

Чек-лист по подготовке к собеседованию.

Цель собеседования:

Работодатель должен оценить деловые знания, навыки и уровень подготовки кандидата и понять, насколько он подходит компании.

Вам нужно грамотно провести самопрезентацию и разобраться, подходят ли ему компания, должность и условия.

❖ Что необходимо узнать об организации до собеседования:

☒ Изучите компанию, в которую идете.

Чем занимается организация: что приносит основной доход, что производит, какие у неё достижения, кто конкуренты и так далее. Причём информацию можно искать не только на официальном сайте организации. Будет полезно изучить последние публикации в СМИ, социальные сети работодателя, а также отзывы бывших сотрудников.

☒ Тщательно изучите вакансию.

Это поможет понять, о чём будут спрашивать на собеседовании. К каждому из требований к кандидату постарайтесь подобрать пример из своей деятельности. Если релевантного опыта не хватает, честно сообщите об этом. Например, таким образом: «Я ещё недостаточно хорошо знаю Excel, но уже прохожу курс, который поможет мне освоить эту программу».

☒ Решите для себя вопрос о зарплате.

Твердо решите, какую заработную плату вы хотите и на какой минимум готовы согласиться. Не поленитесь перед собеседованием проанализировать на сайтах с вакансиями, сколько в среднем готовы предложить работодатели специалистам с вашими навыками. Главное — оценивайте свои требования здраво и будьте готовы аргументировать названную сумму.

☒ Отрепетируйте самопрезентацию.

Если вы знаете, что вам сложно презентовать себя, — репетируйте. Лучше всего сделать так: составьте список ваших навыков, которые полезнее всего для этой вакансии. Это ваши козыри. Структурируйте их в хронологическом порядке, чтобы рассказать о местах работы, где вы получили эти навыки. Рассказ должен быть достаточно коротким, не дольше двух минут. И он должен презентовать вас как кандидата, который принесет максимальную пользу подразделению. Прорепетируйте ответ перед зеркалом или перед близкими, если не уверены в себе.

☒ **Проверьте адрес, маршрут и документы.**

Чтобы не тратить на это время в день собеседования, накануне проверьте еще раз адрес компании. Посмотрите, как добраться по нужному адресу, постройте маршрут и заложите время с запасом.

☒ **Документы, которые необходимо взять на собеседование:**

1. Паспорт
2. Резюме в 2-х экземплярах
3. Трудовая книжка или ее копия
4. Документы об образовании или их копии
5. Портфолио
6. Рекомендации
7. Другие документы по запросу работодателя. Перед собеседованием узнайте, что взять с собой. Возможно, рекрутер захочет посмотреть еще что-нибудь.

☒ **Подготовьте одежду.**

Чтобы произвести хорошее впечатление и получить желаемую должность, лучше придерживаться делового стиля или просто одеться максимально сдержанно, если дресс-код компании не слишком официальный. Убедитесь накануне, что вещи чистые.

☒ **Придумайте вопросы.**

Составьте список вопросов, которые хотите задать HR-менеджеру. Про зарплату, условия, время работы, прошлого сотрудника на этой должности, непосредственного руководителя или про тонкие места из объявления о вакансии. Запишите эти вопросы в блокнот или на лист бумаги. На собеседовании смело доставайте его и спрашивайте прямо по списку. В ходе интервью у вас могут появиться дополнительные вопросы. Обязательно задайте их тоже, это покажет вашу заинтересованность и внимательность.

Желаем вам услышать: "Вы приняты, добро пожаловать в нашу компанию!"