

Как успешно пройти собеседование

Собеседование при приёме на работу - это своеобразная кульминация процесса трудоустройства. Интервью с работодателем вызывает стресс даже у профессиональных и опытных соискателей, поэтому важно заранее продумать, как вести себя на собеседовании, как отвечать на вопросы во время собеседования.

1. Телефонный разговор с работодателем

Телефонный разговор - это Ваше первое личное общение с потенциальным работодателем, уже на этом этапе важно произвести хорошее впечатление. Даже если назначать встречу будет секретарь, он обязательно расскажет непосредственному руководителю или тому, кто будет проводить с Вами собеседование, о том, как прошёл разговор.

Рекомендации по проведению телефонного разговора, предваряющего собеседование при приёме на работу

1) Уточните, на какую должность Вас приглашают, задайте необходимые вопросы по поводу вакантной должности. Если позиция Вам изначально не подходит, вежливо сообщите об этом и откажитесь от собеседования, приведя обоснованные аргументы. Не следует тратить драгоценное время (свое и работодателя) на бесперспективные встречи.

2) Запишите название компании (организации), имя и фамилию того человека, с кем Вы разговаривали, контактный телефон, по которому можно связаться с ним в случае непредвиденных обстоятельств.

3) Узнайте, кто именно будет проводить с Вами собеседование, как его зовут. Вы произведёте хорошее впечатление, если обратитесь к нему по имени и отчеству при встрече.

4) Узнайте точный адрес места собеседования. Обговаривая время встречи, планируйте его так, чтобы никакие другие дела Вам не помешали. Может оказаться, что у Вас в этот день назначены ещё одно или несколько собеседований с другими работодателями, тогда график собеседований нужно спланировать так, чтобы время между последовательными собеседованиями было не менее 2–3 часов. Помните, что Вас ждёт не минутный разговор, а обстоятельная беседа, на собеседовании прозвучат вопросы о Вашем опыте работы, профессиональных и личностных качествах.

5) Заранее найдите информацию о том, сколько длится собеседование при приёме на работу, придётся ли Вам заполнять анкету, проходить письменные тесты, выполнять практические тестовые задания.

2. Подготовка к собеседованию

1) Подготовьте документы, которые могут понадобиться на собеседовании:

- резюме в двух экземплярах;
- паспорт;
- диплом об образовании с вкладышем;
- дипломы о дополнительном образовании, сертификаты об окончании курсов, удостоверения и т.п. (не следует брать с собой документы, не имеющие отношения к должности, на которую Вы претендуете).

2) Заранее ознакомьтесь с информацией о компании (организации), в которую Вы идёте на собеседование:

- зайдите на сайт компании (организации) в интернете, используйте деловые справочники, прессу или другие источники;
- ознакомьтесь с направлениями деятельности и историей компании (организации): год образования, этапы развития;
- изучите названия подразделений;
- запомните информацию о достижениях компании (организации) и т.п.

Во время беседы с работодателем Вы сможете продемонстрировать серьёзность своих намерений. При этом даже если Вас не возьмут именно в эту компанию (организацию), Вы в любом случае расширите свой кругозор.

3) Наметьте маршрут поездки на собеседование, рассчитайте время, которое нужно затратить на дорогу, добавьте ещё запас времени на случай возможных транспортных затруднений, с которыми Вы можете столкнуться в дороге. Можно предварительно съездить к месту проведения собеседования, если Вы сомневаетесь, что в назначенный день сможете быстро и без проблем найти нужное здание.

4) Продумайте ответы на вопросы работодателя на собеседовании, которые в том или ином виде обязательно прозвучат в ходе Вашего разговора:

- почему Вы ушли (решили уйти) с последнего места работы; где Вы сейчас работаете?
- Почему Вы хотите работать именно в нашей компании (организации)?
- какую пользу Ваша деятельность как сотрудника может принести нашей компании (организации)?
- назовите свои самые большие достоинства и слабости как сотрудника;
- назовите Ваши самые большие достижения как специалиста; были ли у Вас неудачи в профессиональной деятельности, и какие они?

5) **Готовьтесь давать правдивые ответы на вопросы на собеседовании.** При ответе на вопрос: «Почему Вы решили сменить работу?» - не следует давать негативные отзывы о коллегах и руководителях, ограничьтесь нейтральными высказываниями: отсутствие возможностей для профессионального роста, нерегулярность в получении денежного вознаграждения, удалённость от дома, неудобный график работы и т.п.

6) Говоря о возможной будущей работе в новой компании (организации), **дайте понять собеседнику, что Вы заинтересованы работать именно в этой компании (организации),** можете быть ей полезны как специалист, но при этом Вы должны чётко представлять, чем занимается компания (организация), чтобы не попасть впросак.

7) Отвечая на вопросы о своих достоинствах и особенно недостатках, о достижениях и неудачах, **проявите достаточную самокритичность к своей персоне,** это поднимет Ваш авторитет в глазах собеседника. Говоря о своих упущениях, необязательно приводить свои самые большие промахи. Здесь главное, чтобы Вы могли показать, что Вы сами исправили свой промах и избавили компанию (организацию) от неприятностей или свели их к минимуму.

8) **Будьте готовы к тестам или практическим заданиям** (как психологическим, так и профессиональным), которые работодатель может предложить Вам пройти.

9) **Подготовьте заранее вопросы,** которые Вы хотели бы задать работодателю.

10) **Продумайте свой внешний вид.** Пусть первое впечатление о Вас будет самым благоприятным. Естественно, одежда должна соответствовать той должности, на которую Вы претендуете. Возможно, строгий деловой костюм уместен не для каждой должности, однако опрятная одежда в деловом стиле, чистые волосы и ногти, начищенная обувь обязательно произведут необходимое положительное впечатление на Вашего собеседника.

3. Прохождение собеседования

О чем нужно помнить при прохождении собеседования?

1) **Постарайтесь прийти на встречу чуть раньше назначенного срока.** Лучше вы подождете 10 минут в приемной, чем работодатель будет ждать вас полминуты. Опоздание на встречу, даже по не зависящим от вас обстоятельствам, на 99% перечеркнет все надежды на получение работы в этой компании (организации).

Если вдруг все-таки такая ситуация произошла, **Вы чувствуете, что не успеваете к назначенному времени, ОБЯЗАТЕЛЬНО позвоните по**

контактному телефону, извинитесь, объясните причину вашего опоздания и узнайте, сможет ли работодатель принять Вас в этот же день чуть позже или есть возможность перенести встречу на другое время.

Если вы решили не ходить на собеседование (передумали работать в этой компании (организации), у Вас другие срочные дела и т.п.) **ОБЯЗАТЕЛЬНО** позвоните работодателю и сообщите об этом, предварительно извинившись, что нарушили его планы. Пусть хорошее впечатление о Вас, полученное в предварительной беседе по телефону, ничего не испортит!

2) **Входя в офис, обязательно поздоровайтесь, попросите сообщить о вашем приходе сотруднику, с которым у Вас назначено собеседование.** Если Вас попросят немного подождать, не стоит возмущаться и воспринимать это как неуважение к себе. Запаситесь терпением и не теряйте чувство доброжелательности, с которым вы шли на встречу.

3) **Заранее отключите сотовый телефон**, чтобы ничто не могло помешать вашей беседе.

4) **Заходя в кабинет, поздоровайтесь, обращаясь по имени и отчеству к сотруднику, с которым будете беседовать.** Обязательно улыбнитесь. Скажите, что Вам очень приятно приглашение на собеседование именно в эту компанию (организацию). Этим Вы сможете заранее расположить к себе собеседника.

5) **Сядьте так, чтобы Ваше лицо было обращено к собеседнику.** Передвиньте стул, если это необходимо. Не разваливайтесь на стуле, не скрещивайте ноги под ним, не поджимайте их; не теребите нервно руками ручку.

6) **Внимательно слушайте вопросы, которые вам задают, смотря при этом в лицо собеседника. Начинайте отвечать только тогда, когда поймете, о чем вас спросили.** Если вопрос не совсем понятен, то, извинившись, попросите еще раз повторить его.

Отвечая на вопрос, старайтесь не говорить более 2–3 минут. Этого времени вполне хватит, чтобы в целом осветить наиболее важную информацию по самому сложному вопросу. Односложные ответы «да» и «нет», тихий голос создадут впечатление вашей неуверенности в себе, неумении объяснить свою точку зрения.

7) **Если Вас попросят рассказать о себе, расскажите о своем образовании, осветите опыт работы.** Это продемонстрирует лишний раз Ваши профессиональные и личные качества.

8) На собеседовании у Вас будет возможность задать и те вопросы, которые вы подготовили заранее, и те, которые возникли у вас в ходе беседы.

9) Если Вас интересует возможность карьерного роста, то важно суметь правильно задать этот вопрос. Имейте в виду, что Вас приглашают в компанию (организацию) на конкретную должность, на решение определенного круга задач. Не все должности предусматривают карьерный рост. Кроме того, работодателям сложно обсуждать этот вопрос, не зная Ваших возможностей и способностей. Тем не менее вполне уместно узнать у работодателя, практикуется ли в компании (организации) ротация кадров, существуют ли в отдаленной перспективе возможности роста с данной позиции и обязательно спросить, что для этого нужно (дополнительное образование, курсы повышения квалификации, наработка опыта или что-то еще). Узнайте, какие программы по обучению или повышению квалификации сотрудников существуют в компании (организации). Тогда Вы будете выглядеть серьезным и целенаправленным человеком. А это еще один плюс в Вашу пользу.

10) Деловому разговору не помешает открытая улыбка, создаться впечатление, что Вы опытный, а потому уверенный в себе человек.

11) Прощаясь по окончании собеседования с сотрудником, который его проводил, обязательно поблагодарите за предоставленную Вам возможность пройти собеседование в данной компании (организации) вне зависимости от окончательного выбора, который сделает работодатель.

УДАЧИ НА СОБЕСЕДОВАНИИ!

По вопросам трудоустройства можно обратиться:

Атлас профессий Республики Марий Эл. [Электронный ресурс]/ свободный доступ. – Режим доступа: <http://atlas.nmc-it.mari-el.ru:8999/>