

# САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРИ ПРИЕМЕ

## НА РАБОТУ:

**СОБЕСЕДОВАНИЕ,  
ИНТЕРВЬЮ, ЭТИКЕТ**

Международный центр профессионального образования  
глухих и слабослышащих DeafSkills  
ГАПОУ МО "ПК "Энергия"



# САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

это представление человеком самого себя,  
рассказ о своем опыте, о своих достижениях с  
целью произвести должное впечатление



# ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ ПРИ СОБЕСЕДОВАНИИ ВАЖНО

- проверить, обладает ли претендент соответствующими навыками и опытом, о которых он заявил в своем резюме;
- определить, может ли кандидат успешно выполнять должностные обязанности с необходимым результатом и качеством;
- дополнить представление о претенденте, которое он дал в своем резюме

# ДЛЯ СОИСКАТЕЛЯ ВАЖНО

- определить, сможет ли он выполнять установленную работу
- выяснить соответствие его собственных личных качеств корпоративной культуре компании
- определить, может ли организация удовлетворить его ожидания по основным мотивационным факторам

# ЭТАПЫ ЭФФЕКТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ К СОБЕСЕДОВАНИЮ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

1. Следует собрать информацию о компании, назначившей собеседование
2. Составление небольшого примерного рассказа о себе
3. Собрать комплект необходимых документов, заранее уточнив их перечень у работодателя
4. Подготовка одежды, в которой кандидат отправится на собеседование. Универсальная одежда для собеседования – это деловой костюм

Среди документов обязательно должны быть следующие:

- документ, удостоверяющий личность,
- резюме
- трудовая книжка
- диплом об образовании
- сертификаты, награды
- рекомендательные письма
- портфолио

# ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СОИСКАТЕЛЯ ВО ВРЕМЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ, ИНТЕРВЬЮ

1. Пройдите успешно первый этап – телефонное интервью. Говорите уверенно, твердо, внятно. Уже здесь вы должны заинтересовать собеседника и заявить о серьёзности ваших намерений
2. Пройдите успешное письменное интервью – грамотно заполните анкету, не торопитесь, но и не раздумывайте над каждым пунктом слишком долго
3. Заблаговременно выходите из дома. Опаздывать не рекомендуется, но если опоздание неизбежно, следует позвонить и предупредить об этом
4. Первичное впечатление о человеке составляется за 10 первых секунд, повлиять на него позже будет сложно. Поэтому сделайте всё, чтобы первые мгновения беседы были максимально выгодными для вашего имиджа
5. Не забудьте поздороваться, а во время беседы улыбайтесь. Можно сообщить собеседнику, что вы рады личному знакомству
6. Называйте собеседника по имени. Имя человека – самый его любимый звук

# ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СОИСКАТЕЛЯ ВО ВРЕМЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ, ИНТЕРВЬЮ

7. Если на собеседовании вам предлагают выпить кофе, не отказывайтесь. Этот напиток бодрит и повышает мозговую активность
8. Чётко представляйте себе цель – визуализируйте её. Именно так становятся чемпионами
9. Подготовьтесь к собеседованию заранее – узнайте всё о компании, зайдите на её сайт. Кандидат, которому безразлично, где работать, может показаться неинтересным
10. Учитесь на любом опыте. Даже если конкретное собеседование не закончилось принятием в штат, проанализируйте его
11. Отключите телефон перед собеседованием
12. Позаботьтесь о свежести дыхания, чистоте тела и одежды
13. Не забудьте позавтракать (или пообедать) перед собеседованием. На голодный желудок думается хуже, а если приём пищи был давно, это может повлиять на уровень глюкозы, вызвать головную боль и стресс

# ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СОИСКАТЕЛЯ ВО ВРЕМЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ, ИНТЕРВЬЮ

14. Старайтесь подстраиваться под темп речи собеседника, принимать похожую позу, использовать его лингвистические конструкции
15. Составьте список своих достижений и в разговоре (если это будет к месту) упомяните о них
16. Сходите к парикмахеру. Мужчинам свойственно переоценивать свой внешний вид
17. Не забудьте сходить в туалет. Банально, но переполненный мочевой пузырь может стать причиной спешки, неверных ответов и излишнего напряжения
18. При входе в кабинет не рекомендуют стучать в дверь. Психологически стук в дверь демонстрирует общую неуверенность человека



# ПРИМЕРНЫЙ СПИСОК ВОПРОСОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

1. Ваше последнее место работы?
2. С каким количеством коллег Вам приходилось непосредственно взаимодействовать, выполняя служебные обязанности?
3. Что Вам больше всего нравилось на предыдущей работе?
4. Какова была Ваша заработная плата на занимаемом рабочем месте?
5. Какое свое профессиональное достижение на последнем месте работы Вы считаете самым важным?
6. Какова продолжительность рабочего дня на Вашем предыдущем месте работы?
7. Почему Вы решили искать работу на нашем предприятии?
8. Какая из существующих вакансий для Вас наиболее интересна?
9. Какую пользу, на Ваш взгляд, Вы можете принести нашей компании?
10. В чем, на Ваш взгляд, Ваши преимущества перед другими возможными кандидатами на данную должность?

# ПРИМЕРНЫЙ СПИСОК ВОПРОСОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

11. На какую заработную плату Вы претендуете?
12. Какие условия труда для Вас наиболее приемлемы (режим работы, командировки и др.)?
13. Каков средний балл Вашего аттестата, диплома?
14. Какие любимые предметы у Вас были в школе, ПТУ, техникуме, вузе? Почему?
15. Какие Вы строите профессиональные планы на ближайшее будущее (1–5 лет)?

**ПРАКТИЧЕСКИЕ СОВЕТЫ  
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ  
УСПЕШНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ**



# НА СОБЕСЕДОВАНИИ БУДЕТ ЛЕГЧЕ ДОБИТЬСЯ УСПЕХА, ЕСЛИ БЫТЬ

- настойчивым
- стрессоустойчивым
- доброжелательным
- обаятельным
- аккуратным
- пунктуальным
- ответственным
- гибким (умеющим быстро приспосабливаться к ситуации)
- инициативным

# ПРИЧИНЫ, ПО КОТОРЫМ КАНДИДАТАМ НАИБОЛЕЕ ЧАСТО ОТКАЗЫВАЮТ В РАБОТЕ

- нерешительность, жалкий внешний вид
- стремление показать превосходство, «манеры всезнайки»
- неумение хорошо говорить (слабый голос, плохая дикция, ошибки в произношении)
- отсутствие плана карьеры, четких целей и задач
- неуверенность в себе, неискренность
- невозможность сверхурочной работы
- высокий уровень притязаний по должности и зарплате
- самооправдания, уклончивые ответы
- недостаток такта, незнание этикета
- презрительные отзывы о предыдущих работодателях
- нежелание учиться, повышать свою квалификацию
- излишняя медлительность, заторможенность
- низкая квалификация
- подчеркивание личных связей с влиятельными людьми
- цинизм, низкий моральный уровень
- неспособность воспринимать критику
- неопределенность ответов на вопросы

# ПОВЕДЕНИЕ НА СОБЕСЕДОВАНИИ ДОЛЖНО БЫТЬ СЛЕДУЮЩИМ

- придя в офис, нужно быть со всеми вежливым и терпеливым
- следует добросовестно заполнять все анкеты и формуляры, которые ему предложат
- следует представиться в начале собеседования и поинтересоваться, как зовут собеседника
- следует держать зрительный контакт
- внимательно выслушивать вопросы, не перебивая собеседника;
- не стесняться уточнять информацию («Правильно ли я понял, что...») при неуверенности в понимании вопроса;
- избегать многословия, отвечать только по существу
- быть объективным и правдивым, при этом избегая излишней откровенности
- держаться с достоинством, в равной степени избегать вызывающей манеры поведения и манеры поведения, позволяющей предположить весьма бедственное положение
- задать вопросы, но без излишней увлеченности (2–3 вопроса)
- на первом этапе собеседования следует избегать вопросов об оплате труда
- нужно обязательно уточнить способ информирования о результате собеседования, или даже постараться обговорить право позвонить самому
- при завершении собеседования нужно помнить об обычных правилах вежливости (следует выразить благодарность за потраченное время и вежливо попрощаться)