

КАК ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ

Несмотря на то, что резюме является одним из основных этапов при приеме на работу, всё же основное впечатление о кандидате и его социально-психологических характеристиках формируется на этапе собеседования. Принять кандидата на работу или нет, работодатель решает именно в момент встречи с ним. Поэтому следует отметить, что готовиться к встрече с работодателем нужно заранее.

Целью собеседования является оценка профессиональных, деловых и личных качеств человека, таких, как: уровень профессионализма, знания и опыт работы; степень заинтересованности в данной работе; жизненная позиция; целеустремленность и готовность работать с максимальной отдачей; степень самостоятельности в принятии решений и ответственности за результаты своей работы; стремление к лидерству, способность руководить и готовность подчиняться, уровень интеллектуальной активности, способность творчески подходить к решению проблем; степень готовности идти на риск; степень самокритичности и объективности оценок; умение хорошо говорить и слушать; эмоциональная уравновешенность и доброжелательность к людям; личное обаяние, манера поведения и речи; честность, порядочность и преданность.

Памятка идущему на собеседование.

- Наведите предварительно справки о должности, организации или сфере деятельности.
- Прорепетируйте с помощью друзей, как вести себя во время собеседования, чтобы научиться снимать нервное напряжение и скрывать нежелательные привычки.
- Расспросите о том, как проехать к организации.
- Позаботьтесь о том, чтобы располагать достаточным временем для собеседования.

- Постарайтесь договориться о проведении собеседования таким образом, чтобы вас не волновало, сколько времени вы на него истратите.
- Заблаговременно подтвердите договоренность о встрече.
- Идите на собеседование самостоятельно, без друзей и членов семьи.
- Придите на собеседование заблаговременно.
- Имейте наготове адреса рекомендующих вас лиц.
- Известите рекомендующих вас лиц о возможности обращения к ним с вопросами относительно вас.
- Используйте связи для получения нужных сведений.
- Научитесь определять различные типы собеседования, чтобы знать, чего следует ожидать.
- Перед встречей продумайте вопрос о заработной плате.
- Отнеситесь к секретарю или администратору с уважением.
- Запомните, как кого зовут и кто какую должность занимает.
- Говорите правду и преувеличивайте только в том случае, если можете доказать свои утверждения.
- Избегайте ответов-штампов.
- Старайтесь казаться разборчивым, даже если вы очень боитесь упустить предлагаемое место.

Будьте готовы к разговору о вашем прежнем работодателе (месте практики), даже если вам с ним не повезло.

На любом собеседовании работодатель задает вопросы и ожидает некоторые вопросы услышать от вас, понять степень Вашей осведомленности и заинтересованности в данной должности.

Разговор в отделе кадров также важен для работодателя, как и для Вас. О Вас постараются узнать как можно больше, поэтому необходимо заранее подготовиться к таким вопросам:

- Почему Вы выбрали именно эту вакансию, профессию, фирму?

- Что Вы собираетесь делать, если (следует описание критической ситуации на рабочем месте)?
- Что Вы собирались рассказать о себе?
- Ваши слабости и достоинства?
- Какую работу Вы больше всего любите и не любите?
- Какой у Вас опыт работы и образование по отношению к этой вакансии?
- Чем Вы надеетесь заниматься в ближайшие пять, десять лет?
- Чем вы любите заниматься вне работы?
- Каковы ваши главные цели в жизни?
- Как вы планируете их достичь?
- Какая зарплата вас удовлетворит?
- Какие у вас есть к нам вопросы?

Вы можете даже отрепетировать этот разговор дома. На встречу, разумеется, надо идти хорошо выспавшись, приняв душ, побрившись. Никакие обстоятельства не извинят помятый и нездоровый вид. Приехать надо заранее. С собой взять документы, телефоны и адреса прежнего места работы, блокнот и ручку.

Для того чтобы продемонстрировать свою заинтересованность в получении работы и предстать в наиболее выгодном свете перед работодателем, кандидату рекомендуется подготовить ряд вопросов и задать их на собеседовании. Несколько хорошо продуманных вопросов могут задать тон всему собеседованию, выявить точки соприкосновения между кандидатом и позицией, на которую он претендует. Это позволит работодателю судить о кандидате, как о человеке, который может взять инициативу в собственные руки и внести посильный вклад в успешное продвижение компании.

- Как будет выглядеть мой рабочий день?

- Кому я буду непосредственно подчиняться? Могу ли я с ним встретиться?
- Какие ежедневные обязанности ожидают меня на этой позиции?
- Насколько важна эта работа для вашей фирмы?
- Каковы возможности для карьерного и профессионального роста?
- Проводятся ли в вашей компании специализированные тренинги?
- Почему это место оставил прежний работник?
- Какие перспективы могут ожидать меня в вашей компании?
- Есть ли должностная инструкция по моей должности? Можно ли с ней ознакомиться?

Помните, что завершение беседы с работодателем - один из самых важных этапов собеседования. Обязательно выясните последовательность ваших дальнейших действий, отметьте вашу заинтересованность в получении данной работы и поблагодарите собеседника за внимание и любезность к вашей кандидатуре.

Чем бы ни закончился разговор, Вы должны остаться благожелательны и поблагодарить служащего, сказав, что надеетесь на дальнейшее сотрудничество. Если Вам предложат сразу подписать документы, лучше попросить время на размышления и обсудить дома все пункты контракта. Если обещают вакансию в скором будущем, скажите, что будете ждать, но ни в коем случае не бросайте поиски другой работы. Вы должны искать ее до того дня, пока не окажетесь за своим рабочим столом или станком.