

# Собеседование при приеме на работу



# 1. Разговор по телефону с потенциальным работодателем

Разговор по телефону – это Ваше первое личное общение с потенциальным работодателем, и важно уже на этом этапе произвести на него хорошее впечатление.

Даже если приглашать на собеседование будет секретарь, он обязательно передаст тому, кто будет проводить собеседование, о том, как прошел ваш телефонный разговор.

## Что необходимо сделать во время телефонного разговора?

Обязательно уточните должность, на которую Вас хотят пригласить, задайте все необходимые вопросы по поводу этой вакансии. Если эта должность вам сразу не подходит, вежливо сообщите об этом и откажитесь от собеседования. Не следует тратить драгоценное время (свое и работодателя) на пустые поездки.



Запишите название компании, имя и фамилию того человека, который Вам звонил и обязательно контактный телефон, по которому можно связаться с ним в случае если что-то изменится в Ваших планах.



Узнайте имя и отчество того, кто будет проводить с Вами собеседование. Вы сразу произведете благоприятное впечатление, если обратитесь к нему по имени и отчеству при личной встрече, потому что ничего так не ласкает слух, как собственное имя.

Запишите точный адрес места, где будет проходить собеседование. Договариваясь о времени встречи, планируйте его так, чтобы никакие другие дела вам не помешали. Если у Вас назначены в день сразу несколько собеседований с другими работодателями, тогда лучше график встреч спланировать так, чтобы время между разными собеседованиями было не менее 3 часов.

Узнайте, сколько может продлиться собеседование, придется ли вам заполнять анкету, проходить какие-нибудь письменные или устные тесты.



## 2. Подготовка к собеседованию

**Нужно подготовить документы, которые могут Вам понадобиться на собеседовании:**

- распечатанное резюме в двух экземплярах;
- паспорт;
- диплом об образовании с приложением;
- дипломы о дополнительном образовании, сертификаты об окончании курсов, удостоверения и т.п. (лучше не брать с собой документы, не имеющие отношения к должности, на которую вы претендуете).



Рекомендуется узнать что-нибудь о компании, в которую Вас пригласили на собеседование. Лучше всего использовать Интернет: зайдите на сайт компании в Интернете, ознакомьтесь с направлениями деятельности и историей компании (год образования, этапы развития, отчет о деятельности компании за прошлый год), запомните информацию о достижениях компании и т.п.

Тем самым во время собеседования с работодателем вы сможете продемонстрировать серьезность своих намерений. При этом даже если Вас не возьмут на работу именно в эту компанию, Вы в любом случае узнаете что-то новое.

Наметьте маршрут поездки на собеседование, рассчитайте время, которое нужно затратить на дорогу, добавьте еще запас времени минут 30 на случай "пробок", с которыми можете столкнуться в дороге.





# **Продумайте ответы на вопросы работодателя, которые скорее всего прозвучат на собеседовании:**

- почему вы уходите, или уже ушли с последнего места работы?



- почему вы хотите работать именно в нашей компании?

- какую пользу Вы сможете принести нашей компании?

- назовите свои самые сильные и слабые стороны, как сотрудника.

- назовите свои самые большие достижения как специалиста; были ли у вас неудачи в профессиональной деятельности и какие?

Говоря о возможной будущей работе в новой компании, дайте понять собеседнику, что Вы заинтересованы получить работу именно в этой компании, можете быть ей полезны как специалист, но при этом Вы должны четко представлять, чем занимается компания. Сумеете правильно повести себя в этом вопросе – шансы быть принятым на работу в эту компанию возрастут в несколько раз.

Отвечая на собеседовании на вопросы о своих достоинствах и особенно недостатках, о достижениях и неудачах, будьте осторожны. Проявите достаточную самокритичность к себе, это поднимет Ваш авторитет в глазах собеседника. Говоря о своих недостатках, не обязательно рассказывать о своих самых больших ошибках.

Будьте готовы к тестам или практическим заданиям (как психологическим, так и профессиональным), которые работодатель может предложить вам пройти.

Обязательно заранее подготовьте вопросы, которые вы хотели бы задать работодателю.

Выберите форму одежды, в которой пойдете на встречу с работодателем. Пусть первое впечатление о вас будет самым благоприятным. Естественно, одежда должна соответствовать той должности, на которую вы претендуете. Возможно, строгий деловой костюм уместен не для каждой должности, однако опрятная одежда в деловом стиле обязательно произведут необходимое положительное впечатление на вашего собеседника.



# 3. Как пройти собеседование

Постарайтесь прийти на встречу раньше назначенного срока, минут на 10. Лучше, если вы подождете в приемной, чем опоздаете на 1 минуту. Опоздание на встречу, даже по не зависящим от Вас обстоятельствам, на 80% перечеркнет все Ваши надежды на получение работы в этой компании.

Если вдруг все-таки Вы опаздываете на собеседование, обязательно позвоните по контактному телефону, извинитесь, объясните причину вашего опоздания и узнайте, сможет ли работодатель принять Вас в этот же день немного позже или лучше перенести встречу на другое время.



Если вы вообще решили не ходить на собеседование (передумали работать в этой компании, у вас другие срочные дела и т.п.) **ОБЯЗАТЕЛЬНО** позвоните работодателю и сообщите об этом, предварительно извинившись, что нарушили его планы. Пусть хорошее впечатление о Вас, полученное в предварительной беседе по телефону, ничего не испортит!

Заранее **ОТКЛЮЧИТЕ**  
сотовый телефон.



Заходя в кабинет, поздоровайтесь, обращаясь по имени и отчеству к человеку, с которым будете проводить собеседование. Обязательно улыбнитесь. Скажите, что Вам очень приятно приглашение на собеседование именно в эту компанию. Этим вы сможете заранее расположить к себе собеседника.

Сядьте лицом к собеседнику, передвиньте стул, если это необходимо. Не разваливайтесь на стуле, не скрещивайте ноги под ним, не поджимайте их; не теребите нервно руками ручку.



Внимательно слушайте вопросы, которые Вам задают, смотря при этом в лицо собеседника. Начинайте отвечать только тогда, когда поймете, о чем Вас спросили. Если вопрос не совсем понятен, то, извинившись, попросите еще раз повторить его. Однако не переспрашивайте каждый вопрос, это напряжет собеседника.

Отвечая на вопрос, старайтесь не говорить более 2-3 минут. Этого времени вполне хватит, чтобы в целом осветить наиболее важную информацию по самому сложному вопросу. Односложные ответы «да» и «нет», тихий голос создадут впечатление вашей неуверенности в себе, неумении объяснить свою точку зрения.

Если на собеседовании, Вас попросят рассказать о себе, не следует пускаться в пространные разговоры о своей автобиографии. Тем более, недопустимо отвечать, что в резюме уже всё написано. Расскажите о своем образовании, осветите опыт работы. Это продемонстрирует лишний раз ваши профессиональные навыки и качества.



На собеседовании у Вас будет возможность задать и те вопросы, которые вы подготовили заранее, и те, которые возникли у Вас в ходе беседы.



После собеседования, прощаясь с человеком, который его проводил, обязательно поблагодарите за предоставленную Вам возможность пройти собеседование именно в данной компании вне зависимости от окончательного выбора, который сделает руководство компании.



*Спасибо за внимание!*

