Тема 8. Подготовка и прохождение собеседования при поиске работы и трудоустройстве

Основные понятия

***Виды собеседования при приеме на работу* различаются *по степени структурированности:***структурированное, полуструктурированное, свободное; *по количеству участников:* с одним интервьюером, с двумя или несколькими одновременно; *по целям:* предварительное, ознакомительное, отборочное; *по месту проведения:* в кадровой службе, в подразделении, с руководством компании.

***Готовность к собеседованию***— позитивный настрой, подготовленные ответы на наиболее типичные вопросы, задаваемые при приеме на работу, готовая короткая самопрезентация и др.

***Закрытые вопросы***— вопросы, содержащие (предполагающие) два или более вариантов ответов, из которых необходимо выбрать один (или несколько вариантов). *Например:* Вас привлекают задачи, решаемые нашим предприятием? Что Вы сделаете в первый рабочий день (выберите три наиболее значимых для Вас пункта): познакомлюсь с новыми коллегами; составлю план действий на новом рабочем месте; позвоню знакомым и сообщу о новом месте работы; постараюсь сделать что-то значимое на работе, чтобы меня сразу заметили; отмечу начало новой работы в семье, постараюсь как можно больше узнать о требованиях к работе. Вы готовы приступить к работе немедленно?

***Ознакомительное собеседование***— беседа, в ходе которой происходит выяснение основных сведений о кандидате согласно программе собеседования.

***Отборочное собеседование***— заключительный этап, когда происходит окончательная оценка и принятие решения о приеме (отказе, зачислении в резерв и т. д.) кандидата на работу.

***Открытые вопросы***— вопросы, предполагающие развернутый ответ. *Например:* Что Вас привлекает в нашей организации? Что Вы будете делать в первый рабочий день, если мы примем Вас на работу? Когда Вы готовы приступить к работе?

***Предварительное собеседование***— выяснение самых необходимых сведений, общее знакомство и оценка, позволяющих включить (или не включить) претендента к дальнейшим испытаниям при приеме на работу. Предварительное собеседование может проходить как очно, так и заочно.

***Программа* собеседования** — перечень основных позиций, которые работодатель стремится выяснить в процессе собеседования. Программа может быть более или менее жесткой в зависимости от степени структурированности собеседования. Наиболее часто в программу включают квалификационные вопросы, вопросы на мотивацию, вопросы, имитирующие рабочую ситуацию, ситуационные вопросы и вопросы, позволяющие выяснить соответствие кандидата общим требованиям к персоналу.

***Собеседование при устройстве на работу***— беседа с работником в режиме «вопрос-ответ» по заранее составленной или произвольной схеме для получения дополнительных данных о человеке. Это также и процесс уточнения и оценки кандидатом возможностей и требований будущей работы.

Практическое занятие по теме 8

Задание 8.1. Актуализируем представления по теме «Собеседование при приеме на работу»

*Завершите следующие незаконченные предложения: «Собеседование при приеме на работу это…», «Собеседование при приеме на работу предполагает…», «Собеседование при приеме на работу направлено на…».*

**Памятка: «Что надо сделать при подготовке к собеседованию?»**

* ***Уточнить цели собеседования.***Отправляясь на собеседование, прежде всего, уточните собственные цели — что вы хотите достичь в ходе собеседования. Любая стратегия успеха начинается с прояснения желаемого результата. Если вы убеждены в том, что именно эту работу хотите получить, то можно переходить к следующему шагу. В этом вам помогут материалы практических занятий по темам 3 и 4.
* ***Сфокусироваться на своих сильных сторонах.***Рекомендуем еще раз подумать о том, что ценного для покупающей стороны (работодателя) мы можем предложить, какими качествами, навыками и т. д. обладаем. Обратитесь к подготовленному ранее профессионально-психологическому портрету и тексту самопрезентации. Фокусируя свои сильные стороны, необходимо оценить их с точки зрения полезности работодателю. В свою очередь, чтобы такая оценка была более реалистичной, следует постараться собрать как можно больше информации о требованиях к кандидатам со стороны предприятия и его руководителя.
* ***Собрать информацию о предприятии (организации).***Хорошо подобранная информация позволит вам оценить соответствие собственных данных требованиям предприятия и лучше подготовиться к ответам на вопросы во время собеседования. При необходимости обратитесь к материалам темы шесть, где речь уже шла об источниках получения информации: сети Интернет; публикации в средствах массовой информации; радио и телепередачи; знакомые, которые работают или имеют близких знакомых, работающих на соответствующем предприятии или организации; буклеты, проспекты, специальные издания о предприятии (организации); информационные стенды, объявления и др. и тех моментах, на которые важно обратить внимание: сколько лет существует организация; какие, где и кому реализуются ее услуги или продукция; с кем взаимодействует организация, является ли она частью какого–либо крупного объединения; каковы отзывы об организации в сети Интернет и СМИ; какие новые перспективы существуют у предприятия; какова система и уровень оплаты труда; какими социальными услугами или льготами пользуются работники организации и др.
* ***Подготовить необходимые для встречи с работодателем документы.***Ваша позиция будет существенно усилена, если вы заранее подготовите документы, подтверждающие достоверность предоставляемой вами информации: ваше образование, квалификацию, дополнительные умения; рекомендательные письма; профессиональное резюме; наградные документы (дипломы, грамоты, благодарности). Возьмите свой паспорт (замените обложку, если старая сильно потрепана) и диплом об образовании. Все документы во время собеседования необходимо иметь под рукой, но не следует проявлять чрезмерной настойчивости и стремления сразу все продемонстрировать. Вам будет легко это сделать, если вы добросовестно составили собственное портфолио.
* ***Подготовиться к ответам на вопросы.*** Если вы заранее продумаете ответы на весьма вероятные вопросы и будете готовы ответить на самые каверзные из них, то уровень вашей уверенности в ходе беседы существенно повысится. Именно поэтому на данном занятии мы будем отрабатывать варианты ответов на типичные вопросы, которые задают работодатели в ходе собеседования. Не забудьте также подготовить вопросы, которые вы хотите задать.
* ***Подумать о своем имидже.***При подготовке к собеседованию обязательно подумайте, какое впечатление вы хотите произвести: человека делового, пунктуального, креативного, заинтересованного в работе... или растерянного и несчастного? В соответствии с желаемым результатом продумайте способы, которые помогут вам обеспечить такое впечатление. Одежда человека является важной характеристикой его имиджа. Поэтому выберите одежду, руководствуясь тремя правилами, она должна:

– работать на создание благоприятного первого впечатления;

– усиливать ваш внутренний комфорт и уверенность;

– соответствовать стилю одежды, принятому в этой организации.

Для обеспечения желаемого впечатления не менее важным является также выражение вашего лица, прическа, аксессуары и т. д.

* ***Создать позитивный настрой.***Если вы находитесь в состоянии внутреннего равновесия, верите в свои силы и возможности, настроены на успех, то ваши шансы на самый благоприятный исход собеседования резко увеличиваются. Для создания позитивного настроя перед собеседованием вы можете использовать следующие приемы:

– накануне собеседования постарайтесь хорошо выспаться;

– день собеседования начните с мыслей о вещах, которые дают ощущение, что все идет хорошо;

– обязательно проговорите мысленно или вслух перед зеркалом позитивные утверждения: «Сегодня будет хороший день», «Я буду удовлетворен результатами собеседования», «Я отлично пройду предстоящие испытания».

Отправляясь на собеседование, еще раз ответьте на 3 вопроса:

1) Что самое страшное может произойти на собеседовании?

2) Что я могу получить от собеседования независимо от его исхода?

3) Что я буду делать в том случае, если получу однозначный отказ?

Не бойтесь получить отказ, приготовьтесь морально к любому исходу собеседования. Помните о том, что всегда есть много вариантов достижения желаемой работы.

Задание В.8.3. Проводим самооценку готовности к прохождению собеседования

**Самооценка готовности к прохождению собеседования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели для самооценки** | **Оценка** |
| **+** | **-** |
| 1 | Имеете хорошее представление о структуре и назначениисобеседования при приеме на работу |  |  |
| 2 | Хорошо знаете, что необходимо сделать на этапе подготовкик собеседованию |  |  |
| 3 | Хорошо знаете правила поведения на собеседовании |  |  |
| 4 | Готовы предоставить в процессе собеседования необходимыедокументы |  |  |
| 5 | Знаете, как собрать необходимую информацию о предприятии(организации), где будет проходить собеседование |  |  |
| 6 | Умеете создать положительный настрой перед собеседованием |  |  |
| 7 | Готовы коротко представить свои возможности и достоинствакак работника во время собеседования |  |  |
| 8 | Готовы ответить на возможные вопросы работодателя |  |  |
| 9 | Знаете, какие вопросы нужно задать для выяснения информации о предстоящей работе |  |  |
| 10 | Знаете о трудностях, которые могут возникнуть в ходесобеседования, и готовы к их разрешению |  |  |
| 11 | Имеете представления о возможных испытаниях в процессесобеседования и готовы их пройти |  |  |
| 12 | Знаете, что и как необходимо выяснить об особенностяхпредприятия (организации) в процессе собеседования |  |  |
| 13 | Знаете причины, по которым чаще всего отказывают при приеме на работу, и готовы их минимизировать |  |  |
| 14 | У вас есть план поиска работы, вы знаете, что делать в случаеотказа в приеме на работу |  |  |

После заполнения таблицы подсчитайте количество «плюсов» и «минусов», которые вы поставили себе при ее заполнении.

* Если количество «плюсов» превышает 13 единиц, то вы хорошо готовы к собеседованию.
* Если вы набрали менее 10 «плюсов», то надо еще поработать над повышением собственной готовности, обратив внимание на те показатели, готовность по которым вы оценили отрицательно.

Тестовое задание по теме 8

Тестовое задание составлено на материалах темы 8 «Подготовка и прохождение собеседования при поиске работы и трудоустройстве».

Выполните предлагаемые задания, исключив неправильный ответ из перечисленных вариантов. Если вы хотите прокомментировать ответ или задать вопросы по теме, запишите их в разделе комментарии.

**Тестовые вопросы**

1. **В зависимости от целей различают следующие виды собеседования при трудоустройстве:**

|  |  |
| --- | --- |
| а) предварительное | в) перекрестное |
| б) отборочное | г) ознакомительное |

**2. Задачи претендента во время собеседования при трудоустройстве:**

|  |  |
| --- | --- |
| а) рассказать о своих увлечениях (хобби) | в) уточнить требования будущей работы |
| б) продемонстрировать свои сильные стороны и возможности | г) уточнить информацию о предприятии (организации) |

**3. Программа собеседования при трудоустройстве может включать:**

|  |  |
| --- | --- |
| а) вопросы на мотивацию | в) вопросы на выяснение профессиональных планов и ожиданий от работы |
| б) квалификационные вопросы | г) вопросы о вероисповедании |

**4. Задачи работодателя во время собеседования при трудоустройстве:**

|  |  |
| --- | --- |
| а) оценить устойчивость и перспективность кандидата | в) узнать подробности личной жизни кандидата, не связанные с работой |
| б) выяснить соответствие кандидата требованиям организации(предприятия) | г) оценить уровень квалификации работника |

**5. Местом проведения собеседования по трудоустройству может быть:**

|  |  |
| --- | --- |
| а) кадровая служба | в) спортивный зал |
| б) подразделение, где находится рабочее место требуемого работника | г) кабинет руководителя компании |

**6. Отправляясь на собеседование, важно иметь при себе:**

|  |  |
| --- | --- |
| а) паспорт | в) личные письма и фотографии |
| б) профессиональное резюме | г) диплом об образовании |

**7. При подготовке к собеседованию важно:**

|  |  |
| --- | --- |
| а) уточнить собственные цели поиска работы | в) вспомнить о незавершенных делах за последнюю неделю |
| б) собрать информацию о предприятии | г) подготовиться к ответам на вопросы работодателя |

**8. Что может подумать работодатель, если кандидат опоздал на собеседование:**

|  |  |
| --- | --- |
| а) кандидат имеет успехи в спорте | в) кандидат — несобранный человек |
| б) кандидат не придал особой значимости данному собеседованию | г) кандидат не умеет планировать время |

**9. Что может предположить работодатель, если во время собеседования кандидат говорит очень тихо (почти не слышно):**

|  |  |
| --- | --- |
| а) кандидат не уверен в себе | в) кандидат не хочет, чтобы его услышали |
| б) кандидат своей манерой хочет разозлить собеседника | г) кандидат что-то скрывает |

**10. Что может предположить работодатель, если во время собеседования кандидат качается на стуле:**

|  |  |
| --- | --- |
| а) кандидат испытывает тревогу, беспокойство, другие эмоциональные проблемы | в) для кандидата характерно раскованное поведение |
| б) кандидат не заинтересован в работе | г) кандидат думает, что он пришел на аттракцион |