**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СОБЕСЕДОВАНИЮ**

Несмотря на то, что резюме является одним из важных этапов при приеме на работу, все же основное впечатление о кандидате и его социально-психологических характеристиках формируется на этапе собеседования. Принять кандидата на работу или нет, работодатель решает именно в момент встречи с ним. Поэтому следует отметить, что готовиться к встрече с работодателем нужно заранее.

Перед личной встречей с работодателем может состояться и телефонное интервью. Инициатива может исходить как от соискателя (узнать, открыта ли вакансия, какие требования к соискателю и пр.), так и от работодателя (вычислить и отсеять неподходящих кандидатов, собрать базовую информацию о претенденте, с которой он может затем работать и пр.). В случае неуспешного прохождения телефонного интервью личная встреча может не состояться

**Как же можно подготовиться к телефонному интервью?**

Перед звонком к работодателю, следует подготовить краткое представление о себе, включающее рассказ о профессиональных достижениях и причинах заинтересованности в предлагаемой работе, а также краткий перечень того, что вы должны выяснить во время телефонного разговора.

Готовясь к телефонному собеседованию, нужно быть полностью готовым к личной встрече (как психологически, так и по форме). Разговор может закончиться предложением подъехать через час-полтора. Учитывая продолжительность поездки, времени на сборы практически не остается. Одеваться на собеседование следует в соответствии с должностью, на которую вы претендуете.

Затем стоит заняться организацией своего временного рабочего места. Перед глазами должна быть заинтересовавшая вакансия, под рукой - резюме, календарь или ежедневник, листок с предварительными прогнозами ваших ответов и вопросов собеседника, пара ручек и карандаш.

Начиная разговор, сформулируйте цель вашего звонка: укажите, на какую должность вы претендуете, и объясните, где вы нашли информацию о данной вакансии. Обязательно представьтесь, акцентируя внимание при этом на какой-либо запоминающейся детали (например, скажите, что работали в такой-то компании экономистом). Это позволит нанимателю при последующем общении быстрее вспомнить и выделить вас из ряда других соискателей на вакансию.

Если вам назвали имя и должность, сразу же запишите информацию, иначе в процессе разговора вы все забудете. Переспрашивать многие не решаются, а это может привести к неловкой ситуации. Ведь вам придется как-то обращаться к своему собеседнику (обращение по имени и отчеству способствует установлению контакта).

Первое впечатление о человеке — представление о его темпераменте, умении и навыках общения — возникает в течение первых 7-15 секунд телефонного разговора. Поэтому, прежде чем набрать номер потенциального работодателя, необходимо внутренне настроиться на установление контакта с собеседником, а до того как произнести в телефонную трубку заготовленный текст, вспомнить несколько секретов:

1. Избегайте чрезмерно быстрого темпа в разговоре. Сосредоточьтесь лучше на том, чтобы четко ответить на заданные вопросы. Давайте полные, но лаконичные ответы. Следите за речью, старайтесь верно ставить логические ударения, избегайте слов-паразитов.
2. Поддерживайте свой имидж. Пусть для вашего собеседника будет очевидно, что вы отличный, инициативный работник, мечтающий работать в этой компании, — говорите уверенно, с убедительной интонацией в голосе.
3. Демонстрируйте хорошее воспитание — будьте вежливы и доброжелательны.
4. При первой беседе не спешите делиться подробностями, которые могут стать вашим минусом в глазах работодателя, не будьте слишком откровенны. Упомяните о таких обстоятельствах на собеседовании, уже закрепив представление о себе как о ква­лифицированном специалисте.
5. Если перед тем как вы делаете звонок, случилось нечто досадное, какая-то неприятность, отвлекитесь на некоторое время.

Рассказывая об опыте работы, образовании, профессиональных навыках, возрасте и т.п., следуйте разделам резюме:

1. Возраст. Сообщите полное чисто лет.
2. Образование. Сообщите название учебного заведения, год его окончания, специальность по диплому, а также информацию о дополнительном образовании.
3. Опыт работы. Ограничьтесь наименованием двух-трех должностей. имеющих прямое или косвенное отношение к заявленной вакансии, и общим стажем работы в этих должностях.
4. Профессиональные навыки и умения. Перечисляются в порядке важности для будущей работы. Не утомляйте собеседника перечислением всего, что вы, в принципе, знаете и умеете. Если вы пропустите что-то важное, вас об этом обязательно спросят. Употребляйте конкретные формулировки «знаю», «умею», «владею».
5. Телефон. Заранее определите, каким образом работодатель может связаться с вами и в какое время удобнее это сделать. Всю эту информацию вам предстоит уложить в три-четыре, максимум в пять—семь минут. Именно такое время отводится на деловой телефонный разговор во всем цивилизованном мире.

Если инициатива звонка исходит не от вас, а от работодателя, а вам в этот момент неудобно разговаривать (не имеет значения, по каким причинам) или вы просто психологически не готовы к собеседованию, то лучше всего перенести телефонное интервью. Ответ можно сформулировать следующим образом: «Спасибо вам за то, что обратили внимание на мою кандидатуру, благодарю за звонок. Ваше предложение меня очень заинтересовало, но; к сожалению, я не могу сейчас разговаривать. Могу я вам перезвонить в другое время?» (можно уточнить когда). Таким образом вы достаточно четко выразите свою заинтересованность в вакансии, честно предупредите о своей занятости и согласуете срок следующего звонка.

Как и на любом другом интервью, будьте готовы не только отвечать, но и сами задавать вопросы, что поможет убедить работодателя в вашей заинтересованности получить работу в его компании. Если соискатель нацелен на конкретную вакансию, то его вопросы в основном будут касаться функциональных обязанностей и критериев оценки его деятельности.

После окончания разговора обязательно поинтересуйтесь, каковы ваши дальнейшие действия. Если вы заинтересовали работодателя, то интервьюер сообщит вам это по окончании разговора и пригласит вас на личную встречу. Если нет — получите неопределенный ответ. Спросите собеседника, когда можно перезвонить в компанию.

Если по итогам телефонного разговора вы сразу получите отказ или поймете, что сами не заинтересованы в данной позиции, то обязательно поблагодарите вашего собеседника за приятный разговор и выразите надежду на возможность сотрудничества в будущем. Опыт ведения телефонных переговоров с работодателем, как и любой другой навык, приобретается не сразу. Чем больше телефонных звонков вы сделаете, тем будете увереннее себя чувствовать и, следовательно, меньшее число ошибок допустите. Это тот самый случай, когда количество неизбежно переходит в качество.

Как подготовиться к личной встрече с работодателем?

**Сначала подготовьте документы, которые могут понадобиться на собеседовании:**

* резюме в двух экземплярах;
* паспорт;
* диплом об образовании с вкладышем;
* дипломы о дополнительном образовании, сертификаты об окончании курсов, удостоверения и т. п. (не следует брать с собой документы, не имеющие отношения к должности, на которую Вы претендуете);
* рекомендательные письма;
* трудовая книжка (если есть).

Рекомендуем Вам заранее ознакомиться с информацией о компании, в которую Вы идёте на собеседование.

**Вам могут помочь:**

* сайт компании;
* деловые справочники;
* пресса (газеты, журналы и т. д.);
* форумы о работодателях;
* друзья, знакомые.

На любом собеседовании работодатель задает вопросы и ожидает некоторые вопросы услышать от Вас, понять степень Вашей осведомленности и заинтересованности в данной должности.

**Возможные вопросы при собеседовании, чаще всего задаваемые работодателем:**

* [*Почему Вы хотите работать именно в нашей компании*](http://hh.ru/contents/publication.do?publicationRubrikId=66&publicationId=1805)?Этот вопрос задают в 99% случаев.
* [*Каковы были причины Вашего ухода с предыдущего места работы*](http://hh.ru/contents/publication.do?publicationRubrikId=66&publicationId=1550)?Не следует давать негативные отзывы о коллегах и руководителях, ограничьтесь нейтральными высказываниями: отсутствие возможностей для профессионального роста, удалённость от дома, неудобный график работы и т. п.
* *Что Вы знаете об этой работе, о фирме?*
* [*Расскажите, пожалуйста, о своих недостатках*](http://hh.ru/contents/publication.do?publicationRubrikId=66&publicationId=1597)*.*

Обычно такой вопрос задается для того, чтобы проверить реакцию человека, попавшего в экстремальную ситуацию.

* [*Каковы Ваши сильные стороны?*](http://hh.ru/contents/publication.do?publicationRubrikId=66&publicationId=1698)
* Почему именно Вас стоит взять на работу?
* [*Какова Ваша самая большая ошибка, и как Вы с ней справились?*](http://hh.ru/contents/publication.do?publicationRubrikId=66&publicationId=1790)

Лучше чистосердечно признаться в допущенных промахах и рассказать о сделанных выводах.

* [*Расскажите немного о себе.*](http://hh.ru/contents/publication.do?publicationRubrikId=66&publicationId=1541)

Кандидат получает возможность продемонстрировать свои преимущества перед остальными претендентами на вакансию.

* [*Как Вы представляете свою карьеру через 2 года, 5 лет?*](http://hh.ru/contents/publication.do?publicationRubrikId=66&publicationId=1709)

Желательно заранее обдумать и подготовить ответ, оценив свои амбиции и соотнеся их с возможностями развития компании.

**Вопросы работодателю, которые можно и нужно задавать:**

* В чем будут состоять Ваши должностные обязанности?
* Каковы границы Ваших полномочий. Кому Вы будете подчиняться, а кто – Вам?
* Если Вы параллельно учитесь, спросите, как компания отнесется к тому, что Вам придется брать дополнительные дни отпуска для сдачи экзаменов?
* Если Вы планируете совмещать работу в данной компании с какой-либо другой трудовой деятельностью, поинтересуйтесь, допускает ли компания подобного рода совмещения?
* Каким будет график работы?
* Какая заработная плата Вас ожидает?

**Типичные ошибки на собеседовании:**

* **неправильно подобранная одежда;**
* **опоздание на собеседование;**
* **ложь на собеседовании;**
* **недостаток уверенности в себе;**
* **если у соискателя совсем нет никаких вопросов – это тоже ошибка.**

**Как одеться на собеседование?**

Деловой стиль мужчин:

костюмы, светлые сорочки и галстуки с консервативным рисунком, классические туфли.

Деловой стиль женщин:

костюм, деловое платье, блуза с юбкой, закрытая обувь на среднем каблуке, чулки.