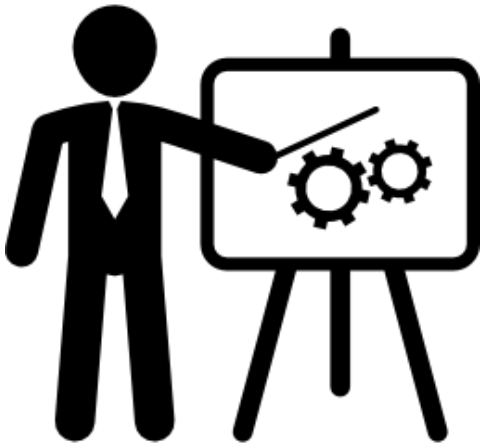
СОБЕСЕДОВАНИЕ

– 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:

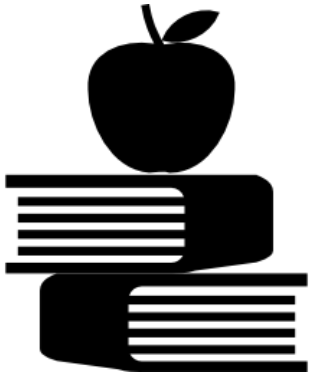


ПРАВИЛО 1.

Региональный центр содействия трудоустройству ФГАОУ ВО "КФУ им. В.И. Вернадского"

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.

Региональный центр содействия трудоустройству
ФГАОУ ВО "КФУ им. В.И. Вернадского"

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.

Региональный центр содействия трудоустройству
ФГАОУ ВО "КФУ им. В.И. Вернадского"

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.

Региональный пентр содействия трудоустройству

ФГАОУ ВО "КФУ им. В.И. Вернадского"

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?

Региональный центр содействия трудоустройству
ФГАОУ ВО "КФУ им. В.И. Вернадского"

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

Региональный центр содействия трудоустройству ФГАОУ ВО "КФУ им. В.И. Вернадского"

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?

Региональный центр содействия трудоустройству ФГАОУ ВО "КФУ им. В.И. Вернадского"

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 помощь. 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
«X», но тогда выполнение задачи «Y» 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 «Y» 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 сработаться 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:

Региональный центр содействия трудоустройству
ФГАОУ ВО "КФУ им. В.И. Вернадского"

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

Телефон: +7 (3652) 54-51-96

Instagram: **tsentrtrudoustroistva**

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