

Самопрезентация (как «подать» себя на собеседовании)

При подготовке к собеседованию и на самом собеседовании многие соискатели работы делают упор на содержание вопросов интервьюера и на содержание своих ответов. Но даже правильные ответы не дадут должного эффекта, если поведение соискателя по форме не является правильным.

Дадим несколько советов о том, как нужно держать себя на собеседовании.

Как войти

Если Вы входите в служебное помещение, не следует стучать в дверь. Довольно типичная ошибка, являющаяся переносом нормы бытового этикета на ситуацию делового общения. Просто откройте нужную дверь, осмотритесь, и выберите, к кому обратиться. А тот, кто стучится в дверь, невольно демонстрирует свою неуверенность, хотя это обычно является следствием незнания правил делового этикета.

Как правильно сесть

Иногда, когда Вам предлагают сесть, у Вас есть возможность выбора места, а иногда единственный предлагаемый Вам стул стоит не лучшим образом. Например, так, что Вы оказываетесь к интервьюеру боком. Не нужно стесняться повернуть или переставить стул, создавая удобное пространство общения. Тот, кто ведет себя так, уже закладывает в голову интервьюера мысль о том, что тот имеет дело с кандидатом, достаточно уверенным в себе, инициативным, с организаторской жилкой. А тот, кто пассивно удовлетворяется неудобным местом, уже начинает производить жалкое впечатление.

Поза

Своей позой мы тоже формируем впечатление о себе. Иногда кандидат, пришедший с портфелем, папкой или сумочкой, держит это у себя на коленях. Лучше найти место и отложить свою сумку, освободив руки. Свободные руки могут пригодиться, когда Вы начинаете рассказывать и убеждать.

Поза должна быть достаточно открытой. Плохо, если руки все время соединены "в замок". Лучше, если они лежат на коленях или на столе (хотя бы одна рука). Старайтесь быть повернутым к интервьюеру, чтобы у него не возникло ощущение Вашей отстраненности.

Ноги лучше ставить прямо и уверенно, не скрещивая под стулом. Поза "нога на ногу" некоторым интервьюерам не нравится, будьте осторожны. В какой-то мере можно "зеркалить" позу интервьюера. Если он положил ногу на ногу, то и Вам, скорее всего, можно это сделать, если для Вас привычна эта поза.

Зрительный контакт

Некоторые придерживаются ошибочного мнения, что смотреть в глаза собеседнику неприлично. А некоторые просто не задумываются об этом. И во время собеседования слишком часто смотрят в потолок или в сторону, а не на интервьюера. Это одна из распространенных ошибок.

Информация передается от человека к человеку не только словами, но интонацией, позой, жестами, мимикой. Когда Вы внимательно смотрите на говорящего интервьюера, Вы включаете все каналы восприятия информации. Вы лучше поймете его. И произведете впечатление заинтересованного человека, уверенного в своих силах. А отведенный в сторону взгляд это не только потеря информации, но и элемент жалкого внешнего вида.

Также очень важно смотреть на интервьюера, когда Вы говорите. Ваша речь становится более убедительной. Наблюдая за выражением лица, позой и движениями слушающего Вас человека, Вы легче можете понять, как он воспринимает Ваши слова. И при необходимости скорректировать свой ответ или рассказ.

Жестикуляция

Трудно убедительно говорить, если Ваши руки связаны. Но многие сами себя связывают, соединив, например, руки "в замок" или прилепив их к коленям. Умеренная и правильная жестикуляция делает Вашу речь более убедительной. Интересно, что жестикуляция тесно связана со зрительным контактом. Тот, кто не смотрит на собеседника, обычно не делает никаких полезных жестов. Но чаще позволяет себе "сорные" движения. Например, крутит в руках авторучку или теребит что-нибудь. "Сорные" жесты обычно, причем часто неосознанно, воспринимаются как признаки волнения и неуверенности кандидата.

Паузы

Тот, кто хочет хорошо и убедительно говорить, должен уметь держать паузы. Например, высказав одну или несколько мыслей, остановиться. И внимательно смотреть на собеседника, как бы ожидая от него обратной связи. Часто при этом может быть получена информация, позволяющая точнее построить дальнейший ответ или рассказ. А вот если Вы замолчали и смотрите в сторону или в пол, у собеседника может возникнуть мысль, что Вам нечего больше сказать. Так что правильная пауза должна сопровождаться правильной позой, правильным взглядом и правильным выражением лица.

Иногда интервьюер может паузой испытывать претендента на работу. Интервьюер задал вопрос, Вы ответили. Интервьюер молчит. Создается стрессовая ситуация. Тот, кто не выдерживает стресса, часто пытается что-то добавить, хотя на вопрос он уже ответил. Такое "дополнение" очень часто работает против кандидата. Нужно уметь выдерживать паузы, демонстрируя своим внешним видом спокойствие, внимание и готовность к продолжению беседы.

Мимика

Типичный американский призыв "Smile!", улыбайтесь. Работодатель скорее пригласит на работу благополучного победителя. Если Вы улыбаетесь, то у Вас больше шансов показаться именно таким человеком. А если Вы говорите все время со скучным или напряженным выражением лица, то у Вас меньше шансов произвести позитивное впечатление. Но, разумеется, все хорошо в меру. Не следует улыбаться непрерывно, это тоже плохо. Если

же улыбка приходит на Ваше лицо достаточно частым гостем, в том числе в паузах, которые Вы делаете после Ваших ответов, это обычно воспринимается хорошо.

Тот, кто не только говорит правильные вещи, но и говорит эти вещи правильно, при прочих равных скорее произведет на работодателя хорошее впечатление и получит предложение работы.

По материалам электронных и печатных СМИ

Что такое испытательный срок и в чем особенности этого периода начала работы

Допустим, собеседование прошло, его результаты положительны, - что дальше? Следующим этапом приема на работу является испытательный срок. Он устанавливается практически на любом предприятии и служит не столько для Вашей адаптации на новом месте, сколько для того, чтобы работодатель решил, устраивает его Ваша кандидатура или нет. Испытательный срок похож на гарантийный, - если у руководства есть серьезные замечания, то Вас просто заменят на другого специалиста. Как успешно пройти испытательный срок?

Внимательно выбирайте работу

Сильный специалист, выбирая новую работу, тщательно изучает организацию, задачи, условия работы, критерии оценки результатов, личностные особенности тех, с кем придется работать и кому придется подчиняться. Если Вы не будете задавать много вопросов и не отнесетесь критически ко всему, что Вам скажут, Вы увеличиваете риск неправильного выбора работы.

Примеры того, что должно настораживать в поведении работодателя

Работодатель уходит от конкретных ответов о том, какие задачи, в каком объеме и в каких условиях Вы должны будете решать на новом месте. Работодатель не объясняет, почему ушел предшественник, чем он не устраивал компанию или что не устраивало его. Работодатель не показывает желания глубоко оценить Ваши опыт и профессионализм, делает предложение работы поспешно и настаивает на Вашем быстром выходе на новое место. Работодатель предлагает на испытательный срок существенно более низкую оплату труда. На стадии отбора с Вами занимаются в основном сотрудники кадровой службы компании, а будущий руководитель (руководители) в этом активно не участвуют. Беседа с потенциальным руководителем, Вы не испытываете желания работать именно с этим человеком, он не вызывает у Вас симпатий. Не обманывайте

Имея дело с потенциальным работодателем, Вы продаете себя как товар на рынке труда. Представляя свой товар, некоторые теряют чувство меры в показе своих сильных сторон или даже сознательно обманывают работодателя, обещая то, что сделать не в состоянии. Если Вы получаете

новую работу путем "надувания щек" и обмана, то вероятность успешного прохождения испытательного срока снижается. Ведь еще в Библии было сказано, что все тайное становится явным. В том числе и Ваши реальные деловые качества.

Старайтесь "вписаться" в новый коллектив

Принцип локомотива

Выберите в коллективе человека давно работающего, пользующегося влиянием. Если Вы сумеете установить с ним хорошие отношения, сблизиться, то он во многом поможет Вам решить проблему адаптации в коллективе.

Фактически этот человек выступит в роли локомотива, прицепившись к которому Вы можете быстро и безболезненно "въехать" в новый коллектив.

Групповые нормы поведения

В каждом коллективе существуют сложившиеся групповые нормы поведения, своеобразные поведенческие стандарты. Это может касаться вопросов манеры одеваться и говорить, времени прихода и ухода, перекуров, обеда, "прописки", содержания рабочего места и т. д. Если человек не соблюдает эти нормы, то коллектив его отвергает. Такому человеку, скорее всего, придется расстаться с подразделением и с компанией. Вывод: старайтесь понять эти групповые нормы поведения и вписаться в них.

Чувство меры и доброжелательность

В первое время, пока Вы не разобрались в новых для Вас порядках и нормах, нужно быть особенно осторожным и сдержанным, соблюдая меру и в поступках, и в словах.

Важным моментом является Ваша доброжелательность. Разговаривайте приветливо, чаще улыбайтесь, при случае не стесняйтесь предложить свою помощь. Избегайте резких слов и интонаций. Не торопитесь критиковать порядки в новой организации. И уж тем более не сравнивайте их с чем-то из Вашего прежнего опыта, если это сравнение не в пользу нового места. Всеу свое время.

Психологическая компетентность

Человеку, более искусному в общении, легче удастся устанавливать позитивные отношения с новыми для него людьми. Можно ли овладеть искусством общения и совершенствовать себя в нем? Конечно можно.

Занимайтесь самообразованием в области практической психологии. Если Вы научитесь лучше разбираться в людях и правильнее себя вести, то Вам будет легче вписаться в любой коллектив. Как заниматься самообразованием? Во-первых, читайте и изучайте. Книг по психологии общения издано на русском языке очень много. Во-вторых, когда представится возможность (а ее нужно искать), поучаствуйте в тренинге по психологии общения. И, в-третьих, задумывайтесь о том, что и как Вы делаете каждый день, как строятся Ваши отношения с людьми. И находите способы совершенствовать себя и свои отношения с людьми.

Первые дни

Знакомство с коллективом

Собираясь выходить на работу, обязательно согласуйте с работодателем то, как и когда Вас представят коллегам по подразделению и другим сотрудникам компании, с которыми Вы должны будете часто иметь дело по работе.

В идеале, это должен сделать кто-то из руководства компании. Провести Вас по кабинетам и представить. Худший вариант, это когда Вас приводят на новое рабочее место и без сколько-нибудь серьезной презентации сажают на новое место. И дальше все пускается на самотек.

Если дело идет по лучшему варианту, кто-то Вас водит и представляет, то не вступайте сразу в долгие разговоры и выяснение деталей. Познакомившись, достаточно договориться о возможности дальнейших контактов. И выразить свою заинтересованность в этом.

Хорошо, если в первый день в Вашем распоряжении окажется много деловых бумаг, в которых следует разобраться. Вы сразу окажетесь при деле. Но важно поначалу не стараться понять все детали, а быстро провести обзор, экспресс-обучение, чтобы на этой основе перейти к конкретной работе.

Уточнение задач и приоритетов

Обычно руководитель нового работника ставит перед ним задачи и дает стартовый инструктаж. Часто это может делаться без детализации, а иногда и просто на уровне общих слов. Оказавшись в такой ситуации, целесообразно описать свое видение работы.

Разобравшись в делах и составив проект личного плана, Вы сделаете важный шаг в уточнении своих задач и приоритетов. После этого нужно убедиться, что Вы понимаете задачи и приоритеты правильно. Сделать это можно, лишь обстоятельно обсуждая соответствующие вопросы с руководством, с подчиненными (если есть) и с коллегами, с которыми Вы должны взаимодействовать в компании "по горизонтали".

Если Вы просто составите план и дадите его посмотреть начальнику или еще кому-то, то рискуете в ответ получить вместо действительно полезной информации формальное одобрение или несущественные замечания. И неверно направите свои усилия.

Как будет оцениваться Ваша работа.

Выходя на новую работу, очень важно разобраться, кто, в какой мере и по каким критериям будет оценивать результаты Вашей деятельности. Это на самом деле не такой простой вопрос, как может показаться на первый взгляд. Разобравшись в том, кто будет оценивать Вашу работу, не забывайте об этих людях и помогайте им увидеть результаты.

Может случиться так, что в компании Ваша должность не является уникальной и есть более опытные сотрудники, выполняющие аналогичную работу. Постарайтесь с кем-то из них познакомиться и установить доверительные отношения. Информация о работе, полученная из этого источника, может быть не менее полезной, чем беседа с начальником.