|  |  |
| --- | --- |
| *C:\Documents and Settings\Администратор\Рабочий стол\2013-03-24_123837.jpg* | *Как успешно пройти собеседование* |

Даже если у вас уже есть опыт поиска работы, помните, что к каждому новому собеседованию необходимо заранее готовиться.

**Телефонный разговор**

Соискатель всегда должен помнить о том, что первое впечатление у работодателя о нем складывается уже при телефонном разговоре, и потому важно уже на этом этапе произвести хорошее впечатление. Оценивается буквально все, начиная от интонации, с которой человек говорит «Аллё», заканчивая последними фразами.

***Что же должен успеть сделать соискатель во время телефонного разговора?***

* Записать название компании, имя и фамилию того человека, с кем вы разговаривали, контактный телефон, по которому можно связаться с ним в случае непредвиденных обстоятельств.
* Узнать 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 еще одно или несколько собеседований с другими работодателями, тогда график собеседований нужно спланировать так, чтобы время между последовательными собеседованиями было не менее 2–3 часов.
* Узнать, кто именно будет проводить с вами собеседование, как его зовут. Вы произведете хорошее впечатление, если обратитесь к нему по имени и отчеству при встрече.
* Уточнить, на какую должность вас приглашают, задать 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.
* Узнать, сколько длится собеседование, придется ли вам заполнять анкету, проходить письменные тесты, выполнять практические тестовые задания.

**Подготовка к собеседованию**

Итак, о времени встречи с работодателем вы условились, теперь самое время заняться непосредственной подготовкой к собеседованию. Что нужно сделать?

***1. Подготовить комплект документов, 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);

- трудовая книжка.

Для документов подготовьте отдельную папку. Перед встречей перечитайте свое резюме – для уверенности в себе.

***2. Рассчитать время,*** которое нужно затратить на дорогу, добавить еще запас времени минут 30 на случай возможных транспортных затруднений, с которыми можно столкнуться в дороге. Можно съездить предварительно к месту проведения собеседования, если сомневаетесь, что сможете быстро и без проблем найти нужное здание.

***3. 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.

***4. Заранее ознакомиться с информацией о компании***, в которую вы идете на собеседование. Подключите все возможные каналы: зайдите на сайт компании в Интернете, используйте деловые справочники, прессу или другие источники. Ознакомьтесь с направлениями деятельности и историей компании (год образования, этапы развития), изучите названия подразделений, запомните информацию о достижениях компании, правильно называйте фамилию, имя, отчество генерального директора. Тем самым в ходе беседы с работодателем вы сможете продемонстрировать серьезность своих намерений. При этом даже если вас не возьмут именно в эту компанию, вы в любом случае расширите свой кругозор.

***5. Приготовиться назвать фамилии и телефоны рекомендующих вас лиц, предварительно согласовав это с ними***.

***6. Позаботиться о том, чтобы располагать достаточным временем и не нервничать, если собеседование будет затягиваться***.

***7. Блокнот и две ручки (синяя и черная)***. Скорее всего, вам нужно будет делать какие-то пометки по ходу беседы. В блокноте непременно должны быть чистые листы, а ручки – исправны. Искать пустой клочок бумажки в потрепанной тетрадке и тщетно расписывать стержень на глазах собеседника – не самые уместные действия.

***8. Носовой платок*** пригодится для того, чтобы протереть перед встречей руки. Даже если на собеседовании вам не придется пожимать руку собеседнику, не очень чистые руки – а для этого достаточно поездки в общественном транспорте или съеденного по пути мороженого – придется прятать. Причем произвести подобные манипуляции незаметно вряд ли удастся. Платок вас выручит также в случае неожиданного насморка.

***9. Чистящая губка для обуви***. Чистая и опрятная обувь замолвит за вас доброе слово. Запачкать же ее, особенно осенью, не составит труда. Конечно, все знают, что на улице слякоть, но стоя в грязной обуви на чистом полу, а то и на светлом ковре, вы будете выглядеть неряшливо. Маленькая губка с полирующей жидкостью решит проблему.

***10. Освежитель дыхания.*** Освежающие конфеты, жевательная резинка, мятный аэрозоль – неважно, как вы это сделаете, но запах выпитого кофе, выкуренных сигарет, не говоря уже об обеде с чесночной подливкой, не добавит вам шарма.

***11. Запасные колготки***.

***12. В случае если вы опаздываете, необходимо позвонить рекрутеру и предупредить об этом.*** И все же 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. Если вдруг такая ситуация произошла, и вы 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.

***13. Если вы вообще решили не ходить на собеседование (передумали работать в этой компании, 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!

***14. Продумайте, в какой одежде необходимо быть на собеседовании.*** Придерживайтесь делового стиля в одежде. Внешний вид будет также играть ключевую роль в составлении хорошего впечатления о вас. Оденьтесь со вкусом – мужчины (за исключением творческих работников) в европейские костюмы, женщины – тоже (юбка или брюки – решать вам). По поводу одежды существует также одна хитрость: она должна «тянуть» на половину предполагаемой зарплаты. То есть, хотите получать $ 1000, оденьтесь на $ 500.

***15. Специально подготовить к обсуждению вопроса об оплате труда.*** Хорошо отработайте ответы на наиболее вероятные вопросы, осуществляя это в форме игровой репетиции собеседования.

**Структура интервью**

Интервью обычно состоит их 4 частей и занимает около 30 минут.

***Часть 1*** – 5 минут. Взаимные приветствия, первые впечатления. Просмотр резюме.

***Часть 2*** – 15 минут. Открытые вопросы, включая вопросы основной четверки:

- расскажите о себе,

- почему вы хотите работать здесь,

- какими достоинствами вы обладаете,

- какие ваши слабые стороны (проблемы).

Вопросы, предполагающие односложные ответы, чтобы узнать может ли кандидат обдуманно выбирать между «да» или «нет».

Неуместные вопросы на грани допустимого, чтобы увидеть, как вы себя ведете в стрессовых ситуациях.

***Часть 3*** – 7–8 минут. Описание компании. Описание должности. Возможность задать вопросы интервьюеру. Составьте список ожидаемых вопросов и подготовьте варианты ответов, чтобы продемонстрировать свой интерес к вакансии и к компании. Вопросы могут возникнуть и по ходу собеседования.

***Часть 4*** – 2–3 минуты. Завершение интервью. Необходимо договориться о том, когда и каким образом вы узнаете о результатах собеседования. В конце встречи обязательно поблагодарите интервьюера за внимание и время, которое он вам уделил: «Большое спасибо, что вы нашли время побеседовать со мной. Мне было приятно встретиться с вами».

**Поведение на собеседовании**

* Придя в офис, постарайтесь быть со всеми вежливы и терпеливы.
* Представьтесь в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника.
* Заранее отключите сотовый телефон, чтобы ничто не могло помешать вашей беседе.
* 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.
* Добросовестно заполняйте все анкеты и формуляры, которые вам предложат.
* Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивая собеседника.
* Если вы не уверены, что хорошо поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить («Правильно ли я понял, что…»).
* Избегайте многословия, отвечайте по существу.
* Будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте.
* Столкнувшись с необходимостью дать негативную информацию о себе, не отрицайте факты, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их положительной информацией о себе.
* Держитесь с достоинством, старайтесь не производить впечатления неудачника или бедствующего человека; однако воздержитесь от вызывающей манеры поведения.
* Избегайте на первом этапе собеседования задавать вопросы об оплате труда.
* Обязательно уточните, как вы узнаете о результате собеседования, постарайтесь обговорить право позвонить самому.
* Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости.

Каждое интервью состоит из определенного набора вопросов, выбранных специально для того или иного кандидата. Однако большинство интервью содержат общие вопросы, по-разному сформулированные интервьюером. Вот список ***обычных типовых вопросов***, которые могут быть заданы во время интервью и возможные варианты ответов. Отвечайте на вопросы четко и ясно, используйте как можно больший словарный запас.

***Почему вы выбрали такую работу (компанию, образование)?***

Приведите серьезные доводы: возможности роста, полезный опыт и т. п.

***Получали ли вы другие предложения о работе?***

Если получали, прямо скажите об этом: это повысит ваши шансы. Разумеется, следует добавить, что данная работа вас интересует больше.

***Проходили ли вы интервьюирование в других местах?***

Как правило, можно ответить да, но не уточнять, где именно.

***Не помешает ли ваша личная жизнь работе, связанной с разъездами и ненормированным рабочим днем?***

Реально оцените свои возможности. Если вы заранее знаете, что не сможете задерживаться после формально обозначенного рабочего времени – лучше не обманывать ни себя, ни работодателя.

***Каковы ваши сильные стороны?***

Подчеркивайте в первую очередь качества, полезные для данной работы. Подтвердите наличие этих качеств примерами из вашей жизни в годы учебы или работы.

***Каковы ваши слабые стороны?***

Этот вопрос следует использовать для повышения ваших шансов. Лучше всего назвать такой недостаток, который был бы логическим продолжением ваших же достоинств.

***Почему вы хотите получить именно эту работу? Почему нам стоит вас нанять?***

К ответу на этот вопрос следует подготовиться заранее. От вас ждут подтверждения того, что вы в курсе дел компании. Отсутствие знаний о компании и отрасли является одной из основных причин отказа в приеме на работу.

***Почему вы ушли с предыдущей (решили переменить место) работы?***

Не следует говорить о конфликте, даже если он имел место, и обвинять своего бывшего начальника или работодателя. Приведите причину типа: из-за предстоящей реорганизации я не уверен, что могу быть полезен фирме и далее; не могу полностью реализовать свой потенциал; не имею возможности профессионального роста. Если интервьюер знает, что у вас был конфликт, не вдаваясь в детали, поясните, что это был уникальный случай, связанный с особыми обстоятельствами, и подчеркните все позитивное, что было в предыдущей работе: приобретенный опыт, навыки и т. п.

***Как вы представляете свое положение через пять (десять) лет?***

Лучше отвечать обтекаемо, например: я хотел бы работать в этой же организации, но на более ответственной работе.

***На какую зарплату вы рассчитываете?***

Лучше попытаться уклониться от прямого ответа, сказав, что вы не считаете, что зарплату следует обсуждать в первую очередь. Если интервьюер настаивает, попробуйте все же выяснить у него, сколько фирма предполагает предложить. Если вы все же вынуждены назвать цифру, называйте чуть выше средней или верхнюю и нижнюю границы ожидаемой суммы.

***Что бы вы хотели узнать еще?***

Никогда не говорите, что у вас больше нет вопросов. Можно спросить о содержании вашей будущей работы, о том, чего ожидает фирма от кандидата на эту должность, почему уволился человек, занимавший эту должность до вас или уточнить что-то, оставшееся неясным из предшествующей беседы.

***Если вы получите эту работу, какими будут Ваши первые шаги?***

Вопрос чаще задается претендентам на места менеджеров и административные должности. Следует показать свое знакомство с подобными ситуациями и умение проявлять инициативу. Но не перестарайтесь, проявив готовность не оставить камня на камне. Остерегайтесь также предлагать изменения, если вы не имели возможности достаточно ознакомиться с состоянием дел.

***Каковы ваши самые крупные достижения?***

Составьте список своих самых больших достижений за последние 5 лет. Где возможно, приведите цифры, чтобы оценить меру вашего успеха.

***Каким, по вашему мнению, должен быть начальник?***

На самом деле у вас хотят выяснить, склонны ли вы к конфликтам с начальством. Идеальным ответом будет: компетентный, сильный лидер, у которого я мог бы учиться, который даст мне шанс испытать собственные силы, будет меня наставлять, а при необходимости задавать взбучку.

***Вопросы, задаваемые на собеседовании вами.***

Вопросы стоит подготовить заранее, чтобы выглядеть заинтересованным и увлеченным. Это именно те качества, которые нужны работодателям.

* Как давно открыта эта вакансия?
* Какие ежедневные обязанности у лица, занимающего эту должность?
* Кто принимает окончательное решение о найме?
* Могу ли я совершить экскурсию по фирме?
* С какими проблемами я могу столкнуться, работая в данной должности?
* Какие профессиональные навыки и качества, на ваш взгляд, необходимы для того, чтобы преуспеть в работе?
* Существуют ли программы обучения сотрудников?
* Что вы можете сказать об атмосфере в компании, ее внутренней культуру? Есть ли что-то, чего мне следует избегать, делать или говорить?
* Какие возможности открывает для меня эта работа впоследствии? Как состоялась карьера моего предшественника?
* Какой график работы?
* Перед кем я буду отчитываться о проделанной работе?
* Должен ли я буду посещать различные мероприятия вне работы?
* По какому принципу вы принимаете окончательное решение?
* Мы замечательно побеседовали, и я очень заинтересован в этой должности. Когда я могу ожидать вашего звонка?
* Если вы не сможете позвонить мне, могу ли я сам побеспокоить вас (день недели, число и т. п.)?

***Чего категорически не следует спрашивать на собеседовании?***

Списки запретных вопросов различаются на первом и на финальном интервью.

На *первой встрече* не рекомендуется спрашивать:

- об оплате труда, особенно если речь идет о серьезных позициях;

- не нужно делать акцент на вопросах об условиях труда, качестве рабочего места;

- не задавайте прямых вопросов о взаимоотношениях сотрудников, о стиле управления руководства и взаимодействиях в коллективе;

- не задавайте вопросов о корпоративных мероприятиях и общем нраве коллектива;

- не рекомендуется интересоваться возможностью доступа в Интернет на сайты социальных сетей и программы типа ICQ;

- нежелательно спрашивать про дресс-код, если вы пришли на собеседование в банк или подобную публичную сферу деятельности;

- традиционно в разговоре избегайте тем политики, религии и вопросов личного характера. Больше наблюдайте, и многие простые вопросы отпадут сами собой.

На *решающем интервью* не рекомендуется напрямую спрашивать:

- о владельцах компании, долях собственности. Отношение к вопросам такого рода в разных компаниях неоднозначно и может вызвать негативную реакцию со стороны потенциального работодателя

- категорически не рекомендуется интересоваться информацией коммерческого и финансового характера, например: базой клиентов, способами оптимизации налогообложения, ценовой политикой при работе с поставщиками и т. п.;

- недопустимыми являются вопросы, которые затрагивают конфиденциальную информацию о компании;

- не приветствуются также вопросы, касающиеся личной жизни персонала компании и ее руководителей;

- абсолютно недопустима ситуация, когда кандидат в общении переходит на «ты».

***Даже если вас не приняли – не беда.*** С каждым собеседованием будет расти ваш опыт и умение презентовать себя правильно. Проанализируйте, что стало причиной неудачи: недостаточная квалификация, завышенная самооценка, плохой внешний вид и угрюмость или просто опоздание на собеседование. Собираясь на следующее собеседование, постарайтесь подготовиться получше.

Если интервьюер на прощание дает вам полезные советы о том, что вам стоит изменить в себе или своем поведении – не обижайтесь, а внимательно их выслушайте.

Пригодится в следующий раз!

Вот несколько советов, которые помогут вам не допускать ошибок.

* Прежде чем отправить резюме на понравившуюся вакансию, обязательно и очень внимательно ознакомьтесь с требованиями, предъявляемыми к кандидатам. По отдельным вопросам, например, относительно своего возраста, для которого несколько тесноваты обозначенные работодателем рамки, может, и удастся договориться. Но в том, что касается опыта, квалификации, он, скорее всего, останется непреклонным: не можете соответствовать – ищите другую, более подходящую должность.
* Вы поняли, в чем именно «не дотягиваете» до заветной вакансии? Тогда беритесь за устранение пробелов: начав с малого, нарабатывайте практику, повышайте уровень профессиональных знаний. И тогда через некоторое время вы сможете с полным правом выставить свою кандидатуру на желаемую позицию.
* Еще одна достаточно часто встречающаяся ошибка соискателей, особенно молодых, – неоправданно высокие требования по зарплате. Большинство работодателей указывает в своих объявлениях зарплату, которую они готовы платить новому сотруднику. Читайте объявления, «примеряйте» на себя выдвигаемые требования.
* При встрече с работодателем или рекрутером постарайтесь вести себя максимально дружелюбно, без заносчивости. Ваша цель – расположить к себе собеседника, понравиться ему. А высокомерное поведение и снисходительный тон вряд ли помогут этого добиться.

После интервью кандидат и работодатель могут взять время, для того чтобы еще раз все обдумать и принять решение. На встрече необходимо четко определить, кто и когда должен позвонить для принятия окончательного взаимного решения. Если было определено, что должен звонить кандидат, отнестись к этому необходимо очень серьезно, так как это может быть еще одна проверка потенциального сотрудника на ответственность и пунктуальность.

# Удачи на собеседовании!