

ГКУ КК «ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ г. КРАСНОДАРА»



ПОСОБИЕ ДЛЯ УСПЕШНОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА

**(Вы остались без работы,
как обрести уверенность в себе?)**

МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ



2011 г.

Успешное трудоустройство состоит из нескольких основных моментов:

Грамотно составленное резюме	Использование всех возможных каналов поиска работы	Эффективные телефонные переговоры	Успешное собеседование с работодателем
------------------------------	--	-----------------------------------	--

Грамотное составление резюме

Резюме происходит от французского слова, которое в переводе означает «излагать вкратце». Резюме – это не автобиография и не выписка из трудовой книжки, а ваш профессиональный портрет. Резюме – это краткая самохарактеристика.

Цель резюме: привлечь внимание работодателя к своей кандидатуре на вакансию, вызвать ощущение, что Вы именно тот человек, который ему нужен.

Ценности и преимущества:

- Составление резюме похоже на складывание мозаики: Вы можете выбрать все нужное из Вашей трудовой биографии, жизни и создать законченную картину.

- Под разные вакансии и новые качества Вы как бы заново знакомитесь с собой, исследуете себя с разных позиций. Описываете свой опыт, деловые качества.

- В резюме все должно быть правдой, но кое-какую информацию можно просто опустить.

- Единых правил в написании резюме не существует, но есть основные пункты, следуя которым, Вы дадите все необходимые сведения и легче достигнете поставленной цели.

Основные пункты:

Ф.И.О.

Цель: получение должности... (описываете на какую должность претендуете).

Контактная информация (адрес, телефон, e-mail).

Формальные данные (возраст, семейное положение, указывать желательно. Если возраст, семейное положение, прописка вызывают некоторые «опасения», их можно опустить).

Опыт работы (в обратном хронологическом порядке указываются периоды работы, указывается название организации, должность в которой вы работали, подробно указываются должностные обязанности. Для выпускников – периоды практики, любой опыт работы, даже незначительный, это может быть производственная или преддипломная практика, лабораторные работы, научно-исследовательская деятельность).

ВАЖНО! Когда указываете должность. Лучше, если ее название звучит также как и вакансия, на которую Вы претендуете, если в трудовой книжке она называется иначе, но обязанности Вы выполняли те же, то скорректируйте ее название. На собеседовании можно сослаться на штатное расписание. Не переписывайте всю трудовую биографию,

ограничьтесь тем, что имеет отношение к предполагаемой работе и должности. Подробнее остановитесь на описании должностных обязанностей, которые соответствуют искомой вакансии. У работодателя не должно оставаться сомнений: Вы точно знаете, что будете делать на его предприятии.

Образование (обязательно указываются курсы, которые вы проходили дополнительно. Пишите все, что может свидетельствовать об уровне Вашего профессионализма).

Дополнительные навыки (указывается наличие водительских прав, знание специальных компьютерных программ, знание английского языка, если таковых не имеется этот пункт опускается).

Личные качества/сильные стороны личности: используются слова положительного подхода: знаю, умею, способен, готов, организовывал, составлял... Например: умею обрабатывать, анализировать и систематизировать информацию и т.д.

Рекомендации: если таковые имеются, пишите: предоставляются по требованию; или Ф.И.О. название организации, должность, телефон человека, которые вас может рекомендовать.

Правила оформления: тип шрифта Times New Roman, размер шрифта 12, интервал между строками 1,15. Размер составленного резюме максимум 2 страницы. Подчеркивайте позитивные факты, включайте только те сведения, которые можете подтвердить. Избегайте информационной перегрузки, двусмысленности, недосказанности, сокращений, жаргона.

Использование всех возможных каналов поиска работы:

- Использование банка вакансий Центра занятости населения
- Использование средств массовой информации (СМИ)
- Использование интернет-ресурсов
- Прямое обращение к работодателю
- Обращение к знакомым, также информирование о том, что вы нуждаетесь в работе
- Размещение и рассылка своего резюме в интернете
- Использование всех других возможных способов поиска работы.

Эффективные телефонные переговоры

«Поисковый» телефонный звонок, пожалуй, самая удобная и эффективная форма предварительного общения с работодателем.

При наличии практики телефонного общения такого рода разговор часто завершается приглашением на собеседование.

К удобствам этого способа поиска работы можно отнести следующее:

- можно быстро обзвонить несколько работодателей;
- никуда не нужно ходить;
- не так страшно;
- не нужно как-то особенно одеваться;
- можно быстро получить ответ;
- это дешево и удобно.

Помимо этого есть и другие преимущества:

- инициатива разговора исходит от вас;
- вы можете в любой «трудный» момент положить трубку, не называя себя;
- вы можете узнать, кто в фирме занимается приемом на работу, его имя, отчество;
- не называя себя, вы можете узнать, нужны ли им сотрудники вообще, а если нужны, то каких специальностей.

Итак, вы держите в руках бумажку с выписанным из газеты, или продиктованным приятелем драгоценным номером телефона. ТАМ ЕСТЬ РАБОТА ДЛЯ ВАС.

Ваша первая мысль: ну не только я такой (такая) приду. Будет обидно, если примут не меня. Верно, но будет еще обиднее, если там нужны именно ВЫ, а именно ВАС там не будет. Ведь работника выбирают не только по профессиональным качествам, по и по характеру, по умению обучаться, общаться и т.д. На самом деле все зависит от того, как вы проявите себя при личной встрече с работодателем. Так что откиньте сомнения, по умолчанию эта работа – ваша.

Что же, предположим, что вместо того, чтобы, повздыхав, отправить бумажку с телефоном в мусорное ведро, вы все-таки решились позвонить.

Если не было условлено другого:

Не звоните в первую половину понедельника.

Не звоните во вторую половину пятницы.

Не звоните в первый час рабочего времени.

Не звоните в последний час рабочего времени.

Категорически:

Не звоните в плохом настроении.

Не звоните, занимаясь чем-то еще.

Исключите все, что может вас отвлечь во время звонка.

Приготовьте бумагу, ручку и свое резюме.

Техника телефонного разговора

Спокойно вдохнули-выдохнули... Вы готовы, спокойны, серьезны, можно слегка улыбнуться ведь вам подвернулась интересная вакансия, вдобавок ко всему голос от улыбки будет добрее и приветливее.

Вы дозвонились, поздоровайтесь, сделайте паузу, представьтесь...

Далее – с кем я могу поговорить о приеме на работу.

Приготовьтесь рассказать о себе секунд этак на 60.

Покажите себя, самопрезентация один из ключевых моментов, подглядите в резюме, это придаст уверенности голосу.

Используйте в разговоре «деловой стиль общения».

Не затягивайте разговор.

Если вас пригласили на собеседование обязательно запишите день, время, место и имя человека с которым вам предстоит встретиться.

Успешное собеседование с работодателем

Помните, что собеседование – это диалог двух людей, и не только работодатель может выяснять что-то о вас. Вы, в свою очередь, имеете право узнать об организации, в которой собираетесь работать. Насколько она соответствует вашим ожиданиям, какие у нее есть перспективы, есть ли для вас возможность развития карьеры. Не бойтесь задавать вопросы, ваша заинтересованность только увеличит ваши шансы.

Если вам все же отказали – не расстраивайтесь! Собеседование – это встреча двух людей. Так же как и в жизни, они могут понравиться друг другу или не понравиться.

Рассматривайте это собеседование как попытку совершенствования своего опыта поиска работы – и вы обязательно найдете то, что ищете. Главное – не отступать и не отчаиваться. Как сказал Монтень, «для тех, кто не плывет, не бывает попутного ветра».

Если хотите, чтобы Вам помогли освоить технику собеседования с работодателем и обрести уверенность в себе, обращайтесь в *Клуб ищущих работу* в отдел занятости своего района по месту жительства. Все услуги специалистов-профконсультантов предоставляются гражданам, обращающимся в отдел занятости, *бесплатно*.

Многие люди при поступлении на работу больше всего боятся собеседования. Вместе с тем *собеседование – наилучший способ показать работодателю свои лучшие качества*. Собеседование – значительно более гибкая форма оценки работника, чем анализ его документов. Постарайтесь использовать эту гибкость с пользой для себя.

Как лучше подготовиться к собеседованию?

1. Постарайтесь как можно больше узнать об организации, в которую вы устраиваетесь. Если есть возможность, не привлекая к себе внимания, посетить организацию, то это нужно обязательно сделать. Подробнее узнайте о характере предстоящей работы. От сотрудников вы узнаете много того, что поможет подготовиться к собеседованию.

2. Составьте список ожидаемых вопросов и напишите свои ответы. Ваше поведение на собеседовании, все ваши вопросы и ответы должны быть сконцентрированы на самой работе, на ваших возможностях и способностях справиться с ней.

3. Заготовьте вопросы, которые вы зададите, если вам предложат такую возможность. Подготовьте документы и их копии (паспорт, трудовую книжку, документы об образовании), ручку, чистую бумагу и уложите в приличную папку.

4. Оденьтесь так, как принято в организации или в деловом стиле, если не было возможности оценить, как одеваются сотрудники этой организации. Лучше выглядеть нейтрально, не вызывающе.

5. Точно узнайте местоположение организации и дорогу, чтобы не опаздывать. Будьте в организации пораньше, по меньше за 15 мин. до назначенного срока.

6. Промонстрируйте хорошие манеры. Вежливо приветствуйте своего собеседника. Говорите спокойным ровным голосом.

Собеседование является ключевым и, порой, самым волнующим моментом в процессе поиска работы. Это своеобразное испытание, итог всех ваших усилий по поиску работы, которые вы предприняли. И чтобы успешно его провести, готовиться к нему нужно как к самому настоящему экзамену.

Собеседование можно разбить на три этапа:

подготовка к встрече,
собственно собеседование,
последующий анализ.

Подготовка к собеседованию.

Прежде всего, ваша цель на собеседовании – донести до работодателя как можно более подробную информацию о себе, своих профессиональных, деловых и личных качествах. Поэтому тщательно продумайте, что вы будете говорить, и составьте два рассказа о себе, один на 5, другой на 10 минут. Возможно, что не один из них вам не понадобится, но они помогут вам четко сформулировать мысли и пригодятся при ответах на различные вопросы работодателя. И хотя предугадать все повороты предстоящего разговора невозможно, существует определенный круг вопросов (о работе, о семье, о вас лично), которые задают практически все работодатели, и на которые у вас должны быть готовы четкие ответы.

Рассказывая о себе, не забывайте обращать внимание на реакцию собеседника. Если он уже очень откровенно начинает зевать – значит, вы слишком увлеклись собой и пора завершать ваше повествование. В идеале ваша беседа должна быть диалогом, поэтому увлекайтесь рассказом о себе в меру и старайтесь, вызвав интерес собеседника, провоцировать его на дополнительные вопросы и уточнения.

Все задаваемые на собеседовании вопросы можно объединить в три основные группы:

1. Вопросы, касающиеся вашей предыдущей работы, ваших профессиональных навыков и умений.
2. «Личные вопросы» – вопросы, касающиеся ваших личных качеств, увлечений, семейного положения и пр.
3. Вопросы-ловушки и некорректные вопросы.

«Рабочие» вопросы

Чем вы занимались на последнем месте работы?

При ответе на этот вопрос сделайте упор на том, какие навыки и умения вы использовали на предыдущем месте работы, с какими машинами и механизмами вам приходилось работать, что входило в ваши обязанности. При этом, если вы хорошо представляете себе чем занимается организация,

в которую вы пришли устраиваться, постарайтесь, отвечая на этот вопрос, акцентировать внимание именно на тех навыках и профессиональных качествах, которые больше всего могут быть востребованы в этой организации.

Почему вы ушли с этой работы?

Отвечая на этот вопрос, указывайте только те причины, которые характеризуют вас с положительной стороны, к примеру:

- работа была временной;
- организация закрылась;
- вы решили изменить сферу трудовой деятельности, карьеру.

Ни в коем случае, не отзывайтесь недоброжелательно о фирме и ее руководстве, не указывайте в числе причин ссоры с коллегами и руководством. Ваш собеседник может заподозрить вас в склокничестве, и ваши шансы получить это место сильно уменьшатся. Если вы ушли с работы из-за плохого состояния здоровья, упомяните об этом кратко и обязательно добавьте, что сейчас вы находитесь в хорошей физической форме.

Приходилось ли вам заниматься такого рода работой ранее?

Если такой вопрос прозвучал в какой бы то ни было форме, во всех случаях постарайтесь обязательно ответить «Да», и опишите имеющийся у вас, пусть даже небольшой, опыт, который может подтвердить, что вы верно представляете себе характер будущей работы и способны реально выполнять ее.

Почему вы хотите здесь работать?

Не нужно особенно фантазировать, придумывая ответ на этот вопрос. Ваш будущий работодатель хочет услышать позитивные причины, которые позволят ему быть уверенным, что вы, скорее всего, останетесь работать в фирме, если получите работу, а не уйдете куда-нибудь еще через два-три месяца ли полгода. Поэтому упомяните о хорошей репутации фирмы как работодателя и перспективной организации, укажите, что фирма занимается той работой, которая вам всегда была интересна, скажите, что считаете эту работу идеально подходящей для вас.

Почему мы должны принять именно вас?

Этот вопрос стал сегодня популярен у большинства работодателей. Возможно, это произошло благодаря западным учебникам менеджмента, возможно по еще каким-то причинам, но как бы там ни было, отвечать на него придется вам, хотя как нам кажется, большинство задающих его, сами вряд ли сумели бы «с ходу» на него ответить. Тем не менее, будьте готовы быстро ответить на этот вопрос, продемонстрировав тем самым свою «продвинутость». Лучшим вариантом ответа будет краткое перечисление ваших положительных характеристик, даже если при этом придется повторить то, что вы уже сказали. Убедите собеседника, что вы: имеете соответствующую квалификацию, трудолюбивы, надежны, способны выполнить все требования, которые предъявляются к соискателю этой вакансии.

Когда вы можете приступить к работе?

На этот вопрос лучше отвечать не колеблясь: «Как можно скорее» или «Когда будет нужно». При необходимости впоследствии всегда можно договориться с работодателем о переносе даты начала работы.

Вопросы о карьерных планах.

Самым неудачным ответом на этот вопрос можно считать ответ типа «Я еще не думал на эту тему». Обычно благоприятное впечатление производит именно целеустремленность, но вместе с тем, чрезмерные амбиции могут так же отпугнуть работодателя. Также не нужно говорить, что эту фирму вы рассматриваете как стартовую площадку или один из пунктов на пути карьерного роста. Постарайтесь сформулировать свой ответ таким образом, чтобы в нем ясно читалось желание работать в этой организации и развиваться вместе с ней.

Вопрос о величине желаемой зарплаты.

Этот вопрос также сложен, если вы не знаете уровень заработных плат в этой фирме. Поэтому постарайтесь заранее, перед собеседованием, выяснить средний уровень оплаты труда специалистов вашего профиля и уровня по городу или региону. Отвечая на этот вопрос, вы можете назвать несколько завышенную цифру. В этом нет ничего страшного, даже наоборот, слишком низкий уровень материальных запросов, может вызвать к вам недоверие, как к действительно специалисту. Не стоит также произносить фразы типа «чем больше, тем лучше» – это несерьезно и снижает ваш уровень в глазах работодателя.

«Личные вопросы»

Эта группа включает в себя самые разнообразные вопросы, среди которых могут быть вопросы о ваших увлечениях (хобби), об отношении к алкоголю, количестве друзей, семейном положении. Не стоит думать, что работодатель желает «выгащить» из вас какую-то сокровенную информацию. По тому, как вы реагируете на такие вопросы, можно судить не только о вашем отношении к каким-то конкретным вещам, но и составить впечатление об основных чертах вашего характера – открытости, конфликтности и т.д. Поэтому, если вам кажется, что собеседник понимает ваши объяснения шиворот-навыворот, не спешите раздражаться и продолжайте терпеливо объяснять. Помните, что когда собеседник задает вам вопросы из этой группы, его, прежде всего, интересует ваш характер. Вопросы личного плана могут и не иметь «второго дна», но все равно старайтесь отвечать на них кратко, не пускаясь в разглагольствования. К примеру, на вопрос о семейном положении лучше ответить что-нибудь вроде: «Женат, двое детей, сидят с бабушкой, болеют редко».

Вопросы-ловушки

Отвечая на любой вопрос, вы должны преследовать две цели – дать собеседнику информацию, которая его интересует, и сообщить о себе те сведения, которые помогут вам успешнее «продать себя». Поэтому опытные

работодатели или специалисты кадровой службы предприятия часто сознательно задают некорректные вопросы, чтобы посмотреть, как соискатель выйдет из положения и, может быть, получить от него информацию, которую он сообщать не желает.

Столкнувшись с такими вопросами, попытайтесь максимально их конкретизировать или перевести разговор в выгодное для вас направление, к примеру, задав вопрос «Если не возражаете, я расскажу о...» и сделайте паузу. Если ваш собеседник промолчит – говорите о том, что назвали, если он уточнит свои слова, то вы также достигли цели. Другим «классическим» вариантом подобного ответа вопросом на вопрос является: «Правильно ли я понял, что для вас может представлять интерес информация о...». Пауза. Пауза, к слову сказать, является очень сильным инструментом ведения любых переговоров. К примеру, вам задали вопрос, вы на него ответили и ждете следующего вопроса, а собеседник смотрит на вас, как будто ожидая продолжения. Некоторые не выдерживают и пытаются продолжить или дополнить свой ответ. Ничего хорошего из этого, как правило, не выходит. Гораздо выгоднее – ответив на вопрос, спокойно посмотреть на собеседника и ждать от него следующего вопроса.

Другой ловушкой на собеседовании является так называемое «активное слушание», когда выслушивая ваш ответ, собеседник демонстрирует большую заинтересованность, кивает, говорит «очень интересно», «да, да...», что-то помечает у себя на листке бумаги. На самом деле, таким образом работодатель проверяет собранность кандидата, его способность к самоконтролю. Поэтому, в любом случае, старайтесь, чтобы ваши ответы на вопросы, даже на самые сложные, не занимали более одной-двух минут. Если же вопрос слишком «объемный» или предполагает пространные объяснения – дайте в своем ответе ключевые моменты и сообщите о своей готовности рассказать подробнее, если это необходимо.

Следующий прием из категории «запрещенных» – «непонимание». Заключается он в следующем: вам задают вопрос, вы на него отвечаете, а собеседник говорит, что не понял. Вы отвечаете еще раз, и он снова говорит, что ничего не понял. Многие в такой ситуации теряются, начинают путаться или раздражаться и вести себя агрессивно, а на самом деле ваш собеседник просто проверяет вас на стрессоустойчивость. В такой ситуации вы должны, не теряя самообладания, спокойно уточнить, чего же «не понял» ваш собеседник, объяснить все еще раз.

Одним из вариантов такого «непонимания» является провокация. Например, вы рассказали о своем опыте выполнения какой-то работы, а ваш собеседник внимательно выслушав, вдруг говорит что-нибудь типа: «Так значит, вы этим практически не занимались, я правильно понял?». Не стоит пытаться в ответ на такую провокацию повторять все, что вы сказали снова или что-то объяснять. Лучше спокойно ответить «Нет, не правильно. Я занимался этим достаточно долго и серьезно» и держать паузу.

Разумеется, мы не можем здесь предусмотреть всех подводных камней, которые встречаются при прохождении собеседования с работодателем, но в любом случае ваша позиция должна принципиально заключаться в сохранении спокойствия, доброжелательности, уверенности в себе. Вы должны производить благоприятное впечатление не только как профессионал, но и как человек.

И еще одно – никогда не говорите «не». Собеседование – это одна из немногих ситуаций, когда перехвалить себя практически невозможно. Но хвалить себя тоже нужно с умом. Избегайте отрицательных форм, старайтесь использовать утвердительные словосочетания, к примеру: «я неплохо умею...» лучше заменить на «я хорошо знаю...», а еще лучше на «я делал это с помощью таких-то методов...». Старайтесь быть конкретными и избегайте общих фраз. И никогда не допускайте самокритики. Работодатель должен быть уверен в работнике, которого он принимает на работу, так что не пугайте его возможностью ошибки в выборе.

Как произвести благоприятное впечатление на работодателя и получить то место, ради которого вы пришли.

Прежде всего, утром, в день собеседования, или если собеседование вам назначено на этот же день, непосредственно перед выходом из дома, *позвоните и узнайте, не изменились ли планы другой стороны.* Точно так же необходимо позвонить и предупредить о невозможности встречи, если что-то изменилось у вас, и вы не сможете вовремя попасть на назначенную встречу. *Заранее продумайте маршрут* и выходите из дома так, чтобы прибыть к месту встречи за 10-15 минут до назначенного времени. На всякий случай возьмите с собой пару салфеток и одежную щетку. Если в пути ваш костюм будет испорчен, вас может быть поймут и простят, но лучше все-таки, если вы будете выглядеть опрятно и чисто. И в этой связи нельзя не сказать несколько слов о том, как лучше всего одеваться, отправляясь на собеседование. Существует понятие «делового стиля» в общении. Точно такой же стиль вы должны соблюдать в одежде. Она должна быть аккуратной, без излишеств и чрезмерной яркости. Конечно, одежда должна подчеркивать вашу индивидуальность, но при первом знакомстве с этим лучше повременить, поэтому выберите вещи строгого фасона, неброских цветов.

Перед выходом из дома подготовьте и проверьте все необходимые документы: трудовую книжку, дипломы, аттестаты, свидетельства, автобиографию (резюме) и положите их в удобную папку. Аккуратный внешний вид создаст о вас хорошее впечатление. Не забудьте захватить с собой календарь, ручку (лучше несколько, на случай если одна перестанет писать), бумагу или блокнот для записей.

И вот вы стоите у дверей кабинета, за которыми вас ждет РАБОТА!

Успокойтесь. Расслабьтесь. Постарайтесь не думать о том, насколько важна для вас эта встреча. Настройтесь на деловой и в тоже время добро-

желательный тон. Если дело происходит в холодное время года, разденьтесь и повесьте одежду на руку. Сделайте несколько глубоких вдохов-выдохов, чтобы окончательно успокоиться, стучите в дверь и входите. Деталь: входите в кабинет сразу, и ни в коем случае не просовывайте в дверь голову – со стороны сидящего в кабинете торчащая из двери голова выглядит довольно нелепо (это, кстати, относится не только к ситуации с собеседованием).

Вы зашли в кабинет. Поздоровайтесь. Представьтесь и напомните хозяину кабинета, когда и о чем вы договаривались (если в комнате находится несколько человек, то, поздоровавшись, спросите ближайшего к вам, как найти того, кто вам нужен). Где лучше сесть? Обычно собеседник сам предлагает вам место. Ждите этого. Если этого не происходит достаточно долго, спросите об этом сами.

Сев на стул, следите за своей позой. Не сутультесь, не скрещивайте рук и ног. Если для вашей сумки нет специального места, лучше поставить ее на пол. Не ставьте сумку или портфель на стул за своей спиной. Примостившись на краешке стула, вы будете чувствовать себя скованно и вряд ли сумеете произвести о себе впечатление уверенного, настойчивого человека.

Держите свои руки спокойно, на подлокотниках или коленях. И ни в коем случае не позволяйте себе нервно поправлять одежду и прическу, тереть лицо, оживленно жестикулировать. Это, во-первых, абсолютно неуместно при деловой беседе, а во-вторых, может свидетельствовать либо о вашей неискренности, либо чрезмерной эмоциональности. Если стул, на котором вы сидите, стоит непосредственно у стола хозяина кабинета, держите свои бумаги в руках и ни в коем случае не кладите их на «свою» половину стола. Не кладите также на его стол локти.

Смотрите собеседнику прямо в глаза. Многие руководители предприятий и работники кадровых служб подкованы в психологии, и направление вашего взгляда может подсказать собеседнику, когда вы говорите неправду или что-то скрываете. (По наблюдениям психологов, если человек во время разговора отводит глаза, значит, он говорит неправду, при этом, если вы опускаете взгляд вниз, значит, что-то скрываете, а если наоборот поднимаете «в небеса», значит придумываете. Этим можете воспользоваться и вы, наблюдая за глазами собеседника во время ответа на ваши вопросы об условиях работы).

Примерный сценарий собеседования.

Обычно оно начинается с того, что работодатель расскажет вам кратко о своей организации и вашей предполагаемой работе в ней. Во время этого рассказа ни в коем случае не перебивайте его, какую бы, на ваш взгляд, белиберду, вам не приходилось выслушивать. Бывают случаи, когда руководитель начинает разговор с того, что сразу предлагает вам рассказать о себе. Постарайтесь избежать такого варианта развития событий, но если так случилось, то попробуйте фразой типа: «Мне бы все-таки хотелось сначала немного подробнее узнать о вашей организации и той работе,

которую мне, возможно, придется выполнять», вынудить его дать вам начальную информацию. Это просто необходимо вам для того, чтобы правильно, с учетом конкретной специфики данной организации построить рассказ о себе и в дальнейшем отвечать на дополнительные вопросы работодателя и задавать свои.

После рассказа об организации, работодатель предложит вам рассказать о себе. Расскажите ему ту информацию, которую вы заранее подготовили, но скорректируйте ее с упором на особенности организации, о которых вы узнали. Мы уже говорили выше, что ваш рассказ не должен превышать 5-7 минут.

Выслушав ваш рассказ, работодатель, скорее всего, предложит вам ответить на ряд дополнительных вопросов. Типичные группы вопросов мы уже рассмотрели, и остается добавить лишь, что отвечая на них, нужно следовать тем же правилам, что и при рассказе о себе.

Выяснив все необходимое, ваш собеседник предложит, в свою очередь, теперь уже вам задать интересующие вас вопросы. Эти вопросы также стоит подготовить заранее и уже на собеседовании скорректировать их применительно к ситуации. Прежде чем остановиться более подробно на тех вопросах, которые вы можете задать работодателю, нам хотелось бы осветить еще один момент.

Предложение вам со стороны работодателя задать свои вопросы, является сигналом того, что собеседование вступило в завершающую фазу.

Теперь о тех вопросах, которые вы можете задать работодателю. Прежде всего – не стесняйтесь спрашивать обо всем, что вас интересует. Не забывайте, что эта работа, если вы ее получите, будет определять на какое-то время всю вашу жизнь. Вопросы, которые вы будете задавать должны носить конкретный характер и быть достаточно короткими, чтобы собеседник мог их запомнить. Помните, что хорошо составленные и сформулированные вопросы «по существу» также могут произвести о вас хорошее впечатление, как и ваши предыдущие ответы на вопросы работодателя.

Прежде всего, вы должны узнать все, что касается вашей будущей работы в этой организации: условия работы, распорядок дня, кто будет вашим непосредственным руководителем, будут ли у вас подчиненные и т.д.

И, наконец, если вам все же отказали – не расстраивайтесь! Собеседование это встреча двух людей. И так же, как и в жизни, они могут понравиться или не понравиться друг другу. Будьте самим собой, и вы обязательно найдете то, что вам нужно.

