

ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ

Соискатель должен помнить, что прежде чем идти на собеседование, необходимо к нему подготовиться.

В первую очередь, следует собрать информацию о компании, назначившей собеседование, так как полученные сведения позволят соискателю продемонстрировать заинтересованность в будущей работе и показать, что он внимательный и компетентный специалист. Эти сведения также могут ему помочь понять, как лучше себя подать. При этом информацию о компании вплетать в нить разговора нужно ненавязчиво.

Соискателю, собирая информацию о фирме, следует обратить внимание на сведения, которые помогут ответить на следующие вопросы:

- Какую продукцию или услуги предлагает организация, как и куда их реализует?
- Сколько лет организация присутствует на рынке, как развивается?
- Какое место в какой отрасли предприятие занимает?
- Каков руководящий состав организации, часто ли меняется начальство?
- Каков юридический статус компании? (государственная: бюджетная, казенная, автономная; ОАО; ЗАО; ООО; частная, зарубежная).
- Сколько человек в штате компании, есть ли текучесть персонала?
- Проводилось ли сокращение штата в последние три года? Причины?
- Каково отношение к служащим в компании?
- Регулярно ли выдается заработная плата работникам компании?
- Какие новые проекты реализуются в организации?
- В какие крупные, известные, профессиональные, общественные объединения входит организация?
- Часто ли упоминается организация в прессе, как ее оценивают: положительно или отрицательно?

Следующий шаг подготовки к собеседованию – составление легенды. Соискателю нужно подготовить небольшой примерный рассказ о себе. Повествование должно быть построено в соответствии с требованиями будущей вакансии с опорой на полученные сведения.

Также кандидату нужно подготовить несколько ярких историй из профессионального прошлого, потому что работодателей часто интересуют конкретные примеры того, как претендент действует в реальных ситуациях. Его могут попросить рассказать не только об успехах, но и о неудачах.

Любая история должна укладываться в 1–3 минуты. В ходе повествования кандидату следует подчеркнуть, какие профессиональные навыки были использованы при решении поставленной задачи, чему он научился, какую пользу смог принести компании.

Здесь соискателю может помочь заранее придуманный рассказ на следующие темы:

- Как соискатель помог компании заработать или сэкономить деньги.
- Кризис на рабочем месте и способы его преодоления.
- Как соискатель работал совместно с кем-либо над проектом. Вклад соискателя в развитие работы в команде.
- Как кандидат способен справляться со стрессовыми ситуациями.
- Как соискатель проявил свои лидерские качества в сложной ситуации, чтобы объединить людей для достижения определенной цели.
- Как соискатель самостоятельно справился с ошибками, допущенными в работе, если такие случаи имели место быть.
- Какие семинары, тренинги сыграли важную роль в профессиональной деятельности и карьере соискателя.

При подготовке соискателю следует составить перечень организационных вопросов, которые необходимо задать кадровику в конце собеседования. Вопросы должны касаться должностных обязанностей, оформления на работу, испытательного срока, соцпакета, зарплаты, работы в выходные и праздники, командировок и др. (вопросы лучше оформить письменно).

Далее кандидат должен собрать комплект необходимых документов, заранее уточнив их перечень у работодателя. Среди них обязательно должны быть следующие:

- документ, удостоверяющий личность,
- резюме;
- трудовая книжка;
- диплом об образовании;
- сертификаты, награды;
- рекомендательные письма;
- портфолио.

Все документы во время собеседования необходимо иметь под рукой, но соискателю не стоит проявлять чрезмерной настойчивости и стремления сразу их все продемонстрировать.

Следующий шаг – подготовка одежды, в которой кандидат отправится на собеседование. Она должна соответствовать особенностям будущей работы и принятому в компании стилю. Кроме того, соискателю необходимо обратить внимание на свой внешний вид (руки должны быть ухоженными; обувь и одежда – чистыми и т. д.).

Собираясь на собеседование, стоит помнить, что можно быть одетым скромно, но держаться с достоинством и уверенно. Это позволит избежать жалкого вида, который, по мнению специалистов, занимает первое место при отказе работодателя. В вопросе выбора одежды есть смысл проштудировать специальные учебники и (или) воспользоваться советом специалистов: универсальная одежда для собеседования – это деловой костюм.

На заключительном этапе подготовки к собеседованию специалисты рекомендуют прислушаться к следующим советам:

- Стоит запомнить тот факт, что перед собеседованием нужно хорошо выспаться. Лечь спать рекомендуется в обычное время.

Выход из дома должен быть заблаговременным, при этом соискатель должен заранее выяснить как добраться до здания организации и попасть в него. Прийти в офис нужно за 10–15 минут до начала собеседования. При этом не стоит торопиться досрочно попасть к интервьюеру. Соискателю лучше использовать это время, присматриваясь к тому, как выглядит офис и что в нем делается (если есть такая возможность). Это хороший способ узнать компанию, с которой он собирается иметь дело.

- Опаздывать не рекомендуется, но, если опоздание неизбежно, следует позвонить и предупредить об этом интервьюера. Данный поступок продемонстрирует уважение к проводящему собеседование и покажет, что соискатель ценит время работодателя.

- При входе в офис не рекомендуют стучать в дверь. Это довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Соискатель должен просто открыть нужную дверь, осмотреться и выбрать того, к кому обратиться, потому что психологически стук в дверь демонстрирует общую неуверенность человека.

- Соискателю следует запоминать имена и должности сотрудников, на собеседование к которым он идет. По Дейлу Карнеги: имя человека – самый его любимый звук. Всегда стоит помнить, что обращение к человеку по имени позволяет расположить его к себе. При разговоре также рекомендуется воздерживаться от переспрашивания, так как оно создает впечатление нервозности.

- При входе в офис соискатель должен выключить звук мобильного телефона (если соискателю необходимо быть на связи – ему следует заранее об этом предупредить интервьюера).

- Кандидату следует быть вежливым и доброжелательным со всеми, кого он встретит в офисе. Огромное значение для создания хорошего впечатления имеет доброжелательная улыбка соискателя при входе в кабинет интервьюера. Не менее важен язык жестов, который может многое рассказать о собеседнике: спокоен ли он или нервничает, уверен в себе или сомневается в своих способностях и даже говорит правду или лжет.

- Соискателю всегда стоит помнить об этом и стараться демонстрировать спокойную уверенность, доброжелательность, и, конечно же, свою компетентность.