

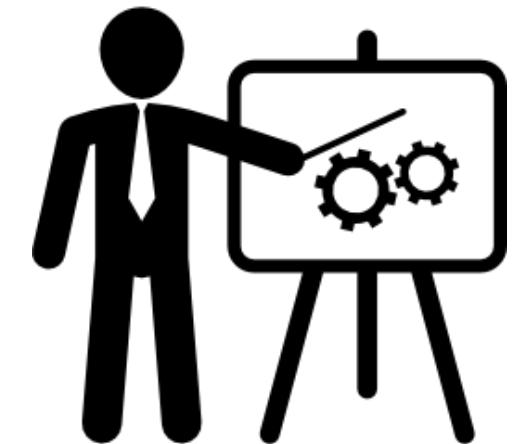
**СОБЕСЕДОВАНИЕ**  
– это прекрасный  
способ показать свои  
лучшие качества,  
способ презентовать  
свою личность!

*(несколько ВАЖНЫХ ПРАВИЛ, которые помогут при прохождении собеседования  
от Центра трудоустройства  
«КФУ им. В. Вернадского»:)*



**Готовимся к  
собеседованию**

**по всем правилам:**



# ПРАВИЛО 1.

Заранее соберите как можно  
больше информации о фирме  
или организации, где  
планируете получить работу.

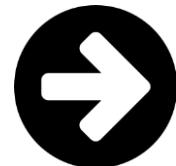
Информированный человек  
внушает уважение!



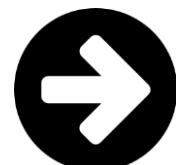
# ПРАВИЛО 2.



Тщательно подготовьте необходимые документы.



Сложите их в аккуратную папку, на которой подпишите свою фамилию и контактный телефон.



В папке обязательно должен лежать паспорт, трудовая книжка, дипломы и их копии, резюме.



Возьмите бумагу и ручку.





# ПРАВИЛО 3.

Психологи рекомендуют «прорепетировать» предстоящее собеседование.



Привлеките к этому Ваших родственников или друзей. Пусть они сыграют роль Ваших работодателей.



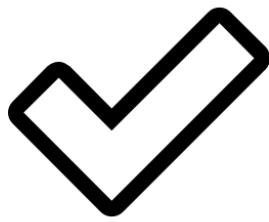
Репетируйте ответы на вопросы.



Отработайте мимику и жесты, воспользуйтесь зеркалом!



# ПРАВИЛО 4.



**Не забывайте о внешнем виде!** Приходите на собеседование в строгом костюме, не забудьте накануне посетить парикмахерскую и сделать аккуратную прическу.

**Не переусердствуйте** с духами и дезодорантами, помните, что людей раздражают резкие запахи и «кричащие» наряды.

**Имидж делового человека придаст вам уверенности!** От впечатления, которое Вам удастся произвести в первые 30 секунд зависит успех вашего предприятия!



# ПРАВИЛО 5.



В день собеседования  
продумайте свой маршрут.



Помните, что опоздать на  
собеседование «губительно»!  
Правила диктуют появляться на  
деловые встречи  
**за 10 – 15 минут.**

# ПРАВИЛО 6.



Перед входом в кабинет работодателя необходимо успокоиться, сделать несколько глубоких вдохов.

Попробуйте представить, что Вы уже получили желанную работу и сейчас просто идете знакомиться с Вашим начальником!



# Правила поведения

## на собеседовании:



# ПРАВИЛО 1.



Излучайте уверенность.  
Вас пригласили на  
собеседование, значит Вы  
уже на полпути к победе!  
Вас должны выслушать,  
потому что Вы интересны и  
уникальны!



# ПРАВИЛО 2.

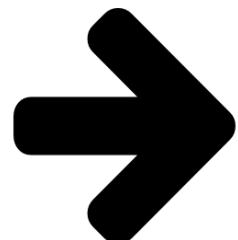


Производите впечатление  
культурного и вежливого  
человека!

При входе в кабинет не  
забудьте поздороваться,  
представиться, сообщить по  
какому поводу Вы пришли.



# ПРАВИЛО 3.



Не будьте многословными!

Не торопитесь при ответах на вопросы, обдумывайте их.

Все Ваши вопросы и ответы должны быть сконцентрированы на самой работе, на Ваших возможностях и способностях. Не отвлекайтесь на посторонние темы!



# ПРАВИЛО 4.



Психологи не рекомендуют спрашивать о зарплате, об отпуске и о дополнительных льготах.

Не упоминайте об этом, пока сам работодатель не заговорит на эту тему.

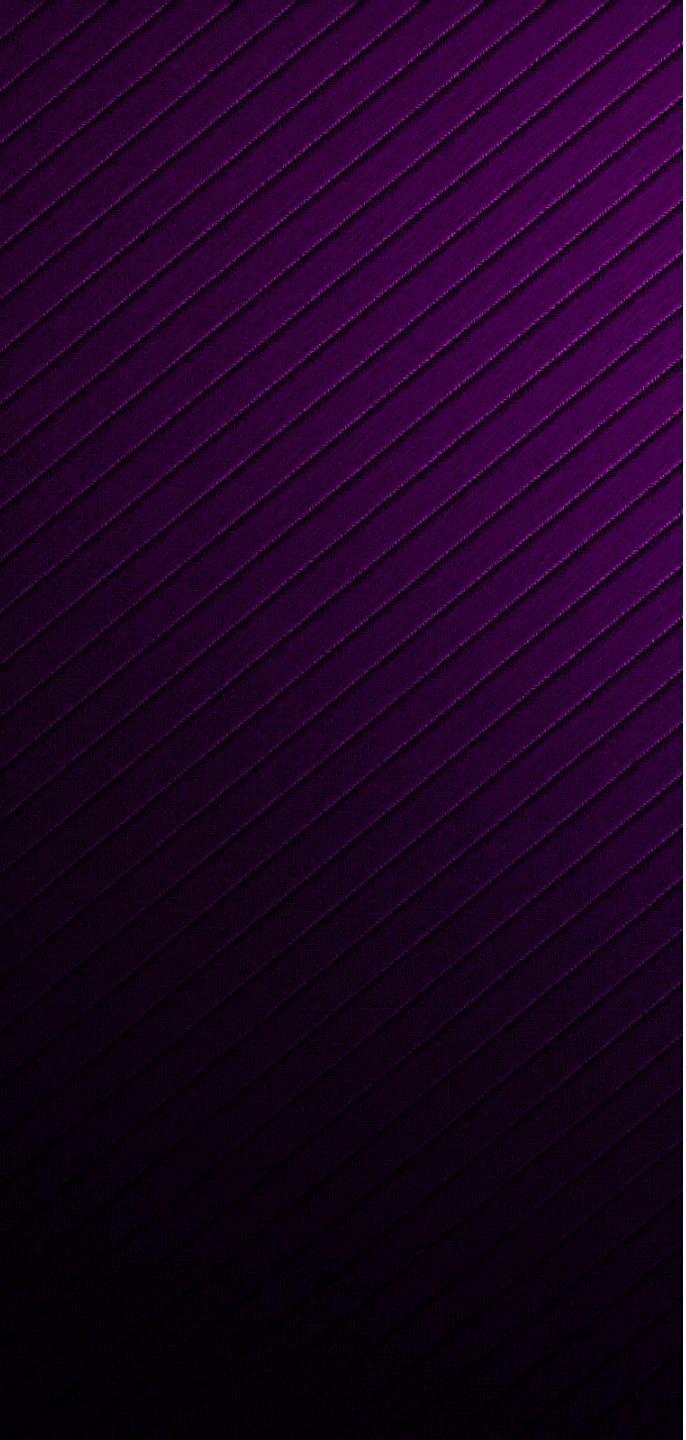
Приготовьтесь к ответу на самые различные вопросы.



# ЧЕГО НЕЛЬЗЯ ГОВОРИТЬ НА СОБЕСЕДОВАНИИ:

- В процессе собеседования не нужно давить на жалость интервьюера или пытаться вызвать сочувствие;
- Не стоит упоминать о семейных проблемах, о болезнях и о своем тяжелом финансовом положении;
- Не говорите на собеседовании слишком много;
- Не давите интервьюера своими знаниями, тем более, если он моложе Вас;
- Не отзывайтесь негативно о своей предыдущей работе, но и не хвалите бывшего начальника. Относитесь нейтрально к своему прошлому.





**СОБЕСЕДОВАНИЕ –**

**это диалог двух людей**

**Вы имеете право получить**

**интересующую вас**

**информацию.**



# ВОПРОСЫ, КОТОРЫЕ МОЖНО ЗАДАТЬ РАБОТОДАТЕЛЮ:

- ✓ Могу ли я ознакомиться с должностной инструкцией?
- ✓ Каковы возможности карьерного и профессионального роста?
- ✓ В чем будет состоять моя главная задача?
- ✓ Как относится руководство к проявлениям личной инициативы?
- ✓ Как будет выглядеть мой рабочий день, кому я буду подчиняться?
- ✓ Как определяется компетенция сотрудника?



# КАК ПОНРАВИТЬСЯ НАЧАЛЬНИКУ?



Вы устроились на работу и вроде все Вас устраивает, но отношения с начальником никак не складываются.



Как выстроить их - с минимальными моральными и материальными потерями для Вас?

# 1. ОЗНАКОМЬТЕСЬ СО СПИСКОМ ВАШИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Четкое определение Ваших обязанностей и ответственности позволит наладить четкие служебные отношения с руководством.



Контракт и прописанные обязанности – все это дисциплинирует и работника, и руководителя.

## 2. УЗНАЙТЕ, С КАКИМ ТИПОМ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫ ИМЕЕТЕ ДЕЛО?



Согласно служебной иерархии, Вы должны приспособиться к шефу, а не он к Вам, поэтому разберитесь в его требованиях.

Он дотошный? Представляйте ему детальные отчеты.

Постарайтесь проанализировать сильные и слабые стороны вашего начальника, таким образом Вы сможете избежать его раздражения и дать позитивную оценку Вашим действиям.



### 3. ПРИХОДИТЕ НА 5 МИНУТ РАНЬШЕ

Даже если Ваш рабочий день официально начинается в 8 утра, а Ваш босс приходит на работу в 7:50, Вы должны быть на работе в 7:45!

Начальники любят, когда подчиненные не опаздывают. А еще больше они любят, когда они приходят ещё раньше.

При этом он вряд ли отметит, насколько раньше вы пришли — на 5 минут или на час.



## 4. ЧТО БОЛЕЕ ВСЕГО БЕСПОКОИТ ВАШЕГО НАЧАЛЬНИКА?

Необходимо знать приоритеты руководства.

Это позволит направить собственные усилия в нужное русло и избежать

совершенно ненужных затрат времени и энергии на выполнение работы, которая **не будет оценена** Вашим шефом.



## 5. ИСПОЛЬЗУЙТЕ СЛАБЫЕ СТОРОНЫ РУКОВОДИТЕЛЯ



Вместо того, чтобы злословить в адрес шефа, если у Вас есть опыт, попытайтесь предложить ему помочь. Помимо того, что Вы своими действиями улучшите взаимоотношения, вышестоящее руководство (если оно есть) оценит Вашу инициативность и возьмет Вас на заметку.



## 6. СОСРЕДОТОЧЬТЕСЬ НА ДОСТИЖЕНИИ УСПЕХА ВСЕЙ КОМАНДЫ

Ваша работа должна способствовать  
достижению успеха в работе всего  
предприятия, всего коллектива.

Если дела у фирмы идут хорошо, то Ваш  
вклад будет оценен, Вы значительно  
улучшите свои отношения с  
руководством.



## 7. ОРГАНИЗУЙТЕ СВОЙ РАБОЧИЙ ПРОЦЕСС

Идя к руководителю за новым заданием, всегда имейте при себе список работ, принятых к исполнению, где указан срок их выполнения. Это поможет аргументировано объяснить, что Вы с удовольствием возьметесь за выполнение задачи «Х», но тогда выполнение задачи «Ү» будет отложено на такой-то срок.

Это - цивилизованная форма не говорить «нет», и, кроме того, позволяет оценить приоритеты шефа, который будет знать, что выполнение задачи «Ү» откладывается. Всегда имейте четкое представление об очередности выполнения работ, и не приступайте к выполнению задачи № 5, пока не выполнена задача № 1.



## 8. РЕГУЛЯРНО ВСТРЕЧАЙТЕСЬ С РУКОВОДИТЕЛЕМ

Не имеет значения, вызывает ли Вас шеф:

берите инициативу на себя.

По крайней мере, раз в неделю просите

его об аудиенции, на которой представьте  
отчет о проделанной работе.

Расскажите о трудностях, с которыми

пришлось столкнуться и какое решение  
Вы нашли.



## 9. НЕ ПОЗВОЛЯЙТЕ ПОБЕДИТЬ АНТИПАТИИ

Каждый из нас каким-то людям симпатизирует, а каких-то вовсе не переносит.

На работе успех зависит от того, насколько Вы сможете сработать с различными психологическими типами людей.

Вам не надо "любить" своего шефа, первый шаг - сделать так, чтобы он Вас не ненавидел.



## 10. СМОТРИТЕ НА СИТУАЦИЮ С ОПТИМИЗМОМ

Каким бы плохим не представлялся Вам

шеф, теория вероятности говорит о том,

что он не может быть уж совсем

наихудшим.

Открывайте в своем руководителе

положительные стороны, они есть всегда,

цените их, и это поможет

преодолеть профессиональные трудности.



# ЗАПОМНИТЕ:

*Каким бы ни был  
Ваш начальник, он станет  
лучше, если Вы как  
работник ему  
понравитесь*





настройтесь  
на лучшее  
и  
все получится! ☺

*Региональный центр содействия трудоустройству  
и развития карьеры студентов и выпускников  
ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»*

# СЛЕДИТЕ ЗА НАШИМИ НОВОСТЯМИ



**Группы в социальной сети**  
**ВКонтакте:**

<https://vk.com/public102328703>

<https://vk.com/club76539490>



**E-mail:** [otvtnu@mail.ru](mailto:otvtnu@mail.ru)



**Телефон:** +7 (3652) 54-51-96



**Instagram:** [tsentrtrudoustroistva](https://www.instagram.com/tsentrtrudoustroistva)



**Facebook:**

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100011968966141&fref=nf>