

Поведение на собеседовании

- Держите зрительный контакт. Не забывайте, как важен язык жестов. Следите за своей осанкой.
- Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого вы встретите в офисе. Не забудьте улыбнуться, входя в кабинет интервьюера.
- Если Вы не уверены, что хорошо поняли вопрос, не стесняйтесь уточнить («Правильно ли я понял, что...»).
- Если Вас кому-нибудь 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.
- Добросовестно заполняйте все документы. Если Вам предложат заполнить какие-нибудь формы, помните, что все имеет значение: и грамотность, и аккуратность, и почерк, и четкость формулировок.
- Внимательно выслушивайте вопросы, не перебивая собеседника.
- Собеседование, как правило, начинается с вопросов о Вашей профессиональной подготовке или с описания вакантной должности и организации в целом. Внимательно слушайте. Следуйте тому направлению беседы, которое задаст интервьюер. Прежде чем отвечать на вопрос, постарайтесь понять, зачем он задан, как в ответе подчеркнуть свои сильные стороны и о чем говорить не следует.
- Столкнувшись с необходимостью дать негативную информацию о себе, не отрицайте факты, которые соответствуют истине, но обязательно старайтесь сбалансировать их положительной информацией о себе.
- Избегайте многословия, отвечайте по существу. Ваши ответы на задаваемые вопросы должны быть прямыми и точными. В то же время Вы можете дополнить свой ответ информацией, представляющей Вас в выгодном свете. Будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте.
- Постарайтесь избегать штампов и банальностей, а также давать аргументированные ответы.
- Во время собеседования постоянно соотносите Ваш профессиональный опыт или образование с реальными требованиями той позиции, на которую Вы претендуете.
- Говорите правду. Каждая неточность будет неизбежно углублять возникшие сомнения и вызывать дальнейшие вопросы. Кроме того, Вы рискуете оказаться в очень неприятной ситуации, если на втором собеседовании забудете, что говорили на первом. Помните, что, когда Вас примут на работу, Вам придется продемонстрировать все то, о чем Вы говорили на интервью.
- Выясните продолжительность собеседования и придерживайтесь оговоренного времени. Это поможет правильно распределить время

между ответами и вопросами, определить степень подробности ответов.

- Завершая собеседование, помните об обычных правилах вежливости. При завершении встречи еще раз коротко изложите доводы в пользу своей кандидатуры, поблагодарите проводившего собеседование за уделенное Вам внимание и договоритесь о том, когда и как Вы узнаете о результатах встречи.