

Как подготовиться к собеседованию

Если вы хотите получить новую работу, то должны быть готовы к собеседованиям с потенциальными работодателями. Для оценки и отбора кандидатов, претендующих на получение работы, могут применяться различные методы. Но наиболее распространенным является собеседование (иногда говорят "интервью", а того, кто проводит интервью, называют интервьюером).

Собеседование – это ваш шанс показать представителю компании, что именно вы тот человек, которого эта компания долго искала, что именно вы будете весьма ценным приобретением для этой компании.

Основная рекомендация заключается в том, что вам необходимо как следует подготовиться к представлению самого себя в процессе собеседования. Своим внешним видом, манерами и ответами на вопросы вы должны убедить интервьюера в том, что обладаете необходимыми для успешной работы навыками и личными качествами.

Виды собеседований

Существует множество разновидностей собеседований. Собеседование может быть:

1. заочным
2. телефонным
3. очным ("лицом к лицу").

Интервьюером может быть сотрудник кадрового агентства, представляющий интересы работодателя. Или сотрудник кадровой службы компании. Или какой-то другой сотрудник компании, например, ваш возможный руководитель или даже глава компании. В собеседовании могут принимать участие несколько интервьюеров одновременно. Реже – несколько претендентов. Иногда собеседования проводятся в несколько этапов одним и тем же интервьюером. Иногда разными.

Естественно, у каждого вида собеседования есть свои нюансы, которые в идеале нужно учитывать. Но гораздо больше общего. И если вы научитесь правильно себя вести на очном собеседовании с одним интервьюером (наиболее распространенная форма), то и другие виды собеседований вы, скорее всего, будете преодолевать успешно.

1. Заочное знакомство

Основные методы оценки кандидатов:

1. Предварительный анализ анкетных данных (краткая регистрационная анкета, резюме, письмо-заявление).
2. Предварительное отсеивающее собеседование (как правило, телефонное).
3. Анализ заполненной на фирме подробной анкеты.
4. Основное собеседование (серия собеседований).
5. Проверка отзывов.

Хорошо составленное резюме увеличивает шанс заинтересовать своей кандидатурой работодателя. С теми кандидатами, которые представляются интересными по резюме, могут назначить предварительное телефонное собеседование.

2. Телефонное собеседование

Главные задачи телефонного интервью выяснить у вас:

1. Уточнение готовности кандидата переменить работу и ожидания по поводу новой работы.
2. Уточнение отдельных деталей опыта и квалификации, которые важны для данной должности, но не отражены достаточно ясно в резюме.
3. Получение предварительного общего впечатления о человеке и его манере общения.

Возможные вопросы по телефонному интервью:

- о причинах готовности переменить работу;
- о том, какая работа была бы наиболее предпочтительной;
- об ожиданиях по оплате;
- о профессиональном опыте (отдельные детали, не раскрытые в резюме);

3. Очное собеседование

При первом посещении потенциального работодателя может понадобиться заполнить анкету, принести с собой резюме, фотографию и другие документы. В вашем поведении важно все: интонации, громкость голоса, паузы, мимика, поза, жесты.

Роль само презентации на собеседовании

Если человек владеет искусством само презентации и умеет выгодно представить себя на собеседовании, ему гораздо проще найти хорошую работу.

У работодателя обычно имеется несколько претендентов, которые по документам представляются интересными для рассматриваемой должности. Конечно, на собеседованиях или в дополнение к ним можно устроить профессиональный экзамен и попытаться достоверно оценить квалификацию претендентов для обоснования выбора. Но на экзамене экзаменатор обычно задает вопросы, по которым ему известны правильные ответы. На собеседовании такие ситуации являются скорее исключением, чем правилом. В этом и заключается принципиальная разница. На экзамене важно то, что вы говорите. А на собеседовании, в первую очередь, как вы говорите. По тому, как вы говорите, часто делается заключение о ваших деловых и личностных качествах.

На практике квалификация кандидатов оценивается чаще по довольно простой шкале "соответствует - не соответствует". А окончательное решение больше зависит от личных впечатлений, чем от оценки уровня квалификации.

Первые 30 секунд вашего интервью имеют решающее значение. У вас никогда не будет второго случая произвести первое впечатление. Так, американец Ф. Эндикот исследовал причины, по которым в США чаще всего отказывают претендентам на получение работы. Думаете, на первом месте оказалось что-нибудь связанное с профессиональным опытом или квалификацией? Отнюдь нет. Причина номер один: "Жалкий внешний вид", вторая причина - "Манеры всезнайки", третья - "Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, ошибки". И только на двадцать девятом (!) - "Мало знаний по специальности". Все двадцать восемь предыдущих причин носят личностный характер.

При подготовке к собеседованию и на самом собеседовании многие соискатели работы делают упор на содержание вопросов интервьюера и на содержание своих ответов. Но даже правильные ответы не дадут должного эффекта, если поведение соискателя по форме не является правильным, поэтому очень важно:

Правильно войти, правильно сесть, правильно смотреть, правильно молчать ...

Внешний вид. Внешний вид человека - это не только одежда, обувь или прическа. Человек может быть одет достаточно скромно, но держаться с достоинством и уверенно. И не будет иметь жалкого вида. Поэтому нужно одеваться и выглядеть уместно. Универсальной одеждой является деловой костюм. Не должно быть экстравагантностей в цвете, в запахе (резкие духи), в косметике.

Приход на интервью. Лучше прийти несколько раньше, но не торопиться досрочно попасть к интервьюеру. Лучше побыть в офисе, присмотревшись к тому, как он выглядит и что в нем делается, если есть такая возможность (а она часто есть). Это хороший способ лучше узнать фирму, с которой вы имеет дело.

Если вы входите в служебное помещение, не следует стучать в дверь. Довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Просто откройте нужную дверь, осмотритесь, и выберите, к кому обратиться. А тот, кто стучится в дверь, невольно демонстрирует свою неуверенность, хотя это обычно является следствием незнания правил делового этикета.

Как правильно сесть. Не садитесь, пока интервьюер не предложит вам сесть. Иногда, когда вам предлагают сесть, у вас есть возможность выбора места, а иногда единственный предлагаемый вам стул стоит не лучшим образом. Например, так, что вы оказываетесь к интервьюеру боком. Не нужно стесняться повернуть или переставить стул, создавая удобное пространство общения. Тот, кто ведет себя так, уже закладывает в голову интервьюера мысль о том, что тот имеет дело с кандидатом, достаточно уверенным в себе, инициативным, с организаторской жилкой. А тот, кто пассивно удовлетворяется неудобным местом, уже начинает производить жалкое впечатление.

Поза. Своей позой мы тоже формируем впечатление о себе. Иногда кандидат, пришедший с портфелем, папкой или сумочкой, держит это у себя на коленях. Лучше найти место и отложить свою сумку, освободив руки. Свободные руки могут пригодиться, когда вы начнете рассказывать и убеждать. Поза должна быть достаточно открытой. Плохо, если руки все время соединены "в замок". Лучше, если они лежат на коленях или на столе (хотя бы одна рука). Старайтесь быть повернутым к интервьюеру, чтобы у него не возникло ощущение вашей отстраненности.

Ноги лучше ставить прямо и уверенно, не скрещивая под стулом. Поза "нога на ногу" некоторым интервьюерам не нравится, будьте осторожны. В какой-то мере можно "зеркалить" позу интервьюера. Если он положил ногу на ногу, то и вам, скорее всего, можно это сделать, если для вас привычна эта поза.

Зрительный контакт. Некоторые придерживаются ошибочного мнения, что смотреть в глаза собеседнику неприлично. А некоторые просто не задумываются об этом. И во время собеседования слишком часто смотрят в потолок или в сторону, а не на интервьюера. Это одна из распространенных ошибок.

Информация передается от человека к человеку не только словами, но интонацией, позой, жестами, мимикой. Когда вы внимательно смотрите на говорящего интервьюера, вы включаете все каналы восприятия информации. Вы лучше поймете его. И произведете впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах. А отведенный в сторону взгляд это не только потеря информации, но и элемент жалкого внешнего вида.

Также очень важно смотреть на интервьюера, когда вы говорите. Ваша речь становится более убедительной. Наблюдая за выражением лица, позой и движениями слушающего вас человека, вы легче можете понять, как он воспринимает ваши слова. И при необходимости скорректировать свой ответ или рассказ.

Жестикуляция. Трудно убедительно говорить, если ваши руки связаны. Но многие сами себя связывают, соединив, например, руки "в замок" или прилепив их к коленям. Умеренная и правильная жестикуляция делает вашу речь более убедительной. Интересно, что жестикуляция тесно связана со зрительным контактом. Тот, кто не смотрит на собеседника, обычно не делает никаких полезных жестов. Но чаще позволяет себе "сорные" движения. Например, крутит в руках авторучку или теребит что-нибудь. "Сорные" жесты обычно, причем часто неосознанно, воспринимаются как признаки волнения и неуверенности кандидата.

Не перебивайте интервьюера независимо оттого, что вы уже поняли вопрос и готовы дать ответ. Не торопитесь.

Если вы не поняли вопрос, то переспросите интервьюера, правильно ли вы его поняли. Это поможет вам уточнить вопрос и увеличить время на обдумывание ответа.

Отвечая на вопрос, давайте только ту информацию, которая к нему относится. Чем проще изложенное, тем лучше. Не отклоняйтесь от сути вопроса. Не затягивайте. Говорите четко и ясно. Сосредоточьтесь на чем-то одном, не старайтесь охватить все за один раз. Не говорите больше, чем нужно. Но если вы замолчали и смотрите в сторону или в пол, у собеседника может возникнуть мысль, что вам нечего больше сказать. Так что правильная пауза должна сопровождаться правильной позой, правильным взглядом и правильным выражением лица. Часто при этом может быть получена информация, позволяющая точнее построить дальнейший ответ или рассказ. Будьте терпеливы.

Следите за голосом. Необходимо говорить в естественном темпе, не слишком тихо (может сложиться впечатление неуверенности в себе), но и не слишком громко (это вызывает, как минимум, раздражение).

Мимика. Типичный американский призыв "Smile!", улыбайтесь. Работодатель скорее пригласит на работу благополучного победителя. Если вы улыбаетесь, то у вас больше шансов показаться именно таким человеком. А если вы говорите все время со скучным или напряженным выражением лица, то у вас меньше шансов произвести позитивное впечатление. Но, разумеется, все хорошо в меру. Не следует улыбаться непрерывно, это тоже плохо. Если же улыбка приходит на ваше лицо достаточно частым гостем, в том числе в паузах, которые вы делаете после ваших ответов, это обычно воспринимается хорошо.

Тот, кто не только говорит правильные вещи, но и говорит эти вещи правильно, при прочих равных скорее произведет на работодателя хорошее впечатление и получит предложение работы.

Значение предварительной подготовки

Никогда нельзя заранее знать, какие вопросы, в каком порядке и как вам зададут на собеседовании. В этом смысле ваши действия и ответы будут экспромтами. Но не зря говорят, что хороший экспромт должен быть хорошо подготовлен.

На самом деле, большинство вопросов, которые вам зададут, можно предвидеть. Те, кто побывал на ряде собеседований в разных местах, знают, как много встречается стандартных вопросов. Если на 80 % вопросов у вас будут хорошие домашние заготовки, то останется больше сил и душевной энергии для действительных экспромтов.

Подготовка к собеседованию - это не только предварительная отработка ответов на ожидаемые вопросы. Есть еще ряд важных моментов, на которые необходимо обратить внимание, чтобы начать собеседование в выгодной позиции и не оказаться застигнутым врасплох.

Правила подготовки к собеседованию

1. Постарайтесь как можно больше узнать об организации, в которую вы идете, и о возможной работе.
2. Имейте при себе экземпляр резюме, а также копии дипломов, свидетельств и других документов, подтверждающих вашу квалификацию.
3. Будьте готовы назвать фамилии и телефоны рекомендующих вас лиц, предварительно согласовав это с ними.
4. Точно узнайте месторасположение организации и рассчитайте время на дорогу, чтобы не опаздывать.
5. Позаботьтесь о том, чтобы располагать достаточным временем и не нервничать, если собеседование затягивается.
6. Придерживайтесь в одежде делового стиля: оденьтесь красиво, но не кричаще.
7. Составьте список ожидаемых вопросов и подготовьтесь отвечать на них.
8. Ответы на наиболее вероятные вопросы отработайте особенно тщательно. Целесообразно отрепетировать ответы так, как актеры, репетируют свои роли.
9. Специально подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.
10. Заготовьте вопросы, которые вы зададите сами. Для многих интервьюеров вопросы, которые вы задаете, не менее важны, чем ваши ответы.

Типичные вопросы, задаваемые интервьюерами

Расскажите о себе. Недопустим ответ: "В резюме все написано". Отвечая, не рассказывайте пространную автобиографию (не уложитесь в 2-3 минуты). Лучше сказать коротко об образовании, а потом описать опыт работы.

Это хорошая возможность показать свои сильные стороны в профессиональном плане. Хорошо написанное резюме, но вяло рассказанное, не убеждает. Плохо написанное резюме, но поданное с подъемом, убеждает. Если интервьюера интересует еще что-то, он имеет возможность спросить вас об этом.

Почему вы готовы рассматривать предложение о новой работе? Для студентов, только что окончивших вуз, небольшим опытом работы может служить производственная практика. Расскажите, где вы проходили практику, какую работу выполняли. Можно рассказать о наиболее ярких курсовых, научно-исследовательских работах, в которых вы принимали участие.

Главное - это не показать себя бедствующим человеком. Если у вас сейчас есть работа, обязательно скажите о ней что-нибудь хорошее. И после этого назовите какой-то момент (или отдельные моменты), который вас не устраивает.

Для имеющих опыт работы могут быть заданы следующие вопросы:

Почему вы перешли из одного образовательного учреждения в другое? Интервьюер задает обычно такие вопросы, отталкиваясь от вашего резюме. Отвечая, руководствуйтесь рекомендациями по предыдущему вопросу. Иногда в таких ситуациях соискатели очень недоброжелательно отзываются об учреждении и руководителях. Это плохо и делать этого не следует, т.к. интервьюер может предположить, что вы можете точно также ругать учреждение, интересы которой он представляет.

Что вы считаете своими важнейшими достижениями? Даже если это не указывается в вопросе, говорить следует о профессиональных достижениях. Некоторых смущает необходимость говорить о своих достижениях, хвалить себя. Не смущайтесь, это вполне обычная для собеседования ситуация. Здесь важно правильно выбрать тон, стараться выглядеть объективным. Более того, если вас не спросят о достижениях, постарайтесь найти возможность рассказать о них.

Были ли у вас промахи или неудачи по работе? Этот вопрос относится к категории "закрытых" вопросов, на него можно ответить коротко: "Да, были". И спокойно держать паузу. Скорее всего, интервьюер попросит привести примеры. Они должны быть у вас заранее подготовлены. Не обязательно в качестве примеров давать свои самые большие промахи. Главное, чтобы, назвав свое упущение, вы могли показать, как вы сами его исправили и избавили компанию от неприятностей (или минимизировали их).

Какие у вас есть вопросы? Нужно иметь в запасе хорошие вопросы. Нельзя, как это делают некоторые, сказать: "Спасибо, мне все ясно". Хорошие вопросы - это вопросы о задачах, которые нужно решить, о том, как сейчас ведется дело, какие, например, есть технические информационные и прочие ресурсы для успешного выполнения работы, о долгосрочных планах компании и т.п..

Вопросы продолжительности рабочего дня, оплаты, льгот и т.п. нужно стараться не обсуждать до тех пор, пока вам в явном или косвенном виде не сделают предложение о работе.

Список запретных тем, которых лучше не касаться на собеседовании

1. Желание эмигрировать из России
2. Религиозность
3. Политические взгляды

Пример правильного, на наш взгляд, ответа на подобный вопрос:

- Вопрос: "Каковы ваши политические взгляды? "
Ответ: "К активистам какой-либо партии я себя не отношу".
- Вопрос: "Но все-таки, за кого вы, например, собираетесь голосовать на выборах?"
Ответ: "Ближе к выборам определяюсь. Пока у меня не было возможности глубоко с этим разобраться. Я политикой интересуюсь значительно меньше, чем работой".

P.S. Но эти ответы приемлемы в том случае, если Вы устраиваетесь не на должность "помощника депутата" и т.д.

К другим "запретным" темам, которые время от времени затрагиваются на собеседованиях, относятся, например, такие:

1. о семейных неурядицах;
2. о планах относительно рождения детей;
3. о серьезных материальных трудностях;
4. о недостатках прежних работодателей;
5. о проблемах со здоровьем.

По приведенным выше советам вы уже могли понять, как нужно себя вести, если интервьюер задает вопросы, касающиеся подобных тем. Не отказывайтесь отвечать, заявив, что это к делу не относится. Не впадайте в наивную откровенность. Не вступайте в дискуссии. Не пугайтесь. Отвечайте спокойно и уверенно, но весьма дипломатично (то есть, избегая крайних или излишне определенных суждений). И тогда никакая "запретная" тема не будет вам страшна. Напротив, вы можете использовать любую из таких тем, чтобы усилить впечатление о себе, как об умном, культурном и деликатном человеке, хорошо чувствующем ситуацию и умеющем правильно себя вести. На начальной стадии поисков работы целесообразно ходить на все собеседования, даже если предлагаемая возможная работа не очень интересна. Особенно, если это собеседование с возможным работодателем, а не в кадровом агентстве. Во-первых, потренируетесь, участвуя в собеседовании. Во-вторых, при личной встрече, произведя хорошее впечатление, можно получить более полную информацию об оплате труда, а иногда даже более интересное предложение.