

КАК УСПЕШНО ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ

©Кадникова Н.С., преподаватель ГАПОУ СО
«Свердловский областной педагогический колледж»

Что Вас ожидает на собеседовании



Понятие и цели собеседования

- **Собеседование является одним из наиболее распространенных методов отбора и оценки персонала.**
- **Основная цель собеседования** — получение информации о вас, которая позволит:
- оценить, насколько вы подходите для предполагаемой должности;
- определить, насколько вы выделяетесь из всех заявивших свои кандидатуры, насколько ваши качества важны для вакантной должности;
- будет ли вакантная должность «шагом вперед» для вас или вы давно «переросли» предполагаемую должность;
- установить, достоверна ли предоставляемая вами информация;
- выяснению того, насколько новый человек «впишется» в корпоративную культуру организации, сможет ли он принять действующие в организации принципы и нормы поведения.

Начало собеседования

- В самом начале беседы вам зададут **пару «светских» вопросов** о погоде, пробках на дорогах. Это необходимо для создания атмосферы расслабленности и доверия, а также для того, чтобы оценить, насколько вы склонны вести бесконечные пустые разговоры и как быстро вспоминаете о действительной цели своего прихода в офис. На вопросы, например: «Как добрались?», «Как легко нас нашли?» **отвечайте кратко.**
- Далее начнется стадия **самопрезентации** кандидата. Цель — настроить кандидата на открытое общение и оценить коммуникативные навыки кандидата. Подготовьте самопрезентацию заранее. Будьте позитивны и держитесь уверенно.
- Помните, что пока вы рассказываете о себе, **вас оценивают** по следующим факторам: внешний вид, богатство либо бедность рассказа о себе, эмоциональная окраска разговора, грамотность речи, логика суждений и т. д.

Этапы собеседования

- **Второй значимый этап** — это краткий рассказ о компании, о бизнесе и его специфике, о вакансии, причине ее появления и основных задачах.
- **Третий этап** — это собственно интервью в традиционном понимании этого слова, т. е. предложение кандидату ряда вопросов, ситуационных задач и т. д.

Стадия интервью

- **Вам зададут вопросы:** 1) образование; 2) места работы; 3) знания, навыки, опыт; 4) формальные вопросы (сертификаты, где живет и т. д.); 5) какие вакансии вы рассматриваете сейчас; 6) причины интереса к данной вакансии.
- Если у кандидата небольшой опыт работы, задают больше вопросов по его **образованию**. Почему выбрали этот вуз, эту специальность? Какие предметы нравились больше, какие меньше? Хотите (не хотите) работать по полученной специальности? Почему?
- Вас попросят рассказать о **предыдущих местах работы**. Как устроились на это место работы? Чем занималась компания, величина штата, специфика? Какие были ваши обязанности, и чем вы занимались? По каким критериям оценивалась эффективность вашей работы и вашего подразделения?
- Оценят ваше отношение к **бывшему руководству**. Кто был вашим непосредственным начальником? Как вас оценивало руководство? Как вы могли бы оценить эффективность вашего бывшего руководства по развитию компании? В компании был демократичный, авторитарный (другой) тип руководства?
- Спросят о **причинах увольнения** с каждого места работы. Будьте корректны в высказываниях – не обвиняйте ни руководство, ни коллег, ни компанию.
- **ЗАПРЕЩЕНО** на собеседовании демонстрировать: высокомерие, собственную важность, панибратство, критику предыдущего руководителя, не брать на себя ответственность за результаты, винить коллег или обстоятельства.
- Вас могут спросить о ваших **хобби**, какую литературу вы любите читать, какую музыку слушать — это оставит у рекрутера хорошее впечатление о вас, как о человеке, а также появится дополнительная информация к размышлению.

Этапы собеседования

- **Четвертый этап**, в ходе которого вам будет дана возможность задать интересующие вас вопросы. Наиболее позитивный вариант, когда кандидат задает умеренное число вопросов (3-5), связанных с содержанием работы, типом корпоративной культуры, отношениями в коллективе, уровнем принятия решений и ответственности, спецификой бизнеса.
- **Последний, пятый, этап** интервью предполагает возможность оговорить алгоритм продолжения взаимодействия.

Вас оценивают!

- Соответствие кандидата должности (наличие способностей, знаний, опыта).
- Мотивация и стабильность кандидата на будущем месте работы.
- Личные качества и соответствие корпоративной культуре работодателя.



Вопросы собеседования (примеры)

- Что Вам больше всего нравится в вашей работе?
- Как бы Вы определили, что такое успешный... (название должности)?
- Что вам нужно, чтобы успешно пройти испытательный срок?
- Как Вы организуете свою работу?
- Опишите свой самый удачный проект/период работы;
- Как вы поступите, получив на новом рабочем месте новое ответственное задание?
- Опишите все этапы процесса ...
- Представьте, вы остались одни (руководитель в отпуске и т.д.) и получили письменный запрос (задание от вышестоящего руководства и т.д.). Как вы поступите?
- Опишите свое самое большое достижение/2-3 основных достижения.
- Опишите свой самый интересный рабочий проект.
- Что Вам больше всего нравилось на предыдущем месте работы?
- Почему Вы выбрали именно эту профессию?
- Опишите идеальное место работы.

Оценка мотивации кандидата

- **Вам нужно продемонстрировать заинтересованной *именно* в этой компании и *именной* в этой вакансии!**
- **Вас спросят:**
- Личные планы и карьерные ожидания на будущее.
- Есть ли в данный момент другие предложения, которые вы также рассматриваете?
- Почему вас заинтересовала данная вакансия и наша компания? Соответствует ли она вашим ожиданиям?
- Важно, чтобы по вашим ответам рекрутер понял, что вы искренне интересуетесь исключительно данной вакансией.

Рекомендации



Важно!

- ❑ **Опаздывать на собеседование нельзя!**
- ❑ Если Ваши планы изменились или вы понимаете, что можете не успеть на собеседование — постарайтесь позвонить заранее и честно объясните ситуацию, попросите назначить другую дату.
- ❑ Позаботьтесь о своем **внешнем виде**. Главное — выглядеть аккуратно и невызывающе.
- ❑ Взять с собой **распечатанную копию вашего резюме** или портфолио.
- ❑ Отложить телефон и **выключить звук**.
- ❑ **Оцените офис и будущих коллег**. Загляните в нужный офис на 10–15 минут раньше. Что вы видите: деловую ровную обстановку? Конфликты? Свойские посиделки и групповой выход на перекур?

Важно!

- **Быть вежливым со всеми.** Будьте вежливы с секретарем и сотрудниками, которых встречаете по пути. На такие мелочи обращают внимание.
- Не бойтесь сделать первый шаг при общении, **начните беседу сами:** сделайте комплимент интерьеру, «растопите лед» легкой уместной шуткой (только не переборщите!) или замечанием о погоде. Например, если заметили грамоты или дипломы в кабинете собеседника или что-то знаете о его успешных рабочих проектах, спросите об этом — ему будет приятно.
- **Не переходите границы** — неуместная лесть собеседнику, излишне подробный рассказ о вашей жизни с целью вызвать восхищение или, наоборот, жалость — всё это за гранью и сыграет против вас.

Важно!

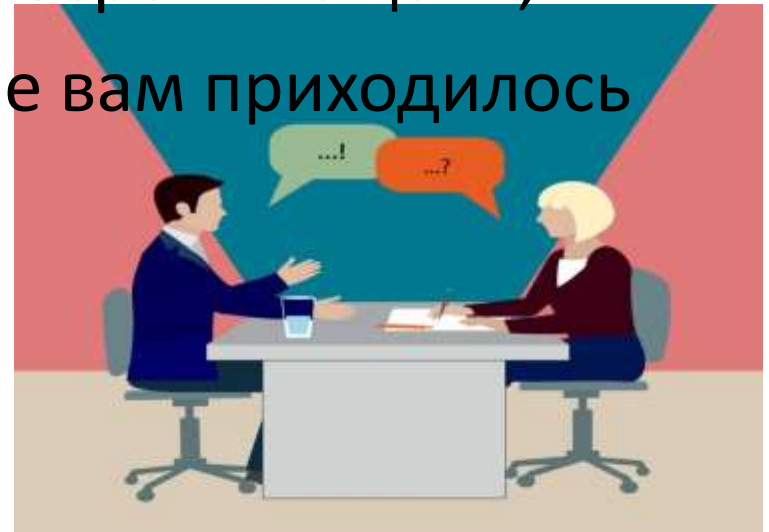
- **Избегайте лишней эмоциональности.** Излишняя экспрессия может вызвать впечатление о вашей неуравновешенности. Постарайтесь проявить свою заинтересованность в спокойном тоне. Просто расскажите, чем вас привлекает эта компания и эта вакансия, задавайте больше вопросов по существу работы — тем самым вы дадите понять, что она вам действительно интересна.
- Если Вам задают неудобные вопросы о причинах увольнения с предыдущего места, конфликтах и т.д. - **Будьте откровенны, но не уходите в негатив:** будьте корректны в высказываниях о предыдущих руководителях и компаниях, в которых вы работали. И уж точно не стоит пытаться обмануть собеседника.

Подготовка к собеседованию

- **Запишите вопросы**, которые у вас возникли в ходе изучения вакансии и компании, чтобы не забыть их задать на собеседовании.
- **Изучите компанию**, зайдите на их сайт и в соц. сети. Вас обязательно спросят, что вы уже знаете о компании.
- **Поймите, в чем Вы лучший**. Вас обязательно спросят о достижениях и сильных сторонах. Также подготовьтесь ответить на вопросы о слабых сторонах и неудачах в работе.
- Постарайтесь дома устно **порепетировать** ответы на самые распространенные вопросы собеседования, приведенные в данной презентации.

Составьте карту ответов на типичные вопросы

- ваши главные достоинства;
- стратегические направления саморазвития;
- предложения по работе компании;
- ваша жизненная и рабочая философия;
- ваши краткосрочные и долгосрочные цели;
- необычные задачи, которые вам приходилось решать.



Задавай на собеседовании правильные вопросы

- Каким вы видите идеального кандидата?
- Перед кем я буду отчитываться, кому подчиняться?
- Есть ли у этой должности карьерные перспективы?
- Как вы можете описать корпоративную культуру компании?
- Почему появилась данная вакансия?
- Какими будут мои первые рабочие дни. Планируется ли вводный инструктаж или тренинг? Будет ли наставник, к которому можно обратиться по любому вопросу?
- Чего ждет от меня будущий работодатель в годовой перспективе? Каковы критерии оценки эффективности моей работы?
- Сколько в среднем длится рабочий день? С чем обычно связаны переработки?
- Каким образом и в какие сроки рассчитываются зарплата, премии? Как часто задерживаются?
- Где находится будущее рабочее место? Можно ли его посмотреть прямо сейчас?
- Сколько человек сейчас работает в команде? Планируется ли расширение / сокращение?
- С какими сложностями придется столкнуться?
- **Тревожный знак, если на ваши вопросы нет четкого ответа!**

Невербальное поведение

- **Приветливая улыбка, зрительный контакт.** Сохраняйте спокойное выражение лица и периодически к месту улыбайтесь, демонстрируя уверенность в себе, позитивный настрой и доброжелательность.
- Если собеседование проводит не один человек, а несколько, то поддерживать зрительный контакт важно с каждым из собеседников, начиная с того, кто задал вопрос.
- Позвольте рукам поддержать вас во время разговора. Активно **жестикулирующий** человек покажется интервьюеру более симпатичным.
- Следите за тем, чтобы руки находились в **открытых позициях**. Не держитесь за стол, стул или колени. И даже если сильно нервничаете, избегайте закрытых поз со скрещенными на груди руками.
- **Сидите крепко на стуле.** Сидеть на стуле нужно не на краю, а на всем стуле полностью.
- **Ноги не стоит отрывать от пола.** Не скрещивайте их под стулом, не поджимайте под себя и не раскачивайте одной ногой. Лучше поставьте обе ступни на пол. Можно положить ногу на ногу, особенно если ваш собеседник сидит именно так.

Темы-табу в ходе собеседования

- пересказ резюме;
- лишние подробности (знак зодиака, детские увлечения и т.д.);
- личные жизненные цели (купить дом, завести детей и т.д.);
- репутация компании и её сотрудники;
- навыки и опыт, не имеющие отношения к будущей работе (прекрасно готовлю, разбираюсь в сантехнике и т.д.);
- неудачи, демонстрирующие некомпетентность.



«Секрет успешного подбора персонала заключается вот в чем: ищите людей, которые хотят изменить мир» — Марк Бениофф, генеральный директор американской компании.