



## Чек-лист по подготовке к проведению собеседования (для соискателя)

Итак, работодатель нашел ваше резюме, заинтересовался и захотел пригласить вас на собеседование. Что нужно знать для успешного прохождения собеседования? К чему быть готовым? Интервью пройдет гладко и без волнений, если уделить хотя бы полчаса предварительной подготовке. Наш чек-лист поможет в этом.

### Телефонный разговор с работодателем

- Уточнить, на какую должность вас приглашают

*Если позиция вам изначально не подходит, вежливо сообщите об этом и откажитесь от собеседования, приведя обоснованные аргументы. Не следует тратить драгоценное время (свое и работодателя) на бесперспективные встречи.*

- Записать название компании, имя и фамилию того человека, с кем вы разговаривали

*Это необходимо, в случае необходимости связаться с ним в виду непредвиденных обстоятельств.*

- Узнать, кто именно будет проводить с вами собеседование

*Вы произведете хорошее впечатление, если обратитесь к нему по имени и отчеству при встрече.*

- Узнать точный адрес места собеседования

*Обговаривая время встречи, планируйте его так, чтобы никакие другие дела вам не помешали. Может оказаться, что у вас в этот день назначено несколько собеседований с другими работодателями, тогда график собеседований нужно спланировать особенно удобным образом.*

## Задать уточняющие вопросы

*Узнайте, сколько длится собеседование, придется ли вам заполнять анкету, проходить письменные тесты, выполнять практические тестовые задания.*

## **Подготовка к собеседованию**

### Подготовить документы

*Они могут понадобиться вам на собеседовании: – резюме в двух экземплярах; – паспорт; – диплом об образовании с вкладышем; – дипломы о дополнительном образовании, сертификаты об окончании курсов, удостоверения и т.п.*

### Заранее ознакомиться с информацией о компании

*Подключите все возможные каналы: зайдите на сайт компании в Интернете, используйте деловые справочники, прессу или другие источники.*

### Ознакомьтесь с направлениями деятельности и историей компании

*Изучите названия подразделений, запомните информацию о достижениях компании и т.п. Тем самым в ходе беседы с работодателем вы сможете продемонстрировать серьезность своих намерений.*

### Наметить маршрут поездки на собеседование

*Рассчитайте время, которое нужно затратить на дорогу, добавьте еще запас времени минут 30 на случай возможных транспортных затруднений, с которыми можете столкнуться в дороге.*

### Продумать ответы на вопросы работодателя

*Они обязательно в том или ином виде прозвучат на собеседовании: – 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?*

### Дать понять собеседнику, что вы заинтересованы работать именно в этой компании

*но при этом вы должны четко представлять, чем занимается компания, чтобы не попасть впросак. Сумеете правильно повести себя в этом вопросе – шансы быть принятым на работу в эту компанию возрастут в несколько раз.*

- Продумать одежду, в которой пойдете на встречу с работодателем  
*Всем знакома пословица: «Встречают по одежке, провожают по уму». Пусть первое впечатление о вас будет самым благоприятным. Естественно, одежда должна соответствовать той должности, на которую вы претендуете.*

## **Прохождение собеседования**

- Постараться прийти на встречу чуть раньше срока  
*Лучше вы подождете 10 минут в приемной, чем работодатель будет ждать вас полминуты.*
- Если такая ситуация произошла, обязательно позвонить 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.*
- Входя в офис, обязательно поздороваться, попросить сообщить о вашем приходе сотруднику  
*Если вас попросят немного подождать, не стоит возмущаться и воспринимать это как неуважение к себе. Запаситесь терпением и не теряйте чувство доброжелательности, с которым вы шли на встречу.*
- Сесть так, чтобы ваше лицо было обращено к собеседнику  
*Передвиньте стул, если это необходимо. Не разваливайтесь на стуле, не скрещивайте ноги под ним, не поджимайте их; не теребите нервно руками ручку.*
- Внимательно слушать вопросы, которые вам задают, смотря при этом в лицо собеседника  
*Если вопрос не совсем понятен, то, извинившись, попросите еще раз повторить его. Однако не переусердствуйте – переспрашивать почти каждый вопрос ни в коем случае нельзя.*
- Отвечая на вопрос, стараться не говорить более 2-3 минут  
*Этого времени вполне хватит, чтобы в целом осветить наиболее важную информацию*

по самому сложному вопросу.

Рассказать о своем образовании, осветить опыт работы

*Это продемонстрирует лишний раз ваши профессиональные навыки и качества. На собеседовании у вас будет возможность задать и те вопросы, которые вы подготовили заранее, и те, которые возникли у вас в ходе беседы.*

Уметь правильно задать вопрос о карьерном росте

*Имейте в виду, что вас приглашают в компанию на конкретную должность, на решение определенного круга задач. Не все должности предусматривают карьерный рост. Кроме того работодателям сложно обсуждать этот вопрос, не зная ваших возможностей и способностей.*

Проявлять открытую улыбку, немного хорошего и ненавязчивого юмора

*И тогда небольшие промахи будут вам обязательно прощены. Деловому разговору улыбка не мешает, наоборот, остается впечатление, что вы опытный, а потому уверенный в себе человек.*

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?