

# Что нам мешает успешно пройти собеседование?

Адекватный взгляд на работодателя и собеседования

Борис Пахоль

“ Успешность прохождения собеседования связана с нашей способностью донести до человека, который о вас ничего не знает, оптимальный объем нужной ему и важной информации. Если у вас нет привычки анализировать самого себя, давать оценку себе и своим поступкам, а также опыту, вам будет сложно выполнить эту задачу. ”

Научить человека проходить собеседования - прежде всего, научить его правильно мыслить о собеседовании (точно понимать свои мотивы и мотивы работодателя), научить его игривости и веселости - залог стрессоустойчивости, а также ясно излагать свои мысли (самопрезентация)!

Раз вы пришли на лекцию, значит мысль о наличии каких-то внутренних факторов, которые могут мешать вам при собеседовании у вас уже есть, возможно есть даже опыт самоанализа и какие-то мысли по этому поводу.

# Виды интервью и их цели

Виды интервью

■ структурированное

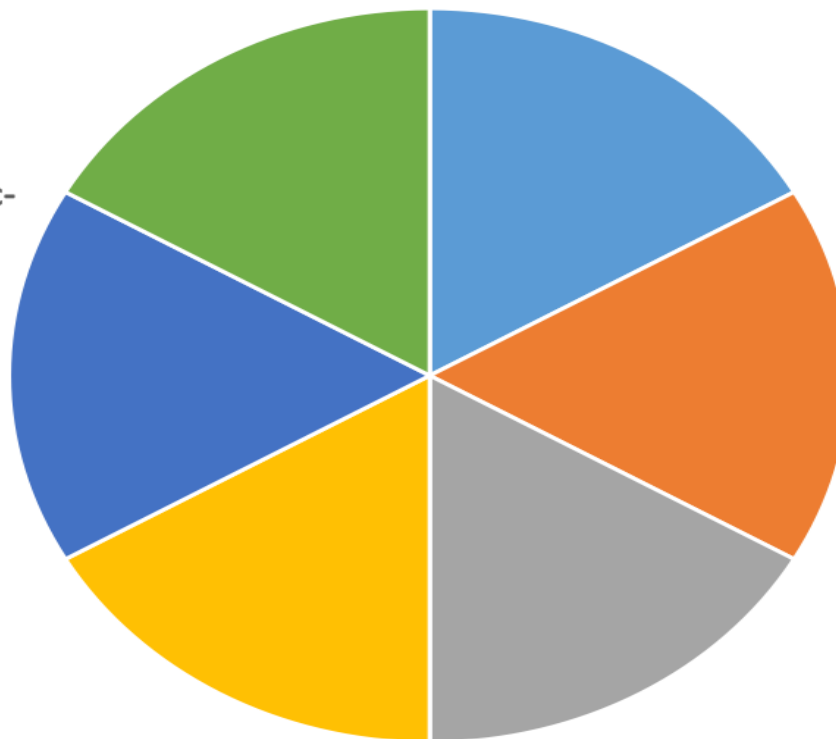
■ ситуационное (кейс-интервью)

■ проективное

■ поведенческое

■ стрессовое

■ групповое



# Как научить человека проходить собеседования?

- научить его правильно мыслить о собеседовании (точно понимать свои мотивы и мотивы работодателя);
- скорректировать мышление - выявить основные причины отрицательного результата (стереотипы реагирования связаны с неадекватным восприятием сферы работник-работодатель);
- потренировать его на стрессоустойчивость и конфликтность;
- подготовить основные сообщения и потренировать делать самопрезентацию

Собеседование при приёме на работу — это своеобразная кульминация процесса трудоустройства. Интервью с работодателем вызывает стресс даже у профессиональных и опытных соискателей, поэтому важно заранее продумать, как вести себя на собеседовании, как отвечать на вопросы, задаваемые на собеседовании рекрутером.

## Телефонный разговор перед собеседованием

1. Уточнить, на какую должность Вас приглашают, обязательно задайте уточняющие вопросы.
2. Если позиция Вам изначально не подходит, вежливо откажитесь от собеседования, приведя обоснованные аргументы.
3. Запишите название компании, имя и фамилию того человека, с кем Вы разговаривали, контактный телефон, по которому можно связаться с ним в случае непредвиденных обстоятельств.
4. Узнайте, кто именно будет проводить с Вами собеседование, как его зовут.
5. Узнайте точный адрес места собеседования.
6. Уточните сколько будет длиться собеседование, придётся ли Вам заполнять анкету, проходить письменные тесты, выполнять практические тестовые задания.

# Подготовка к собеседованию: часть 1

1. **Сбор информации о компании.** Зайдите на сайт компании в интернете, используйте деловые справочники, прессу или другие источники. Ознакомьтесь с направлениями деятельности и историей компании (год образования, этапы развития), изучите названия подразделений, запомните информацию о достижениях компании и т.п. Тем самым в ходе беседы с работодателем Вы сможете продемонстрировать серьёзность своих намерений.
2. **Подготовьте документы,** которые могут понадобиться на собеседовании: резюме в двух экземплярах; паспорт; диплом об образовании с вкладышем; дипломы о дополнительном образовании, сертификаты об окончании курсов, удостоверения и т.п. (не следует брать с собой документы, не имеющие отношения к должности, на которую Вы претендуете).
3. **Наметьте маршрут поездки на собеседование,** рассчитайте время, которое нужно затратить на дорогу, добавьте ещё запас времени (минут 30) на случай возможных транспортных затруднений, с которыми Вы можете столкнуться в дороге.

# Подготовка к собеседованию: часть 2

4. Обязательно подготовьте самопрезентацию, она должна ответить работодателю на три главных вопроса: Вы сможете выполнять эту работу (компетентность)? Вам будет нравиться ваша работа (профессиональная идентичность и мотивация)? Сможем ли мы работать вместе (совпадение «идеологии» компании и вашей личной);
5. Продумайте ответы на вопросы работодателя на собеседовании, которые в том или ином виде обязательно прозвучат в ходе Вашего разговора:
  - почему Вы ушли (решили уйти) с последнего места работы?;
  - где Вы сейчас работаете?- почему Вы хотите работать именно в нашей компании?-
  - какую пользу Ваша деятельность как сотрудника может принести нашей компании?
  - назовите свои самые большие достоинства и слабости как сотрудника?;
  - назовите Ваши самые большие достижения как специалиста?;
  - были ли у Вас неудачи в профессиональной деятельности, и какие они?

Готовьтесь давать правдивые ответы на вопросы на собеседовании (в ходе интервью или после ложь обязательно всплывёт).

# Подготовка к собеседованию: часть 3

6. Будьте готовы к тестам или практическим заданиям (как психологическим, так и профессиональным), которые работодатель может предложить Вам пройти.
7. Подготовьте заранее вопросы, которые Вы хотели бы задать работодателю.
8. Продумайте одежду, в которой пойдёте на встречу с работодателем. Пусть первое впечатление о Вас будет самым благоприятным. Естественно, одежда должна соответствовать той должности, на которую Вы претендуете. Возможно, строгий деловой костюм уместен не для каждой должности, однако опрятная одежда в деловом стиле, чистые волосы и ногти, начищенная обувь обязательно произведут необходимое положительное впечатление на Вашего собеседника. Никаких хозяйственных сумок, авосек, замусоленных пакетов с продуктами, рюкзаков в ваших руках быть не должно!



# На собеседовании: Часть 1

1. Постарайтесь прийти на встречу чуть раньше назначенного срока. Опоздание на встречу, даже по не зависящим от вас обстоятельствам, на 99% перечеркнет все надежды на получение работы в этой компании. Если вдруг все-таки такая ситуация произошла, вы чувствуете, что не успеваете к назначенному времени, обязательно позвоните по контактному телефону, извинитесь, объясните причину вашего опоздания и узнайте, сможет ли работодатель принять вас в этот же день чуть позже или есть возможность перенести встречу на другое время.
2. Если вы вообще решили не ходить на собеседование (передумали работать в этой компании, у вас другие срочные дела и т.п.) **ОБЯЗАТЕЛЬНО** позвоните работодателю и сообщите об этом, предварительно извинившись, что нарушили его планы.
3. Внимательно слушайте вопросы, которые вам задают, смотря при этом в лицо собеседника. Начинайте отвечать только тогда, когда поймете, о чем вас спросили. Если вопрос не совсем понятен, то, извинившись, попросите еще раз повторить его. Однако не переусердствуйте — переспрашивать почти каждый вопрос ни в коем случае нельзя.

# На собеседовании: Часть 2

4. Отвечая на вопрос, старайтесь не говорить более 2-3 минут.
5. Докажите свою компетентность - запаситесь несколькими примерами трудных ситуаций с которыми вы сталкивались и рассказом о путях решения трудностей, опишите свои навыки и приобретенный опыт;
6. При ответе на вопрос: «Почему Вы решили сменить работу?» — не следует давать негативные отзывы о коллегах и руководителях, ограничьтесь нейтральными высказываниями: отсутствие возможностей для профессионального роста, нерегулярность в получении денежного вознаграждения, удалённость от дома, неудобный график работы и т.п.
7. Говоря о возможной будущей работе в новой компании, дайте понять собеседнику, что Вы заинтересованы работать именно в этой компании, можете быть ей полезны как специалист, но при этом Вы должны чётко представлять, чем занимается компания, чтобы не попасть впросак.

# На собеседовании: Часть 3

8. Отвечая на вопросы о своих достоинствах и особенно недостатках, о достижениях и неудачах, будьте осторожны. Проявите достаточную самокритичность к своей персоне, это поднимет Ваш авторитет в глазах собеседника. Говоря о своих упущениях, необязательно приводить свои самые большие промахи. Здесь главное, чтобы Вы могли показать, что Вы сами исправили свой промах и избавили компанию от неприятностей или свели их к минимуму.
9. Отрепетируйте ответы - внимательно изучите описание вакансии и требования к кандидату. По каждому требованию составьте предполагаемые вопросы и подготовьте для них ответы. Репетируйте сами с собой, напротив зеркала или попросите друга помочь вам.
10. Будьте честны - нет ничего хуже, чем врать на собеседовании.
11. Задавайте вопросы - не только интервьюер может задавать вопросы. Обязательно подготовьте ряд вопросов, которые вам интересны. Обязательно поблагодарите интервьюера за беседу. И не бойтесь спросить о дальнейших шагах отбора на должность.

# После собеседования:

1. Почувствуйте и назовите сами для себя эмоциональное послевкусие от собеседования, если оно негативное, найдите тот самый момент после которого у вас испортилось настроение или же вы впервые почувствовали дискомфорт;
2. Проведите самоанализ причин дискомфорта (ищите причины в себе - ответьте на вопрос: «что я сделал или не сделал, что привело к такому результату?»);
3. План собственных изменений для следующего собеседования.

# ТРЕНИРОВКА: «Я работодатель»

Совместное обсуждение вопроса:

Какие цели ставит HR, руководитель и Топ-менеджер при собеседовании?

HR (задача - закрыть вакансию) - старается ответить себе на несколько вопросов:

- Соответствует ли квалификация и психологические особенности кандидата вакансии?
- Насколько кандидат конфликтен, пессимистичен, психологически благополучен;
- Сможет ли кандидат выполнять эту работу (компетентность)?
- Вам будет нравиться ваша работа (профессиональная идентичность и мотивация)?

Руководитель департамента (задача - повысить эффективность департамента) - как правило обсуждает опыт и технические знания кандидата, хочет понять:

- Насколько эффективен будет сотрудник?;
- Сможет ли он решить те вопросы которые остро стоят перед его департаментом?;
- Сможет ли кандидат подчиняться ему?;

ТОП менеджер (контроль команды и установление эмоциональной зависимости) - как правило собеседование очень короткое (если только речь не о Топ-менеджменте), старается установить эмоциональный контакт с кандидатом с целью выяснить: насколько личная идеология кандидата соответствует корпоративной?

# ТРЕНИРОВКА: «Самоанализ» - мы часто демонизируем людей и приписываем им мотивы которых на самом деле не было!

- **Вспоминание ситуации которая травмирует (ситуация, тексты, эмоции, люди); вспомнить несколько собеседований в деталях, что я чувствую к работодателя, чего боюсь, что я о нем думаю, какую реакцию от него ожидаю и т.д. - принцип - все реакции имеют один корень (ошибку в восприятии реальности - из-за которой мы не правильно себя ведем, что приводит к негативному результату);**
- **выписывание повторяемого поведения (что общего во всех этих ситуациях?);**
- **почему я так реагирую? поиск неадекватности в восприятии ситуации (я думаю что они ...? А они на самом деле... задача: найти несколько других вариантов интерпретации происходящего;**
- **обсуждение с группой;**

## Суть практики:

До тех пор пока мы не заметим повторяемости - измениться в принципе не возможно!

Если есть повторяемость и она приводит к негативному результату, нужно ее заметить, понять что именно в ней является причиной негативного результата (поведение, текст, реакция - следствие не адекватности в восприятии себя или мотивов работодателя), найти другие варианты реагирования и прописать план исправления.

Если человек не видит повторяемостей - сознательное развитие в принципе не возможно!



# Тренинг стрессоустойчивости:

1. Выписать самые «болезненные» реакции будущего руководства или HR на собеседовании
2. Анализ причин дискомфорта: почему это приносит дискомфорт (жесткость собственных ролей, представлений о мире, мировоззренческих установок)
3. План тренировки психологической гибкости

# Тренинг: Самопрезентация

- написать 5 фраз которые вы хотите донести до руководства;
- что в каждой фразе самое важное? Какую цель преследует фраза;
- как именно (по форме) вы хотите донести этот месседж (текст, поведение, реакции);
- обсуждение адекватности месседжа и формы - взгляд со стороны!!! (помогают ли эти месседжи ответить работодателю на его вопросы?);
- Видео-тренировка - заснять готовые месседжи на телефон и показать кандидату! обсудить что он видит? что исправить? достиг ли он своих целей? Затем самокоррекция и опять заснять!! (по кругу до улучшения)

**ХОРОШЕЙ ВСЕМ  
ПРАКТИКИ!**

[www.borispakhol.net](http://www.borispakhol.net)