*СОБЕСЕДОВАНИЕ ОТ А ДО Я*

*Вне зависимости от того, в какую компанию Вы хотите устроиться на работу, и на какую позицию претендуете, Вам предстоит преодолеть несколько барьеров в виде собеседований. Сейчас мы акцентируем внимание тех, кто только приступает к поиску работы, чтобы соискатели были в курсе того, что их ожидает и на чем нужно сосредоточиться в процессе трудоустройства.*

**Подготовка к собеседованию.**

1. Подготовьте документы, которые могут понадобиться на собеседовании:

* резюме в двух экземплярах;
* паспорт;
* диплом об образовании с вкладышем, дипломы о доп. образовании, сертификаты об окончании курсов, удостоверения и т.п.;
* блокнот, ручка.

2. Рекомендуем Вам заранее ознакомиться с информацией о компании, в которую Вы идете на собеседование: больше узнайте о компании, четко сформулируйте, почему именно Вы подходите для этой работы, продумайте вопросы, которые покажут Ваше понимание и заинтересованность. Наметьте маршрут поездки на собеседование, рассчитайте время, которое нужно затратить на дорогу, добавьте еще запас времени минут 30 на случай возможных транспортных затруднений, с которыми можете столкнуться в дороге.

3. Продумайте ответы на вопросы работодателя, которые обязательно в том или ином виде прозвучат на собеседовании.

4. Будьте готовы к тестам или практическим заданиям, которые работодатель может предложить Вам пройти.

5. Подготовьте заранее вопросы, которые Вы хотели бы задать работодателю.

6. Продумайте одежду, в которой пойдете на встречу с работодателем. Пусть первое впечатление о Вас будет самым благоприятным. Естественно, что одежда должна соответствовать той должности, на которой Вы хотите работать. Вы должны произвести впечатление преуспевающего, ухоженного человека. Никаких хозяйственных сумок, авосек, замусоленных пакетов, рюкзаков в Ваших руках быть не должно!

**Прохождение собеседования.**

*Собеседование - это необходимый этап при устройстве на работу. Ситуация во время собеседования может быть непредсказуемой. Как же вести себя во время интервью?*

* Постарайтесь прийти на встречу чуть раньше назначенного срока. Лучше Вы подождете 10 минут в приемной, чем работодатель будет ждать Вас полминуты. Если вдруг все-таки такая ситуация произошла, Вы чувствуете, что не успеваете к назначенному времени, обязательно позвоните по контактному телефону, извинитесь, объясните причину Вашего опоздания и узнайте, сможет ли работодатель принять Вас в этот же день чуть позже или есть возможность перенести встречу на другое время.
* Заранее отключите сотовый телефон, чтобы никакой звонок не мог помешать Вашей беседе.
* Заходя в кабинет, поздоровайтесь, обращаясь по имени и отчеству к сотруднику, с которым будете беседовать. Четко произнесите свое имя. Обязательно улыбнитесь.
* Сядьте так, чтобы Ваше лицо и туловище было обращено к собеседнику. Передвиньте стул, если это необходимо. Не разваливайтесь на стуле, не скрещивайте ноги под ним, не поджимайте их; не теребите нервно руками ручку. Не садитесь, пока Вам не предложат этого сделать.
* Внимательно слушайте вопросы, которые Вам задают, смотря при этом в лицо собеседника. Начинайте отвечать только тогда, когда поймете, о чем Вас спросили. Если вопрос не совсем понятен, то, извинившись, попросите еще раз повторить его. Однако не переусердствуйте - переспрашивать почти каждый вопрос ни в коем случае нельзя.
* Отвечая на вопрос, старайтесь говорить не более 2-3 минут. Этого времени вполне хватит, чтобы в целом осветить наиболее важную и ключевую информацию по самому сложному вопросу.
* Если Вас попросят рассказать о себе, не следует пускаться в пространные разговоры о своей автобиографии. Расскажите о своем образовании, осветите опыт работы. Это продемонстрирует лишний раз Ваши профессиональные навыки и качества.

*Каждое интервью состоит из определенного набора вопросов, выбранных специально для того или иного кандидата. Однако большинство интервью на самом деле содержат общие вопросы, по-разному сформулированные. Вот список вопросов, которые могут быть заданы во время беседы. Отвечайте на вопросы четко и ясно, используйте как можно больший словарный запас.*

* Почему Вы хотите работать именно в нашей компании?
* Почему Вы ушли (решили уйти) с последнего места работы?
* Где Вы сейчас работаете?
* Расскажите немного о себе?
* Расскажите, пожалуйста, о своих недостатках?
* Каковы Ваши сильные стороны?
* Почему мы должны взять именно Вас?
* Были ли у Вас неудачи в профессиональной деятельности и как Вы с ними справились?
* Как Вы представляете свою карьеру через 2 года, 5 лет?
* Назовите свои самые большие достижения как специалиста?
* Какой у Вас опыт работы в данной должности?
* На какую зарплату Вы рассчитываете?

*Большинство работодателей придерживается такой позиции, что чем более глубокие вопросы задает соискатель, тем сильнее его мотивация занять искомую должность.*

* Обязательно задайте работодателю вопросы о Ваших основных должностных обязанностях и Вашем рабочем месте.
* Узнайте, какие программы по обучению или повышению квалификации сотрудников существуют в компании.
* Зарплата. Не нужно стесняться задавать вопросы работодателю по зарплате, но и начинать с этого вопроса тоже не стоит.
* Отдельно среди вопросов, задаваемых работодателю, должен быть вопрос о Вашем вознаграждении на период испытательного срока.
* Выясните, практикует ли фирма ненормированный рабочий день. Если в вакансии были указаны командировки, поинтересуйтесь об их периодичности и продолжительности.

**Завершающий этап собеседования.**

Очень важный момент при завершении собеседования - получение кандидатом разрешения самому позвонить и узнать о результате. Не стесняйтесь проявлять для этого деликатную настойчивость, но с чувством меры. Конечно, можно звонить и без предварительного разрешения, но лучше действовать с согласия. Обговаривая возможность перезвонить, Вы можете точно узнать, когда, по какому телефону и к кому обратиться.