

Санкт-Петербургское государственное учреждение  
«Центр занятости населения  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга»  
МОЛОДЕЖНАЯ БИРЖА ТРУДА

# Интервью: секреты успешного собеседования

Санкт-Петербург

2008 год

## АВТОРСКИЙ КОЛЛЕКТИВ:

**Бендюков Михаил Александрович** — кандидат психологических наук, доцент кафедры психологии Российского государственного педагогического университета имени А.И. Герцена;

**Палагин Александр Анатольевич** — директор Санкт-Петербургского государственного учреждения «Центр содействия занятости и профессиональной ориентации молодежи “Вектор”»;

**Иванов Валерий Петрович** — директор Санкт-Петербургского государственного учреждения «Центр занятости населения Адмиралтейского района Санкт-Петербурга»;

**Филатова Людмила Владимировна** — главный специалист ЗАО «Межрегиональная служба труда и жизнеобеспечения»;

**Цацуев Роман Леонидович** — первый заместитель директора Санкт-Петербургского государственного учреждения «Центр содействия занятости и профессиональной ориентации молодежи “Вектор”»;

**Иванова Марина Михайловна** — специалист по работе с молодежью Санкт-Петербургского государственного учреждения «Центр содействия занятости и профессиональной ориентации молодежи “Вектор”».

Издание осуществлено по заказу

Санкт-Петербургского государственного учреждения «Центр занятости населения Адмиралтейского района Санкт-Петербурга»

© ООО «Санкт-Петербургская Молодежная биржа труда», 2008

*Собеседование — наилучший способ продемонстрировать работодателю свои лучшие качества, склонить его в свою пользу. Но почему же тогда так много людей не может эффективно использовать эти возможности и боятся собеседований? Наш ответ прост. Неправильно ведут себя на собеседовании, потому что плохо к нему подготовились. А ведь один из величайших джазовых музыкантов XX века Луи Армстронг говорил: «Самая лучшая импровизация та, которая подготовлена заранее». Опыт общения с представителями кадровых служб многих предприятий показывает, что даже если человек подходит по формальным признакам (образование, опыт работы) ему могут отказать, в случае, когда он просто не понравился, чем-то раздражал, производил неприятное впечатление.*

Любой претендент на рабочее место представляет определенный риск для работодателя. Ошибка при найме на работу — это немалые расходы, связанные со снижением производительности, затратами на обучение или поиском замены. Чтобы уменьшить риск, работодатель в ходе собеседования всегда ищет людей с высокой мотивацией к труду, понимающих, что значит их деятельность, и желающих работать именно здесь. Продемонстрировать, что ты человек, заинтересованный работать в этой фирме, исключительно важно.

Ниже мы приводим ряд кратких описаний поведения кандидата на вакансию. Попробуйте поставить себя на место работодателя и, заглянув внутрь себя, заметить, какие чувства вызывает у вас подобное поведение другого человека.

Итак, кандидат на вакансию

- опаздывает на собеседование;
- забыл документы;
- пытается говорить сам, не слушая собеседника;
- одет неопрятно или слишком броско;
- передвигает стул, который поставлен для него;
- пытается закурить, жует резинку;
- забывает поздороваться, спросить разрешения, поблагодарить, попрощаться;

- ничего не знает о фирме, куда пришел устраиваться;
- не демонстрирует заинтересованности, равнодушен;
- нечетко формулирует, чего он хочет или ожидает о работы;
- мямлит, уходит от ответа;
- рассказывает о том, что ему надо, а не то, что он может;
- ведет себя как всезнайка;
- слишком сосредоточен на деньгах, а не на содержании работы;
- ставит много условий, (например, отказываются от сверхурочной работы, командировок);
- презрительно отзывается о своих предыдущих работодателях.

Ну и каковы ваши ощущения? Обратите внимание, в этом описании поведения кандидата на вакансию нет ни слова о том, каков он как профессионал. Но мнение об этом человеке, согласитесь, уже вполне сложилось. Поэтому, чтобы вы не совершали таких ошибок на собеседовании, подготовимся к нему заранее. Поверьте, это не только возможно, но и крайне необходимо.

Первым шагом в подготовке к собеседованию является «сбор информации». Постарайтесь заранее как можно больше узнать о фирме или учреждении, в которое вы планируете наниматься. Если есть возможность не привлекая к себе внимания, посетить организацию, то это нужно обязательно сделать. Взгляните своими глазами, как выглядит офис организации, как одеты сотрудники, как они выглядят. Постарайтесь почувствовать дух своего будущего предприятия. Ведь может случиться и так, что оно вам совсем не подходит. Желательно также подробнее узнать о характере предстоящей работы, а также общих плюсах и минусах этой организации. Конкретные вопросы о режиме работы, зарплате и пр. задают на собеседовании, но если возможно поговорить с сотрудниками, которые выполняют функции, аналогичные той работе, на которую претендуете вы, то, скорее всего, вы узнаете много того, что поможет подготовиться к собеседованию. Важнейшим компонентом является подбор и оформление документов.

Теперь необходимо определить линию поведения в процессе собеседования. Её стоит придерживаться, если вы рассчитываете на позитивный результат. Помните, что поведение на собеседовании, все вопросы и ответы должны

быть сконцентрированы на самой работе, на ваших возможностях и способностях. В центре разговора с работодателями должна быть фирма и то, что вы в силах для нее сделать, а не то, что фирма будет делать для вас. Поэтому так важна предварительная подготовка, заключающаяся в сборе информации.

Продемонстрировать, что вы человек, заинтересованный в этой фирме, исключительно важно!

Кроме того, весьма важно показать, что вы понимаете характер предстоящей работы, сможете с ней справиться и сознаете меру ответственности, которая ляжет на вас. Также важно показать, что ваши личные качества — способность к обучению, энергия, энтузиазм, сообразительность и т. п. — помогут вам наилучшим образом освоить специфику работы на данном рабочем месте.

Теперь несколько практических советов по подготовке к собеседованию, которые позволят вам, как минимум, меньше нервничать в день собеседования. Одно это обстоятельство дает преимущество перед возможными конкурентами. Кстати, что вам мешает провести пару тренировочных занятий с друзьями?

Итак...

- Составьте список всего того, что может понадобиться на собеседовании, начиная с паспорта и заканчивая ручкой и чистой бумагой.
- Все документы и их копии уложите в приличные папки, на которых напишите свою фамилию и телефон.
- Порядок документов в папке обычно таков: в начале все самое важное и позитивно вас характеризующее, к концу — менее важное.
- Имейте готовые ответы на стандартные вопросы, например: «Что вас привлекает в нашей компании?», «Расскажите о вашем предыдущем месте работы / учебы! Что вам там нравилось / не нравилось?», «Каковы ваши сильные и слабые стороны?», «Когда вы можете приступить к работе?» и пр.
- Хорошо выспитесь ночью, с вечера постарайтесь зарядиться положительными эмоциями.
- Перед уходом из дома проверьте, все ли взяли.

- Лучше всего одеться так, как принято в организации, или фирме, в которую вы идете. В любом случае придерживайтесь делового стиля одежды. Одежда должна быть такой, чтобы в первый момент ваш костюм не причинил окружающим неудобств своим неопрятным состоянием или вульгарным фасоном, а в середине интервью не вызвал подозрений, что вы не тот, за кого себя выдаете и каким хотите казаться.
- Помните, что людей раздражают резкие запахи. Не переусердствуйте с духами и дезодорантами.
- Будьте в организации пораньше, по меньшей мере, за 10 минут до назначенного срока. Рассчитайте время пути, внимательно изучите по карте, как добраться до нужного вам пункта. Учтите, что лишние 5-10 мин. вам могут понадобиться на прохождение процедуры регистрации и получения пропуска.
- Придя в организацию, осмотритесь вокруг. Возможно, вы заметите то, что вам поможет при собеседовании.
- Когда вас пригласили, входите спокойно, без спешки, сохраняя уверенный и деловой вид.
- Продемонстрируйте хорошие манеры. Вежливо приветствуйте своего собеседника, желательно назвав его по имени и отчеству, не жуй резинку и не курите во время беседы. Покажите, что внимательно слушаете все, о чем вам говорят. Самому нужно говорить спокойным ровным голосом, и желательно только по делу. После окончания беседы желательно вежливо поблагодарить собеседника.
- **ВЕРЬТЕ В СВОИ СИЛЫ!**

Принимая вчерашнего выпускника вуза на работу, менеджер по персоналу не тешит себя иллюзиями, что молодой специалист с первых дней начнет приносить прибыль компании. Что же интересует работодателя в молодом специалисте? Существует распространенное мнение, что без опыта работы в серьезные компании незачем и обращаться. Это не так. Далеко не всегда для работодателя важен опыт, иногда его отсутствие является даже преимуществом! в первую очередь менеджеры по персоналу ищут в кандидатах следующее:

## **1. ЗНАНИЯ**

- диплом престижного вуза, хорошее базовое образование
- знание английского языка
- аналитические способности
- владение компьютерными технологиями
- умение излагать свои мысли на бумаге
- знание основных принципов деятельности организации, ситуации на рынке, тенденций развития секторов экономики...

## **2. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА**

- коммуникабельность, навыки межличностного общения
- умение преодолевать трудности, решать проблемы
- умение работать в команде
- качества лидера
- мотивация / инициатива
- энтузиазм и увлеченность
- желание развиваться в профессиональном и личном плане
- этика поведения, соответствие корпоративной культуре...

С точки зрения работодателя, эти две чаши ваших возможностей приблизительно равны по значимости! Не забывайте пополнять каждую из них!

## ***ТЕХНОЛОГИЯ УСПЕШНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ***

Наконец вы достигли порога, отделяющего вас от будущей славы, благосостояния и успеха. Перед вами автоматические стеклянные двери, турникет, бюро пропусков, важные охранники (поверьте, они чувствуют себя очень значимыми!). Входите смелее. Улыбнитесь. Представьтесь. Объясните цель визита. Вам предложат подождать. Внимание!

Что ДЕЛАТЬ в приемной.

Если придется ждать долго, внимательно изучите представленную здесь информацию, это позволит вам лучше понять, чем живет компания. Пос-



мотрите свои записи, связанные с этим вопросом. Освежите в памяти имена сотрудников, с которыми придется иметь дело. Волнуетесь? За 5 минут непосредственно перед вызовом попробуйте задержать дыхание как можно дольше, потом отдышитесь. Нервное напряжение спадет. Можете поговорить с секретарем (если он не против). Но не будьте навязчивы. Постарайтесь ему понравиться. Не исключено, что он поделится своим впечатлением о вас с интервьюером.

Чего не ДЕЛАТЬ в приемной.

Не приводите с собой родителей, друзей и знакомых. Не приносите больших сумок. Не ешьте. Снимите солнцезащитные очки. Не просите пользоваться телефоном приемной. Поправлять макияж можно лишь крайнем случае, и желательно в туалете.

Есть три варианта интервью: **предварительное** (на соответствие формальным требованиям вакансии), **отборочное** (проверка ваших профессиональных навыков менеджером среднего звена), **подтверждающее** (протокольное мероприятие с топ-менеджером компании). В любом случае, вам придется начать с установления контакта.

Первым подает руку интервьюер. Вам остается уверенно ее пожать. Но учше без особого усердия.

Если собеседование проходит в переговорной комнате, формат разговора будет задавать работодатель. Темы для проявления вашей инициативы — погода, транспорт, вид из окна. Если вас пригласили в кабинет — есть шанс заинтересоваться фотографией, книгой, сувениром... Это поможет завоевать расположение собеседника.

### **1 этап. «Установление контакта»**

Удивительно, насколько мы недооцениваем силу первого впечатления! А ведь те несколько секунд, когда вы входите в кабинет работодателя, могут стать решающими, предрекая успех или провал всего дела. И это касается не только работодателя, который изучает вас, но и вашего собственного впечатления о нем. Поэтому столь важны и предварительный настрой, и подготовка, которая дает уверенность, и тренировки с друзьями. Каково же главное впечатление, которое желательно произвести в первые несколько секунд? Энергичность, динамизм и деловой настрой — вот те составляющие, без которых не-



возможно создать атмосферу, наиболее благоприятствующую положительному исходу дела.

Однако, демонстрация этих замечательных качеств сама по себе вовсе не является залогом успешного общения. Главной задачей этапа «установление контакта» является: удостовериться, что ваш партнер готов к общению, и желает общаться. Ведь редко случается, чтобы работодатель сидел и ждал вас. Скорее всего, у него есть свои заботы и дела. и как иначе вызвать желание общаться, если не говорить о проблемах, которые его занимают? Поэтому, всегда важно предварительно придумать, чем вы привлечете внимание потенциального работодателя. Торговцами придумано много способов вхождения в контакт, начиная от самых простых (основанных на предварительном знании о том, что может привлечь покупателя), до шокирующих. Но общая логика всех этих способов практически одинакова и сводится к формуле: «Не начинай с того, чего хочешь ты. Начни с того, что нужно другому человеку». Например, если вы начнете (разумеется, после вежливого приветствия) с фразы: «Я пришел к вам, потому что я хочу у вас работать» это будет неправильно. То же самое можно сказать иначе: «Я пришел к вам, потому что узнал, что вам нужны специалисты такого-то профиля, и я считаю, что смогу быть полезным вашей фирме». Это будет более верно. Конечно, это не единственная из возможных фраз, но она точно отражает смысл правильного установления контакта. Ведь после нее можно посмотреть как партнер реагирует, переключился ли он на вас, готов ли к продолжению разговора. Следует сказать, что обычно этот этап скоротечен и включает приветствие плюс одну-две фразы. Но скоротечность не означает его малой важности.

Настрой человека на общение, его внутреннее состояние можно узнать, наблюдая за внешними признаками его поведения. Это так называемая. «визуальная психодиагностика». Её элементы, которые, несомненно, будут вам полезны как при собеседовании, так и в других случаях, мы приводим ниже. Кстати, эта таблица получила достаточное распространение в среде менеджеров по персоналу. Поэтому, вы можете использовать ее для собственной подготовки; ответа на вопрос «Как я себя веду на собеседовании?».

Признаки	Типы людей		
	Нападающий	Контактирующий	Обороняющийся
Походка	Быстрая, угловатая. Шаги длинные. Не обращает внимания на препятствия, задевает вещи	Быстрая, плавная, ритмичная	«Семенящая». Быстрые и короткие шаги, частые остановки
Поза	Руки далеко от тела, высоко (на уровне лица или плеч), не соединены друг с другом, ладони часто сжаты в кулаки. Ноги широко расставлены. Садится на всю площадь сиденья, откинувшись на спинку. Располагается близко к собеседнику, повернувшись к нему всем телом.	Руки не сцеплены, свободно лежат на какой-нибудь поверхности. Тело слегка наклонено вперед, в сторону собеседника. Голова часто наклонена набок. Ноги направлены на собеседника, близко друг к другу.	Руки близко к телу, прижаты к туловищу, сцеплены или скрещены на уровне груди. Ноги одна впереди другой или одна на другой, направлены в сторону от собеседника. Садится на краешке сиденья. Держится боком к собеседнику. В руках часто держит какие-нибудь предметы, прижимает к себе сумку или папку.
Жесты	Часто размахивает руками, раскачивается всем телом, постукивает по окружающим предметам, хватается собеседника за одежду, хлопает по плечу	Часто кивает головой, прикасается к собеседнику, поглаживает его руками	В процессе разговора часто почесывает разные части своего тела или лица, крутит в руках мелкие предметы

Мимика	Часто сводит брови, хмурится, образуя на лбу вертикальные складки. Плотно сжимает челюсти, оскаливает зубы.	Часто улыбается	Часто приподнимает брови, образуя на лбу горизонтальные складки. Рот слегка приоткрыт.
Взгляд	Смотрит в упор на собеседника, часто исподлобья	Смотрит на собеседника прямо или слегка искоса	Старается не смотреть прямо на собеседника, часто отводит глаза в сторону
Речь	Голос громкий, иногда срывающийся. Говорит много, быстро, почти без пауз, часто не слушает собеседника, перебивает.	Голос громкий, говорит спокойно, плавно и без пауз, внимательно слушает.	Голос тихий, иногда дрожащий. Речь не очень связная, много пауз. Немногословен.
Используемые слова	Много местоимений «вы», оценочных прилагательных и глаголов в повелительном наклонении («вы должны», «тебе надо», «давайте»)	Часто употребляет местоимения «я» и «мы», задает много вопросов, использует много междометий, восклицаний	Часто использует выражения «я должен», «мне надо», «нельзя», «не могу», «не должен». Много слов паразитов («ну», «в общем», «значит»)
Одежда	Небрежная, нараспашку	Изысканная, современная, подобранная со вкусом и в одном стиле	Одет аккуратно, одежды много, застегнута наглухо
Стиль поведения	Много требует и критикует, часто кричит, оскорбляет, угрожает, отказывается	Часто притворяется, капризничает, хвастается, смеется, шутит	Часто оправдывается, защищается, уточняет, колеблется

Как видите, о человеке можно получить довольно много информации на основе одного только наблюдения.

## 2 этап. «Выслушивание»

Что же должно последовать за первыми фразами? Настал ли момент когда можно рассказывать о себе, рекламировать свои возможности? Ответ однозначен — еще нет! на этом этапе собеседования главная задача — дать проявиться активности собеседника. Ведь мы не можем знать заранее, как ваш собеседник собирается строить разговор. Может быть, он хочет, чтобы кандидат сразу приступил к делу, а может быть желает сам что-то сказать. На этом этапе для вас главное — укрепить контакт, не показавшись при этом не слишком «нахрапистым», ни слишком «заторможенным».

Пример. Одному из авторов этой книги по роду своей профессиональной деятельности часто приходится выступать в роли работодателя. Опыт подсказывает, что этот этап необходим, но происходит он совершенно по-разному. В одних случаях возникает желание сразу приступить к делу, и тогда говорится: «Расскажите, пожалуйста, о себе и о своем профессиональном опыте». В других случаях есть необходимость поподробнее рассказать претенденту на должность о том, чего мы ждем от сотрудника, какими качествами он должен обладать. Почему в разных случаях разговор складывается по-своему, сказать сложно. Однако, в любом случае, на этом этапе работодатель должен проявить активность. Поэтому, наиболее правильным здесь будет ваше «вопросительное поведение». Если работодатель не проявляет активности, то имеет смысл спросить его о том, как ему видится продолжение разговора. Например, так: «Как Вам будет удобнее, чтобы я рассказал о себе сейчас или Вы расскажете о том, какими качествами должны обладать ваши сотрудники?».

В любом случае, ваша задача — «разговорить» работодателя и потом активно и с позитивным настроением выслушать его, не перебивая. Когда мы говорим об активном выслушивании, то имеем в виду конкретные вещи. Выслушивать «активно» означает демонстрировать собеседнику, что его слушают и понимают. Для этого служат кивки головой, внимательный взгляд, направленный на собеседника, уместная мимика. Кроме того, здесь можно применить так называемое. «переформулирование». Это фразы типа: «Если я правильно вас понял, вы хотите сказать...», «Другими словами, вы полагаете...» и т.п. Этим ты позволишь работодателю раскрыться, уточнить свою мысль и ощутить, что его внимательно слушают и слышат.

### **3 этап. «Аргументация — демонстрация»**

Вот теперь пришла пора для саморекламы или, как ее называют специалисты по трудоустройству, «самопрезентация». Если на предыдущем этапе инициатива принадлежала работодателю, то теперь вы занимаете активную позицию. Опираясь на «домашние заготовки» и информацию, полученную от работодателя, вы должны убедить его в том, что ему подходите. Ваша способность быть эффективными на этом этапе переговоров полностью зависит от трех вещей: предварительной подготовки, владения словом (искусство хорошо говорить) и внутренней убежденности.

Что касается умения хорошо и гладко говорить, то сегодня можно найти немало книг, специально посвященных этому вопросу. Обратитесь к ним. Владение словом есть тренируемый навык. Тем более, в случае собеседования с работодателем. Ведь от вас не требуется читать стихи или рассуждать на отвлеченные темы. Главное — сохранять уверенность, оптимизм и деловой тон.

### **4 этап. «Ответы на вопросы»**

Если вы все сделали правильно, то работодатель будет задавать вам вопросы. Они могут носить как уточняющий характер, так и расширительный (вопросы из областей, которые вы не затрагивали). Нужно быть готовым и к тем и к другим.

Далее мы предлагаем список вопросов, которые наиболее часто встречаются на собеседовании, и которые стоит использовать при подготовке, а также и наши рекомендации, как на них отвечать.

<b>Вопрос</b>	<b>Рекомендация по ответу</b>
Почему Вы обратились о приеме на работу именно по этой профессии?	Возможные ответы сводятся к тому что вы обладаете необходимой подготовкой, опытом, желанием, знаниями, интересом и склонностями, способностями к этой профессии.
Что Вы знаете о нашей работе или о нашей организации (фирме)?	Постарайтесь привести особенности организации, которые выгодно отличают ее от других, но лучше обойтись общими словами. Если вы знаете слишком много, это может вызвать подозрения.

Получали ли Вы другие предложения работы?	Если получали, скажите об этом прямо, но добавьте что та работа, которой вы добиваетесь сейчас интересует вас больше.
Проходили ли Вы собеседование в других местах?	Конечно, да, но не уточняйте где именно и каковы результаты. Уклонитесь от конкретных разъяснений.
Как Вы могли бы описать самого себя?	Здесь лучше рассказать о личных качествах которые могут заинтересовать: энтузиазм, энергичность, усидчивость, коммуникабельность, неконфликтность и т.д
Что Вы хотите рассказать мне о себе?	Подчеркивайте те сильные качества, которые нужны и полезны для данной работы (также см. предыдущую рекомендацию).
Каковы Ваши главные сильные стороны?	То же что и в предыдущем пункте
Каковы Ваши основные слабости?	Здесь честность неуместна — уходите от ответа
Какого типа работу Вы больше всего любите делать?	Работодатель ждет, что вы больше всего любите делать ту работу, на которую нанимаетесь.
Каковы Ваши интересы вне работы?	Ваши интересы должны добавлять солидности — рыбалка, коллекционирование, домашние животные, театр, книги и проч.
Какого типа работу Вы не любите делать больше всего?	Пусть это будет в основном то, чем вам не придется заниматься на данном рабочем месте
Какие достижения или результаты работы доставляют Вам наибольшее удовлетворение?	Лучше ответить в том смысле, что вы любите конкретные, зримые результаты и особенное удовлетворение вам приносит результат, который достигается группой, коллективом
Каково состояние Вашего здоровья?	Не время говорить о болезнях.
Почему Вы оставили свою прежнюю работу?	Не стоит говорить о конфликтах и проблемах, никогда не ругайте предыдущее руководство. Скажите о том, что вы стали искать более творческую, ответственную, лучше оплачиваемую работу.



Какое отношение имеют Ваше образование или опыт трудовой деятельности к данной работе?	Самое непосредственное. Это хороший шанс преподнести себя в лучшем свете.
На какие изменения в Вашей профессиональной карьере и жизни вообще Вы рассчитываете?	Говорите о каких-то позитивных изменениях, развитии, получении опыта, знаний.
Чем Вы надеетесь заниматься через 5-10 лет?	Отвечайте неконкретно, но позитивно и обязательно упомяните что хотели бы продолжать работать в этой организации, но на более ответственной работе.

Дав точные и четкие ответы на вопросы работодателя, вы вправе, в свою очередь, задать ему ряд вопросов. Более того, работодатель обычно спрашивает: «Какие у Вас есть вопросы?» Когда бы ни был задан этот вопрос — в начале собеседования или в его конце — никогда не говорите, что у вас нет вопросов. Ведь вам действительно важно побольше узнать о характере предстоящей работы, об условиях и возможностях, предоставляемых новым работникам.

Вот некоторые из вопросов, которые следует задать тому, кто будет проводить собеседование.

- Как будет примерно выглядеть мой рабочий день?
- Кому я буду непосредственно подчиняться?
- Могу ли я с ним встретиться?
- Будет ли кто-то в подчинении у меня?
- Могу ли я с ним встретиться?
- Насколько важна эта работа для организации (фирмы)?
- Какие имеются возможности для служебного или профессионального роста?
- Могу ли я рассчитывать на повышение квалификации или обучение за счет организации?
- Почему это место оставил прежний работник?
- Чем этот работник занимается теперь?
- В чем состоит главная проблема (задача, цель) данной работы?



- Проводятся ли у вас аттестации?
- Каков мой испытательный срок?

### **Типы менеджеров по персоналу**

**АГРЕССОР** — постоянно нападает на вас, делает вид, будто не понимает, о чем вы хотите сказать. Приписывает вам высказывания, которые не произносились. Сохраняйте спокойствие, не срывайтесь, держите себя в руках и отвечайте ему дружелюбным тоном!

**ДРУГ** — кажется, что он такой милый человек, что сразу хочется поделиться с ним своими проблемами. Осторожно! Именно этого и добивается такой менеджер, чтобы выведать у вас слабые стороны и неудачи.

**ПЕДАНТ** — постоянно записывает за вами каждое слово, слушает и ничего не пропускает. Как на экзамене, одно неверное слово — и выгонят. Не волнуйтесь. Это тоже проверка на стрессоустойчивость.

**ОТСУТСТВУЮЩИЙ** — молчит и смотрит на вас, даже получив ответ на вопрос. Делает вид, что вы ему абсолютно не интересны. Будьте начеку. Постарайтесь выдержать паузу, даже если она затянулась.

### **Чего нельзя делать на интервью**

- не делайте никому одолжения (в том смысле, что у вас есть гораздо более выгодные предложения, но вы снизошли до этой фирмы)
- не устраивайте «разбор полетов». Менеджер по персоналу не обязан вас консультировать
- не «выдавливajte» окончательного решения — может быть, недостаток фактов не позволяет работодателю пока принять его?
- не выражайте активного желания эмигрировать за границу (если, конечно, не нанимаетесь в российское представительство)
- ни в коем случае не проявляйте политическую, религиозную, феминистическую нетерпимость. Будьте толерантны!

### **5 этап. «Осуществление продажи»**

Последний этап — заключение соглашения — выглядит как результат переговоров, которые развивались соответственно плану, который мы описали. Если все прошло без осложнений и нарушений, этот этап ставит точки

над «і» и завершает процесс трудоустройства.

Это очень ответственный этап. Здесь наступает момент, который фактически должен скрепить соглашение, остающееся до этого устным, номинальным. Он связывает партнера обещанием и ставит его перед необходимостью принять окончательное решение. Поэтому необходимо весь переговорный процесс строить в соответствии с этой конечной целью и готовиться к данному этапу с самого начала. Когда переходят к делу, это всегда связано с преодолением сопротивления и колебаний. Все сказанное определяет необходимость внимательного отношения и действенного присутствия (уместной активности) нанимаемого работника, его бдительности в отношении всего, что может расстроить этот решающий момент переговоров. Можно сказать, что этот этап имеет три аспекта: психологический, организационный и юридический.

Психологический аспект предполагает, что тот человек, с которым вы вели переговоры о трудоустройстве согласен принять вас на работу, и сказал об этом вполне определенно. Однако, не всегда бывает, что он действительно может принять решение самостоятельно. Например, вы встречались с менеджером какого-то подразделения фирмы, и он сказал, что готов принять вас в штат своей группы. Однако, оформляет документы о приеме на работу менеджер по персоналу и отдел кадров, а подписывает приказ о зачислении вас в штат руководитель организации. Не возникнет ли у них иное мнение на ваш счет? Это надо обязательно выяснить!

Отсюда возникает организационный аспект. Фактически, тот сотрудник, с которым вы вели переговоры, должен сообщить конкретный план дальнейших действий. Возможно, что теперь вы должны посетить отдел кадров, руководителя организации или пройти медицинский осмотр. Возможно, вас еще будет проверять служба безопасности. Все это вы должны знать. В конечном итоге, пишется заявление о приеме на работу, на котором ставятся визы нескольких сотрудников, участвовавших в принятии решения о приеме или хотя бы согласующая виза руководителя. Уточните, какие документы вы должны представить еще, какие действия предпринять и в какие сроки.

Появляется юридический аспект. Помните, что официальное трудоустройство произойдет только после того, как появится специальный приказ о зачислении вас в штат, а вы ознакомитесь с ним и распишетесь. До этого момента, все еще можно повернуть назад. Поэтому, не теряйте бдительности.

## ***ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ***

В последнее время некоторые работодатели при приеме на работу все чаще пользуются психологическими тестами для оценки способностей своих будущих работников. Может случиться и так, что вас попросят заполнить какие-либо тесты. Разумеется, дело это непривычное и волнение перед тестированием вполне естественно. Каждый в той или иной мере беспокоится по поводу результатов тестирования и его последствий. Как правильно вести себя, если вам предложили пройти тестирование?

Работодатель хочет убедиться, что ваши качества соответствуют требованиям занимаемой должности. Он хочет удовлетворить свою потребность в безопасности. Дайте ему такую возможность. Спорить по поводу необходимости тестирования — значит потерять рабочее место. Поэтому лучшим вариантом поведения в таком случае может быть согласие пройти тестирование и демонстрация готовности сделать это ради интересов дела.

Однако, следует оговорить два условия. Во-первых, психологические тесты являются инструментом профессиональной деятельности психологов. Только квалифицированный психолог может использовать тесты для оценки других людей и брать на себя ответственность за правильность их использования и точность получаемых результатов. Вы имеете право убедиться, что проводить тестирование будет психолог, имеющий диплом государственного образца о высшем профильном образовании. Никакие свидетельства об окончании курсов не дают человеку право проводить тестирование профессиональных способностей. Лучше всего, если, кроме диплома, он будет иметь аттестат профконсультанта и лицензию на право тестирования и профессионального консультирования. Если работодатель отказывается показать вам документы, свидетельствующие о праве проводить тестирование, и настаивает на этой процедуре, лучше не иметь с ним дела. Это говорит о его безответственности, ненадежности и недостаточной состоятельности его фирмы.

Во-вторых, соглашаясь на тестирование, вы имеете право узнать о результатах. Они не сводятся к оценке пригодности или непригодности к предлагаемой должности. Вам должны объяснить, почему именно вы соответствуете или не соответствуете должности. Особенно, если эти результаты служат основанием для отказа в приеме на работу. Попытка человека, проводящего тестирование, скрыть результат испытания свидетельствует об отсутствии

у него профессионализма и психологической квалификации. Если вам отказали в беседе или не сообщили результатов тестирования, не жалеете об этом. Все равно они, скорее всего, не соответствуют действительности. Ни один грамотный психолог не составит своего мнения о кандидате только на основании результатов тестов без беседы. Помните, что только в несолидной фирме могут предложить тестирование, которое проводит неизвестно кто и результаты которого вам никто не сообщает.

Итак, предстоит тестирование. К чему стоит быть готовым? Да и возможна ли подготовка? Ведь это не экзамен! И какие вопросы будут задавать, неизвестно. Тем не менее, подготовиться к тестированию вполне возможно, более того, необходимо.

Прежде всего, следует получить представление о том, что такое психологические тесты. Тем из вас, кто ни разу не проходил настоящего психологического тестирования, может показаться, что тест — это какая-то головоломка. Решил — все в порядке, не решил — все пропало. Однако, это совершенно не так.

Для психологического отбора на различные должности используются в основном два типа психологических тестов: так называемые личностные опросники и интеллектуальные тесты. В России в настоящее время применяется несколько десятков тех и других тестов. Поэтому угадать, что предложит психолог, практически невозможно. Однако, все они более или менее похожи.

Личностные опросники представляют собой брошюры, состоящие из нескольких десятков или сотен вопросов. По каждому вопросу предлагается выбрать один из двух или нескольких вариантов ответов и отметить его в отдельном листе для ответов. Личностные опросники предназначены для определения различных черт вашего характера и типа личности, интересов, склонностей, способностей к общению и управлению своим состоянием. Время для заполнения личностного опросника обычно не ограничивается. В процессе тестирования можно возвращаться к предыдущим вопросам, проверять и исправлять ответы.

Можно ли обманывать при ответах на личностные опросники, давать неправдивые ответы или скрывать какую-либо информацию? Испушенный человек иногда, заполняя личностный опросник, может ввести в заблуждение недостаточно опытного специалиста. Однако знайте: большинство опросни-

ков отличаются от популярных анкет, которые сотнями публикуются в журналах, тем, что они защищены от искажений со стороны неискреннего человека. То есть, предоставляют специалисту по крайней мере, несколько способов проверить правдивость ответов. Разработаны специальные шкалы лжи и достоверности, в которые включены пункты, с которыми можно согласиться только по ошибке. Вопросов в личностном опроснике много, и они позволяют проверять ответы друг друга. Поэтому, чтобы результаты не были забракованы, вам стоит внимательно читать вопросы и выбирать наиболее подходящие с вашей точки зрения варианты ответов. Но при этом помните, что никто не будет читать каждый ответ на каждый вопрос. При обработке психологи подсчитывают только количество тех или иных ответов. И, поскольку вопросов много, случайные ошибки при ответах на отдельные из них не играют никакой роли.

Интеллектуальные тесты предназначены для оценки способностей к обучению и познавательной деятельности, и представляют собой брошюры, состоящие из нескольких десятков задач. Некоторые из этих задач требуют логических рассуждений, некоторые — вычислений, какие-то — пространственного воображения, внимания и запоминания. В каждой задаче, как правило, приводится несколько вариантов ответов, один из которых является правильным. Необходимо найти этот вариант и отметить его номер в специальном листе для ответов.

В большинстве случаев время решения ограничено и составляет несколько минут. за это время вам необходимо решить как можно больше задач. Однако вам, скорее всего, не удастся решить все предложенные задачи. Ибо время подобрано таким образом, что в течение этого времени никто не сможет решить все правильно. Поэтому, если задание не будет получаться сразу, не следует задерживаться на нем слишком долго, лучше переходить к следующим. Если останется время, можно будет вернуться к нерешенным задачам, а также проверить или исправить уже решенные. Эта стратегия позволит набрать наибольшее число баллов. Главное — помнить, что вашей целью является решение не всех задач, а только наибольшего их числа.

Обычно психологическое тестирование включает несколько разных тестов и может продолжаться до трех-четырех часов. Перед каждым тестом вам будет дана подробная инструкция, как выполнять задания, и несколько образ-

цов для пробного решения. Далее необходимо будет внимательно работать в течение некоторого времени. Психолог, проводящий тестирование, должен позаботиться о том, чтобы вам было удобно работать. Однако, для того, чтобы получить наилучшие результаты, необходимо прийти на тестирование по возможности бодрым и отдохнувшим.

## ***10 ПРИЧИН ОТКАЗА В РАБОТЕ***

1. Отсутствие заинтересованности.
2. Недостаток знаний, квалификации.
3. Манеры всезнайки.
4. Неграмотная речь.
5. Недостаток искренности.
6. Невоспитанность.
7. Отсутствие чувства юмора.
8. Нетерпимость и предубеждения.
9. Желание получить работу на короткое время.
10. Узость интересов.

## ***ЕСЛИ ВАМ ОТКАЗАЛИ...***

Может случиться и так, что вы не получите то место, на которое претендуете в данной конкретной организации. Что же, такое бывает... Неудача должна восприниматься спокойно. Вы должны быть готовы к десяткам отказов. Предпринимайте все новые и новые попытки, и одна из них обязательно приведет к успеху.

Кроме того, если вы внимательно ознакомились с нашими рекомендациями, то, несомненно, поняли, что «нельзя класть все яйца в одну корзину»; нельзя «держат под прицелом только одну цель». И мы надеемся, что запасные варианты трудоустройства или учебы у вас имеются. А потому, сразу после собеседования, попробуйте набросить краткое резюме или комментарий о том, что прошло хорошо, а что нет, и почему. Очень важно, чтобы вы сделали



правильные выводы относительно произошедшего, приобрели опыт. Чтобы полнее оценить результаты собеседования ответьте на следующие вопросы:

1. Вы добились желаемого?
  - полностью?
  - отчасти?
  - еще нет?
2. Почему вы добились успеха?
  - хорошо планировали?
  - хорошо подготовились?
  - хорошо себя представили?
  - счастливая случайность?
  - что-то другое?
3. Почему вы потерпели неудачу?
  - неудачно спланировали?
  - плохо подготовились?
  - неудачно отвечали?
  - было недостаточно времени?
  - что-то еще?
4. Как избежать этого в следующий раз?
5. В чем вы должны совершенствоваться, чему научиться?

И если вы честно и непредвзято оцените произошедшее и скорректируете свои планы на будущее, то, в любом случае, приобретете опыт и, следовательно, ваша конкурентоспособность на рынке труда возрастет.

***ЖЕЛАЕМ УДАЧИ!***



*ДЛЯ ЗАМЕТОК*

*ДЛЯ ЗАМЕТОК*