

Деловой этикет и правила

собеседования

Нормы делового этикета.

Правила собеседования с
работодателем

Мировые экономические связи и

этикет

Незнание правил хорошего тона в других странах и нарушение этикета могут привести к разрыву деловых отношений и



Правила делового этикета

- *Будьте во всем пунктуальны*
- *Не говорите лишнего*
- *Думайте не только о себе, но и о других*
- *Одевайтесь, как принято*
- *Говорите и*



пишите хорошим

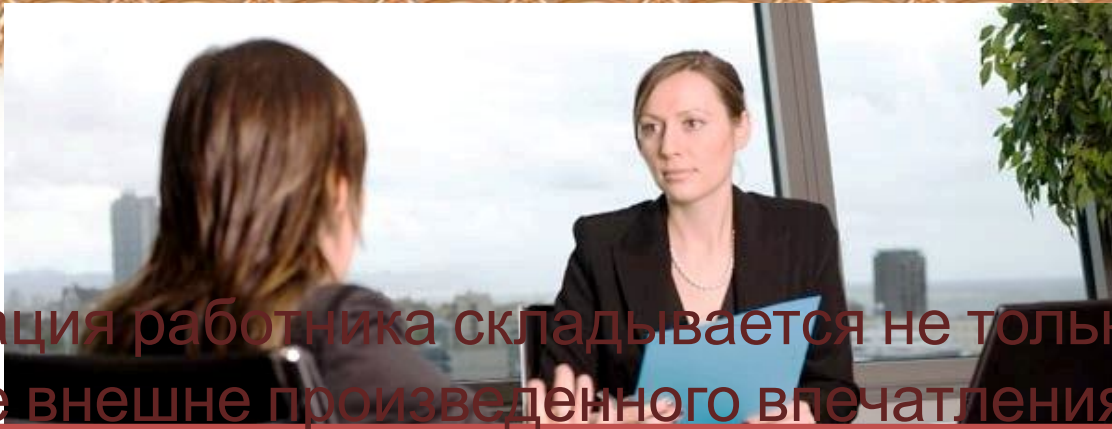
Как одеться на первое собеседование

Да

Чистая, аккуратная одежда
Вещи, к каким привыкли
Отсутствие всего, что «слишком»
(слишком яркий цвет костюма, слишком высокий каблук, слишком пышная прическа, слишком резкий запах духов)

Нет

Новая вещь
Слишком дорогая одежда
Обилие украшений



Репутация работника складывается не только на основе внешне произведенного впечатления, но также обращается внимание на качества, какими вы обладаете и в каком стиле общаетесь с людьми. Ваша задача - создать у работодателя благоприятное впечатление о себе, как о вежливом и воспитанном человеке.

ПРАВИЛА ЭТИКЕТА ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Правила поведения во время собеседования

- Уточнить регламент собеседования
- Исключить мобильный телефон
- Внешний вид
- Манеры



Пунктуальность

- Приходить на собеседование следует заранее, минут за *10–15* до его начала
- Опаздывать крайне нежелательно также, как и приходить раньше назначенного срока
- Заходить в кабинет нужно с поднятой головой и расправленными плечами — тем самым вы произведете впечатление человека, уверенного в себе

Важно

- *Правилами офисного этикета не предусмотрено стучать в дверь!*
- *Для рукопожатия первым подает руку представитель фирмы.*

• *Обязательно поздороваться*

Iraida Mokshanova

• *Подать руку первым*

Во время

переговоров Что делать

- **Не** садитесь, пока вам не предложат. Если вы заметили, что вам забыли предложить присесть, попросите разрешения сами.
- **Если** стул, на который вы собираетесь присесть, стоит слишком далеко, можете переставить его, проявив свою инициативность (но помните о допустимой дистанции между собеседником и вами — от 1,5 до 2 м).
- **Сидите** ровно, голову держите прямо. Не скрещивайте руки и ноги.
- **Вопросы** слушайте внимательно, отвечайте кратко и четко.
- **Если** работодатель исчерпал список своих вопросов, начинайте сами задавать вопросы, касающиеся процесса работы и ваших будущих обязанностей.
- **По** окончании встречи поблагодарите

нельзя

- **Начинать** говорить первым (подождите, пока вас спросят);
- **Извиняться** за отсутствие на данный момент каких-либо навыков;
- **Перебивать**;
- **Озвучивать** собеседнику желаемый уровень зарплаты до того, как вас об этом спросят.

Вопросы на собеседовании



Вопросы и ответы на собеседование при приеме на работу

1. Расскажите о себе
2. Почему ушли с предыдущего места работы?
2. Кем видите себя через 5 лет или ваши планы на перспективу?
3. Есть ли у вас слабые стороны (недостатки)?
4. Назовите свои сильные стороны.
5. Совершали ли вы ошибки на предыдущем месте работы?
6. На какой уровень компенсации (зарплаты) рассчитываете?
7. Откуда узнали у нашей компании?



Зрительный контакт

- Во время разговора смотрите собеседнику в глаза - это способствует лучшему пониманию и эффективной коммуникации. Вы произведете впечатление человека, уверенного в своих силах. А возможность незаметно наблюдать за выражением лица собеседника даст вам понять, как вас воспринимают, и по ходу дела вы сможете скорректировать ваш рассказ.
- Нельзя глазеть по сторонам и пытаться рассматривать документы на столе, чужие личные вещи.

Мимика и жесты

- Не бойтесь улыбаться: обычно улыбка помогает растопить лед, открыть любую дверь, повернуть разговор в позитивное русло.
- Вы ни в коем случае не должны показывать, что вам что-то не нравится, или вы напряжены.
- Не манипулируйте ручкой, бумагой, аксессуарами. Не крутите ничего в руках — это нервирует.

После интервью

- По приходу домой можно написать электронное письмо работодателям, с которыми вы сегодня встречались. В нем уместно еще раз поблагодарить за уделенное для вас время и напомнить, что вы с большим желанием готовы приступить к работе.
- Если после оговоренного срока с фирмы вам не перезвонили, то правилами этикета допустимо позвонить самому, чтобы напомнить о себе и подчеркнуть свою

заинтересованность в

Iraida Mokshanova

Недопустимо

- *Беспокоить фирму звонками, если вы получили от нее отказ или невнятный ответ.*
- *Расстраиваться после каждого отказа. Любое собеседование для вас — это тренинг по продаже себя самого. Чем больше собеседований вы проходите, тем лучше оттачиваете навыки своей самопрезентации.*



Школа Эtiquette

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ
РЕКОМЕНДАЦИИ

- ✓ **В**ашими первыми словами, адресованными тому, кто будет с вами беседовать, должны быть: «Благодарю вас», — за то, что вам уделяется время.
- ✓ **Н**икогда не забывайте о рукопожатии (руку первым протягивает начальник).
- ✓ **Н**е садитесь, пока вам не предложат.
- ✓ **С**идите прямо, не делайте руками суетливых движений. Смотрите в глаза собеседнику.
- ✓ **Н**ичего не трогайте на столе того, кто с вами беседует.
- ✓ **Н**е пытайтесь прочесть ничего из того, что лежит у него на столе.
- ✓ **Г**оворите так, чтобы вас было хорошо слышно. Отвечайте, подумав, правдиво и уверенно. Положительную реакцию у слушателя вызывают, главным образом, выражение лица и тон голоса. Отвечайте кратко.
- ✓ **С**лушайте! Будьте внимательны!

- ✓ **Не** отзывайтесь дурно о других людях или о другой фирме.
- ✓ **И**мейте при себе хорошую ручку и блокнот, чтобы при необходимости делать записи.
- ✓ **С**ледите за жестикующией. Язык тела может выдать то, что вы собираетесь скрыть (в связи с этим полезно прочесть какую-нибудь книгу по невербальным средствам общения).
- ✓ **С**ледите за признаками окончания разговора.
- ✓ **П**режде чем уйти, подчеркните в одном предложении свое желание работать в данной фирме. Не просите, не умоляйте и не хнычьте: просто выскажитесь положительно.
- ✓ **П**ожмите на прощание руку. Улыбнитесь.
- ✓ **В**ыйдите неторопливо, уверенным шагом.
- ✓ **Не** отказывайтесь от чая или кофе — пусть с вами обращаются, как с гостем, тогда работодателям труднее будет вам отказать.

- ✓ **Не** пытайтесь поразить собеседника информацией о вашей прошлой карьере. Он и так читал вашу анкету.
- ✓ **Не** рассуждайте на темы, в которых некомпетентны.
- ✓ **Не** держите руки около рта во время разговора — это признак неискренности.
- ✓ **Не** скрывайте своих достоинств, хвалите себя. Источник информации забудется, сведения — никогда.
- ✓ **Не** спрашивайте с самого начала, сколько вам будут платить. Лучше поинтересоваться кругом своих обязанностей и перспективами роста.
- ✓ **Не** соглашайтесь, когда принимающий вас на службу чиновник скажет: «Мы сообщим вам о своем решении». Ответьте, что вас трудно застать дома, что лучше вы сами позвоните в удобный для него день и час.
- ✓ **Не** отчаивайтесь, получив отказ. Если не удалось в этот раз, обязательно повезет в следующий. Не вы - первый, не вы - последний.