

СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

Собеседование является достаточно распространенным методом при приеме на работу или учебу и предполагает, прежде всего, выяснение информации о кандидате в ходе личного контакта. Помимо собственно беседы при оценке кандидата могут быть использованы: анализ представленных документов, отзывов и рекомендаций, образцов работ, тестирование способностей, личных качеств, знаний, умений.

Организация собеседования.

Собеседование при приеме на работу - это та же "кинопроба". То есть - игра. Возьмут Вас на работу или нет - это почти целиком и полностью зависит от Ваших актерских способностей. Если Вы блестяще знаете свой текст, произносите его с максимальной достоверностью, если одеты сообразно требованиям Вашей роли, - Вас возьмут. А иначе - ничего не получится. Пересъемки не будет. Вам не дадут даже эпизодическую роль.

Собеседования предсказуемы, значит их ход можно контролировать. Меняются только декорации и лица - текст остается тем же. Он должен сидеть у Вас в подкорке, готовый слететь с языка, как только возникнет интересное предложение работы.

Вы считаете, что возьмут Вас на работу или нет, зависит от стажа, квалификации, практического опыта. Ведь от этого зависит, как Вы будете потом работать, если Вас возьмут. Но ведь режиссер видит только то, что Вы ему показываете во время пробы. Поэтому фактор "актера" весьма и весьма существенен.

Выведен коэффициент, показывающий, сколько собеседований заканчиваются предложением работы. Одно из двенадцати! То есть средний соискатель, прежде чем получить работу, проходит 12 собеседований.

Многие из нас боятся, что уподобятся сломавшемуся роботу и будут отвечать невпопад. Ничего подобного. Подкорка просто хранит информацию. В нужное время слова и действия сопрягаются и все выходит естественно. Как любой актер, Вы подгоняете текст под свою лексику и манеру говорить. Поэтому опрашивающий даже не заметит, что Вы пользуетесь какой-либо системой.

Кстати, люди, хорошо прошедшие собеседование, лучше работают. Потому что они усвоили, что от них требуется, - умение продавать себя и свои идеи. Они - не рабы, потому что всегда могут найти другую работу. Они работают, потому что хотят работать. И карьеру они делают успешно: благодаря положительному заряду их берут на работу, повышают по службе, перед ними открываются лучшие возможности.

Собеседование, как правило, назначают через секретаря или помощника руководителя предприятия или службы персонала. Исключительное значение имеет правильное отношение к данному лицу - уважительное и вежливое. Умный начальник не пропускает мимо ушей ворчание секретаря: "Ну и грубиян!". Если это случится, то Вы сразу же можете начислить себе штрафные очки.

На назначенную встречу нельзя опаздывать, поэтому следует заранее выяснить ее место и то, каким транспортом удобно добраться. Приезжая намного раньше, можно также попасть в неудобное положение, поэтому постарайтесь явиться в точно назначенное время.

Помните: перед собеседованием целесообразно перезвонить потенциальному работодателю, чтобы подтвердить договоренность о встрече.

Отправляясь на собеседование, важно помнить, что у вашего собеседника (собеседников) также трудная задача - принятие решения. Если вы правильно оцените ожидания другой стороны и рационально распределите свои усилия, то это поможет вам достичь успеха. Именно качество подготовки к собеседованию будет определять его результативность.

Итак, если вам предстоит собеседование, рекомендуем предварительно **проделать следующие шаги.**

Уточнение целей

Собираясь на собеседование, прежде всего уточните собственные цели - чего вы хотите достичь в ходе собеседования. Целый ряд исследований показывает, для успеха в любом деле следует до 70% времени потратить на уточнение собственных целей путем их реализации. Любая стратегия успеха начинается с прояснения желаемого результата. Эта стадия называется стадией выработки видения перспективы. МаксЭггерт в своей книге «Блестящая карьера» рассказывает: «В одной знаменитой школе бизнеса в первый день занятий у студентов спросили, кто из них располагает изложенными в письменном виде, качественно измеримыми целями личной карьеры. Только 3% подняли руки. Через 10 лет эти 3% стоили (в финансовом смысле) больше, чем остальные 97%, вместе взятые».

Сбор информации о предприятии

Хорошо подобранная информация позволит вам, как уже отмечалось, оценить соответствие собственных данных, ценностей, претензий возможностям, требованиям и особенностям предприятия и его руководителя. Также полученную информацию можно использовать для подготовки к ответам на вопросы, формулирования собственных вопросов к руководителю.

Основными источниками получения информации о предприятии являются:

- публикации в средствах массовой информации,
- радио- и телепередачи,
- знакомые, которые работают (работодатели) или имеют близких знакомых, работающих на соответствующем предприятии или организации,
- буклеты, проспекты, специальные издания о предприятии (организации),
- информационные стенды, объявления и другая информация, вывешиваемая около или внутри предприятия (организации).

Обобщение опыта людей по поиску работы показывает, что весьма целесообразно выяснить следующие моменты:

- сколько лет существует организация;
- является ли организация государственной или частной;
- как изменялись задачи организации за время ее существования;
- какие, где реализуются ее услуги или продукция;
- какую прибыль получила организация в текущем году;
- с кем взаимодействует организация, является ли она частью какого-либо крупного объединения;
- какие перспективы существуют у отрасли, в которую входит организация;
- какие новые перспективы существуют у организации;
- отличается ли организация консервативной или инновационной политикой;
- какие методы оценки используются при работе;
- как осуществляется подбор и оценка персонала;
- какими социальными услугами и льготами пользуются работники организации;
- существует ли в организации профсоюз;
- каковы система и уровень оплаты труда;
- каков уровень оплаты труда по сравнению с другими организациями;
- каков уровень текучести кадров организации;
- проводилось ли расширение или сокращение штатов в последнее время.

Подготовка документов

Ваша позиция во время собеседования будет существенно усилена, если вы заранее подготовите документы, подтверждающие достоверность представленной вами информации: рекомендательные письма, профессиональное резюме, автобиография, наградные документы (дипломы, грамоты, благодарности), документы, подтверждающие вашу квалификацию, образование, дополнительные умения, образцы ваших работ (рефераты, отчеты, поделки или фотографии).

Все документы в ходе собеседования необходимо иметь под рукой, но действовать следует по принципу необходимости и достаточности.

Оттачивание имиджа

При подготовке к собеседованию обязательно подумайте, какое впечатление вы хотите произвести: человека делового, пунктуального, заинтересованного в работе, компетентного... или растерянного, просящего, несчастного?...

В соответствии с желаемым впечатлением продумайте способы, которые позволят обеспечить такое впечатление. Одежда человека является важной характеристикой его имиджа. Говорят, что по одежке встречают. Поэтому выберите одежду, руководствуясь тремя правилами. Одежда должна:

- работать на создание благоприятного первого впечатления;
- усиливать ваш внутренний комфорт и уверенность;
- соответствовать стилю одежды, принятому в этой организации.

Для обеспечения желаемого впечатления не менее важным является также выражение нашего лица, прическа, аксессуары и т.д. Впечатление складывается не только из того, что вы говорите (вербальная сторона), но и как вы говорите, сидите, двигаетесь (невербальная сторона).

При собеседовании важно всё, каждая мелочь, вплоть до того, как Вы открыли дверь в офис. Очень часто, как только человек входит, работодатель уже знает, возьмет он этого кандидата на работу или нет. Он обратит внимание даже на то, как человек закрыл за собой дверь, улыбнулся ли.

В чем приходиться на собеседование? Надеть можно только деловой костюм строгого цвета. Белая сорочка и галстук для мужчин обязательны так же, как и чистые носки. Даже если Вы пришли устраиваться водителем. Дамы могут прийти без пиджака. Но блузка светлых тонов и строгая юбка - необходимы. Косметики минимум. Нелишним будет перед встречей зайти в парикмахерскую. Не рекомендуется приходиться на прием в спортивной обуви. Если вы побывали в организации до собеседования, постарайтесь "вписаться" в стиль, который там принят.

Создание позитивного настроения

Позитивный настрой является важнейшей стороной формирования готовности к собеседованию.

Если вы находитесь в состоянии внутреннего равновесия, верите в свои силы и возможности, ожидаете успеха, то ваши шансы на самый благоприятный исход собеседования резко увеличиваются.

Для создания или усиления позитивного настроения перед собеседованием вы можете использовать следующие **приемы**:

- проделать необходимую работу по всем предыдущим пунктам: уточнение целей, фокусирование своих сильных сторон, сбор информации, подготовка необходимых документов и образцов работ, подготовка к разным испытаниям и ответам на вопросы. Знание, что вы хорошо готовы к будущей ситуации, успокаивает более всего;
- накануне собеседования постарайтесь хорошо выспаться;
- день собеседования начните с разговора о вещах, которые дают ощущение, что все идет хорошо (разговор за завтраком о неоправдавшихся надеждах может задать негативный тон на весь день);
- сделайте упражнение на расслабление за час до начала собеседования.

Для этого можно:

- вызвать у себя приятные образы, наполненные миром и спокойствием: прекрасная долина, цветущий луг, тихий шелест волн, набегающий на песок;
- повторять вслух слова покоя, безмятежности, представлять образы этих слов;
- не менее пятнадцати минут побыть в полной тишине: не писать, не читать, думать о приятном.

Прохождение собеседования

Начало, продолжение и окончание собеседования

В назначенное время, постучав в дверь кабинета работодателя, попросите разрешения войти. Поздоровайтесь по правилу "магической четверки":

1. Улыбка. Если не можете ее "подделать", подумайте о том, как опрашиваемому повезло, что к нему пришли именно Вы.
2. Прямой взгляд в глаза. Если, для Вас это чересчур, смотрите опрашиваемому в переносицу.
3. Представьтесь. Скажите: "Здравствуйте, меня зовут (имя и фамилия). Рад с Вами познакомиться".
4. Крепкое, но мягкое рукопожатие. Отрепетируйте. Учтите: рукопожатие - это не железные челюсти акулы, равно как и не дохлая камбала.

Если Вам сразу предложат сесть, поблагодарите и займите указанное место, скромно, но с достоинством.

Если предложения не последует, выждите небольшую паузу и попросите разрешения присесть. Выберите место, где Вам было бы наиболее удобно. Желательно, чтобы этим местом был стул, сидя на котором Вы будете собраны, а не кресло, в котором Вы «утонете» вместе со своими мыслями и решительностью.

Не стоит первым протягивать руку для рукопожатия, это может быть воспринято как невоспитанность.

Не отворачивайтесь в сторону при беседе.

Соблюдайте сдержанность и серьезность. Не начинайте разговор сами, дождитесь, пока Вам дадут слово. Ваше собеседование, по всей вероятности, начнется со светской беседы. Такое начало должно растопить лед и дать Вам возможность собраться с мыслями, если Вы волнуетесь. Отвечайте на вопросы кратко, но при этом постарайтесь подтвердить свое соответствие предлагаемой должности.

Наиболее труден первый вопрос, когда Вам предлагают рассказать что-нибудь о себе. Начните с того, почему Вас интересует эта работа, или опишите, как Вы представляете себе эту работу. Вы можете сказать: "В объявлении сказано, что желательно, но необязательно иметь опыт программирования. Что имеется в виду?". Или Вы можете упомянуть, что во время учебы Вы работали в фирме, выпускающей подобную продукцию. Подобный ответ вызовет соответствующие вопросы и позволит оставить в стороне темы, больше относящиеся к личным, чем к деловым качествам.

Собеседование может (и должно было бы) начаться с разговора о Вашей профессиональной подготовке или с описания вакантной должности или организации в целом. Внимательно слушайте. Следуйте тому направлению беседы, которое задаст проводящий ее, поскольку у него есть определенная программа. Вы будете стремиться сообщить о себе все, что говорит в Вашу пользу, однако если Вы полностью сосредоточитесь на том, что Вы хотите сказать сами, то рискуете упустить все, что будет сказано Вам. Постарайтесь непринужденно вернуть по ходу разговора все, что хотели сказать.

Обязательно возьмите с собой документы, подтверждающие Вашу квалификацию, образование и другие умения и знания. Однако не стремитесь продемонстрировать все, что Вы принесли, и сразу.

Ваши ответы на заданные вопросы должны быть прямыми и точными. Но это не означает, что Вы говорите только "да" или "нет" (опытный кадровик вообще не допустит ни одного вопроса, от которого можно было бы отделаться односложным ответом). Прямыми они должны быть в том смысле, что Вы отвечаете непосредственно на поставленный вопрос, а точными - остаетесь в рамках обсуждаемой темы.

Если, например, Вас спросили: "Какие у Вас были достижения во время учебы?", Вы должны рассказать именно об этом, а не обо всех своих успехах. Задавая

определенный вопрос, специалист по работе с кадрами исходит из каких-то специальных соображений, возможно, он планирует развить эту тему. Сильно отклонившись от заданного направления, Вы преждевременно переведете беседу в новую область, что может пойти Вам не на пользу.

Как правило, в ходе беседы Вам представляется возможность говорить побольше. Если же *возникают продолжительные паузы, то многие чувствуют себя весьма неуютно. На самом деле* этим специальным приемом Вас вынуждают много говорить и располагать временем по своему усмотрению. Не считите этот прием трюком, с помощью которого Вас хотят выбить из колеи. Для такого случая или же, если Вам предложат задавать вопросы, желательно заранее их приготовить. Однако задавайте два-три вопроса, не более.

Держите себя с чувством собственного достоинства. Помните, что Вы пришли не просить об одолжении, а хотите предложить себя и свои умения.

В ходе беседы постарайтесь зафиксировать на бумаге наиболее важную и полезную информацию.

Вам могут предложить заполнить анкеты. Спросите, можно ли взять их с собой и вернуть в ближайшее время. Заполняя их дома, Вы сможете все хорошо обдумать и точно сформулировать ответы.

Заканчивая беседу, четко договоритесь о том, как и когда Вы узнаете о результатах. Обязательно поблагодарите собеседника за уделенное Вам время и проявленное внимание. После собеседования можете послать благодарственное письмо на фирму.

Следующий совет может показаться прописной истиной: Вы должны говорить правду. При собеседовании каждому свойственно преувеличивать и приукрашивать свой профессиональный уровень, в какой-то степени этого от Вас и ждут. Но если Вы преувеличиваете настолько, что не сможете подтвердить свои утверждения, то сами создадите себе массу затруднений.

Во-первых, Вы, скорее всего, не настолько непроницаемы, насколько Вам хотелось бы. Ваше волнение и колебания не укроются от глаз интервьюера и заронят сомнения. Каждая ложь будет неизбежно вызывать уточняющие вопросы и углублять возникшие сомнения, в которых Вы будете увязать все глубже и глубже.

Во-вторых, если Вам и удастся убедить сейчас, то потом, когда Вас примут на работу, Вам придется продемонстрировать то, о чем Вы говорили. Очевидно, что Вы окажетесь в весьма щекотливом положении, если на собеседовании заявляли, что умеете делать нечто, чего на самом деле не умеете.

И, наконец, как правило, в стандартных бланках заявлений о приеме на работу содержится предупреждение, напечатанное мелким шрифтом, что предоставление ложных сведений влечет за собой немедленное увольнение (это при условии, что Вы так ловко солгали, что сумели-таки получить работу).

Не лгите, иначе сами себя накажете. Даже если Вас так и не уличат, Вас постоянно будет преследовать боязнь разоблачения.

Подготовка к вопросам

Основной трудностью интервью являются, как правило, вопросы, которые задают Вам, и то, как Вы должны отвечать на них. Прежде всего, запомните "золотое правило": нельзя говорить слишком много и слишком мало. Кандидаты, отвечающие коротко "да" или "нет", либо "не знаю" никогда не получают места. Работодатель хочет познакомиться с Вами, но по кратким ответам совершенно невозможно понять, подходит ли кандидат для данной работы. К тому же люди, неохотно идущие на контакт в процессе интервью, вряд ли проявят коммуникабельность в дальнейшем. Запомните: способность непринужденно общаться является одним из основных требований большинства работодателей.

В то же время не впадайте в крайности: не болтайте без умолку. Хороший интервьюер всегда даст Вам возможность высказаться. Ваши ответы должны быть полными, но немногословными.

Невозможно подготовиться ко всем вопросам, но можно заранее представить себе, как вы станете отвечать на общие и наиболее распространенные вопросы. Чтобы получить первоначальное представление, ознакомьтесь с приведенными ниже примерами вопросов, которые задают чаще всего. Хотим Вас предостеречь, однако, от зазубривания ответов на эти вопросы. Вам могут задать совсем другие вопросы, связанные с конкретной должностью. Следует готовиться так: "А на такой вопрос как я отвечу?" Не допускайте, чтобы ответы даже на ожидаемые Вами вопросы звучали заученно.

Существуют ответы, которые повторяются миллион раз, например: "Я очень общительный" или "Мне хотелось бы работать там, где есть перспективы роста". Даже если эти утверждения справедливы в Вашем случае, попробуйте сформулировать их иначе, избегая штампов. Приведите примеры своей общительности, рассказав о своей манере выслушать клиента и решить его проблему или о том, как Вам удалось сколотить команду, где царит полное взаимопонимание. Или покажите, как Вы использовали в прошлом возможности роста, например, дополнительно участвуя в реализации проектов, которые позволили Вам повысить свою квалификацию. Отсутствие штампов и банальностей производит благоприятное впечатление.

Приведенные ниже вопросы звучат практически на каждом собеседовании

Работодатели часто принимают на работу людей и приобретают чутье профессионала. Поэтому очень важно внешне не проявлять волнения. Круг вопросов, которые задает работодатель, типичен, поэтому можно использовать примерный план собеседования:

1. Общие вопросы. Кратко расскажите о себе, не упоминая ничего негативного.
2. Вопросы о положительных качествах соискателя. Расскажите о навыках и опыте, имеющих отношение к вакансии. Опишите подходящие личные качества. Не преувеличивайте и не сравнивайте себя с другими.
3. Вопросы о возможности работы в сжатые сроки. Скажите о вашей способности работать в сжатые сроки, приведите примеры. Опишите способы, которые помогут в такой работе. Опишите привлекательность вакантного места, не проявляйте сразу интереса к оплате труда.
4. Вопросы об образовании и опыте работы. Сообщите о полученном образовании, имеющемся опыте работы, связав эти данные с предлагаемым местом работы.
5. Вопросы о целях и планах на будущее. Отметьте совместимость ваших планов с рабочим местом. Соотнесите работу в организации с дальнейшим обучением. Выразите заинтересованность в приобретении опыта.
6. Вопросы о заработной плате. Не высказывайте жестких требований к заработной плате.
7. Вопросы о негативных чертах и недостатках. Скажите, что у вас нет крупных недостатков. Определите область, в которой есть проблемы, опишите усилия, прилагаемые вами для их преодоления, и отметьте успехи, достигнутые на этом пути.
8. Вопросы об интересах и увлечениях. Подготовьте ответ дома. Это не обязательный, но возможный вопрос.
9. Вопросы, интересующие соискателя. Задайте вопросы, связанные с местом работы, но не относящиеся к зарплате.
10. Окончание собеседования. В заключении еще раз кратко перечислите данные, о себе позволяющие занять это рабочее место, продемонстрировать интерес к нему, выразить признательность за беседу и желание узнать о результатах собеседования; убедитесь, что у собеседника есть ваши контактные данные. Очень важно в ходе собеседования оставаться спокойным.

Вопросы	Цель работодателя	Рекомендации по
----------------	--------------------------	------------------------

работодателя		построению ответа
1.Расскажите о себе?	<p>Оценить вас в непринужденной обстановке. Узнать именно от вас, почему он должен взять вас на работу. Понять, будете ли вы полезны данной организации. Узнать некоторые факты из вашей жизни и карьеры.</p>	<p>Коротко расскажите о себе: О своей квалификации и опыте работы, связанные с тем местом на которое вы претендуете; о своих качествах, о способности выполнять работу и лично о себе, чтобы продемонстрировать твердый и целостный характер.</p>
2.Расскажите о своем опыте работы в этой области?	<p>Выяснить, можете ли выполнять эту работу.</p>	<p>Если вы выполняли раньше подобную работу, то расскажите когда и где вы имели подобную практику. Сообщите, какими профессиональными навыками вы владеете в этой области. Если вы не выполняли такую работу, отметьте другие свои способности и навыки, которые могут пригодиться при выполнении данной работы. Покажите заинтересованность в обучении.</p>
3.Почему вы хотите работать у нас, в нашей организации?	<p>Выяснить, что вы знаете об организации, что в ней нравится. Посмотреть, насколько ваша квалификация соответствует их требованиям.</p>	<p>Расскажите, что вы знаете об организации. Если позволяет ситуация, сделайте комплимент в ее адрес (ее репутация, качество обслуживания, темпы развития) Отметьте усилия, которые вы приложили, чтобы собрать информацию.</p>
4. Каковы ваши сильные стороны?	<p>Определить причины, по которым нужно принять вас на работу. Выяснить, насколько хорошо вы себя знаете, верите ли вы в себя, подходите ли для этого места.</p>	<p>Упомяните, что кроме профессиональных навыков, обучения и опыта, вы также предлагаете свою надежность, энтузиазм, гибкость и эффективность в работе.</p>
5. Каковы ваши слабые стороны?	<p>Выяснить может ли что-то вам помешать занять это рабочее место (недостаток опыта, слабые навыки, лень...)</p>	<p>Опишите какое-либо положительное качество, затем выразите свое намерение ему соответствовать. Например: «Я знаю, как важно выполнять все в срок, удовлетворять желание клиента; я должен проявить дипломатичность, твердость, если этого не происходит...» Правдиво опишите свою очевидную слабость, а затем качества, которые ее компенсируют.</p>
6. Каковы ваши долгосрочные цели?	<p>Выяснить, планируете ли вы остаться в организации надолго и чего действительно вы</p>	<p>Свой ответ связывайте с работой в этой организации. Проявите заинтересованность в</p>

	хотите. Выяснить совпадают ли ваши планы с планами организации.	карьерном росте в этой области работы.
7. Можете ли вы работать в сжатые сроки?	Выяснить ваше отношение к работе в сжатые сроки	Приведите примеры из вашего опыта работы, свидетельствующие о вашей способности справиться с данной ситуацией. Добавьте, что предпочитаете знать о сроках заранее, чтобы лучше спланировать свою деятельность.
8. Что бы вы сделали в «этой» ситуации?	Оценить вашу способность реагировать на неожиданные вопросы, оценивать и решать реальные жизненные ситуации.	Скажите о своем намерении следовать курсу развития организации и консультироваться в случае необходимости у своего руководства у своего руководителя.

Собеседование всегда процесс двусторонний, позволяющий собеседникам лучше узнать друг друга, то есть вам предоставляется возможность лучше узнать работодателя. Вы вправе задавать вопросы собеседнику. Вот несколько вариантов вопросов:

1. О работе:

- Насколько велико подразделение, в котором предлагается работа?
- Каков опыт будущих коллег по работе?
- Существуют ли программы для обучения сотрудников?
- Каковы возможности для карьерного роста?
- Предусмотрено ли в дальнейшем повышение заработной платы?
- Существуют ли программы социальной поддержки?

2. О человек, которому придется подчиняться:

- Кому я буду непосредственно подчиняться?
- Как долго он работает в этой организации?
- Каков его профессиональный багаж?

3. Об организации:

- Каковы принципы управления в организации?
- Планирует ли организация рассматривать или сужать свою деятельность?
- Сколько людей кроме меня проходят собеседование на эту должность?

Во время беседы очень важно правильно себя вести. Постоянно контролируйте свое поведение:

- сидите спокойно, в расслабленной позе (не скрещивая руки и ноги);
- не делайте резких движений, жестикуляций;
- ваш голос должен звучать спокойно;
- в ходе рассказа о себе, ответов на вопросы следует смотреть в глаза собеседнику.

Если для вас это сделать трудно, смотрите на пространство перед ним;

- ваше поведение должно демонстрировать вашу уверенность и заинтересованность в разговоре.

Как завоевать признание в ходе собеседования

Ход собеседования должен убедить нанимателя, что вы именно тот человек, которого он ищет. Поэтому старайтесь думать о собеседовании как о возможности показать себя, а не как об опасной ситуации.

Признание вас в качестве наилучшего кандидата произойдет в том случае, если вы более всего соответствуете требованиям идеального работника по образованию, возрасту, опыту работы, состоянию здоровья, профессиональным компетенциям, морально-деловым качествам, организационным характеристикам и т.д.

В связи с этим стоит выяснить, какие требования предъявляет работодатель к будущему работнику, какие из требований являются абсолютно обязательными в глазах нанимателя, а какими он готов пренебречь. Сосредоточьтесь именно на главных параметрах для вашего нанимателя! Убедите его, что вы именно тот человек, который поможет решить проблемы предприятия (организации). Созданию благоприятного представления способствуют разнообразные составляющие:

- то, как вы входите в комнату;
- как и что говорите;
- ваши манеры;
- то, как вы сидите;
- ваше поведение в целом.

На собеседовании **насторожьтесь**, если:

- вам предлагают заплатить за собеседование;

- вам предлагают приобрести товар «с уникальными свойствами по низкой цене», чтобы вы его реализовали и получили прибыль. Очевидно, фирма занимается сетевым маркетингом. Вам нужна работа распространителя?

- вам предлагают получить работу на конкурсной основе, т.е. выполнив какое-либо задание. Такое предложение можно рассмотреть, только если оно выдвинуто крупной солидной компанией. Иначе вы рискуете просто «подарить» свои идеи;

- вам обещают оформление по трудовой книжке лишь после прохождения испытательного срока. Это незаконно, скорее всего, работодатель хочет воспользоваться вашим трудом за невысокую плату, а потом распрощаться.

Всё в порядке, если:

- вам обещают «белую» зарплату. С неё идут отчисления в Фонд медицинского страхования, Фонд социального страхования, из которого оплачивается, в частности, больничный, в Пенсионный фонд. Имея «белую» зарплату, вы без проблем получите кредит в банке, в том числе и на крупную сумму;

- испытательный срок в организации/предприятии не более 3 месяцев; а для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более 6 месяцев; для беременных женщин и женщин, имеющих детей до 1,5 лет, для лиц, не достигших 18-летия, испытательный срок не устанавливается вообще;

- оплачиваемый отпуск - не менее 28 календарных дней.

Принятие окончательного решения

В ходе собеседования, как правило, происходит уточнение отдельных характеристик будущей работы. Выбирают не только вас, но и вы выбираете. Ваше решение будет более обоснованным, если вы проясните для себя следующие моменты:

- Что включает в себя содержание предлагаемой должности?
- В чьем подчинении находится вакантная должность?
- Каковы основные обязанности вакантной должности?
- Благодаря чему преуспевал (был неуспешным) предшественник, работавший на данной должности?
 - Есть ли у работника на данной должности возможность для карьерного продвижения и профессионального роста?
 - Что вы безусловно приобретете, работая на данной работе?
 - Какие черты организационной культуры характерны для места вашей

предполагаемой работы?

Перед окончательным принятием решения сопоставьте всю полученную информацию с вашими собственными требованиями к работе.

Сразу после прохождения собеседования проанализируйте свою встречу. Результаты этого анализа помогут вам накопить положительный опыт участия в собеседовании и устранить в дальнейшем выявленные недостатки. Эта таблица поможет вам проанализировать свою встречу с работодателем.

Обведите нужный ответ (вам обводить не надо!).

Организация _____

Адрес _____

Дата _____

Время _____

Вопросы	Ответы
1. Я пришел к назначенному времени?	ДА НЕТ
2. Я оделся подходящим образом?	ДА НЕТ
3. Был ли дружелюбен и вежлив?	ДА НЕТ
4. Я себя вел энергично и заинтересованно в отношении рабочего места и организации?	ДА НЕТ
5. Я держался уверенно?	ДА НЕТ
6. Я рассказал о том, как я узнал о вакансии?	ДА НЕТ
7. Я рассказал всю необходимую информацию о себе?	ДА НЕТ
8. Я заявил о своей способности выполнять работу в соответствии со своим опытом?	ДА НЕТ
9. Я задал все вопросы, которые хотел задать?	ДА НЕТ
10. Я показал осведомленность об организации?	ДА НЕТ
11. Я без заминки перечислил все свои увлечения?	ДА НЕТ
12. Я взял с собой копию резюме, рекомендации?	ДА НЕТ
13. Во время разговора я смотрел на собеседника?	ДА НЕТ
14. Я договорился, когда и как я узнаю о результатах собеседования?	ДА НЕТ
15. Я произвел хорошее впечатление?	ДА НЕТ
16. Я поблагодарил собеседника за уделенное мне время?	ДА НЕТ

Помните, у вас никогда не будет второго шанса произвести первое впечатление!