Рекомендации к прохождению собеседования

 **Уважаемые выпускники и студенты, предлагаем Вам познакомиться с простыми рекомендациями, которые помогут Вам понять специфику собеседования и успешно пройти эту процедуру!**

 Итак, Ваша цель при прохождении собеседования – произвести положительное впечатление своими ответами, вопросами и качеством предварительной подготовки. Этим вы продемонстрируете потенциальному работодателю,  во-первых, серьезность своих намерений, во-вторых, то, что вы пришли не только выяснить, что смогут предложить вам, но и продумали заранее, чем вы можете быть полезны.
К процедуре собеседования необходимо тщательно подготовиться:
**Необходимо:**

* собрать информацию о компании, в которой Вы будете проходить собеседование;
* продумать свое поведение  и стиль общения в процессе интервью;
* предусмотреть вопросы, которые Вам могут задать на собеседовании;
* продумать свои ответы на стандартные вопросы;
* продумать вопросы, которые можете задавать Вы.

**1. Сбор информации о компании, в которой вы будете проходить собеседование**

***Сведения, которые следует собрать заранее:***

* Какую продукцию, или какие услуги предлагает организация?
* Где и кому реализуется продукция?
* Сколько лет существует организация?
* Насколько изменились основные задачи организации со времени ее основания?
* Достаточно ли стабилен состав руководства или начальство часто меняется?
* Является ли организация государственной или частной собственностью?
* Являются ли услуги организации или ее продукция сезонными? Являются ли таковыми условия найма?
* Проводилось ли сокращение штата в последние три года? Почему?
* Входит ли организация в какое-нибудь более крупное объединение?
* Много ли внимания уделяет организации пресса? Почему? Какова оценка: положительная или отрицательная?
* Отличается ли организация консервативным отношением к служащим?
* Какие новые проекты разрабатываются в организации? Базируется ли организация
* только внутри страны или имеет зарубежные отделения и связи с зарубежьем?
* Относится ли организация к растущей отрасли?
* Какие перспективы существуют у отрасли?

***Пути получения полезной информации:***

* проспекты и рекламные брошюры предприятия;
* информация в СМИ;
* объявления и другая информация в офисе фирмы;
* сотрудники этой организации (можно узнать много полезных вещей, но нужно учитывать субъективность окраски таких рассказов).

**2. Важные для подготовки аспекты**

* Соберите все необходимые документы, просмотрите их.
* Ложитесь спать несколько раньше обычного.
* Всю одежду подготовьте с вечера. Дамам рекомендуется надевать на собеседование костюм, допускается брючный. Если Вы собираетесь на интервью в строительную организацию или дизайнерскую фирму, можно позволить себе одеться в более свободном стиле. Постарайтесь узнать заранее, принят ли в фирме деловой или более свободный стиль одежды, но в любом случае на интервью лучше одеться более официально. Если появление на работе в джинсах считается в этой фирме в порядке вещей, Вы сможете себе это позволить, когда начнете работать, но на интервью в свитере и джинсах приходить не стоит. Не стоит пользоваться парфюмерией с резким ароматом.
* Распланируйте свое время. Лучше прийти на собеседование на несколько минут раньше. Это позволит Вам сориентироваться в незнакомой обстановке.

**3. Рекомендации, касающиеся поведения и стиля общения в процессе интервью**

* Если вас не встретил секретарь, постучите в дверь, прежде чем войти.
* Четко представьтесь. Назовите свою фамилию, имя и отчество.
* Присядьте сами только после того, когда сядет интервьюер.
* Улыбайтесь искренне.
* Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы услышать и запомнить имя этого человека. Для этого найдите повод сразу обратиться к нему по имени и отчеству.
* Избегайте сленга, говорите грамотно.
* Не будьте многословны, формулируйте фразы понятно и четко.
* Избегайте упоминания о личных, семейных и финансовых проблемах.
* Избегайте разговоров о политике, религии, сексе.
* Не браните своего предыдущего начальника, коллег по работе.
* На собеседовании примите удобную позу, старайтесь поддерживать с собеседником контакт глазами.
* Не закидывайте ногу на ногу, не скрещивайте руки, не вертите в ладонях мелкие предметы и не принимайте расслабленную позу.
* Не перебивайте собеседника. Спокойно дожидайтесь свей очереди отвечать.
* На интервью должен лидировать интервьюер, не старайтесь подавить его своими знаниями.

***Существуют ответы, которые повторяются миллион раз, например:***

* Мне нравится работать с людьми. Даже если это и так, постарайтесь избежать штампов. Например, расскажите о Вашей манере работы с клиентами.
* Будьте готовы отвечать на вопросы "личного" характера; если Вы считаете, что вопрос не вежлив, спросите интервьюирующего, имеет ли вопрос отношение к работе. Если интервьюер поинтересуется зарплатой, на которую Вы рассчитываете, постарайтесь назвать "реальную" цифру, которая соответствует выполняемой Вами работе.
* Если Вам сделали предложение, и очевидно, что Вас устраивает предложенная вакансия, положительный ответ можно дать не сразу. Если у Вас есть желание подумать, не будет невежливо попросить отсрочки на один - два дня для дачи ответа.

**4. Если Вам предложат заполнить какие-нибудь формы, лучше взять их с собой и вернуть в кратчайший срок. Работая с ними дома, потренируйтесь на черновике. Помните, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок.**

После окончания собеседования поблагодарите за уделенное время.

**5. Вопросы, которые Вам могут задать на собеседовании и примерные ответы**

* 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.

**6. О чем можете спросить Вы?**

В ходе собеседования Вам могут предоставить возможность тоже задавать вопросы. В этом случае уместны будут вопросы:

* Об истории, деятельности компании.
* О месте рассматриваемой должности в структуре организации.
* О режиме работы.
* О длительности испытательного срока.
* О денежном вознаграждении (рекомендуем этот вопрос обсуждать при обсуждении реального интереса к Вашей кандидатуре, а не при предварительном знакомстве).

**7. Поведение после собеседования**

* Зафиксируйте полученную на собеседовании информацию.
* Через день-два после интервью можно отправить в компанию, где проходили собеседование, благодарственное письмо. Письмо желательно составить так, чтобы оно было кратким и содержало благодарность за уделенное Вам время. Письмо можно рассматривать как деликатное напоминание, что Вы ожидаете решения по итогам собеседования.
* Приходить без приглашения, часто звонить, если Вы об этом не договаривались, не следует.
* Получив телефонный или письменный отказ, можно обратиться с просьбой, рассматривать Вашу кандидатуру  в будущем.
* Обязательно проанализируйте всю этапы собеседования, чтобы понять, что  явилось причиной отказа.

***Основные правила поведения в процессе  собеседования***

Правило № 1. Будьте пунктуальны. Старайтесь не опаздывать на собеседование. Лучше прийти на несколько минут раньше и подождать. Поэтому желательно заранее разузнать точное месторасположение интересующей компании и рассчитать время на дорогу.
Правило № 2. Соблюдайте деловой стиль в одежде (для большинства случаев – это самый оптимальный вариант). Дамам подойдет легкий макияж, нерезкий запах парфюма, неброские и немногочисленные украшения.
Правило № 3. Принимайте открытую позу (т.е. не нужно скрещивать, соединять руки в «замок», можно свободно положить их на колени либо на стол, нежелательно также скрещивать ноги, принимать позу «нога на ногу»).
Правило № 4. Смотрите открыто. Не отводите взгляд в сторону, смотрите собеседнику в лицо, но не «сверлите» глазами.
Правило № 5. Контролируйте собственные жесты и мимику. При разговоре применяйте умеренную жестикуляцию, не размахивайте сильно руками, не теребите в руках какой-то предмет – это подчеркивает волнение и неуверенность. Не делайте хмурый и слишком серьезный вид, улыбайтесь, но в меру.
Правило № 6. Правильно стройте свою речь. Сообщайте только достоверную информацию, отвечайте на вопросы четко, конкретно, разборчиво, уверенно, убедительно, не говорите очень тихо или громко. Избегайте слов с «не». Никого не критикуйте. Отвечайте по теме, следите за логичностью мысли.
Правило № 7. Не забывайте о правилах хорошего тона. Будьте вежливы на всех этапах собеседования. В начале собеседования поздоровайтесь, представьтесь, в конце – поблагодарите за уделенное время, попрощайтесь.

**Дорогие наши выпускники и студенты, желаем успешно пройти собеседование и получить работу своей мечты!**