

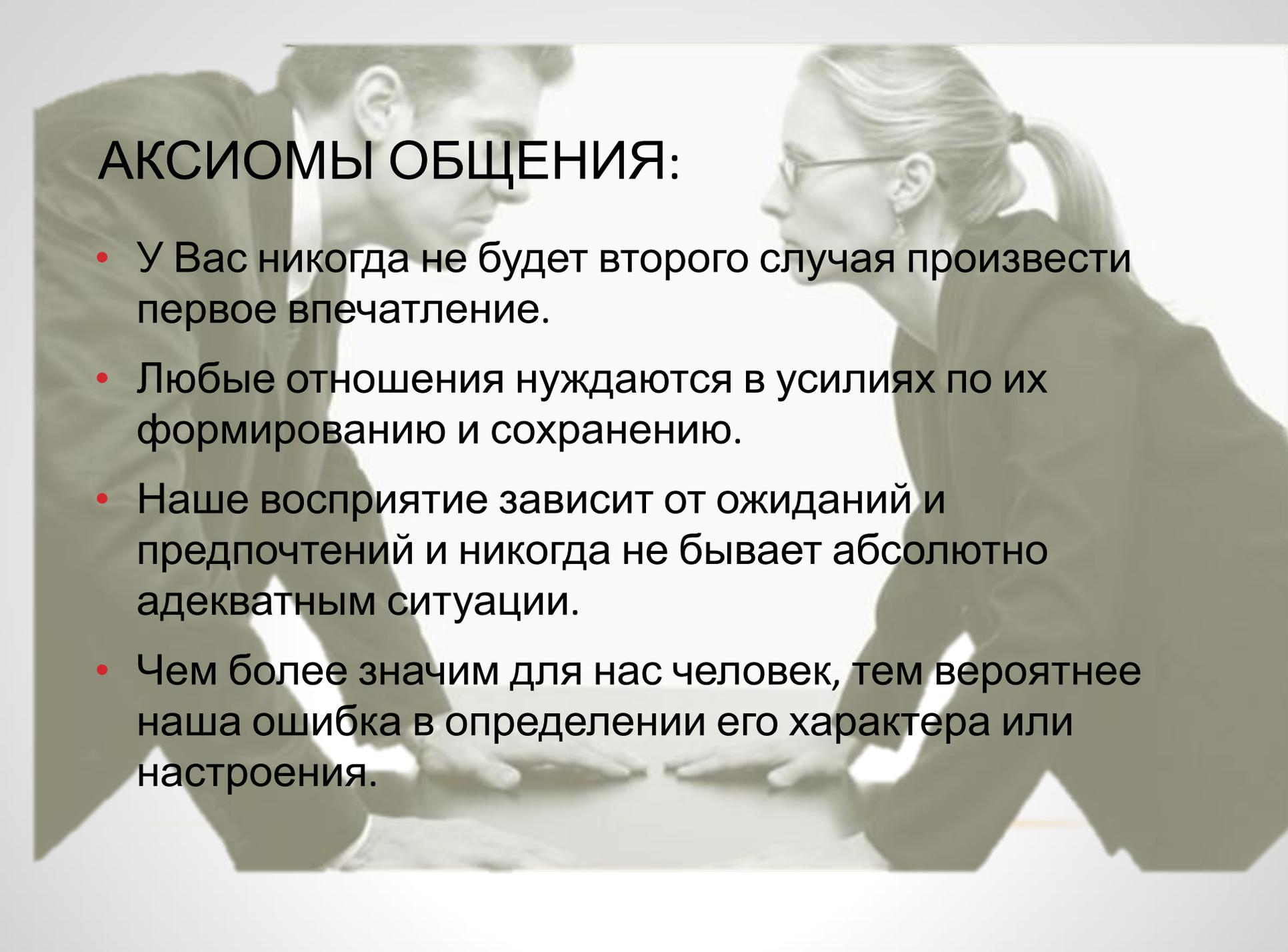
ЛЕКЦИЯ №6

СОБЕСЕДОВАНИЕ



ПЛАН:

- 1. Первое впечатление при собеседовании.
 - 2. Резюме.
 - 3. Виды собеседования
 - 4. Ошибки 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»
-





Собеседование – это

оценочный диалог между кандидатом и работодателем, в котором каждая из сторон имеет свои цели.



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.*
-

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
-

A man in a dark suit, light shirt, and dark tie is holding a white rectangular document in front of his chest. The document has the word "RESUME" written in large, bold, black capital letters at the top, underlined. The rest of the document is blank. The background is a plain, light gray gradient.

RESUME

Стиль написания резюме:

- краткость;
 - конкретность;
 - активность;
 - честность.
-

Не надо включать в Ваше резюме:

- Всю трудовую биографию. Достаточно только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет.
 - Физические данные.
 - Фотографию.
 - Причины ухода с предыдущей работы.
 - Требования к зарплате (вообще любые требования)
 - Имена людей, которые дают Вам рекомендацию.
 - Интересы и хобби, которые не имеют отношения к вакансии.
-

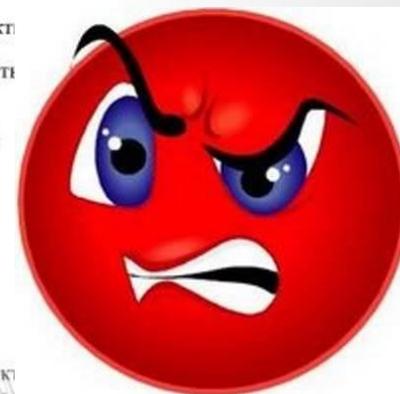
ПРИМЕР НЕПРАВИЛЬНОГО РЕЗЮМЕ

Резюме

Ко [REDACTED] ина Диана
Ба [REDACTED] овна



Личные данные 25 лет, замужем
Контактная информация тел.: +7 (921) 634-12-25
e-mail: dazizva@mail.ru
адрес: г. СПб, ул. Верности 7 корп.2, кв. 7
Цель Устроиться на интересную работу с достойной оплатой и перспективой карьерного роста в сфере экономики.
Образование Среднее профессиональное «Санкт-Петербургский технический колледж управления и коммерции». Годы учебы: с 2005 по 2008г. Специальность: Маркетинг.
Высшее «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации». Годы учебы: с 2008 по 2013г. Специальность: Национальная экономика Форма обучения: очная
Опыт работы и профессиональные навыки (практика 3курс): Администрация Калининского района, должность: практикант.
(практика 5 курс): Комитет по труду и занятости населения СПб, должности практикант.
Работала в компании ООО «Сап.Би.Эй» филиал от Ленэнерго, должность: экономист.
Дополнительные навыки и интересы Английский язык – знания базовые (со словарем);
Опытный пользователь ПК. Работала в программе 1С бухгалтерия.
Имею водительские права категории В.
Личные качества Ответственная, легко обучаемая, имею организаторские способности; пунктуальная, энергичная, веселая. Веду здоровый образ жизни, люблю путешествовать.



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;
 - длительность знакомства или совместной работы.
-

Что необходимо сделать во время телефонного разговора с потенциальным работодателем

Уточнить должность, на которую Вас хотят пригласить.

Задать все необходимые вопросы по поводу этой вакансии.

Если эта должность вам не подходит, вежливо сообщить об этом и отказаться от собеседования.

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**
-

ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ...

1. ОПОЗДНИЕ
 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!

