

Институт XXI век

Интервью тренинг

Из чего складывается впечатление от кандидата?

- Резюме
- Внешний вид
- Что и как кандидат говорит

Как составить резюме? (1)

2 вида резюме:

- **Хронологическое**

- Личная информация: имя, дата рождения, контактная информация
- Образование (основное, релевантные тренинги: даты начала и окончания учебы, название учебного заведения, факультет, специальность, вид диплома / степени)
- Опыт работы в обратном порядке (дата начала и окончания, название организации, должность, функционал, достижения)
- Релевантные проекты
- Релевантные навыки: владение иностранными языками, компьютерными программами, наличие а/м, водительских прав, машинопись, готовность к командировкам, другое
- Личные качества

- **Функциональное**

- Личная информация: имя, дата рождения, контактная информация
- РЕЛЕВАНТНЫЕ ключевые навыки

Как составить резюме? (2)

Резюме должно:

- иметь ярко выраженную структуру (таблица либо заголовки)
- быть кратким - оптимальный объем -1 страница
- быть читабельным (шрифт 10 – 14)
- представлять собой файл в формате Word с именем в виде собственной фамилии.
- быть официальным: не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, курсивом.
- содержать ключевые слова

Из чего складывается впечатление от кандидата?

- Резюме
- Внешний вид
- Что и как кандидат говорит

**Первое впечатление изменить
крайне трудно!**

**Невербальные
факторы:**

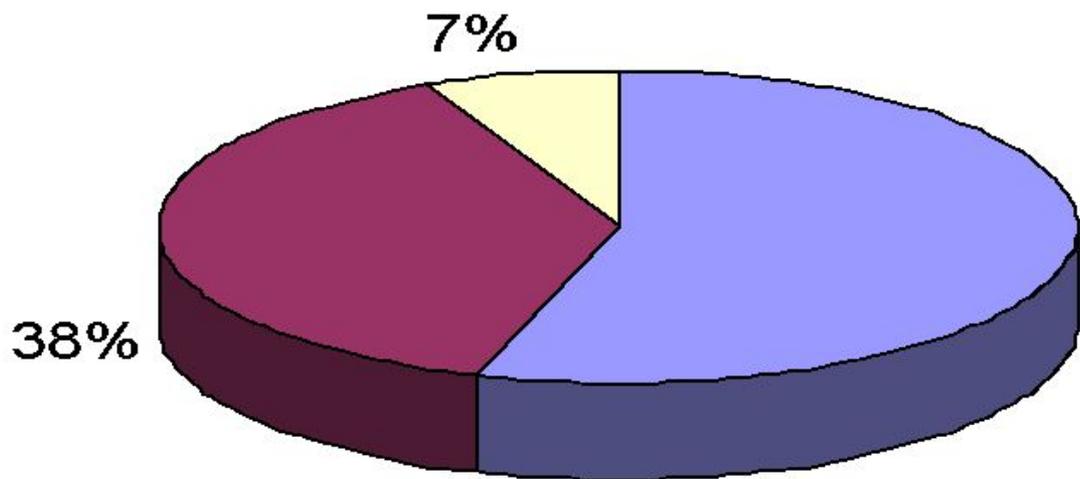


- Тембр голоса
- Манера одеваться
- Поза
- Жестикуляция
- Стилль общения

**Вербальные
факторы:**

- Слова

Слова

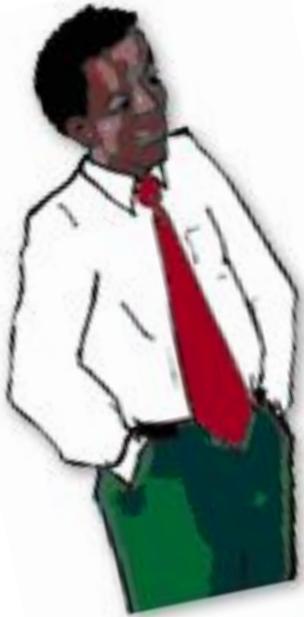


Что мы видим или чувствуем :

- 😊 Выражение лица
- 😊 Одежда
- 😊 Поза
- 😊 Зрительный контакт
- 😊 Жестикуляция

Что мы слышим:

- 😊 Тон
- 😊 Чёткость
- 😊 Выразительность



**Рекрутер не раскладывает
впечатление по полочкам!**

Внешний Вид

**Он воспринимает
ваш образ целиком!**

**Убедите себя: вы можете
выполнять эту работу +
она вам интересна, и
рекрутер тоже будет в
этом убеждён**



Из чего складывается впечатление от кандидата?

- Резюме
- Внешний вид
- Что и как кандидат говорит

Стандартная Структура Интервью

- Приветствие
- Информация о структуре
- Вопросы к кандидату
- Вопросы кандидата
- Завершение

Альтернативные структуры интервью

Структура 1

У нас в компании есть необходимость решить такие и такие задачи. Прокомментируйте, насколько Ваш опыт позволяет вам решать задачи такого рода и насколько вам было бы это интересно.

Структура 2

Расскажите о себе...



Умение общаться

- Способ изложения мыслей перед собеседником, выбор языковых средств
- Организация: ясность и краткость
- Выбор синтаксических и лексических средств
- Характеристика: скорость, громкость, жесты, зрительный контакт

Структурированная Речь

Кандидат отвечает ИМЕННО на поставленный вопрос. Если было задано несколько подвопросов, ответ имеет ту же последовательность, что и подвопросы.

В начале следует краткий план ответа

Кандидат комментирует взаимосвязь между частями, составляющими ответ, используя такие слова как:

- во-первых (во-вторых, в- третьих)
- говоря о...., ■ не смотря на...
- если посмотреть на... ■ тем не менее...
- возвращаясь к... ■ в отличие от...
- в любом случае ■ также как и ...

Как правильно «рассказать немного о себе»? - решение

15	13	2	11	12
8	1	6	20	17
3	4	19	14	10
18	9	16	7	5

(15) Как правильно "рассказать немного о себе"?

(8) *Прежде всего*, перед тем как идти на собеседование, вам обязательно следует продумать свой ответ на просьбу интервьюера рассказать немного о себе, поскольку наверняка к вам обратятся с таким пожеланием. (3)

Соответственно, с этой целью отработайте мини-презентацию дома (она, кстати, вам еще не раз пригодится), следуя нижеприведенным принципам.

(18) *Во-первых*, не повторяйте информацию, изложенную в резюме.

(13) *Тем не менее*, если по каким-то причинам интервьюер хочет, чтобы вы все-таки озвучили информацию, которая уже содержится в вашем CV, то он, скорее всего, задаст дополнительные вопросы.

(1) *Во-вторых*, не загоняйте себя в биографические рамки.

(4) Лучше расскажите об имеющемся опыте в разрезе полученных вами навыков: перечислите то, что дали вам компании, где вы работали раньше, люди, с которыми вы были в команде, и каким образом эти навыки вы могли бы применить на новом месте.

(9) *Если говорить о* содержании вашего рассказа, презентуйте себя с позиции профессионала.

(2) Поскольку работодатель наверняка ждет, что вы расскажете о том, почему вы считаете себя подходящим кандидатом на должность, о которой идет речь, от вас хотят услышать о вашем образовании, об опыте работы.

(6) *Также* будет неплохо, если вы сразу поведаете о своих ожиданиях от новой работы.

(19) *В первую очередь*, расскажите о своих сильных сторонах, пересекающихся с требованиями должности и интересами работодателя.

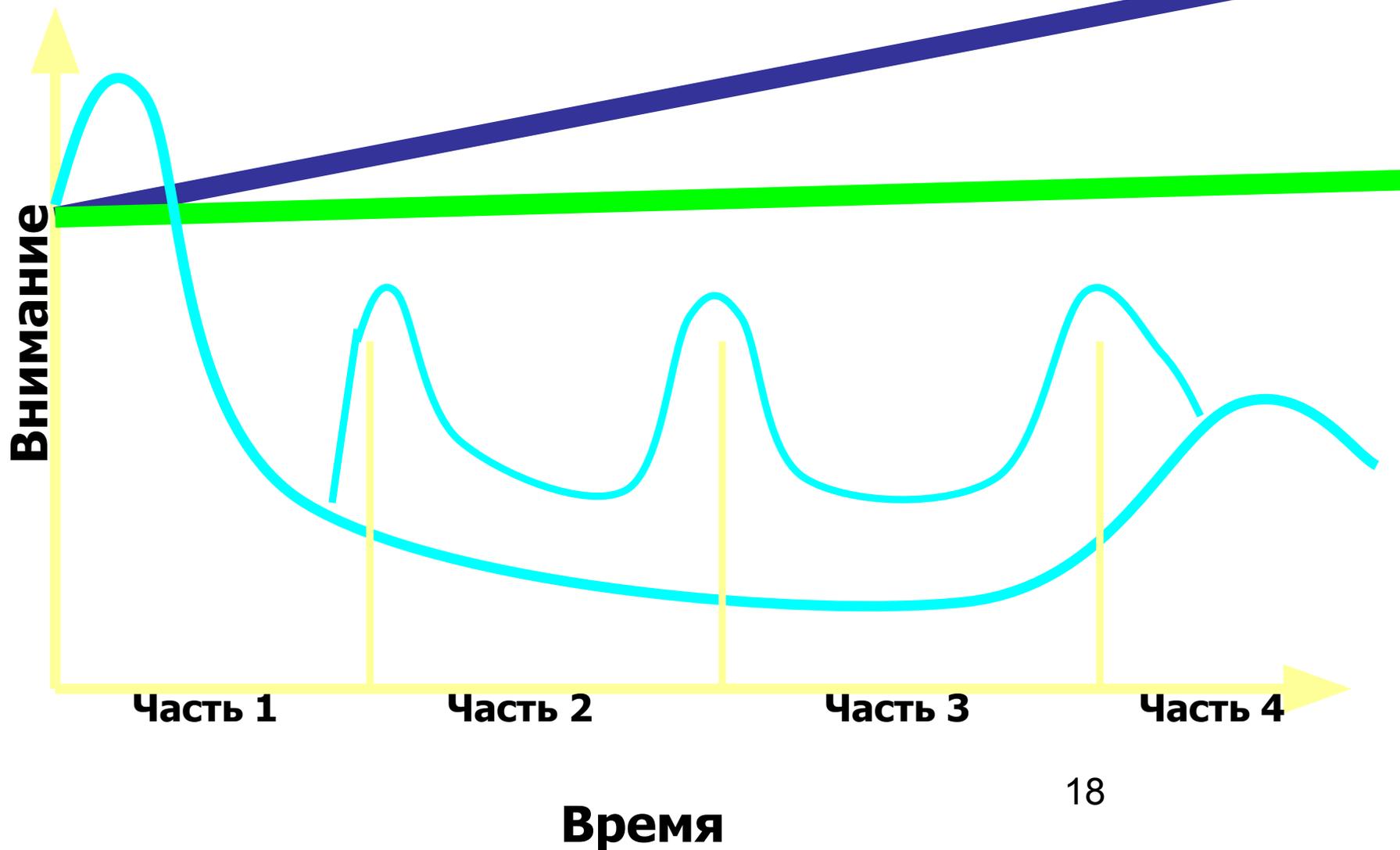
(16) *Например*, если вы в совершенстве освоили игру на виолончели или катание на скейтборде, то вряд ли это поможет вам в работе. (11) А вот то, что в институте вы были капитаном баскетбольной команды – гораздо более интересный для вашего будущего руководства факт из вашей биографии. (20) Посвящать собеседника в подробности ваших семейных неурядиц, конечно же, не стоит. (14) *Однако* рассказ о семье не станет свидетельством вашего несоответствия должности. (7) А для некоторых позиций такой вариант даже является плюсом: показывая, как важны для вас семейные ценности, вы демонстрируете заинтересованность в большей степени в стабильной работе и в меньшей степени в карьерном росте.

(12) *Далее*: соблюдайте регламент.

(17) Лучше всего будет восприниматься лаконичный (короткий, но четкий!) рассказ о себе, минуты на две, по завершении которого уместно будет предложить задать дополнительные вопросы, если какие-то моменты работодатель для себя еще не уяснил.

(10) *В конце концов*, цель работодателя при проведении любых оценочных процедур в процессе приема на работу состоит в том, чтобы получить ответы на три основных вопроса: «Сможет ли?», «Захочет ли?» и «Впишется ли?». (5) Если ваш краткий рассказ будет содержать соответствующий месседж, то, скорее всего, удовлетворит работодателя.

Сохранение внимания аудитории

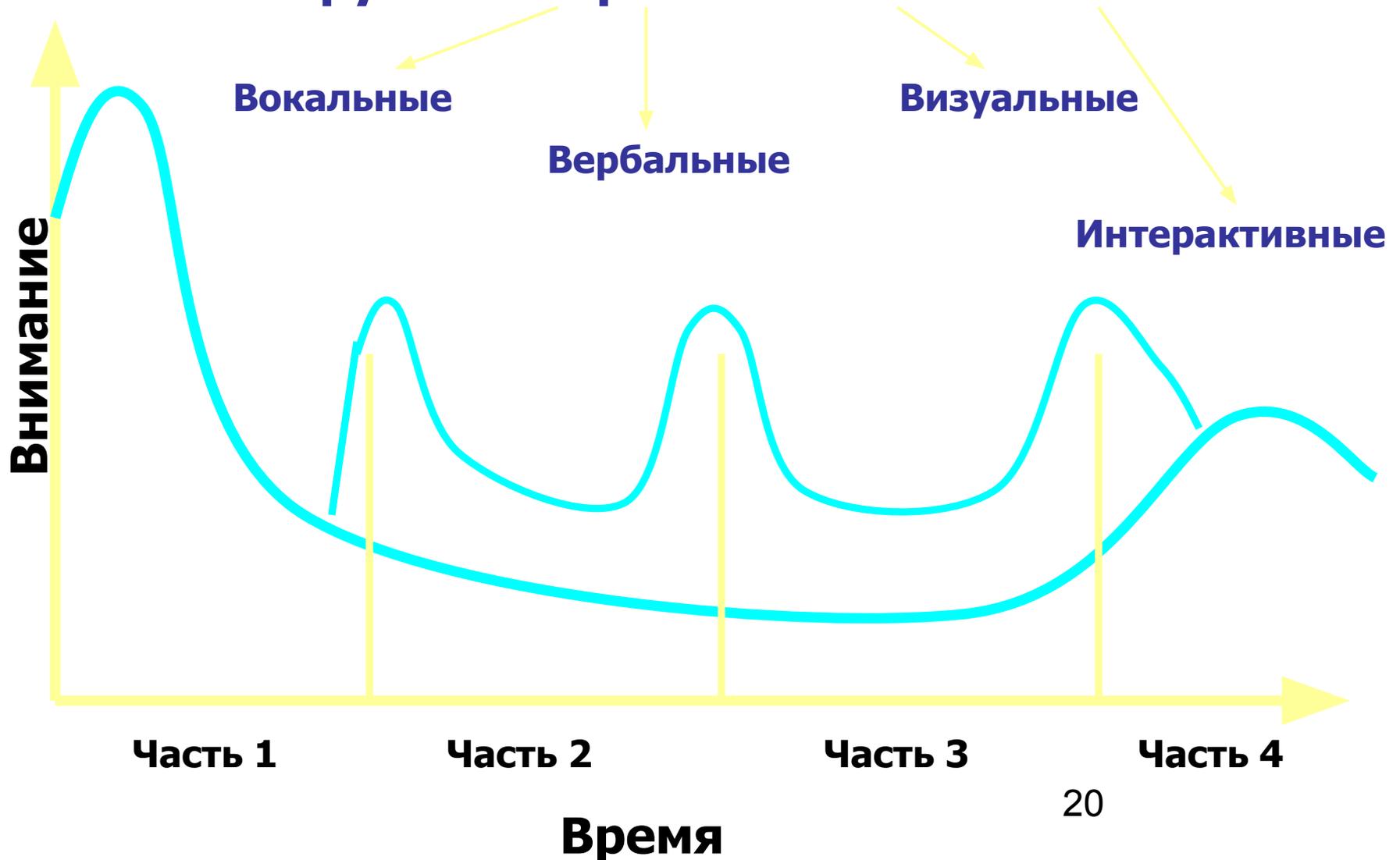


Из чего складывается впечатление от кандидата?

- Резюме
- Внешний вид
- Что и как кандидат говорит

Сохранение внимания аудитории

Инструменты привлечения внимания



Стандартная Структура Интервью

- Приветствие
- Информация о структуре
- Вопросы к кандидату
- Вопросы кандидата
- Завершение

Виды Вопросов

Биографические

- Вопросы по опыту работы, учебе, другим фактам биографии

Поведенческие

- Приведите пример, когда вы...
- Рассказ от первого лица
- Уверенная речь
- Ясный, последовательный рассказ

Ситуационные

- Как вы поступите в такой ситуации?

Проективные

- Дайте вашу оценку ситуации

Распространённые компетенции

Клиент -
ориентиро
ванность

Работа в
Команде

Ориентир на
Достижение
Результатов

Планировани
е и
Организация

Инициативно
сть

Компетенция

Клиенториентированность

Описание:

Ориентир на клиентов и удовлетворение их нужд. Развитие и сохранение продуктивных отношений с клиентами

Проявляется:

- Выявляет потребности внутренних и внешних клиентов
- Выполняет больше, чем клиент ожидает
- Устанавливает обратную связь с клиентами

Компетенция Работа в Команде

Описание:

Умение эффективно взаимодействовать с командой для решения бизнес задач

Проявляется:

- Всегда готов помочь людям найти правильное решение проблемы / задачи
- Способен привлечь коллег для помощи в разработке правильного решения собственных проблем / задач
- Способность делить ответственность как за удачу, так и за поражения
- Готовность дать обратную связь коллегам вне зависимости от личного отношения
- Находит взаимовыгодные решения при разногласиях: Вы правы в... / Вы совершенно верно заметили, но...

Компетенция Ориентир на Достижение Результатов

Описание:

- В процессе работы и принятия решений проявляет желание достичь конечного результата

Проявляется:

- Умеет выявлять задачи своей деятельности и правильно расставляет приоритеты
- Способен самостоятельно структурировать свою работу
- Выполняет поставленные задачи качественно и в срок

Компетенция Инициативность

Описание:

Готовность и желание расширять круг обязанностей и усовершенствовать релевантные бизнес процессы

Проявляется:

- Относится к своей работе с полной ответственностью «хозяина»
- Постоянно ищет и продвигает новые возможности по улучшению процессов

Компетенция Планирование и Организация

Описание:

Устанавливает ход действий для себя и других для обеспечения эффективного выполнения работы

Проявляется:

- Расставляет приоритеты
- Определяет задания и ресурсы
- Составляет расписание
- Использует ресурсы
- Сохраняет фокусировку

Метапрограмма (1)

Структура построения фраз, отражающая тип мышления кандидата и то, как он воспринимает действительность

Клиенториентированность

Контролирующая деятельность



Внешняя

Внутренняя
референция

Тренд референция: внутренняя / внешняя

- Как вы определяете, что добились в чем-то успеха?
- Оцените свой уровень ... Почему вы так считаете?



• Что для вас важно в работе?

• Стремление
Какой руководитель для вас оптимален?

- Опишите идеальное для вас место работы

Избегание

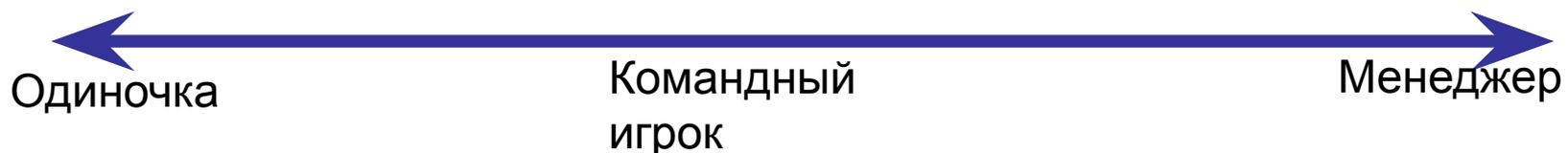
Метапрограммы (2)



Ориентация на результат (глаголы совершенного вида) / процесс (глаголы несовершенного вида)

- Как бы вы определили, что такое успешный ...?
- Опишите свой самый удачный проект / период работы
- Представьте, что вы собираетесь в отпуск: как вы хотите, чтобы он прошел?

Метапрограмма (3)



Работа в команде (одиночка – менеджер – командный игрок)

- Что вам больше всего нравилось на предыдущем месте работы?
- Опишите идеальное место работы
- Расскажите о ситуации, когда Вы были членом рабочей группы. Как команде удалось достичь цели? Какова была ваша роль?

Метапрограммы (3)

Ответ	Интерпретация
Используется 1-ое лицо единственного числа в активном залоге	Склонность к активным и достаточно автономным действиям, готовность принимать на себя обязательства и нести ответственность
Используется 1-ое лицо множественного числа в активном залоге	Склонность к активным действиям с предпочтением к командной работе
Используются отглагольные существительные	Склонность к анализу, возможно, меньшая степень активности
Используются формы типа «надо сделать»	Склонность к анализу, большая вероятность ухода от персональной ответственности
Используются пассивный залог и безличные формы	Уход от ответственности, необходимость четких инструкций и контроля

Вопросы к кандидатам (1)

Мотивационные факторы

- Деньги
- Соответствие оплаты труда и вклада (чувство справедливости)
- Позитивная оценка
- Возможности развития
- Статус
- Азарт
- Отношения в коллективе
- Личность руководителя
- Креативная работа
- Комфорт

Что вам нравится / нравилось больше (меньше) всего в вашей работе?

Почему вы ушли (планируете) уйти с этой работы?

По каким критериям вы оцениваете поступающие вам предложения?

Метапрограмма - Мотивационные факторы (1)

Я ищу:

Мыслить функционалом !!!

- Работу с перспективами
- Работу в области...
- Работу в достойной крупной, динамично развивающейся компании
- Решать интересные задачи
- Высокооплачиваемую работу в престижной компании
- Работу, которая позволит мне достойно содержать семью
- Работать в коллективе единомышленников
- Приобрести серьёзный опыт в ...
- Участвовать в проектах по ...

Метапрограмма - Мотивационные факторы (2)

Позитивные формулировки

После обеда мы не работаем

Мы работаем до обеда

*Некоторые клиенты отказались от
использования этого продукта*

Многие клиенты применяют этот продукт

И ещё не стал нашим клиентом

И тоже будет нашим клиентом

Эту проблему мы ещё не решили

*Мы решим эту проблему в кратчайшие
сроки*

Вопросы к кандидатам (2)

- Ваши ожидания от работодателя
- Почему вы считаете, что можете претендовать на такой уровень дохода?

Стандартная Структура Интервью

- Приветствие
- Информация о структуре
- Вопросы к кандидату
- Вопросы кандидата
- Завершение

Вопросы Кандидата

Указывают на:

- Структурированность
- Умение слушать
- Мотиваторы
- Насколько кандидат «в теме»
- Стиль работы и мышления

Стандартная Структура Интервью

- Приветствие
- Информация о структуре
- Вопросы к кандидату
- Вопросы кандидата
- Завершение