**Деловая игра «Все грани успешного собеседования с работодателем».**

**Домашнее задание Команда 2.**

1. **Подготовить визитную карточку команды:**

Название

Девиз

Лидер

Лого (картинка)

Требования: визитку готовим в электронном виде (документ Word, слайд PowerPoint, открытка, др.), что можно показать, как демонстрацию экрана в процессе игры.

1. **Ознакомиться с информацией и на основе ее составить краткую инструкцию (шпаргалку):**

Структура инструкции (шпаргалки):

1. Название: **«Как подготовиться к прохождению собеседования»**
2. Описание шагов в порядке важности или временной последовательности:

краткое описание что надо сделать (начинать предложение с глагола),

1-2 предложения.

Например:

Шаг 1. Внимательно изучить вакансию (деятельность предприятия/работу на которую претендую ) на сайте предприятия, по запросам в интернете.

Шаг 2.

Совет.

Пишите словами, которые будут понятны вам и вашим сверстникам, Используйте картинки (они содержат больше информации и лучше запоминаются)

Инструкция не должна быть длинной (5-9 шагов)

**Информация для ознакомления.**

1. **Практические рекомендации о прохождении собеседования при устройстве на работу**

**Начинаем подготовку**

Готовиться к собеседованию стоит еще дома, сразу после звонка рекрутера. Что вы можете предпринять?

**Изучаем информацию о компании**

Обязательно зайдите на сайт компании и изучите информацию о ней, если вы не сделали этого перед отправкой резюме. Посмотрите, чем занимается компания, сколько лет на рынке, запомните ее конкурентные преимущества. Обязательно запишите и запомните имена руководителей, это может пригодиться на собеседовании. Изучить эту информацию нужно не ради праздного интереса. Если в ходе собеседования вы продемонстрируете свою осведомленность о работе компании, это покажет рекрутеру, что вам не все равно, где работать, вы нацелены на карьеру именно в этой компании.

Кроме того, стоит почитать отзывы о компании на специализированных сайтах. Не стоит сразу верить всему прочитанному, особенно негативу. Но стоит принять во внимание любые сигналы и по возможности прояснить их в ходе собеседования.

**Готовим одежду для собеседования**

Этому пункту стоит уделить особое внимание, ведь встречают, как известно, по одежке.

Безусловно, на стиль одежды, предпочтительный на собеседовании, большое влияние оказывает сфера деятельности компании и должность, на которую вы претендуете. И все же существуют общепринятые правила: чистая одежда, закрытая обувь, минимум аксессуаров, аккуратные прическа и маникюр, сумка или портфель – только в деловом стиле.

Также в большинстве отраслей в одежде неприемлемыми будут: джинсы, майки и шорты, спортивная одежда, колготки с принтами и лосины.

Если сомневаетесь в правильном выборе, отдавайте предпочтение проверенной классике: костюму, платью-футляру, джемперу и брюкам.

**Собираем документы**

При себе для собеседования лучше иметь:

1. Паспорт
2. Распечатку резюме в двух экземплярах
3. Распечатанный текст вакансии (если у вас есть вопросы по вакансии, напишите их на том же листе)
4. Трудовую книжку (или копию)
5. Документы об образовании (или копии)
6. Портфолио (при его наличии)
7. Рекомендации (письменные – если таковые имеются, или список людей, готовых предоставить вам устные рекомендации, с указанием должности и контактов)
8. Другие документы, если они были запрошены рекрутером во время приглашения на собеседование
9. Также обязательно возьмите с собой ручку и блокнот

**Репетируем презентацию**

В большинстве случаев на собеседовании кандидата на должность просят рассказать о себе. Чтобы эта просьба не застала вас врасплох, лучше заранее подготовиться к такой самопрезентации и тщательно отрепетировать ее дома. Составьте рассказ о себе в двух вариантах: на три и на пять минут.

Обязательно отразите в своей презентации:

* Вашу осведомленность о компании и интересующей вас вакансии (вы ведь уже изучили эту информацию, правда?)
* Вашу готовность выполнять поставленные задачи на профессиональном уровне
* Ваш предыдущий опыт работы, который поможет вам в работе на этой должности
* Ваши знания и навыки, необходимые для данной вакансии
* Ваши достижения на предыдущих местах работы

Также важно обозначить причину, по которой сейчас вы находитесь в поиске работы, и объяснить, чем именно вас привлекла предлагаемая вакансия.

Однако помните, ваша презентация не должна просто дублировать резюме. Воспользуйтесь ею, как возможностью произвести на работодателя или рекрутера нужное впечатление. Не сводите ваш рассказ в шутку, не опускайтесь до критики предыдущего начальства и сотрудников и сосредоточьтесь только на том, что имеет отношение к работе. Просьба рассказать о себе в данном случае совсем не означает, что нужно пускаться в пространные рассуждения о своих детях, животных, хобби и политических взглядах.

**Готовим ответы на распространенные вопросы**

Существует определенный перечень вопросов, так или иначе всплывающих на большинстве собеседований. Потому, чтобы правильно пройти собеседование, важно быть готовым к таким «неудобным» вопросам заранее. Подробнее об этом читайте ниже.

**В день собеседования**

Итак, день Х настал. Проводим последнюю подготовку.

Приводим себя в порядок

Еще раз напомним: чистая одежда, аккуратная прическа, идеальный маникюр. Никаких резких запахов: выбирайте нейтральный парфюм, откажитесь от курения накануне собеседования.

Уточняем маршрут

Убедитесь, что вы точно знаете, куда именно вам нужно прийти и как туда добраться. Если живете в крупном городе, планируйте маршрут с учетом пробок. Позаботьтесь о том, чтобы приехать в назначенное место за 10-15 минут до начала собеседования. Это даст вам возможность привести себя в порядок перед тем, как входить в кабинет рекрутера, успокоиться, настроиться на нужный лад.

**II. Как подготовиться и пройти собеседование студентам и выпускникам.**

**Подготовка: изучите информацию о компании**  
  
Построить диалог будет легче, если вы четко понимаете, куда и зачем идете. Перед собеседованием обязательно посмотрите сайт компании в Интернете, изучите информацию в открытом доступе, отзывы. На интервью вы сможете продемонстрировать знания о компании, интерес к ней — такая активность всегда располагает.  
Посмотрите адрес компании и схему проезда заранее, чтобы избежать опоздания на первую встречу.  
  
Рекомендуем узнать больше о компании и перед откликом на вакансию. Подумайте, что вам даст работа в этой компании и совпадает ли с вашими планами: возможность подработки, стажировка, карьерные перспективы.

**Как настроиться**  
  
Первые собеседования всегда проходят волнительно. Из-за растерянности можно забыть сказать о чем-то важном. Чтобы избежать неловкого молчания, перед встречей пройдитесь по пунктам резюме.  
Ваша цель — отрепетировать свою речь, запомнить информацию об опыте, достижениях. Вы будете чувствовать себя увереннее и даже при сильном волнении сможете ответить на важные вопросы.  
Говорите спокойно и четко. Избегайте слов- и звуков-паразитов («э-э-э», «в общем», «ну», «типа», «короче» и пр.). Не перебивайте собеседника.

**О чем могут спросить**  
  
**О личности.**Когда попросят рассказать о себе, не пересказывайте всю биографию. Говорите о том, что может пригодиться в работе. Подумайте, что можете предложить работодателю уже сейчас? В чем ваше конкурентное преимущество? Может, владеете двумя иностранными языками или прошли стажировку за границей.  
  
**Об опыте.** Вопрос не должен смущать. Даже у студентов он может быть. Вспомните любой опыт, который соответствует вакансии: участие в общественной деятельности института, научных проектах, организация студенческих мероприятий, командная работа.  
Можно упомянуть даже роль старосты группы, если вы, например, устраиваетесь на должность, где ценны лидерские качества: редактор с штатом удаленных копирайтеров и пр.  
Претенденты на должность детского психолога или педагога могут рассказать о работе вожатого в лагере или стажировке в школе. Если устраиваетесь менеджером по продажам, расскажите, как подрабатывали промоутером, секретарем — как помогали в деканате или в приемной комиссии во время летних каникул.  
  
**Личные качества.** Отсутствие опыта молодые специалисты могут компенсировать целеустремленностью, активностью, готовностью развиваться и свежей головой и пр. Это тоже ценно для работодателей. Подумайте, какие качества пригодятся на желаемой должности. Например, вы хотите работать администратором, говорите, что инициативны и внимательны к деталям.  
Если вы хотите работать в сфере HR или PR, говорите о том, что свободно общаетесь с людьми, если хотите стать хорошим экономистом или бухгалтером — что вы усидчивы и внимательны.  
Избегайте преувеличенных «заезженных» фраз: «трудоголик: забываю поесть во время работы». Такая фраза звучит неестественно, и вряд ли работодателю нужен забывчивый и растерянный сотрудник.  
  
**О карьерных целях и выборе работодателя.**Правильного ответа нет. Стоит подготовиться заранее. Нужно отталкиваться от компании (поможет информация о компании — читайте выше), должности, на которую претендуете, перспектив и личных планов.  
Например:

* Вы устраиваетесь в международную компанию, в которой есть возможность роста: «Я будущий лингвист-переводчик, и мне важно получить опыт в крупной международной компании, общаться с носителями языка, работать с наставником, который может передать мне освой опыт».
* Вы устраиваетесь на должность стажера или помощника: «Я учусь на юридическом факультете. Стажировка в вашей компании позволит мне расширить теоретические знания, получить стартовый опыт. Проявить себя на практике, помочь компании в достижении целей. В будущем надеюсь стать частью вашей команды юристов».
* Вы идете по специальности, на которую учились. Будьте готовы обсудить дипломный проект (почему выбрали тему, как проводили аналитическую работу, удалось ли достигнуть поставленных задач, какие сложности возникали и удовлетворены ли вы результатом).

Собеседование нужно не только работодателю, но и вам. Не стесняйтесь задавать вопросы: об испытательном сроке, графике работы, непосредственном подчинении и пр. Так вы лишний раз продемонстрируете заинтересованность в вакансии и серьезные намерения.

**Важно! выделенные красным вакансии – замените на свои.**