

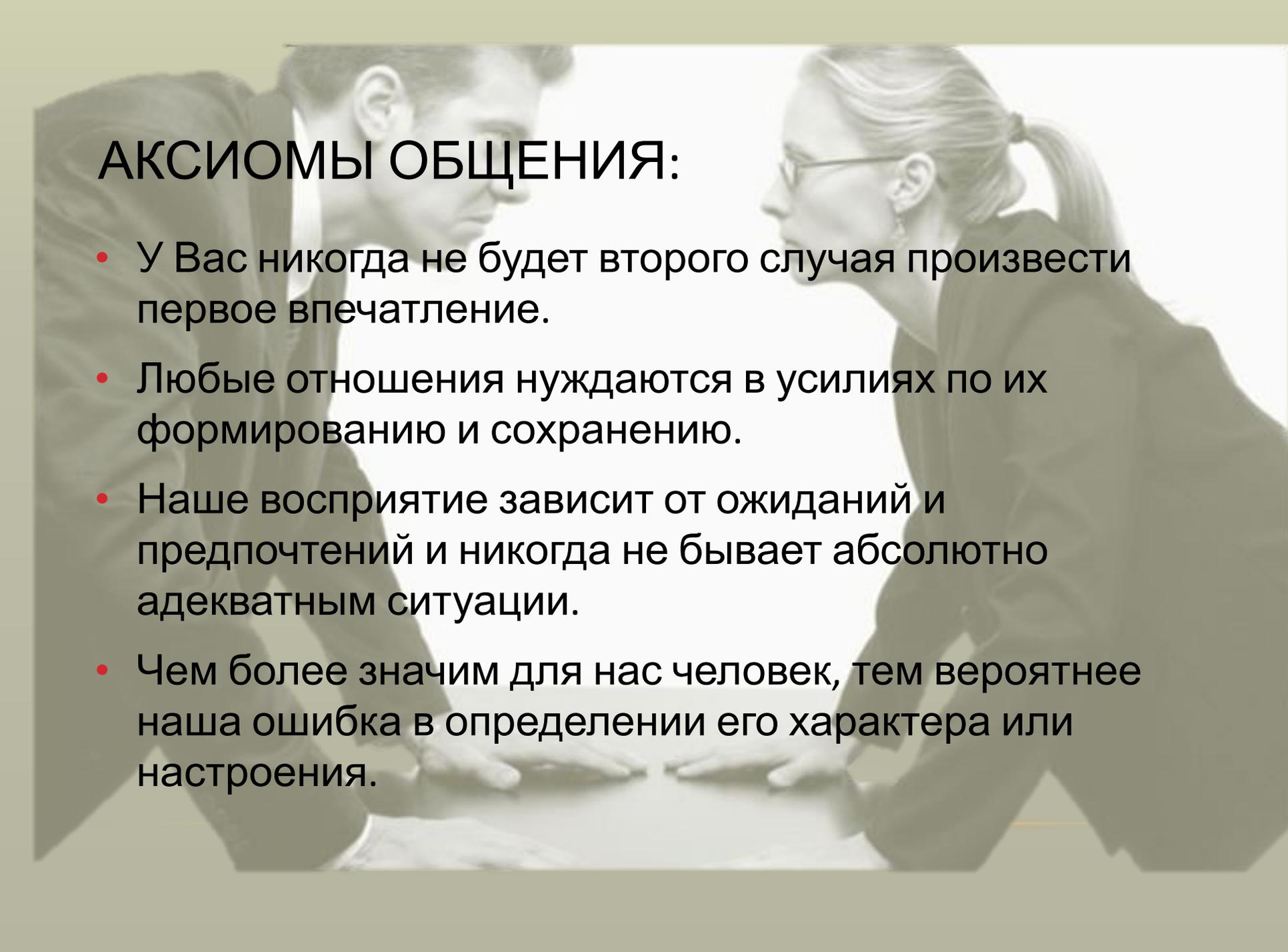
ЛЕКЦИЯ №4

СОБЕСЕДОВАНИЕ



ПЛАН:

- 1. Первое впечатление при собеседовании.
 - 2. Резюме.
 - 3. Поведение после собеседования.
-



АКСИОМЫ ОБЩЕНИЯ:

- У Вас никогда не будет второго случая произвести первое впечатление.
- Любые отношения нуждаются в усилиях по их формированию и сохранению.
- Наше восприятие зависит от ожиданий и предпочтений и никогда не бывает абсолютно адекватным ситуации.
- Чем более значим для нас человек, тем вероятнее наша ошибка в определении его характера или настроения.

ПРИВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА:

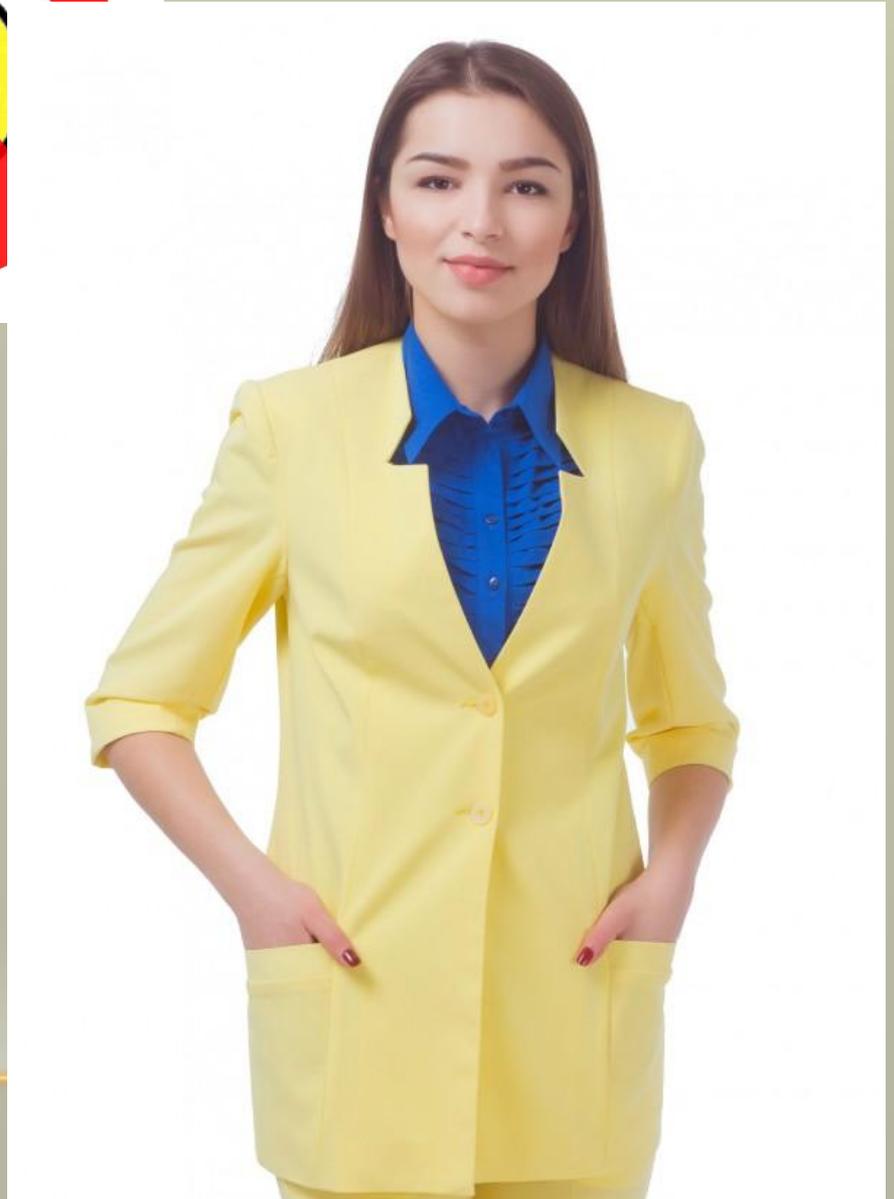
- Цена
 - Сервис
 - Марка
 - Качество
-

ФАКТОРЫ ВЛИЯЮЩИЕ НА ПЕРВОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ:

- Фактор «Предпочтения»
 - Фактор «Превосходства»
 - Фактор «Отношения к нам»
 - Фактор «Ореола»
 - Фактор «Пигмалиона»
-









Звонить домой по делу принято

с 10 ч. утра и до 10 вечера.

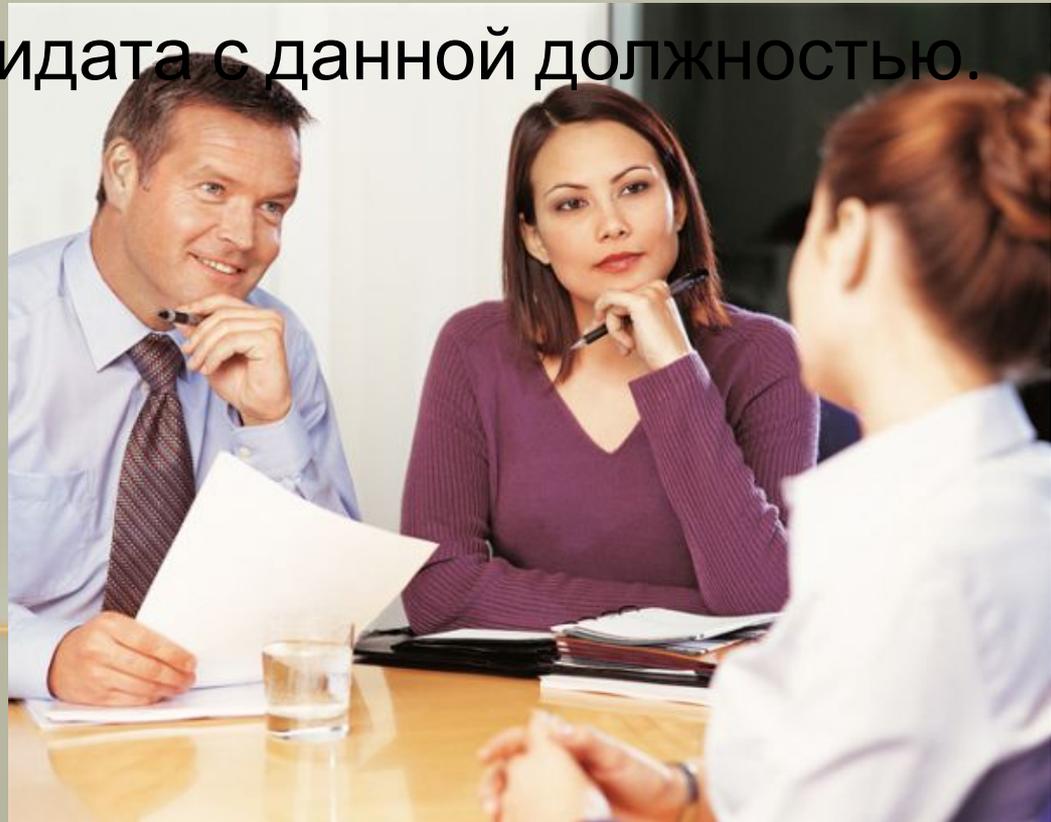
Если не было дополнительной договоренности.

Деловой разговор, особенно первый, не должен продолжаться более 4-х минут.

Его структура: представление, цель звонка, решение вопроса, договоренность о продолжении контакта, благодарность за разговор.

Собеседование – это

оценочный диалог между кандидатом и предполагаемым работодателем, в котором каждая из сторон имеет возможность проанализировать и оценить соотношение данного кандидата с данной должностью.



СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Собеседование является достаточно распространенным методом при приеме на работу и предполагает, прежде всего, выяснение информации о кандидате в ходе личного контакта.

Помимо собственно беседы при оценке кандидата могут быть использованы:

- ❖ анализ представленных документов,
- ❖ отзывов и рекомендаций,
- ❖ образцов работ,
- ❖ тестирование способностей, личных качеств, знаний, умений, профессиональной компетенции.

ШАГИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СОБЕСЕДОВАНИЮ

- ❖ Уточнение целей
 - ❖ Фокусирование своих сильных сторон
 - ❖ Сбор информации о предприятии
 - ❖ Подготовка документов
 - ❖ Подготовка к ответам на вопросы
 - ❖ Оттачивание имиджа
 - ❖ Создание позитивного настроения
-

ЦЕЛИ, ПРЕСЛЕДУЕМЫЕ ВО ВРЕМЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

цель, преследуемая кандидатом

цель, преследуемая работодателем

ЦЕЛИ, ПРЕСЛЕДУЕМЫЕ КАНДИДАТОМ:

- 1. Перейти на следующий этап в процессе найма.*
 - 2. Показать значимость своих навыков и знаний для данной конкретной должности.*
 - 3. Больше узнайте о позиции на которую Вы претендуете.*
 - 4. Собрать полный интересующий Вас пакет информации о компании.*
-

ЦЕЛИ, ПРЕСЛЕДУЕМЫЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ:

- 1. Оценить навыки кандидата и выбрать того, кто больше целеустремлен.*
 - 2. Оценить степень соответствия кандидата данной позиции.*
 - 3. Разрекламировать компанию.*
-

A man in a dark suit, light blue shirt, and dark tie is holding a white rectangular card in front of his chest. The card has the word "RESUME" written in bold, black, uppercase letters, underlined. The background is plain white.

RESUME

Правила написания резюме

Три ключевых момента:

1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.
2. При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.
3. Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.
Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

Стиль написания резюме:

- краткость;
 - конкретность;
 - активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
 - честность.
-

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок

Не следует писать:

- занимался обучением;
- помогал уменьшить ошибки;
- быстро усваиваю новые знания.

Пишите:

- обучил двух новых сотрудников ...;
 - сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме ...;
 - освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели.
-

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм

Не следует писать:

- отвечал за выполнение;
- находил применение следующим возможностям;
- нес ответственность за.

Пишите:

- выполнил;
- эффективно использовал;
- отвечал за.



Предпочитайте позитивную информацию негативной

Не следует писать:

- улаживал жалобы на;
- препятствовал снижению доли продаж;
- перешел с должности.

Пишите:

- помогал клиентам в;
 - повысил потенциал продукта на рынке;
 - продвинулся на должность.
-

Концентрируйте внимание на Ваших достижениях

Не следует писать:

- проработал там три года;
- выполнял дополнительную работу.

Пишите:

- получил повышение в должности и два повышения оплаты;
- всегда выполнял работу в срок.



Не надо включать в Ваше резюме:

- Вашу трудовую биографию. На самом деле Вашего потенциального работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.
 - Ваши физические данные.
 - Вашу фотографию.
 - Причины, по которым Вы уходили с работы.
 - Требования к зарплате.
 - Имена людей, которые дают Вам рекомендацию (подготовьте этот список он может пригодиться на собеседовании).
-

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ПИСЬМА.

Вариант 1. Просьба «оказать содействие предъявителю».

Вариант 2. Личные просьбы о протекции.

Вариант 3. Рекомендации профессиональные.

Структура:

- образование или профессиональный опыт;
 - опыт работы и возможности использования работника;
личные качества рекомендуемого;
 - желательно указание на длительность знакомства или совместной работы.
-

Разговор по телефону с потенциальным работодателем.

Разговор по телефону – это Ваше первое личное общение с потенциальным работодателем, и важно уже на этом этапе произвести на него хорошее впечатление.

Даже если приглашать на собеседование будет секретарь, он обязательно передаст тому, кто будет проводить собеседование, о том, как прошел ваш телефонный разговор.

Что необходимо сделать во время телефонного разговора?

Обязательно уточните должность, на которую Вас хотят пригласить, задайте все необходимые вопросы по поводу этой вакансии.

Если эта должность вам сразу не подходит, вежливо сообщите об этом и откажитесь от собеседования.

Подготовка к собеседованию.

Документы, которые могут понадобиться на собеседовании:

- распечатанное резюме в двух экземплярах;
 - паспорт;
 - диплом об образовании с приложением;
 - дипломы о дополнительном образовании, сертификаты об окончании курсов, удостоверения и т.п.
-

ВИДЫ ИНТЕРВЬЮ

- Структурированное
- По компетенции
- Ситуационное
- Стрессовое
- Смешанное



ПРИЕМЫ ПРИ СТРЕССОВОМ ИНТЕРВЬЮ:

- 1. Монолог**
 - 2. Изоляция**
 - 3. Неудобный вопрос**
 - 4. Подчеркнутое неуважение**
-

Как успешно пройти собеседование



Не забудьте взять на собеседование хорошее настроение и настройтесь на успех!

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ...

1. ОПОЗДАНИЕ
 2. НЕПОДХОДЯЩАЯ ОДЕЖДА И ВНЕШНИЙ ВИД.
 3. ЖЕВАНИЕ, КУРЕНИЕ, ПОХМЕЛЬНЫЙ СИНДРОМ.
 4. НЕ ОТКЛЮЧЕННЫЙ МОБИЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН.
 5. ЗАЖАТОСТЬ И СТЕСНИТЕЛЬНОСТЬ.
 6. НЕЗНАНИЕ КОМПАНИИ-РАБОТОДАТЕЛЯ.
 7. НЕЗНАНИЕ СВОИХ СИЛЬНЫХ (И СЛАБЫХ) КАЧЕСТВ.
 8. НЕПОДГОТОВЛЕННОСТЬ К ИНТЕРВЬЮ.
 9. МНОГОСЛОВИЕ.
 10. ЗАВЫШЕННОЕ САМОМНЕНИЕ И ВЫСОКОМЕРИЕ.
 11. НЕ ЗАДАВАТЬ ВОПРОСЫ. ИЛИ ЗАДАВАТЬ ИХ СЛИШКОМ МНОГО.
 12. НЕ КРИТИКУЙТЕ БЫВШИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ.
 13. СПРОСИТЬ О ЗАРПЛАТЕ И СОЦПАКЕТЕ СЛИШКОМ РАНО.
 14. ЛОЖЬ.
 15. ЗАБЫТЬ ОБ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ.
-

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

