



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ЦЕНТР ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ ОРИЕНТАЦИИ И
СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ
ВЫПУСКНИКОВ**

**ПРОХОДИМ
СОБЕСЕДОВАНИЕ
УСПЕШНО**



*«Из слов человека можно видеть, за кого он хочет
прослыть, но то, кто он на самом деле есть, можно
угадать лишь по его мимике, жестам, телодвижениям,
которые произвольны»
Ф. Шиллер*

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА СОБЕСЕДОВАНИИ:

1. Постарайтесь заранее как можно больше узнать об организации, в которую вы нанимаетесь на работу. Если есть возможность, посетите организацию, не привлекая к себе внимания. Взгляните своими глазами: как выглядит офис, как одеты сотрудники, постарайтесь почувствовать дух этой организации. Ведь может случиться так, что она вам совсем не подходит.

2. Постарайтесь побольше узнать о характере предстоящей работы. Если удастся поговорить с рядовыми сотрудниками, то вы узнаете много полезной информации.

3. Составьте список всего того, что может вам понадобиться на собеседовании. При встрече надо иметь с собой документы: паспорт, документы об образовании, трудовую книжку, а также ручку и записную книжку.

4. Все документы и их копии уложите в папку, на которой написаны ваша фамилия и номер телефона, по которому с вами можно связаться.

5. Продумайте заранее ответы на вопросы, которые наиболее часто встречаются на собеседовании.

6. Хорошо выспитесь.

7. Лучше всего одеться так, как принято в организации, в которую вы идете. Если у вас не было возможности оценить, как одеваются сотрудники этой организации, то ваша одежда должна быть достаточно официальной.

8. Очень важно прибыть на собеседование вовремя.

9. Придя в организацию, осмотритесь вокруг – возможно, вы заметите то, что вам поможет при собеседовании.

10. Когда вас пригласят, входите спокойно, без спешки, сохраняя уверенный и деловой вид.

11. Продемонстрируйте хорошие манеры. Это означает, что вы должны вежливо приветствовать своего собеседника, по возможности назвав его по имени и отчеству, не жевать резинку и не курить во время беседы, показать, что вы внимательно слушаете все, о чем вам говорят, отвечать спокойным ровным голосом и только по делу.

12. Заканчивая собеседование, вам следует выяснить, каковы будут ваши последующие действия.

13. Постарайтесь закончить вашу встречу в позитивном тоне, подтвердите свою заинтересованность в получении данной работы.

14. Поблагодарите своего собеседника за то, что он уделил вам часть своего времени.

10 ЗАПРЕТНЫХ ЖЕСТОВ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

1. «Ручки шаловливые»

Один молодой человек в течение всего собеседования крутил пуговицу на своей рубашке. Очень завораживающее зрелище. Я даже слушала его вполуха: куда больше меня занимал вопрос: оторвет или нет? Хотя чаще такая «болезнь» встречается у девушек: одна серьгу в ухе теребит, другая — кулон на цепочке. А однажды соискательница крутила-крутила кулончик пальцами, а потом в рот положила — наверное, проголодалась.

2. «Мучители»

Очень многие соискатели нервно «мучают» различные предметы: ручки, карандаши, листочки бумаги, собственные документы... При этом казусов случается очень много. У одного ручка разлетелась на части, и он, забыв о беседе, бросился ее собирать. Другой чуть ли не весь свой блокнот порвал в клочья.

3. «Змеиная привычка»

Высунутый язык — признак особой сосредоточенности и напряжения. Увлечшись каким-нибудь кропотливым занятием, это проделывают многие дети, да и некоторые взрослые порою себя не контролируют. Конечно, ничего страшного. Но когда кандидат, заполняя анкету, языком достает чуть ли не до уха, остается неприятное впечатление.

4. «Потрясение»

Однажды ко мне на собеседование пришел очень приличный человек, претендующий на руководящий пост. Когда мы начали разговаривать, я вдруг почувствовала странную дрожь, сначала даже испугалась: то ли внутри меня какое-то страшное предчувствие проснулось, то ли землетрясение начинается. Потом присмотрелась, а это мой собеседник под столом ногой трясет, как будто ему психиатр на приеме по коленке молоточком часто-часто стучит. Нет, думаю, поищу я, пожалуй, менее нервного претендента.

5. «Не заноситесь»

Несколько раз попадались кандидаты, которым не давал покоя их собственный нос. Они его чесали, ковыряли, или просто постоянно теребили. Конечно, это не причина отказать специалисту в должности. Но если есть выбор...

6. «Гюльчатай, открой личико»

Есть люди, которые имеют раздражающую манеру — при разговоре держать руки у самого рта. Во-первых, это коверкает речь. Во-вторых, психологи считают, что такая привычка может свидетельствовать о склонности ко лжи.

7. «Шило оставьте дома»

Один мужчина во время интервью ни секунды не мог спокойно усидеть на стуле. Свои ответы он сопровождал разнообразными телодвижениями: то слишком сильно наклонялся вперед, то резко откидывался назад, то просто ерзал на стуле, как будто у него шило в одном месте. Я предпочла ему менее подвижного кандидата.

8. «Маникюрщики»

Некоторые люди от волнения начинают грызть ногти. Согласитесь, выглядит ужасно. Один кандидат на инженерную вакансию поразил меня тем, что делал «маникюр» методично, ноготок за ноготком, так что захотелось посоветовать ему

заняться этим профессионально, в салоне. Конечно, вслух я ничего такого не сказала, а просто распрошталась с горе-соискателем.

9. «Наши руки не для скуки»

Некоторые люди от волнения не знают, куда деть свои руки. И вот начинают их верхние конечности жить своей собственной жизнью. У кого-то они то и дело «разлетаются» в разные стороны, а один кандидат постоянно чесал разные части своего тела. Скажите, ну, кому нужен такой сотрудник, если никогда не знаешь, чего ждать от него в следующий момент?!

10. «Не по адресу»

Однажды пришла милая дама, претендующая на должность секретаря, у которой была шикарная копна рыжих волос. И она постоянно либо теребила их руками, либо потрясала головой, как в телевизионной рекламе шампуня. Я сочла, что такая привычка недопустима для секретаря.

ТИПИЧНЫЕ ВОПРОСЫ СОБЕСЕДОВАНИЯ:

- **Чем вы занимались на последнем месте работы?** Сделайте особый упор на следующем: навыки и умения, которые были необходимы Вам на последнем месте работы; что входило в Ваши обязанности; Ваши успехи и т.д.

- **Почему Вы ушли с этой работы?** Укажите только те причины, которые характеризуют Вас с положительной стороны, избегайте таких, как увольнение, спор с начальством и т.п.

- **Приходилось ли Вам заниматься работой такого рода ранее?** Во всех случаях постарайтесь ответить: "Да". Опишите имеющиеся у вас опыт, Ваши интересы, увлечения, личные качества, соответствующие характеру работы.

- **На какую зарплату вы рассчитываете?** Будьте уклончивы, но разумны: "Я надеюсь на разумный уровень оплаты, соответствующий объему работы" и т.п.

- **Расскажите мне о себе.** При ответе можно упомянуть: краткое жизнеописание, прошлый профессиональный опыт, Ваше семейное положение, интересы и формы проведения досуга и т.д.

- **Чем Вы занимались, когда у Вас не было работы?** Ваш ответ не должен произвести впечатление пустого времяпровождения в период безработицы. Расскажите о поисках работы, повышении квалификации.

- **Когда Вы можете приступить к работе?** Не колеблясь, отвечайте: "Как можно скорее" или "Когда будет нужно".

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»

352900 Краснодарский край, г. Армавир, ул. Ленина 103

Тел: (86137) 3-28-09, Факс: 3-25-14

E-mail: armavir-mtt@mail.ru Сайт: www.a-mtt.ru