**Курсовая работа по теме:**

**Собеседование как ключевой метод отбора персонала: типы собеседований и их специфика, сценарии проведения**

# Введение

***Тема курсовой работы*** – «Собеседование как ключевой метод отбора персонала: типы собеседований и их специфика, сценарии проведения».

Собеседование – неотъемлемая часть процесса подбора персонала, во время которого, порой, используется огромное количество профессиональных методов и приемов, позволяющих дать максимально объективную оценку уровню соответствия кандидата предлагаемой ему должности. С каждым днем инструментарий специалистов по подбору персонала пополняется новыми разработками в области оценки профессиональных и личностных качеств соискателей, а также анализа предыдущего опыта работы.

***Цель работы*** – рассмотреть собеседование как важный метод при процессе отбора персонала.

Основные ***задачи работы*** – изучить:

* Методы и принципы собеседования;
* Правила проведения собеседования;
* Классификацию типов собеседования;
* Преимущества метода собеседования.

# 1. Собеседование как ключевой метод отбора персонала

Собеседования до сих пор являются наиболее широко применяемым методом отбора кадров. Даже работников неуправленческого состава редко принимают на работу без хотя бы одного собеседования. Подбор руководителя высокого ранга может потребовать десятков собеседований, занимающих несколько месяцев.

Прежде чем приступить к собеседованию, следует составить программу, которая зависит главным образом от числа кандидатов и от того, какие виды собеседования (по отдельности или в комбинациях) будут использованы. Программа зависит также от места проведения собеседования. Если проводится поиск большого числа сотрудников по всей стране, то управляющий может провести собеседование в региональном отделении компании или в гостинице, а также поручить проведение предварительных собеседований региональным менеджерам. Если собеседование проводится централизованно, то следует использовать для этих целей офис фирмы или ее подразделения, что даст значительный эффект для создания благоприятного образа компании.

После того как составлена программа, получены личные рекомендации и рекомендации от прежних работодателей, а также приглашены кандидаты, можно приступать к процессу собеседования.

После того как будет произведена оценка всех кандидатов, можно приступать ко второй стадии, предусмотренной системой объективных оценок претендентов: к составлению аналитической таблицы, в которой записываются имена всех кандидатов и ключевые требования к ним, против имени каждого кандидата проставляется оценка по соответствующему признаку. Такой подход позволяет внести элемент объективности в этот исключительно субъективный процесс.

Однако исследования выявили целый ряд проблем, снижающих эффективность собеседований как инструмента отбора кадров. Основа этих проблем имеет эмоциональный и психологический характер. Та, например, существует тенденция принятия решения о кандидате на основе первого впечатления, без учета сказанного в остальной части собеседования. Другая проблема заключается в тенденции оценивать кандидата в сравнении с лицом, с которым проводилось собеседование непосредственно перед этим. Если предыдущий собеседник выглядел особенно плохо, то последующий посредственный кандидат будет выглядеть хорошо или даже очень хорошо. Есть у проводящих интервью и такая тенденция, как оценка более благоприятно тех кандидатов, внешний вид, социальное положение и манеры которых в большей мере напоминают их собственные.

Исследования показывают, что структурированные интервью со стандартизированными и записанными вопросами и ответами повышают точность этого метода. Вместе с тем, собеседование следует сконцентрировать на тех вопросах, которые конкретно относятся к данной работе.

#

# 2. Методы собеседования

Собеседование при приеме на работу имеет решающее значение в процессе подбора кадров. Заключается в отборе подходящего человека для работы на основе объективных критериев, которые применяются к кандидату взвешенно и справедливо. Собеседование преследует две главные цели:

1) помочь организации оценить кандидатов на соответствие должности;

2) помочь кандидатам оценить организацию как будущее место работы.

Исторически сложились следующие *методики проведения собеседования*:

1. Британский метод собеседования основан на личной беседе с кандидатом членов кадровой комиссии. Интервьюеры интересуются биографией, традициями семьи и местом, где он получил образование: «Не родственник ли Вы герцога Соммерсетского? Кто из семьи служил в Королевском флоте? Где Вы учились - не в Оксфорде?» Если кандидат успешно отвечает на заданные вопросы, то он быстро принимается.

2. Немецкий метод основан на предварительной подготовке кандидатами значительного числа документов с обязательными письменными рекомендациями известных специалистов, ученых, руководителей, политиков. Экспертная комиссия из компетентных лиц анализирует представленные документы, следит за правильностью их оформления. Кандидаты на вакантные должности проходят целый ряд обязательных строгих процедур, предшествующих непосредственному собеседованию.

3. Американский метод собеседования сводится к проверке интеллектуальных и творческих способностей, психологическому тестированию с использованием компьютеров и наблюдению за кандидатами в неформальной обстановке. Для этого кандидат приглашается, к примеру, на уикэнд, презентацию, ланч. При этом обращается большое внимание на потенциал человека и недостатки его личности, что не всегда подтверждает возможность работы подобранного таким способом менеджера в команде. Однако такой метод позволяет выявить скрываемые недостатки личности, которые могут быть недопустимы для работы в конкретной фирме.

4. Китайский метод основан на предварительных письменных экзаменах и имеет давние исторические традиции. Кандидаты пишут ряд сочинений, доказывая знание классики, грамотность письма, знание истории. Успешно сдавшие все экзамены, а таких набирается несколько процентов от участвующих в конкурсе, пишут заключительное сочинение на тему будущей работы. Выдержавшие и этот экзамен допускаются к непосредственному собеседованию. В случае приема на работу их служебное положение нередко зависит от полученной на экзаменах отметки.

В современной практике кадровой работы обычно наблюдаются различные комбинации вышеназванных методов.

# 3. Процесс проведения собеседования

# Подготовка к собеседованию

Проведение интервью – это самый ответственный этап подбора персонала, играющий ключевую роль в принятии окончательного решения даже в тех случаях, когда наряду с ним используются и другие методы оценки. Поэтому необходима серьезная и основательная подготовка к собеседованию.

Интервьюер должен иметь четкое представление о вакантной должности, о которой будет идти речь во время разговора: обязанности, задачи, методы и средства их решения, объем работы, ответственность, права, служебные взаимоотношения, условия и место работы.

Кроме того, специалист, который будет беседовать с будущим сотрудником, должен располагать следующими сведениями:

1. Информация о компании (название, форма собственности, история, размеры, профиль, продукция и показатели ее объема, место на рынке, корпоративная культура).

2. Сведения о подразделении, в которое подбирается работник, о его руководителе и групповых нормах поведения в коллективе.

3. Профессиональные и личностные требования к кандидатам, желательный предыдущий опыт; данные о работе сотрудника, занимавшего эту должность прежде.

4. Компенсационный пакет (заработная плата и порядок ее начисления, премии, страховки, предоставление автомобиля, возмещение затрат на использование личного транспорта, питание и др.).

5. Возможности повышения квалификации, профессионального и должностного роста.

Необходимо назначить время собеседования, подготовить подходящее помещение, анкету, которую заполнит кандидат перед разговором, изучить его резюме и наметить ключевые вопросы. Интервьюеру должны быть известны порядок, процедуры и сроки оценки представленных претендентов, а также личностные особенности тех людей, которые будут принимать решение о найме.

# Стратегия и тактика проведения собеседования

Интервью при приеме на работу призвано решить следующие задачи:

* оценку способностей кандидата определенного рода деятельности;
* сравнительный анализ компетенции соискателей на должность; предоставление кандидату информации об организации для того, чтобы помочь ему принять решение о трудоустройстве.

Учитывая уникальность интервью как метода оценки и отбора кандидатов, необходимо добиться его максимальной эффективности, которая зависит от технологии его проведения, профессионализма интервьюера.

Избежать возможных серьезных ошибок поможет структурирование как процесса принятия решения о приеме на работу, так и методики проведения интервью.

Существуют внутренние эффекты, затрудняющие проведение интервью:

Первые впечатления. Интервьюеры часто делают выводы о личности кандидата за несколько минут в самом начале разговора. В оставшуюся часть времени они собирают информацию в поддержку первого впечатления. Это тот случай, когда человек «слышит только то, что хочет слышать» и делает необоснованный выбор.

Стереотипы. Некоторые интервьюеры полагают, что определенным группам людей свойственны особые характеристики (например, бородатые мужчины не внушают доверия, а женщины в очках умны). Эффект края (первичности - недавности). На информацию, которая прозвучала в начале беседы, обращается больше внимания, чем на последующую. Это может быть объяснено свойствами памяти или силой первого впечатления.

Эффект контраста. Мнение интервьюера о кандидате зависит от его суждения о предыдущих соискателях. С одной стороны, это означает, что из них будет выбран лучший, с другой - их сравнивают между собой, оценивают по отношению друг к другу, а не к требованиям работы.

Такой же, как я. Интервьюеры более благосклонны к людям, похожим на них самих по воспитанию, образованию, опыту работы. Есть даже данные о том, что они предпочитают претендентов с невербальным поведением, аналогичным собственному (движения глаз, поза и т.п.). Негативная информация. Негативные сведения производят на интервьюеров более сильное впечатление, чем позитивные. Это особенно заметно, если отрицательная информация появляется в начале собеседования, после чего они автоматически начинают искать дополнительные подтверждения негатива. Личная симпатия. Более высокая оценка ставится тем кандидатам, которые вызывают симпатию вне зависимости от других факторов, имеющих отношение к работе. Это естественная реакция человека, но, пожалуй, не гарантирующая выбор лучшего претендента на должность. Копирование. Интервьюеры, отдающие предпочтение определенному типу личности, выбирают соответствующих им людей, независимо от их других характеристик. Это мешает проведению беседы и может привести к тому, что кандидатура выбранного человека не будет подходить для данной работы. Иностранный или местный акцент. Соискатели с иностранным или местным акцентом часто попадают в менее выгодные условия по сравнению с теми, кто не имеет особенностей выговора. Однако данный эффект проявляется реже, если речь идет о «не слишком престижных» должностях, а для работы с клиентами людям с некоторым местным акцентом даже отдается предпочтение. Эффект реального времени. Интервьюеры полагают, что кандидат ведет себя во время встречи так же, как в жизни. Это серьезная ошибка, поскольку, как правило, люди нервничают во время собеседования. И наоборот: некоторые претенденты умеют «пустить пыль в глаза» и на протяжении всего разговора демонстрировать качества, каковыми не обладают в реальности. Предпочтения пола. Кандидатов-женщин часто оценивают гораздо придирчивее, чем мужчин, особенно если мужчинам отдается предпочтение для данной вакансии. Хотя есть сведения о том, что эта тенденция свойственна больше интервьюерам-дамам, которые считают представителей сильной половины человечества более компетентными, в то время как для последних, похоже, пол не имеет значения.

#

# 4. Правила проведения собеседования

1. Для успешного проведения собеседования интервьюеру необходимо иметь в наличии:

- контрольный список кандидатов с критериями и местом для заметок;

- модель (профессиограмму) рабочего места или должности, или краткие требования к кандидату на должность;

- должностные инструкции;

- план собеседования;

- подготовленные заранее для собеседования вопросы;

- комплект бланков для записи ответов претендентов;

- выделенное время из расчета не менее 30 минут на каждого кандидата;

- подготовленное помещение (отдельная комната, стулья в коридоре для ожидающих и др.)

2. Постарайтесь сделать помещение максимально уютным и не проводите собеседований, сидя за письменным столом. Некоторые менеджеры по персоналу считают такую манеру вполне подходящей, однако исследования показали, что физический барьер неизбежно порождает и барьер психологический. Это особенно важно, если интервьюер проводит собеседование совместно с помощниками. Опытные интервьюеры просят соискателей садиться на стул (кресло, диван), стоящий сбоку от стола и нередко располагаются рядом с кандидатом. По мнению психологов, это демонстрирует претенденту дружелюбие и уважение со стороны собеседника. Такое расположение позволяет интервьюеру хорошо видеть глаза и жесты претендента и создает у последнего ощущение собственной значимости, свободы и естественности поведения, стимулирует открытость и искренность при ответах на вопросы.

3. Психологи установили, что как бы долго не длилась беседа, положительное или отрицательное мнение о кандидате у интервьюера обычно складывается в течение первых 3-4 минут разговора. После этого интервьюер задает вопросы в зависимости от сложившегося мнения: при положительном - позволяющие человеку раскрыться с лучшей стороны, при отрицательном - «на засыпку». То есть интервьюер сознательно или неосознанно создает условия, чтобы его первоначальное мнение было подкреплено последующими фактами. Зная об этой психологической ловушке, интервьюер должен всячески ее избегать. Первые минуты собеседования лучше использовать не для получения какой-либо информации от кандидата, а для создания спокойной и комфортной атмосферы (для обеих сторон), психологического раскрепощения кандидата, налаживания позитивных и конструктивных отношений взаимопонимания, при которых можно вести продуктивную работу. В первые минуты также целесообразно сделать ясное и сжатое вступление; цели собеседования должны быть четко доведены до сведения кандидата вместе с краткой информацией о форме собеседования, его продолжительности и т.д. Согласованная повестка дня может значительно способствовать установлению психологического контакта при собеседовании.

4. Интервьюеру следует избегать длинной вступительной лекции об организации или о самой работе, поскольку это может вызвать льстивые или определенным образом ориентированные ответы. Эту тему лучше отложить на конец собеседования, чтобы информировать претендента об особенностях работы лишь после того, как кандидат ответит на вопросы о своих способностях, прошлых достижениях и опыте. Конкретную информацию о фирме лучше всего давать в конце собеседования, отвечая на вопросы кандидата. Вообще, очень важно дать кандидату возможность задавать свои вопросы. Это дает ценную информацию о том, какие факторы приоритетны для конкретного человека.

5. График собеседований должен предусматривать, по крайней мере, 30-минутный перерыв перед началом беседы с очередным кандидатом. Это необходимо для нейтрализации психологических эффектов восприятия, когда впечатление от предыдущего кандидата проецируется на следующего. Так, на фоне откровенно слабого кандидата весьма посредственный специалист может показаться интервьюеру «вполне подходящим» и наоборот. Необходимо также предусмотреть время для записи и оценок ответов кандидата, а также перерыв для отдыха интервьюера. Эффективное собеседование, как правило, требует много сил, поэтому важно сохранять способность ясно мыслить. Количество собеседований, которые интервьюер может эффективно провести в течении рабочего дня - не более пяти.

#

# 5. Классификация типов собеседований

Существуют несколько классификаций типов собеседований по разным основаниям:

1. Типы собеседований по содержанию:
	* Биографическое собеседование.

Биографические собеседования строятся вокруг фактов из жизни кандидата, его прошлого опыта. В ходе такого интервью задаются вопросы типа: «расскажите о своей прошлой работе», «Почему вы выбрали именно тот институт, в который поступили?», «Если бы вы могли вернуться на 10 лет назад, что бы вы сделали по-другому?».

Биографическое собеседование дает возможность оценить то, что кандидат уже сделал в своей жизни и, на основании этого предположить, насколько успешно он будет работать в должности, на которую претендует. Ограниченность биографического собеседования состоит, прежде всего, в невозможности оценить сегодняшнее состояние кандидата, его способности и мотивацию.

* Ситуационное собеседование.

В ходе ситуационного интервью кандидату предлагается решить одну или несколько проблем, практических ситуаций. В качестве таковых часто используются реальные или гипотетические ситуации, связанные с будущей деятельностью кандидата. Проводящий собеседование сотрудник оценивает как сам результат, так и методы, с помощью которых кандидат находит решение. Данный тип позволяет в большей мере оценить способности кандидата решать определенные типы задач, нежели его аналитические способности в целом.

* Критериальное собеседование.

Представляет собой интервью, во время которого кандидату задаются вопросы о том, что бы он сделал в определенной ситуации (связанной с будущей профессиональной деятельностью), а его ответы оцениваются с точки зрения заранее выбранных критериев. преимущества этого вида собеседования состоят в использовании вопросов и методов оценки, непосредственно связанных с профессиональной деятельностью, а также легко ранжировать кандидатов, отвечающих на стандартные вопросы. Недостатки связаны с ограниченностью оцениваемых качеств кандидата и необходимостью тщательной подготовки для проводящего собеседование сотрудника.

1. Типы собеседований в зависимости от цели:
* Отсеивающее собеседование.

Из всех соискателей, предложивших свои услуги, выбираются те, которые потом станут реальными кандидатами. Такое собеседование можно рассматривать, как предварительный разговор, после которого лишь некоторые соискатели будут приглашены на следующее собеседование. Во время отсеивающего собеседования кандидаты должны ответить на все вопросы (даже если решено, что он не годится), поэтому интервьюер должен быть готов на них ответить.

* Отборочное собеседование.

Это решающая беседа, в которой работодатель оценивает квалификацию кандидата по диплому и по опыту работы, его решимость и цели, движущие им мотивы, его возможности и тому подобное. Этот вид собеседования – самый подробный и наиболее глубокий из всех.

Отборочное собеседование проводится либо приглашенным со стороны специалистом по подбору кадров, либо сотрудником отдела кадров, куда устраивается данный соискатель.

Если кандидата пригласили на собеседование этого типа, значит, он является реальным соискателем вакантного места и его сравнивают с другими соискателями, имеющими примерно такую же подготовку и опыт.

В ходе отборочного собеседования кандидат может поинтересоваться задачами организации и отдела, принципами, которыми здесь руководствуются, должностными обязанностями, возможностями продвижения по службе и другими важными вопросами. Кроме того, можно попросить кандидата высказать свое мнение относительно определенных рабочих ситуаций, его взаимоотношений с сослуживцами и начальством, рассказать о своих собственных планах и задачах на будущее.

* Серийное собеседование.

Здесь речь идет о серии разнотипных собеседований с разными людьми. Вначале может состояться отсеивающее собеседование с рядовым сотрудником отдела кадров, затем следует отборочное собеседование с начальником отдела кадров. Потом кандидата можно отправить к начальнику того отдела, в который он устраивается. Ему можно предложить встретиться с сотрудниками других отделов, в контакте с которыми ему предстоит работать. В некоторых случаях для окончательного выбора человека, которому предстоит занять ответственный пост, устраивают весьма многочисленные собеседования.

1. Типы собеседований по форме организации:
* Индивидуальное собеседование.

Это наиболее общий тип собеседования, включающий одного интервьюера, говорящего отдельно с каждым кандидатом. Такая форма организации позволяет установить хороший контакт с соискателем, обсудить большое количество вопросов за достаточно короткий промежуток времени. Однако, не исключены ошибки в оценке, связанные с субъективизмом интервьюера, ошибки «по контрасту» и т.д.

* Групповое собеседование.

Проводится несколькими интервьюерами. Многих кандидатов такая форма собеседования пугает больше всего. Когда беседа ведется один на один, можно сосредоточится, установить зрительный контакт, создать приятную атмосферу и мило поболтать. Но, когда задающих вопрос трое, пятеро или того больше, все время приходится помнить о том, сколько глаз наблюдает за тобой, и жестко контролировать каждое слово и каждый жест.

О проведении группового собеседования кандидату желательно сообщить заранее.

В случае группового собеседования создается обстановка неопределенности и безразличия, что создает дополнительные трудности для кандидата.

Причина проведения группового собеседования отчасти состоит в том, как поведет себя соискатель в напряженной обстановке, когда ему придется вести беседу сразу с несколькими незнакомыми людьми, какова его способность к общению и насколько он приспосабливается к группе. Обычно групповые собеседования проводятся несколькими сотрудниками того отдела, в котором есть вакантное место.

# 6. Преимущества метода собеседования

Многие люди при поступлении на работу больше всего бояться именно собеседования. Но вместе с тем собеседование – наилучший способ продемонстрировать работодателю свои лучшие качества, склонить его в свою пользу. Неправильно ведут себя на собеседовании, потому что плохо к нему подготовились. Опыт многих предприятий показывает, что даже если человек подходит по формальным признакам (образование, опыт работы), ему могут легко отказать, если он просто не понравился, чем-то раздражал, производил неприятное впечатление.

Описание неправильного поведения кандидата на вакансию:

* Опаздывает на собеседование.
* Забыл некоторые документы.
* Пытается говорить сам, не слушает собеседника.
* Одет неопрятно или слишком броско.
* Передвигает стул, который поставлен для него.
* Пытается закурить, жует резинку.
* Забывает поздороваться, спросить разрешения, поблагодарить, попрощаться.
* Ничего не знает о фирме, куда пришел устраиваться.
* Не демонстрирует заинтересованности, равнодушен.
* Нечетко формулирует, чего он хочет или ожидает от работы.
* Мямлит, уходит от ответов на вопросы.
* Рассказывает о том, что ему надо, а не то, что он может.
* Презрительно отзывается о своих предыдущих работодателях.

Чтобы не совершать таких ошибок на собеседовании, нужно подготовиться к нему заранее.

Первым шагом в подготовке к собеседованию является «сбор информации». Постарайтесь заранее, как можно больше узнать о фирме или учреждении, в которое вы планируете наниматься. Если есть возможность, не привлекая к себе внимания, посетить организацию, то это нужно обязательно сделать. Взгляните своими глазами, как выглядит офис организации, как одеты сотрудники, как они выглядят. Постарайтесь почувствовать дух этой организации. Ведь может случиться и так, что она вам совсем не подходит. Желательно также подробнее узнать о характере предстоящей работы, а также общих плюсах и минусах работы в этой организации. Конкретные вопросы о режиме работы, зарплате и прочих вещах вы сможете задать на собеседовании, но если вы сможете поговорить с сотрудниками, которые выполняют функции, аналогичные той работе, на которую претендуете вы, то, скорее всего, вы узнаете много того, что поможет подготовиться к собеседованию.

Другим важнейшим компонентом подготовки к собеседованию является правильная подготовка документов. Человеку, который не имеет достаточного опыта в трудоустройстве, представляется, что различные документы, которые он предоставляет при приеме на работу, настолько объективно отражают его профессиональные и личные качества, что с их помощью невозможно повлиять на мнение работодателя о себе. Вы предоставляете несколько документов, и каждый из них позволяет в какой-то степени представить вас в наилучшем свете.

Начать нужно с официальных документов, которые вы представляете потенциальному работодателю. Необходимыми среди них являются только три: паспорт, диплом об образовании и трудовая книжка (если она у вас есть). Однако у вас вполне могут быть и другие документы о вашем образовании, квалификации и опыте, которые продемонстрируют, что вы лучше других кандидатов. К их числу относятся: водительские права, свидетельства и сертификаты об окончании каких-либо курсов (компьютерных, иностранных языков) и прочее. Их также необходимо представить при посещении работодателя. Раньше к числу необходимых официальных документов относилась характеристика с последнего места работы или учебы. Сейчас во многих местах характеристика не является обязательной, однако, если у вас есть возможность получить положительную характеристику или рекомендательное письмо, т. е. письмо предыдущего работодателя с положительными оценками ваших трудовых достижений, то это нужно сделать. Ее вы также приложите к официальным документам.

Когда вы приносите пакет своих официальных документов потенциальному работодателю, то естественно, что он желает ознакомиться с подлинниками. Но если вы активно ищите работу и отрабатываете несколько вариантов трудоустройства, то эти документы могут понадобиться вам в другом месте. Поэтому вы обязательно должны иметь копии всех документов (кроме паспорта). Эти копии вы оставите в распоряжении работодателя. При этом используйте копировальную технику только высокого качества и хорошую белую бумагу. Пакет аккуратно сделанных копий документов продемонстрирует работодателю, что вы основательный и деловой человек.

Еще одним документом, который был необходим при приеме на работу, является личный листок по учету кадров. Этот документ сейчас тоже перестал быть обязательным. Однако он настолько привычен для большинства работодателей, что даже если вы не получили его от работодателя, найдите этот бланк, заполните его и представьте вместе с другими документами. Этим вы продемонстрируете, что вы опытны и знаете жизнь. В случае если в организации вместо личного листка по учету кадров принят другой документ (обычно его называют «анкета»), то добывать его самостоятельно не нужно. Правильнее попросить его прямо на собеседовании и заполнить либо здесь же, либо дома.

Основные принципы заполнения личного листка по учету кадров (или другой подобной формы) заключается в следующем. Во-первых – честность. Всю информацию, которую вы дадите в этом листке, легко проверить по другим документам. Во-вторых – аккуратность. Этот листок принято заполнять от руки, поэтому прежде чем заполнить листок, следует сделать его наброски и только потом заполнить его максимально разборчиво и аккуратно.

В-третьих, и это касается любых анкет, если запрашиваемая информация не имеет к вам отношения, ставьте слова «нет», «не имеется» и т.п. Это дает понять людям, которые будут читать вашу анкету, что вы не пропустили какой-то вопрос.

Чрезвычайно важно, что на личном листке имеется место для фотографии. Ее обязательно следует наклеить. Хорошая фотография – это психологически очень важная вещь. После вашей встречи с работодателем он будет принимать самостоятельное решение, и фотография может оказаться той последней каплей, которая подтолкнет его в нужном направлении. Ведь любой человек в ситуации принятия решения инстинктивно стремиться, что называется «присмотреться поближе».

Чем отличается хорошая фотография от плохой? Хорошей можно считать лишь ту фотографию, которая позитивно подчеркивает ваши внешние и внутренние качества. К позитивным внешним качествам следует отнести аккуратность в одежде и прическе, открытое и доброжелательное выражение лица. Внутренние качества, которые может отразить ваша фотография – это, прежде всего, спокойствие и уверенность в себе. Поэтому не поленитесь сделать несколько фотографий. Покажите их другим людям и посоветуйтесь с ними, прежде чем использовать.

Следующим важным документом, который следует подготовить очень тщательно, является ваша автобиография. Раньше существовали специальные бланки автобиографии, и в них было принято писать от руки. Если работодатель выдал вам такой бланк, то сначала сделайте с него несколько копий, на которых вы будете составлять предварительные варианты. Окончательный вариант вы аккуратно напишите на том бланке, который получили от работодателя. Если вы не получили такого бланка, а работодатель требует именно автобиографию, то необходимо напечатать ее на хорошей бумаге с помощью пишущей машинки или компьютера. Следует помнить, что напечатанные документы всегда предпочтительнее рукописных.

При написании автобиографии следует придерживаться таких рекомендаций:

* Быть как можно точнее в формулировках и помнить, что нечеткое описание себя, своих профессиональных возможностей и опыта может дать о вас столь же неопределенное впечатление.
* Особое значение для молодого человека имеет полное и точное описание своей профессиональной подготовки, своих возможностей, дополнительных навыков, а также желания работать, поскольку ваш практический опыт может оказаться недостаточным.
* Опишите, какой профессиональный опыт вы имеете, даже если это опыт работы на общественных началах, каких профессиональных и общественных успехов вы добились.
* Помните, что в автобиографии не стоит указывать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы к тому, чтобы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования.
* Объем вашей автобиографии ни в коем случае не должен быть больше полутора страниц.
* Обязательно прочитайте образец автобиографии на предмет устранения орфографических ошибок.
* Дайте кому-нибудь прочитать ваш текст.

Вместо автобиографии теперь часто используется «резюме».

Необходимо помнить, что поведение на собеседовании, все вопросы и ответы должны быть сконцентрированы на самой работе, на ваших возможностях и способностях справиться с ней. В центре вашего разговора с работодателем должна быть фирма и то, что вы можете для нее сделать, а не то, что эта фирма будет делать для вас. Поэтому так важна предварительная подготовка, заключающаяся в сборе информации.

Работодатель в ходе собеседования всегда ищет людей с высокой мотивацией к труду, понимающих, что значит их деятельность, и желающих работать именно здесь. Продемонстрировать, что вы человек, заинтересованный работать в этой фирме, исключительно важно. Кроме того, весьма важно показать, что вы понимаете характер предстоящей работы, что можете справиться с ней, и что вы понимаете ту ответственность, которая ляжет на вас как на сотрудника. Также важно показать, что ваши личные качества – способность к обучению, энергия, энтузиазм, сообразительность и т. д. – помогут вам наилучшим образом освоить специфику работы на данном рабочем месте.

Чтобы меньше нервничать в день собеседования нужно заранее подготовиться. Составить список всего того, что может понадобиться на собеседовании, начиная с паспорта и кончая ручкой и чистой бумагой. Все документы и их копии уложите в приличные папки, на которых нужно написать свою фамилию и телефон, по которому с вами можно связаться. Порядок документов в папке обычно таков: в начале все самое важное и позитивно вас характеризующее, к концу – менее важное. Хорошо выспитесь ночью. Перед уходом из дома проверьте, все ли вы взяли. Лучше всего одеться так, как принято в организации или фирме, в которую вы идете. Если вы не имели возможности оценить, как одеваются сотрудники этой организации, то ваша одежда должна быть аккуратной и достаточно официальной, но не броской, без экстрамодных аксессуаров. Будьте в организации пораньше, по меньшей мере за 10 минут до назначенного срока. Придя в организацию, осмотритесь вокруг. Возможно, вы заметите то, что вам поможет при собеседовании. Когда вас пригласили, входите спокойно, без спешки, сохраняя уверенный и деловой вид. Продемонстрируйте хорошие манеры. Это означает, что вы должны вежливо приветствовать своего собеседника, желательно назвав его по имени и отчеству, показать, что вы внимательно слушаете все, о чем вам говорят, говорить спокойным ровным голосом, и желательно только по делу, и по окончании беседы вежливо поблагодарить своего собеседника.

Итак, главное, что вы должны продемонстрировать на собеседовании – это зачем вы нужны данной конкретной организации и почему именно вы. Лучший путь подготовиться к собеседованию – провести пару тренировочных занятий со своими друзьями.

# Заключение

Как известно, собеседование является одним из самых важных этапов при поиске новой работы, ведь в некоторых случаях совсем не нужно заполнять анкеты, проходить тесты или присылать резюме, но в любом случае процесс поиска работы рано или поздно заканчивается собеседованием (пусть даже коротким и чисто формальным). Именно по этой причине собеседованию уделяется большое внимание, а специалисты по подбору персонала много пишут на эту тему и подробно рассказывают о поведении на собеседовании и других нюансах. Тема собеседований часто затрагивается в различных пособиях по трудоустройству и на многочисленных страницах интернета. При этом часто собеседование называют интервью, ведь на самом деле это не диалог между работодателем и соискателем, а больше ответы последнего на вопросы первого. Что же касается этой статьи, то в ней мы рассмотрим, какие же существуют типы собеседований.

В зависимости от места проведения собеседование могут проводить сотрудники организации либо работники кадровых агентств. При трудоустройстве в крупную организацию сразу приготовьтесь к нескольким собеседованиям, при этом они будут иметь порядковый номер и называться «первое собеседование», «второе собеседование» и так далее.

Собеседования могут различаться уровнем специалиста, который будет его проводить. К примеру, если вы устраиваетесь на работу в солидную фирму, то сначала с вами побеседует менеджер кадрового агентства или агентства по трудоустройству, после чего вы пройдете интервью с сотрудником отдела кадров компании. Если вами заинтересуются, то дальше вас ждет собеседование с начальником отдела или с руководителем компании. Следовательно, чем более высокий пост вы будете занимать, тем большее количество собеседований вы пройдете.

В зависимости от количества соискателей собеседования бывают групповыми и индивидуальными. Кроме того, может быть разное количество интервьюеров. Если с вами беседует один человек, то такое собеседование называют индивидуальным, а если собеседование проводится двумя или большим количеством сотрудников компании, то такое интервью называют коллегиальным.

По структуре разговора собеседования разделяют на жесткие (разговор идет строго по намеченному плану) и свободные (разговор может отклоняться от темы).

# Список литературы

1. Аверченко Л.К., Залесов Г.М., Мокшанцев Р.И., Николаенко В.М. Психология управления: Курс лекций. - Новосибирск: НГАЭиУ; М.: ИНФРА-М, 2003, 150 с.
2. Беляев М.К. Управление персоналом на предприятии: Учебное пособие. - Волгоград: ВолгГАСА, 2005.
3. Берн Э.В. Игры, в которые играют люди. Психология человеческих взаимоотношений. Психология человеческой судьбы. - СПб.: Лениздат, 2002, 296 с.
4. Виханский О.С. Менеджмент: человек, стратегия, процесс. - М.: 2001.
5. Гончаров В.В. В поисках совершенства управления. - М.: 2003.
6. Дафт Р. Менеджмент. - СПб.: Питер, 2002.
7. Дуракова И.Б. Управление персоналом: отбор и наем. Исследование зарубежного опыта. - Воронеж, 1998.
8. Дятлов В.А., Кибанов А.Я., Пихало В.Т. Управление персоналом. - М., 2008.
9. Егоршин А.П. Управление персоналом. - Н., 2003, 607 с.
10. Зайцев Г. Г. Управление персоналом: Учебное пособие - СПб.: Северо-Запад, 1998, 346 с.
11. Занковский А. Организационная психология. Учебное пособие для вузов. Издание второе. - М.: Флинта, 2002.
12. Кабушкин Н.Н. Основы менеджмента. - М.: 2000, 64 с.
13. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник для ВУЗов. - М.: ИНФРА-М, 2003, 637 с.
14. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации отбор и оценка при найме, аттестация: Учебное пособие. - М.: «ЭКЗАМЕН», 2003, 334 с.
15. Кибанов А.Я. и др. Сборник деловых игр по дисциплине «Управление персоналом». - М., 2004.
16. Королевский М.И. Поиск и отбор персонала. - М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2008, 254 с.
17. Кочеткова А.И. Психологические основы современного управление персоналом. - М.: ЗЕРЦАЛО, 2003, 428 с.
18. Кричевский Р.Л. Если Вы – руководитель. - М.: 2001, 196 с.
19. Магура М.Н. Поиск и отбор персонала. - М.: 2000, 160 с.
20. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / Под ред. Шеметова П.В. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск, 2000, 312 с.
21. Мескон М., Альберт М., Хероури Х. Основы менеджмента. - М., 2003.
22. Мильор Г. Как эффективно управлять. - М.: Экономика, 2002.
23. Мишурова И.В. Управление персоналом: Учебное пособие. - Ростов-н/Д.: РГЭА, 2004.
24. Питерс Т., Уотерман Р.В поисках эффективного управления/ Пер. с англ. - М.: Прогресс, 2006.
25. Справочник директора предприятия / Под ред. Лапусты М.Г. 4-е изд., испр., измен. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2000, 784 с.
26. Тараненко В.А. Управление персоналом, корпоративный мониторинг, психодиагностика: Тесты для отбора персонала. - К.: Ника - Центр, 2002, 236 с.
27. Травин В.В. Основы кадрового менеджмента. - М.: 2000, 159 с.
28. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез». 2005.
29. Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности: управление персоналом, управленческая деятельность, управление на предприятии. - М.: Высшая школа, 1999. – 304 с.
30. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. - М., 1998.