

A decorative vertical bar on the left side of the slide, featuring a gradient from light to dark grey and several thin vertical lines. A cluster of orange circles of various sizes is positioned on the left side, overlapping the bar.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ

Знаете ли вы, что ваш успех может зависеть не только от профессионального уровня, а еще от умения преподнести себя на собеседовании в выгодном ракурсе?



ПРЕДЛАГАЮ ВАМ ОЗНАКОМИТЬСЯ С
ОСНОВНЫМИ ПРАВИЛАМИ ДЕЛОВЫХ
ПЕРЕГОВОРОВ.

ВПОЛНЕ ВОЗМОЖНО, ЧТО ОТВЕТЫ
НА ВАШИ ВОПРОСЫ ЛЕЖАТ НА
ПОВЕРХНОСТИ, И ВЫ ЛЕГКО
ОПРЕДЕЛИТЕ, КАКИЕ ОШИБКИ
ДОПУСКАЛИ РАНЕЕ.



ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

- ▣ Внешний вид — ваша визитная карточка. У вас никогда не будет возможности произвести второй раз первое впечатление!



Самым оптимальным вариантом всегда был и остается классический деловой костюм в нейтральных тонах, строгая, аккуратная прическа, минимальное количество косметики, свежий маникюр, отсутствие резких духов. Это поможет вам произвести впечатление делового человека, так как внешний вид соответствует обстановке.



- ▣ **Обратите особое внимание на свои руки!** Руки, состояние ногтей – это важный штрих вашего законченного облика. Посмотрев на руки человека можно определить многое. Для делового маникюра советуем закругленную форму ногтей. Конечно, все ногти должны быть одинаковой длины и чистыми. Цвет лака не должен быть очень ярким, лучше воспользоваться нейтральным или пастельными тонами.



- ▣ **Обувь** должна быть идеально чистой, несмотря ни на какие погодные условия, поэтому рекомендуем иметь с собой аксессуар в виде специальной салфетки или губки. По правилам делового этикета не рекомендуется на такие встречи обувать туфли с открытыми носами.



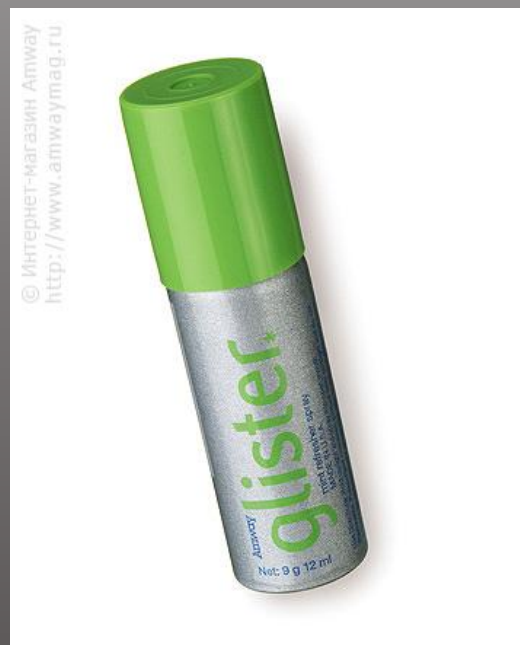
- ❑ **Не забудьте снять головной убор!** Вести переговоры, не сняв с головы зимнюю шапку, считается не просто признаком дурного тона, но еще говорит о крайней неуверенности в себе кандидата. Это один из самых отталкивающих моментов. Были случаи, когда кандидатам отказывали только по одной этой причине.



**БУДЬТЕ БЕЗУПРЕЧНЫ, ДАЖЕ ЕСЛИ КОМПАНИЯ НЕ
ПРЕДЛАГАЕТ ВАМ ВЫГОДНЫХ УСЛОВИЙ, И
ПРЕДЛОЖЕНИЕ НЕ СТОЛЬ ИНТЕРЕСНО. ЗАРАНЕЕ
ВЫБРОСЬТЕ ИЗ ГОЛОВЫ МЫСЛИ ТИПА: «КТО ОНИ
ТАКИЕ, ЧТОБЫ Я ПЕРЕД НИМИ ТАК
ВЫРЯЖАЛСЯ». ЭТО НУЖНО ПРЕЖДЕ ВСЕГО ВАМ
САМИМ. ПРЕДЛОЖЕННЫЙ СТИЛЬ
ПОЛОЖИТЕЛЬНО ВЛИЯЕТ НА СОБСТВЕННУЮ
САМООЦЕНКУ И ВНУТРЕННЮЮ ДИСЦИПЛИНУ,
ПОМОГАЕТ ДЕРЖАТЬСЯ ДОСТОЙНО.**



- Проконтролируйте момент свежести дыхания, только ни в коем случае не жуйте жвачку во время переговоров, постарайтесь избавиться от нее заранее.



□ На собеседование лучше приходить за 15-20 минут до его начала, но ни в коем случае не следует заходить в кабинет раньше назначенного времени — по законам деловой этики это воспринимается намного более негативно, нежели опоздание. Лишнее время лучше потратить на то, чтобы привести в порядок как свою внешность, так и самочувствие.



□ В четко назначенное время можете смело входить в кабинет. Улыбнитесь и поздоровайтесь со всеми присутствующими, спросите нужного вам человека, объясните коротко цель своего визита. Не забывайте, как важен язык жестов.



- **Не меньшее значение имеет и Ваше рукопожатие:** рука должна быть сухой и теплой; рукопожатие должно быть уверенным, но не слишком сильным. Приветствуя представителя компании, не подавайте руки первым. Следите за своей осанкой, стремитесь смотреть в глаза.



- Не доводите, однако, ничего до крайности. Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека. Если Вы сразу сможете обратиться к собеседнику по имени, это произведет благоприятное впечатление. Переспрашивание же обнаружит излишнюю нервозность.



- Важно выяснить продолжительность интервью и придерживаться оговоренного времени. Это поможет правильно распределить время между ответами и вопросами, определить степень подробности ответов.



- ▣ Резюме необходимо иметь с собой, даже если вы предварительно его выслали и были уведомлены, что оно дошло до адресата. Причем лучше иметь его как на бумажном, так и на и электронном носителях – такая предусмотрительность добавит вам дополнительных очков.



- По окончании встречи обязательно поблагодарите за проявленный к вам интерес и уделенное время. Уточните, когда можно узнать о результатах собеседования. По возможности оставьте инициативу звонка за собой.



- Если предложение показалось вам неинтересным и вы уже приняли свое решение, не позволяйте себе резких движений и грубых высказываний – в деловых кругах портить отношения считается признаком непрофессионализма. Да и мало ли, где вам еще придется пересечься с представителем компании, в которой вы проявили себя неграмотно с точки зрения деловой этики.



ТАКИМ ОБРАЗОМ, КРАТКО Я ПОСТАРАЛАСЬ
ИЗЛОЖИТЬ ВСЕ ТО, ЧТО ЗНАЮ О ТОМ, КАК
ПРОХОДИТЬ СОБЕСЕДОВАНИЕ. ЭТО И
СОВЕТЫ СПЕЦИАЛИСТОВ, КОТОРЫЕ УЖЕ
ДОСТАТОЧНО ДАВНО РАБОТАЮТ В СФЕРЕ
ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА, И МЕТОДИЧЕСКАЯ
РЕКОМЕНДАЦИЯ, И ПРОСТО ПИЩА ДЛЯ
РАЗМЫШЛЕНИЯ.



Во многом ваш успех зависит
только от вас и никакие
рекомендации, и советы на него
повлиять не могут.

**Творите свою судьбу
собственными руками!**



УДАЧИ ВАМ В ПОИСКЕ РАБОТЫ!

**С НАИЛУЧШИМИ
ПОЖЕЛАНИЯМИ!!!**

Благодарю за внимание!!!

