**Правило 1. Узнаем всё о потенциальном работодателе**

Это первый и очень важный этап подготовки.

* Во-первых, эта информация поможет вам узнать, с кем вы собираетесь сотрудничать в течение длительного времени (возможно несколько лет). Откройте Интернет, печатную прессу и посмотрите, что именно отличает вашего потенциального работодателя от остальных компаний. Возможно, это внедрение инноваций, условия труда или способы продвижения (маркетинг).
* Во-вторых, все данные и факты, которые вы узнали о потенциальном работодателе, помогут вам на собеседовании. В процессе прохождения интервью сделайте комплимент компании, блесните знаниями фактов о ней. Это все положительно скажется на принятии итогового решения по вашей кандидатуре.

**Что необходимо знать о компании, в которую вы устраиваетесь:**

* Историю создания и руководство. Когда появилась — год основания. Кто является руководителем сейчас, а кто стоял у руля ранее. В чем особенности стиля руководства бизнесом и какова жизненная философия высшего руководящего состава. Также узнайте, что символизирует фирменный стиль и логотип компании и какова ее корпоративная культура. Какие ценности лежат в основе организации.
* Основные направления деятельности. Что производит или продает эта организация, а возможно она оказывает услуги. В чем их особенность? Почему она выбрала именно этот рыночный сегмент?
* Особенности ведения бизнеса. Есть ли у компании конкуренты и кто они? Какого масштаба бизнес ведет организация, на какой территории (город, регион, страна или компания международного формата). Как влияет сезонность и другие факторы на успех деятельности фирмы. Сколько в ней работает сотрудников и какова их организационная структура.
* Достижения и важные корпоративные события. Возможно, организация недавно стала лауреатом какого-то конкурса или открыла новый офис. Эта информация также будет не лишней для комплексного понимания текущих дел компании.
* Факты и цифры. Какова рыночная доля фирмы в своем сегменте и ее финансовые показатели: выручка, темпы роста, количество клиентов и открытых офисов.

Располагая исчерпывающей информацией обо всех особенностях будущего работодателя, вы непременно получите преимущества по сравнению с другими соискателями.

**Правило 2. Готовим самопрезентацию и репетируем ее**

Когда вы окажетесь на собеседовании, то в большинстве случаев вас попросят рассказать о себе. Как я уже говорила ранее, именно эта просьба вводит в ступор многих соискателей.

Чтобы это не оказалась для вас неожиданностью, нужно подготовиться заранее.

*Самопрезентация — это краткий и ёмкий рассказ о себе в разрезе той вакансии, на которую вы претендуете.*

Я подчёркиваю, что именно в разрезе конкретной вакансии. То есть упор в рассказе о себе нужно делать на тех своих качествах, опыте и знаниях, которые помогут решать задачи в рамках вашей будущей работы.

Например, если вы претендуете на вакансию менеджера по продажам, то в рамках самопрезентации расскажите о том, какие недавние курсы по продажам вы проходили, какой опыт в этой сфере имеете. Может, вы так увлечены этой темой, что создали по ней собственный сайт или «клуб успешным продавцов» в своем городе.

Если у вас есть образование, которые будет помогать вам в такой работе, например по специальностям: маркетинг, реклама, PR, то сделайте на этом акцент. Если у вас строительное или медицинское образование, то просто скажите, что у вас есть среднее или высшее образование, не обозначая его профиль.

Направление образования целесообразно будет назвать, если вы будете продавать товары схожей отрасли в рамках профессии «менеджер по продажам».

Например, если вы устраиваетесь в торговую фирму по продаже стройматериалов, то строительное образование будет являться в вашей ситуации преимуществом.

Не стоит делать в самопрезентации упор на ваше хобби, если оно только не скажется положительно на результатах работы.

**Как правильно подготовить самопрезентацию для прохождения собеседования**

Условно разбейте все свое выступление на несколько блоков.

Например, ваша самопрезентация может состоять из 4 основных частей, связанных между собой по смыслу:

* Образование и профессиональный опыт.
* Ваши достижения с фактами и цифрами.
* Преимущества сотрудничества с вами для работодателя.
* Ваши профессиональные планы на будущее.

После того, как вы составили план своей самопрезентации, самое время отрепетировать её.

Для начала проговорите все тезисы, которые вы планируете озвучить кадровому специалисту на собеседовании.

Затем сядьте перед зеркалом и глядя на себя, проговорите все, что вы подготовили, опираясь на свой план. Скорее всего, с первого раза вы что-то забудете или начнёте запинаться. Тогда ваша задача — довести до идеала ваш рассказ и представить, что вы сейчас находитесь на предстоящей встрече и повествуете о себе любимом.

*Факт:
У многих людей присутствует психологический барьер, когда речь заходит о том, чтобы рассказать о себе в лучшем свете.*

**Правило 3. Соблюдаем соответствующий «дресс-код»**

Как правило, определённые профессии предполагают особенный стиль одежды. Так, если вы претендуете на офисную вакансию, то и ваш внешний вид на собеседовании должен быть соответствующий.

* Для мужчин подойдет рубашка светлого тона и брюки или джинсы темных тонов.
* Для девушек это может быть блузка, юбка достаточной длины и туфли на невысоком каблуке.

Если ваша будущая работа предполагает активное взаимодействие с людьми при личной встрече, то в этом случае требования к вашему стилю одежды буду предъявляться особенно высокие.

Исключение из правил составляют лишь «креативные» профессии. Например, дизайнер или фотограф могут позволить себе придти на собеседование в экстравагантном наряде. В этом случае ваш стиль одежды будет подчеркивать нестандартный подход к решению творческих задач.

Во всех остальных случаях «классика» и деловой стиль — ваш беспроигрышный вариант!

Также в дополнение к основному стилю одежды приветствуется наличие аксессуаров.

**Среди аксессуаров могут быть:**

* наручные часы;
* галстук;
* украшение;
* стильный блокнот;
* ручка;
* сумка (портмоне).

**Правило 4. Делаем письменные заметки в процессе встречи**

Показателем общего уровня подготовки кандидата для рекрутера является наличие у первого блокнота и ручки. Если вы делаете себе пометки в процессе интервью, то в первую очередь для вас это будет очень удобно. Ведь в конце, опираясь на свои записи, вы сможете задать уточняющие вопросы или попросить разъяснить детали трудоустройства и другие условия будущей работы.

К концу встречи у вас будет все как на ладони. Это особенно полезно, если вы проходите сразу несколько собеседований в разные компании, чтобы затем можно было сравнить условия работы в разных организациях и принять взвешенное решение.

Также делать записи необходимо, если вы проходите многоуровневое собеседование. Фиксация основных моментов на бумаге поможет вам вспомнить, о чем шла речь на встрече и лучше подготовиться к следующим этапам интервью.

**Правило 5. Составляем список вопросов для рекрутера**

Как правило, в конце встречи ваш интервьюер спросит, имеются ли у вас к нему вопросы. Для этого заранее продумайте, что вы хотели бы узнать дополнительно.

Часть вопросов для рекрутера вы можете составить дома заранее, а часть записать прямо на встрече в виде пометок. Для этого у вас должен быть с собой блокнот и ручка.

Заранее позаботьтесь о том, чтобы ваш блокнот был надлежащего эстетического вида. Это значит, что если это будет «затасканная» пачка пожелтевших листов, в которую «заворачивали рыбу», то это охарактеризует вас как неряшливого потенциального сотрудника.

Все должно быть гармонично — это важный принцип успешного прохождения собеседования.

**Правило 6. Ведем себя уверенно и естественно на интервью**

Не пытайтесь «надевать маску», быть не собой или через чур понравиться вашему собеседнику. Неестественное поведение легко читается человеком. Ваша мимика, жесты и стиль разговора непроизвольно выведут вас «на чистую воду».

Лучше пойти другим путем, чтобы достичь положительного результата. Соблюдайте элементарные правила хорошего тона, будьте вежливы и тактичны.

Не перебивайте интервьюера, разговаривайте спокойно, но с некоторым энтузиазмом в голосе.

Вы должны интуитивно понимать, где и что уместно сказать. Ведь собеседование — это процесс обоюдного принятия решения о сотрудничестве двух сторон: вас и работодателя.

**Правило 7. Спрашиваем, когда и в какой форме вам огласят итоги**

Надеемся, что используя эти простые правила, вы без труда пройдете собеседование при приеме на работу. В завершение встречи узнайте, когда и в какой форме ждать ответа о результатах собеседования.

Проще говоря, как узнать, взяли вас на работу или нет?

*Здесь работает правило:
«Позвонили — поздравляем, вы приняты на работу! Не позвонили — ваша кандидатура не прошла.»*