

ГЛАВНЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА СОБЕСЕДОВАНИИ

- 1. В офисе работодателя будьте со всеми вежливы и терпеливы.*
- 2. Если Вам предложат заполнить анкету, сделайте это добросовестно.*
- 3. Представьтесь в начале собеседования. Поинтересуйтесь, как зовут интервьюера, и правильно обращайтесь к нему в ходе беседы.*
- 4. Не избегайте взглядов собеседника. Держите зрительный контакт.*
- 5. Не перебивайте интервьюера и внимательно слушайте его.*
- 6. Если не уверены, что хорошо поняли вопрос, уточняйте детали.*
- 7. Избегайте многословия и говорите по существу.*
- 8. Будьте объективны и правдивы, но не слишком откровенничайте.*
- 9. Если нужно озвучить негативные факты о себе, не отрицайте их, а постарайтесь сбалансировать положительной информацией.*
- 10. При отсутствии вопросов по поводу ваших плюсов (сильных сторон) найдите возможность упомянуть о них по своей инициативе*
- 11. Не говорите плохо о своих бывших работодателях, демонстрируйте лояльность.*
- 12. Держитесь с достоинством, но не вызывающе. Старайтесь не производить впечатление неудачника или бедствующего человека.*
- 13. Задавайте вопросы, чтобы показать заинтересованность, профессионализм и нацеленность на успех. «Хлебные» вопросы лучше оставить на завершающий этап общения.*
- 14. Обязательно уточните, как Вы узнаете о результате собеседования; постарайтесь обговорить ваше право позвонить тому, с кем общались.*
- 15. Завершая собеседование, не забудьте о правилах вежливости: поблагодарите собеседника за общение и попрощайтесь.*

Советуем всем активным соискателям просматривать эти правила перед каждым интервью. Они будут служить Вам добрым напутствием.