

ГБПОУ «Западнодвинский технологический
колледж им. И.А.Ковалева»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель службы

ГБПОУ «Западнодвинский
технологический колледж им. И.А.Ковалева»

Осипова Татьяна Ивановна /

« 30 » 08 2016 г.



РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании методического объединения

(Протокол № 1 от 29 2016 г.)

Председатель МО Марченко М.М.

Методические материалы

СОБЕСЕДОВАНИЕ

(службы содействия трудоустройству выпускников)

Собеседование — это процесс знакомства соискателя работы и потенциального работодателя (его представителя) в результате которого 2 стороны хотят получить необходимую информацию о том, насколько они подходят друг другу.

Действительно, весь процесс прохождения собеседования условно можно разделить на **4 этапа**:

1. Телефонный разговор;
2. Подготовка к встрече;
3. Собеседование;
4. Подведение итогов.

Каждый из них имеет свои особенности, о которых нужно рассказать, чтобы вы, как соискатель, максимально эффективно прошли через каждый из этапов и получили должность, на которую претендуете.

Этап 1. Телефонный разговор

Это первый этап непосредственного общения с представителем компании, на работу в которой вы претендуете. Обычно он является следствием отправки вашего резюме в эту компанию.

Если компания более-менее крупная, то вам в большинстве случаев позвонит сотрудник, отвечающий за подбор персонала. При разговоре с ним будьте вежливы, а также запомните его (ее) имя и желательно должность. Далее уточните, куда именно вам нужно придти, (адрес) и в какое время. Также уточните контактный телефон для связи.

Если что-то необходимо взять с собой, например, паспорт, документ об образовании или портфолио, то об этом вам скажет рекрутер в процессе телефонного разговора.

Этап 2. Подготовка к встрече

На этом этапе рекомендую вам представить ваше будущее интервью с потенциальным работодателем и «прожить» его. Это особенно актуально будет для людей, которые боятся самого собеседования или у них есть страх провалить встречу с рекрутером.

Подготовка к собеседованию включает в себя 3 важных момента:

1. Подготовку самопрезентации и ее репетицию;
2. Подготовку портфолио (наград, статей о вас), работ и примеров, подтверждающих вашу компетенцию для этого вакантного места;
3. Отдых и дальнейший вход в «ресурсное состояние». Под этим термином понимается ваше рабочее состояние, в котором вы максимально собраны и продуктивны.

Этап 3. Собеседование

Чтобы детально понимать, как пройти собеседование на работу, необходимо быть готовым к разным нюансам. Например, очень часто специалист, который проводит с вами беседу, будет задавать вам вопросы и предлагать выполнить небольшие задания (кейсы).

Этап 4. Подведение итогов

Если на встрече вы держались уверенно и четко отвечали на все вопросы HR-специалиста, то у вас будут большие шансы получить желанную работу. В завершение собеседования вам скажут, в какие сроки вам дадут ответ, если вы будете приняты на работу. В случае, если вы проходите многоуровневое собеседование, то ждите ответа о прохождении следующего этапа.

Вопросы на собеседовании и правильные ответы на них:

1. **Расскажите о себе.** Казалось бы, простое задание, но у многих людей именно в этот момент начинается ступор: «мычание» или «нукание». Здесь вы должны презентовать себя с лучшей стороны в рамках вакансии, на которую претендуете. Кратко расскажите о своем образовании, опыте работы и достижениях, которые вас отличают как специалиста. Говорите четко, без лишней воды и философствований.
2. **Почему ушли с предыдущего места работы?** Расскажите здесь о вашей мотивации «к», то есть о том, что стремитесь к развитию и новым возможностям в работе, которые видите в настоящий момент на этой позиции. Не говорите в ключе мотивации «от», то есть «я сбежал от плохих условий, низкой оплаты труда и загнивающего коллектива». Ни в коем случае не ругайте предыдущее место работы и своего бывшего руководителя. Ведь любой человек, в том числе и ваш

собеседник подумает, что сменив работу в будущем, вы также негативно будете отзываться и о его компании.

3. **Кем видите себя через 5-10 лет или ваши планы на отдаленную перспективу?** Лучше всего здесь ответить, что связываете свое профессиональное будущее именно с этой компанией. Так вы сформируете впечатление о себе как о заинтересованном сотруднике, готовом посвятить большое количество времени данной работе. Ведь нигде не приветствуется «текучка» кадров.
4. **Есть ли у вас слабые стороны (недостатки)? Если есть, то назовите 3 из них.** Человек, который скажет, что я не вижу в себе недостатков или будет долго думать как ответить на этот вопрос, потеряет баллы в глазах кадрового специалиста. Не отвечайте следующим образом: «Мои недостатки: часто опаздываю, конфликтую с коллегами (руководством), ленив». Лучше всего здесь сказать, что вы «трудоголик», то есть любите с головой уходить в работу, а это не всегда правильно, «перфекционист» — стремитесь к совершенству во всем и из-за этого иногда теряете в скорости. А третьим вашим недостатком является стремление налаживать со всеми хорошие отношения. И иногда вы слишком добры с подчиненными, так как вам не хочется их наказывать за ненадлежащее качество выполненной работы.
5. **Назовите свои сильные стороны.** Расскажите о своих действительно сильных сторонах, которые непосредственно применимы в работе, на которую вы претендуете и приведите примеры с фактами и цифрами.
6. **Совершали ли вы ошибки на предыдущем месте работы? Какие?** Здесь честно скажите, какие именно ошибки у вас были. Но самое главное, чтобы они не относились к фатальным и обязательно дополните ответ на этот вопрос тем, что вы сами их исправили
7. **На какой уровень компенсации (зарплаты) рассчитываете?** Здесь вы должны объективно оценивая свои компетенции, сказать сколько хотите получать и обосновать выгоду компании-работодателя, если она сделает свой выбор в пользу вас как сотрудника. Проанализируйте также уровень зарплат, которые предлагают подобные компании для схожих вакантных мест.
8. **Откуда узнали о нашей компании?** Обычно этот вопрос задает представитель работодателя с целью узнать, какой канал поиска кандидатов работает. Этот вопрос не относится к каверзным, скорее он просто информационный и направлен на оптимизацию поиска кадров для данной организации. Просто ответьте, как есть, например, узнал о вакансии на сайте вашей фирмы.

Наглядная таблица основных критериев оценки кандидата на собеседовании

Первый столбец содержит критерий оценки, а второй – косвенное доказательство наличия у кандидата данного критерия.

№	Качество кандидата	Доказательство
1	Честность	Умение честно сказать о своих недостатках с примерами
2	Уровень профессиональных компетенций	Примеры измеримых достижений на предыдущей работе, наличие наград и портфолио
3	Стрессоустойчивость воля	и Проявление спокойствия при разборе кейсов
4	Тактичность	Вежливый тон, мягкие жесты, открытая поза
5	Креативность	Быстрые и нестандартные ответы на каверзные вопросы рекрутера
6	Общий уровень грамотности	Правильная речь, употребление терминов

СОВЕТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К СОБЕСЕДОВАНИЮ

Подготовка к собеседованию – этап, который нельзя пропустить!

- **Готовясь к собеседованию, постарайтесь собрать максимум информации о будущем работодателе.**
- **Продумайте свой внешний вид, идеально, если он будет соответствовать стилю компании. Если Вы не владеете такой информацией, придерживайтесь классического стиля в одежде, выбирайте спокойные тона. Не увлекайтесь аксессуарами, броскими украшениями. Запах духов должен быть едва уловим.**
- **Точно узнайте месторасположение организации, рассчитайте время так, чтобы не опаздывать и не приезжать раньше назначенного срока.**
- **Не забудьте взять с собой резюме, рекомендательные письма, портфолио (если это необходимо), копии всех необходимых документов (паспорт, диплом об образовании, сертификаты).**
- **Постарайтесь заранее узнать ФИО интервьюера.**
- **Позаботьтесь о том, чтобы Вы располагали достаточным количеством времени и не нервничали, если собеседование будет затягиваться.**
- **Отработайте ответы на наиболее вероятные вопросы, осуществляя это в форме игровой репетиции собеседования.**
- **Обязательно подготовьте список вопросов к работодателю, запомните их.**
- **Если у Вас нет рекомендательных писем, приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих Вас лиц, предварительно согласовав это с ними.**

Что кандидат должен знать о новой работе?

- **Сколько лет существует компания/организация?**
- **Какая форма собственности?**
- **Какую продукцию (услугу) выпускает компания/организация?**
- **Где и кому реализуется продукция (услуга)?**
- **Какое мнение об организации имеется у общественности (в СМИ)?**
- **Каковы критерии отбора на вакантную должность?**
- **Какова система оплаты труда?**
- **Какие выплаты и льготы входят в соцпакет сотрудника?**
- **Каковы будут обязанности на новом месте?**
- **Кто руководитель?**
- **Каковы особенности корпоративной культуры?**