Учебно-курсовой комбинат «Профессионал плюс»

Реферат

на тему:

Собеседование при приеме на работу

Выполнил: Андрусяк Т.А.

Проверил:

Белоярский 2006

Содержание

Введение

1. Как правильно подготовиться к встрече с работодателем
2. Как эффективно действовать в процессе обучения
3. Установление контакта
4. Выслушивание
5. Ответы на вопросы
6. Заключение соглашения
7. Что надо знать о психологическом тестировании
8. Как написать письмо работодателю
9. Если вам отказали

Литература

Введение.

Переход нашей страны к рыночной экономике привел к возникновению рынка труда. Этот рынок характеризуется высвобождением рабочей силы и увеличением числа лиц, ищущих работу. В условиях рынка происходят изменения в системе ценностей. Так, на одно из первых мест в ценностном ряду выдвигается получение работы. В связи с этим люди, чтобы улучшить свои шансы на получение работы, должны быть готовы к постоянному совершенствованию. Иногда даже к смене профессии. Некоторые соискатели рабочих мест готовы ради получения интересующей их хорошо оплачиваемой работы даже поменять место жительства.

Каждый претендент на рабочее место приходит к пониманию того, что каким-то образом следует предлагать свою рабочую силу (способность к труду), сталкивается с необходимостью самопредставления на рынке труда.

Зачастую претендент терпит неудачу при поисках новой работы только потому, что не умеет обращаться с работодателем, представить себя на деловых переговорах в выгодном свете, и уже во время собеседования продемонстрировать необходимые профессиональные качества и личностные черты. Между тем, коммуникативная компетентность может оказаться главным

фактором успешного решения проблемы трудоустройства. Как показывает практика, успех на 80% зависит от того, на сколько грамотно претендент ведет переговоры с работодателем и сумеет заинтересовать его именно в своей кандидатуре.

Поэтому знание закономерностей процесса общения и овладение этими закономерностями в реальном взаимодействии с людьми имеют практическую ценность для участников рынка труда и окажут неоценимую помощь в получении работы.

1. Как правильно подготовиться к встрече с работодателем

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.

2. Как эффективно действовать в процессе собеседования

Собеседование – это общение между двумя малознакомыми людьми по поводу конкретной темы. Это не случайная встреча, не простая беседа, чтобы провести время. Поэтому в процессе собеседования возникают потоки симпатий или антипатий и неуловимым образом завязываются или разрушаются эмоциональные связи. Основные принципы поведения на собеседовании – это принципы ведения деловой беседы.

К ним относятся:

* демонстрация заинтересованности;
* позитивное отношение к собеседнику;
* вежливость;
* собранность и корректность;
* внимание к словам собеседника;
* краткость собственных высказываний и точность формулировок;
* минимум лирических отступлений и разговоров не по теме.

3. Установление контакта

Энергичность, динамизм и деловой настрой – вот те составляющие, без которых невозможно создать атмосферу, наиболее благоприятствующую положительному исходу дела. Однако демонстрация этих качеств сама по себе еще не является залогом успешного общения. На самом деле, главной задачей является удостовериться, что ваш партнер готов к общению и желает общаться. Ведь редко случается, чтобы работодатель сидел и ждал вас. Скорее всего, у него есть свои дела и заботы, которые важны для него. И как иначе вызвать желание общаться, если не говорить о проблемах, которые его занимают? Поэтому важно предварительно придумать, чем вы привлечете внимание вашего потенциального работодателя. Придумано много способов вхождения в контакт. Их общая логика сводится к формуле: «Не начинай с того, чего хочешь ты. Начни с того, что нужно другому человеку». Например, если вы начнете с фразы: «Я пришел к вам, потому что я хочу у вас работать», это будет неправильно. То же самое можно сказать иначе: Я пришел к вам, потому что узнал, что вам нужны специалисты такого-то профиля, и я считаю, что смогу быть полезным вашей фирме». Это будет более верно. Конечно, это не единственная из возможных фраз, но она точно отражает смысл правильного установления контакта. После нее можно посмотреть, как ваш партнер по общению реагирует, переключится ли он на вас, готов ли к продолжению разговора.

Настрой человека на общение с вами, его внутреннее состояние можно узнать, наблюдая за внешними признаками его поведения. Это так называемая «визуальная психодиагностика». Признаками психодиагностики являются: походка, поза, жесты, мимика, взгляд, речь, используемые слова, одежда, стиль поведения. О человеке можно получить довольно много информации на основе одного только наблюдения.

4. Выслушивание

Этот этап необходим работодателю, но происходит он по-разному. В одних случаях возникает желание сразу приступить к делу, и тогда говориться: «Расскажите, пожалуйста, о себе и своем профессиональном опыте». В других случаях есть необходимость поподробнее рассказать претенденту на должность о том, чего ждут от сотрудника, какими качествами он должен обладать. В любом случае работодатель должен проявить активность. Поэтому наиболее правильным будет ваше «вопросительное поведение». Если сам работодатель не проявляет активности, то имеет смысл спросить его о том, как ему видится продолжение разговора. Например, можно спросить так: «Как вам будет удобнее, чтобы я рассказал о себе сейчас или вы расскажете о том, какими качествами должны обладать ваши сотрудники?»

В любом случае, ваша задача – «разговорить» работодателя и потом активно и с позитивным настроем выслушать его, не перебивая. Выслушивать активно означает демонстрировать собеседнику, что его слушают и понимают. Для этого служат кивки головой, внимательный взгляд, направленный на собеседника, уместная мимика. Кроме того фразы типа: «Если я правильно вас понял, вы хотите сказать…», «Другими словами, вы полагаете…» и т. д. Этим вы позволите работодателю больше раскрыться, уточнить свою мысль и ощутить, что его внимательно слушают и понимают.

Теперь, опираясь на ваши «домашние заготовки» и информацию, полученную от работодателя, вы должны убедить его в том, что подходите ему. Ваша способность быть эффективным на этом этапе переговоров полностью зависит от трех вещей: предварительной подготовки, владения словом и вашей внутренней убежденности.

5. Ответы на вопросы

На этом этапе руководитель будет задавать вам вопросы. Эти вопросы могут носить как уточняющий характер, связанный с вашим рассказом о себе, так и вопросы из других областей, которые вы не затрагивали. Нужно быть готовым и к тем, и к другим. Дав точные и четкие ответы на вопросы работодателя, вы можете, в свою очередь, задать ему ряд вопросов. Более того, работодатель обычно спрашивает: «Какие у вас есть вопросы?». Когда бы ни был задан этот вопрос – в начале или в конце собеседования – никогда не говорите, что у вас нет вопросов. Ведь вам действительно важно побольше узнать о характере предстоящей работы, об условиях и возможностях, предоставляемых новым работникам. Также вы можете поднимать вопросы заработной платы (если, конечно, работодатель раньше сам не осветил эту тему) и вопросы других льгот и компенсаций. Здесь также уместно задать вопросы относительно оформления трудовых отношений, наличия испытательного срока и т. д.

6. Заключение соглашения

Последний этап – заключение соглашения – выглядит как результат переговоров, которые развивались по плану. Если все развивалось без осложнений и нарушений, этот этап ставит точку и завершает процесс, начатый ради достижения этой цели. Это очень ответственный этап. Он связывает партнера обещанием и ставит его перед необходимостью принять окончательное решение. Поэтому необходимо весь переговорный процесс строить в соответствии с этой конечной целью и готовиться к этому этапу с самого начала. Здесь действительно переходят к делу, а это всегда связано с преодолением некоторого сомнения и колебаний. Все сказанное определяет необходимость внимательного отношения и действенного присутствия нанимаемого работника, его бдительности в отношении всего, что может расстроить этот решающий момент переговоров. Можно сказать, что этот этап имеет три аспекта: психологический, организационный и юридический.

Психологический аспект предполагает, что тот человек, с которым вы вели переговоры о трудоустройстве, согласен принять вас на работу и сказал вам об этом вполне определенно. Однако не всегда бывает что он действительно может принять такое решение самостоятельно. Отсюда возникает организационный аспект. Фактически, тот сотрудник, с которым вы вели переговоры, должен сообщить вам конкретный план ваших дальнейших действий. Возможно, что теперь вы должны посетить отдел кадров, руководителя организации или пройти медицинский осмотр. Возможно, вас еще будет проверять служба безопасности. Все это вы должны знать, В конечном итоге, вы должны написать заявление о приеме на работу, на котором должны быть поставлены визы нескольких сотрудников, участвовавших в принятии решения о вашем приеме, или хотя бы согласующая виза руководителя. Уточните, какие документы вы должны представить еще, какие действия предпринять и в какие сроки.

Отсюда появляется юридический аспект. Помните, что ваше официальное трудоустройство произойдет только после того, как появится специальный приказ о зачислении вас в штат, а вы ознакомитесь с ним и распишетесь в этом.

7. Что надо знать о психологическом тестировании

В последнее время некоторые работодатели при приеме на работу все чаще пользуются психологическими тестами для оценки способностей своих будущих работников. Работодатель хочет убедиться, что ваши качества соответствуют требованиям занимаемой должности. Он хочет удовлетворить свою потребность в безопасности. Спорить по поводу необходимости тестирования – значит заранее потерять возможность занять нужное для вас рабочее место. Поэтому лучшим вариантом вашего поведения в таком случае может быть согласие пройти тестирование и демонстрация готовности сделать это ради интересов дела.

Однако вам следовало бы оговорить два следующих условия. Во-первых, психологические тесты являются инструментом профессиональной деятельности психологов, Только квалифицированный психолог может использовать тесты для оценки других людей и брать на себя ответственность за правильность их использования и точность получаемых результатов. Вы имеете право убедиться, что проводить тестирование будет профессиональный психолог, имеющий диплом государственного образца о высшем психологическом образовании. Никакие свидетельства об окончании, каких бы то ни было курсов не дают человеку право проводить тестирование профессиональных способностей. Лучше всего если, кроме диплома, он будет иметь аттестат профконсультанта и лицензию на право тестирования и профессионального консультирования. Если работодатель отказывается показать вам документы, свидетельствующие о праве проводить психологическое тестирование, и настаивает на тестировании, лучше не иметь с ним дела. Это говорит о его безответственности, ненадежности и недостаточной состоятельности его фирмы.

Во-вторых, соглашаясь на тестирование, вы имеете право узнать о результатах этого тестирования. Причем результаты тестирования не сводятся к оценке вашей пригодности или не пригодности по отношению к предлагаемой должности. Особенно если эти результаты служат основанием для отказа в приеме на работу. Попытка человека, проводящего тестирование, скрыть результат вашего испытания свидетельствует об отсутствии у него профессионализма и психологической квалификации. Если вам отказали в беседе или не сообщили результатов вашего тестирования, вы можете не жалеть об этом. Все равно они, скорее всего, не соответствуют действительности. Ни один грамотный психолог не составит своего мнения о вас только на основании результатов тестов без беседы с вами. Помните, что только в несолидной фирме вам могут предложить тестирование, которое проводит неизвестно кто, и результаты которого вам никто не сообщает.

Для психологического профессионального отбора на различные должности используются в основном два типа психологических тестов: так называемые личностные опросники и интеллектуальные тесты. В России в настоящее время применяется несколько десятков тех и других. Поэтому угадать, что вам предложит психолог, практически не возможно. Однако все они более или менее похожи друг на друга.

Личностные опросники – это брошюры, состоящие из нескольких десятков или сотен вопросов. По каждому вопросу вам предлагается выбрать один из двух или нескольких вариантов ответов и отметить его в отдельном листе для ответов. Личностные вопросники предназначены для определения различных черт вашего характера и типа вашей личности, ваших интересов, склонностей к общению и управлению своим состоянием. Время для заполнения личностного вопросника обычно не ограничивается. В процессе тестирования вы можете возвращаться к предыдущим вопросам, проверять и исправлять ответы.

Интеллектуальные тесты предназначены для оценки ваших способностей к обучению и познавательской деятельности и представляют собой брошюры, состоящие из нескольких десятков задач. Некоторые из задач требуют логических рассуждений, некоторые – вычислений, некоторые – пространственного воображения, некоторые – внимания и запоминания. В каждой задаче, как правило, приводится несколько вариантов ответов, один из которых является правильным. В большинстве случаев время для решения всех задач ограничено, вам необходимо решить как можно больше задач.

Обычно психологическое тестирование включает несколько разных тестов и может продолжаться до трех- четырех часов времени. Перед каждым тестом вам будет дана подробная инструкция и будет дано несколько образцов для пробного решения. Для того, чтобы получить наилучшие результаты, необходимо прийти на тестирование по возможности бодрым и отдохнувшим.

8. Как написать письмо работодателю

Практика показывает, что когда на каждую вакансию находится много претендентов, работодатели просто физически не могут лично побеседовать со всеми. В этой ситуации письма приобретают принципиальную важность. Кроме того, можно написать письмо в ответ на объявление в газете, в организацию, где может быть вакансия.

1. Всегда необходимо придерживаться стиля делового письма (кратко, сдержано, без эмоций излагать свои мысли).
2. Письмо должно быть кратким, но интересным (интерес работодателя нужно завоевать сразу). Лучший подход заключается в том, чтобы послать автобиографию и приложить к ней краткое письмо.
3. В письме желательно объяснить работодателю, почему вы пишете именно ему, привлечь внимание к своим навыкам и показать, почему вы особенно подходите для возможной работы в данной организации.
4. Тон письма должен быть позитивный. Никогда не извиняйтесь просто так, и не используйте таких слов как «только», «всего лишь».
5. Сначала напишите черновик, проверьте его, а затем напишите чистовую копию.
6. Используйте простую белую бумагу. Полезно также использовать разлинованный шаблон для того, чтобы равномерно писать на простой писчей бумаге.
7. Размещайте адрес, название фирмы в верхнем правом углу.
8. Всегда старайтесь адресовать письмо лично.
9. Лучше не строить длинных предложений с множеством причастных и деепричастных оборотов. Не пользуйтесь карандашом. Не исправляйте ошибки, если сделали ошибку, то начните снова. Не используйте сокращения или разговорные выражения.
10. Заканчивайте письмо надеждой на положительное решение вашей проблемы. Укажите свой телефон и адрес.
11. Не забудьте тщательно проверить письмо перед отправкой.

Список вопросов, которые наиболее часто встречаются на собеседовании и которые стоит использовать при подготовке к нему.

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Рекомендации по ответу |
| Почему вы обратились о приеме на работу именно по этой профессии? | Возможные ответы сводятся к тому, что вы обладаете необходимой подготовкой, опытом, желанием, знаниями, интересом и склонностями, способностями к этой профессии. |
| Что вы знаете о нашей работе или о нашей фирме (организации)? | Постарайтесь привести особенности организации, которые выгодно отличают ее от других, но постарайтесь обойтись общими словами. Если вы знаете слишком много, это может вызвать подозрения. |
| Получили ли вы другие предложения работы? | Если получали, скажите об этом прямо, но добавьте, что та работа, которой вы добиваетесь сейчас, интересует вас больше. |
| Проходили ли вы собеседование в других местах? | Конечно да, но не уточняйте где именно и каковы результаты. Уклонитесь от конкретных объяснений |
| Как вы могли бы описать самого себя? | Здесь лучше рассказать о личных качествах, которые нужны и полезны для данной работы, которые могут заинтересовать: усидчивость, коммуникабельность, неконфликтность, энтузиазм. |
| Каковы ваши главные сильные стороны? | То же, что и в предыдущем пункте. |
| Каковы ваши основные слабости? | Здесь честность не уместна – уходите от ответа. |
| Какого типа работу вы больше всего любите делать? | Работодатель ждет, что вы больше всего любите делать работу, на которую нанимаетесь. |
| Каковы ваши интересы вне работы? | Ваши интересы должны добавлять вам солидности: коллекционирование, рыбалка, домашние животные, театр, книги и т. д. |
| Почему вы оставили свою прежнюю работу? | Не стоит говорить о конфликтах и проблемах, никогда не ругайте предыдущее руководство. Скажите о том, что вы стали искать более творческую, ответственную, лучше оплачиваемую работу. |
| Какое отношение имеют ваше образование или опыт трудовой деятельности к данной работе? | Самое непосредственное. Это хороший шанс преподнести себя в лучшем свете. |
| Чем вы надеетесь заниматься через 5 – 10 лет? | Отвечайте не конкретно, но позитивно, и обязательно упомяните, что хотели бы работать в этой организации, но на более ответственной работе. |
| На какую зарплату вы рассчитываете? | Здесь лучше не давать прямого ответа. Это вы можете обсудить позже. Заявите, что это важный, но не самый главный вопрос. Если настаивают, то постарайтесь выяснить, сколько вам собираются предложить. |

9. Если вам отказали

Может случиться и так, что вы не получите то место, на которое претендовали в данной организации. Нужно быть готовым к отказам.

Предпринимать все новые и новые попытки, и одна из них обязательно приведет к успеху. Если вы честно и непредвзято оцените произошедшее и скорректируете свои планы на будущее, то, в любом случае, вы приобретете опыт и ваша конкурентоспособность на рынке труда возрастет.

Литература

1. Еремышева Е. Управление персоналом