите за 10 минут до назначенного времени, чтобы у вас была возможность собраться с мыслями и произвести хорошее впечатление. Плюс к этому вы получите шанс присмотреться к обстановке в офисе, манере общения и поведения ваших потенциальных коллег, да и просто «посмотреть по сторонам»: висят ли на стенах поздравления с днем рождения или приказы о штрафах и наказаниях. Если вы понимаете, что по каким-то причинам не успеете прибыть в компанию в назначенный час, позвоните работодателю и сообщите о задержке. Предоставьте вашему собеседнику выбор: либо отложить встречу на определенное время, если есть такая возможность, либо перенести интервью на другой день. Следует помнить, что собеседование не состоялось именно по вашей вине, поэтому не стоит быть не уступчивым при назначении новой даты.

### **Соберите информацию о компании:**

- чем занимается компания;
- когда была основана, как развивается;
- какое положение занимает в своей отрасли;
- кто входит в руководящий состав компании, как часто меняется;
- сколько человек составляет штат компании, как часто меняется;
- проводилось ли сокращение штата, по какой причине;
- какие проекты реализуются в компании, какие новые проекты появились в последнее время;
- с какими компаниями сотрудничают, или какие компании входят в состав;
- сколько представительств имеет, есть ли представительства в других городах, регионах, странах;
- с какими упоминаниями в прессе Вы сталкивались;
- с какими проблемами компания столкнулась, и как Вы могли помочь решить их.

Эту информацию можно почерпнуть на сайте компании, в газетах, журналах.

Чем больше Вы будете знать, тем больше у Вас шансов пройти собеседование.

Работодатель должен видеть Вашу заинтересованность в самой компании.

### **Информация о себе**

Подготовьте рассказ о себе на основе резюме в контексте будущей вакансии и той информации, которую Вы узнали о компании. Из рассказа должно быть понятно, какие из ваших качеств будут полезны данной компании, если Вы будите, приняты именно на эту должность и чем Вы будете полезны для развития компании.

Подготовьте несколько конкретных примеров ситуаций из Вашего профессионального опыта, где Вы достигли успехов, и несколько рассказов о Вашем неудачном профессиональном опыте на 2-3 минуты. Если же у Вас не было опыта работы, постарайтесь привести примеры и подробно описать, когда Вы проявляли себя как лидера,

успешно выходили из сложных ситуаций, использовали свои знания, сообразительность для достижения поставленных целей. Заметьте, что примеры должны характеризовать Вас с профессиональной стороны.

### **Вопросы к работодателю**

Подготовьте перечень вопросов к менеджеру, которые Вы бы хотели задать на собеседовании (это вопросы о должностных обязанностях, как Вы будете оформлены на работу, какие документы необходимы для оформления, об испытательном сроке, зарплате, что войдет в соц. пакет, о работе в выходные дни и празднике, командировках и сверхурочной работе). Перед тем как начать спрашивать работодателя, оцените ситуацию. Вопросы будут зависеть от того, чем закончилось интервью – получили ли вы приглашение или нет. Если работодатель четко сформулировал предложение, то ваши вопросы должны быть более конкретными: сколько, когда, как. В случае неопределенности, напротив, вам следует придерживаться общих тем и не быть слишком дотошными. Если предложения сразу не последовало, вам стоит узнать, когда будет дан ответ. Спросите, как еще вы можете повлиять на решение работодателя, каким образом подтвердить свой профессионализм (к примеру, выполнить тестовое задание). Узнайте, как и с кем, вы будете связываться. Обменяйтесь телефонами и уточните адрес электронной почты.

### **Внешний вид**

Внимательно стоит отнестись и к своему внешнему виду. Подготовьте одежду заранее, ориентируясь на особенности будущей работы и стиль компании. Информацию о стиле компании можно узнать у офис-менеджера, менеджера по персоналу, на сайте компании. В любом случае вся одежда должна быть чистой, выглаженной, не рваной, должен быть аккуратный маникюр, чистая голова, для девушек, аккуратный не яркий макияж, не используйте парфюм с резким запахом и в большом количестве.

### **Продемонстрируйте свои хорошие манеры:**

- войдите спокойно, приветливо улыбнитесь и представьтесь, назовите причину визита;
- как пожать руку: основное правило — подождите, когда интервьюер первым протянет руку. Рукопожатие должно быть уверенным, крепким;
- не садитесь прежде, чем вам будет предложено, но если вынудят стоять у порога или стола, то, сделав небольшую паузу, попросите разрешения присесть;
- сидеть нужно, держа колени вместе, можно одну ногу выставить немного вперед, можно слегка скрестить их в лодыжках, но не забрасывать ногу за ногу;
- не начинайте разговор первым, подождите, когда Вас будут готовы выслушать и начнут разговор;
- не прерывайте интервьюера ни под каким предлогом, подождите момента, когда будет уместно задать интересующий вас вопрос;
- высказывайте в адрес компании приятные слова;
- будьте непринужденны и уверены, но не самоуверенны.

Проверьте, готовы ли вы к собеседованию, создайте список и перед собеседованием отмечайте пункты, по которым вы чувствуете себя подготовленными. Естественно, чем больше пунктов вы отметите, тем выше ваша готовность к собеседованию:

- Я знаю свои способности
- Я знаю свои интересы и ценности

- Я знакома с новыми технологиями в профессиональной сфере, на должность в которой я претендую
- Я знаю свои профессиональные достижения и могу привести примеры их иллюстрирующие
- Я знаю свои сильные и слабые стороны
- Я собрала информацию о компании, о предполагаемой работе
- Я знаю, что я могу сделать полезного для данной компании
- Я знаю уровень зарплаты по региону для той должности, на которую я претендую
- Я подготовила список вопросов, ответы на которые я хочу получить во время собеседования
- Я знаю, как добраться до места собеседования
- Я знаю, в чем я пойду на собеседование

Помните, что при выборе из нескольких кандидатов, обладающих одинаковой квалификацией, решающую роль сыграет ваше умение произвести благоприятное впечатление во время собеседования.

### **Часто задаваемые вопросы и советы как следует на них отвечать**

Двух одинаковых собеседований не бывает. Нет конкретных указаний, как именно отвечать на вопросы. Вместо ответов дадим подтекст того, что бы хотел услышать работодатель. Воспользуйтесь тактикой: ответ на любой вопрос переводите в плоскость будущей работы.

Вот наиболее распространенные вопросы:

- Кем Вы видите себя через 5 лет?

Работодатель хочет знать, останетесь ли Вы в этой компании или собираетесь работать в другой отрасли, т.е. не покинете ли вы ее. Вы должны убедить, что приобретенный опыт и навыки вы будете использовать на процветание этой компании. Тот, кто планирует свою карьеру, имеет больше шансов подняться наверх того, кто подчиняется обстоятельствам. Такой человек более перспективен и для компании.

Поэтому грамотный карьерный план — это поэтапный путь к достижению намеченной карьерной цели. Он включает:

Чётко сформулированную конечную цель Вашего карьерного роста — и срок, к которому Вы хотите ее достичь. Детализируйте цель — чем подробнее Вам удастся ее описать, тем больше желаемых аспектов удастся учесть. И тем больше Вам захочется ее достичь.

Последовательность действий, необходимую для достижения цели. Чем чётче и конкретнее будут сформулированы действия, тем лучше. Включите в план не только программу исполнения рабочих задач, но также план оброчения и самообучения, который поможет в достижении поставленных задач, а также личную систему управления временем, позволяющую раскрывать свой потенциал и получать удовольствие от работы по мере достижения целей.

Простроив общий план, поставьте себе задачи на ближайшую неделю, месяц, полгода.

По мере наступления планируемых сроков проверяйте достижение промежуточных результатов, корректируйте свои шаги, но держите в уме общую цель.

- Расскажите о себе?

Расскажите обо всем понемногу: образовании, опыте работы, хобби, можно уточнить у менеджера, о чем именно Вам необходимо рассказать.

- Назовите свои недостатки?

Здесь лучше проявить находчивость и чувство юмора. Можно умеренно отшутиться или перечислить свои незначительные недостатки, которые не имеют отношения к работе. О своих настоящих недостатках лучше не распространяться.

- Почему ушли с прежнего места работы?

Расскажите, что Вас не устраивало на прежнем месте (можно сослаться на недостаток карьерных перспектив, рутину, территориальное неудобство, неудобный график работы). Обязательно излагайте в корректной форме, не отзывайтесь плохо о своем руководстве, коллегах. Называя одну из причин, будьте уверены, что в новой компании Вы с этим не столкнетесь. Не стоит среди причин упоминать недостаточно высокую заработную плату.

- Назовите желаемый минимум и максимум заработной платы?

Здесь Вы можете назвать уровень заработной платы на 10-15% выше прежней, но не более 30%. Можете назвать сумму приближенную, к той, которая указана в объявлении по данной позиции.

- Как долго планируете у нас работать?

Здесь вполне уместен ответ, что Вам необходимо время для того, чтобы понять насколько Вы найдете общий язык с коллективом, насколько будете справляться с Вашими обязанностями, насколько будут интересны задачи, которые будут перед Вами ставиться.

- Расскажите о своих достижениях?

Расскажите о том, как Вы повлияли на рабочий процесс в компании или о том, каких успехов достигла компания или отдел, в котором Вы работали, можно рассказать, что нового Вы освоили, чему научились на прежнем рабочем месте, особенно если это будет полезно в Вашей новой работе.

- Как Вы переносите большие производственные нагрузки?

В этом случае от Вас хотят услышать, готовы ли Вы в случае необходимости работать сверхурочно, к командировкам.

### **Что категорически нельзя делать на собеседовании, и какие ошибки могут быть:**

- опаздывать на собеседование, не предупредив менеджера;
- небрежно, неряшливо одеваться;
- вести себя высокомерно;
- отказываться отвечать на уточняющие вопросы, касающиеся квалификации;
- отвечать на вопросы расплывчато, неуверенно;
- позволять себе в разговоре различные фливорности и пошлости;
- не входите на собеседование, жуя жвачку или слушая плеер;
- рассказывать, какой Вы отличный специалист;
- не пытайте работодателя во время собеседования, есть ли шансы, что Вас примут на эту работу;
- лучше не спрашивайте про зарплату, большинство работодателей предпочитают сотрудников, которым в первую очередь интересна их работа, а потом уже зарплата. О

зарплате можно узнать в объявлении, на сайте компании или сам менеджер расскажет Вам об этом. Вы можете поинтересоваться об уровне заработной платы, если в объявлении указано «по результатам собеседования» или «по договоренности», если ни на сайте компании, ни в объявлении это не указано;

— речь кандидата неграмотна, он не оперирует профессиональными терминами, злоупотребляет жаргонными выражениями;

— неодобрительно высказываться о своем прежнем руководстве;

не предоставлять рекомендаций и просить не связываться с предыдущим работодателем;

— явно преувеличивать свои заслуги и достижения;

— продемонстрировать отсутствие делового этикета: не любезен с окружающими людьми, в частности – не благодарит того, кто проводил с ним собеседование.

### **Как бороться с волнением:**

Научитесь управлять своим состоянием, регулируя физиологические процессы.

Страх обычно начинается тогда, когда дыхание учащенное, поверхностное. Для того чтобы справиться с этой эмоцией, нужно дышать глубоко, медленно, концентрируясь на вдохе и не задерживая выдох, не «затаиваясь». Существуют и другие, более сложные психотехнические приемы, позволяющие регулировать свое состояние, их можно освоить на различных тренингах по управлению эмоциями.

Попробуйте изменить психологическую установку по отношению к собеседованиям.

Рассматривайте собеседования как житейский тренинг, идите на встречу без цели устроиться на работу, не для того, чтобы вас взяли, так как это заведомо просительная позиция, а для того, чтобы самостоятельно изучить рынок труда в вашей сфере, понять, что собой представляет та или иная компания.

Попробуйте переломить ситуацию – задайте вопрос первым или выскажите комплимент хозяину кабинета (главное, сделать это искренне и не заискивающе). Помните, что интервью – это разговор равных (компания выбирает вас, но и вы выбираете компанию). Не воспринимайте менеджера по подбору персонала как человека, который старается вас запугать и найти подвох в ваших словах. Любой рекрутер мечтает о хорошем кандидате, поэтому он вам не враг, а скорее партнер. Признайтесь ему, что сильно волнуетесь, и объясните, в каких ситуациях чувствуете себя не очень комфортно. Грамотный специалист поможет вам выправить ваше состояние, если увидит, что вы со своей стороны готовы помочь ему увидеть в вас достойного профессионала и хорошего работника.

Прислушайтесь к себе. Может быть, у вас возникает боязнь, поскольку вы подсознательно чувствуете, что данное место не для вас, и страх предупреждает вас о реальной опасности. Подумайте, возможно, вам не хватает каких-то знаний для того, чтобы спокойно и уверенно держать себя на собеседовании. Проанализируйте, в каких ситуациях вы чувствуете себя «особенно плохо». Не исключено, что, придя в компанию, которая вам действительно подходит, вы испытаете такой прилив сил, что страх перестанет управлять вами.

Не бойтесь провалить собеседование. Это лишь одно из возможно многих ситуаций, когда Вы не проявите себя с лучшей стороны. Хорошим советом будет для Вас, принять во внимание все ошибки, недочеты, которые Вы допустили во время собеседования, проанализировать их и в следующий раз уже не допускать их. Все, что ни делается к лучшему и скорее этот неудачный опыт поможет Вам быть всегда успешным в будущем.