

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы «Техникум сервиса и туризма № 29»
(ГБПОУ ТСиТ № 29)

Методические рекомендации по теме
«Основные аспекты подготовки к собеседованию с работодателем.
Прием на работу»

автор
Заведующий производственной практикой
Четкасова Мария Витальевна

Согласованно _____



Заместитель директора по учебно-производственной работе
Селиванова И.Б.

Москва 2016 г.

ПРИЕМ НА РАБОТУ. ВСТРЕЧА С РАБОТОДАТЕЛЕМ

Работу можно искать несколькими путями:

1. Коллеги, знакомые, родственники

Эффективный способ для многих соискателей при условии информирования значительного количества окружающих и корректной формулировки запроса. Поиск работы по личным связям может быть очень результативным, если Вы сообщаете о конкретных вариантах подходящей для Вас работы, своих интересах, планах и своей профессиональной компетентности.

2. Предприятия и организации

Непосредственное обращение к работодателям бывает полезным в тех случаях, когда Вам важно найти работу в определенном районе или в определенной компании.

3. Специализированные массовые мероприятия по трудоустройству

Удобный способ быстро получить информацию о состоянии современного рынка труда, непосредственно пообщаться с работодателями. Однако такой способ поиска работы имеет ограничения по количеству представленных компаний, нуждающихся в персонале.

4. Интернет

Самый распространенный способ поиска работы. Воспользоваться им можно в разных вариантах:

- разместить резюме и получать отклики;
- активно искать вакансии и рассылать резюме;
- одновременно использовать оба варианта.

Поиск можно вести на сайтах, посвященных вопросам работы (лучше обращаться на самые известные) или на сайтах конкретных компаний, кадровых агентств.

5. Средства массовой информации

Информация о вакансиях размещается в городских и окружных газетах, в журналах, на радио, телевидении.

6. Негосударственные организации по трудоустройству

Помощь в трудоустройстве соискателям оказывают агентства по трудоустройству (на платной основе) и агентства по подбору персонала или кадровые агентства (бесплатно для соискателей, но платно для работодателей). Обращаясь в коммерческие агентства, предварительно уточните, на каких условиях они работают с соискателями.

В число услуг агентств по трудоустройству входит подготовка резюме, рассылка его в компании и кадровые агентства, подбор нескольких вариантов подходящей работы.

Кадровые агентства могут предложить соискателям только вакансии текущего периода. Вероятность получить несколько предложений о работе выше в специализированных агентствах (по сферам деятельности: производство, торговля и т.п.; рынку определенных товаров или услуг: продукты питания, строительство и др.; конкретным профессиям: офисный персонал, персонал для работы в семьях и др.).

Вы можете составить **профессиональное резюме**, в котором указать:

1. Должность, на которую вы претендуете
2. Фамилия, имя, отчество
3. Дата рождения
4. Контактные данные (адрес с индексом и телефоном, e-mail, ближайшая станция метро)
5. Образование (начиная с последнего)
6. Опыт работы (начиная с последнего)
7. Дополнительные сведения: владение иностранными языками, компьютером, наличие водительских прав
8. Ваше хобби, если оно связано с предполагаемой работой и другие сведения

Когда Вы нашли предполагаемое место работы, необходимо позвонить и договориться о встрече.

Когда вам пришла в голову идея позвонить, не надо сразу хвататься за трубку. Прежде всего, необходимо уяснить себе с какой целью Вы собираетесь звонить. На листке бумаги необходимо набросить основные моменты предстоящего разговора, чтобы в волнении или в спешке не упустить отдельные моменты.

Телефонный разговор занимает не более 20 минут. Оптимальное время для телефонного звонка выбирается по трем признакам:

1. Когда, по вашему мнению, ваш звонок будет удобен для абонента.
2. Когда к нему проще дозвониться.
3. Когда вам удобнее будет позвонить. Лучшее время для телефонного звонка с 10 до 16 часов.

В процессе телефонного разговора необходимо договориться о личной встрече с работодателем.

Услышав на другом конце линии "Алло" рекомендуется поздороваться, назвать свою фамилию и объяснить по какому вопросу Вы звоните. Очень важно начать разговор без напряжения. Для этого необходимо связывать последующий вопрос с предыдущим. Главное требование к телефонному общению является краткость и содержательность разговора.

Вы договорились о встрече с работодателем. На встречу необходимо прибыть за 10 минут летом, за 20 минут зимой. Обязательно зайти в туалетную комнату для того, чтобы привести себя в порядок. Одной из причин отказа в приеме на работу является **неподобающий внешний вид**.

ЖЕНЩИНА

Костюм - юбка и жакет; юбка, блузка и жакет. Костюм должен быть подобран по фигуре.

Колготки - телесные или черные. Носки, гольфы не допустимы.

Обувь - туфли темные (черные, коричневые). Высота каблука должна быть 3-4 см.

В ансамбле желательно иметь не более 3-х цветов. Цвета должны быть тщательно подобраны.

Ногти должны быть ухожены, можно покрасить бесцветным лаком. Колец должно быть не более 2-х на обеих руках. Серьги должны быть маленькие. Длинные волосы уложены в прическу.

Косметика должна быть неброской, запах духов едва ощутим. Если брови выщипаны, то им необходимо придать естественный вид.

Если Вы носите очки, то их рекомендуется носить в пластмассовой или роговой оправе. Темные очки, какими бы дорогими они не были, недопустимы.

Дама на собеседование приходит с сумкой из кожи или кожзаменителя. Без хозяйственных сумок, пакетов.

МУЖЧИНА

Костюм - должен быть однотонным или в полоску, которую не должно быть видно. Любого неяркого цвета. Универсальным является костюм темно-синего или темно-серого цвета. **Ремень** - черный или темно-коричневый из кожи, без наворотов. **Рубашка** - темная, но не темнее, чем самая темная нить костюма, однотонная, но не белая. Рубашка, если нет галстука, может быть расстегнута на 1-2 пуговицы. **Галстук** - длинный до пояса.

Носки - из синтетической ткани, но никак не простые. Длина их должна быть такова, чтобы при сложении ноги на ногу не торчала голая нога.

Обувь - темная. Белая обувь и белые носки - подиумная или спортивная одежда. В руках кейс, дипломат. Допустима папка на молнии.

Существуют несколько **способов проведения собеседований**.

1. Собеседование тет-а-тет (один на один). Интервьюер беседует индивидуально с каждым кандидатом.

2. Групповое собеседование. Кандидат говорит сразу с несколькими интервьюерами. Один интервьюер говорит с несколькими кандидатами.

3. Последовательное собеседование. Это когда кандидат проходит два и более собеседований.

Типы собеседований:

Биографическое - по фактам из жизни кандидата. Проводится по вопросам.

Ситуационное - кандидату предлагается решить несколько практических ситуаций.

Структурированное - иногда в форме светской беседы: от общих знакомых до политических новостей, преследует цель выяснить общий культурный уровень развития кандидата.

Накануне собеседования:

1. Не пейте много, даже если вы чувствуете, что последствия пройдут к моменту собеседования.

2. Постарайтесь хорошо поспать.

3. Не употребляйте спиртного.

В день собеседования:

1. Выйдите из дома вовремя.
2. По дороге сделать расслабляющие упражнения. Расслабить челюсти. Пошевелить кончиками пальцев.
3. Подумайте о том человеке, с кем вам хотелось бы встретиться.
4. Постарайтесь вспомнить все, что вы делаете хорошо.

Открыв дверь кабинета, говорите чуть громче, но чуть медленнее. Закрыв дверь - "Добрый день". Представляетесь, т.е. необходимо назвать свое имя и вопрос. При собеседовании негативных вопросов не задавать. "Не могли бы вы?", "Не можете ли вы?". Работодатель может вам сказать в ответ "Не могу".

Идя на собеседование, вы должны подготовиться, чтобы четко отвечать на вопросы. Внимательно выслушать вопрос. Понять его содержание. Прежде чем ответить, подумайте, как ответить. После вопроса допустима маленькая пауза. Но пауз не должно быть много. Переспросить о вопросе можно только один раз.

На собеседовании могут обсуждаться **следующие блоки вопросов:**

1. Образование и подготовка
2. Трудовая деятельность
3. Хобби
4. Амбиции и мотивации
5. Работа и организация
6. Семья, здоровье
7. Вопросы на общие темы

Во время ответа на вопросы:

1. Придерживайтесь темы, это помогает быть кратким, но постарайтесь дать полный ответ.
2. Стройте свой ответ так, чтобы он был логичен и мог быть легко понят.
3. Старайтесь не использовать специальных слов, которые интервьюер может не понять.
4. Посмотрите в глаза интервьюеру перед тем, как начнете отвечать.
5. Говорите уверенным голосом.
6. Говорите с интонацией, подчеркивая главное.
7. Ваши жесты, выражение лица должны быть естественными.
8. Не спорьте с интервьюером, если вам не была поставлена задача отстоять свою точку зрения, не препирайтесь очень сильно.

При собеседовании вам необходимо обсудить свою работу. Для этого нужно все оговорить в контракте. Вы можете задать работодателю такой вопрос: "Как будут строиться наши взаимоотношения в юридическом плане?". В контракте также оговаривается и испытательный срок от 1 до 3 месяцев. Зарплата при испытательном сроке может быть минимальной.

На собеседовании вы должны выяснить перспективы роста вашего и предприятия, социальные льготы, заработную плату. Наиболее корректный вопрос о заработной плате "Какую заработную плату у вас получают сотрудники на данной должности?".

ПРИЧИНЫ, ПО КОТОРЫМ НЕ ПРОХОДЯТ СОБЕСЕДОВАНИЕ

- ❖ Неподобающий внешний вид.
- ❖ Манеры всезнайки.
- ❖ Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, грамматические ошибки.
- ❖ Отсутствие плана карьеры: отсутствие четких целей и задач.
- ❖ Отсутствие интереса и энтузиазма.
- ❖ Чрезмерная концентрация внимания на деньгах: заинтересованность только в более высокой оплате.
- ❖ Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого и слишком быстро.
- ❖ Недостаток такта.
- ❖ Презрительные отзывы о предыдущих работниках.
- ❖ Выраженное нежелание учиться.
- ❖ Нерешительность.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ

- ❖ Почему Вы выбрали нашу компанию?
- ❖ Чем Вы хотели заниматься после окончания колледжа?
- ❖ Какие предметы нравились Вам больше/меньше всех? Почему?
- ❖ Хотите ли Вы продолжить образование?
- ❖ Продвигалась ли Ваша карьера во время предыдущей работы? Почему?
- ❖ Чего бы Вы хотели избежать в работе? Почему?
- ❖ Можете ли Вы описать идеального руководителя?
- ❖ Почему Вас уволили?
- ❖ Что Вы будете делать, если не получите эту работу?
- ❖ Что Вы делаете в свободное время?
- ❖ Есть ли у Вас хобби? Чем это вызвано?
- ❖ Что Вы считаете своими сильными/слабыми сторонами?
- ❖ Что бы Вы могли улучшить в себе?
- ❖ Что, по-вашему, может быть наиболее/наименее привлекательным в Вашей работе?
- ❖ Какие качества/навыки необходимы, по-вашему мнению, на этой работе?

САЙТЫ ПО ПОИСКУ РАБОТЫ ДЛЯ МОЛОДЕЖИ

career.ru	Работа для молодых специалистов
jobfair.ru	
fut.ru	Программы молодых специалистов
e-graduate.ru	Работа и стажировки для молодежи
physcareer.ru	Информационный портал о карьере и работе для молодежи
job.ru	Много различных вакансий
superjob.ru	
zarplata.ru	
hh.ru	
rabota.ru	
trudvsem.ru	
ancor.ru	Кадровые агентства
kellyservices.ru	
s2b.ru	