

КАК СЕБЯ ВЕСТИ НА СОБЕСЕДОВАНИИ ?

* Интервью, как правило, начинается с конкретных вопросов о Вашей профессиональной подготовке или с описания вакантной должности и организации в целом. Внимательно слушайте. Следуйте тому направлению беседы, которое задаст интервьюер. Вы должны стремиться сообщить о себе все, что говорит в Вашу пользу. Однако если Вы полностью сосредоточитесь на том, что хотите сказать, Вы рискуете упустить то, что будет сказано Вам. Постарайтесь непринужденно вставить в разговор все, что хотели бы сказать.

* Ваши ответы на задаваемые вопросы должны быть прямыми, то есть отвечать непосредственно на поставленный вопрос; и точными, то есть не выходить за пределы обсуждаемой темы. Это, однако, не означает, что Вы должны говорить только да и нет.

* Существуют ответы, которые повторяются миллион раз, например: «Мне нравится работать с людьми». Даже если это и так, постарайтесь избежать штампов. Например, расскажите о Вашей манере работы с клиентами. Отсутствие штампов и банальностей производит благоприятное впечатление.

* Во время собеседования постоянно соотносите Ваш профессиональный опыт или образование с реальными обязанностями той позиции, на которую Вы претендуете.

* Рассказывая о Вашем прошлом отрицательном опыте, аргументированно объясняйте причины, по которым Вы уволились или были уволены, не обнаруживая своих обид. Если Вы хотите проявить себя зрелым человеком, изложите позицию другой стороны.

* Говорите правду. Во-первых, скорее всего, Ваши волнение и колебания будут заметны и заронят сомнения. Каждая неточность будет неизбежно углублять возникшие сомнения и вызывать дальнейшие вопросы, в которых Вы будете увязать все глубже и глубже. Во-вторых, Вы рискуете оказаться в очень неприятной ситуации, если на втором собеседовании забудете, что говорили на первом. В-третьих, если Вам и удастся убедить кого-то сейчас, то потом, когда Вас примут на работу, Вам придется продемонстрировать то, о чем Вы говорили. Даже если Вас не уличат, Вы постоянно будете опасаться разоблачения.

Наиболее частые вопросы интервьюера

* **Какие у Вас есть вопросы?**

Этот вопрос может быть задан и в начале, и только предварительная подготовка поможет правильно сориентироваться.

* **Расскажите немного о себе.** (Каковы Ваши обязанности на нынешней работе?)

В сжатом двухминутном ответе Вы можете рассказать о Вашем образовании и опыте работы, попутно стараясь доказать, что Вы являетесь превосходным кандидатом на имеющуюся должность.

* **Почему Вы выбрали такую работу** (компанию, образование)?

Приведите серьезные доводы: возможности роста, полезный опыт и т.п.

* **Получали ли Вы другие предложения о работе?**

Если получали, прямо скажите об этом: это повысит Ваши шансы. Разумеется, следует добавить, что данная работа Вас интересует больше.

* **Проходили ли Вы интервьюирование в других местах?**

Как правило, можно ответить да, но не уточнять, где именно.

*** Не мешает ли Ваша личная жизнь работе, связанной с разъездами и ненормированным рабочим днем?**

Этот вопрос чаще задают женщинам. Отвечайте твердым «нет».

*** Каковы Ваши сильные стороны?**

Почеркивайте в первую очередь качества, полезные для данной работы. Подтвердите наличие этих качеств примерами из Вашей жизни в годы учебы или работы.

*** Каковы Ваши слабые стороны?**

Ни в коем случае не отвечайте честно на этот вопрос. Его следует использовать для повышения Ваших шансов. Лучше всего назвать такой недостаток, который был бы логическим продолжением Ваших же достоинств.

*** Почему Вы хотите получить именно эту работу? Почему нам стоит Вас нанять?**

К ответу на этот вопрос следует подготовиться заранее. От Вас ждут подтверждения того, что Вы в курсе дел компании. Отсутствие знаний о компании и отрасли является одной из основных причин отказа в приеме на работу.

*** Почему Вы ушли с предыдущей работы (решили переменить место)?**

Не следует говорить о конфликте, даже если он имел место, и обвинять своего бывшего начальника или работодателя. Приведите причину типа: из-за предстоящей реорганизации я не уверен, что могу быть полезен фирме и далее, не имею возможности профессионального роста. Если интервьюер знает, что у Вас был конфликт, не вдаваясь в детали, поясните, что это был уникальный случай, связанный с особыми обстоятельствами, и подчеркните все позитивное, что было в предыдущей работе: приобретенный опыт, навыки и т.п.

*** Как Вы представляете свое положение через пять (десять) лет?**

Лучше отвечать обтекаемо, например: я хотел бы работать в этой же организации, но на более ответственной работе.

*** На какую зарплату Вы рассчитываете?**

Лучше попытаться уклониться от ответа, сказав, что Вы не считаете, что зарплату следует обсуждать в первую очередь. Если интервьюер настаивает, попробуйте все же выяснить у него, сколько фирма предполагает предложить. Если Вы все же вынуждены назвать цифру, называйте чуть выше средней или верхнюю и нижнюю границы ожидаемой суммы.

*** Что бы Вы хотели узнать еще?**

Никогда не говорите, что у Вас больше нет вопросов. Можно спросить о содержании Вашей будущей работы, о том, чего ожидает фирма от кандидата на эту должность, почему уволился человек, занимавший эту должность до Вас или уточнить что-то, оставшееся неясным из предшествующей беседы.

*** Если Вы получите эту работу, какими будут Ваши первые шаги?**

Вопрос чаще задается претендентам на места менеджеров и административные должности. Следует показать свое знакомство с подобными ситуациями и умение проявлять инициативу. Но не перестарайтесь, проявив готовность не оставить камня на камне. Остерегайтесь также предлагать изменения, если Вы не имели возможности достаточно ознакомиться с состоянием дел.

*** Каковы Ваши самые крупные достижения?**

Составьте список своих самых больших достижений за последние 5 лет. Где возможно, приведите цифры, чтобы оценить меру Вашего успеха.

***Каким, по Вашему мнению, должен быть начальник?**

На самом деле у Вас хотят выяснить, склонны ли Вы к конфликтам с начальством. Идеальным ответом будет: «Компетентный, сильный лидер, у которого я мог бы учиться, который даст мне шанс испытать собственные силы, будет меня наставлять, а при необходимости задавать взбучку»

Некоторые дополнительные вопросы, которые вам могут задать на интервью:

- Как обычно проходит Ваш рабочий день?
- Как Вы определяете приоритетность своих дел?
- Что Вам нравится в вашей работе больше, а что- меньше всего?
- Какие проблемы Вам приходится решать на Вашей работе?
- Соглашаетесь Вы обычно или спорите, и почему?
- В чем Вам было бы интересно попробовать свои силы?
- Если Вам предоставят выбор, Вы предпочтете составлять планы или осуществлять их?
- Назовите 3 ситуации, в которых Вам не удалось добиться успеха. Почему?
- Почему Вас сократили (уволнили)?
- Как оценивалась Ваша работа?
- Согласны ли Вы были с оценкой?
- Какую пользу Вы могли бы принести фирме?

На что надо обратить внимание на собеседовании?

1. Улыбка. Первое и основное – улыбайтесь. Это то, что ничего не стоит и приносит наибольшие дивиденды. При этом важно сказать – нет ничего хуже синтетической, напряженной улыбки. Потому начните улыбаться не в ту секунду, когда входите в переговорную. Начните «улыбаться за два квартала» до места встречи. Вы найдете за это время настоящее ощущение радости внутри себя. И лицо привыкнет.

2. Голос. Если вы едете из дома утром на встречу или просто долго молчали до встречи – нужно размять голос. В идеале это может быть специальное упражнение дома: «Тарзан» – после утренних гигиенических процедур вы ненадолго превращаетесь в Тарзана, начинаете кулачком бить себя в грудь и при этом кричать «ААААА». Весело. Помогает избавиться от ночных пробок в бронхах и легких. Делает голос уверенным и солидным за счет уменьшения визгливых нот. Или хотя бы пойте любимые песни. И настроение поднимете себе, и голос разовьете.

3. Поза. Сидите прямо, спокойно и уверенно, на всей поверхности сиденья стула. Обе стопы поставьте на пол – это поза уверенности, устойчивости. Идеально, если там будет круглый стол – ситуация партнерских переговоров. Стол квадратный – расположитесь так, чтоб не быть напротив друг друга (это противостояние). Если для этого необходимо передвинуть стул, не стесняйтесь. Не нужно принимать слишком расслабленную позу. Также не стоит скрещивать ноги.

4. Взгляд. Держите дозированный зрительный контакт. Здесь не обязательно смотреть все время в глаза. Найдите на лице человека точку посередине лба и смотрите на нее. Не стоит «шарить» взглядом по помещению, тем более – по собеседнику. Взгляд должен быть спокойный, деловой, уверенный.

5. Вопросы работодателя. Любой вопрос слушайте до конца, не перебивая. Покажите интерес и уважение к собеседнику. Перед ответом сделайте 1-2-секундную паузу. Начинайте отвечать, если уверены, что поняли вопрос. Если вам что-то не понятно, переспросите. «Правильно ли я понял, что вас интересует то-то и то-то?» Очень часто после этого интервьюер уточняет вопрос и тем самым помогает вам правильно ответить.

6. Ответы. Не затягивайте ответ, 1-2 минуты – достаточно. Если вопрос подразумевает анализ какой-либо ситуации, то дайте в своем ответе наиболее важную, ключевую свежую информацию. И скажите, что готовы детализировать, если нужно. Придерживайтесь сути вопроса. Отвечайте четко и по существу. Даже если вопрос таков, что ваш ответ получается очень кратким, не смущайтесь. Довольно часто, стараясь показать себя с лучшей стороны, соискатель уходит от темы, начинает рассказывать что-то свое. Излишне пространные ответы – типичная ошибка неопытных соискателей. Кадровик всегда переспросит то, что его заинтересовало.

7. Пауза. Умейте держать паузу. Если вы считаете, что ответили на вопрос, то лучше всего замолчать и держать паузу, не нервничать. Пусть менеджер по персоналу думает, о чем вас спросить. Будьте терпеливы.

8. Голос. Говорите спокойным, уверенным голосом, не очень тихо и не очень громко. Слишком тихий голос или слишком громкий может создать у интервьюера впечатление, что вы неуверенный в себе человек.

9. Мимика и жесты. Не забывайте про мимику, жесты и улыбку. Частая смена позы, большое количество жестов также не дадут вам дополнительных плюсов для положительного решения в вашу пользу. Оставьте в покое пуговицы, волосы, мочки ушей. Когда мы волнуемся – можем увлечься мелкими предметами. Лучше спокойно положить руки на стол (занимайте «свою» половину стола, чтоб не выглядеть агрессором) или на лежащий перед вами экземпляр резюме.

10. Опоздание. Если ваш собеседник опаздывает – будьте терпеливы к нему. Если вам приходится ждать собеседования – держите под рукой профессиональные журналы или книгу по профилю деятельности (и впечатление профессионала произведете, и время пройдет незаметно). Если же опаздываете вы – предупредите того, с кем у вас назначена встреча, к которому часу сможете быть. Придя, спокойно извинитесь (не надо посыпать голову пеплом) и сразу переходите к деловому общению.

При завершении встречи еще раз коротко изложите доводы в пользу своей кандидатуры и поблагодарите проводившего интервью за оказанное Вам внимание.

Удачи на собеседовании!