Стратегия поиска работы – СОБЕСЕДОВАНИЕ

Подготовка к собеседованию Собеседование – это неизбежная часть процедуры устройства на работу. Помните: если Вас пригласили на собеседование, значит, Вами уже заинтересовались. Теперь все зависит от того, как Вы преподнесете свои знания будущему работодателю. Успех во многом зависит от соблюдения некоторых простых правил. Даже если у Вас уже есть большой опыт поиска работы, помните, что к каждому новому собеседованию необходимо заранее готовиться. Как правило, более ответственно относятся к собеседованию наиболее квалифицированные специалисты, вполне обоснованно претендующие на самую хорошую работу. Зачастую, с другой стороны, чем ниже планка специалиста, тем хуже он готов к собеседованию. Поэтому всякий раз, получив приглашение на собеседование, воспользуйтесь приведенными ниже советами. Готовясь к интервью, очень важно провести предварительную разведку. Необходимо собрать как можно больше сведений об организации, куда Вы идете на собеседование и о людях, с которыми Вам предстоит встретиться. Как ни странно, но многие соискатели, получая приглашение на собеседование, порою не удосуживаются узнать, куда их, собственно, позвали. Между тем, это очень важная информация. Поговорите со взрослыми, родителями, знакомыми, ознакомьтесь с сайтом образовательной организации.

Некоторые советы: Готовясь к собеседованию, следует обязательно продумать все возможные вопросы с вашей стороны. Когда кандидат только кивает головой, выражая свое молчаливое понимание и согласие, это не добавляет очков в его пользу. Скорее, его сочтут незаинтересованным в

работе, или же человеком, который на все согласен, лишь бы взяли хоть куда-нибудь. А таких работников руководители не очень-то жалуют, предпочитая людей, которые ценят себя. Спросить же всегда найдется о чем: подробно уточнить должностные обязанности, размер зарплаты на испытательном сроке и после, особенности корпоративной культуры, – в принципе, при трудоустройстве нет мелочей, и лучше предусмотреть как можно больше. На самом деле, это действительно в ваших интересах: вдруг какое-то, незначительное на первый взгляд условие, вам вообще не подойдет. Перед собеседованием продумайте, как Вы будете одеты. Внешний вид и манера держаться имеют очень большое значение и практически определяют первое впечатление. Вы должны выглядеть опрятно и аккуратно. Не забудьте взять с собой на интервью как можно больше документов, подтверждающих Вашу квалификацию, образование и дополнительные знания. Есть такой психологический феномен: когда чего-то страстно желаешь, – получаешь это с большим трудом. А при спокойном отношении – многое удается запросто. Волнение действительно мешает, поэтому накануне собеседования нужно любыми способами постараться его задавить. Займитесь аутотренингом, внушайте себе, что вы – лучший. Убедите себя, что идете не на экзамен, не на пытку, а просто, чтобы познакомиться с потенциально приятными людьми, с которыми, возможно, вы будете вскоре вместе работать. Итак, позитивный настрой перед собеседованием, – это тоже очень важная часть подготовки. Не забывайте о ней, и успех вам гарантирован! Как вести себя на собеседовании? Отключите мобильный телефон на время встречи. Придя в образовательную организацию, постарайтесь быть со всеми вежливыми и терпеливыми. Добросовестно заполняйте все анкеты и формуляры, которые Вам предложат. Представьтесь в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут собеседника. Обязательно запомните его имя и обращайтесь к нему, не заглядывая в визитку. Держите зрительный контакт. Во время непринужденной беседы зрительный контакт следует поддерживать не менее 60% времени, отведенного для встречи с Вами. Внимательно выслушивайте

вопросы, не перебивая собеседника. Ни на минуту не забывайте о своих руках. Скрещенные на груди руки и сцепленные пальцы говорят о вашей отчужденности от происходящего. Если Вы не уверены, что хорошо поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить («Правильно ли я понял, что...»). Избегайте многословия, отвечайте по существу. Помните, что, прежде всего, работодатель заинтересован в квалифицированных специалистах, профессионалах. Постарайтесь продемонстрировать свои соответствующие качества во время беседы. Будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте. Не волнуйтесь и, тем более, не показывайте своего волнения. Помните, что работодатель, пригласивший Вас на собеседование, заинтересован в закрытии вакансии и, стало быть, Ваше трудоустройство ему выгодно. Как правило, это помогает. Столкнувшись с необходимостью дать негативную информацию о себе, не отрицайте факты, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их положительной информацией о себе. Держитесь с достоинством, старайтесь не произвести впечатление неудачника или бедствующего человека; однако воздержитесь от вызывающей манеры поведения. Если Вам предложат возможность задать вопросы, обязательно задавайте, но не увлекайтесь (2-3 вопроса). Задавая вопросы, прежде всего интересуйтесь содержанием работы и условиями ее успешного выполнения. Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате собеседования, постарайтесь обговорить право позвонить самому. Завершая собеседование, еще раз коротко изложите доводы в пользу своей кандидатуры и поблагодарите проводившего интервью за оказанное Вам внимание. Основные вопросы на собеседовании О чем бы ни спрашивал Вас работодатель, его цель всегда одна – получить ответы на три важных для него вопроса: 1. Справитесь ли Вы с данной работой? 2. Впишетесь ли в коллектив? 3. Захотите ли выполнять предлагаемую Вам работу? Очевидно, что никто не в состоянии заранее определить все вопросы, которые могут быть заданы на собеседовании. Теоретическим исключением являются структурированные собеседования, когда всем кандидатам задается 32 один и тот же заранее

подготовленный список вопросов. Но подобный вид собеседования применяется редко. Однако, на практике, можно составить список из 15-20 вопросов, многие из которых, в той или иной форме, задаются едва ли не на каждом собеседовании. Наиболее типичные вопросы, предлагаемые работодателями кандидатам на собеседовании Расскажите немного о себе. Следует подготовить и отработать такой рассказ о себе, который покажет наличие у Вас качеств, особенно важных с точки зрения работодателей. Если Вы претендуете на известную Вам определенную должность или работу, Ваш рассказ должен быть построен с учетом этого. Рассказывая о себе, сокращайте формально-биографическую информацию и не увлекайтесь деталями. Самое главное - упомянуть свой практический опыт, свои профессиональные и общин компетенции, которые могут быть полезны работодателю, а также свое отношение к работе и заинтересованность. Какие вопросы есть у вас? Этот вопрос может быть задан прямо в начале беседы, и только предварительная подготовка поможет правильно сориентироваться. Целесообразно заранее подготовить список вопросов, чтобы на собеседовании, учитывая контекст разговора, предложить их работодателю. Не стоит задавать более трех разнонаправленных вопросов, если только Вас не вынуждает к этому сложившаяся ситуация. Почему вы выбрали эту работу (организацию)? Приведите серьезные доводы: желание применить свою квалификацию, и опыт работы там, где они могут дать наибольшую отдачу, возможности роста, привлекательность работы в сильной команде и прочее. Получали ли вы другие предложения работы? Если получали, то прямо скажите об этом. То, что кто-то еще готов Вас нанять, только повысит Ваши шансы. Разумеется, следует добавить, что данная работа вас интересует больше. Проходили ли вы собеседование в других местах? Как правило, можно честно говорить «да», но не торопиться говорить, где именно. Не помешает ли ваша личная жизнь данной работе? Этот вопрос чаще задают женщинам. На такую попытку обойти закон, отвечайте твердо: «Нет, не помешает». Каковы ваши сильные стороны? Подчеркивайте в первую очередь те качества, которые полезны для

данной работы. Какие ваши слабые стороны? Ни в коем случае не отвечайте прямолинейно честно на этот вопрос. Его следует повернуть так, чтобы сместить акценты, упоминая о недостатках, расскажите о компенсирующих их достоинствах. Почему вы хотите получить эту работу? Почему нам стоит вас нанимать? Это наилучший вопрос, чтобы «презентовать» себя. Но к нему следует тщательно подготовиться заранее. На какую зарплату вы рассчитываете? В начале беседы лучше попытаться уклониться от ответа сказав, что Вы не считаете нужным обсуждать зарплату в первую очередь. Если интервьюер настаивает, то назовите сумму, которая является привлекательной для Вас и соответствует ожиданиям, возможностям и нормам организации. Если Вы такой информацией не обладаете, то не занижайте называемую Вами сумму, а отметьте свою готовность отдельно обсудить этот вопрос после подробного ознакомления с содержанием и условиями работы. Что бы вы хотели узнать еще? Никогда не говорите, что у Вас нет вопросов. Постарайтесь задать такой вопрос, который бы говорил в пользу Вашего найма. Например, попросите уточнить что-то важное для работы, недостаточно освещенное в предыдущей беседе. Подумайте заранее о подобных вопросах. Но не стремитесь на собеседовании все эти вопросы задать, если Вас об этом не просят. Не забудьте поблагодарить работодателя за предоставленную информацию.

Ошибки на собеседовании. Собеседование является самым важным этапом при отборе подходящего кандидата на должность по необходимой профессии, ведь даже идеально составленное резюме не гарантирует того, что среди всех претендентов на должность выберут именно вас. Кроме того, на выбор работника могут влиять личные предпочтения работодателя, особенности корпоративной культуры образовательного учреждения и другие обстоятельства.

№1. Самая грубая и распространенная ошибка - опоздание. Не важно, проспали ли вы, застряли в пробке, или же у вас есть более экзотическое оправдание, опоздание едва ли расположит к вам работодателя. Как

предотвратить: продумайте маршрут. Накануне собеседования в то же время, что вам назначили, проведите генеральную репетицию дороги до офиса в компании с секундомером. Если вы за рулем, продумайте варианты объезда пробок и парковки. Что делать, если вы все-таки опаздываете? Если вы опаздываете и не успеваете к назначенному времени, непременно перезвоните и предупредите об этом. Так вы избавите работодателя от унизительного ожидания и дадите ему возможность перенести встречу на другое, более позднее, время или на другой день. №2. Несоответствие внешности и должности. Как известно, впечатление о человеке складывается в первые секунды знакомства. Чтобы у работодателя оно сложилось целиком в вашу пользу, тщательно отнеситесь к выбору одежды, в которой вы придете на встречу. Нельзя не согласиться, что элегантный классический костюм в приглушенных то-нах будет смотреться гораздо выигрышнее, чем джинсы и футболка или яркое платье с глубоким декольте. Деловая одежда настраивает на деловой разговор и не отвлекает внимание. Также внимательно отнеситесь к выбору духов. Помните, что работодатель может не разделять ваших предпочтений.

№3. Скрытность и закрытость. Жесты, или невербальное общение, играют важную роль в передаче информации. Впечатление от отлично подобранного костюма и идеальной прически может разрушить неудачная поза, плохая осанка, некрасивая походка или неловкие движения. Что делать, если вы все-таки сильно нервничаете и не можете открыться? Во время собеседования вы нервничаете, поэтому забывчивость и рассеянность вполне естественны. Не стоит сразу пугаться любых мелочей, например, если вы не записали имя человека, с которым проходите собеседование, не видите таблички с его именем на столе или не можете его прочитать на многочисленных свидетельствах и грамотах, украшающих стены кабинета, не нужно делать вид, что вы его помните. При первой удобной возможности попросите у интервьюера его визитную карточку и продолжайте собеседование.

№4. Голословность и пустые обещания. «Единожды солгав, кто тебе поверит», - помните об этой библейской мудрости и на собеседовании. Вы один раз сходили на семинар, а заявляете, что окончили специализированные курсы? Обнаружив даже маленькую ложь, работодатель усомнится и во всех остальных ваших словах.

№5. Невыдержанность и некультурность в общении. Во время собеседования следите за своей речью, ведь то, как вы говорите, порой оказывается важнее того, что вы говорите. Постарайтесь избегать лишних слов и длинных пауз. Речь, как и поза, должна быть свободной и естественной. Необходимо адекватно и достаточно быстро реагировать на реплики собеседника. В некоторых ситуациях уместно воспользоваться своим чувством юмора. В любом случае, не старайтесь сказать именно то, что от вас ожидают услышать, а оставайтесь самим собой, и тогда вам обязательно улыбнется удача. В конечном счете, все зависит лично от Вас, поэтому, когда собираетесь искать работу, постарайтесь, как можно более объективно оценить себя и свои возможности.

Оформление карьерного портфолио выпускника

Специалисты по рекрутингу и развитию карьеры в кадровых и консалтинговых агентствах, анализируя эффективность шагов по развитию карьеры выпускников, подчеркивают, что в ходе самопрезентации молодые специалисты практически не используют такую форму, как портфолио. В Филиале накоплен определенный опыт составления карьерного портфолио, Карьерное портфолио – специально отобранный и соответственно оформленный пакет документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений студента. Создание портфолио свидетельствует о творческом и системном подходе выпускника к задачам своего карьерного старта, отражает результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной и т.п.) за время обучения в вузе. Основополагающая роль карьерного портфолио заключается в том, что данный пакет документов является дополнительным источником информации о кандидате на вакантную должность в организации и в совокупности с результатами основных контрольно-оценочных мероприятий организации, позволяет работодателю всесторонне оценить компетентностую составляющую молодого специалиста, а также принять оптимальное кадровое решение. Основная цель формирования карьерного портфолио в Филиале – сформировать документальное подтверждение личных достижений студента процессе его обучения, которые в совокупности позволяют отразить его индивидуальные особенности, повысить конкурентные преимущества на рынке труда, способствуют построению деловой и академической карьеры. Портфолио карьерного продвижения (ПКП) - это уже достаточно хорошо зарекомендовавшая себя в западных странах технология планирования профессиональной карьеры. ПКП представляет собой пакет документов в бумажном и/или электронном варианте, который отражает все достижения студента (как академические - учебные, так и личные). Портфолио составляется в таком ключе, чтобы обеспечить эффективное взаимодействие с научными руководителями,

преподавателями в период обучения, а также с потенциальными работодателями после окончания учебного заведения. ПКП в минимизированном варианте должно включать следующие пункты: – профессионально составленное, отвечающее современным требованиям резюме; – список пройденных учебных курсов по основной области деятельности и связанных с ней областей знания, включая дополнительную специализацию, тренинги, специализированные семинары и мастер-классы ведущих преподавателей; – список внеучебных мероприятий и любых должностей, где на практике применяются навыки лидерства (например, староста группы, руководитель научной студенческой группы, куратор младшекурсников и т.д.); – описание карьерного потенциала и готовности к карьере в терминах приобретения навыков и опыта; – рекомендации ведущих преподавателей, руководителей курсовых проектов, дипломных работ, производственных практик. У ПКП двойное предназначение - с одной стороны, оценка учебных успехов и научных достижений, а с другой - оценка готовности к профессиональной карьере.

1. Цель учебно-научной оценки. ПКП в этом случае служит как инструмент оценки, изменяющейся во времени по мере документально подтвержденного развития готовности к обучению и профессиональному росту в период нахождения в вузе. По мере освоения учебных курсов портфолио отображает достижения студента в приобретении навыков и компетенций, необходимых для успешной и долгой карьеры. Со временем ПКП превращается в достаточно сложную, расширенную и углубленную структуру способностей и достижений. ПКП является оптимальным способом подведения итогов учебных и научных достижений студента после консультаций с научным руководителем и преподавательским составом и создает возможности для дальнейшей научно-исследовательской карьеры (например, поступление в магистратуру или аспирантуру). В связи с повсеместно осуществляемым в вузах России пере-ходом на двухуровневую систему высшего профессионального образования, бакалавриат и магистратуру, качественно

составленное ПКП становится од-ним из важных критериев для поступления в магистратуру.

2. Цель оценки готовности к карьере. ПКП является важным инструментом передачи деловой и личностной информации о студенте - выпускнике (в виде резюме и рекомендательных писем) потенциальным работодателям, для поступления на работу на условиях как частичной (еще в период обучения), так и полной занятости. Таким образом, карьерное портфолио является эффективным средством развития карьеры, которое содержит гораздо больше информации для понимания, чем стандартное резюме. Профессиональное и полное ПКП позволяет работодателю легко просмотреть уровень подготовки и весь спектр умений и способностей кандидата и создает условия для принятия оптимального кадрового решения. Профессионально составленное ПКП может помочь выпускнику привлечь внимание работодателя и подчеркнуть его конкурентные преимущества по сравнению с другими претендентами. ПКП должно фиксировать все достижения студента.

ПКП следует регулярно обновлять по мере продвижения во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, а также включать в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

ПКП можно использовать для хранения, например, таких документов:

– выпускная квалификационная и курсовые работы;

– отчеты и отзывы о прохождении производственных практик;

– тексты докладов на научно-практических конференциях;

– оттиски статей в профессиональных журналах;

– грамоты и благодарности за участие в семинарах, форумах, конференциях;

– свидетельство о занесении на доску почета вуза;

– сертификаты об успешном освоении тренинговых и обучающих программ свидетельство о получении именных стипендий (президентской, губернаторской и т.д.);

– рекомендательные письма от преподавателей и кураторов. Чем ближе к выпуску из учебного заведения, тем более специфичными для выбранного студентом профиля деятельности и для целей его карьеры должны становиться пункты в персональном ПКП. Соответственно, ПКП становится динамичным и развивающимся инструментом карьеры. Помимо ПКП в бумажном варианте целесообразно иметь и электронный вариант ПКП. Рекомендуется, чтобы студенты развивали электронное, или онлайн-ПКП. Такой формат позволяет легко и эффективно общаться через Интернет с возможными работодателями.