

РЕКОМЕНДАЦИИ СОИСКАТЕЛЮ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ С РАБОТОДАТЕЛЕМ



Собеседование с работодателем – наиболее важный этап поиска работы. Но это не самая приятная и не самая легкая процедура. Это и понятно: работодатель на собеседовании будет так или иначе оценивать вас, попытается выяснить, насколько вы подходите для этой работы, а вы будете стараться доказать, что обладаете нужными ему качествами в большей степени, чем другие. Это, конечно, вызывает беспокойство в ожидании собеседования и создает немалое нервное напряжение во время его проведения.

Однако собеседование – это наилучший способ показать свои положительные качества. Кроме того, собеседования предсказуемы, и их можно заранее спланировать! Ведь большинство работодателей проводят собеседования по одной и той же схеме. Но для этого к собеседованию нужно тщательно подготовиться.

Подготовка к собеседованию

Готовясь к собеседованию, весьма желательно провести “предварительную разведку”, т.е. собрать как можно больше сведений об этом предприятии или организации. Дело в том, что на собеседовании часто задают вопросы: “Что вы знаете о нашем предприятии?” или “Что вы знаете о той работе, которую хотите получить?”

Поэтому очень полезно знать:

- сколько времени существует предприятие, как оно развивалось, какую продукцию оно выпускает или какие услуги оказывает;
- каковы успехи предприятия, насколько оно стабильно, каковы его перспективы;
- какие технологии и оборудование на нем используются;
- что представляет собой работа, на которую вы претендуете.

Чтобы не опоздать на собеседование, обязательно узнайте, где находится предприятие, как туда проехать, сколько времени уйдет на дорогу.

На собеседовании желательно иметь при себе:

- копии документов (дипломов, свидетельств, справок и т.п.), подтверждающих вашу квалификацию;
- резюме, рекомендательные письма, отзывы, визитные карточки;
- авторучку, блокнот, чистую бумагу.

Как одеться на собеседование

Внешний вид и манера держаться, имеют очень большое значение и фактически определяют первое впечатление о вас. Поэтому перед собеседованием тщательно продумайте, как вы будете одеты и учтите некоторые советы:

1) в одежде для собеседования выгоднее всего придерживаться консервативно-делового стиля. Это особенно важно в случае, если вы пришли на собеседование в официальное учреждение, солидную фирму, банк и т.п.

2) Очень важно, чтобы стиль вашей одежды не противоречил стилю, принятому в этой организации. Но учтите, даже если в организации принят свободный стиль одежды, на собеседование все равно лучше одеться официально. Для женщин лучше всего подходит строгий костюм или достаточно консервативное платье. Не должно быть никаких излишеств и экстравагантностей в цвете, в запахе (резкие духи), в косметике, украшениях.

3) Выбирая цвет одежды, следует избегать зеленых, оранжевых, ярко-красных, ярко-желтых, розовых, лиловых и нежно-голубых тонов. Предпочтение в выборе за серым, темно-синим, коричневым цветами, которые способствуют возникновению чувства доверия к собеседнику. Не стоит надевать белую обувь.

Приход на собеседование

Прийти на собеседование лучше всего несколько раньше, но не стремиться досрочно попасть на него. Лучше просто побыть в офисе предприятия, присмотреться к тому, как он выглядит, и что в нем делается, т.е. адаптироваться к обстановке.

Помните, что стучаться в дверь служебного помещения не следует (этого требуют правила бытового, а не делового этикета).

Как правильно сесть

Если предложенный вам стул с вашей точки зрения стоит неудобно (например, вы оказываетесь к собеседнику боком или слишком далеко от него), вы имеете полное право переставить или повернуть стул так, чтобы создать удобное пространство общения. Более того, этим вы вполне можете произвести впечатление человека уверенного в себе, инициативного, с организаторской жилкой. Тот, кто пассивно удовлетворяется неудобным местом, скорее всего, производит невыгодное впечатление.

Не садитесь на краешек сиденья – это всегда воспринимается как нерешительность.

Поза

Ваша поза при собеседовании также в немалой степени формирует впечатление о вас. Поэтому поза должна быть открытой. Это значит, что руки должны быть не скрещены и не соединены “в замок”, а свободно лежать на коленях или на столе (свободные руки понадобятся вам для жестикуляции, когда вы начинаете в чем-то убеждать работодателя). Поэтому, если вы пришли с папкой или портфелем, не держите их на коленях, а лучше отложите в сторону (но, ни в коем случае не на стол вашего собеседника!), полностью освободив руки. Лучше, когда руки расположены асимметрично.

Ноги тоже не следует скрещивать или прятать под стулом. Поза “нога на ногу” допустима, хотя некоторым работодателям это может не понравиться, поэтому будьте осторожны. Считается полезным принимать “зеркальную” позу, т.е. примерно такую же, как у вашего собеседника (разумеется, если она для вас привычна).

Сидеть нужно, повернувшись к собеседнику не только лицом, но и всем туловищем. Наиболее благоприятная позиция – сидеть несколько “под углом” к собеседнику, а не “глаза в глаза”.

Зрительный контакт

При разговоре следует смотреть собеседнику в лицо (мнение, что это неприлично - ошибочно). Разумеется, нужно соблюдать меру и не “сверлить” собеседника глазами. Ваш взгляд – важный источник информации о вас, и поэтому, часто отводя глаза в сторону, вы лишаете собеседника возможности лучше понять вас, а себя лишаете возможности лучше понять вопрос.

Жестикуляция

Умеренная и правильная жестикуляция способствует большей убедительности вашей речи. Поэтому не старайтесь сдерживать вашу обычную жестикуляцию. Жестикуляция тесно связана со зрительным контактом: тот, кто не смотрит на

собеседника, обычно не делает никаких полезных жестов. Вместо них часто наблюдаются так называемые “сорные” движения (например, человек крутит в руках авторучку, тербит что-нибудь и т.п.). “Сорные” движения обычно неосознанно воспринимаются как признак волнения и неуверенности.

Паузы

Если вы хотите говорить убедительно, вы должны уметь держать паузы. Например, высказав одну или несколько мыслей, остановиться и внимательно смотреть на собеседника, как бы ожидая от него ответа. При этом вы можете проследить реакцию на ваши слова, учесть ее в дальнейшем изложении.

Но если вы замолчали и при этом смотрите в сторону или в пол, у собеседника может сложиться впечатление, что вам нечего больше сказать.

Важно уметь выдерживать и паузы собеседника, которые могут, например, возникнуть после вашего ответа на вопрос. Если вы не выдержите паузы и попытаетесь что-то добавить к своему ответу, это произведет негативное впечатление. Поэтому нужно уметь спокойно выдерживать такие паузы, демонстрируя своим видом внимание и готовность к продолжению беседы.

Мимика

Если вы улыбаетесь на собеседовании, то у вас больше шансов показаться человеком благополучным и уверенным в себе. Если же вы говорите все время с серьезным или напряженным выражением лица, вы можете произвести впечатление человека скучного или настороженного.

Но не следует улыбаться непрерывно, это могут посчитать признаком легкомысленности. Лучше всего улыбаться в паузах, которые вы делаете после ваших ответов.



Как отвечать на вопросы?

Заданный вам вопрос выслушивайте до конца, не перебивая. Старайтесь продемонстрировать свое внимание и интерес к вопросу. Начинайте отвечать только тогда, когда уверены, что поняли, о чем вас спрашивают. Если вопрос сформулирован недостаточно понятно, лучше уточнить, что имел в виду собеседник. Причем лучше всего сделать это в такой форме: “Правильно ли я вас понял, что вас интересует то-то и то-то?”

Не следует отвечать на вопрос долго и пространно. Максимальная продолжительность ответа не должна превышать 2-3 минуты. Если вопрос действительно большой и сложный, лучше коротко изложить самое главное и сказать, что вы готовы ответить на него более детально. Излишне пространные, многословные ответы – типичная ошибка при проведении собеседования.

Не отклоняйтесь от сути вопроса. Даже если ваш ответ получается очень кратким, не смущайтесь и не старайтесь его развивать, т.к. вы рискуете уйти от темы и начать рассказывать то, что собеседнику неинтересно.

Наиболее часто работодателей интересует следующие вопросы:

- Какова ваша профессиональная подготовка?
- Где вам ранее приходилось работать?
- Ваше семейное положение, условия проживания.
- Почему вы обратились об устройстве на работу именно в данную организацию?
- Что вы знаете об этой работе?
- Какого типа работу вы больше всего любите?
- Каково состояние вашего здоровья?
- Почему вы оставили свою прежнюю работу?
- Как бы вы могли охарактеризовать самого себя?
- Кто дал вам совет обратиться именно к нам?
- На какую зарплату вы рассчитываете?
- Каковы ваши интересы вне работы?
- Каковы ваши цели в жизни?
- Каковы ваши слабые стороны?
- Каковы ваши сильные стороны?

