

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ СОБЕСЕДОВАНИЯ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Собеседование является основным методом оценки и отбора кадров.

На собеседование могут быть приглашены десятки людей, а на работу пригласят одного. Обычно это тот, кто лучше всех показал себя на собеседовании. Успех или неуспех при прохождении собеседования зависит как от ваших профессиональных качеств (образование, опыт, квалификация и. т.п.), так и от того, как вы проявили себя на собеседовании. Причем второе может иметь решающее значение, если, конечно, ваша профессиональная квалификация в целом соответствует требованиям работодателя.

Поэтому хорошая подготовка к собеседованию имеет особое значение для достижения успеха в поиске работы. Для того, чтобы правильно настроиться, следует внимательно изучить наиболее часто встречающиеся причины отказа в работе. Причины отказа приведены по порядку их значимости, указанной опрошенными предпринимателями. (приложение 2 к лекции). Следует обратить особое внимание на то, какое место в этом перечне занимают вопросы квалификации, и какое место – личностные факторы. В этом перечне приведены те рифы и подводные камни, которые угрожают соискателю на собеседовании. Подготовка к собеседованию включает, прежде всего, продумывание ответов на возможные вопросы. Нельзя определенно знать, что у Вас спросят, но можно повысить свои шансы, упражняясь в ответах на некоторые вопросы, начиная с наиболее вероятного вопроса-предложения “Расскажите о себе”.

Оцените и проанализируйте свои ответы. Надо суметь ответить на все вопросы без видимых затруднений, легко, естественно и достаточно кратко. Для того, чтобы оценить свои ответы со стороны, можно записать их на магнитофон, видеоманитофон, проговорить близкому человеку и выслушать его отзыв.

Вопросы могут задаваться Вам в различной манере (стиле):

- вопросы-гипотезы: “Как, на ваш взгляд, вы повели бы себя в ситуации ”;
- вопросы о прошлой работе, т.к. это может явиться индикатором того, как вы себя проявите в будущем.

Прежде чем отвечать, постарайтесь понять, зачем задан вопрос, и решить, как можно в ответе подчеркнуть свои сильные стороны и чего говорить ни в коем случае нельзя. Не только для подготовки к собеседованию, но и непосредственно в ходе его Вы можете применить в качестве инструмента быстрого анализа формулу трех вопросов (Что? Почему? Как?) и использовать ее в качестве основы ответа.

Что, спрашивается? Сконцентрируйтесь на вопросе. Слушайте внимательно. Почему об этом спрашивают? Подумайте, что собеседник хочет узнать, поставьте

себя на его место. Как отвечать? Продумайте линию своего ответа и придерживайтесь ее Будьте в ответе конкретны и лаконичны.

Помните, что прием на работу – двусторонний процесс. Вы ведь тоже делаете выбор в отношении вашей трудовой деятельности. Поэтому в ходе собеседования тоже задавайте вопросы (лучше заготовленные заранее). Сделайте все от Вас зависящее, чтобы создать впечатление о себе как о деловом человеке. Учтите, что работодатель примет во внимание и то, какие именно вопросы Вы задали, и то, насколько удачно Вы сумели выбрать момент для того или иного вопроса. Ограничьтесь 2-3 вопросами, задавать большее количество вопросов уместно в том случае, если вы видите явную заинтересованность работодателя.

Постарайтесь заранее как можно больше узнать о той организации, куда Вам предстоит идти на собеседование. Побеседуйте с человеком, работающим там или работавшим ранее, но учитывайте неизбежность субъективной окраски таких рассказов. Стандартные вопросы по поводу отпуска, льгот, детальной оплаты и т.п. лучше выяснить заранее. Если Вы будете выяснять это на собеседовании, то может создаться неблагоприятное впечатление о Вашей системе ценностей. Во время собеседования с Вашей стороны выигрышными будут функциональные вопросы: о содержании работы, о границах персональной ответственности, о перспективах повышения квалификации и т.п. (варианты ответов соискателя работы и вопросов к работодателю приведены в приложении 3 к лекции).

Не забудьте, заканчивая беседу, договориться о том, когда и как Вы узнаете о результатах (если Вам не сказали свое решение сразу). Желательно, чтобы инициатива оставалась за Вами: лучше договориться, что Вы будете звонить в назначенное Вам время, чем ожидать звонка. Также важно, чтобы Вы и Ваш партнер (работодатель) закончили встречу с ощущением, что все, что следовало сказать, сказано, и что Вы оба располагаете достаточно полными сведениями для принятия решения. Заканчивая собеседование, обязательно поблагодарите собеседника за беседу и проявленное внимание. Готовясь к собеседованию, не забудьте собрать все документы, подтверждающие Вашу квалификацию, образование, дополнительные умения и знания. Если это необходимо и возможно, захватите с собой образцы Ваших работ (изделия, эскизы, разработки и т.д.).

НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ПРАВИЛА ОТВЕТОВ НА СОБЕСЕДОВАНИИ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

1. Расскажите немного о себе.

Стройте ответ, основываясь на данных вашего резюме.

2. Приходилось ли Вам заниматься подобной работой?

Назовите подобную или похожую работу, которую Вы выполняли. Расскажите о своих успехах и способностях, которые помогут Вам быстро втянуться в работу.

3. Почему вы хотите работать именно у нас?

Разъясните свой интерес к данной организации, специфике ее работы, тому или иному виду деятельности. Покажите, что Ваши способности, знания и умения смогут пригодиться в этой организации.

4. Почему вы ушли с предыдущей работы?

Найдите такие объяснения, которые не бросали бы на Вас тень. Избегайте негативных отзывов о своей последней работе, о коллегах и руководителе.

5. Чего бы Вы хотели достичь в ближайшее время?

Расскажите о своих намерениях, которые показали бы Ваше стремление к стабильности (строительство дома (дачи), семейные перспективные изменения и т.д.). Ваша задача – дать понять, что Вы человек стабильный и намерены закрепиться именно здесь.

6. На какую зарплату Вы рассчитываете?

Как можно дольше не называйте конкретную сумму, отделяйтесь общими фразами, типа: соответствующую моей квалификации, рабочему месту, штатному расписанию и т.п. Если Вы вынуждены назвать цифру, то называйте чуть выше средней.

Если сумму Вам оговорили и она не совсем та, на которую Вы рассчитывали, подумайте, чем Вы могли компенсировать низкую зарплату: возможно, это промежуточный вариант, утверждение себя как профессионала, рост карьеры, возможность получить дополнительную профессию и т.д.

7. Назовите несколько положительных качеств, которыми, на Ваш взгляд, Вы обладаете.

Перечислите свои положительные качества, склонности. Подчеркните в первую очередь те качества, которые полезны для данной работы.

8. Какие черты Вашего характера Вы в себе хотели бы изменить?

Разъясните, например, что Вы не бесхарактерный человек, но в отношениях с окружающими Вам иногда мешает излишняя мягкость. Конечно, Вам хотелось бы быть более эмоционально устойчивым, а для этого необходимо соответствующее общение.

9. Расскажите, как Вы провели вчерашний день.

При ответе на такой вопрос целесообразно показать, что Вы не любите праздного, бесцельного времяпрепровождения. Если Вы непосредственно не занимались, в этот день, поиском работы, то, даже просматривая телепередачи и читая книги, Вы всегда преследуете цели избирательного поиска, той информации, которая может пригодиться в профессиональной деятельности.

10. К кому можно обратиться за отзывом о Вашей работе.

Отвечая на вопрос, уместно упомянуть тех руководителей или коллег, которые, по Вашему мнению, знают Вас с хорошей стороны. При этом не надо акцентировать внимание на Ваших успехах, пусть потенциальный работодатель узнает о них от других.

11. Какие у Вас есть любимые занятия помимо работы?

Среди любимых занятий целесообразно выделить те, которые каким-то образом связаны с профессионально личностными качествами предполагаемой работы. Например, Вы претендуете на место настройщика радиоаппаратуры тонкой регулировки. В этом случае Вы можете сказать, что одно из ваших увлечений – слушать по ночам эфир в коротковолновом диапазоне.

12. Какие вопросы есть у Вас?

Никогда не говорите, что у Вас нет вопросов. Постарайтесь задать такой вопрос, который свидетельствовал бы в Вашу пользу.

ВАРИАНТЫ ВОПРОСОВ НА СОБЕСЕДОВАНИИ, КОТОРЫЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ЗАДАТЬ РАБОТОДАТЕЛЮ

Функциональные вопросы

1. Каковы будут мои функциональные обязанности (ответственность)?
2. Если ли описание работы и должностные инструкции на специалиста?
3. Как строятся отношения с другими структурными подразделениями?
4. Возможно ли дальнейшее обучение, специализации?
5. Каковы возможности для продвижения по службе?
6. Какова значимость Вашего направления в деятельности всей организации?
7. Перед кем и как отчитываться за проделанную работу?
8. Какова общая система отчетности: вверх, вниз, в сторону – есть ли еще какие-нибудь зоны ответственности?
9. Какова общая численность сотрудников (штат)?
10. Какие товары (услуги) производятся, какие находятся в стадии разработки?
11. Каково материально-техническое обеспечение того или иного вида выполняемых работ?

Социально-бытовые вопросы

1. Существует ли медицинское страхование?
2. Как реализуется право на отдых: отпуск, отгулы, дни отдыха?
3. Каковы виды премий, порядок их выплат?
4. Имеются ли какие-либо льготы?
5. Возможно ли участие в покупке акций?

6. Предлагаемая зарплата – где находится на установленной шкале заработной платы?

7. Есть ли профсоюз, какие предусмотрены льготы?

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

Личное общение, в том числе и по телефону, дает значительные преимущества, позволяя расположить к себе, заинтересовать собеседника, мгновенно прореагировать на его отношение к тому или иному моменту разговора, но эти преимущества требуют от Вас серьезных умений и определенных качеств: способности принимать быстрые решения, умения привлечь и удержать внимание собеседника. Разумеется, построение, тональность и продолжительность разговора несколько различны в зависимости от типа звонка. Основными типами звонков при поиске работы можно считать:

- звонок в ответ на объявление работодателя;
- звонок по рекомендации;
- инициативный звонок;
- звонок, следующий за письменным обращением.

Однако во всех этих случаях следует иметь в виду некоторые общие рекомендации:

1. Перед звонком, если есть возможность, тщательно проверьте, как зовут Вашего собеседника, недопустимо ошибаться в произношении или ударении. Постарайтесь быстро перейти к цели своего звонка, это производит благоприятное впечатление.

2. Необходимо тщательно подготовиться к телефонному звонку, продумать, что и как Вы собираетесь говорить, попытаться подготовить ответы на наиболее вероятные вопросы. Неплохо набросать план беседы: о чем и в каком порядке Вы хотели бы переговорить.

3. Не забывайте, что разговор – диалог, а не монолог. Не старайтесь проговорить на одном дыхании заранее разученный текст, а хуже всего, если Вы замечательно и гладко произносили заготовленный текст, а на простейший вопрос, заданный Вам собеседником, не в состоянии ответить.

4. Ваша цель не только рассказать о себе, но и узнать о предполагаемой работе: чередуйте рассказ о себе с интересующими Вас вопросами. Очень полезно вставить в разговор информацию о данной организации, которой следует запастись заранее.

5. Перед тем, как звонить, оденьтесь в привычном для Вас стиле, даже если Вы звоните из дома. Доказано, что внешний вид человека отражается на его

внутреннем состоянии, собранности и т.п. На Ваш голос оказывает влияние и то, как Вы сидите, поэтому сядьте прямо, не облокачивайтесь.

6. Не забывайте, что предмет разговора чисто деловой, не затягивайте разговор, крайне нежелательно утомить собеседника чрезмерной говорливостью.

7. Телефон обеспечивает лишь ограниченную обратную связь: Вы не видите выражение лица собеседника, его жесты и мимику, поэтому, реагируя на его высказывание, старайтесь быть вежливыми и аккуратными, чтобы не попасть впросак.

8. Готовясь к разговору и ведя разговор, четко представляйте его цель: получить приглашение на собеседование по поводу работы.

9. Если вам не удалось добиться успеха с первой попытки, постарайтесь выяснить, можете ли Вы обратиться в другое время или к другому человеку. Будьте настойчивы, но при этом проявляйте вежливость и доброжелательность.

У многих людей возникают проблемы, связанные с неумением говорить по телефону. Основным средством решения таких проблем является приобретение опыта. Звоните, звоните и звоните!

Постановка цели звонка

Набрав номер телефона, вы не должны ожидать, что тот, кому звоните, скажет: “Спасибо за звонок. Приходите”. Вы должны понимать, что если Вам удастся получить вызов на собеседование (пусть даже отсроченный) или предложение перезвонить через некоторое время, то это можно считать удачей. Но для этого необходимо подготовиться к телефонному разговору. Таким образом, цель телефонного обращения – представить себя с лучшей стороны.

Запомните, Вы предлагаете, а не попросайничаете!

Вы предлагаете свои услуги и их формулируете коротко и четко! Возможные тактики разговоров по телефону приведены в приложении 4 к лекции.

ТАКТИКА РАЗГОВОРА СОИСКАТЕЛЯ РАБОТЫ ПО ТЕЛЕФОНУ

1. Звонить необходимо компетентным сотрудникам организации: руководителю предприятия, начальнику отдела кадров, руководителю отдела.

Телефонистке:

Соедините меня, пожалуйста, с..... (его/ее имя, отчество: должность).

Секретарю:

Я бы хотел поговорить с

По какому вопросу?

Договориться о личной встрече (собеседовании).

2. Правильная тактика для достижения своей цели:

Приветствуйте его/ее Приветствие, имя, отчество

Представьтесь:

Квалификация, практика работы по специальности, способности, черты характера

Дайте понять, что организация (фирма) Вас интересует
Ваша организация (фирма) мне известна ,
она интересует меня

Скажите, чего Вы хотите:

Мне кажется, что я могу проявить себя в интересах организации (фирмы).
Поэтому хотелось бы поговорить с Вами лично.

Цель:

Договориться о собеседовании.

3. В случае ответа “Да”:

- договоритесь о дате (ближайшей) собеседования;
- запишите назначенные дату и время собеседования;
- быстро попрощайтесь и поблагодарите за контакт.

4. В случае ответа “нет времени” оставайтесь твердыми в намерениях и сами предложите возможную дату и время встречи.

В случае ответа “нет потребности” не прерывайте разговор, попробуйте еще раз, например: “И, тем не менее, я бы охотно с Вами поговорил. Вы хорошо осведомлены в данной отрасли и располагаете обширной информацией. Не могли бы Вы уделить мне немного времени для такого разговора, я владею интересной для Вас информацией”. Используйте его/ее как источник информации.

ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ТРУДОУСТРОЙСТВА

Между работником и работодателем возникают трудовые отношения, которые регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и возникают на основании трудового договора.

Содержанием трудовых отношений являются взаимные права и обязанности работника и работодателя.

В трудовом договоре обязательно должны быть оговорены следующие условия:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых и (или) опасных условиях труда;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Условия трудового договора могут быть изменены в письменной форме только по соглашению работодателя и работника.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя.

Документы, необходимые при заключении трудового договора:

- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Требуйте, это в Ваших интересах!

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

Для лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности, испытание при приеме на работу не устанавливается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Полезную для Вас, с юридической точки зрения, информацию о правовых отношениях с работодателем при трудоустройстве Вы можете найти в Интернете, например, на сайтах <http://www.job.utmn.ru>; start-capital.ru и других.