

УСПЕШНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

*Е.Н. Петричиц, Д.А. Рожко, 1 курс
Научный руководитель – М.Л. Шульга, старший преподаватель
Полесский государственный университет*

У многих людей возникают трудности при прохождении собеседования.

Цель нашей научной работы – узнать, что такое собеседование и как успешно его пройти, чтобы наниматель выбрал именно Вас.

Одним из основных методов отбора кандидатов является собеседование (интервью). Собеседование – встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу [5].

В процессе этого общения не только работодатель имеет возможность составить о вас окончательное мнение, но и вы можете реально оценить, насколько соответствует должность, на которую вы претендуете, тому, чего хотите вы. Если резюме – это ваша характеристика, то в процессе собеседования то, что было указано в нем сухим печатным текстом, должно получить форму и цвет. От того, каким вы предстанете перед нанимателем, зависит ваше трудоустройство [3, с.63].

Ваша задача - убедить работодателя в том, что именно с вашим приходом многие заботы с него снимете и станете, если не одним из самых незаменимых, то очень полезным работником [4, с.64].

Цель собеседования – познакомиться воочию, понять, насколько работодатель и соискатель подходят друг другу, а также обсудить детали сотрудничества [5].

Суть собеседования состоит в активном обмене информацией между представителем организации и кандидатом на занятие вакантной должности. Главной целью интервью является оценка профессионально важных деловых и личных качеств кандидата, таких как профессиональные знания и опыт работы; степень заинтересованности в данной работе; активность или пассивность жизненной позиции; целеустремленность и готовность работать с максимальной отдачей; стремление к лидерству; ответственность за результаты своей работы; уровень интеллектуальной активности, умение хорошо говорить и слушать; честность и порядочность; степень самокритичности и объективности оценок; внешность и манера поведения [2, с.149].

Основными задачами собеседования являются следующие:

1. Сбор подробной информации о кандидате с целью принятия решения о трудоустройстве
2. Осведомление кандидата открытой информацией о работе

3. Решение, сможет ли кандидат вписаться в сложившийся коллектив

Во время собеседования роли четко распределены. Руководитель отдела кадров (интервьюер) спрашивает, соискатель – отвечает [2, с.150].

Многие вопросы, которые задают на собеседованиях, стандартны: «Расскажите нам о себе!», «Какова Ваша квалификация?», «Что является залогом Вашего успеха в этой профессии?», «Назовите вид деятельности, которому Вы посвятили больше всего времени на прошлом месте работы и объясните, почему так было?», «Чему Вы научились на Вашей прошлой работе «Почему мы должны взять на работу именно Вас?», «Почему Вы хотите работать именно здесь?», «Что является Вашим самым большим достоинством?», «Что Вас более всего интересует в этой работе?», «С какими людьми Вы охотнее всего сотрудничаете?», «Чего Вы ожидаете от нового места работы?», «Какой должна быть Ваша зарплата?» [1, с.143].

Для положительного исхода собеседования психологи советуют:

- выглядеть опрятно и одеться в традиционном стиле или как одевается большинство работников компании;

- при встрече и завершении беседы лучше всего использовать крепкое рукопожатие в сочетании с естественной улыбкой, стоять прямо, не переминаясь с ноги на ногу и избегая суетливости в поведении;

- не начинать беседу с вопроса о зарплате, лучше если его затронет сам работодатель, в крайнем случае его можно задать в конце беседы;

- во время беседы не критиковать организацию, в которой вы работаете или работали;

- не возражать интервьюеру и не спорить с ним;

- избегать многословия и излишней жестикуляции, говорить кратко и только о тех аспектах работы, которые имеют отношение к образованию и специальности;

- не будьте излишне самоуверенны, держитесь спокойно и непринужденно;

- после проведения собеседования поблагодарите собеседника и всех людей, принявших хоть какое-то участие в вашем приеме на работу [4, с.57].

С целью изучения знаний молодежи о поведении на собеседовании, проводилось анкетирование среди студентов Полесского государственного университета, в группах: 18ЛМК-1 и 18ФиК-4. Средний возраст испытуемых - 17 лет. Численность выборки составила 41 человек (10 юношей и 31 девушка).

В результате опроса были получены следующие данные: большая часть участников опроса имеют представление о том, что такое собеседование (39 человек, 95,1 %) и только 2 – нет (4,9%), и о том, как важен имидж при приеме на работу (40 человек, 97,6%). Вопрос о том, сколько может длиться собеседование на руководящую должность оказался наиболее трудным. Мы получили следующие результаты: 27 человек, что составляет 65,9%, считают, что собеседование с кандидатом на должность руководителя должно длиться от 15 минут до 1 часа, 10 человек (24,4%) – от 5 минут до 15 минут, 4 человека (9,8%) – от 1 ч до 1,5 ч. Опоздание на собеседование, даже на короткое время, является несоблюдением правил этикета, и 39 человек (95,1%) понимают это, только 1 человек (4,9%) думает иначе. 53,7% (22 человека) испытуемых считают, что рассказ о себе, своём опыте, достижениях должен длиться до 5 минут, 43,9% (18 человек) – от 5 до 15 минут, 2,4% (1 человек) – 20-40 минут. 97,6 % студентов прекрасно знают, что нужно узнать как можно больше информации о компании, куда Вы идёте устраиваться на работу. 39 человек (95,1%) осознают, что не нужно быть с нанимателем слишком откровенным и рассказывать о своих личных делах и проблемах, 1 человек (2,4%) считает это необходимым и 1 человек, что тоже составило 2,4%, не знает ответ на этот вопрос.

Один из вопросов состоял из выбора приемлемого образа для собеседования (как для девушек, так и для юношей). Девушкам было предложено выбрать из 3 образов:

1. Юбка до середины колена, сорочка с рукавом 3/4 или сдержанное платье приталенного силуэта, туфли;

2. Платье с глубоким декольте и босоножки;

3. Юбка до середины колена, прозрачная блузка, туфли на невысоком каблук;

30 девушек (96,8%) выбрали вариант под номером 1, что является верным, и только 1 человек (3,2%) выбрал вариант номер 3, что является ошибочным и недопустимым при выборе образа на собеседование.

Для юношей так же было предложено 3 образа:

1. Рваные джинсы, рубашка неброского цвета, туфли;

2. Аккуратный костюм, рубашка, туфли;

3. Джемпер с капюшоном, кроссовки, штаны.

10 человек (90,9%) выбрали вариант 2, что является верным, и 1 человек (9,1%) выбрал 3 вариант, что является ложным и неприемлемым на собеседовании.

По результатам опроса можно дать следующие рекомендации:

1. Подробно изучить, сколько длится собеседование для разных специалистов [6].
2. Ознакомиться со списком часто задаваемых вопросов [1, с.143] и одежды, приемлемого для собеседования [7], [8].
3. Прочитать советы для положительного исхода собеседования [4, с.57].

Список использованных источников

1. Мерманн, Э. Коммуникация и коммуникабельность / Э. Мерманн. - Пер. с нем. - Х.: Изд-во Гуманитарный Центр, 2007, - 296 с.

2. Наумов, В.В. Психология зарабатывания денег / В.В. Наумов. - Минск: Современная школа, 2009. - 352 с.

3. Наумов, В.В., Гридасов, М.А. Психология карьерного роста / В.В. Наумов, М.А. Гридасов. - Минск: Современная школа, 2009 - 320 с.

4. Руденко, А.М., Управленческая психология / А.М. Руденко. - Ростов н/Д: Феникс, 2010 - 345 с.

5. Википедия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/528158> - Дата доступа: 19.03.2019.

6. Сколько обычно длится собеседование на работу? [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://narazvilkah.ru/skolko-dlitsya-sobesedovanie-na-rabotu> - Дата доступа: 20.03.2019.

7. Как мужчине одеться на собеседование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://style4man.com/moda-stil/kak-mujchine-odetsa-na-sobesedovanie.html> - Дата доступа: 18.03.2019.

8. Лучшая одежда на собеседование для женщины: что надеть, чтобы взяли на работу [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://blog.tovarika.ru/moda-i-stil/luchshaya-odezhda-na-sobesedovanie-dlya-zhenshhiny-chto-nadet-chtoby-vzyali-na-rabotu/> - Дата доступа: 18.03.2019.