

Собеседование (интервью)

Собеседование (интервью) - основной метод профотбора.

Собеседование - активный обмен информацией между представителем организации и кандидатом.

Цель собеседования (согласно Самыгину С.И.) оценка профессионально важных деловых и личных качеств кандидата:

1. Профессиональные знания и опыт работы
2. Степень заинтересованности в данной работе
3. Активность или пассивность жизненной позиции
4. Целеустремленность и готовность работать с макс. отдачей.
5. Самостоятельность в принятии решений и ответственность
6. Стремление к лидерству, способность руководить и готовность подчиняться
7. Уровень интеллектуальной активности, креативности
8. Готовность рисковать или излишняя осторожность
9. Степень самокритичности и объективности оценок
10. Честность и порядочность
11. Умение хорошо говорить и слушать
12. Внешность и манеры поведения

Шекшня С.В. определяет **собеседование по отбору персонала** как обмен информацией между представителем организации и кандидатом на занятие вакантной должности, в ходе которого представитель организации должен составить собственное мнение по двум основным вопросам:

- может ли данный кандидат успешно работать в должности и в организации (способность кандидата);
- будет ли данный кандидат успешно работать в должности и в организации (мотивация кандидата).

Какую бы форму не принимало собеседование, оно всегда имеет 4 главные задачи:

Задачи собеседования

Собрать подробную информацию о кандидате, с целью принятия решения о трудоустройстве

Дать кандидату всю открытую информацию о работе

Решить, сможет ли кандидат вписаться в сложившийся коллектив

В случае принятия кандидата, убедить его в правильности сделанного выбора

Разновидности собеседований с кандидатами:

"один на один"

один представитель организации встречается с несколькими кандидатами

несколько представителей организации беседуют с одним кандидатом

несколько представителей организации интервьюируют нескольких кандидатов

Типы собеседований:

Биографические собеседования строятся вокруг фактов из жизни кандидата, его прошлого опыта. В ходе такого интервью задаются вопросы типа: "Расскажите о своей прежней работе. Почему Вы выбрали тот институт, в который поступили? Если бы Вы могли вернуться на 10 лет назад, что бы Вы сделали по-другому?"

В ходе **ситуационного собеседования** кандидату предлагается решить одну или несколько проблем (практических ситуаций). В качестве таковых часто используются реальные или гипотетические ситуации, связанные с будущей профессиональной деятельностью кандидата.

Структурированное собеседование предполагает наличие у интервьюера подготовленного списка вопросов, составленных таким образом, чтобы протестировать уровень развития у кандидата наиболее важных для данной должности компетенции.

Собеседование может принимать различную *форму*:

- Беседа по схеме. Проводится по строго определенной схеме, не отклоняясь в сторону. Есть стандартный блок со списком вопросов и, как правило, набором ответов, где кандидат должен сделать свой выбор.
- Слабоформализованная беседа. Заранее готовится только круг основных вопросов, а детали выясняются в ходе собеседования.
- Беседа не по схеме. Заранее подготавливается только список тем, которых необходимо коснуться в ходе беседы, а иногда и это не делается.

Одна из форм собеседования «план семи пунктов», позволяющий выявить:

- 1) физические характеристики - здоровье, внешность, манеры;
- 2) образование и опыт;
- 3) интеллект - способность быстро схватывать суть проблемы;
- 4) способность к физическому, умственному труду, устной речи, счету;
- 5) интересы - любое хобби, которое как-то характеризует личность кандидата;
- 6) диспозиции, т. е. распределение ценностных качеств - лидерство, чувство ответственности, общительность;
- 7) личное восприятие - влияние будущей работы на личную жизнь.

Оценка кандидата должна быть произведена непосредственно после собеседования, в противном случае острота восприятия исчезнет, и проводивший собеседование сотрудник может упустить важные детали. Для оценки кандидата используется стандартная форма.

Пример такой формы

Ф. И. О.

Кандидат на замещение (название должности)

Собеседование проведено (Ф.И.О. и должность сотрудника)

Дата

1. Опыт работы. Выше ср. Средн. Ниже средн.

Комментарии:

2. Образование. Выше ср. Средн. Ниже средн.

Комментарии:

3. Личные характеристики.

3.1. Зрелость. Выше ср. Средн. Ниже средн.

3.2. Лидерство. Выше ср. Средн. Ниже средн.

3.3. Групповая работа. Выше ср. Средн. Ниже средн.

3.4. Аналитические способности. Выше ср. Средн. Ниже средн.

3.5. Уверенность в себе. Выше ср. Средн. Ниже средн.

3.6. Ориентированность на интересы клиента. Выше ср. Средн. Ниже средн.

3.7. Коммуникабельность. Выше ср. Средн. Ниже средн.

ОБЩАЯ ОЦЕНКА. Выше ср. Средн. Ниже средн.

Комментарии.

Предложение.....(Рекомендовать принять на работу...

Рекомендовать для следующего собеседования Рассмотреть как кандидата на другую должность Отказать...)

Подпись

Результаты собеседования должны быть зафиксированы документально.

Большинство организаций используют специальные формы оценки кандидатов.

Если таких форм не существует, можно использовать портрет идеального сотрудника в качестве своеобразного оценочного листа.

Результаты собеседования должны содержать *оценку* кандидата и *предложение* —

✓ **Продолжать** или

✓ **Прекратить работу с ним**

Заключение проводившего собеседование сотрудника обычно передается руководителю подразделения, располагающего вакансией, который и принимает решение о дальнейших действиях в отношении данного кандидата.

Вне зависимости от выбранного интервьюером типа собеседования, оно должно состоять из нескольких **этапов**:

подготовки,

"создания атмосферы доверия",

обмена информацией (основная часть),

заклочения,

оценки.

Интервьюерами часто допускаются *типичные ошибки*. Так, они формируют стереотипное представление о «хорошем» кандидате, которое примеряют к кандидатам, не оценивая их по действительным достоинствам. Зачастую мнение о кандидате складывается уже в самом начале собеседования: внешний вид претендента и его поведение оказываются причиной предубеждения и т. п.

Исследования выявили ряд *факторов, которые снижают эффективность* собеседования как инструмента отбора кадров, например:

- принимается субъективное решение о кандидате на основе сравнения его с лицом, с которым проводилось собеседование перед этим (если предыдущий собеседник выглядел плохо, то последующий посредственный кандидат будет выглядеть на этом фоне уже хорошо)
- более положительно оценивают тех кандидатов, внешний вид и манеры которых напоминают собственные качества проводящего собеседование.

Некоторые общие **рекомендации** эффективного проведения собеседования сводятся к следующему:

- ✓ **Установите взаимопонимание с кандидатом** и дайте возможность ему чувствовать себя свободно;
- ✓ В ходе всего собеседования **концентрируйте внимание на требованиях к работе;**
- ✓ **Не оценивайте по первому впечатлению. Подождите, пока не получите всю информацию**
- ✓ **Подготовьте комплект структурированных вопросов,** которые будут задаваться всем кандидатам. Будьте достаточно гибки, чтобы исследовать и другие возникающие вопросы.

Более **объективное** решение о выборе наиболее подходящего кандидата принимается в результате комплексного подхода к диагностике профессиональных возможностей, ни в коем случае не основанного только на выводах из собеседования.

Собеседование требует тренировки навыков и умений, которые совершенствуются в результате их систематического использования.

Наиболее важными навыками и умениями, для эффективного проведения собеседования, являются:

умение ставить вопросы

контролировать ход беседы в желаемом направлении

умение слушать

умение составлять суждение

Собеседование с линейным руководителем. Если руководитель подразделения удовлетворен результатами собеседования, проведенного сотрудником отдела человеческих ресурсов, он назначает встречу с кандидатом. В отличие от собеседования со специалистами по человеческим ресурсам в ходе этого интервью предполагается оценить прежде всего профессиональные качества кандидата, его способность выполнять производственные функции. Одновременно руководитель оценивает степень своей личной профессиональной совместимости с кандидатом и вероятность успешной интеграции последнего в подразделение.

Кроме того, руководитель предоставляет кандидату детальную информацию о своем подразделении, вакантной должности, функциях, которые придется выполнять кандидату в случае его приема на работу. Результаты собеседования фиксируются руководителем, использующим для этого стандартную форму.

Тест

1. Собеседование по отбору персонала –
 - А. активный обмен информацией между представителем организации и кандидатом.
 - Б. процесс получения информации представителем организации о кандидате.
2. При собеседовании по отбору персонала специалист не ставит перед собой задачу:
 - А. Собрать подробную информацию о кандидате, с целью принятия решения о трудоустройстве
 - Б. Дать кандидату всю открытую информацию о работе
 - В. Решить, сможет ли кандидат вписаться в сложившийся коллектив
 - Г. В случае принятия кандидата, убедить его в правильности сделанного выбора
 - Д. Специалист ставит перед собой все из перечисленных задач
3. Собеседование по отбору персонала возможно только в формате «один на один»
 - А. Да
 - Б. Нет
4. Кандидату предлагается решить одну или несколько проблем (практических ситуаций) в ходе
 - А. Биографического собеседования
 - Б. Ситуационного собеседования
 - В. Структурированного собеседования
5. Беседа во время эффективного собеседования никогда не отклоняется от заранее подготовленного списка вопросов.
 - А. Да

Лекция

Калина Виктория Владимировна

*Преподаватель Бизнес Факультета Новгородского
Государственного университета им. Ярослава Мудрого*

*Учебный Модуль – «Диагностика профессиональных
возможностей»*

Бизнес Факультет

Великий Новгород

2016