

Рекомендации по прохождению собеседования (интервью) с работодателем

Собеседование является основным методом оценки и отбора кадров. На собеседование могут быть приглашены десятки людей, а на работу пригласят одного. Обычно это тот, кто лучше всех показал себя на собеседовании. Успех или неуспех при прохождении собеседования зависит как от ваших профессиональных качеств (образование, опыт, квалификация и т.п.), так и от того, как вы проявили себя на собеседовании. Причем второе может иметь решающее значение, если, конечно, ваша профессиональная квалификация в целом соответствует требованиям работодателя.

Поэтому хорошая подготовка к собеседованию имеет особое значение для достижения успеха в поиске работы. Для того, чтобы правильно настроиться, следует внимательно изучить наиболее часто встречающиеся причины отказа в работе. Причины отказа приведены по порядку их значимости, указанной опрошенными предпринимателями. Следует обратить особое внимание на то, какое место в этом перечне занимают вопросы квалификации, и какое место - личностные факторы. В этом перечне приведены те рифы и подводные камни, которые угрожают соискателю на собеседовании.

Подготовка к собеседованию включает, прежде всего, продумывание ответов на возможные вопросы. Нельзя определенно знать, что у Вас спросят, но можно повысить свои шансы, упражняясь в ответах на некоторые вопросы, начиная с наиболее вероятного вопроса-предложения "Расскажите о себе".

Оцените и проанализируйте свои ответы. Надо суметь ответить на все вопросы без видимых затруднений, легко, естественно и достаточно кратко. Для того, чтобы оценить свои ответы со стороны, можно записать их на магнитофон, видеоманитофон, проговорить близкому человеку и выслушать его отзыв.

Вопросы могут задаваться Вам в различной манере (стиле):

- вопросы-гипотезы: «Как, на ваш взгляд, вы повели бы себя в ситуации...»
- вопросы о прошлой работе, т.к. это может явиться индикатором того, как вы себя проявите в будущем.

Прежде чем отвечать, постарайтесь понять, зачем задан вопрос, и решить, как можно в ответе подчеркнуть свои сильные стороны и чего говорить ни в коем случае нельзя. Не только для подготовки к собеседованию, но и непосредственно в ходе его Вы можете применить в качестве инструмента быстрого анализа формулу трех вопросов (Что? Почему? Как?) и использовать ее в качестве основы ответа.

- Что спрашивается?
- Сконцентрируйтесь на вопросе. Слушайте внимательно.
- Почему об этом спрашивают?
- Подумайте, что собеседник хочет узнать, поставьте себя на его место.
- Как отвечать?
- Продумайте линию своего ответа и придерживайтесь ее.
- Будьте в ответе конкретны и лаконичны.
- Помните, что прием на работу - двусторонний процесс.

Вы ведь тоже делаете выбор в отношении вашей трудовой деятельности. Поэтому в ходе собеседования тоже задавайте вопросы (лучше заготовленные заранее). Сделайте все от Вас зависящее, чтобы создать впечатление о себе как о деловом человеке. Учтите, что работодатель примет во внимание и то, какие именно вопросы Вы задали, и то, насколько удачно Вы сумели выбрать момент для того или иного вопроса. Ограничьтесь 2-3 вопросами, задавать большее количество вопросов уместно в том случае, если вы видите явную заинтересованность работодателя.

Постарайтесь заранее как можно больше узнать о той организации, куда Вам предстоит идти на собеседование. Побеседуйте с человеком, работающим там или работавшим ранее, но учитывайте неизбежность субъективной окраски таких рассказов. Стандартные вопросы по поводу отпуска, льгот, детальной оплаты и т.п. лучше выяснить заранее. Если Вы будете выяснять это на собеседовании, то может создаться неблагоприятное впечатление о Вашей системе ценностей. Во время собеседования с Вашей стороны выигрышными будут функциональные вопросы: о содержании работы, о границах персональной ответственности, о перспективах повышения квалификации и т.п.

Не забудьте, заканчивая беседу, договориться о том, когда и как Вы узнаете о результатах (если Вам не сказали свое решение сразу). Желательно, чтобы инициатива оставалась за Вами: лучше договориться, что Вы будете звонить в назначенное Вам время, чем ожидать звонка.

Также важно, чтобы Вы и Ваш партнер (работодатель) закончили встречу с ощущением, что все, что следовало сказать, сказано, и что Вы оба располагаете достаточно полными сведениями для принятия решения. Заканчивая собеседование, обязательно поблагодарите собеседника за беседу и проявленное внимание.

Готовясь к собеседованию, не забудьте собрать все документы, подтверждающие Вашу квалификацию, образование, дополнительные умения и знания. Если это необходимо и возможно, захватите с собой образцы Ваших работ (изделия, эскизы, разработки и т.д.).

Как правильно пройти собеседование

Собеседование, или интервью дает работодателю, и соискателю уникальную возможность познакомиться, понять насколько они подходят друг другу, обсудить детали сотрудничества.

Недостаточно правильно составить резюме и ждать от работодателя положительного решения, исходя лишь из профессионального опыта и некоторых сведений, описанных на бумаге. Любая компания, заботящаяся о своей репутации и стремящаяся к укреплению своих позиций на рынке, никогда не преминет возможностью лично встретиться с кандидатом и оценить его в соответствии с предъявляемыми к должности, на которую претендует соискатель, требованиями.

Ваша цель - произвести впечатление на интервьюера своими вопросами и качеством предварительной подготовки. Этим вы продемонстрируете свою заинтересованность и покажете, что вы пришли не только узнать, что смогут предложить вам, но и продумали заранее, чем вы можете быть полезны.

Подготовка к собеседованию включает в себя следующие основные этапы:

- Сбор информации о компании, в которой Вы будете проходить собеседование.
- Важные для подготовки аспекты.
- Рекомендации, касающиеся поведения и стиля общения в процессе интервью.
- Вопросы, которые Вам могут задать на собеседовании.
- О чем можете спросить Вы.
- Поведение после собеседования.

1. Сбор информации о компании, в которой вы будете проходить собеседование. Сведения, которые следует собрать заранее:

- Какую продукцию, или какие услуги предлагает организация?
- Где и кому реализуется продукция?
- Сколько лет существует организация?

- Насколько изменились основные задачи организации со времени ее основания?
- Достаточно ли стабилен состав руководства или начальство часто меняется?
- Является ли организация государственной или частной собственностью?
- Являются ли услуги организации или ее продукция сезонными? Являются ли такими условия найма?
- Проводилось ли сокращение штата в последние три года? Почему?
- Входит ли организация в какое-нибудь более крупное объединение?
- Много ли внимания уделяет организации пресса? Почему? Какова оценка: положительная или отрицательная?
- Отличается ли организация консервативным отношением к служащим?
- Какие новые проекты разрабатываются в организации?

Пути получения полезной информации:

- проспекты и рекламные брошюры предприятия;
- информация в СМИ;
- объявления и другая информация в офисе фирмы;
- сотрудники этой организации (можно узнать много полезных вещей, но нужно учитывать субъективность окраски таких рассказов).

2. Важные для подготовки аспекты:

- Соберите все необходимые документы, просмотрите их.
- Ложитесь спать несколько раньше обычного.

Всю одежду подготовьте с вечера. Дамам рекомендуется одевать на собеседование костюм, допускается брючный. Постарайтесь узнать заранее, принят ли в фирме деловой или более свободный стиль одежды, но в любом случае на интервью лучше одеться более официально. Если появление на работе в джинсах считается в этой фирме в порядке вещей, Вы сможете себе это позволить, когда начнете работать, но на интервью в свитере и джинсах приходить не стоит. Не стоит пользоваться парфюмерией с резким ароматом.

Распланируйте свое время. Лучше прийти на собеседование на несколько минут раньше. Это позволит Вам сориентироваться в незнакомой обстановке.

3. Рекомендации, касающиеся поведения и стиля общения в процессе интервью:

- Если вас не встретил секретарь, постучите в дверь, прежде чем войти.
- Четко представьтесь.
- Не жуйте жевательную резинку.
- Улыбайтесь.
- Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека.
- Избегайте сленга, используйте хорошую грамматику.
- Избегайте упоминания о личных, семейных и финансовых проблемах.
- Избегайте разговоров о политике, религии.
- Не браните своего предыдущего начальника, коллег по работе.
- На собеседовании примите удобную позу, старайтесь поддерживать с собеседником контакт глаз.
- Не перебивайте собеседника. На интервью должен лидировать интервьюер, не старайтесь подавить его своими знаниями. 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. Будьте

готовы отвечать на вопросы "личного" характера; если Вы считаете, что вопрос не вежлив, спросите интервьюирующего, имеет ли вопрос отношение к работе. Если интервьюер поинтересуется зарплатой, на которую Вы рассчитываете, постарайтесь назвать "реальную" цифру, которая соответствует выполняемой Вами работе. Если Вам сделали предложение, и очевидно, что Вас устраивает предложенная вакансия, положительный ответ можно дать не сразу. Если у Вас есть желание подумать, не будет невежливо попросить отсрочки на один - два дня для дачи ответа. Если Вам предложат заполнить какие-нибудь формы, лучше взять их с собой и вернуть в кратчайший срок. Работая с ними дома, потренируйтесь на черновике. Помните, что все имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и четкость формулировок. После окончания собеседования поблагодарите за уделенное время.

4. Вопросы, которые Вам могут задать на собеседовании:

- 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? Реально оцените свои возможности. Если Вы заранее знаете, что не сможете задерживаться после формально обозначенного рабочего времени - лучше не обманывать ни себя, ни работодателя.
- Каковы Ваши сильные стороны? Подчеркивайте 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? Этот вопрос 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 (решили переменить место) работы? 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 могу полностью реализовать свой потенциал; 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 прямого 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.

5. О чем можете спросить Вы? Уместны будут вопросы:

- Об истории, деятельности компании.
- О месте рассматриваемой должности в структуре организации.
- О режиме работы.
- О длительности испытательного срока.
- О денежном вознаграждении (рекомендуем этот вопрос обсуждать при обсуждении реального интереса к Вашей кандидатуре, а не при предварительном знакомстве).

6. Поведение после собеседования

Зафиксируйте полученную на собеседовании информацию.

Через день-два после интервью можно послать на фирму, где проходили собеседование, благодарственное письмо. Письмо желательно составить так, чтобы оно было кратким и содержало благодарность за уделенное Вам время. Напомните, что Вы ожидаете решения по итогам собеседования.

Приходить без приглашения, часто звонить, если Вы об этом не договаривались, не следует.

Получив телефонный или письменный отказ, можно обратиться с просьбой иметь Вас в виду в будущем.

Проанализируйте собеседование, что явилось причиной возможной неудачи.

Вот 15 наиболее частых ошибок на собеседованиях у работодателя:

1. _____ Опоздание.

Приезжайте на 10-15 минут раньше назначенного времени. Предварительно уточните маршрут и порядок входа в здание; этаж, номер офиса и т.д. В крайнем случае, попав в пробку, обязательно позвоните и объясните ситуацию.

2. Неподходящая одежда и внешний вид.

Первое впечатление на собеседовании происходит в первые 17 секунд. Одевайтесь более консервативно, чем обычно, в темные тона, чисто и аккуратно. Не забудьте про причёску, зубы, ногти и дезодорант. Поэтому Вы и приходите на 15 минут раньше, чтобы зайти в туалет и посмотреть на себя в зеркало. Минимум обнаженного тела, голых животов; ничего особо модного, даже если вам всего 20.

3. Жевание, курение, похмельный синдром.

Без комментариев.

4. Не отключить мобильный телефон.

Это демонстрация своей деловитости в самый неподходящий момент. Говорить о своей нынешней работе (или о личных делах) во время трудоустройства на новую работу - верх неуважения к интервьюеру. Отключите мобильник еще до того, как войти в кабинет, а не во время звонка!

5. Зажатость и стеснительность.

Конечно, Вы нервничаете. Но все-таки вы можете улыбаться? А держать зрительный контакт? Излучайте энтузиазм - это то, что хотят видеть все интервьюеры. Собеседование при приеме на работу - не время для ложной скромности. Хвалите себя и вспоминайте свои подвиги. Это Ваш первый и, возможно, единственный шанс...

6. Незнание компании-работодателя.

Собеседование - не время для Ваших вопросов типа «Расскажите мне о Вашей компании», «Чем Вы занимаетесь?» и т.п. Вы должны придти уже подготовленным: знать историю компании, ее продукты и услуги, конкурентов, имена руководителей, последние новости рынка.

7. Незнание своих сильных (и слабых) качеств.

Ответы типа «не могу сам себя хвалить» или «об этом лучше спросить у других» - не годятся. Интервьюер не пойдет сейчас опрашивать ваших друзей и начальников. Он, возможно, сделает это позже. Если вы ему сейчас понравитесь. Но пока у него есть только Вы. И вы сами должны будете себя оценивать и хвалить. Вы же себя знаете лучше всех.

8. Неподготовленность к интервью.

Следует знать вопросы, которые обычно задают на собеседованиях. Подготовьте на них толковые ответы с примерами из практики. Потренируйтесь с другом или родителями. Пусть они выступят в роли интервьюера. Практикуйтесь.

Подготовьте краткую речь о себе и помните ее наизусть. Объясните работодателю, почему Вы - лучший выбор для них. Все работодатели хотят знать это, помогите им сами.

9. Многословие.

Говорить не по теме, прерывать собеседника и отвечать на простой вопрос в течение 15-ти минут, - все это раздражает интервьюера. Если бы вы репетировали - вы бы этого избежали. Отвечайте по существу, кратко и с примерами.

Принцип такой: сиди спокойно, внимательно слушай, вдумчиво отвечай.

Не стоит также кичиться знакомствами с высокопоставленными лицами и упоминать много важных имен. Заочное протекже принижает Вас.

10. Завышенное самомнение и высокомерие.

Вас отбирают на работу и Вы не суперзвезда? Тогда не торопитесь считать себя уже принятым и выдвигать свои условия. Требования к кандидату и описание вакансии - вот, чем руководствуется менеджер по персоналу, беседуя с Вами. Его задача понять, насколько вы подходите компании. А Ваша задача - показать, насколько вы всему этому соответствуете.

Чем вы можете быть полезны компании, а не наоборот. И ничего больше при первой встрече.

Сейчас не Вы выбираете, Вас выбирают. Это Вас пригласили на собеседование, а не Вы - их. Продайте себя, а потом уже говорите о своих пожеланиях. Или откажитесь, если Вам не понравилась компания.

Не говорите о других вариантах работы, что Вы сейчас рассматриваете. Не хвалитесь, что Вы якобы нарасхват. Это иллюзия.

Никогда не выдвигайте какие-либо требования во время 1-го собеседования и до того, как Вам не сделали предложения работы.

Вначале продайте себя в принципе, потом торгуйтесь о цене.

11. Не задавать вопросы. Или задавать их слишком много.

У Вас должны быть заготовлены несколько вопросов о компании и должности. 3-4 умных вопроса, уточняющих круг обязанностей, задачи, планы, подчиненность и т.п. Этого вполне достаточно для первого раза. Собеседование - это диалог, а не допрос. Но не допрашивайте рекрутера вопросами о деталях и подробностях...

12. Не критикуйте бывших руководителей.

И даже конкурентов. Вы же не хотите выглядеть, как жалобщик и ябеда?

Собеседование - не место для мести.

Интервьюер будет слушать и понимать, что придет время, и вы так же язвительно будете говорить и об их компании. Ваша критика отразится на Вас, а не на тех, кого Вы критикуете.

Даже если кто-то несправедливо с Вами поступил или Вы возненавидели своего бывшего начальника - не обливайте его грязью. Интервьюер же не знает всех обстоятельств дела.

13. Спросить о зарплате и соц. пакете слишком рано.

Подождите, возможно, собеседник сам затронет эту тему и вам не надо будет ее инициировать. Это следует сделать очень вежливо и в самом конце интервью. И только если Вы поняли, что Ваша кандидатура в принципе не отвергнута.

14. Ложь.

Соврать и приукрасить - очень заманчиво. Но это не работает. Во-первых, все тайное станет явным. Во-вторых, испытательный срок в любом случае покажет ваши истинные качества. Здесь не все средства хороши. Часто честность - лучшее решение. Марк Твен говорил: «если Вы говорите правду, Вы не должны ничего помнить». Они уличат Вас позже.

15. Забыть об обратной связи.

Уходя, поинтересуйтесь и договоритесь о дальнейших взаимных действиях. Придя домой, напишите электронное письмо, выразите признательность за уделенное время и приятную беседу, выразите надежду на благоприятный исход, сообщите какие-либо факты, о

которых забыли или не успели сообщить во время собеседования. Позвоните через несколько дней сами, узнайте результат.