

## Схема собеседования

### 1. Установить контакт. Вход в кабинет.

- Приветствие, представление. Вежливое и уверенное поведение, достаточно громкая четкая речь.
- Подстройка невербального поведения под собеседника. Важно не только что, но и как говорить с собеседником. 80 % информации передаются через невербальное поведение. 20% - это содержание сообщения. Улыбайтесь!
- Формирование первого впечатления. Ориентировка в окружающей обстановке, первичная ориентировка в личности собеседника – как нам с ним себя вести, на что обратить особое внимание.

### 2. Продемонстрировать уверенные грамотные ответы о последнем месте работы, квалификации и навыках, личностных интересах и увлечениях.

- **Проверка личных качеств соискателя:**
  - - навыки;
  - - знания;
  - - опыт;
  - - отношение к работе.
- **Проверка возможностей соискателя:**
  - - готовность выполнять работу;
  - - требования к заработной плате;
  - - транспортная доступность рабочего места;
  - - семейные обстоятельства.
- **Объяснение содержания работы более детально:**
  - - обязанности;
  - - подготовка;
  - - условия работы.

3. **Задать уточняющие вопросы** работодателю - о содержании работы, функционале, условиях, рабочем месте. Проявить живой интерес к работе. Показать «знание дела», специфики работы. Будьте заинтересованным!

4. **Завершить контакт.** Уточнить сроки решения о вашей кандидатуре, сроки следующего этапа собеседования, сроки принятия решения о найме на работу. Вежливо попрощаться.

**Итак, для успешной самопрезентации необходимо:**

*\* Произвести благоприятное впечатление.*

*\* Обратить внимание работодателя на себя, запомниться и выделиться на фоне конкурентов.*

*\* В процессе собеседования уточнять и конкретизировать интересы и ожидания работодателя, связанные с наймом.*

*\* «Заставить» работодателя поверить, что именно Ваши умения, навыки и качества соответствуют его ожиданиям, но не быть назойливым и навязчивым.*