

A decorative vertical bar on the left side of the slide, featuring a gradient from light to dark grey and several thin vertical lines. To its right are five orange circles of varying sizes, arranged in a descending staircase pattern from top-left to bottom-right.

ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ

Знаете ли вы, что ваш успех может зависеть не только от профессионального уровня, а еще от умения преподнести себя на собеседовании в выгодном ракурсе?



ПРЕДЛАГАЮ ВАМ ОЗНАКОМИТЬСЯ С
ОСНОВНЫМИ ПРАВИЛАМИ ДЕЛОВЫХ
ПЕРЕГОВОРОВ.

ВПОЛНЕ ВОЗМОЖНО, ЧТО ОТВЕТЫ
НА ВАШИ ВОПРОСЫ ЛЕЖАТ НА
ПОВЕРХНОСТИ, И ВЫ ЛЕГКО
ОПРЕДЕЛИТЕ, КАКИЕ ОШИБКИ
ДОПУСКАЛИ РАНЕЕ.



ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

- ▣ Внешний вид — ваша визитная карточка. У вас никогда не будет возможности произвести второй раз первое впечатление!



Самым оптимальным вариантом всегда был и остается классический деловой костюм в нейтральных тонах, строгая, аккуратная прическа, минимальное количество косметики, свежий маникюр, отсутствие резких духов. Это поможет вам произвести впечатление делового человека, так как внешний вид соответствует обстановке.



- ▣ **Обратите особое внимание на свои руки!** Руки, состояние ногтей – это важный штрих вашего законченного облика. Посмотрев на руки человека можно определить многое. Для делового маникюра советуем закругленную форму ногтей. Конечно, все ногти должны быть одинаковой длины и чистыми. Цвет лака не должен быть очень ярким, лучше воспользоваться нейтральным или пастельными тонами.



- ▣ Обувь должна быть идеально чистой, несмотря ни на какие погодные условия, поэтому рекомендуем иметь с собой аксессуар в виде специальной салфетки или губки. По правилам делового этикета не рекомендуется на такие встречи обувать туфли с открытыми носами.



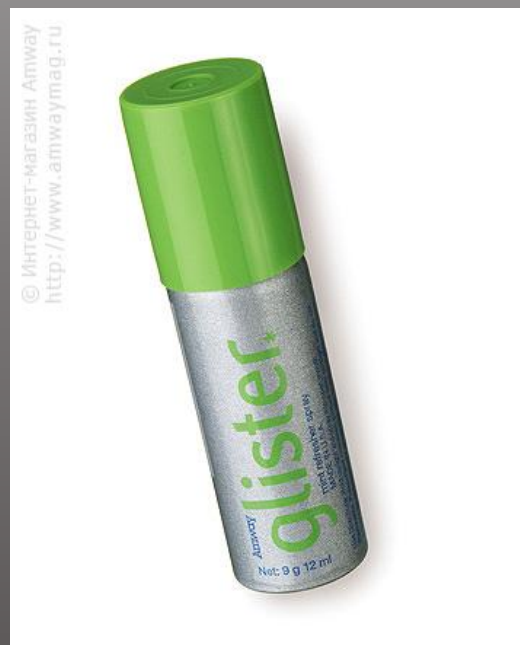
- ❑ **Не забудьте снять головной убор!** Вести переговоры, не сняв с головы зимнюю шапку, считается не просто признаком дурного тона, но еще говорит о крайней неуверенности в себе кандидата. Это один из самых отталкивающих моментов. Были случаи, когда кандидатам отказывали только по одной этой причине.



**БУДЬТЕ БЕЗУПРЕЧНЫ, ДАЖЕ ЕСЛИ КОМПАНИЯ НЕ
ПРЕДЛАГАЕТ ВАМ ВЫГОДНЫХ УСЛОВИЙ, И
ПРЕДЛОЖЕНИЕ НЕ СТОЛЬ ИНТЕРЕСНО. ЗАРАНЕЕ
ВЫБРОСЬТЕ ИЗ ГОЛОВЫ МЫСЛИ ТИПА: «КТО ОНИ
ТАКИЕ, ЧТОБЫ Я ПЕРЕД НИМИ ТАК
ВЫРЯЖАЛСЯ». ЭТО НУЖНО ПРЕЖДЕ ВСЕГО ВАМ
САМИМ. ПРЕДЛОЖЕННЫЙ СТИЛЬ
ПОЛОЖИТЕЛЬНО ВЛИЯЕТ НА СОБСТВЕННУЮ
САМООЦЕНКУ И ВНУТРЕННЮЮ ДИСЦИПЛИНУ,
ПОМОГАЕТ ДЕРЖАТЬСЯ ДОСТОЙНО.**



- Проконтролируйте момент свежести дыхания, только ни в коем случае не жуйте жвачку во время переговоров, постарайтесь избавиться от нее заранее.



□ На собеседование лучше приходить за 15-20 минут до его начала, но ни в коем случае не следует заходить в кабинет раньше назначенного времени — по законам деловой этики это воспринимается намного более негативно, нежели опоздание. Лишнее время лучше потратить на то, чтобы привести в порядок как свою внешность, так и самочувствие.



□ В четко назначенное время можете смело входить в кабинет. Улыбнитесь и поздоровайтесь со всеми присутствующими, спросите нужного вам человека, объясните коротко цель своего визита. Не забывайте, как важен язык жестов.



- **Не меньшее значение имеет и Ваше рукопожатие:** рука должна быть сухой и теплой; рукопожатие должно быть уверенным, но не слишком сильным. Приветствуя представителя компании, не подавайте руки первым. Следите за своей осанкой, стремитесь смотреть в глаза.



- Не доводите, однако, ничего до крайности. Если Вас кому-либо представят, приложите все усилия, чтобы правильно услышать и запомнить имя этого человека. Если Вы сразу сможете обратиться к собеседнику по имени, это произведет благоприятное впечатление. Переспрашивание же обнаружит излишнюю нервозность.



- Важно выяснить продолжительность интервью и придерживаться оговоренного времени. Это поможет правильно распределить время между ответами и вопросами, определить степень подробности ответов.



- ▣ Резюме необходимо иметь с собой, даже если вы предварительно его выслали и были уведомлены, что оно дошло до адресата. Причем лучше иметь его как на бумажном, так и на и электронном носителях – такая предусмотрительность добавит вам дополнительных очков.



- По окончании встречи обязательно поблагодарите за проявленный к вам интерес и уделенное время. Уточните, когда можно узнать о результатах собеседования. По возможности оставьте инициативу звонка за собой.



- Если предложение показалось вам неинтересным и вы уже приняли свое решение, не позволяйте себе резких движений и грубых высказываний – в деловых кругах портить отношения считается признаком непрофессионализма. Да и мало ли, где вам еще придется пересечься с представителем компании, в которой вы проявили себя неграмотно с точки зрения деловой этики.



ТАКИМ ОБРАЗОМ, КРАТКО Я ПОСТАРАЛАСЬ
ИЗЛОЖИТЬ ВСЕ ТО, ЧТО ЗНАЮ О ТОМ, КАК
ПРОХОДИТЬ СОБЕСЕДОВАНИЕ. ЭТО И
СОВЕТЫ СПЕЦИАЛИСТОВ, КОТОРЫЕ УЖЕ
ДОСТАТОЧНО ДАВНО РАБОТАЮТ В СФЕРЕ
ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА, И МЕТОДИЧЕСКАЯ
РЕКОМЕНДАЦИЯ, И ПРОСТО ПИЩА ДЛЯ
РАЗМЫШЛЕНИЯ.



Во многом ваш успех
зависит только от вас и никакие
рекомендации, и советы на него
повлиять не могут.

**Творите свою судьбу
собственными руками!**



УДАЧИ ВАМ В ПОИСКЕ РАБОТЫ!

**С НАИЛУЧШИМИ
ПОЖЕЛАНИЯМИ!!!**

Благодарю за внимание!!!

