

**ГБПОУ БАШКИРСКИЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**



Центр содействия трудоустройству выпускников

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К
СОБЕСЕДОВАНИЮ И САМОПРЕЗЕНТАЦИИ**

Встреча с работодателем (правила общения)

Тщательно подготовьтесь к встрече с потенциальным работодателем:

Постарайтесь собрать максимум сведений о компании и о возможной работе.

Возьмите с собой все необходимые документы (копии дипломов, свидетельств, резюме и др.)

Приготовьте список рекомендующих Вас лиц (Ф.И.О., должности, тел.), предварительно согласовав это с ними.

Предварительно уточните точное местоположение организации и дорогу, чтобы не опаздывать.

Будьте готовы к тому, что собеседование может затянуться, располагайте достаточным временем.

Придерживайтесь делового стиля в одежде.

Составьте список ожидаемых вопросов и подготовьте свои ответы.

Подготовьтесь к обсуждению вопроса об оплате труда.

Запишите вопросы, которые Вы хотите задать, если вам представится такая возможность.

Правила делового этикета, самопрезентация во время собеседования

Самопрезентация — поведение, направленное на создание благоприятного или соответствующего чьим-то идеалам впечатления о себе. Хорошая самопрезентация на собеседовании – это норма, так же как и хорошее резюме.

На что обращают внимание представители работодателя при первой встрече с кандидатом

Пунктуальность	Насколько точно пришел к назначенному времени, дает первичную информацию о наличии (отсутствии) у него собранности и умения планировать свои действия
Внешний вид	Информация о социальной группе, с которой идентифицирует себя кандидат, об аккуратности и склонности к соблюдению социальных норм, дисциплинированности
1.Невербальные средства общения (жесты, позы, мимика)	Следует избегать «закрытых поз» - работодатель интуитивно почувствует вашу настороженность, неуверенность в себе. Многие другие жесты, которые мы используем бессознательно, также могут выдать внимательному собеседнику наши подлинные мысли и намерения: например, чрезмерная жестикуляция руками, постукивание пальцами по столу, дрожание рук, вращение ручки и пр. свидетельствуют о волнении (это может означать, что человек в ответственных ситуациях не в состоянии контролировать свои эмоции)

Пунктуальность	Насколько точно пришел к назначенному времени, дает первичную информацию о наличии (отсутствии) у него собранности и умения планировать свои действия
2.Вербальные средства общения (коммуникативные умения и навыки)	Словарный запас, темп речи, умение правильно строить фразы, ориентация на состояние и интересы собеседника, умение кандидата установить и поддерживать во время беседы контакт. Следите за своей речью, прежде чем что-либо сказать, необходимо учесть возможный смысл сказанного, так как одна и та же фраза может иметь различный смысл для разных людей в разных ситуациях.
Интеллектуальный уровень	Построение логических умозаключений, как кандидат соотносит смысл вопроса, обращенный к нему, с формой и полнотой формулировки ответа
Мотивация профессионального выбора	Что является реальной причиной устройства на работу

Кандидаты часто пренебрегают элементарными правилами делового этикета, что может быть одной из причин отказа в работе. Следует помнить **простые, но важные правила:**

1.Будьте пунктуальны - опоздания свидетельствуют о том, что на опаздывающего человека нельзя положиться. Нужно тщательно рассчитывать время, необходимое для дороги, причем выделять его с запасом на непредвиденные осложнения (например, пробки на дорогах). Лучше приехать раньше, погулять и продумать ход собеседования.

2.Если Вы опаздываете, обязательно свяжитесь с представителем работодателя и сообщите ему об этом. В случае невозможности явиться на собеседование, извинившись, сообщите об этом представителю работодателя и договоритесь о переносе встречи на другое время.

3.Если изменилась ситуация (передумали, появилось более привлекательное предложение и пр.), сообщите об этом представителю работодателя, можно без объяснения причин.

4.Придя в офис, будьте со всеми вежливы и терпеливы, добросовестно заполняйте все анкеты и формуляры, которые вам предложат.

5.Обязательно отключите звук мобильного телефона.

6.Помните, что работодатель в первые секунды общения делает для себя определенные выводы по тем факторам, которые в совокупности составляют первое впечатление о человеке при встрече:

-по походке, осанке, манере держаться и представляться, по жестам,

-по первым сказанным фразам, громкости, тембру голоса,

-а также по одежде, причёске, аккуратности.

7.Искренне делайте комплименты компании (для этого необходимо заранее собрать максимум информации) и ее сотрудникам (вежливые секретари, внимательные охранники, пунктуальные менеджеры по персоналу и т.д.). Своей похвалой старайтесь повысить чувство собственной значимости у представителя работодателя и гордости за компанию.

8. Улыбайтесь - улыбающийся человек вызывает у окружающих ответную улыбку и желание общаться.

Собеседование/интервью – ключевой инструмент отбора кандидата, его цель – получить информацию, необходимую для выбора кандидата, соответствующего требованиям вакансии.

Работодатель может проводить разные виды собеседований:

Структурированное интервью – подготовленное с четко размеченными темами и вопросами

Неструктурированное интервью – вопросы задаются вразброс, позволяет задавать один и тот же вопрос в разных вариациях

Панельное интервью - с участием нескольких представителей работодателя (менеджера по персоналу, руководителя подразделения, представителя службы безопасности, руководителя смежного подразделения, специалиста по должности и др.)

Групповое интервью - проводится одновременно с несколькими кандидатами (как правило, на массовые позиции либо при большом количестве кандидатов для отбора на следующий тур)

Стресс-интервью проводится с целью понимания, как кандидат реагирует на нестандартную ситуацию (например, для менеджеров по продажам). Возможные ситуации при проведении стресс-интервью:

задержка на некоторое время начала собеседования (более 15 мин.)

долгий монолог интервьюера, не позволяющий выразить свое мнение и защитить себя

реплики: «Я так понимаю, что и на данный мой вопрос вы не можете дать компетентного ответа?», «Ну, конечно, откуда Вам это знать -Вы же приехали из провинции!»

длительная пауза, что заставляет задуматься об интересе собеседника в целом к самому соискателю

вопросы о недостатках соискателя: «Вы покраснели, Вам есть, чего стыдиться?», «Не кажется ли Вам, что для Вас лучше начинать работать в Компании несколько иных масштабов?»

вопросы о причинах увольнения с прошлых мест работы: «Сейчас будете рассказывать, что с Вами несправедливо обошлись?», «Получали ли Вы предложение о переходе в другую Компанию от рекрутеров, клиентов, партнеров по бизнесу?», «Как долго Вы планируете работать в нашей Компании?»

вопросы об оплате труда: «Какой зарплаты Вы заслуживаете? Почему?»

повышенный интерес к личной жизни кандидата «Как часто вы употребляете спиртными напитками», «Есть ли у вас проблемы в общении с противоположным полом?»!

Общие рекомендации по правилам поведения на собеседовании:

1. На каждом собеседовании необходимо иметь блокнот и ручку.

2. Представьте в начале собеседования (желательно с визитной карточкой), поинтересуйтесь, как зовут собеседника и обращайтесь к представителю работодателя по имени.

3. Держите зрительный контакт.
4. Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивая.
5. Если Вы не уверены, что поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить (“Правильно ли я Вас понял(а), что...”).
6. Отвечая по существу, избегайте многословия.
7. Отвечая, будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте.
8. При необходимости сообщать о себе негативную информацию, не отрицайте фактов, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их позитивной информацией о себе.
9. Держитесь с достоинством, старайтесь производить впечатление успешного человека.
10. Старайтесь найти общие точки и говорить с представителем работодателя о том, что его интересует (чем Вы можете быть полезны компании), умейте слушать и слышать (получайте информацию).
11. Если Вам предложат возможность самим задавать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса). Задавая вопросы, интересуйтесь содержанием работы и условиями успешного ее выполнения.
12. Обязательно уточните, как вы узнаете о результате, постарайтесь обговорить право позвонить самому.
13. Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости.

Важно правильно выбрать поведение и подобрать вопросы в зависимости от того, с кем из представителей работодателя Вы на данном этапе беседуете. Рассмотрим ситуацию в зависимости от того, с кем вам предстоит общаться: с рекрутером, с будущим начальником, с главой компании, с будущими коллегами.

Собеседование с рекрутером (менеджером по подбору персоналу)

Работа рекрутера заключается в том, чтобы выявить сильных кандидатов и «вести» их до того момента, когда будет принято окончательное решение о приеме на работу. Рекрутер может рассказать вам о компании, определенном подразделении и вакансии в общих чертах. С рекрутером следует вести себя доброжелательно и избегать высокомерия, если рекрутер не владеет тонкостями Вашей профессии – у него совсем другие задачи. Рекрутеру можно задать вопросы общего характера и вопросы, касающиеся процедуры найма:

Как Вы могли бы охарактеризовать корпоративную культуру компании? Какие правила существуют в компании?

Каких людей компания хочет видеть в числе своих сотрудников? Какими качествами они должны обладать?

Как в компании выглядит процедура найма? Как долго она длится, из скольких этапов состоит? Кто принимает окончательное решение о найме?

Это новая вакансия или позиция уже существовала в компании? Почему она освободилась?

Разговор с потенциальным руководителем

Скорее всего, этому человеку отбором персонала приходится заниматься время от времени и он не является специалистом по оценке кандидатов, но зато он лучше осведомлен об особенностях вакансии и требованиях к будущему сотруднику. Потенциального руководителя в большей степени интересуют Ваши профессиональные знания, умения и навыки, а также психологическая совместимость. Поэтому, готовясь к интервью с непосредственным руководителем, имеет смысл сделать акцент в самопрезентации на Ваш профессиональный опыт и потенциал. Во время разговора с руководителем помните, что не только он оценивает Вас, но и Вы для себя должны решить, сможете ли Вы работать под руководством этого человека. Это очень важное решение, поскольку трудно изо дня в день выполнять распоряжения человека, которого Вы не уважаете или чья манера общения вызывает у Вас раздражение. На данном этапе имеет смысл задать специфические вопросы, касающиеся Ваших непосредственных обязанностей и оценки результатов труда:

Что входит в служебные обязанности сотрудника на данной позиции?

Как бы Вы описали идеального кандидата на эту позицию? Какими знаниями и навыками он должен обладать?

Каковы перспективы карьерного роста? Существуют ли в компании возможности повышения профессионального уровня?

Каким образом будет оцениваться качество будущей работы?

Интервью с главой/руководителем компании

Если Вам назначено интервью с главой компании, значит, Вы, скорее всего, произвели положительное впечатление на всех, с кем проходили собеседование на предыдущих этапах. Иногда такая встреча является формой знакомства будущего сотрудника с руководителем компании.

Но в некоторых случаях выстроена жесткая вертикаль, при которой только руководитель компании сожжет принять окончательное решение о приеме на работу нового сотрудника. Если компания небольшая (до 100 сотрудников), это решение обосновано, но если в компании более 150 человек – это свидетельствует о дефиците доверия руководителя своим подчиненным. В процессе такого общения внимательный кандидат может определить, реальное отношение руководства компании к сотрудникам, которое выражается в специфике управления персоналом данной компании. Вы должны для себя определить, насколько оно соответствует Вашим личностным особенностям и карьерным планам. И если по этим вопросам будут принципиальные расхождения, лучше продолжить поиск работы.

Едва ли глава компании сможет ответить на специфические вопросы, касающиеся Ваших непосредственных обязанностей (исключение составляют случаи, когда глава компании и Ваш потенциальный босс — одно лицо). Зато кто как ни они в полной мере осведомлены относительно последних событий в отрасли и перспективах развития компании. Вот об этом-то и стоит спросить.

Как, по Вашему мнению, изменится индустрия в течение следующих пяти лет?

Каковы, по Вашему мнению, преимущества компании перед конкурентами?

Какие цели компания ставит перед собой? Каким образом Вы планируете их достичь?

С какими трудностями сейчас приходится иметь дело компании? Какие шаги предпринимаются для их преодоления?

Разговор с потенциальным коллегой Обязательно найдите возможность пообщаться с кем-нибудь из сотрудников данной компании, кроме тех, кто проводил с Вами собеседование.

В некоторых компаниях процесс найма включает в себя прохождение интервью не только с рекрутером и руководителями, но и Вашими потенциальными коллегами. Предполагается, что человек, с которым Вы, возможно, будете работать, лучше всего сможет рассказать Вам о ситуации внутри компании.

Было бы хорошо пообщаться с сотрудником, на чье место Вас принимают, возможно, Вы узнаете какие-то нюансы, которые требуют дополнительного анализа и обсуждения. Однако не надо принимать решение, основываясь только на негативных высказываниях одного сотрудника. Коллеге уместно задать вопросы о работе, обстановке и атмосфере:

Как выглядит типичный день работы в отделе? Из чего он состоит?

Как Вы могли бы описать атмосферу в коллективе? Каким новичкам будет легче прижиться в нем, а каким — сложнее?

Какую часть работу Вы считаете наиболее приятной?

Какую часть работы Вы считаете наиболее сложной?

Портрет идеального работника с точки зрения работодателя

1.Пунктуален.

2.Честен.

3.Умеет работать в команде.

4.Внимательно выслушивает инструкции.

5.Задаёт необходимые вопросы при возникновении затруднений и никогда не продолжает выполнять работу, совершая ошибки.

6.Соблюдает дресс-код, принятый в компании.

7.Вежлив и дружелюбен (в той мере, в которой это уместно на данном рабочем месте).

8.Учитывает критику и извлекает уроки из собственного опыта.

9.Проявляет энтузиазм.

10.Заботится о материалах и оборудовании.

11.Стремится не оставаться без дела.

12.Восприимчив и гибок при исполнении своих обязанностей.

13.Способен, при необходимости, работать без постороннего надзора.

14.Предъявляет высокие требования к себе.

15.Знает необходимые правила техники безопасности и охраны труда.

16.При необходимости задерживается на рабочем месте.

Возможные вопросы работодателя и ответы на них.

От того, насколько удачно Вы ответите на вопросы работодателя и зададите свои зависит результат собеседования. Поэтому стоит заранее подготовиться к интервью (собеседованию), продумав свои ответы на возможные вопросы и подобрав несколько вопросов, которые Вы сможете задать собеседнику.

Примерная тематика вопросов интервьюера

Образование и подготовка:

какие предметы Вам удавались больше/меньше во время учебы;
как Вы выбирали профессию и учебное заведение;
кто из членов Вашей семьи или ваших знакомых повлиял на выбор профессии;
как Вы думаете совершенствовать вашу профессиональную подготовку;
в чем Вы уже состоялись как профессионал;
чему Вы хотели бы научиться в ближайшем будущем;
и т.п.

Опыт работы:

в каких компаниях Вы работали раньше;
во сколько лет Вы заработали свои первые деньги;
какие аспекты работы Вам нравились больше/меньше;
каков Ваш опыт в руководстве другими людьми;
с людьми какого типа Вы любите/не любите работать;
какие еще предложения о работе Вы рассматриваете;
и т.п.

Амбиции и мотивация, планы на будущее:

почему Вы хотите получить эту работу;
как Вы думаете, чем занимается наша компания;
какие направления деятельности Вас интересуют в большей/меньшей степени;
каковы Ваши планы через несколько лет;
если Вы устроитесь к нам на работу и получите более выгодное предложение, как Вы поступите;
каким должно быть предложение, чтобы Вы приняли его;
что Вы будете делать, если не получите эту работу;
что Вы считаете удачей своей жизни;
какую зарплату Вы считаете для себя приемлемой;
какие черты характера Вы хотели бы в себе исправить;
и т.п.

Специальные вопросы по избранной профессии:

каков круг Ваших обязанностей в настоящее время;

есть ли что-то в Вашей работе, что Вы хотели бы иметь у нас;

хотели бы Вы изменить что-то в своей работе? Что именно? А в работе своего подразделения;

какова Ваша текущая/последняя зарплата;

может ли Ваш работодатель дать Вам рекомендацию;

почему Вас в последний раз уволили;

как Вы оцениваете нашу компанию с точки зрения Вашей дальнейшей карьеры;

какие качества, по-Вашему, необходимы, чтобы успешно справляться с данной работой;

и т.п.

Семья:

каков состав Вашей семьи;

есть ли у Вас маленькие дети;

если ли у Вас проблемы с детьми-подростками или со взрослыми детьми;

каковы Ваши отношения с членами семьи;

как распределяются домашние обязанности в Вашей семье;

какие покупки Вы планируете совершить в ближайшее время;

и т.п.

Хобби:

что Вы делаете свободное время;

есть ли у Вас хобби? Как оно появилось;

какой совет Вы дадите людям, начинающим этим интересоваться;

занимаетесь ли Вы спортом;

как много времени Вы посвящаете этому;

каких успехов Вы достигли;

какие достижения Вы считаете наиболее важными;

и т.п.