

Собеседование по найму: понятие, виды, типичные вопросы

Работу выполнила студентка
группы УПб 2601-01-00
Семёнова А.

План

- 1. Понятие
- 2. Цель собеседования
- 3. Типы собеседования
- 4. Структура собеседования
- 5. Оценка кандидата на собеседование
- 6. Типичные вопросы собеседования
- 7. Итог

Понятие

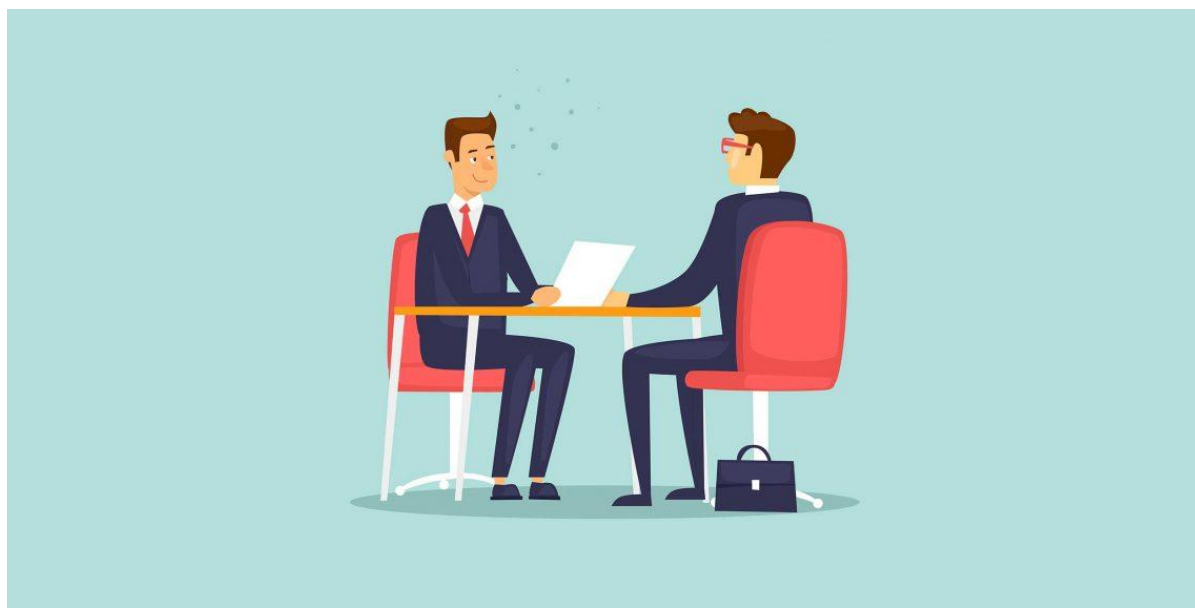
Собеседование (интервью) – специально организованная беседа, устраиваемая с целью выявления подготовленности лица к определенному виду деятельности



Цель собеседования

Основная **цель** собеседования – в течение ограниченного времени определить степень соответствия кандидата по параметрам, определяющим эффективность работы будущего сотрудника, а также сформировать у соискателя положительный образ компании.

К собеседованию обычно допускаются 20-30% от общего числа кандидатов, оставшихся после предшествующих этапов отбора



Типы собеседования:

- **структурированное** (в основе лежит фиксированный набор вопросов);
- **неструктурированное** (проводимое в свободной форме);
- **стресс-интервью** – интервью в эмоционально напряженной обстановке (в условиях специально смоделированной стрессовой ситуации);
- **панельное** (проводимое специально созданной комиссией);
- **групповое** (собеседование с группой кандидатов);
- **собеседование «один на один»** (один кандидат – один менеджер по персоналу)

Структура собеседования:

1. **Вступительная часть** (создание атмосферы доверительности и взаимопонимания);
2. **Основная часть** (получение информации для оценки кандидата);
3. **Заключение** (предварительный результата и разъяснение кандидату дальнейших его действий)



В процессе собеседования оцениваются:

1. *содержание ответов на вопросы;*
2. *внешний вид кандидата;*
3. *манера поведения соискателя;*
4. *невербальное поведение соискателя;*
5. *культурный уровень, ценности, самооценка и уровень притязаний кандидата.*



Оценка кандидата на собеседовании

Внешний вид

Кандидат должен выглядеть аккуратно и опрятно. Стиль одежды должен соответствовать той должности и вакансии, на которую он претендует. Стоит обращать внимание на обувь, аксессуары, украшения, макияж, прическу.



Пунктуальность

Нужно фиксировать и внимательно относиться к опозданиям соискателя, особенно если он не предупредил об этом. Приход на собеседование раньше назначенного более чем на 15 минут может свидетельствовать о тревожности кандидата или о его неумении управлять временем



Оценка кандидата на собеседовании

Манера держаться

Кандидат, демонстрирующий вежливость, уверенность, доброжелательность, чувство собственного достоинства, корректность, тактичность и одновременно раскованность, создаёт впечатление уверенного и знающего себе цену работника.

Суевливость, неуверенность, тревожность, развязанность, вульгарность, высокомерие, зажатость – на эти особенности поведения кандидата следует обратить особое внимание и соотнести их с вакансией и организационной культурой фирмы.



Оценка кандидата на собеседовании

Характеристики речи

Необходимо обратить внимание как на содержание речи, так и на интонацию, темп речи, манеру говорить, использование характерных слов, выражений, междометий.

Речь особенно важна для профессий в сфере активного взаимодействия с людьми, в управленческой деятельности. Поэтому для кандидатов, претендующих на подобные вакансии, речь и её характеристики играют важнейшее значение и подвергаются особой оценке со стороны менеджеров по персоналу.

Идеальный вариант — четкая, внятная, определенная, грамотная и корректная речь. Темп — спокойный, не торопливый, но и не замедленный. Тон — уверенный, доброжелательный. Речь, лишенная слов-паразитов, сложной терминологии. Разговор по делу.

Общение должно быть деловым!

Вопросы, используемые в ходе собеседования:

- *Открытые*
- *Закрытые*
- *Прямые*
- *Косвенные*
- *Проективные*
- *Рефлексивные*
- *Альтернативные*
- *Уточняющие*
- *Наводящие*
- *Провокационные*
- *Проверочные*
- *Поведенческие*
- *Гипотетические.*



Типичные вопросы и их цель:

Расскажите о себе (опишите себя в нескольких словах)	Выяснить представление человека о себе, получение первоначальной информации
Расскажите о Вашей последней работе	Ориентировочный вопрос для определения дальнейшего хода, первое впечатление о кандидате
Что Вам больше всего нравилось и не нравилось в Вашей работе?	Выяснить профессиональную сферу интересов, сильные и слабые стороны кандидата
Почему Вы хотите работать именно здесь?	Выяснить мотивацию кандидата
Почему ушли с прежней работы?	Выяснить причину смены работы, отношение кандидата к работе, начальству, коллегам

Не помешает ли Ваша личная жизнь работе?	Определить возможности кандидата в отношении ненормированного рабочего дня, командировок, переезда.
Ваши сильные стороны?	Самооценка, достоинства, деловые качества кандидата
Ваши слабые стороны (назовите свои недостатки)?	Самооценка, недостатки, качества кандидата, которые могут помешать успешной работе
Ваши основные рабочие успехи?	Определить, ориентирован ли кандидат на достижения. Выяснить, в каких областях он добился наилучших результатов, выяснение сильных сторон.

Опишите свой бывший коллектив, бывшего начальника	Определить степень откровенности, характеристики конфликтности и коммуникабельности кандидата
Как Вы представляете свое положение через 5-10 лет?	Выяснить цели кандидата как в профессиональной, так и в личной жизни. Определить способность кандидата планировать будущее.
Что Вы ожидаете от этой работы?	Выяснить уровень притязаний, ценностные ориентации и мотивацию кандидата

Почему мы должны взять на работу именно Вас?

Определить сильные стороны, мотивацию кандидата

На какую зарплату Вы рассчитываете?

Притязания, самооценка кандидата, знание им рынка труда, реалистичность в запросах

В центре ответов кандидата должно быть содержание работы, а не ее оплата!

Продумайте ответы на вопросы кандидата:

Каково содержание работы?	Что будет входить в мои должностные обязанности?
Каков график и режим работы?	Каковы требования и длительность испытательного срока?
Кому я буду непосредственно подчиняться?	Какие перспективы у организации?
Как я буду оформлен? Есть ли в организации соцпакет? Что в него входит?	Как долго мне ожидать решения о приеме на работу?

Итог собеседования

В конце собеседования нужно подвести итоги. Если кандидат подходит – лучше сразу сказать ему об этом, спросить, как быстро он сможет трудоустроиться.

Если кандидат не подходит – лучше построить беседу таким образом, чтобы он сам догадался об этом. Если так не получилось, можно корректно сказать, что нужен работник с иным опытом, или же сказать кандидату, когда и каким образом он будет проинформирован о результатах.

В конце поблагодарите собеседника за внимание и вежливо с ним попрощайтесь



СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

- Понятие

https://professional_education.academic.ru/2389/%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%95%D0%A1%D0%95%D0%94%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%95

Спасибо за внимание!