



**Самопрезентация как один из факторов
успешного собеседования
или
«Я иду на собеседование»**

Практическая работа №5


- 
- Цель: получить навыки подготовки к собеседованию
 - Задание: на слайдах 5, 8, 9, 10, 11, 12
 - Примечание: работу выполнить в формате WORD, обозначая вопрос и ответ к нему.



**«Любые взаимоотношения, деловые и не только,
предполагают сделку...»**

Г.Беквит и К.Беквит

- Как подчеркнуть свои достоинства?
- Как выделиться из толпы?
- Как вызвать к себе интерес, добиться расположения, завоевать доверие окружающих?
- Как покорить вершину и удержаться на ней?



Воспринимайте самопрезентацию как ваши 5-15 минут славы!!!

Содержание «самопрезентации»:

- 1) Подготовка
- 2) День собеседования
- 3) Прохождение собеседования

1) Подготовка к собеседованию

- Изучаем информацию о компании
- Какая информация вам известна о компании? (для какой цели задается этот вопрос?)

1) Подготовка к собеседованию

- Готовим одежду для собеседования
- Деловой стиль, соответствующий предполагаемому месту работы и занимаемой должности;
- Не допустимы: шорты, сланцы, открытая обувь, кроссовки;
- Минимум украшений: часы как деловой аксессуар;
- Для девушек – дневной макияж и прическа;
- Соответствие предполагаемой зарплаты и стоимости вашего делового имиджа

1) Подготовка к собеседованию

▣ Собираем документы

- ▣ Паспорт, Трудовую книжку (или копию), Документы об образовании (или копии)
- ▣ Распечатку резюме в двух экземплярах
- ▣ Распечатанный текст вакансии (если у вас есть вопросы по вакансии, напишите их на том же листе)
- ▣ Портфолио (при его наличии)
- ▣ Рекомендации (письменные – если таковые имеются, или список людей, готовых предоставить вам устные рекомендации, с указанием должности и контактов)
- ▣ Другие документы, если они были запрошены рекрутером во время приглашения на собеседование
- ▣ Также обязательно возьмите с собой ручку и блокнот

1) Подготовка к собеседованию

□ Репетируем презентацию

- Человек “все могу, все умею” больше отпугивает, чем вызывает желание к нему обратиться;
- Не стоит перечислять все регалии о себе. Лучше говорите уверенно и о чем-то одном. (почему?)
- Ясность внушает доверие, маловразумительная речь порождает беспокойство;
- В беседе с кем-либо всегда выдерживайте секундную паузу перед ответом (сначала слушайте, потом говорите)

1) Подготовка к собеседованию

- **Готовим ответы на распространенные вопросы**
- **Представьте, что вы на собеседовании и попробуйте ответить на предлагаемые вопросы:**
- Как вы узнали о нашей компании/вакансии?
- Почему вы ищете работу? (что хотите реализовать)
- Что для вас важно в работе? (работа в команде, дружный коллектив, зарплата...)
- Опишите идеальное для себя место работы (без завышенных и заниженных запросов, для выполнения работы)
- Опишите самое свое большое достижение/2-3 основных достижения, (для начинающих специалистов достижения личностного развития, характеризующие вас);
- Опишите свой опыт на предыдущем месте работы (если был, подработка)

1) Подготовка к собеседованию

□ Готовим ответы на «неприятные» вопросы

- **Расскажите немного о себе?** Кратко (на 2-3 минуты), о жизненных приоритетах и вашей профессиональной деятельности;
- **Назовите недостатки своего характера?** Вопрос проверяет сообразительность, поэтому лучше немного пошутить, чем остроумничать.
- **Почему покинули прежнюю работу?**
- Практически все работодатели спрашивают о причине увольнения соискателя с прежней работы, а также о его существующих ожиданиях от нового трудового места. При этом нельзя отзываться о бывшем руководстве негативно, так как это некрасиво. Можно рассказать о рутине на бывшем рабочем месте, неудобном расположении места работы или неподходящем графике.

□ далее

1) Подготовка к собеседованию

- **Готовим ответы на «неприятные» вопросы**
- **Назовите желаемую зарплату?**
 - С помощью такого вопроса компания решает, сможет ли она в будущем удерживать соискателя на рабочем месте. При этом можно смело повышать зарплату на 10–15% по сравнению с бывшим рабочим местом.
- **На какой срок планируется работа в компании?** Кандидат должен сказать руководителю, что ему необходимо сначала поработать, ознакомиться с коллективом и рабочими задачами. Дальше станет ясно, будет ли сотрудничество с компанией долгим и взаимовыгодным.
- **Почему вам интересно работать в нашей компании?**
 - Обычно основной целью этого вопроса является понимание мотивации кандидата. В этом случае о деньгах лучше не говорить, а рассказать о стабильности компании, своих профессиональных интересах в данной сфере, подходящих обязанностях, а также удобном расположении рабочего места.

Проективные вопросы

- О ком бы ни задавали на проективном собеседовании вопросы, в конечном счете, речь идет о вас и о вашей личности.

Примеры:

- «Почему люди обычно врут?»
- «Какие разногласия часто возникают в коллективах?»
- «Какие конфликтные ситуации обычно случаются при работе с клиентами?»
- **Смысл в том, что хотя речь идет о типичных ситуациях, человек вспомнит и расскажет о тех случаях, которые происходили именно с ним!!!**

Вопрос: сколько баллов от 1 до 10 вы бы поставили рекрутеру(интервьюеру) за проведенное собеседование?

- Это проверка на лезть и подхалимство. Сами понимаете, что для работодателя это очень важное психологическое качество работника;
- Рекомендации:
- отвечайте честно и постарайтесь быть объективным;
- обязательно аргументируйте снижение баллов;
- не путайте комплимент и лесть, комплимент - лишь незначительное преувеличение достоинств.

Групповое собеседование – это всегда стресс для кандидата

- Цель: стрессоустойчивость, умение работать в команде, конкурентоспособность

Существует три варианта группового собеседования:

- 1) один рекрутер – несколько кандидатов;
 - 2) несколько представителей компании – один кандидат;
 - 3) несколько представителей компании – несколько кандидатов.
- Рекомендации к групповому собеседованию (сл.слайд)

Рекомендации к групповому собеседованию:

- Оставайтесь собой. Будьте спокойны и доброжелательны к другим кандидатам.
- Во время прохождения деловых игр с другими кандидатами будьте членом команды, но не бойтесь взять на себя инициативу.
- Запомните имена всех представителей компании.
- Четко отвечайте каждому интервьюеру на заданные им вопросы. Если вы не поняли вопрос, обязательно переспросите.
- Во время ответа поддерживайте зрительный контакт со всеми интервьюерами.
- Вас обязательно попросят рассказать о себе. Заранее подготовьте свою презентацию (рассказ о себе)

День собеседования:

- Приводим себя в порядок (заранее все продумать)
- Уточняем маршрут (просчитать время, точный маршрут, не опаздывать)
- Перед входом в кабинет

- 2) убедитесь, что вы спрятали все ненужные вещи и аксессуары (наушники, выключите телефон, солнечные очки). Уберите жвачку.
- 3) Подготовьте необходимые документы так, чтобы в случае необходимости вы смогли легко их предоставить, не роясь при этом в сумке по десять минут.

Стиль поведения при собеседовании:

- Спокойствие и вежливость – ваши главные помощники.
- Не бойтесь смотреть в глаза вашему собеседнику. Это всегда располагает, а также демонстрирует вашу уверенность в себе.
- Не суетитесь. Не стучите по столу, не теребите одежду, не раскачивайтесь на стуле.
- Обращайтесь к рекрутеру по имени.
- Говорите четко и внятно, постарайтесь подстроиться под темп речи рекрутера.
- Ни в коем случае не перебивайте.
- На поставленные вопросы отвечайте развернуто. Односложные «да», «нет» и уж тем более «не знаю» сегодня точно не ваш вариант.
- Задавая вопросы о вакансии, в первую очередь интересуйтесь содержанием ваших возможных обязанностей, а уже потом – условиями и оплатой труда.
- Не отказывайтесь пройти тестирование или заполнить анкету, если вас об этом попросят.



Завершающий этап собеседования:

- 1) уточните, сколько времени займет принятие решения по вашей кандидатуре и когда вы можете ждать обратной связи;
- 2) узнайте, когда вы сами можете связаться с рекрутером в случае необходимости.

Что нельзя делать во время собеседования:

- ❑ Не стоит приходить на собеседование в сопровождении друзей, детей, родителей и т.д.
- ❑ Нельзя лгать о ваших достижениях, предыдущей зарплате, должности и т.д.
- ❑ Недопустимо отпускать критические замечания о компании.
- ❑ Не стоит в ответ на вопрос рекрутера отсылать его к вашему резюме.
- ❑ Не стоит чрезмерно болтать. Отвечайте развернуто, но по существу.
- ❑ Большой ошибкой будет требование провести вас сразу к руководителю компании, миновав рекрутера. Порядок найма сотрудников устанавливается внутренней политикой компании, и не вам его менять.
- ❑ Вопросы об отпусках и больничных лучше задавать в последнюю очередь.
- ❑ Даже если вы закоренелый интроверт, именно сегодня, на собеседовании, проявите максимум своей коммуникабельности.

Психологическая подготовка к собеседованию:

1. Поиск работы – это уже работа!
2. Ответственная подготовка – степень вашей уверенности на собеседовании!
3. Нравиться себе в зеркале!
4. Дыхательная гимнастика.
5. Использовать небольшой предмет для сжатия в руке (ручка, флэшшка, ластик);
6. Избегайте в разговоре междометий – «э-э-э», «м-м-м», не хмыкайте. Не использовать слова-паразиты: «ну типа того», «как бы», «да вообще».
7. Уделите внимание своей осанке и жестикуляции (удобное расположение на стуле)



Удачного собеседования!

Литература:

1. Бороздина Г.В., Н.А. Корминова Психология общения: учебник и практикум для СПО. - М.: Юрайт, 2016.
2. Анцупов, А. Я. Конфликтология : учебник для вузов / А. Я. Анцупов, А. И. Шипилов. - 2.изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004
3. Барышева, А. Д. Этика и психология делового общения(сфера сервиса) : учебное пособие. - М. : Альфа-М, 2006
4. Ефимова, Н. С. Психология общения : практикум по психологии; Учебное пособие. - М. : ФОРУМ:ИНФРА-М, 2006.