

Как успешно пройти собеседование.

Одним из важнейших элементов положительного исхода взаимодействия с работодателем считается тщательная подготовка к собеседованию, которая включает как психологические аспекты, так и формальные нюансы.

Собеседование, или **интервью**, дает и работодателю, и соискателю уникальную возможность познакомиться, понять насколько они подходят друг другу, обсудить детали сотрудничества. Личная встреча позволяет интервьюеру выявить не только моменты, касающиеся профессиональной жизни потенциального сотрудника, но и грани его личности: цели и устремления, планы на будущее. Собеседование – прекрасный шанс сопоставить стратегию компании с мировоззрением кандидата, понять, насколько совпадают взгляды работодателя и соискателя относительно дальнейшего профессионального развития.

Собеседование является очень ответственным этапом, поэтому требует от соискателя максимальной отдачи. Недостаточно правильно составить резюме и ждать от работодателя положительного решения, исходя лишь из профессионального опыта и некоторых дополнительных сведений, описанных на бумаге. Любая компания, заботящаяся о своей репутации и стремящаяся к укреплению своих позиций на рынке, никогда не преминет возможностью лично встретиться с кандидатом и оценить его в соответствии с предъявляемыми к должности, на которую претендует соискатель, требованиями.

Подготовка к интервью предполагает ряд обязательных пунктов, следование которым поможет кандидату чувствовать себя уверенно, четко отвечать на поставленные работодателем вопросы.

1. Необходимо собрать как можно больше сведений о компании. Это можно сделать несколькими способами. Для начала можно *расспросить знакомых*. Возможно, кто-то из них работает или работал в данной организации, является её клиентом или представителем компании-партнера. Затем нужно *ознакомиться с сайтом компании* и получить, таким образом, сведения о структуре организации, изучить официальные заявления о политике и задачах компании, релизы новостей, ссылки на другие сайты, связанные по тематике. И, наконец, следует *изучить в Интернете и СМИ информацию о компании*, её деятельности, взаимодействии с другими предприятиями.

2. Необходимо разработать стратегию собеседования. Для этого нужно *составить список тем*, которые необходимо осветить в ходе собеседования; *продумать ответы на вопросы интервьюера*; *подготовить ряд вопросов*, которые можно будет задать в конце собеседования.

3. Необходимо продумать свой внешний вид. В большинстве организаций существует дресс-код, который действует для всех сотрудников. При приеме на работу следует придерживаться этих требований. Лучше всего выбирать *классические костюмы* нейтральных цветов. Предпочтительными цветами считаются *серый, черный, синий и бежевый*. Мужчинам желательно надеть *галстук*, который должен соответствовать тону рубашки. Женщинам следует обратить особое внимание на *макияж*: он должен быть минимальным. Допускается нанести тональную основу, слегка подчеркнуть глаза, накрасить губы помадой или блеском приглушенных тонов. Ни в коем случае нельзя надевать много украшений: сережек и одного кольца будет вполне достаточно. Но самое главное это не фасон одежды, а *вкус и стиль, опрятность и чистота*. Продуманный со вкусом внешний вид может расположить работодателя еще до того, как будет произнесено первое слово.

4. Необходимо продумать свое поведение на собеседовании. Для того чтобы произвести благоприятное впечатление на работодателя, нужно проявить свои положительные качества и постараться забыть о волнении и негативных эмоциях, а именно:

- *сохранять спокойствие, избегать излишней нервозности;*
- *быть уверенным в себе: работодателей привлекают сильные, волевые, целеустремленные люди;*

- забыть об излишней скромности так же, как о нескромности, не стесняться говорить о своем профессиональном опыте, достижениях, но без преувеличений;
- быть честным: лучше не получить работу, оставшись самим собой, чем быть принятым на неё, притворившись кем-то другим;
- не бояться задавать вопросы интервьюеру;
- не говорить о плохом, стараться дать позитивную оценку своей деятельности, подкрепив её конкретной информацией.

Как правило, **собеседование проходит по определенному алгоритму:**

1. **Представление** интервьюера кандидату, кандидата интервьюеру. Обычно интервьюер называет свое имя, должность и уточняет, как обращаться к кандидату: по имени-отчеству или просто по имени. Кандидат называет свое имя, говорит, на какую вакансию он претендует.
2. **Уточнение цели встречи и причин объявления вакансии.** Кандидату необходимо выяснить, почему открылась данная вакансия, существовала ли она ранее, что случилось с предыдущим сотрудником. Обычно интервьюер сам рассказывает об истории вакансии в самом начале интервью. Если же этого не происходит, не нужно бояться уточнить данный момент самостоятельно.
3. **Информация о компании.** Интервьюер сам или по просьбе кандидата сообщает сведения, непосредственно связанные с компанией. Это позволит оценить положение компании на рынке, её успешность и стабильность.
4. **Беседа по резюме кандидата.** Интервьюер задает вопросы об образовании, профессиональном опыте (если таковой имеется), навыках, достижениях и т.д. Обычно данный блок проходит по плану традиционного структурированного интервью. Но возможно включение элементов других типов собеседования: проективного, ситуационного и т.д. Структурированное собеседование предполагает вопросы в заранее установленной последовательности: формальные вопросы (возраст, образование, место работы), функциональные обязанности, занимаемые должности, последнее место работы, причины смены работы, дополнительные вопросы. Проектное собеседование позволяет оценить соискателя по его личностному восприятию той или иной задачи. Ситуационное собеседование предполагает описание некоторой гипотетической ситуации с последующим вопросом, адресованным кандидату.
5. **Вопросы интервьюеру.** Задаваемые кандидатом вопросы позволяют расширить представление интервьюера о соискателе, выявить его истинные мотивы, понять, насколько велика его заинтересованность в данной вакансии, какой фактор при принятии решения будет решающим.
6. **Определение алгоритма дальнейшего взаимодействия.** Необходимо выяснить у интервьюера, что будет происходить в зависимости от итогов собеседования. Результат может быть известен по завершении собеседования. Интервьюер может попросить подождать решения и позвонить по прошествии оговоренного времени. Это не говорит об отказе. Возможно, интервьюер должен встретиться с другими кандидатами либо согласовать некоторые детали с вышестоящими инстанциями.
7. **Прощание.** Необходимо поблагодарить интервьюера за уделенное время, сказать о серьезности своих намерений.

Таким образом, основательная психологическая и формальная подготовка к собеседованию позволяет соискателю максимально проявить свой потенциал, показать работодателю свои сильные стороны, доказать, что именно он подходит для этой должности, что его взгляды совпадают с политикой компании. Для работодателя собеседование является прекрасной возможностью выделить самого достойного кандидата из всего числа претендентов и принять на работу человека, который внесет свой вклад в дело компании.

Успехов на собеседовании!