

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВСТРЕЧ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Собеседование – это запланированный разговор.

Цель собеседования - получение информации, которая позволит:

- оценить, насколько Вы подходите для предполагаемой должности (то есть, провести оценку профессиональной пригодности соискателя (его профессиональных знаний и навыков, деловых, психофизиологических качеств);

- определить, насколько Вы выделяетесь из всех заявивших свои кандидатуры на замещение вакантной должности (какие качества и навыки преобладают, а какие, наоборот, нуждаются в дальнейшем развитии; насколько эти качества важны для вакантной должности; возможен ли прием на работу сотрудника с условием дальнейшего роста; будет ли вакантная должность «шагом вперед» для соискателя или он давно «перерос» предполагаемую должность);

- установить, достоверна ли информация о Вас (имеется в виду только первичная оценка достоверности информации).

В последнее время все больше внимания уделяется не только определению соответствия кандидата требуемой квалификации, но и выяснению того, насколько новый человек «впишется» в корпоративную культуру организации, сможет ли он принять действующие в организации принципы и нормы поведения. В процессе собеседования обмен информацией происходит в форме вопросов и ответов.

Рекомендации для встречи с работодателем:

- к встрече с работодателем надо быть готовым внутренне и внешне, психологическая готовность имеет большое значение;

- прибыть на собеседование надо вовремя, но не стоит входить в кабинет раньше назначенного времени.

- необходимо позаботиться о внешнем виде, ведь «Встречают по одежке, провожают по уму»;

- отключите сотовый телефон, чтобы он не мешал вашей беседе;
- войдя в кабинет, поздоровайтесь, но не торопливо садитесь на стул, пока вас не пригласят;
- следите за мимикой и жестами, будьте открытым, доброжелательным, выражающим интерес и понимание, открытая улыбка не мешает деловому разговору, а наоборот, остается впечатление, что вы опытный, а потому уверенный в себе человек;
- отвечайте на вопросы ясно, кратко, избегая длинных объяснений;
- будьте готовы к анкетированию или тестированию;
- не отзывайтесь негативно о коллегах и руководителях.
- обязательно поблагодарите сотрудника, с которым проводилось собеседование, за предоставленную вам возможность пройти его вне зависимости от окончательного выбора, который сделает работодатель.

Предварительная подготовка:

- продумайте ответы на вопросы работодателя на собеседовании (почему Вы ушли (решили уйти) с последнего места работы; где Вы сейчас работаете? почему Вы хотите работать именно в нашей организации/предприятии? ваши достоинства и слабости как сотрудника; самые большие достижения как специалиста; были ли у Вас неудачи в профессиональной деятельности, и какие они и с чем они были связаны? и другое).

Документы, которые могут понадобиться на собеседовании:

- резюме в двух экземплярах;
- паспорт;
- диплом об образовании с вкладышем;
- дипломы о дополнительном образовании, сертификаты об окончании курсов, удостоверения, свидетельства и т.п.;
- трудовая книжка;
- ручка, записная книжка.