



СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА И КУЛЬТУРЫ РЕЧИ

ПРОФЕССОР

КАРПУХИНА НИНА МИХАЙЛОВНА

Хочешь быть умным – научись разумно
спрашивать, внимательно слушать, спокойно
отвечать и переставать говорить, когда нечего
больше сказать.
Лафатер, XVII в.

Наши цели и задачи:

Подготовиться к встрече с работодателем, для чего:

- Ознакомиться с методами и приемами собеседования;
- изучить этапы подготовки к собеседованию;
- проанализировать практические рекомендации при проведении интервью;
- проверить и закрепить полученные знания (при выполнении теста по теме, вопросами для самопроверки)
- продолжить работу по повышению речевой культуры современного молодого специалиста.

План лекции

- Методы и приемы собеседования
- Подготовка к собеседованию
- Поведение и речевая деятельность соискателя

МЕТОДЫ ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ПРИНЯТО ВЫДЕЛЯТЬ ЧЕТЫРЕ ОСНОВНЫХ МЕТОДА ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ:

- АМЕРИКАНСКИЙ;
- КИТАЙСКИЙ;
- НЕМЕЦКИЙ;
- БРИТАНСКИЙ.



АМЕРИКАНСКИЙ МЕТОД СОБЕСЕДОВАНИЯ

- У АМЕРИКАНЦЕВ БЫТУЕТ МНЕНИЕ, ЧТО ЛУЧШЕ ВСЕГО ЧЕЛОВЕК РАСКРЫВАЕТСЯ В НЕФОРМАЛЬНОЙ ОБСТАНОВКЕ. В СВЯЗИ С ЭТИМ, СУТЬ АМЕРИКАНСКОГО МЕТОДА ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ В ТОМ, ЧТО КАНДИДАТА ПРИГЛАШАЮТ В ВЫХОДНЫЕ НА СОВМЕСТНЫЙ УЖИН ИЛИ ВЫЕЗД ЗА ГОРОД. ТАКИМ СПОСОБОМ АМЕРИКАНЦЫ ПРОВЕРЯЮТ ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА БУДУЩЕГО СОТРУДНИКА И ОПРЕДЕЛЯЮТ, СМОЖЕТ ЛИ ОН ВПИСАТЬСЯ В УЖЕ СУЩЕСТВУЮЩИЙ КОЛЛЕКТИВ И ЕГО ТРАДИЦИИ ИЛИ НЕТ.



КИТАЙСКИЙ МЕТОД СОБЕСЕДОВАНИЯ

- КИТАЙЦЫ ПРОВОДЯТ СОБЕСЕДОВАНИЕ С КАНДИДАТОМ В ВИДЕ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА. ОЦЕНИВАЕТСЯ ПРИ ЭТОМ НЕ СТОЛЬКО КОМПЕТЕНТНОСТЬ И ПРОФЕССИОНАЛИЗМ КАНДИДАТА, СКОЛЬКО ЕГО ГРАМОТНОСТЬ И ЭРУДИРОВАННОСТЬ. В ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОИСКАТЕЛЬ ДОЛЖЕН НАПИСАТЬ СОЧИНЕНИЕ О БУДУЩЕЙ РАБОТЕ. ЗА ЭТИ ЭКЗАМЕНЫ ВЫСТАВЛЯЮТСЯ БАЛЛЫ, КОТОРЫЕ УЧИТЫВАЮТСЯ ПРИ ДАЛЬНЕЙШЕЙ РАБОТЕ, ЕСЛИ КАНДИДАТ УСПЕШНО ПРОХОДИТ ВСЕ ЭТАПЫ СОБЕСЕДОВАНИЯ.



НЕМЕЦКИЙ МЕТОД СОБЕСЕДОВАНИЯ

- ПОДХОД НЕМЦЕВ К ПРОВЕДЕНИЮ СОБЕСЕДОВАНИЯ ВЕСЬМА ОСНОВАТЕЛЬНЫЙ. ЕЩЕ ДО ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ, КАНДИДАТ НА ДОЛЖНОСТЬ ДОЛЖЕН ЗАПОЛНИТЬ ВНУШИТЕЛЬНЫЙ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ И ПРЕДОСТАВИТЬ РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА ОТ ВЛИЯТЕЛЬНЫХ ЛЮДЕЙ. ЭТОТ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ ПОДВЕРГАЕТСЯ АНАЛИЗУ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИЕЙ, ЗАТЕМ КАНДИДАТ, КОТОРЫЙ ПРОШЕЛ ЭТОТ ЭТАП, ПРИНИМАЕТ УЧАСТИЕ ЕЩЕ В НЕКОТОРОМ ПЕРЕЧНЕ ПРОЦЕДУР. ТОЛЬКО ПОСЛЕ ЭТОГО НАЧИНАЕТСЯ СОБЕСЕДОВАНИЕ.



БРИТАНСКИЙ МЕТОД СОБЕСЕДОВАНИЯ

- БРИТАНСКИЙ МЕТОД БЛИЖЕ ВСЕХ К СТАНДАРТНЫМ СОБЕСЕДОВАНИЯМ, РАСПРОСТРАНЕННЫМ НА МНОГИХ ПРЕДПРИЯТИЯХ РОССИИ. РАБОТНИКИ ОТДЕЛА КАДРОВ ЗАДАЮТ КАНДИДАТУ РЯД ВОПРОСОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ, СЕМЕЙНОМ ПОЛОЖЕНИИ И Т.Д. СОИСКАТЕЛЬ ПОЛУЧАЕТ МЕСТО РАБОТЫ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОТВЕТОВ, КОТОРЫЕ ОН ДАЛ НА ЭТИ ВОПРОСЫ.

**На собеседовании:
- Расскажите немного о себе.**

**Я: Пожалуй не буду. Мне
все-таки нужна эта работа.**



Виды собеседований

Структурированное

Ситуационное
(кейс-интервью)

Проективное

Поведенческое
(по компетенциям)

«Стрессовое»

Групповое



Структурированное собеседование

Компетентность кандидата определяется путем опросника, разработанного в организации.

Вопросы для всех соискателей одинаковы, и работодатель может оценить их по одинаковым критериям.

Применяется при большом потоке кандидатов, чтобы облегчить работу интервьюера.

СИТУАЦИОННОЕ ИНТЕРВЬЮ

- МЕТОДИКА СИТУАЦИОННОГО ИНТЕРВЬЮ НЕМНОГО ПОХОЖА НА МЕТОДИКУ НА ОСНОВЕ КОМПЕТЕНЦИИ. ОНА БАЗИРУЕТСЯ НА ТОМ, ЧТО КАНДИДАТУ ПРЕДЛАГАЮТ СИТУАЦИЮ, И ОН ДОЛЖЕН РАССКАЗАТЬ, КАК БЫ ОН В ЭТОЙ СИТУАЦИИ ПОСТУПИЛ. РАЗНИЦА СОСТОИТ В ТОМ, ЧТО В ИНТЕРВЬЮ НА ОСНОВЕ КОМПЕТЕНЦИИ СИТУАЦИИ РЕАЛЬНЫЕ, ПЕРЕЖИТЫЕ КАНДИДАТОМ, А В СИТУАЦИОННОМ ИНТЕРВЬЮ - ГИПОТЕТИЧЕСКИЕ.
- СИТУАЦИИ, КОТОРЫЕ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ КАНДИДАТА, НАПРАВЛЕННЫ НА РАСКРЫТИЕ ЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ.
- СУЩЕСТВУЮЩИХ НА СЕГОДНЯШНИЙ ДЕНЬ МЕТОДИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРВЬЮ ВЕЛИКОЕ МНОЖЕСТВО. ИНТЕРВЬЮЕРУ СЛЕДУЕТ ВЫБИРАТЬ ИМЕННО ТУ МЕТОДИКУ, КОТОРАЯ НАИБОЛЕЕ ПОЛНО БУДЕТ СООТВЕТСТВОВАТЬ ПОСТАВЛЕННЫМ ПЕРЕД НИМ ЦЕЛЯМ И ЗАДАЧАМ.

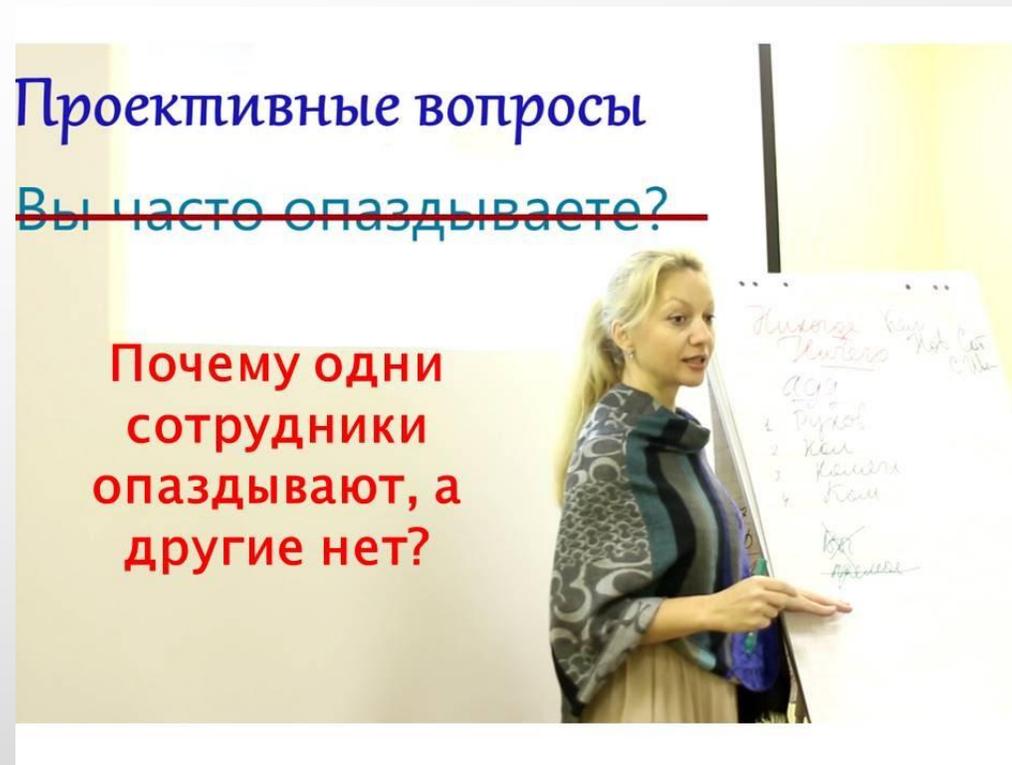
ПРОЕКТИВНОЕ ИНТЕРВЬЮ

- ЭТА МЕТОДИКА ОСНОВЫВАЕТСЯ НА ТОМ, ЧТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ НЕ КАСАЮТСЯ САМОГО СОИСКАТЕЛЯ, А ЗАТРАГИВАЮТ ПРЕДПОЛАГАЕМЫХ ПЕРСОН, НА КОТОРЫХ СОИСКАТЕЛЬ МОЖЕТ ПЕРЕНЕСТИ СВОИ МЫСЛИ И РЕАКЦИИ. ИНТЕРВЬЮЕР МОЖЕТ ЗАДАТЬ ВОПРОС О ТОМ, ЗА КАКИЕ ПОСТУПКИ МОЖНО УВОЛИТЬ СОТРУДНИКА ИЛИ ЧТО МОЖЕТ МОТИВИРОВАТЬ ЛЮДЕЙ К БОЛЕЕ ПРОДУКТИВНОЙ РАБОТЕ.
- ОСНОВНАЯ ТРУДНОСТЬ ЭТОЙ МЕТОДИКИ СОСТОИТ В ТОМ, ЧТО ВОПРОСЫ ЭТИ НУЖНО ВВЕСТИ В БЕСЕДУ НЕЗАМЕТНО ДЛЯ КАНДИДАТА И ЗАДАТЬ ИХ ПОДРЯД, ДАБЫ НЕ ОСТАВЛЯТЬ СОИСКАТЕЛЮ МНОГО ВРЕМЕНИ НА РАЗДУМЬЯ. ПРОВОДИТЬ СОБЕСЕДОВАНИЕ ПО ДАННОЙ МЕТОДИКЕ ДОЛЖЕН ТОЛЬКО ТОТ ЧЕЛОВЕК, КОТОРЫЙ ДОСКОНАЛЬНО ЗНАЕТ, КАК ЭТО ДЕЛАТЬ. ЭТА МЕТОДИКА НАПРАВЛЕНА НА ОЦЕНКУ ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ КАНДИДАТА.

Проективные вопросы

~~Вы часто опаздываете?~~

**Почему одни
сотрудники
опаздывают, а
другие нет?**



МЕТОДЫ ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

ИНТЕРВЬЮ НА ОСНОВЕ КОМПЕТЕНЦИЙ

- ПРОЦЕСС СОБЕСЕДОВАНИЯ ВЫСТРАИВАЕТСЯ ПО ЗАРАНЕЕ ВЫБРАННОМУ СЦЕНАРИЮ ТАК, ЧТОБЫ СОИСКАТЕЛЬ ПОВЕДАЛ О ЗНАЧИМЫХ ПОЛОЖИТЕЛЬНЫХ И ОТРИЦАТЕЛЬНЫХ СИТУАЦИЯХ, С КОТОРЫМИ ОН СТАЛКИВАЛСЯ НА ПРЕДЫДУЩЕМ МЕСТЕ РАБОТЫ. ОПИСАННЫЕ КАНДИДАТОМ ПУТИ РЕШЕНИЯ ЭТИХ ПРОБЛЕМ, ЕГО НАВЫКИ, ЗНАНИЯ, КОТОРЫЕ ОН ПРИ ЭТОМ ПРИМЕНЯЛ, И СОЗДАЮТ ВПЕЧАТЛЕНИЕ О ЕГО КОМПЕТЕНТНОСТИ. ПЕРЕД ЧЕЛОВЕКОМ, ПРОВОДЯЩИМ СОБЕСЕДОВАНИЕ, СТОИТ ЗАДАЧА ОПРЕДЕЛИТЬ, НАСКОЛЬКО СОИСКАТЕЛЬ ПОДХОДИТ ДЛЯ ЭТОЙ ДОЛЖНОСТИ И ДЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ В ЦЕЛОМ.
- КАК ПРАВИЛО, ЭТА МЕТОДИКА ИСПОЛЬЗУЕТСЯ НА ЗАВЕРШАЮЩЕМ ЭТАПЕ СОБЕСЕДОВАНИЙ, КОГДА МЕЖДУ НЕСКОЛЬКИМИ ОСТАВШИМИСЯ ПРЕТЕНДЕНТАМИ НЕОБХОДИМО ВЫБРАТЬ САМОГО ПОДХОДЯЩЕГО.

СТРЕССОВОЕ ИНТЕРВЬЮ

- ЭТА МЕТОДИКА ВЫЗЫВАЕТ БОЛЬШОЕ КОЛИЧЕСТВО СПОРОВ. ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПО ДАННОЙ МЕТОДИКЕ НЕОБХОДИМО СОБЛЮДАТЬ РЯД УСЛОВИЙ:
- В КАБИНЕТЕ ДОЛЖНА БЫТЬ НАПРЯЖЕННАЯ ОБСТАНОВКА, КТО-ТО МОЖЕТ ПОСТОЯННО ВХОДИТЬ ИЛИ ЗВОНИТЬ И ТЕМ САМЫМ ОТВЛЕКАТЬ ИНТЕРВЬЮЕРА; НАПУСКНАЯ ХОЛОДНОСТЬ ИЛИ НЕГАТИВ ПО ОТНОШЕНИЮ К КАНДИДАТУ; БОЛЬШОЕ ЧИСЛО КОНКРЕТИЗИРУЮЩИХ ВОПРОСОВ; ВОПРОСЫ С ПОДВОХОМ ИЛИ НЕСТАНДАРТНЫЕ ВОПРОСЫ.
- НЕОБХОДИМО ОТДАВАТЬ СЕБЕ ОТЧЕТ В ТОМ, ЧТО ПОДОБНАЯ МАНЕРА ПОВЕДЕНИЯ ИНТЕРВЬЮЕРА СРАЗУ ЖЕ НАСТРАИВАЕТ КАНДИДАТА ПРОТИВ РУКОВОДИТЕЛЯ И ПРЕДПРИЯТИЯ В ЦЕЛОМ. В СВЯЗИ С ЭТИМ, ЕСЛИ ЦЕЛЬЮ ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ БЫЛА ПРОВЕРКА КАНДИДАТА НА СТРЕССОУСТОЙЧИВОСТЬ, НЕОБХОДИМО ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ОБЪЯСНИТЬ ЕМУ ЭТО И ПРИНЕСТИ ИЗВИНЕНИЯ.

«Стрессовое» собеседование

ОСОБЕННОСТИ:

- соискателя пытаются спровоцировать на конфликт;
- задают провокационные вопросы;
- важен не столько правильный ответ, сколько правильная реакция на вопрос.



ПЛЮСЫ:

возможность проверки стрессоустойчивости кандидата и его склонность к конфликтам.

МИНУСЫ:

риски конфликтов, негативных отзывов о компании и судебных разбирательств.



Групповое интервью

- Вариант 1. Интервьюер один, кандидатов много.
- Вариант 2. И работодателей, и кандидатов много.

Вопросы на реакцию, перекрестные.

Задача соискателя: ввиду того, что выслушать могут порой не всех, постараться быть активным, но не навязчивым и крикливым.

Чаще такой прием используется в социальных вакансиях – продажи, сервисы и т.п. Ожидается проверка на стрессоустойчивость.

ВАШЕ РЕЗЮМЕ ПРОШЛО ОТБОР В СЛУЖБЕ ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА, И ВАС ПРИГЛАСИЛИ НА СОБЕСЕДОВАНИЕ?

БУДЬТЕ ГОТОВЫ К ТОМУ, ЧТО НА ИНТЕРВЬЮ С HR-МЕНЕДЖЕРОМ, ТО ЕСТЬ МЕНЕДЖЕРОМ ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА, ВАС НЕ ТОЛЬКО ПОПРОСЯТ РАССКАЗАТЬ О СЕБЕ И ПРОЙТИ ТЕСТ, НО И ПОИГРАТЬ В «ДЕЛОВЫЕ ИГРЫ».

«ОДНА ИЗ НИХ ТАК НАЗЫВАЕМАЯ «КЕЙС-МЕТОДИКА» (ОТ АНГЛИЙСКОГО «CASE» - СЛУЧАЙ), СЕЙЧАС ВЕСЬМА АКТИВНО ИСПОЛЬЗУЕТСЯ В КАДРОВОМ МЕНЕДЖМЕНТЕ.

ВТОРАЯ - «ПОВЕДЕНЧЕСКОЕ ИНТЕРВЬЮ» - ТОЛЬКО ПОЯВИЛАСЬ НА РОССИЙСКОМ РЫНКЕ РЕКРУТМЕНТА.

ВАМ КАК ПРЕТЕНДЕНТУ СТОИТ ЗНАТЬ, В ЧЕМ ОНИ ЗАКЛЮЧАЮТСЯ.



МЕТОДИКА КЕЙСОВ

ЭТОТ СПОСОБ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ В ПОСТАНОВКЕ- СОИСКАТЕЛЮ ВООБРАЖАЕМОЙ ЗАДАЧИ

• КЕЙС № 1

- ПОСЕТИТЕЛЬ ПРИШЕЛ НА ПЕРЕГОВОРЫ К ОДНОМУ ИЗ РУКОВОДИТЕЛЕЙ КОМПАНИИ НА 15 МИНУТ РАНЬШЕ. ВАШИ ДЕЙСТВИЯ? ОБОСНУЙ ИХ.
- СЕВАРА: ПРЕДЛОЖУ ЧАЙ, КОФЕ, МАТЕРИАЛЫ, О КОМПАНИИ. РУКОВОДИТЕЛЮ ДОЛОЖУ О ПОСЕТИТЕЛЕ В СТРОГО НАЗНАЧЕННОЕ ЕМУ ВРЕМЯ.
- РИТА: ПРЕДЛОЖУ ЧАЙ, КОФЕ, ПОСТАРАЮСЬ РАЗВЛЕЧЬ БЕСЕДОЙ, РАСПОЛОЖИТЬ К СЕБЕ ПОСЕТИТЕЛЯ И УЗНАТЬ ЦЕЛЬ ЕГО ВИЗИТА. ЕСЛИ ЭТО - ЖАЛОБА, ТО ВЫЯСНЮ ПРИЧИНУ, ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ПРОИСШЕСТВИЯ, ЧТОБЫ КРАТКО ИЗЛОЖИТЬ РУКОВОДИТЕЛЮ, ПРЕДСТАВЛЯЯ ПОСЕТИТЕЛЯ В НУЖНОЕ ВРЕМЯ. ЕСЛИ ПРИЧИНА ВИЗИТА - ИНТЕРЕС К НАШЕМУ ЦЕНТРУ, ПРЕДЛОЖУ РЕКЛАМНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, РАССКАЖУ О НАШИХ УСЛУГАХ И ЦЕНАХ.

Арина Савинская, менеджер:

Севара демонстрирует нам четкое выполнение всех предписаний регламента, но не больше. Она не стремится вступать в контакт с посетителем, что, возможно, говорит о том, что девушка не очень общительна.

Рита же в свою очередь демонстрирует нам развитые коммуникативные способности, она внимательна, открыта и доброжелательна. Девушка готова общаться с посетителями, скорее всего, и в коллективе у нее не будет проблем в общении. Она готова проявить инициативу для достижения общего результата, целей компании. Демонстрирует нам владение навыками продаж, а также приверженность руководителю. Можно также предположить, что у Риты налажены хорошие отношения с руководителем. Однако такое поведение может быть несколько навязчивым для посетителя.

ПОВЕДЕНЧЕСКОЕ ИНТЕРВЬЮ

- ОНО БАЗИРУЕТСЯ НА ПРИНЦИПЕ ПОСТОЯНСТВА ПОВЕДЕНИЯ: ЛУЧШИМ ПРОГНОЗОМ БУДУЩЕГО ПОВЕДЕНИЯ ЯВЛЯЕТСЯ ПОВЕДЕНИЕ В ПРОШЛОМ ПРИ СХОДНЫХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ. ВОПРОСЫ ПОВЕДЕНЧЕСКОГО ИНТЕРВЬЮ СОСТАВЛЕНЫ С УЧЕТОМ 3-Х П: ПРОГНОЗЫ, ПОСТУПКИ, ПОСЛЕДСТВИЯ». НА ЗАПАДЕ СЧИТАЕТСЯ, ЧТО ОНИ БОЛЕЕ ОБЪЕКТИВНО РАСКРЫВАЮТ ПОТЕНЦИАЛ БУДУЩЕГО РАБОТНИКА, ЧЕМ, НАПРИМЕР, МЕТОДИКА КЕЙСОВ, КОТОРАЯ ДАЕТ ГИПОТЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ РАЗРЕШЕНИЯ ВООБРАЖАЕМЫХ СИТУАЦИЙ. ВОПРОСЫ ИНТЕРВЬЮ НАПРАВЛЕННЫ НА ВЫЯВЛЕНИЕ КОНКРЕТНОГО КАЧЕСТВА ЛИЧНОСТИ СОЙСКАТЕЛЯ.
- ВОТ ПРИМЕР ВОПРОСА ПОВЕДЕНЧЕСКОГО ИНТЕРВЬЮ, ОТВЕТ НА НЕГО КАНДИДАТА И РАЗБОР ОТВЕТА HR-МЕНЕДЖЕРОМ И ПСИХОЛОГОМ- КОУЧЕМ.
- ВОПРОС НА ПРОВЕРКУ ЖЕЛАНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАТЬСЯ В ПРОФЕССИИ: РАССКАЖИТЕ О ТОМ ВРЕМЕНИ, КОГДА ВЫ СДЕЛАЛИ КАЧЕСТВЕННЫЙ СКАЧОК В СВОИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЯХ. ПРИ КАКИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАХ?

6 ШАГОВ ПОДГОТОВКИ

- **ВАШИ ЗАДАЧИ:**
- 1. СОБРАТЬ ИНФОРМАЦИЮ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ГДЕ ВЫ БУДЕТЕ ПРОХОДИТЬ СОБЕСЕДОВАНИЕ;
- 2. ПОПЫТАТЬСЯ САМОМУ ОЦЕНИТЬ СЕБЯ;
- 3. СФОРМУЛИРОВАТЬ ВОПРОСЫ, КОТОРЫЕ ВЫ ЗАДАДИТЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ ОРГАНИЗАЦИИ;
- 4. РАСПЛАНИРОВАТЬ ВРЕМЯ И ПРОАНАЛИЗИРОВАТЬ, КАК ЛУЧШЕ ВСЕГО ДОБРАТЬСЯ ДО ОРГАНИЗАЦИИ;
- 5. ПРОДУМАТЬ, КАКУЮ ОДЕЖДУ ВЫБРАТЬ;
- 6. ДОКУМЕНТЫ И МЕЛОЧИ.

ПРОВЕРЬТЕ СЕБЯ: ДОКУМЕНТАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

Все ли у меня с собой	
Блокнот и две пишущие ручки	√
Документы , еще не представленные в организацию	√
Заранее продуманные вопросы об организации	√
Описание подъездных путей к организации	√
Календарь	√
Визитные карточки	√
Собственные документы , прикладываемые к заявлению о приеме на работу: паспорт, резюме, сертификаты, дипломы	√
Документация по организации	√

ПОЗАБОТЬТЕСЬ О МЕЛОЧАХ

- ЗАРАНЕЕ ПОДРОБНО ВЫЯСНИТЕ У ОФИС-МЕНЕДЖЕРА, КАК ДОБРАТЬСЯ ДО ОФИСА И ПОПАСТЬ В НЕГО, ЧТОБЫ В ПОСЛЕДНИЙ МОМЕНТ НЕ МЕТАТЬСЯ ПО ПЕРЕУЛКАМ В ПОИСКАХ НУЖНОГО ЗДАНИЯ И НЕ ЛОМИТЬСЯ СКВОЗЬ КОРДОН ОХРАННИКОВ, НАСТОЙЧИВО ТРЕБУЮЩИХ ПРОПУСК.
- В ДЕНЬ СОБЕСЕДОВАНИЯ РАССЧИТАЙТЕ ВРЕМЯ ТАК, ЧТОБЫ ПОЯВИТЬСЯ В ОФИСЕ ЗА 10-15 МИНУТ ДО НАЧАЛА. ОПОЗДАНИЕ КРАЙНЕ РАЗДРАЖАЕТ РЕКРУТЕРОВ В АГЕНТСТВАХ. КАДРОВИКИ ЭТО НЕ ПРИВЕТСТВУЮТ. НО ЕСЛИ СЛУЧИЛОСЬ, ЧТО ВЫ ВСЕ-ТАКИ ОПАЗДЫВАЕТЕ, ОБЯЗАТЕЛЬНО ПОЗВОНИТЕ ПРЕДУПРЕДИТЕ.
- ЗАПОМНИТЕ ИМЯ И ДОЛЖНОСТЬ ЧЕЛОВЕКА, НА СОБЕСЕДОВАНИЕ К КОТОРОМУ ВЫ ИДЕТЕ. ПРОСТО ВЗЯТЬ С СОБОЙ ЗАПИСКУ С ИМЕНЕМ НЕДОСТАТОЧНО. ЧЕЛОВЕК, СУДОРОЖНО КОПАЮЩИЙСЯ В КАРМАНАХ В ПОИСКАХ ЛИСТКА БУМАГИ С ИМЕНЕМ, НЕ ПРОИЗВОДИТ ВПЕЧАТЛЕНИЯ НАДЕЖНОГО СОТРУДНИКА.
- И ВОТ ЕЩЕ ЧТО. ЗАХОДЯ В ОФИС, ГДЕ БУДЕТ ПРОХОДИТЬ СОБЕСЕДОВАНИЕ, НЕ ЗАБУДЬТЕ ВЫКЛЮЧИТЬ ЗВУК МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА. ВРЯД ЛИ СОТРУДНИКУ ПО ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА ПРИДЕТСЯ ПО ДУШЕ ПРОНЗИТЕЛЬНАЯ ТРЕЛЬ ЗВОНКА В СЕРЕДИНЕ РАЗГОВОРА. ДА И ТЕЛЕФОННЫХ ПЕРЕГОВОРОВ СО ЗНАКОМЫМИ ВО ВРЕМЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ЛУЧШЕ НЕ ЗАТЕВАТЬ. НО ЕСЛИ ЕСТЬ ОСТРАЯ НЕОБХОДИМОСТЬ БЫТЬ НА СВЯЗИ, НЕОБХОДИМО ПРЕДУПРЕДИТЬ ИНТЕРВЬЮЕРА ЗАРАНЕЕ.

ПОДГОТОВКА К ИНТЕРВЬЮ

- ПОСТАРАЙТЕСЬ ОБЕСПЕЧИТЬ СЕБЯ СВЕДЕНИЯМИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, В КОТОРУЮ ВЫ ХОТИТЕ ТРУДОУСТРОИТЬСЯ.
- ИМЕЙТЕ ПРИ СЕБЕ КОПИИ ВСЕХ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ, КОПИИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ.
- ПРИГОТОВЬТЕСЬ НАЗВАТЬ ФАМИЛИИ И ТЕЛЕФОНЫ РЕКОМЕНДУЮЩИХ ВАС ЛИЦ, ПРЕДВАРИТЕЛЬНО СОГЛАСОВАВ ЭТО С НИМИ.
- ТОЧНО УЗНАЙТЕ МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И МАРШРУТ, ЧТОБЫ НЕ ОПАЗДЫВАТЬ.
- ПОЗАБОТЬТЕСЬ О ТОМ, ЧТОБЫ ВЫ РАСПОЛАГАЛИ ДОСТАТОЧНЫМ ВРЕМЕНЕМ И НЕ НЕРВНИЧАЛИ, ЕСЛИ СОБЕСЕДОВАНИЕ БУДЕТ ЗАТЯГИВАТЬСЯ.
- ПРИДЕРЖИВАЙТЕСЬ ДЕЛОВОГО СТИЛЯ В ОДЕЖДЕ.
- СОСТАВЬТЕ СПИСОК ОЖИДАЕМЫХ ВОПРОСОВ И ПОДГОТОВЬТЕ ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ.
- СПЕЦИАЛЬНО ПОДГОТОВЬТЕСЬ К ОБСУЖДЕНИЮ ВОПРОСА ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА.
- ХОРОШО ОТРАБОТАЙТЕ ОТВЕТЫ НА НАИБОЛЕЕ ВЕРОЯТНЫЕ ВОПРОСЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЯ ЭТО В ФОРМЕ ИГРОВОЙ РЕПЕТИЦИИ СОБЕСЕДОВАНИЯ
- ОБЯЗАТЕЛЬНО ЗАГОТОВЬТЕ ВОПРОСЫ, КОТОРЫЕ ВЫ ЗАДАДИТЕ, ЕСЛИ ВАМ ПРЕДЛОЖАТ ТАКУЮ ВОЗМОЖНОСТЬ

ФОРМУЛА «СОЗДАНИЯ» УСПЕШНОГО ДЕЛОВОГО ЧЕЛОВЕКА:

- взять обычного человека;
- дать воспитания;
- добавить необходимое образование;
- наделить умением соответствующего одевания;
- обучить правилам делового общения-

И в нелегкий путь по тропе делового общения!



ВО ВРЕМЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ВПЕЧАТЛЕНИЕ О ПРЕТЕНДЕНТЕ СКЛАДЫВАЕТСЯ ВПЕРВЫЕ ПЯТЬ МИНУТ. ИМЕННО В ЭТОТ МОМЕНТ ВЫ МОЖЕТЕ ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ ВОЗМОЖНОСТЬЮ И НАПРАВИТЬ ПРОЦЕСС ФОРМИРОВАНИЯ МНЕНИЯ У ВАШЕГО СОБЕСЕДНИКА В НУЖНОЕ РУСЛО. В РЕЗУЛЬТАТЕ СЛЕДУЮЩИЕ АСПЕКТЫ СТАНОВЯТСЯ ВАЖНЫМИ

- ■ **ВЫ ПУНКТУАЛЬНЫ.**
- **ВЫ АККУРАТНО И УМЕСТНО ОДЕТЫ.**
- **ВЫ НЕ В ПОТУ И НЕ ВЫГЛЯДИТЕ ИЗМУЧЕННО.**
- **ВЫ НЕ ТОРОПИТЕСЬ.**
- **ПРИ ПЕРВОМ КОНТАКТЕ ВЫ ОТКРЫТО И ДРУЖЕЛЮБНО РЕАГИРУЕТЕ НА СОБЕСЕДНИКОВ.**
- **ВЫ ОТКРЫТО СМОТРИТЕ НА ПРИСУТСТВУЮЩИХ.**
- **САМО СОБОЙ РАЗУМЕЕТСЯ, ВЫ НЕ ЖАЛУЕТЕСЬ НА ТО, ЧТО ВАШ ПУТЬ ДО ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗАЛСЯ ДОЛГИМ И НЕ СОВСЕМ УДОБНЫМ, ИЛИ НА ТО, ЧТО ВРЕМЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ НЕ СЛИШКОМ ПОДХОДИЛО ВАМ.**



ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

- • ПРИВЕТСТВУЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ КОМПАНИИ, НЕ ПОДАВАЙТЕ РУКИ ПЕРВЫМ.
- • НЕ САДИТЕСЬ, ПОКА ВАМ НЕ ПРЕДЛОЖАТ ЭТОГО СДЕЛАТЬ.
- • ВНИМАТЕЛЬНО СЛУШАЙТЕ. СЛЕДУЙТЕ ТОМУ НАПРАВЛЕНИЮ БЕСЕДЫ, КОТОРОЕ ЗАДАСТ ИНТЕРВЬЮЕР.
- • ПРЕЖДЕ ЧЕМ ОТВЕЧАТЬ НА ВОПРОС, ПОСТАРАЙТЕСЬ ПОНЯТЬ, ЗАЧЕМ ОН ЗАДАН, КАК В ОТВЕТЕ ПОДЧЕРКНУТЬ СВОИ СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ И О ЧЕМ ГОВОРИТЬ НЕ СЛЕДУЕТ.
- • ПРИ ОБСУЖДЕНИИ ПРЕДЫДУЩИХ МЕСТ РАБОТЫ НЕ КРИТИКУЙТЕ ВАШЕГО БЫВШЕГО НАЧАЛЬНИКА И КОЛЛЕГ.
- • НЕ НАЧИНАЙТЕ ОБСУЖДЕНИЕ ВАШИХ ЛИЧНЫХ ИЛИ ФИНАНСОВЫХ ПРОБЛЕМ, ЕСЛИ ВАС ОБ ЭТОМ СПЕЦИАЛЬНО НЕ СПРОСЯТ.
- • ВЫ МОЖЕТЕ НАЗВАТЬ ЗАРПЛАТУ, КОТОРАЯ ВАС УДОВЛЕТВОРИТ, НО НЕ РАНЬШЕ, ЧЕМ ВАС ОБ ЭТОМ СПРОСЯТ.
- • ЗАКАНЧИВАЯ ИНТЕРВЬЮ, ПОБЛАГОДАРИТЕ СОБЕСЕДНИКА ЗА ВНИМАНИЕ.

ОБОЗНАЧЬТЕ СЛАГАЕМЫЕ ВАШЕГО УСПЕХА НА СОБЕСЕДОВАНИИ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ:



- Строгий костюм
- Дорогие украшения
- Яркий макияж
- Заинтересованность в делах фирмы

ПОВЕДЕНИЕ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

- • ПРИДЯ В ОФИС, ПОСТАРАЙТЕСЬ БЫТЬ СО ВСЕМИ ВЕЖЛИВЫМИ И ТЕРПЕЛИВЫМИ.
- • ДОБРОСОВЕСТНО ЗАПОЛНЯЙТЕ ВСЕ АНКЕТЫ И ФОРМУЛЯРЫ, КОТОРЫЕ ВАМ ПРЕДЛОЖАТ.
- • ПРЕДСТАВЬТЕСЬ В НАЧАЛЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ. ПОИНТЕРЕСУЙТЕСЬ, КАК ЗОВУТ СОБЕСЕДНИКА.
- • ДЕРЖИТЕ ЗРИТЕЛЬНЫЙ КОНТАКТ.
- • ВНИМАТЕЛЬНО ВЫСЛУШИВАЙТЕ ВОПРОСЫ, НЕ ПЕРЕБИВАЯ СОБЕСЕДНИКА.
- • ЕСЛИ ВЫ НЕ УВЕРЕНЫ, ЧТО ХОРОШО ПОНЯЛИ ВОПРОС, НЕ СТЕСНЯЙТЕСЬ УТОЧНИТЬ ("ПРАВИЛЬНО ЛИ Я ПОНЯЛ, ЧТО...").
- • ИЗБЕГАЙТЕ МНОГОСЛОВИЯ, ОТВЕЧАЙТЕ ПО СУЩЕСТВУ.
- • БУДЬТЕ ОБЪЕКТИВНЫ И ПРАВДИВЫ, -НО НЕ СЛИШКОМ ОТКРОВЕННИЧАЙТЕ.

- Столкнувшись с необходимостью дать негативную информацию о себе, не отрицайте факты, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их положительной информацией о себе.
- Держитесь с достоинством, старайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека; однако воздержитесь от вызывающей манеры поведения.
- Если Вам предложат возможность задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса).
- Задавая вопросы, прежде всего интересуйтесь содержанием работы и условиями ее успешного выполнения.
- Избегайте на первом этапе собеседования задавать вопросы об оплате труда.
- Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате собеседования, постарайтесь обговорить право позвонить самому.
- Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости.

А ТЕПЕРЬ ОЗНАКОМЬТЕСЬ С ПЕРЕЧНЕМ ОТРИЦАТЕЛЬНЫХ И ПОЛОЖИТЕЛЬНЫХ СИГНАЛОВ, ВЛИЯЮЩИХ НА ФОРМИРОВАНИЕ ВПЕЧАТЛЕНИЯ О ВАС.

ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЕ СИГНАЛЫ

1. СИДИТЕ (СТОИТЕ) ПРЯМО, НЕМНОГО ПОДАВШИСЬ ВПЕРЕД, С ВЫРАЖЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ИНТЕРЕСА.
2. ВО ВРЕМЯ РАЗГОВОРА СПОКОЙНО И УВЕРЕННО СМОТРИТЕ НА ГОВОРЯЩЕГО.
3. ФИКСИРУЕТЕ НА БУМАГЕ КЛЮЧЕВЫЕ МОМЕНТЫ БЕСЕДЫ.
4. КОГДА ВЫ СЛУШАЕТЕ, У ВАС ИМЕЕТ МЕСТО «ОТКРЫТАЯ ПОЗА»: РУКИ НА СТОЛЕ, ЛАДОНИ ВЫТЯНУТЫ ВПЕРЕД.
5. ИСПОЛЬЗУЕТЕ «ОТКРЫТЫЕ ЖЕСТЫ»: РУКИ ОТКРЫТЫ ИЛИ ПОДНЯТЫ ВВЕРХ, СЛОВНО ВЫ РАСТОЛКОВЫВАЕТЕ КАКУЮ-ТО МЫСЛЬ СВОИМ КОЛЛЕГАМ.
6. УЛЫБАЕТЕСЬ И ШУТИТЕ, ЧТОБЫ СНИЗИТЬ НАПРЯЖЕНИЕ.



Отрицательные сигналы.

1. Ерзаете на стуле.
2. Смотрите не на говорящего, а разглядываете потолок или вывески за окном.
3. Чертите бессмысленные линии.
4. Отворачиваетесь от собеседника и избегаете встречаться с ним взглядом.
5. Скрещиваете руки на груди и закладываете ногу за ногу (защитная поза).
6. Используете закрытые, угрожающие жесты, например, машете указательным пальцем, чтобы отстоять свое мнение.
7. Сидите с безучастным видом, ворчите или скептически ухмыляетесь.



МОЖНО ПОБЕСЕДОВАТЬ С ЧЕЛОВЕКОМ, РАБОТАЮЩИМ ИЛИ РАБОТАВШИМ В ЭТОЙ ОРГАНИЗАЦИИ. ОТ НЕГО МОЖНО УЗНАТЬ МАССУ ПОЛЕЗНЫХ ВЕЩЕЙ, НО СЛЕДУЕТ УЧИТЫВАТЬ СУБЪЕКТИВНУЮ ОКРАСКУ ТАКИХ РАССКАЗОВ. ВОЗМОЖНО, НА НЕКОТОРЫЕ ИЗ ВАШИХ ВОПРОСОВ СМОЖЕТ ОТВЕТИТЬ КОНСУЛЬТАНТ АГЕНТСТВА, В КОТОРОЕ ВЫ ОБРАТИЛИСЬ.

•ЧТО НАДО ЗНАТЬ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, В КОТОРУЮ ВЫ ИДЕТЕ НА ИНТЕРВЬЮ:

- КАКУЮ ПРОДУКЦИЮ ИЛИ КАКИЕ УСЛУГИ ПРЕДЛАГАЕТ ОРГАНИЗАЦИЯ?
- ГДЕ И КОМУ РЕАЛИЗУЮТСЯ ПРОДУКЦИЯ И УСЛУГИ?
- СКОЛЬКО ЛЕТ СУЩЕСТВУЕТ ОРГАНИЗАЦИЯ?
- НАСКОЛЬКО ИЗМЕНИЛИСЬ ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИИ СО ВРЕМЕНИ ЕЕ СУЩЕСТВОВАНИЯ?
- СТАБИЛЕН ЛИ СОСТАВ РУКОВОДСТВА, ИЛИ ОНО ЧАСТО МЕНЯЕТСЯ?
- КАКОВ ЮРИДИЧЕСКИЙ СТАТУС ОРГАНИЗАЦИИ?
- БЫЛИ ЛИ ПОПЫТКИ ПОГЛОЩЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДРУГИМИ ФИРМАМИ?
- ПОЛУЧИЛА ЛИ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИБЫЛЬ В ПРОШЛОМ ГОДУ? ЗА ПРОШЕДШИЕ ТРИ ГОДА?
- ПРОВОДИЛОСЬ ЛИ СОКРАЩЕНИЕ ШТАТОВ ЗА ПОСЛЕДНИЕ ТРИ ГОДА? ПОЧЕМУ?
- ВХОДИТ ЛИ ОРГАНИЗАЦИЯ В КАКОЕ-ЛИБО БОЛЕЕ КРУПНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ?
- МНОГО ЛИ ВНИМАНИЯ УДЕЛЯЕТ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕССА? ПОЧЕМУ?
- КАКОВЫ ОТЗЫВЫ ПРЕССЫ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ?
- КАКОВО ОТНОШЕНИЕ К СЛУЖАЩИМ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ?
- КАКИЕ НОВЫЕ ПРОЕКТЫ РАЗРАБАТЫВАЮТСЯ В ОРГАНИЗАЦИИ?
- БАЗИРУЕТСЯ ЛИ ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИ СТРАНЫ ИЛИ ИМЕЕТ ПАРТНЕРОВ ИЛИ ОТДЕЛЕНИЯ ЗА РУБЕЖОМ?
- КАКОВЫ ПЕРСПЕКТИВЫ ОТРАСЛИ, КОТОРОЙ ПРИНАДЛЕЖИТ ОРГАНИЗАЦИЯ?

ВОПРОСЫ СО СТОРОНЫ РАБОТОДАТЕЛЯ

- ПОЛУЧАЛИ ЛИ ВЫ ДРУГИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ РАБОТЫ?
- ЕСЛИ ПОЛУЧАЛИ, ТО ПРЯМО СКАЖИТЕ ОБ ЭТОМ. ТО, ЧТО КТО-ТО ЕЩЕ ГОТОВ ВАС НАНЯТЬ, ТОЛЬКО ПОВЫСИТ ВАШИ ШАНСЫ. РАЗУМЕЕТСЯ, СЛЕДУЕТ ДОБАВИТЬ, ЧТО ДАННАЯ РАБОТА ВАС ИНТЕРЕСУЕТ БОЛЬШЕ.
- ПРОХОДИЛИ ЛИ ВЫ СОБЕСЕДОВАНИЕ В ДРУГИХ МЕСТАХ?
- КАК ПРАВИЛО, МОЖНО ЧЕСТНО ГОВОРИТЬ "ДА", НО НЕ ТОРОПИТЬСЯ ГОВОРИТЬ, ГДЕ ИМЕННО.
- НЕ ПОМЕШАЕТ ЛИ ВАША ЛИЧНАЯ ЖИЗНЬ ДАННОЙ РАБОТЕ, СВЯЗАННОЙ С РАЗЪЕЗДАМИ И НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ?
- ЭТОТ ВОПРОС ЧАЩЕ ЗАДАЮТ ЖЕНЩИНАМ. НА ТАКУЮ ПОПЫТКУ ОБОЙТИ ЗАКОН ОТВЕЧАЙТЕ ТВЕРДЫМ: "НЕТ, НЕ ПОМЕШАЕТ".

- **КАКОВЫ ВАШИ СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ?**
- ПОДЧЕРКИВАЙТЕ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ ТЕ КАЧЕСТВА, КОТОРЫЕ ПОЛЕЗНЫ ДЛЯ ДАННОЙ РАБОТЫ.
- **КАКИЕ ВАШИ СЛАБЫЕ СТОРОНЫ?**
- НИ В КОЕМ СЛУЧАЕ НЕ ОТВЕЧАЙТЕ ПРЯМОЛИНЕЙНО, ЧЕСТНО НА ЭТОТ ВОПРОС. ЕГО СЛЕДУЕТ ПОВЕРНУТЬ ТАК, ЧТОБЫ СМЕСТИТЬ АКЦЕНТЫ, УПОМИНАЯ О НЕДОСТАТКАХ, РАССКАЖИТЕ О КОМПЕНСИРУЮЩИХ ИХ ДОСТОИНСТВАХ.
- **ПОЧЕМУ ВЫ ХОТИТЕ ПОЛУЧИТЬ ЭТУ РАБОТУ? ПОЧЕМУ НАМ СТОИТ ВАС НАНИМАТЬ?**
- ЭТО НАИЛУЧШИЙ ВОПРОС, ЧТОБЫ "ПРОДАТЬ" СЕБЯ. НО К НЕМУ СЛЕДУЕТ ТЩАТЕЛЬНО ПОДГОТОВИТЬСЯ ЗАРАНЕЕ.
- **ПОЧЕМУ ВЫ УШЛИ С ПРЕДЫДУЩЕЙ РАБОТЫ?**
- НЕ СЛЕДУЕТ ГОВОРИТЬ О КОНФЛИКТАХ, ДАЖЕ ЕСЛИ ОНИ БЫЛИ. НИКОГДА НЕ КРИТИКУЙТЕ СВОЕГО БЫВШЕГО НАЧАЛЬНИКА ИЛИ РАБОТОДАТЕЛЯ. ЕСЛИ ИНТЕРВЬЮЕР ЗНАЕТ О ТОМ, ЧТО У ВАС БЫЛ КОНФЛИКТ, НЕ ВДАВАЙТЕСЬ В ДЕТАЛИ, ПОЯСНИТЕ, ЧТО ЭТО БЫЛ УНИКАЛЬНЫЙ СЛУЧАЙ, СВЯЗАННЫЙ С ОСОБЫМИ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМИ И ПОДЧЕРТИТЕ ТО ПОЗИТИВНОЕ, ЧТО БЫЛО В ПРЕДЫДУЩЕЙ РАБОТЕ: ОПЫТ, НАВЫКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СВЯЗИ И Т.Д.

•

- **ПОЧЕМУ ВЫ РЕШИЛИ ПЕРЕМЕНИТЬ МЕСТО РАБОТЫ?**

ТАКОЙ ВОПРОС ЗАДАЮТ ЧАСТО ТОМУ, КТО НА МОМЕНТ СОБЕСЕДОВАНИЯ РАБОТАЕТ. ХОРОШО ОТВЕТИТЬ НА ЭТОТ ВОПРОС СЛОЖНО. МОЖНО ГОВОРИТЬ О ТОМ, ЧТО В ОРГАНИЗАЦИИ ИСЧЕРПАНЫ РЕАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ ВАШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ДОЛЖНОСТНОГО РОСТА, А ВЫ НЕ ХОТЕЛИ БЫ ОСТАНАВЛИВАТЬСЯ НА ДОСТИГНУТОМ.

- **КАК ВЫ ПРЕДСТАВЛЯЕТЕ СВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ЧЕРЕЗ ТРИ (ПЯТЬ) ЛЕТ?**

ЛУЧШЕ ОТВЕЧАТЬ ОБТЕКАЕМО: Я ХОТЕЛ БЫ РАБОТАТЬ В ТОЙ ЖЕ ОРГАНИЗАЦИИ, НО НА БОЛЕЕ ОТВЕТСТВЕННОЙ РАБОТЕ.

- **КАКОЕ ОТНОШЕНИЕ ИМЕЮТ ВАШЕ ОБРАЗОВАНИЕ, ОПЫТ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ К ДАННОЙ РАБОТЕ?**

САМОЕ НЕПОСРЕДСТВЕННОЕ. ЭТО ХОРОШИЙ ШАНС ПРЕПОДНЕСТИ СЕБЯ В ЛУЧШЕМ СВЕТЕ.

- **КАК ВЫ МОГЛИ БЫ ОПИСАТЬ САМОГО СЕБЯ?**

ЗДЕСЬ ЛУЧШЕ РАССКАЗАТЬ О ЛИЧНЫХ КАЧЕСТВАХ, КОТОРЫЕ НУЖНЫ И ПОЛЕЗНЫ ДЛЯ ДАННОЙ РАБОТЫ, КОТОРЫЕ МОГУТ ЗАИНТЕРЕСОВАТЬ: УСИДЧИВОСТЬ, КОММУНИКАбельность, НЕКОНФЛИКТНОСТЬ, ЭНТУЗИАЗМ.

- **КАКОЙ У ВАС ОПЫТ РАБОТЫ?**

- ВОЗМОЖНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОС:

- • ПЕРВЫЙ ТРУДОВОЙ ОПЫТ МНОЮ БЫЛ ПОЛУЧЕН ЕЩЕ В ШКОЛЬНОЙ БРИГАДЕ.
- • НА ПРАКТИКЕ (ПЕРЕЧИСЛИТЕ, ГДЕ И В КАКОМ КАЧЕСТВЕ ВЫ ЕЕ ПРОХОДИЛИ).

- **НА КАКУЮ ЗАРПЛАТУ ВЫ РАССЧИТЫВАЕТЕ?**

- В НАЧАЛЕ БЕСЕДЫ ЛУЧШЕ ПОПЫТАТЬСЯ УКЛОНИТЬСЯ ОТ ОТВЕТА СКАЗАВ, ЧТО ВЫ НЕ СЧИТАЕТЕ НУЖНЫМ ОБСУЖДАТЬ ЗАРПЛАТУ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ. ЕСЛИ ИНТЕРВЬЮЕР НАСТАИВАЕТ, ТО НАЗОВИТЕ СУММУ, КОТОРАЯ ЯВЛЯЕТСЯ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОЙ ДЛЯ ВАС И СООТВЕТСТВУЕТ ОЖИДАНИЯМ, ВОЗМОЖНОСТЯМ И НОРМАМ ОРГАНИЗАЦИИ. ЕСЛИ ВЫ ТАКОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ НЕ ОБЛАДАЕТЕ, ТО НЕ ЗАНИЖАЙТЕ НАЗЫВАЕМУЮ ВАМИ СУММУ, А ОТМЕТЬТЕ СВОЮ ГОТОВНОСТЬ ОТДЕЛЬНО ОБСУДИТЬ ЭТОТ ВОПРОС ПОСЛЕ ПОДРОБНОГО ОЗНАКОМЛЕНИЯ С СОДЕРЖАНИЕМ И УСЛОВИЯМИ РАБОТЫ.

- ВОЗМОЖНЫ СЛЕДУЮЩИЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОС:

- • ПОЛАГАЮ, ЧТО ОПЛАТА НЕ БУДЕТ НИЖЕ СРЕДНЕГО НА ВАШЕМ ПРЕДПРИЯТИИ.
- • ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА СОГЛАСНО ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ НА ВАШЕМ ПРЕДПРИЯТИИ МЕНЯ УСТРОИТ.
- • Я НАДЕЮСЬ НА РАЗУМНЫЙ УРОВЕНЬ ОПЛАТЫ ТРУДА, СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ОБЪЕМУ РАБОТ.

- **ЧТО БЫ ВЫ ХОТЕЛИ УЗНАТЬ ЕЩЕ?**

- НИКОГДА НЕ ГОВОРИТЕ, ЧТО У ВАС НЕТ ВОПРОСОВ. ПОСТАРАЙТЕСЬ ЗАДАТЬ ТАКОЙ ВОПРОС, КОТОРЫЙ БЫ ГОВОРИЛ В ПОЛЬЗУ ВАШЕГО НАЙМА. НАПРИМЕР, ПОПРОСИТЕ УТОЧНИТЬ ЧТО-ТО ВАЖНОЕ ДЛЯ РАБОТЫ, НЕДОСТАТОЧНО ОСВЕЩЕННОЕ В ПРЕДЫДУЩЕЙ БЕСЕДЕ. ПОДУМАЙТЕ ЗАРАНЕЕ О ПОДОБНЫХ ВОПРОСАХ. НО НЕ СТРЕМИТЕСЬ НА СОБЕСЕДОВАНИИ ВСЕ ЭТИ ВОПРОСЫ ЗАДАТЬ, ЕСЛИ ВАС ОБ ЭТОМ НЕ ПРОСЯТ. НЕ ЗАБУДЬТЕ ПОБЛАГОДАРИТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕННУЮ ИНФОРМАЦИЮ.

- **КАКИЕ ИЗМЕНЕНИЯ ВЫ ПРОИЗВЕЛИ БЫ, ЕСЛИ БЫ ПРИШЛИ НА ЭТУ РАБОТУ?**

- ВОПРОС ЧАЩЕ ЗАДАЕТСЯ ПРЕТЕНДЕНТАМ НА МЕСТА МЕНЕДЖЕРОВ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ. СЛЕДУЕТ ПОКАЗАТЬ СВОЕ ЗНАКОМСТВО С ПОДОБНЫМИ СИТУАЦИЯМИ И УМЕНИЕ ПРОЯВЛЯТЬ ИНИЦИАТИВУ, НО НЕ ПЕРЕУСЕРДСТВУЙТЕ, ПРОЯВИВ ГОТОВНОСТЬ КАМНЯ НА КАМНЕ НЕ ОСТАВИТЬ. ТАКЖЕ ОСТЕРЕГАЙТЕСЬ ПРЕДЛАГАТЬ ИЗМЕНЕНИЯ, ЕСЛИ У ВАС НЕ БЫЛО ВОЗМОЖНОСТИ ОБСТОЯТЕЛЬНО ОЗНАКОМИТЬСЯ С СОСТОЯНИЕМ ДЕЛ.

Это наиболее типичные вопросы, предлагаемые кандидатам на собеседовании. Иногда можно столкнуться с неожиданными и внешне безобидными вопросами. Например: «Что Вы делали сегодня?» Подумайте о том, как выгодно для себя Вы можете ответить на этот вопрос. Однако проблема состоит ещё и в том, как на самом деле Вы проводите своё время и какой стиль жизни повысит Ваши шанс получить работу.

Естественно, не нужно стремиться на собеседовании все эти вопросы задать любой ценой, перебивая интервьюера на полуслове: «Вы закончили? А то я тоже хочу кое-что спросить...». Особенно, если Вас об этом не просят. Иногда интервьюеры сами предлагают кандидатам задавать вопросы: «Что бы Вы хотели узнать еще?». Если этого не произошло, лучше всего задавать свои вопросы перед непосредственным окончанием интервью, приблизительно так: «Прежде чем закончить нашу беседу, могу ли я задать несколько важных для меня вопросов по поводу предлагаемой работы? Я также хотел бы более подробно рассказать о предыдущем опыте...». Не забудьте поблагодарить собеседника за предоставленную информацию.

ВОПРОСЫ, СВИДЕТЕЛЬСТВУЮЩИЕ О ВАШЕМ ИНТЕРЕСЕ К ОРГАНИЗАЦИИ, МОГУТ БЫТЬ СФОРМУЛИРОВАНЫ СЛЕДУЮЩИМ ОБРАЗОМ.

- ЧТО ОЖИДАЮТ ОТ НОВОГО СОТРУДНИКА?
- КАКИМИ ОСОБЫМИ КАЧЕСТВАМИ ДОЛЖЕН ОБЛАДАТЬ НОВЫЙ СОТРУДНИК?
- КАКИМ ОБРАЗОМ ВАКАНТНАЯ ДОЛЖНОСТЬ, КОТОРУЮ ВЫ, ВОЗМОЖНО, ЗАЙМЕТЕ, ВКЛЮЧЕНА В СИСТЕМУ ДОЛЖНОСТЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ?
- С КЕМ НЕПОСРЕДСТВЕННО ПРИДЕТСЯ КОНТАКТИРОВАТЬ?
- ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЛИ НОВЫМ СОТРУДНИКАМ ВОЗМОЖНОСТЬ В ТЕЧЕНИЕ НЕКОТОРОГО ВРЕМЕНИ ПРИОБРЕСТИ ТРУДОВЫЕ НАВЫКИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕННОЙ ДОЛЖНОСТИ?
- СКОЛЬКО СОТРУДНИКОВ В ОТДЕЛЕ?
- КОМУ Я ПОДОТЧЕТЕН/КТО МОЙ НЕПОСРЕДСТВЕННЫЙ НАЧАЛЬНИК?
- ТРЕБУЕТ ЛИ ЭТА ДОЛЖНОСТЬ КАКИХ-ЛИБО СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ, КОТОРЫЕ ЕЩЕ МОЖНО ПРИОБРЕСТИ?
- ДЕЙСТВУЮТ ЛИ В ОРГАНИЗАЦИИ КАКИЕ-ЛИБО РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ?
- КАКОЙ СТИЛЬ РУКОВОДСТВА ПРАКТИКУЕТСЯ?
- КАКИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ ЕСТЬ В ОРГАНИЗАЦИИ?
- МОЖНО ЛИ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ?



НЕСКОЛЬКО СОВЕТОВ ПО САМОПРЕЗЕНТАЦИИ

- В ДЕЛОВЫХ РАЗГОВОРАХ ВООБЩЕ И НА СОБЕСЕДОВАНИИ В ЧАСТНОСТИ СЛЕДУЕТ ИЗБЕГАТЬ ИСПОЛЬЗОВАТЬ АМЕРИКАНИЗМЫ ТИПА «ВАУ», «О'КЕЙ», «ЙЕС», «НОУ ПРОБЛЕМ» И Т.Д. В РОССИИ МНОГИМ ДЕЛОВЫМ ЛЮДЯМ ЭТА ПРИВЫЧКА НЕ НРАВИТСЯ, ОНИ ВИДЯТ В ЭТОМ НИЗКОПОКЛОНСТВО ПЕРЕД АМЕРИКОЙ. КСТАТИ, ОТДЕЛЬНЫЕ СЛОВА ИЗ ДРУГОГО ЯЗЫКА ОБЫЧНО УПОТРЕБЛЯЮТ ЛЮДИ, ПЛОХО ГОВОРЯЩИЕ НА НЕМ. ТЕ, КТО В СОВЕРШЕНСТВЕ ЗНАЕТ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПЕРЕВОДЧИКИ, ТОП-МЕНЕДЖЕРЫ, ДИПЛОМАТЫ И Т.Д.), НИКОГДА НЕ ВСТАВЛЯЮТ СЛОВА ИЗ ОДНОГО ЯЗЫКА В ДРУГОЙ. ПОЭТОМУ НАЛИЧИЕ (ОТСУТСТВИЕ) ИНОСТРАННЫХ СЛОВ-ПАРАЗИТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВУЕТ ОБ УРОВНЕ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ И СТЕПЕНИ ВЛАДЕНИЯ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКОМ.

И ЕЩЕ НЕСКОЛЬКО СОВЕТОВ, КАК ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ:

- ПЕРЕД СОБЕСЕДОВАНИЕМ ПРОДУМАЙТЕ, КАК ВЫ БУДЕТЕ ОДЕТЫ. ВНЕШНИЙ ВИД И МАНЕРА ДЕРЖАТЬСЯ ИМЕЮТ ОЧЕНЬ БОЛЬШОЕ ЗНАЧЕНИЕ И ПРАКТИЧЕСКИ ОПРЕДЕЛЯЮТ ПЕРВОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ.
- ЕСЛИ ВЫ ИДЕТЕ НА СОБЕСЕДОВАНИЕ В ФИНАНСОВОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, ВЫБЕРИТЕ КОНСЕРВАТИВНО-ДЕЛОВУЮ ФОРМУ ОДЕЖДЫ.
- ЕСЛИ ВЫ СОБИРАЕТЕСЬ НА ИНТЕРВЬЮ В СТРОИТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ ИЛИ ДИЗАЙНЕРСКУЮ ФИРМУ, МОЖНО ПОЗВОЛИТЬ СЕБЕ ОДЕТЬСЯ В БОЛЕЕ СВОБОДНОМ СТИЛЕ.
- МОЖНО ПОСТАРАТЬСЯ УЗНАТЬ ЗАРАНЕЕ, ПРИНЯТ ЛИ В ФИРМЕ ДЕЛОВОЙ ИЛИ БОЛЕЕ СВОБОДНЫЙ СТИЛЬ ОДЕЖДЫ, НО В ЛЮБОМ СЛУЧАЕ НА ИНТЕРВЬЮ ЛУЧШЕ ОДЕТЬСЯ БОЛЕЕ ОФИЦИАЛЬНО.
- ЗАРАНЕЕ ПОДГОТОВЬТЕ ОДЕЖДУ, В КОТОРОЙ ОТПРАВИТЕСЬ НА СОБЕСЕДОВАНИЕ. ГЛАВНЫЙ СОВЕТ: ВЫБИРАЯ НАРЯД, ОРИЕНТИРУЙТЕСЬ НА ОСОБЕННОСТИ БУДУЩЕЙ РАБОТЫ И ПРИНЯТЫЙ В КОМПАНИИ СТИЛЬ.
- ПСИХОЛОГИ РЕКОМЕНДУЮТ ОДЕВАТЬСЯ СТРОГО, НО НЕ СЛИШКОМ ЗАКРЫТО. САМЫЕ ПОДХОДЯЩИЕ ЦВЕТА - ОТТЕНКИ СЕРОГО, КОРИЧНЕВОГО, А ТАКЖЕ ТЕМНО-СИНЕГО, ПО ВОЗМОЖНОСТИ ЛУЧШЕ ИСКЛЮЧИТЬ ЧЕРНЫЙ, КРАСНЫЙ И ЗЕЛЕНый.
- В ЛЮБОЕ ВРЕМЯ ГОДА ПОД ЗАПРЕТОМ: МИНИ-ЮБКИ, МАЕЧКИ И БЛУЗКИ, ДАЖЕ ЧАСТИЧНО ОТКРЫВАЮЩИЕ ЖИВОТ, СПИНУ ИЛИ ГРУДЬ. НЕ ПОДОЙДЕТ И ОДЕЖДА В ПОДЧЕРКНУТО СПОРТИВНОМ СТИЛЕ: НА ИНТЕРВЬЮ НЕ МЕСТО ПОТЕРТЫМ ДЖИНСАМ, МАЙКАМ С НАДПИСЯМИ, КРОССОВКАМ И ПЛЯЖНЫМ ШЛЕПАНЦАМ. ДРУГАЯ КРАЙНОСТЬ — ОДЕЖДА С РЮШАМИ, ВОЛАНАМИ.

ТЫ И РАБОТОДАТЕЛЬ: 10 ПРАВИЛ УСПЕХА

- **ПРАВИЛО 1.** ЗАРАНЕЕ СОБЕРИ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ МОГУТ ТЕБЕ ПОНАДОБИТЬСЯ. ЗАПИСЬ С ПИСЬМЕННЫМИ РЕКОМЕНДАЦИЯМИ, ТЕЛЕФОНАМИ. НЕ ЗАБУДЬ ТАКЖЕ СВОЙ ДИПЛОМ, СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ ОКОНЧАНИИ КУРСОВ (ЕСЛИ ТАКОВОЕ ИМЕЕТСЯ), ПАСПОРТ, ТРУДОВУЮ КНИЖКУ И РЕЗЮМЕ, ЖЕЛАТЕЛЬНО В ДВУХ ЭКЗЕМПЛЯРАХ. АККУРАТНО РАССОРТИРУЙ ВСЕ БУМАГИ ПО ФАЙЛАМ, ЭТО БУДЕТ КРАСНОРЕЧИВЫМ СВИДЕТЕЛЬСТВОМ ТВОЕЙ СТАРАТЕЛЬНОСТИ И БЕРЕЖЛИВОСТИ.
- **ПРАВИЛО 2.** НАПИШИ НА ЛИСТКЕ СВОЮ ПРЕЗЕНТАЦИОННУЮ РЕЧЬ И ПРОРЕПЕТИРУЙ ЕЕ ПЕРЕД ЗЕРКАЛОМ. ПРОДУМАЙ ЗАРАНЕЕ, ЧТО И КАК ТЫ СКАЖЕШЬ.
- **ПРАВИЛО 3.** НЕ ПЫТАЙТЕСЬ ПРОИЗВЕСТИ БЛАГОПРИЯТНОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ ОДНИМ СВОИМ ВНЕШНИМ ВИДОМ. БУДЬТЕ ЕСТЕСТВЕННЫ, СТРОГИЙ ДЕЛОВОЙ ВИД НАИБОЛЕЕ ПРИЕМЛЕМ. ПОМНИТЕ, ПЕРВОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ ОЧЕНЬ ВАЖНО.
- **ПРАВИЛО 4.** РАССЛАБЬСЯ. НЕРВОЗНОСТЬ СРАЗУ ЗАМЕТНА, НО МАЛО ТОГО, ОНА ВНУШАЕТ РАБОТОДАТЕЛЮ НЕПРИЯТНУЮ МЫСЛЬ: «ПОЧЕМУ ЭТОТ ЧЕЛОВЕК ТАК ВОЛНУЕТСЯ? ОН ХОЧЕТ ЧТО-ТО СКРЫТЬ? ИЛИ ОН НЕ УВЕРЕН В СВОИХ СИЛАХ? ». ХОРОШО, ОСНОВАТЕЛЬНО ВЫСПАТЬСЯ, НАСТРОИТЬСЯ НА УСПЕХ. ЛУЧШЕ НЕ ПИТЬ НИКАКИХ ЛЕКАРСТВ, ЕСЛИ НЕ ХОЧЕШЬ ИМЕТЬ СОННОГО И ЗАТОРМОЖЕННОГО ВИДА.
- **ПРАВИЛО 5.** НЕ БОЙСЯ ОТКАЗА. ПРИГОТОВЬСЯ МОРАЛЬНО К ЛЮБОМУ ИСХОДУ СОБЕСЕДОВАНИЯ.

- **ПРАВИЛО 6.** ВЕДИ СЕБЯ ЕСТЕСТВЕННО И ДОБРОЖЕЛАТЕЛЬНО, НЕ ЗАЖИМАЙСЯ. НЕ СТОИТ НАДЕВАТЬ МАСКУ, ПРИДУМАННУЮ ДЛЯ ДАННОГО СЛУЧАЯ. САМОЕ ГЛАВНОЕ - ЭТО НЕИЗМЕННАЯ
- ВЕЖЛИВОСТЬ. СТАРАЙСЯ СЛУШАТЬ БОЛЬШЕ, ЧЕМ РАССКАЗЫВАТЬ, ИЗЛИШНЯЯ СЛОВООХОТЛИВОСТЬ ТОЛЬКО НАВРЕДИТ.
- **ПРАВИЛО 7.** НЕ ПЫТАЙСЯ ПОКАЗАТЬ СВОЕ ПРЕВОСХОДСТВО. КОНЕЧНО, НУЖНО ПРОЯВИТЬ СВОЮ КОМПЕТЕНТНОСТЬ, НО НЕ БОЛЕЕ ТОГО.
- **ПРАВИЛО 8.** ИЗБЕГАЙ ЗАЙСКИВАНИЯ И ЛЕСТИ — ЭТО СРАЗУ СТАНОВИТСЯ ЗАМЕТНЫМ И МАЛО КОМУ НРАВИТСЯ. ДЕРЖИСЬ В МЕРУ СВОБОДНО И НЕЗАВИСИМО (НО НЕ ПЕРЕСТАРАЙСЯ!), НЕ СУЕТИСЬ И НЕ РОБЕЙ. ТОГДА РАБОТОДАТЕЛЬ ОТНЕСЕТСЯ С ТАКИМ ЖЕ УВАЖЕНИЕМ, КАК И ТЫ ОТНОСИШЬСЯ К СЕБЕ.
- **ПРАВИЛО 9.** НИ О КОМ НЕ ГОВОРИ ПЛОХО И НЕ ПЫТАЙСЯ ОЧЕРНИТЬ БЫВШЕЕ РУКОВОДСТВО, КОЛЛЕГ ПО РАБОТЕ КОНКУРЕНТОВ. ЭТО НЕ ПРИБАВИТ ТЕБЕ БЛЕСКА. ДАЖЕ СВОИ СЛАБЫЕ СТОРОНЫ МОЖНО ИСПОЛЬЗОВАТЬ ВО БЛАГО (НАПРИМЕР: МЕДЛИТЕЛЬНОСТЬ, ПОЗВОЛЯЕТ НЕ ПРОПУСКАТЬ ДЕТАЛЕЙ И ТЩАТЕЛЬНО ВЫПОЛНЯТЬ РАБОТУ).
- **ПРАВИЛО 10.** НЕ СОГЛАШАЙСЯ НА ПРЕДЛОЖЕННЫЕ УСЛОВИЯ СРАЗУ ЖЕ. ЛУЧШЕ СКАЗАТЬ: «Я ПОДУМАЮ НАД ЭТИМ». ГОТОВЫЙ НА ВСЕ НЕЗНАКОМЕЦ БОЛЬШЕ СМАХИВАЕТ НА НЕДОУЧКУ ИЛИ АВАНТЮРИСТА.

