

# Собеседование с работодателем



**Собеседование** - это запланированный разговор, который имеет вполне определенную цель и достаточно прогнозируемый результат. Обычно проводится в устной форме, и включает в себя расспросы различного характера. Процедуру проводит работодатель или ответственное лицо, например специалист отдела кадров.

**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 приготовить-

## **Подготовка к собеседованию**

- Постарайтесь обеспечить себя сведениями об организации (предприятии), в которую Вы хотите трудоустроиться.
- Точно узнайте месторасположение организации и маршрут, чтобы не опаздывать.
- Позаботьтесь о том, чтобы Вы располагали достаточным временем и не нервничали, если собеседование будет затягиваться.
- Выпишите адрес и телефон Вашего прежнего места работы: Вы должны быть готовы к тому, что могут попросить рекомендации.
- Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих Вас лиц, предварительно согласовав это с ними.
- Имейте при себе копии всех необходимых документов, профессиональное резюме, копии свидетельств об образовании.
- Составьте список ожидаемых вопросов и подготовьте варианты ответов. Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.
- Хорошо отработайте ответы на наиболее вероятные вопросы, осуществляя это в форме игровой репетиции собеседования.
- Обязательно заготовьте вопросы, которые Вы зададите, если Вам предложат такую возможность

## **Поведение на собеседовании**

- Придерживайтесь делового стиля в одежде.
- Заранее отключите (за исключением экстренных ситуаций) мобильный телефон
- Не забудьте представиться и улыбнуться, входя к интервьюеру.
- Постарайтесь быть со всеми вежливы и терпеливы. Держите зрительный контакт.
- Представьтесь в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника.
- Добросовестно заполняйте все анкеты и формуляры, которые Вам предложат.
- Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивая собеседника. Если Вы не уверены, что хорошо поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить («Правильно ли я понял, что...»).
- Держитесь непринужденно и будьте откровенными, не нужно стараться казаться не таким, каким Вы являетесь на самом деле.
- Будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте. Избегайте многословия, отвечайте по существу.
- Держитесь с достоинством, старайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека; однако воздержитесь от вызывающей манеры поведения.
- Если Вам предложат возможность задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса). Задавая вопросы, прежде всего интересуйтесь содержанием работы и условиями ее успешного выполнения. Избегайте на первом этапе собеседования задавать вопросы об оплате труда.
- Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате собеседования, постарайтесь обговорить право позвонить самому.
- Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости.



Общаясь с работодателем, помните, Вы не единственный его собеседник, не затягивайте встречу без веских на то оснований. В противном случае у Вашего собеседника может наступить "насыщение общением". Следует учитывать, что затягивание разговора приводит к затуханию интереса и внимания.

Помните, что прежде всего, работодатель заинтересован в квалифицированных специалистах, профессионалах.

После собеседования, если Вы не получили никакого ответа, позвоните Вашему интервьюеру или напишите письмо, в случае отрицательного ответа, чтобы уточнить причину. Проанализируйте, что стало причиной неудачи: недостаточная квалификация, завышенная самооценка, плохой внешний вид и угрюмость или просто опоздание на собеседование.

При этом всегда помните: менеджер отдела персонала или руководитель при прочих равных условиях отдаст предпочтение тому, кто им понравится в чисто человеческом плане.

### ***Психологические приемы уменьшения скованности на собеседовании с работодателем***

"Я - представитель". Представьте себе, что Вы говорите не от своего имени, а по распоряжению солидной организации.

Или защищаете не свои интересы, а другого человека (например, требующего вашей защиты и опеки).

"Зеркальная" поза. Психологически Вы настраиваете собеседника на одну волну с Вами, если, как зеркало, ненавязчиво отражаете его жесты.

"Я играю роль". Это популярный психологический прием действует, когда вы на некоторое время внушаете себе, что Вы актер, осваивающий новую роль. Или разведчик, поставивший перед собой цель устроиться на военный объект. Если относиться к нему с разумной долей юмора, прием обычно не вызывает затруднений.

"Все позади". Убедите себя, что все уже решено в Вашу пользу, а теперешний разговор - просто приятная формальность.

"Предварительные репетиции". Замечено, что действие, повторенное много раз, теряет свою остроту. Будущий диалог Вы можете несколько раз "отыграть" с кем-нибудь из друзей и близких или хотя бы перед зеркалом. У предварительных репетиций, кроме психологических, есть и другие практические результаты: Вы отметите и устранили свои слабые места, сделаете более заметными сильные стороны.



**Желаем  
успеха!**