

КАК ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ

Собеседование — это беседа с потенциальным работодателем, в ходе которой Вы можете произвести на него хорошее впечатление.

Далеко не всегда при приеме на работу солидные рекомендации и впечатляющие резюме гарантируют удачу. Главное — это собеседование (интервью).

Чаще всего вакансии достаются человеку, который не только компетентен, но и способен устанавливать контакты. Поэтому Ваша основная задача — найти общий язык с работодателем, произвести на него благоприятное впечатление.

Обдумайте ответы на вопросы, которые Вам обязательно зададут. Какие это вопросы?

| <i>О чем может спросить работодатель</i> | <i>Чего не следует говорить в ответ</i> | <i>Как лучше ответить</i> |
|---|---|--|
| <i>Почему Вам нужна именно эта вакансия? Почему Вы считаете, что справитесь с этой работой?</i> | Рассказывать свою биографию. | Сообщить о том, что Вы умеете и способны сделать для фирмы на искомом месте. |
| <i>Как бы Вы себя описали? (Охарактеризуйте себя как личность.)</i> | Распространяться о своих религиозных и политических убеждениях, планах на личную жизнь. | Рассказать о себе, делая упор на качествах, которые Вам понадобятся на этом посту. |
| <i>Какой у Вас опыт? Чем Вы можете быть здесь полезны?</i> | Перечислять все места, где Вы работали. | Подробнее рассказать о своих достижениях в интересующем фирму направлении. |
| <i>Как Вам удалось справиться с какой-нибудь трудной ситуацией?</i> | Сообщать незначительные подробности. | "Мне удалось изменить то-то и то-то, что принесло значительную прибыль фирме". |
| <i>Ваша самая большая слабость</i> | Торопиться с самокритикой. | Упомяните недостатки, никак не влияющие на Ваши профессиональные качества. |
| <i>Что Вам известно о нашей компании?</i> | "Я собирался навести подобные справки, но руки не дошли". | "Я знаю, чем она занимается, какое место принадлежит ей в отрасли". |

| <i>О чем может спросить работодатель</i> | <i>Чего не следует говорить в ответ</i> | <i>Как лучше ответить</i> |
|---|---|--|
| <i>У Вас в резюме написано то-то и то-то... Расскажите подробнее.</i> | "К сожалению, резюме было мной составлено сто лет назад, и я уже не помню деталей". | Давайте четкие и короткие ответы по существу. Подготовьтесь подкрепить фактами каждое утверждение. |
| <i>Вы готовы пойти на курсы повышения квалификации?</i> | "Нет, это не слишком меня интересует". | "Да, я мечтаю быть в курсе новейших достижений в данной области". |
| <i>Вам нравится работать в 'команде'?"</i> | "Я с гораздо большим удовольствием показал бы, на что способен в одиночку". | "Очень нравится — и вот конкретный пример..." (Приведите.) |
| <i>Каким Вы себя видите через пять лет?</i> | "Я занимаю должность, созданную специально "под меня". | "Я собираюсь работать все эти годы в вашей фирме и надеюсь, что новые навыки помогут моему продвижению по службе". |
| <i>Какой стартовый заработок Вас устроит?</i> | "Я готов согласиться на нижний предел зарплаты, положенный для этой должности". | "Мне хотелось бы больше узнать об этой работе и моих обязанностях". |

Рекомендации:

1. Постарайтесь заранее как можно больше узнать об организации, в которую Вы нанимаетесь на работу. Если есть возможность, посетите организацию, не привлекая к себе внимания. Взгляните своими глазами, как выглядит офис, как одеты сотрудники, постарайтесь почувствовать дух этой организации. Ведь может случиться так, что она Вам совсем не подходит.
2. Постарайтесь побольше узнать о характере предстоящей работы. Вопросы о режиме работы, зарплате и прочем Вы сможете задать на собеседовании, но если удастся поговорить с рядовыми сотрудниками, то Вы узнаете много полезной информации.
3. Составьте список всего того, что может понадобится на собеседовании. При встрече надо иметь с собой документы: паспорт, документы об образовании, трудовую книжку, а также ручку и записную книжку.

4. Все документы и их копии поместите в папку, на которой написаны Ваша фамилия и номер телефона, по которому с Вами можно связаться.
5. Продумайте заранее ответы на вопросы, которые наиболее часто встречаются на собеседовании.
6. Хорошо выспитесь.
7. Лучше всего одеться так, как принято в организации, в которую Вы идете.
8. Если у Вас не было возможности оценить, как одеваются сотрудники этой организации, то Ваша одежда должна быть достаточно официальной.
9. Очень важно прибыть на собеседование вовремя.
10. Придя в организацию, осмотритесь вокруг — возможно, Вы заметите то, что Вам поможет при собеседовании.
11. Когда Вас пригласят, входите спокойно, без спешки, сохраняя уверенный и деловой вид.
12. Продемонстрируйте хорошие манеры. Это означает, что Вы должны вежливо приветствовать своего собеседника, по возможности назвав его по имени и отчеству, не жевать резинку и не курить во время беседы, показать, что Вы внимательно слушаете все, о чем тебе говорят, отвечать спокойным ровным голосом и только по делу.
13. Заканчивая собеседование, Вам следует выяснить, каковы будут Ваши последующие действия.
14. Постарайтесь закончить вашу встречу в позитивном тоне, подтвердите свою заинтересованность в получении данной работы. Поблагодарите своего собеседника за то, что он уделил Вам часть своего времени.