

Собеседование при приеме на работу. Как пройти

Достойным завершением первого этапа долгого и нелегкого процесса поиска работы будет приглашение на собеседование.

Как пройти собеседование? Как вести себя? Что говорить на собеседовании? Все эти вопросы очень волнуют претендентов на рабочее место, и знание ответов на них является одним из условий Вашего трудоустройства. Прежде чем ответить на эти вопросы, рассмотрим для начала что же представляет из себя собеседование с работодателем.

Собеседование при приеме на работу - это выяснение опыта претендента, а также его личностных качеств, т. е. знакомство с ним.

Собеседование - это беседа равных людей, у каждого из которого есть своя позиция, имеющая право на существование, и определенный круг интересов, который может стать общим.

, получив приглашение на собеседование, воспользуйтесь приведенными ниже советами:

Собеседование при приеме на работу нужно рассматривать как переговоры о потенциальном сотрудничестве.

Выстраивая партнерские отношения с руководителем во время собеседования, важно:

- во-первых, преподнести себя как зрелую и сформировавшуюся личность, осознающую свою ценность и индивидуальность (что повышает Ваши шансы на успех),
- во-вторых, проще принимать отказ, т.к. он в данном случае будет следствием несовпадения взглядов, что никак не может принизить Вашего достоинства.

На собеседовании Вам будет легче добиться успеха, если вы:

- настойчивы
- стрессоустойчивы
- доброжелательны

- обаятельны
- аккуратны
- пунктуальны
- ответственные
- гибки (умеете быстро приспосабливаться к ситуации)
- инициативны

Поведение на собеседовании

- Придя в офис, постарайтесь быть со всеми вежливы и терпеливы.
- Добросовестно заполняйте все анкеты и формуляры, которые Вам предложат.
- Представьтесь в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника.
- Держите зрительный контакт.
- Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивая собеседника.
- Если Вы не уверены, что хорошо поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить ("Правильно ли я понял, что...").
- Избегайте многословия, отвечайте по существу.
- Будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте.
- Столкнувшись с необходимостью дать негативную информацию о себе, не отрицайте факты, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их положительной информацией о себе.
- Держитесь с достоинством, старайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека; однако воздержитесь от вызывающей манеры поведения.
- Если Вам предложат возможность задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса).
- Задавая вопросы, прежде всего интересуйтесь содержанием работы и условиями ее успешного выполнения.
- Избегайте на первом этапе собеседования задавать вопросы об оплате труда.

- Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате собеседования, постарайтесь обговорить право позвонить самому.

- Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости.

- По многим вопросам Вам не придется каждый раз готовиться к собеседованию заново. Но по некоторым пунктам к каждому новому работодателю нужно подходить с учётом его специфики, чтобы эти особенности не упустить, необходимо время и усилия на подготовку к собеседованию. Однако помните, что прежде всего работодатель заинтересован в квалифицированных специалистах, профессионалах. Постарайтесь продемонстрировать свои соответствующие качества во время беседы.

И еще несколько советов как пройти собеседование при приеме на работу:

- Перед собеседованием продумайте, как Вы будете одеты. Внешний вид и манера держаться имеют очень большое значение и практически определяют первое впечатление.

Если Вы идете на собеседование в финансовое учреждение, выберите консервативно-деловую форму одежды.

Если Вы собираетесь на интервью в строительную организацию или дизайнерскую фирму, можно позволить себе одеться в более свободном стиле.

Можно постараться 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.

В любом случае Вы должны выглядеть опрятно и аккуратно.

Женщине лучше всего одеть на собеседование строгий костюм или достаточно консервативное платье, не впадая в крайности при выборе длины

юбки, расцветки и украшений. Не следует пользоваться резкими духами или одеколоном.

- Заранее удостоверьтесь, что Вы знаете, как проехать к зданию фирмы и где оставить машину. Выйдите из дома заблаговременно.

- Приходите на 15 минут раньше назначенного времени. Этим Вы покажете, что уважаете проводящего собеседование и цените его время. Если Вы все же опаздываете, постарайтесь перезвонить и предупредить о задержке.

- Помните, что при выборе из нескольких кандидатов, обладающих одинаковой квалификацией, решающую роль сыграет ваше умение произвести благоприятное впечатление во время собеседования.

- Хорошенько выспитесь ночью перед тем, как идти на интервью. Невыспавшиеся люди никогда не производят хорошего впечатления. Постарайтесь лечь спать в обычное время, не раньше и не позже.

- Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека. Если Вы сразу сможете обратиться к собеседнику по имени, это произведет благоприятное впечатление. Переспрашивание же обнаружит излишнюю нервозность.

- Важно выяснить продолжительность интервью и придерживаться оговоренного времени. Это поможет правильно распределить время между ответами и вопросами, определить степень подробности ответов.

- Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого Вы встретите в офисе. Не забудьте улыбнуться, входя в кабинет интервьюера.

- Не забывайте, как важен язык жестов. Не меньшее значение имеет и Ваше рукопожатие: рука должна быть сухой и теплой; рукопожатие должно быть уверенным, но не слишком сильным. Следите за своей осанкой, стремитесь смотреть в глаза. Не доводите, однако, ничего до крайности.

- Не забудьте взять с собой на интервью как можно больше документов, подтверждающих Вашу квалификацию, образование и дополнительные знания.

- 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 пометки, и почерк, и четкость формулировок.

- Не забудьте, заканчивая беседу, договориться о том, когда и как Вы узнаете о результатах, и поблагодарить интервьюера.

Когда собеседование пройдено:

- Вам предложили дождаться ответа, пообещав позвонить. Если ожидание, на ваш взгляд, затянулось, не стесняйтесь самостоятельно связаться с фирмой. Возможно, вы получите отказ (убедившись в этом, вы сможете сосредоточить свои поисковые усилия на других объектах). А возможно, ваш звонок позволит руководителю фирмы решить проблему выбора из множества кандидатов в вашу пользу.

- Если вам все же отказали, не отчаивайтесь, потому что:

- работодатели - тоже люди и, как все нормальные люди, могут ошибаться;

- собеседование, пусть и неудачное, - это монетка в копилку вашего опыта;

- ну кто вам сказал, что этот упущенный шанс был для вас единственным?

И, наконец, самое главное на собеседовании – ваша уверенность в себе.

Вы ведь считаете себя профессионалом, который достоин этого места? Так пусть это читается на вашем лице, и успех не заставит себя долго ждать.

Как составить резюме:

Фото, контакты, место проживания

Фотография в резюме всегда будет плюсом, даже если должность не предполагает общения с людьми. Фото сделает резюме персонализированным: его будет легче заметить, а отклик сложнее пропустить или удалить. Но выбирать портрет для резюме нужно критически: неудачное фото может все испортить. Лучше всего подойдет профессиональное портретное фото, деловое и нейтральное.

В разделе контакты обратите внимание на почтовый ящик — он должен соответствовать профессиональному статусу. Адрес kisulya1987@mail.ru подчеркнет неделовой подход к работе. А вот angelina.vavilonova@gmail.com — уже лучше.

Желаемая должность и зарплата

Указывать желаемую зарплату в резюме необязательно, но любой работодатель будет рад, если вы это сделаете.

Опыт работы

Если вы не начинающий специалист, то именно опыт — главная часть резюме. Поэтому к этому разделу стоит подойти с особой тщательностью.

1. Опыт должен выглядеть цельным, то есть без длительных перерывов в карьере. Если перерывы были, то они должны иметь объяснения: декретный отпуск, занятие бизнесом, фриланс и так далее

2. Опыт должен выглядеть стабильным: если вы меняете место работы чаще раза в год, работодателя это насторожит. Изменения в должности в рамках одной компании обычно указывают в одном блоке.

3. Уделите внимание последним трем годам работы: это интересует работодателей в первую очередь. О начальных этапах карьеры можно рассказать совсем кратко.

4. Если компания неизвестна на рынке, укажите ее род деятельности.. Деятельность компании можно кратко описать в блоке обязанностей.

5. Не копируйте список обязанностей из должностных инструкций. Выделите наиболее важные и запишите понятным языком. Пяти основных задач будет достаточно.

6. Помимо рабочих обязанностей, обязательно укажите ваши конкретные достижения и результаты деятельности (например, «совместно с ИТ-отделом разработал корпоративные стандарты контроля бизнес-процессов»).

Избегайте общих фраз вроде «был самым трудолюбивым работником отдела» — это мнение, которое невозможно проверить, поэтому оно не интересно работодателю.

Резюме сработало, если работодатель за несколько секунд разобрался в опыте и понял, что этот кандидат стоит более внимательного изучения. А продемонстрировать энтузиазм можно в сопроводительном письме.

Образование

Все указанные в резюме образовательные курсы должны относиться к профессиональной деятельности.

Ключевые навыки

Многие соискатели полностью игнорируют этот раздел, а зря: часто именно сюда смотрит рекрутер после знакомства с опытом и образованием кандидата. Ключевые навыки — это специфические знания и умения, относящиеся непосредственно к рабочим процессам

Обо мне

Очень часто соискатели путают навыки с личностными качествами и указывают в разделе ключевых навыков что-то вроде «Ответственность» или «Пунктуальность». Советуем написать об этих качествах в разделе «Обо мне» и избегать банальностей. Вместо «Ответственности» и «Пунктуальности» напишите «Добросовестно отношусь к выполнению задач» и «Всегда укладываюсь в обещанные сроки». Суть от этого не поменяется, но формулировка привлечет больше внимания.

В некоторых случаях можно указать личностные качества, которые не относятся напрямую к профессии — это может быть хорошая физическая форма

или спортивные достижения («КМС по лыжным гонкам»). Это касается и представителей не самых очевидных профессий: скажем, физическая форма часто важна для менеджеров по продажам, так как им приходится часто ездить на встречи и в командировки.

Все то же самое относится и к достижениям в интеллектуальной сфере. Если вы чемпион города по шахматам или выиграли олимпиаду по программированию — это интересно. Если просто увлекаетесь чтением, то нет. Добавляйте только то, что можно доказать и что поможет получить желаемую должность.

А вот хобби в большинстве случаев лучше совсем не указывать. Рекрутеру оно не интересно, а экзотические занятия (вроде эзотерики и даже йоги) и вовсе могут отпугнуть.

Как писать

Теперь коснемся вопроса языка резюме. Хороший язык не только расскажет о вашем уровне развития, но и заметно облегчит работу рекрутера — ему не придется пробираться сквозь набор штампов и сложных оборотов, чтобы добраться до сути.

Итоговый текст резюме должен представлять собой выжимку, из которой убрано все, что в принципе можно убрать без потери смысла: вводные слова, эпитеты, причастные и деепричастные обороты, лишние отглагольные прилагательные и существительные.

Неправильно: Занимался организацией проведения инвентаризаций в принадлежащих компании подразделениях. Осуществлял деятельность по организации тендеров, в частности, подготовку обширного пакета документов по этому вопросу.

Правильно: Проведение инвентаризаций в подразделениях компании. Подготовка пакета документов для проведения тендеров.

Следуйте нехитрому принципу: чем короче и проще предложения, тем лучше.

Когда работа закончена, советуем два-три раза внимательно пройтись по тексту, исправляя ошибки и редактируя не слишком удачные фразы. Имейте в виду, что опечатки в заголовках, названиях компаний и должностей особенно насторожат работодателя.

Перечитывать текст больше трех раз подряд бессмысленно. Лучше вернуться к нему через некоторое время и тогда проверить еще раз

Помните: у каждой профессии есть свои особенности. Мы собрали только общие советы, которые относятся ко всем соискателям.

Желаем успехов!

ОБРАЗЕЦ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ:

Иванов Сергей Александрович

Дата рождения 18 января 1959 г.
Адрес, телефон 603126, г.Нижний Новгород, ул.Осенняя, д.46, кв.1.
Тел. (8312) 44-55-66
Семейное положение Женат, трое детей

ЦЕЛЬ

Получение должности регионального менеджера по продажам в крупной торговой компании

ОБРАЗОВАНИЕ

1997-2001 гг. Институт экономики и права Аксенова, экономический факультет. Специальность: маркетолог.
1997 г. Тренинг продаж. Нижегородский институт тренинга
1983-1984 гг. Курсы английского языка при ГГУ
1975-1980 гг. Горьковский государственный университет, экономический факультет. Специальность: экономист.

ОПЫТ РАБОТЫ

07.1998 г. - настоящее время - "WEST PRODUCT" (оптово-розничная продажа чипсов), г.Нижний Новгород. Специалист по обеспечению сбыта.
Функции:
- работа с точками розничной торговли;
- налаживание связей между розницей и оптовиками;
- продвижение и расширение ассортимента продукции "WEST PRODUCT" на рынке;
- подписание контрактов на установку торгового оборудования в точках розничной продажи;
- организация и контроль за проведение рекламных кампаний.
Результаты работы и достижения:
Увеличил присутствие продукта компании в Нижегородском и Заречном районах Нижнего Новгорода в точках розничной торговли. Расширил сеть торговых точек

с 20 до 44. Увеличил объемы продаж на 133% в месяц.

- 05.1996 г.** - Компания "Нижегородский хозяин" (многопрофильная компания, одно из направлений - продажа ТНП), г.Нижний Новгород. Коммерческий директор.
- 06.1998 г.** -
- Функции:
- контакты и переписка с иностранными фирмами и городской администрацией;
 - маркетинговые исследования.
- Результаты работы и достижения:
Установил контакты и получил реальные предложения о сотрудничестве от восьми зарубежных компаний.
- 11.1993 г.** - ООО "ФОРТУНА", г.Нижний Новгород. Коммерческий представитель.
- 04.1996 г.** -
- 09.1981 г.** - НПО "Электрон", г.Нижний Новгород (разработка и внедрение электронных приборов). Главный экономист.
- 10.1993 г.** -

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Технические навыки** MS Windows 2000, Word, Excel, DOS. Офисное оборудование (факс, модем, сервер, копировальные аппараты), работа в Интернете
- Знание иностранных языков** Английский язык - свободно. Немецкий язык - читаю, перевожу со словарем
- Водительские права** Водительские права категории "В", стаж вождения 15 лет. Личный автомобиль ВАЗ 2111 (год выпуска 2001).
- Возможные командировки** Загранпаспорт, возможны командировки
- Физическая подготовка** Занимаюсь спортом (футбол, хоккей, плавание). Не курю.
- Личные качества** Энергичен, хороший организатор.
- Дата составления** 10 июня 2009 г

ОБРАЗЕЦ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ:

**Резюме
претендента на вакантную должность**

Место для
фото

На какую должность вы претендуете:		
Фамилия	Имя	Отчество
Дата рождения	Место рождения	

Образование

Дата поступления и окончания	Наименование учебного заведения (полностью), форма обучения	Специальность

Дополнительное обучение (курсы и семинары)

Дата начала и окончания	Наименование курса, наименование образовательного заведения	Полученная квалификация

Имеете ли вы научную степень. Если да, то укажите, какую:

Наличие квалификационных аттестатов/сертификатов (по аудиту, оценки и т.п.)

Наименование	Дата и орган выдачи	Срок действия

Опыт работы

(в хронологическом порядке, начиная с последнего места работы)

Годы	Место работы	Занимаемая должность

Обязанности:

Ваши наиболее важные достижения:

Навыки владения компьютером

Степень владения (отсутствуют, пользователь, продвинутый пользователь, программист)

Программы:

Навыки работы с офисной техникой:

Оцените скорость печати:

Русская (быстрая, средняя, медленная):

Латинская (быстрая, средняя, медленная):

Какой режим работы Вас устраивает (полный рабочий день, неполный рабочий день, ненормированный рабочий день):

Возможность командировок (без командировок, 2-3 раза в год, более 5 раз в год):

Отметьте, пожалуйста, какими профессиональными качествами и навыками Вы, на Ваш взгляд обладаете:

Ваши сильные стороны:

Ваши недостатки:

Когда Вы смогли бы приступить к работе:

Семья (семейное положение, дети – год рождения)

Дополнительная информация:

Имеете ли заграничный паспорт

Имеете ли водительские права (категория, стаж вождения)

Имеете ли личный автомобиль

Имеете ли Вы какие-либо ограничения по здоровью

Контактная информация:

Адрес регистрации

Адрес фактического проживания

Телефоны (дом., моб.):

Время, в которое Вам можно
звонить:

Дата заполнения анкеты:

Подпись: