

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СОБЕСЕДОВАНИЮ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Собеседование – это запланированный разговор, который имеет вполне определенную цель и достаточно прогнозируемый результат.

Цель работодателя, к которому Вы пришли, найти наиболее подходящего сотрудника.

Ваша цель – доказать ему, что именно Вы являетесь этим человеком.

Собираясь на собеседование, Вы должны помнить, что результат Вашей встречи вполне можно спрогнозировать и к нему можно подготовиться.

Для этого нужно:

-Взяв в руки свое резюме, еще раз оценить:

- а) собственные знания;
- б) собственные возможности;
- в) собственные желания.

Это нужно Вам для того, чтобы во время беседы Вы чувствовали себя уверенно, твердо зная, что именно Вы сможете выполнить ту работу, на которую претендуете.

Непосредственно перед собеседованием подготовить все необходимые документы: записную книжку, ручку, расческу, носовой платок.

Крайне важно понимать значение умения “подать себя”, иными словами, необходимо произвести хорошее впечатление на работодателя: своей манерой одеваться, разговаривать, жестикулировать.

Общие рекомендации при собеседовании с работодателем

1. Наведите справки об учреждении, организации, в которой Вы хотите работать.

2. Наденьте “одежду для успеха”. То, что идет и вызывает комплименты.

3. Мысленно подбодрите себя: постарайтесь услышать убежденность в своем голосе и увидеть уверенность в своем облике.
4. Подготовьте вопросы, которые Вы сможете задать – это продемонстрирует вашу заинтересованность.
5. Захватите копии всех документов, подтверждающих Ваши способности, знания; необходимо, чтобы они выглядели аккуратно и были сложены не в цветную папку.
6. Придите раньше. Уточните время и место собеседования, удостоверьтесь, что знаете как добраться.
7. Прежде чем войти, сделайте три глубоких вдоха при медленном выдохе. Когда войдете – улыбнитесь. Поздоровайтесь первым.
8. Во время беседы установите контакт глазами и внимательно слушайте. Не начинайте формулировать ответ на вопрос, пока говорят.
9. Не отвечайте ни на один вопрос, который Вы не поняли.
10. Задайте вопросы, связанные с информацией, которую Вы имеете о данном учреждении / предприятии.
11. Поблагодарите, отметьте какую-нибудь особенность поведения работодателя, благодаря которой Вы чувствовали себя комфортно.

Пять первых критических минут

Много кандидатур на разные работы отвергают в течение первых пяти минут собеседования.

Ваше заявление, возможно, подошло, и Вы получили приглашение на собеседование. Сейчас работодатель хочет посмотреть, подходите ли Вы по внешнему виду, разговору и поведению.

Критический момент наступает, когда Вы входите – в вашем внешнем виде не должно быть ничего, что может вызвать разочарование.

Лучший первоначальный подход – это улыбаться. Это неизменно пробуждает дружелюбные чувства в человеке, улыбка дает нам почувствовать себя немного лучше и более уверенно.

Другие полезные подсказки, которые следует использовать в первые пять минут:

- не выкладывайте ничего, что принесли с собой до того, как собеседник предложит Вам сделать это;
- предоставьте собеседнику возможность первому протянуть Вам руку для рукопожатия;
- не садитесь, пока Вам не предложат.

Поза

Устройтесь удобно, сядьте прямо, но без напряжения. Не облокачивайтесь и не кладите руки на стол собеседника. Не разваливайтесь на стуле. Вы будете выглядеть куда более представительно, сидя прямо, нога на ногу, Ваши руки расслабленно лежат на коленях. Неплохо убедиться, что ваш стул отодвинут от стола собеседника и чтобы дать Вам свободу движений.

Получение информации

Собеседование проводится, чтобы обе стороны давали и получали информацию. Одна из главных установок – получить всю нужную Вам информацию о работе и самой организации.

Никогда не соглашайтесь на работу, пока не убедитесь, что она Вам подходит.

Сбор информации о вакансиях

Поиск работы – это поиск информации. Есть много мест, где она концентрируется. Существует несколько источников таких сообщений, которыми следует пользоваться.

Источники сообщения:

- Биржи труда (Центр занятости).
- Объявления в газетах, журналах, специальных бюллетенях.

- Реклама на радио и ТВ, реклама на улицах.
- Сообщения знакомых, друзей, коллег, бывших сослуживцев, соседей.
- Информация по каналам профессиональных и общественных организаций.
- Отделы кадров предприятий и учреждений, различных организаций, служб, расположенных в удобном для Вас районе.
- Ответы из различных источников на Ваши запросы или объявления в газете.