

# **Специфика проведения собеседования**

Выполнила  
Баймешева А. А.

**Собеседование** - встреча с потенциальным работодателем или его представителем при приеме на работу.

**Цель собеседования** - познакомиться воочию, понять, насколько работодатель и соискатель подходят друг другу, а также обсудить детали сотрудничества. На собеседовании работодатель задаёт вопросы, касающиеся образования соискателя, его опыта, полученных навыков и знаний. Также возможны вопросы личного характера: цели, устремления в жизни, чего соискатель хочет добиться, какие у него планы.



# Структура собеседования

- 1 этап (контактная фаза)** - приветствие, обоюдное представление, объяснение причины приглашения. Функция - снятие скованности.
- 2 этап** - выяснение личных, семейных и социальных причин у кандидата. Функция - определение степени подвижности и гибкости.
- 3 этап** - путь образования, включая повышение квалификации. Функция - выяснение позиции претендента в отношении желания учиться и дальнейшего развития.
- 4 этап** - вопросы, касающиеся освоения специальности, дальнейшие планы. Функция - выводы в отношении инициативы, самооценки, способности к критике.
- 5 этап** - ответ на вопросы кандидата. Функция - информирование кандидата с целью устранения неверных или искаженных представлений.
- 6 этап** - предложение по работе. Функция - разъяснение различных аспектов рабочего договора: размер денежного оклада, социальная сторона, а также возможности развития, обучения, повышения квалификации.
- 7 этап** - окончание разговора: подведение итогов переговоров, определение срока решения. Функция - мотивация времени на обдумывание.

# Правила проведения собеседования:

1. Для успешного проведения собеседования интервьюеру необходимо иметь в наличии:
  - контрольный список кандидатов с критериями и местом для заметок;
  - модель (профессиограмма) 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

# Правила проведения собеседования:

2. 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. После этого интервьюер задает вопросы в зависимости от сложившегося мнения: при положительном - позволяющие человеку раскрыться с лучшей стороны, при отрицательном - «на засыпку».

Первые минуты собеседования лучше использовать не для получения какой-либо информации от кандидата, а для создания спокойной и комфортной атмосферы (для обеих сторон), психологического раскрепощения кандидата. В первые минуты также целесообразно сделать ясное и сжатое вступление; цели собеседования должны быть четко доведены до сведения кандидата.

# Правила проведения собеседования:

3. Постарайтесь сделать помещение максимально уютным и не проводите собеседований, сидя за письменным столом. Некоторые менеджеры по персоналу считают такую манеру вполне подходящей, однако исследования показали, что физический барьер неизбежно порождает и барьер психологический.

# Правила проведения собеседования:

4. Интервьюеру следует избегать длинной вступительной лекции об организации или о самой работе, поскольку это может вызвать льстивые или определенным образом ориентированные ответы. Эту тему лучше отложить на конец собеседования, чтобы информировать претендента об особенностях работы лишь после того, как кандидат ответит на вопросы о своих способностях, прошлых достижениях и опыте. 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.

# Правила проведения собеседования:

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. Так, на фоне откровенно слабого кандидата весьма посредственный специалист может показаться интервьюеру «вполне подходящим» и наоборот. Необходимо также предусмотреть время для записи и оценок ответов кандидата, а также перерыв для отдыха интервьюера. 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.



# Психологические техники при проведении собеседования

- ✓ Расстояние между собеседниками должно быть от 60 см до 1 м. Это расстояние, по данным специальных исследований, способствует доверительному общению. Увеличение дистанции до 2-3 м. способствуют увеличению элемента формализма и официальности в беседе.
- ✓ Следует смотреть в лицо собеседника, однако не «буравить» его взглядом.
- ✓ Необходимо осуществлять «отзеркаливание» т.е. отображение, возвращение собеседнику особенностей его собственного поведения (темпа речи, дыхания, позы, жестикуляции, выражения лица и пр.)
- ✓ Систематически осуществлять «выяснение», т.е. обращение к горящему за уточнениями. Выяснение помогает более точному восприятию сообщения и демонстрирует внимание собеседнику. Ключевые фразы: «Что Вы имеете в виду?», «Не объясните ли Вы?»

# Спасибо за внимание!

