

Запись на собеседование

- по телефону смысл слов воспринимается не потому, ЧТО Вы говорите, а потому, КАК Вы говорите.
- Во время звонка обстановка вокруг Вас должна быть тихая, спокойная.
- Говорить необходимо достаточно громко и четко; грамотно формулировать фразы и предложения.
- Интонация должна быть утвердительной, а для этого важно произносить фразы с нисходящей интонацией.
- Необходимо избавиться от речевого «мусора»: «М...», «Значит...», «Ну...», «Как бы...» и т.п. Пауза в разговоре — достаточно мощное средство воздействия.
- Помните о языке тела. Поза, в которой Вы находитесь в момент разговора, влияет на дыхание. Дыхание, в свою очередь, влияет на интонацию и тембр голоса. Сделайте несколько глубоких вдохов и расслабьтесь.
- Выберите время для звонка: у каждого человека в течение дня есть часы, когда он пребывает в наилучшей форме.
- Улыбайтесь: улыбка влияет на интонацию, придает блеск Вашему голосу и доброжелательность.
- Приготовьте Ваше резюме и другие необходимые документы (диплом, имеющиеся свидетельства). Держите наготове ручку, ежедневник, блокнот, чтобы можно было записать необходимую информацию.
- Подготовьте сжатый план-конспект разговора. Выделите для себя результат, который вы хотите достичь.
- Подумайте о том, что Вы можете предложить работодателю и будьте готовы ответить на вопросы о себе, Вашем опыте, и почему Вы заинтересовались этой вакансией.
- Помните, Вы ведете диалог. Умейте услышать собеседника, дайте ему возможность задавать вопросы.
- Не бойтесь попросить что-то переспросить, если Вы не поняли с первого раза.
- Если место, на которое Вы претендуете, уже занято, спросите, можно ли надеяться, что в будущем появятся вакансии. Спросите, можно ли позвонить через несколько недель (спросите: «Могу ли я прислать Вам свое резюме на случай, если появится вакансия» или «Мне бы хотелось, чтобы у Вас было мое резюме. Вы сможете с ним познакомиться и учесть мою кандидатуру, если появится подходящая для меня вакансия»).
- Поблагодарите сотрудника организации за потраченное время и проявленное внимание к Вам («Спасибо, что уделили мне внимание»).

На собеседовании:

Цель: убедить работодателя, что именно Вы являетесь для него подходящим работником!

Помните, что собеседование — это диалог. Не только Вас выбирают, но и Вы выбираете свое будущее, свой образ жизни на несколько лет вперед. Не бойтесь задавать вопросы, чтобы Вы смогли понять, насколько данное рабочее место, организация соответствуют Вашим ожиданиям, какие есть возможности для развития карьеры, перспективы профессионального роста. Ваша заинтересованность и активность только увеличивают Ваши шансы.

На собеседовании важно всё: опрятность, аккуратность внешнего вида (макияж — не броский, чистые волосы, ухоженные ногти, начищенная обувь, украшения и духи — в меру), грамотность Вашей речи, владение навыками делового общения, мимика, особенно важно направление взгляда — контакт глаз, необходимо смотреть в лицо собеседнику, телодвижения — избегайте «зажимов» — скрещивания ног и рук, навязчивых движений, рукопожатие — крепкое!

Успехов Вам и интересных профессиональных находок!