

Підготовка до співбесіди

1. Забезпечте себе інформацією про організацію, в яку ви йдете і про можливість роботи.
2. Майте при собі копії дипломів, свідоцтв, резюме та інші необхідні документи.
3. Точно дізнайтеся місце розташування організації і дорогу, щоб не спізнюватися. Приходьте за 15 хвилин до призначеного часу. Якщо ви все ж таки спізнюєтеся, постарайтеся подзвонити і попередити про свою затримку. Прийшовши із запізненням, обов'язково вибачтеся і коротко вкажіть причину.
4. Подбайте про те, щоб ви мали в своєму розпорядженні достатньо часу і не нервували, якщо співбесіда затримуватиметься.
5. Дотримуйтеся ділового стриманого стилю в одязі.
6. Складіть список очікуваних питань і підготуйте свої відповіді.
7. Спеціально підготуйтеся до обговорення питання про оплату праці.
8. Заготовте питання, які ви задасте, якщо вам запропонують таку можливість.

Поведінка під час співбесіди

1. Прийшовши в офіс, будьте зі всіма ввічливі, терплячі. Постукайте, одержавши запрошення, входьте упевнено, а не просовуйте голову в двері. Не забудьте посміхнутися. Стежте за своєю осанкою, ходою, старайтеся дивитися в очі.
2. Сумлінно заповнюйте всі анкети і документи, які вам запропонують. Пам'ятайте, що все має значення: і грамотність, і помарки, і почерк, і чіткість формулювань.
3. Представтеся на початку співбесіди. Поцікавтеся, як звуть співрозмовника.
4. Тримайте зоровий контакт.

5. Ваші відповіді на поставлені питання повинні бути прямими (відповідати слід безпосередньо на поставлене питання) і точними (слід не виходити за рамки обговорюваної теми).
6. Уважно вислуховуйте питання, не перебиваючи співбесідника. В ході співбесіди кандидат теж завжди ставить питання, як заготовлені наперед, так і експромтом. Не варто ставити більше двох-трьох питань. Неприпустимо не поставити жодного питання, якщо була запропонована така можливість.
7. Якщо ви не упевнені, що добре зрозуміли питання, не соромтеся уточнити («Чи правильно я зрозумів, що...?»).
8. Відповідаючи, будьте об'єктивні і правдиві.
9. Ставлячи питання, цікавтеся змістом роботи і умовами її успішного виконання.
10. Уникайте на першому етапі співбесіди питань, що стосуються оплати праці.
11. В кінці розмови слід чітко домовитися про те, коли і як ви дізнаєтеся про результати. Бажано, щоб ініціатива залишалася за вами: краще домовитися, що ви зателефонуєте в призначений час, ніж чекати дзвінка.
12. Якщо ви з якоїсь причини вирішите, що дана організація вас не влаштовує, слід залишити про себе найсприятливіше враження. Тримайте себе з відчуттям власної гідності, співбесіда - це зустріч двох рівноправних сторін, що збираються укласти взаємовигідну угоду.
13. Завершуючи співбесіду, не забудьте про звичайні правила ввічливості. Важливо, щоб обидва учасники закінчили зустріч з відчуттям, що все, про що слід було сказати, сказано і що ви обидва маєте в своєму розпорядженні достатньо повні відомості для прийняття рішення. Подякуйте працедавцю за бесіду і його увагу.
14. Постарайтеся бути упевненим в безумовній корисності досвіду, що набули при підготовці до співбесід, або під час інтерв'ю. Слід ретельно

проаналізувати свою поведінку і зробити правильні висновки. Якщо вам відмовили, то постарайтеся з'ясувати причину відмови, щоб внести відповідні корективи при підготовці до нових співбесід.

Можливі питання під час співбесіди:

1. Розкажіть про себе.
2. Чому ви хочете працювати у нас?
3. Чи є у вас переваги перед іншими претендентами?
4. Які ваші слабкі та сильні риси?
5. Чому ви хочете отримати цю роботу?
6. Які ви маєте запитання до нас?
7. Яка заробітна плата вас влаштує?