

Правила проведения собеседования

Выполнила: Самирханова А. В.
Бакалавр менеджмент, 3 курс 1 группа.

Проведение собеседования

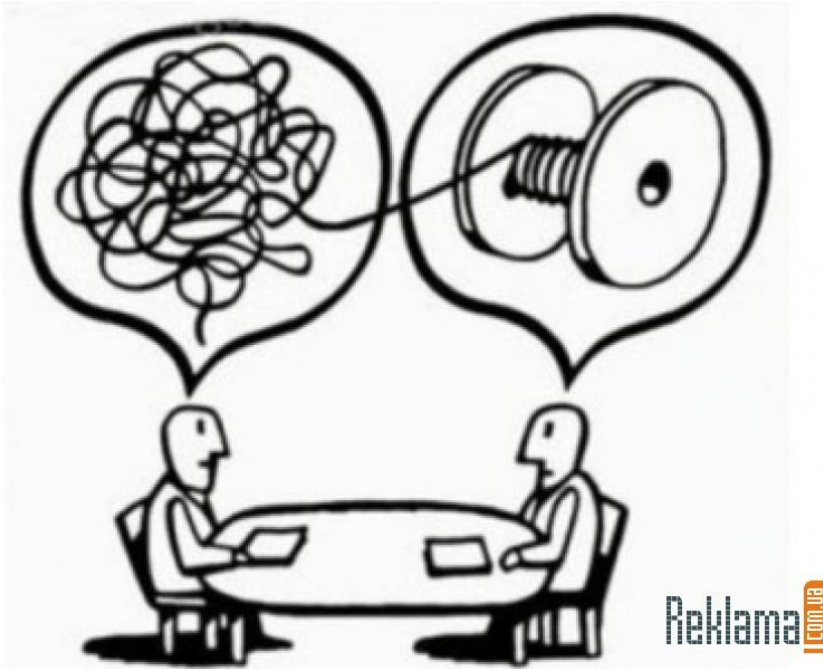
Собеседование при приеме на работу имеет решающее значение в процессе подбора кадров. Заключается в отборе подходящего человека для работы на основе объективных критериев, которые применяются к кандидату взвешенно и справедливо.



Цели собеседования

Собеседование преследует две главные цели:

- 1) помочь организации оценить кандидатов на соответствие должности;
- 2) помочь кандидатам оценить организацию как будущее место работы. Исторически сложились следующие методики проведения собеседования:



Правило 1

1. Для успешного проведения собеседования интервьюеру необходимо иметь в наличии:

- контрольный список кандидатов с критериями и местом для заметок;
- модель (профессиограмму) рабочего места или должности, или краткие требования к кандидату на должность;
- должностные инструкции;
- план собеседования;
- подготовленные заранее для собеседования вопросы;
- комплект бланков для записи ответов претендентов;
- выделенное время из расчета не менее 30 минут на каждого кандидата;
- подготовленное помещение (отдельная комната, стулья в коридоре для ожидающих и др.)



Правило 2

Помещение должно быть максимально уютным. Опытные интервьюеры просят соискателей садиться на стул (кресло, диван), стоящий сбоку от стола и нередко располагаются рядом с кандидатом, это демонстрирует претенденту дружелюбие и уважение со стороны собеседника. Такое расположение позволяет интервьюеру хорошо видеть глаза и жесты претендента



Правило 3

Психологи установили, что как бы долго не длилась беседа, положительное или отрицательное мнение о кандидате у интервьюера обычно складывается в течение первых 3-4 минут разговора.



Правило 3

Первые минуты собеседования лучше использовать не для получения какой-либо информации от кандидата, а для создания спокойной и комфортной атмосферы (для обеих сторон)



Правило 3

В первые минуты также целесообразно сделать ясное и сжатое вступление; цели собеседования должны быть четко доведены до сведения кандидата вместе с краткой информацией о форме собеседования, его продолжительности и т.д. Согласованная повестка дня может значительно способствовать установлению психологического контакта при собеседовании.



Правило 4



Интервьюеру следует избегать длинной вступительной лекции об организации или о самой работе. Конкретную информацию о фирме лучше всего давать в конце собеседования, отвечая на вопросы кандидата. Вообще, очень важно дать кандидату возможность задавать свои вопросы. Это дает ценную информацию о том, какие факторы приоритетны для конкретного человека.

Правило 5

График собеседований должен предусматривать, по крайней мере, 30-минутный перерыв перед началом беседы с очередным кандидатом. Это необходимо для нейтрализации психологических эффектов восприятия, когда впечатление от предыдущего кандидата проецируется на следующего.



Правило 5



Это необходимо для нейтрализации психологических эффектов восприятия, когда впечатление от предыдущего кандидата проецируется на следующего.

Необходимо также предусмотреть время для записи и оценок ответов кандидата, а также перерыв для отдыха интервьюера.

Правило 5



Эффективное собеседование, как правило, требует много сил, поэтому важно сохранять способность ясно мыслить. Количество собеседований, которые интервьюер может эффективно провести в течении рабочего дня — не более пяти.

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ** 😊

Литература

1. Управление персоналом
2. Словарь-справочник
3. <http://psyfactor.org/personal/personal17-10.htm>
4. <http://psyfactor.org/personal/personal17-10.htm>
5. <http://www.hr-portal.ru/article/sekrety-uspeshnogo-provedeniy-a-sobesedy>

