

Памятка при устройстве на работу

Подготовка к собеседованию:

- *Постарайтесь обеспечить себя сведениями об организации, в которую идете, и о возможной работе.*
- *В Вашем портфолио должны быть копии документов, свидетельств и другие полезные документы.*
- *Приготовьтесь назвать фамилии и телефоны рекомендующих Вас лиц, предварительно согласовав с ними.*
- *Точно узнайте месторасположение организации и дорогу, чтобы не опоздать.*
- *Позаботьтесь о том, чтобы Вы располагали достаточным временем и не нервничали, если собеседование затягивается.*
- *Придерживайтесь делового стиля, оденьтесь со вкусом, но не кричаще.*
- *Составьте список ожидаемых вопросов и напишите свои ответы.*
- *Заготовьте вопросы, которые Вы зададите, если представится такая возможность.*

Поведение на собеседовании:

- *Ни в коем случае не опаздывайте, отключите мобильный телефон.*
- *Будьте со всеми вежливы и терпеливы.*
- *Добросовестно заполняйте все формуляры и анкеты, которые Вам предложат.*
- *К собеседнику обращайтесь по имени-отчеству. Представьтесь сами.*
- *Держите зрительный контакт, старайтесь смотреть в глаза, помните о языке жестов.*
- *Не выступайте инициатором разговора.*
- *Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивайте.*
- *Если Вы не уверены, что поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить («Правильно ли я понял, что...»)*
- *Отвечайте по существу, избегайте многословия.*
- *Держитесь с достоинством, постарайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека.*
- *Задавая вопросы, интересуйтесь содержанием работы и условиями успешного её выполнения (не более 2-3 вопросов).*
- *Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате, постарайтесь обговорить право позвонить самому.*

Каждый соискатель должен показать на собеседовании:

Мыслительные качества:

- *Способность анализировать информацию, уметь вычленять главное, систематизировать данные, рассматривать проблему с разных сторон;*
- *Способность предложить нестандартные подходы к решению задач.*

Коммуникативные навыки:

- *Умение четко и ясно излагать свои мысли, готовить отчеты, резюме;*
- *Умение изложить собеседнику свои мысли, отсутствие слов – паразитов, ясная логичная речь;*
- *Владение навыками самопрезентации, т.е. умение преподнести себя и выгодно подать;*
- *Владение навыками взаимодействия, умение слышать и слушать собеседника, неконфликтность.*

Организаторские способности:

- *Владение навыками планирования и прогнозирования;*
- *Стремление к достижению цели, умение поставить перед собой задачи, довести результат до конца;*
- *Навыки руководства.*

Личностные качества:

- *Стрессоустойчивость. Умение работать при наличии стрессовых факторов, не снижая темпа и качества работы.*
- *Толерантность, вежливость, тактичность.*

Чтобы не произвести плохого впечатления, не следует:

- o *Выглядеть побежденным, сгорбленным, нахмуренным, с опущенной головой и взглядом исподлобья;*
- o *Сидя, откидываться назад со скрещенными ногами;*
- o *Игнорировать окружающих;*
- o *Выглядеть безразличным и угрюмым;*
- o *Смотреть в пол, отстраняться от слушателя;*
- o *Теребить платок, ручку или очки;*
- o *Ритмически постукивать или качать ногой;*
- o *Глядеть в пространство, скучать, ерзать;*
- o *Теребить волосы, зачесывать их рукой назад или постоянно убирать с глаз;*
- o *Зевать, жевать резинку или собственную нижнюю губу.*