**Рекомендации по прохождению собеседования**

Ваша цель - произвести впечатление на интервьюера своими вопросами и качеством предварительной подготовки. Этим вы продемонстрируете свою заинтересованность и покажете, что вы пришли не только узнать, что смогут предложить вам, но и продумали заранее, чем вы можете быть полезны.

**Подготовка к собеседованию включает в себя следующие основные этапы:**

* Сбор информации о компании, в которой Вы будете проходить собеседование.
* Важные для подготовки аспекты.
* Рекомендации, касающиеся поведения и стиля общения в процессе интервью.
* Вопросы, которые Вам могут задать на собеседовании.
* О чем можете спросить Вы.
* Поведение после собеседовния.
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).
1. **Важные для подготовки аспекты:**
* Соберите все необходимые документы, просмотрите их.
* Всю одежду подготовьте с вечера. Дамам рекомендуется одевать 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.
1. **Рекомендации, касающиеся поведения и стиля общения в процессе интервью:**
* Если вас не встретил секретарь, постучите в дверь, прежде чем войти.
* Четко представьтесь.
* Не жуйте жевательную резинку.
* Улыбайтесь.
* Если Вас кому - либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека.
* Избегайте сленга, используйте хорошую грамматику.
* 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 глаз.
* Не перебивайте собеседника. 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.

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.

1. **Вопросы, которые Вам могут задать на собеседовании:**
* 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.
1. **О чем можете спросить Вы? 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).
1. **Поведение после собеседования**

Зафиксируйте полученную на собеседовании информацию.

Через день-два после интервью можно послать на фирму, где проходили собеседование, благодарственное письмо. Письмо желательно составить так, чтобы оно было кратким и содержало благодарность за уделенное Вам время. Напомните, 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 иметь Вас в виду в будущем.

Проанализируйте собеседование, что явилось причиной возможной неудачи.