

Поведение на собеседовании

Поведение на собеседовании, ответы на стандартные и нестандартные вопросы интервьюеров — это отдельная крупная тема, касающаяся стратегии трудоустройства. А для начала запомните — работодателя интересуют не только Ваши опыт и умения, но и Ваша личность. Невоспитанному, непунктуальному, неаккуратному, необязательному, неуверенному в себе кандидату работу найти гораздо сложнее.

Придерживайтесь следующих советов в поведении во время собеседования:

1. Придя в офис, будьте со всеми корректны, вежливы и терпеливы.

2. Никогда не показывайте своему интервьюеру, что Вы, к примеру, прождали его в приемной полчаса или даже больше. Ему позволительно опаздывать, Вам — нет, как бы это ни казалось несправедливым.

3. Чтобы в самые первые секунды встречи Вас восприняли наилучшим образом, существует несколько простых приемов. Улыбнитесь, но не перебарщивайте. Работодатели не любят нарочитости, заискивающего взгляда, излишней поспешности и услужливости. Первые слова, которые Вы должны произнести, это: «Спасибо, что встретились со мной». Эта дань вежливости обязательно произведет нужный и своевременный эффект.

4. Возьмите с собой что-либо почитать на случай возможного ожидания. Лучше если это будет деловая пресса (или учебник). Идеальный вариант — если у Вас будет возможность почитать о компании. Можно попросить проспект компании у секретаря.

5. Добросовестно и аккуратно заполняйте все анкеты и формуляры, которые Вам предложат.

6. Представьтесь в начале собеседования, желательно с визитной карточкой.

7. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника. Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека (лучше всего записать).

8. Можно спросить: «Вы не будете против, если я буду фиксировать некоторые моменты нашего общения?». Если Вы сразу сможете обратиться к собеседнику по имени, это произведет благоприятное впечатление. Переспрашивание же обнаружит излишнюю нервозность.

9. Важно выяснить продолжительность интервью и придерживаться оговоренного времени. Это поможет правильно распределить время между ответами и вопросами, определить степень подробности ответов. Покажет Вас как человека, умеющего ценить свое и чужое время.

10. Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивайте. Если Вы не уверены, что поняли

вопрос, не стесняйтесь уточнить: «Правильно ли я понял, что...». Помните, что собеседование – это диалог, а не монолог и не повод излить душу.

11. Отвечайте по существу, четко, грамотно строя предложения (лучше говорить короткими предложениями), избегайте многословия и повторений.

12. Отвечая, будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте. Столкнувшись с необходимостью давать о себе негативную информацию, не отрицайте фактов, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их позитивной информацией о себе, о своих достоинствах.

13. Держитесь с достоинством, старайтесь не производить впечатления неудачника или бедствующего человека, убедите себя перед собеседованием, что ваше сегодняшнее положение временное, что совсем скоро все изменится в лучшую для Вас сторону.

14. Если Вам предложат задать вопросы, обязательно задавайте. Задавая вопросы, интересуйтесь содержанием работы и условиями успешного ее выполнения.

15. Избегайте на первом собеседовании обсуждения вопросов оплаты труда.

16. Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате собеседования, постарайтесь обговорить право позвонить самому, в течение какого времени и в какое время.

17. Завершая собеседование, не забудьте об обычных правилах вежливости, поблагодарите за уделенное Вам время. Еще раз выразите надежду, что Вы, как кандидат подходите на вакантную должность.

Никогда:

Не приводите с собой знакомых, друзей родственников пр.

Не курите, не ешьте бутерброды и не жуйте жевательную резинку.

Не оставляйте на носу солнцезащитные очки, зайдя в помещение.

Не приносите с собой продовольственную сумку или сумку для спортивного снаряжения.

Не занимайтесь макияжем и разглядыванием себя в зеркальце пудреницы, ожидая интервью.

Если придирчивая проверка необходима, выйдите в туалетную комнату.

Не «отфутболивайте» секретаря, если он пытается завести с Вами разговор.

Не терзайте того же секретаря, если он «не догадался» начать разговор с Вами.

Не просите воспользоваться телефоном в приемной в личных целях.

Не насвистывайте, не напевайте себе под нос и не шуршите бумагой.

Не отгораживайтесь от всего с помощью плеера, не подпевайте и не пританцовывайте.

Не читайте книгу или журнал, обложка которых может заставить кого-нибудь из присутствующих удивленно поднять бровь. Не ведите из приемной личных разговоров по мобильному телефону. Лучше сказать, что Вы перезвоните.

Если вам отказали.

Для Вашего личного развития важно понять причину отказа. Самый простой вариант — перезвонить менеджеру и уточнить причину отказа и выслушать ее внимательно, как бы обидно не было. Необходимо понять, Вам отказали, т.к. нашли кандидата, более подходящего для данной должности, или же Вы не соответствуете требованиям к должности, корпоративной культуре компании, не достаточно образования и пр. Формулировка вопроса должна быть вежливой. Например: «Добрый день, Ирина. Вам удобно сейчас разговаривать? Вам звонит Иван Иванов, я проходил с Вами интервью на должность системного администратора, мне пришел отказ. Я понимаю, что Вы очень заняты, но прошу уделить мне минутку и рассказать о причинах отказа, для меня это будет очень ценная информация, ценный опыт на будущее».

Какую пользу Вы можете извлечь из собеседования, даже если Вам отказали: Вы получите опыт проведения переговоров и «продажи» себя, увидите себя со стороны.

Сможете получить обратную связь от менеджера по персоналу, оценить адекватность своих ожиданий.

Установите личный контакт с менеджером по персоналу, который может пригодиться в будущем.

Получите информацию о компании, рынке, отрасли, которую сложно получить из других источников.

Ваше резюме попадет в базу анкет компании и, к Вам могут обратиться позднее.