ЦЕНТР ТРУДОУСТРОЙСТВА
И ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ
РАБОТЫ ФГБОУ ВО ВСГИК

КАК ПРОЙТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ

УСПЕШНАЯ САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ

ЦЕЛЬ СОБЕСЕДОВАНИЯ

(ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ)

В ОГРАНИЧЕННОЕ ВРЕМЯ ОПРЕДЕЛИТЬ СООТВЕТСТВИЕ КАНДИДАТУРЫ НА ДОЛЖНОСТЬ

ЦЕЛЬ СОБЕСЕДОВАНИЯ

(ДЛЯ ВАС)

В ОГРАНИЧЕННОЕ ВРЕМЯ ПРОДЕМОНСТРИРОВАТЬ КАЧЕСТВА, ТРЕБУЕМЫЕ ДЛЯ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Структурированное

Задаются стандартные вопросы : Ваше образование? Где раньше работали? Почему уволились и т.д

Цель:
получить основные сведения, Вашу квалификацию и.т.д.

Ситуационное

Задают ситуацию и просят рассказать о том, какие действия Вы будете предпринимать в данной ситуации

Цель:
оценить Ваши личные и профессиональные качества, составляют характерный портрет

Проектированное

Задают вопросы в быстром темпе, просят прокомментировать действия сторонних людей, попавших в различные ситуации

Цель:
выявить модель поведения и личные качества

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Стрессовое

провоцируют на конфликт, задают провокационные вопросы

Цель:
проверяется Ваша стрессоустойчивость и склонность к конфликтам

Групповое

экономия времени, сравнивают Вас с другими кандидатами

При сравнении видны Ваши недостатки и достоинства

Поведенческое

предлагают ситуацию и просят рассказать, как Вы поступали в таких ситуациях в жизни

Цель:
раскрытие Ваших профессиональных компетенций и опыта работы

Методы собеседования

БРИТАНСКИЙ

Беседа проводится с одним кандидатом. Беседа строится на фактах биографии соискателя, его семье и образовании

АМЕРИКАНСКИЙ

Проверяются творческие и интеллектуальные способности кандидатов. Для такого метода характерна неформальная обстановка, где происходит общение с соискателем

НЕМЕЦКИЙ

Предоставляется обязательный пакет документов, включая рекомендации с предыдущего места работы. Документы тщательно проверяются на правильность оформления и подлинность. После проверки кандидат приглашается на собеседование.

КИТАЙСКИЙ

Соискатели сдают письменный экзамен. Кандидат обязан знать историю и грамотно писать. Претенденты на вакансию пишут сочинения, а отобранные из них кандидаты сдают еще одну письменную работу. Успешно справившиеся с письменными работами допускаются к собеседованию с руководителем

ЭТАПЫ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. **Разговор по телефону**
2. **Подготовка к интервью**
3. **Интервью**
4. **Обратная связь**

РАЗГОВОР ПО ТЕЛЕФОНУ

ПЕРВОЕ ЛИЧНОЕ ОБЩЕНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

1.Уточнить должность/ информацию по вакансии

(Можно задать вопросы по вакансии.
Если не подходит, то вежливо отказаться)

2. Записать название компании, ФИО звонившего, взять контакные данные

(Если будут изменения в планах,то нужно позвонить и предупредить)

3. Узнать ФИО того, кто будет проводить собеседование

4.Записать точные адрес и время проведения собеседования

(Важно, чтобы другие дела не мешали. Также время между собеседования составляло не менее 3 часов)

5. Узнать сколько продлится собеседование, придется ли Вам заполнять анкету или выполнять другие тесты

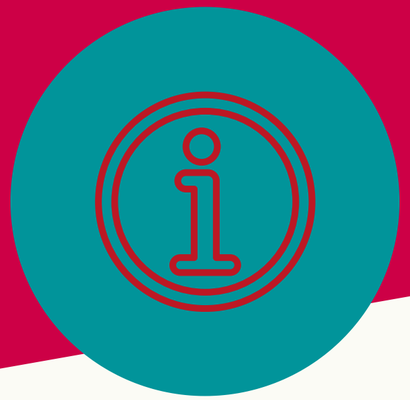
ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ

ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ

- РАСПЕЧАТАННЫЕ РЕЗЮМЕ В 2-Х ЭКЗЕМПЛЯРАХ
- ПАСПОРТ
- ДИПЛОМ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ПРИЛОЖЕНИЕ
- ДИПЛОМ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, СЕРТИФИКАТЫ ОБ ОКОНЧАНИИ КУРСА, УДОСТОВЕРЕНИЕ И Т.Д.

ПРИМЕЧАНИЕ:
НЕ БЕРИТЕ С СОБОЙ ДОКУМЕНТЫ, НЕ ИМЕЮЩИЕ ОТНОШЕНИЕ К ДОЛЖНОСТИ

ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ



ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ

РЕКОМЕНДУЕМ ПРОЧИТАТЬ НА САЙТЕ ИСТОРИЮ , НАПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И Т.Д.

МАРШРУТ ПОЕЗДКИ

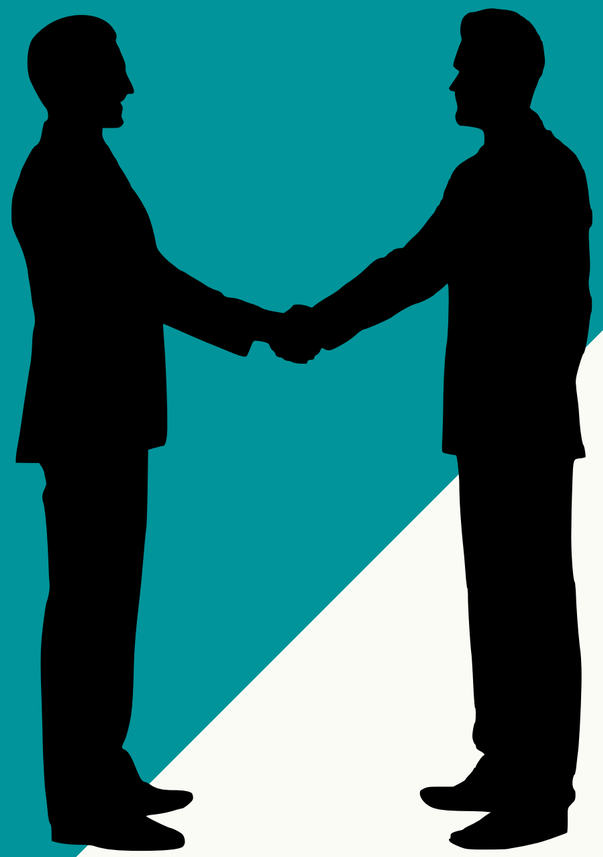
ИЗУЧИТЬ ПУТЬ, РАССЧИТАТЬ ВРЕМЯ, УЧЕСТЬ ПРОБКИ

ТЕСТЫ И ЗАДАНИЯ

ПОДГОТОВЬТЕСЬ К ВЫПОЛНЕНИЮ ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ТЕСТА (ЗАДАНИЯ)

ИНТЕРВЬЮ

8 ПРАВИЛ ИНТЕРВЬЮ



1. ПРАВИЛО "7 СЕКУНД"

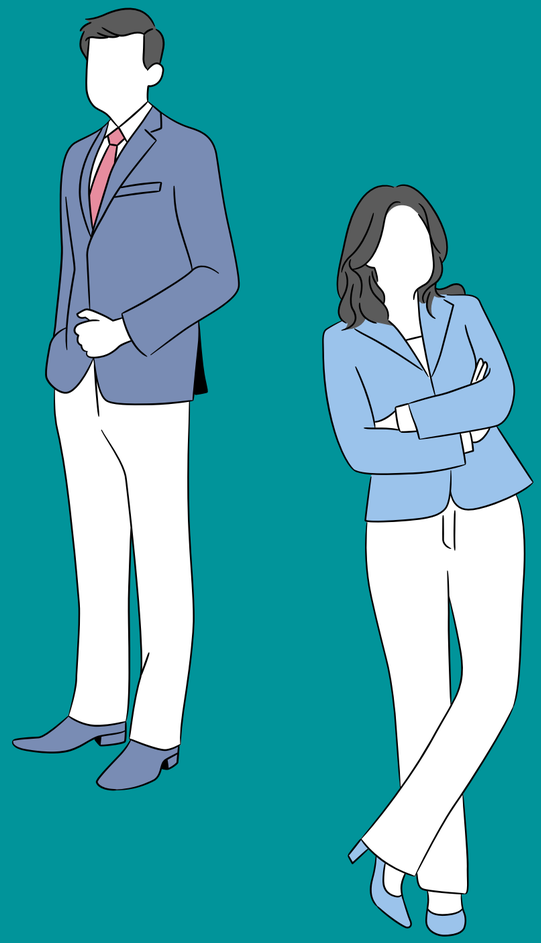
ПЕРВОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ

Оценка кандидата начинается с первого впечатления.
Важное значение имеет осанка: нельзя сутулиться.
Рукопожатие крепкое, уверенное, ладони сухие.

2. ПРАВИЛО "30 СЕКУНД"

РАСПОЛАГАЕМ К СЕБЕ ИНТЕРВЬЮЕРА

Правильно подобранная одежда (дресс-код предприятия).
Предпочтение отдается деловому стилю без лишних аксессуаров.
Одежда и обувь должны быть чистыми.
Дыхание свежим.
Вы готовы к конструктивному диалогу.



3. ПРАВИЛО РАССКАЗ О СЕБЕ

ДЕМОНСТРАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА

Краткий рассказ о достижениях и навыках, используем даты, цифры, обращаем внимание на результаты, которых удалось достигнуть.

Упомянуть личные достижения (разработал, изучил, подготовил, внедрил, улучшил…).

Действия должны быть результативны и закончены (действие + результат).

4. ПРАВИЛО НЕМЫЕ "ВРАГИ"

ВАЖНОСТЬ НЕВЕРБАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

Контролируйте язык тела, не скрещивайте руки на груди, не перекрещивайте ноги, избегайте чрезмерной жестикуляции или ерзанья на стуле – все это признаки закрытости и нежелания вести диалог.

Скептицизм и вялое безучастное поведение недопустимы.

Проявите интерес к разговору, покажите отсутствие дискомфорта в ситуации.

5. ПРАВИЛО ОТВЕТНЫЙ ИНТЕРЕС

НАЛАЖИВАЕМ КОНТАКТ

Собеседование – это диалог.
Вопросы о компании помогут в построении диалога, дадут дополнительную информацию о компании, о вакантной должности, о круге обязанностей и возможных перспективах.
Не бойтесь спрашивать: вы продаете свой труд и услуги, а не навязываете их.

6. ПРАВИЛО ГРАМОТНЫЕ ОТВЕТЫ

ОТВЕЧАЕМ НА ВОПРОСЫ ТОЛЬКО ПО ТЕМЕ

На вопросы отвечайте только по заданной теме,
не вдаваясь в подробности,
особое внимание уделите ответам на вопросы
о профессиональной деятельности, на их
основе складывается мнение о соискателе,
как о профессионале.

7. ПРАВИЛО КОНСТРУКТИВНОСТЬ И ПОДГОТОВЛЕННОСТЬ

ГОТОВИМСЯ ЗАРАНЕЕ

Желательно на собеседование взять блокнот и ручку для записи важных моментов, касающихся будущей должности, можно использовать электронные средства.

Нельзя раскладывать перед собой телефоны, планшеты – это нарушает правила делового этикета, принижает уровень профессионализма.

Необходимо продемонстрировать заинтересованность в открытой вакансии и, соответственно, работе в компании.

8. ПРАВИЛО ЗАВЕРШЕНИЕ ВСТРЕЧИ

ПОИНТЕРЕСУЙТЕСЬ РЕЗУЛЬТАТОМ

При завершении собеседования необходимо поинтересоваться о том, когда ждать звонка с решением относительно вакансии.
Если соискатель предложил перезвонить в определенное время, то обязательно стоит уточнить день и час.
Завершить разговор общими фразами, поблагодарив собеседника за уделенное время, уйти.

ВОПРОСЫ И ИХ ЦЕЛЬ

Расскажите о себе (опишите себя в нескольких словах)

Выяснить представление человека о себе, получение первоначальной информации

Расскажите о Вашей последней работе

Ориентировочный вопрос для определения дальнейшего хода, первое впечатление о кандидате

Что Вам больше всего нравилось и не нравилось в Вашей работе?

Выяснить профессиональную сферу интересов, сильные и слабые стороны кандидата

Почему Вы хотите работать именно здесь?

Выяснить мотивацию кандидата

Почему ушли с прежней работы?

Выяснить причину смены работы, отношение кандидата к работе, начальству, коллегам

Не помешает ли Ваша личная жизнь работе?

Определить возможности кандидата в отношении ненормированного рабочего дня, командировок, переезда.

ВОПРОСЫ И ИХ ЦЕЛЬ

Ваши сильные стороны?

Самооценка, достоинства, деловые качества кандидата

Ваши слабые стороны (назовите свои недостатки)?

Самооценка, недостатки, качества кандидата, которые могут помешать успешной работе

Что Вам больше всего нравилось и не нравилось в Вашей работе?

Выяснить профессиональную сферу интересов, сильные и слабые стороны кандидата

Ваши основные рабочие успехи?

Определить, ориентирован ли кандидат на достижения. Выяснить, в каких областях он добился наилучших результатов, выяснение сильных сторон.

Что Вы ожидаете от этой работы?

Выяснить уровень притязаний, ценностные ориентации и мотивацию кандидата

На какую зарплату Вы рассчитываете?

Притязания, самооценка кандидата, знание им рынка труда, реалистичность в запросах.

В ЦЕНТРЕ ОТВЕТОВ
КАНДИДАТА
ДОЛЖНО БЫТЬ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ,
А НЕ ЕЕ ОПЛАТА!

ВОПРОСЫ, КОТОРЫЕ ВЫ МОЖЕТЕ ЗАДАТЬ

1. Каково содержание работы?

2. Каков график и режим работы?

3. Кому я буду непосредственно подчиняться?

4. Как я буду оформлен? Есть ли в организации соцпакет? Что в него входит?

5. Что будет входить в мои должностные обязанности?

6. Каковы требования и длительность испытательного срока?

7. Какие перспективы у организации?

8. Как долго мне ожидать решения о приеме на работу?

НЕ ОТНОСИТЕСЬ
СЛИШКОМ СЕРЬЕЗНО
К ВОЗМОЖНЫМ НЕУДАЧАМ

ПОМНИТЕ, ЧТО
СРЕДНЕСТАТИСТИЧЕСКОЕ
СООТНОШЕНИЕ
НЕУДАЧНЫХ И УДАЧНЫХ
СОБЕСЕДОВАНИЙ
СОСТАВЛЯЕТ 20 К 1

ЦЕНТР ТРУДОУСТРОЙСТВА И ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

АДРЕС

Республика Бурятия, г. Улан-Удэ,
ул. Терешковой, 1, каб. 237

ТЕЛЕФОН

8 (3012) 23-50-72

E-mail

stok@vsgaki.ru

ПОМОЩЬ
КОНСУЛЬТАЦИЯ
ПОДДЕРЖКА
ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ