

## 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 достается 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><b>О чем может спросить работодатель</b></i>	<i><b>Чего не следует говорить в ответ</b></i>	<i><b>Как лучше ответить</b></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 уделит Вам часть своего времени.