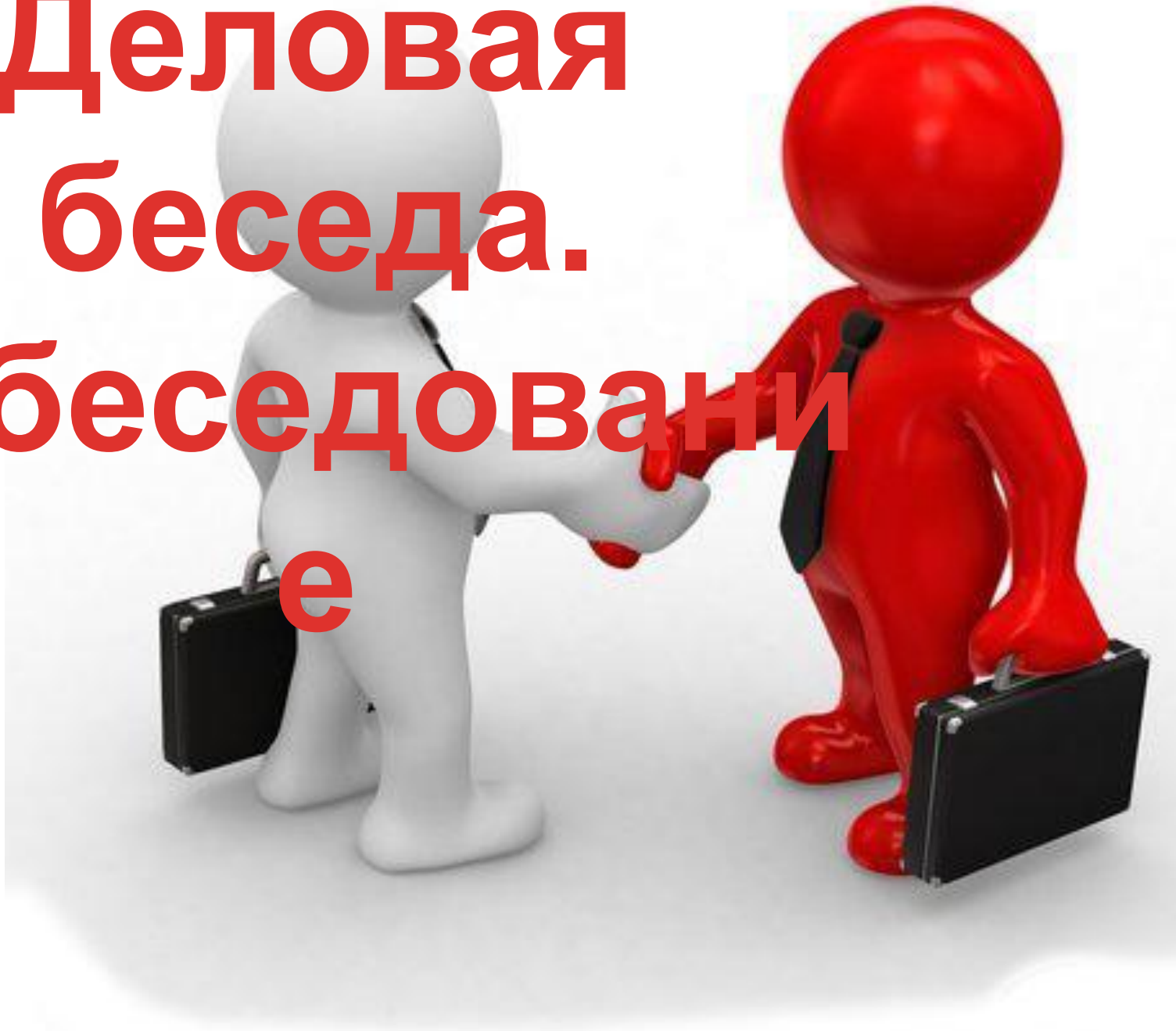
Деловая беседа. Собеседование



<u>Деловая беседа</u> – это устный контакт между людьми, связанными отношениями дела.

Основная цель собеседования – получение информации, которая позволит:

1. оценить, насколько данный кандидат подходит для предполагаемой должности (то есть, провести оценку профессиональной пригодности соискателя (его профессиональных знаний и навыков, деловых, индивидуально-психологических и психофизиологических качеств)

2. определить, насколько данный кандидат выделяется из всех заявивших свои кандидатуры на замещение вакантной должности (какие качества и навыки преобладают, а какие, наоборот, нуждаются в дальнейшем развитии

3. возможен ли прием на работу сотрудника с условием дальнейшего роста

4. будет ли вакантная должность «шагом вперед» для соискателя или он давно «перерос» предполагаемую должность)

Виды собеседования

По содержанию

- Биографические собеседования
- Ситуационное собеседование
- Критериальное собеседование

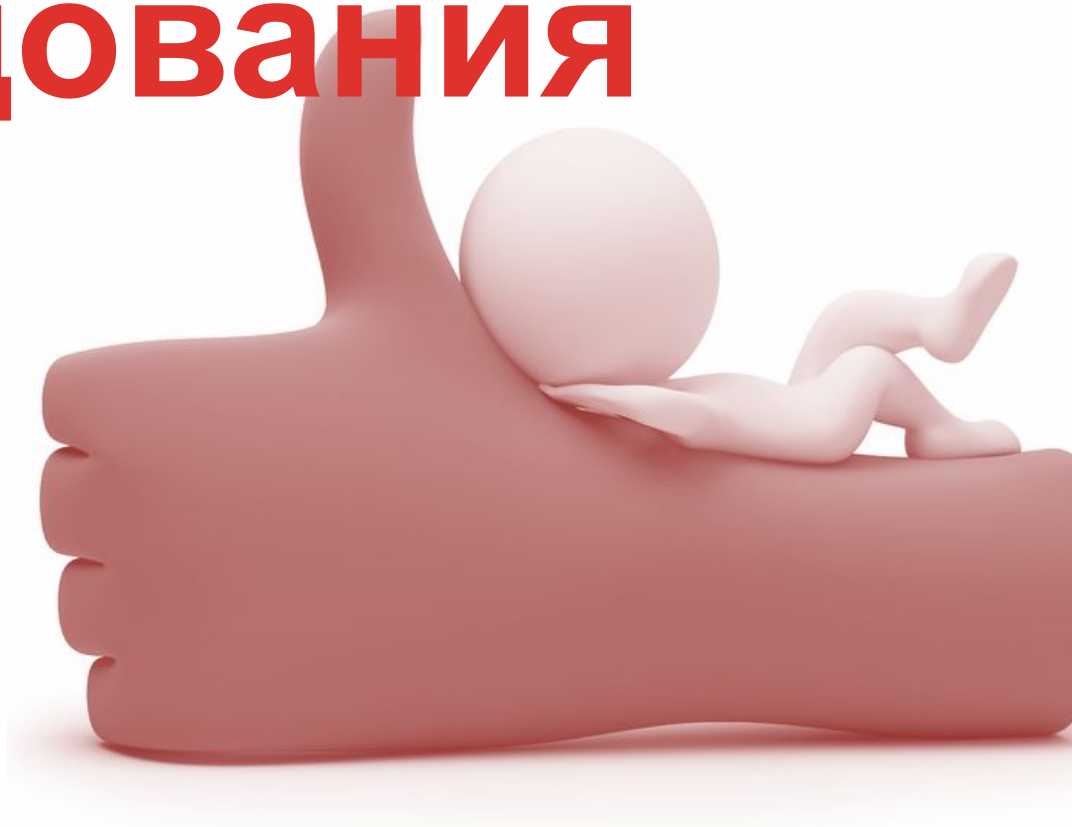
По форме организации

- Индивидуальное собеседование
- Групповое собеседование

По структуре

- Жесткое (структурированное)
- Свободное (неструктурированное)
- Комбинированное

Правила успешного собеседования



1. Внешний вид

1. Нужно выглядеть уместно

2. Будьте умеренны и аккуратны во всем

3. Золотое правило – выглядите чуть лучше, чем от вас ждут

4. Однозначные запреты

5. Учитывайте пол работодател

2. Мимика и жесты

55% успеха обеспечивает выражение лица собеседника

2. Мимика и жесты

38% успеха определяется манерой вести беседу

2. Мимика и жесты

7% успеха зависит от содержания того, о чем он говорит

3. Речевой этикет

1. Говорите в естественном размеренном темпе – достаточно неторопливо, чтобы быть понятым и успеть донести до собеседника желаемый смысл, и вместе с тем не настолько медленно, чтобы слушатель начал клевать носом!

2. Речь должна звучать убедительно и авторитетно.

3. Избегайте жаргонных слов, слов-пустышек.

4. Формулируйте свои мысли конкретно, четко, сжато.

5. Тон должен оставаться деловым, избегайте уменьшительно-ласкательные прилагательные.

4. Подготовка к интервью

1. Иметь элементарное представление о себе: о своих достоинствах, интересах, конкретном рабочем месте, которое вы бы хотели получить - и о том чего конкретно хотели бы добиться в интервью. Продумайте заранее ответы на вопросы об: образовании, состоянии здоровья, семье, финансовых требованиях, связанных с новым местом работы.

2. уметь взаимодействовать с собеседником во время череды вопросов и ответов.

3. Быть достаточно осведомленным об интересующем рабочем месте, предъявляемых требованиях компании, отрасли в целом, и по возможности, личности сотрудника, проводящего интервью. Источниками информации являются справочники, базы данных, статьи, появляющиеся в журналах, Если фирма маленькая, то источниками информации могут являться знакомые, представители фирм и т.д.

6. Как себя вести

- Держитесь уверенно.
- Ознакомьтесь с будущем рабочем местом.
- Отвечайте на вопросы не больше, чем вас спрашивают.
- Не говорите о своих бывших коллегах и руководителях плохого.
- Признайтесь в своих слабостях.
- Не торопитесь спрашивать о деталях трудового соглашения.
- Не говорите сразу о согласии взяться за предлагаемую работу.
- Делайте записи о полученной информации.
- Не следует самому заканчивать беседу.

На протяжении всего интервью сохранять сосредоточенность и не позволять провоцировать себя на ответы, не имеющие отношений к цели вашего интервью.

Если вам все же отказали, не отчаивайтесь, потому что:

- Работодатели - тоже люди и, как все нормальные люди, могут ошибаться;
- Собеседование, пусть и неудачное, - это монетка в копилку вашего опыта;
- Ну кто вам сказал, что этот упущенный шанс был для вас единственным?