

Как вести себя с работодателем?

Процедура приема на работу сама по себе очень ответственна и важна, ведь от твоего поведения и от того, как ты будешь вести беседу с работодателем, во многом будет зависеть, примут тебя на работу или нет.

Как подготовиться к собеседованию с работодателем?

- Постарайся получить как можно больше информации о компании, в которую ты собираешься устраиваться на работу.
- Узнай всё о характере предстоящей работы.
- Подготовь список возможных вопросов, которые тебе может задать работодатель, и продумай варианты ответов.
- Проанализируй свои умения и навыки, которые могут пригодиться на предполагаемой работе.
- Научись правильно держать себя и отвечать на вопросы.
- Подготовь все необходимые документы и их копии (**паспорт, резюме, автобиографию, диплом и другие документы, подтверждающие твою квалификацию и образование**) и уложи их в аккуратную папку.
- Очень важно грамотно составить резюме: оно должно быть размером не больше 1-2 страниц и обязательно должно содержать контактную информацию (№№ телефонов, домашний адрес) для связи с тобой.
- Места предыдущей работы перечисляй, начиная с последнего места, укажи, какими навыками ты владеешь, что считаешь своими сильными сторонами в работе. **Не рекомендуется указывать в резюме размер ожидаемой заработной платы.**
- Твой внешний вид должен быть **опрятным, строгим и соответствовать той работе, на которую ты претендуешь.**
- Избегай сверхмодных, «кричащих» вещей, чрезмерных украшений и косметики. Предпочтительнее - деловой или классический стиль.
- Не бери с собой громоздких сумок и шелестящих пакетов.
- Предварительная подготовка к собеседованию поможет быть собранным и уверенным в себе во время беседы, что будет твоим преимуществом.
- Развязный или, напротив, неуверенный стиль поведения вряд ли произведёт благоприятное впечатление на работодателя;
- Жевательная резинка или сигарета во рту, также как и невнятные ответы и излишняя нервозность не добавят тебе очков при устройстве на работу.

- Хорошо отдохни перед собеседованием.
 - Узнай местоположение организации, заранее определи время на дорогу. Не опаздывай! Лучше явиться за 10-15 минут до начала встречи.
 - Будь внимателен и вежлив во время беседы с работодателем. Обращайся к собеседнику по имени-отчеству.
 - Если по ходу беседы у тебя возникает вопрос, не прерывай собеседника, а, дослушав его до конца, задай свой вопрос, предварительно спросив разрешения.
 - Взгляд на собеседника должен быть открытым, доброжелательным, выражающим интерес и понимание, но не стоит в упор разглядывать собеседника.
 - Держись естественно и корректно. Психологи считают наилучшим такой «режим» беседы, при котором собеседники то смотрят друг на друга, то отводят взгляд. Лучше не задерживать взгляд больше 10 секунд.
 - Избегай закрытых поз (скрещенных рук на груди, нога на ногу).
 - Старайся говорить ясно, кратко, избегая длинных пространственных объяснений. Твои ответы должны быть точными и исчерпывающими.
 - Если работодатель занят, можно извиниться и спросить, когда прийти в следующий раз, **но не стоять и не переминаясь с нога на ногу.**
-
- **Бумаги и документы держи в руках.** После того, как тебе предложили сесть, постарайся поудобнее устроиться на стуле, привыкнуть к окружающей обстановке, расслабиться, успокоиться. Если не предложат сразу, можно спросить разрешения. Если пригласили к столу, не садись напротив. Садись уверенно, можно наваливаться на спинку стула. **Избегай садиться в кресло.** Если работодатель будет сидеть на стуле и возвышаться над тобой, ты сразу почувствуешь себя в позиции подчинения и будешь испытывать неловкость.
-
- **Будь интеллигентно настойчив.** Приготовься к тому, что некоторые начальники иногда просто не умеют вести себя с людьми - не предложат сесть, будут жевать бутерброд, говорить одновременно по телефону. Не сосредотачивайся на этом. Твоя задача не перевоспитать этого человека, а заинтересовать его своими профессиональными данными.
-
- **Будь искренен.** Говори о своих профессиональных навыках без преувеличения. Не пытайся создать видимость, что ты все знаешь и умеешь.

Говори только правду, ведь все легко проверить.

- **Не спеши задавать свои вопросы** пока работодатель не предложит тебе этого. Однако не бойся спросить о том, что тебе необходимо знать о предприятии, должности, на которую претендуешь, будущих обязанностях и т.д.

- Важно показать, что **ты понимаешь характер работы, сможешь справиться с ней и понимаешь ту ответственность**, которая ляжет на тебя как на сотрудника, что твои личные качества - способность к обучению, энергия и энтузиазм, сообразительность и т.п. - помогут тебе наилучшим образом освоить специфику работы на данном месте.

- **Убеди собеседника, что ты трудолюбив**, надежен, способен выполнять все требования, которые предъявляют к соискателям этой работы, и др.

- **Будь готов к обсуждению уровня заработной платы**, но начинай его лучше после того, как сам работодатель коснется этого вопроса. Сохраняй реалистичность в разговоре на эту тему. Помни, что при слишком больших претензиях можешь не получить работы, при слишком низких тебе будут недоплачивать. Избегай точного указания каких-либо цифр. Будь уклончив, но разумен: «Я надеюсь на разумный уровень оплаты», или «Полагаю, что оплата будет не ниже среднего уровня. Это меня устроит».

Если ты вынужден назвать цифру, то назови чуть выше средней. Заканчивая собеседование, следует выяснить, каковы будут твои последующие действия. Может быть и так, что тебе назначат новую встречу, прежде чем будет вынесено окончательное решение. Возможно, нужна дополнительная информация о тебе. Постарайся определить сроки и формы поддержания связи с работодателем.

- **Важно хорошо закончить собеседование.** Постарайся закончить встречу оптимистически, подтверди свою заинтересованность в получении данной работы и еще раз отметь, почему хороша для этого твоя кандидатура. Поблагодари своего собеседника за любезность и внимание, с которым он к тебе отнесся, улыбнись.