

## Как вести себя на собеседовании?

Составив грамотное резюме и отправив его в различные организации, успехом вашего начинание станет приглашение на собеседование. Казалось бы, что может быть сложного при встрече с собеседником, чем объяснить свою позицию и получить заветную вакансию.

На самом деле, иногда желание показать себя лидером, неправильное поведение и даже сомнения при ответе на поставленный вопрос могут составить неправильное впечатление о вас и привести к отрицательному результату.

Существует множество различных правил, помогающих выстроить верный диалог, убедить потенциального работодателя в своей кандидатуре и, следуя им можно обрести уверенность, забывая о страхах.

### Что такое собеседование

По своей сути это обычная встреча между вами и будущим работодателем, а возможно даже его представителем, позволяющая обсудить более подробно детали вашего будущего сотрудничества.



В процессе беседы каждый принимает для себя окончательное решение по вопросу о том, насколько обратная сторона является подходящей. То есть, **вы** для себя определяете, действительно ли будут устраивать все предложенные условия, а **руководитель** организации делает вывод о профессиональной пригодности сотрудника.

На сегодняшний день существует множество различных видов, типов и даже подразделений собеседования, которыми могут воспользоваться сотрудники предприятия в процессе подбора кандидата. Стоит хотя бы немного разбираться в них, чтобы быть готовым к любой ситуации.

**По своему типу собеседование может быть 4 видов.**

#### Вид собеседования №1 — Телефонный звонок

Это первый этап, который может повлечь за собой встречу с непосредственным потенциальным руководителем.

Подобным методом пользуются тогда, когда резюме оставляет заинтересованность, а описанная в нем информация требует своего подтверждения.



*Звонок может поступить в любой момент, поэтому вне зависимости от ситуации, важно вести себя правильно. Даже если вы очень долго ожидали решения от сотрудников компании и с вами наконец-то связались, не следует с ярко выраженными радостными интонациями отвечать в трубку.*

Самый банальный вопрос «Удобно ли вам сейчас разговаривать?» может многое сказать опытному работнику отдела кадров. Решите для себя, действительно ли вы обладаете достаточным количеством времени, чтобы в спокойном режиме ответить на все вопросы.

Если это так, то говорите уверенно: *«Да, я слушаю вас»* в ином случае предупредите, что вы немного заняты и сможете сами перезвонить через *2-3 минуты*, уточнив номер телефона и имя сотрудника.



*За этот период постарайтесь успокоиться, сообразите, какая именно компания связалась с вами, и найдите черновик отправленного резюме. Просмотрите всю информацию, которая в нем описана, заострите внимание на самых важных деталях, а дальше, подготовив себя к разговору, набирайте указанный номер.*

### Вид собеседования №2 - Личная встреча

Наиболее *распространенный* тип собеседования. Он предполагает непосредственный контакт и предназначен для проверки ваших профессиональных характеристик. О том, как проходит такое общение, какое поведение выбрать для него, и что важно для каждой из встречающихся сторон, рассмотрим немного позже.

### Вид собеседования №3 — Общение с группой кандидатов

Каждая вакансия предполагает поиск самого оптимального сотрудника. Но, иногда случается так, что претендентов может быть сразу несколько и менеджер организации проводит групповую встречу, чтобы в ее процессе понять, кто из прибывших претендентов наиболее соответствует заданным параметрам.



*На такой встрече важно уметь проявить свои профессиональные навыки, стараться отвечать на заданные вопросы наиболее точно и обладать нужной долей стрессоустойчивости.*

**Коллективное общение** – это всегда соперничество друг с другом, цена которому ваша способность получить предлагаемую вакансию. Но, не стоит прибегать к жесткому поведению и оскорблению, а тем более выявлению превосходства над собеседниками. Помните, что каждый ваш неправильный поступок и даже сказанное слово может стать причиной дальнейшего отказа.

### Вид собеседования №4 - Комиссия

Иногда, для того, чтобы упростить процесс подбора кандидатов собеседование назначается на один день, в который собираются ведущие сотрудники различных направлений, способные сделать итоговый выбор.

Вас приглашают на встречу, где задают различные вопросы, причем они могут пересекаться и поступать от целой группы людей. В результате принимается решение, которое будет известно вам практически сразу.



*Такой способ позволяет охватить сразу многие сферы работы предприятия и понять, насколько действительно претендент соответствует предлагаемой должности.*

В любом случае, попадая на подобную встречу стоит понимать, что задача сотрудника, общающегося с вами - **это отбор**. По сути, вас будут рассматривать на степень соответствия портрету идеального работника. От того, насколько вы способны выполнять все требования предлагаемой должностной инструкции, адаптироваться в коллективе, проявлять свои навыки зависит принимаемое решение.

Собеседование можно разделить на несколько видов:

- **Стрессовое собеседование.** Оно проводится в основном тогда, когда сама работа предполагает возникновение подобных ситуаций. Это может быть вакансия оператора, трудящегося в телефонном режиме, транспортная логистика, менеджер торгового зала, организация закупок и т.д. по своей сути, в процессе разговора будет создан момент, который и определит реальные черты вашего характера.

Самыми простыми методами считаются: повышение голоса, повторение с интервалом времени одного и того же вопроса, постоянное прерывание вашего повествования, неадекватные усмешки или обсуждение информации, не имеющей отношения к основной теме.

Путей поведения может быть тоже 2. Либо вы будете стараться отвечать на каждый поставленный вопрос, не повышая собственного голоса, либо прервете речь, для того, чтобы спокойно объяснить, что этот момент уже обсуждался.



**Важно** понимать, что, вызывая ваше **стрессовое состояние** сотрудник организации будет наблюдать и за **внимательностью**. Поэтому, монотонная беседа вызовет сомнения, а это уже признак раздумий над вашей кандидатурой.

- **Синемалогия.** Подобный метод очень часто применяется в организациях имеющих многоступенчатую систему отбора. Он позволяет в наиболее полном объеме рассмотреть ваши профессиональные качества. В момент встречи вам предложат посмотреть отрывок видео, где возможна неоконченная *ситуация* или *действие*, а скорее всего даже просто отвлеченный эпизод.



**Ваша задача** рассказать то, что было просмотрено, сделать выводы и предложить пути решения ситуации. Ведущие сотрудники, решающие каждый день ряд поставленных задач, должны легко ориентироваться в ситуации и находить самые оптимальные решения.

- **Тестирование.** Это вариант предварительного ознакомления с вашей кандидатурой. Основная задача состоит в том, чтобы верно ответить на поставленные вопросы не только профессионального, но и психологического характера. Существует специальная шкала оценок, а также в список вносятся специальные щекотливые вопросы, для того, чтобы оценить вашу реакцию на них.



- **Метод погружения в ситуацию.** Его можно встретить, в большинстве своем, в крупных, динамично развивающихся организациях. Открытая вакансия на руководящую должность, скорее всего, будет предполагать подобное применение. Вся суть заключается в следующем: вам задают ситуацию, от которой зависит дальнейшее положение дел в организации, и здесь важно не только найти выход, но и объяснить причины, по которым вы предлагаете поступить именно так.

Конечно, самые простые должности обычного линейного исполнителя не предполагают особой сложности в проверке профессиональных данных при выборе будущего сотрудника. Поэтому, скорее всего, встреча будет предполагать обычный контакт с изучением вашего резюме, а вернее подтверждением его данных.

## Как пройти собеседование при приеме на работу

Любую встречу, назначенную вам сотрудником отдела кадров можно запрограммировать на результат, достаточно правильно подготовиться и предугадывая вопрос отвечать на него емкими фразами, внушающими доверие собеседнику.

Как правило, **собеседование имеет 5 основных этапов**, каждый из которых составляет свою значимость. Попробуйте изучить их, и это поможет осознать, как лучше действовать в данный момент.



### Этап №1. Налаживаем контакт

Здесь устанавливается связь и обозначаются границы. Именно в этот период становится понятно, как настроен ваш интервьюер. Вполне возможно, что процедура отбора кандидатов началась довольно давно и за это время накопилась *усталость, нервозность, стресс*, что отрицательно может отразиться на результате вашей встречи.

Попробуйте установить контакт, демонстрируя свою доброжелательность. Очень часто помогают разговоры на нейтральные темы. Так, вас могут спросить «*Сложно ли было найти нас?*» или «*Быстро ли вы добрались?*». Продумайте свой ответ.

Можете сами начать общение фразой «*Добрый день, офис вашей компании так удачно расположен, что быстро удалось добраться*». Подобное отвлечение поможет снять нервное состояние и даст хорошую платформу для дальнейшего разговора.

### Этап №2. Рассказ об организации

Скорее всего, сотрудник отдела кадров начнет с того, что познакомится с вами и даст немного информации о своей компании. По большому счету, это 2-3 предложения о том, чем они занимаются, какая вакансия открыта и опишется ряд задач, выполняемых на данной должности.

Даже если вы основательно готовились заранее и знаете всю историю предприятия до мелочей, выслушайте внимательно, давая возможность установить более тесное общение.

### Этап №3. Интервью

Это собственно тот этап, на котором вы будете обсуждать вопросы профессиональной деятельности, начиная от уровня оплаты труда до предложенных обязанностей.

При этом, обратите особое внимание на несколько аспектов:

- Вопросы, задаваемые вам, будут, скорее всего, произноситься в ускоренном темпе. В этом нет ничего страшного, так как важно сэкономить время и разобраться в соответствии кандидата на основании ответов.



- Все обсуждаемые темы постоянно чередуются, то открывая новые, то возвращаясь к прежним. Такой метод просто позволяет специалисту снизить вероятность получения социально-желаемых ответов.
- Каждое предложение, написанное в резюме, и озвученное вами может проверяться несколько раз различными способами. Не удивляйтесь этому, а тем более не нервничайте.
- Все проводимые записи интервьюером в процессе общения будут скрытыми от вас. Это нормальная практика, поэтому поводов для беспокойства нет. Скорее всего, там будут короткие заметки соответствия предъявленным критериям.
- Будьте готовы к возможности импровизировать. Конечно, как вы готовитесь к собеседованию, так и отдел кадров составляет планы, пишет тесты и имеет четко намеченный сценарий, но иногда, в зависимости от ситуации и исходя из полученных заданий, возникает необходимость забыть о стандартах.

#### Этап №4. Обратная связь

Здесь необходимо задать интересующие вас вопросы. Лучше всего, если их будет *не больше 5*. Поэтому с самого начала продумайте примерный список, опираясь на те моменты, которые наиболее важны именно для вас.

Вы можете уточнить содержание трудовой деятельности, обозначить уровень будущей ответственности, поговорите о социальном пакете.

#### Этап №5. Окончание встречи



Такая инициатива, в большинстве своем проявляется той стороной, которая пригласила вас на собеседование.

Итогом переговоров могут стать 3 различных варианта:

- отказ;
- приглашение на дополнительный этап;
- прием на вакансию.

В любом случае, постарайтесь обсудить алгоритм дальнейшего взаимодействия. Скорее всего вам предложат подождать ответа, оговаривая примерные сроки.



## Подготовка к собеседованию — планирование вопросов и ответов

Прежде чем отправляться на встречу, важно правильно подготовиться к ней. Вы должны не только произвести нужное впечатление, но и заставить поверить потенциального работодателя в вашу уникальность.

Напишите план, которого вы будете придерживаться в момент сборов, и вычеркивайте выполненное действие.

### Совет №1. Сбор документов

Подготовьте их заранее и уложите в сумку. Проверьте, ничего ли вы не забыли. Обычно это стандартный перечень, включающий в себя:

- Паспорт;
- Диплом об образовании;
- Трудовая книжка (если она есть на руках);
- Копия резюме;
- Сертификаты и иные документы, подтверждающие окончание курсов.

Постарайтесь взять с собою только то, что имеет прямое отношение к вашей вакансии, чтобы потом не утруждать себя в поиске, теряя собственное время и время сотрудника компании.



### Совет №2. Поиск информации

Старайтесь собрать все доступные сведения о той организации, в которую завтра будете пробовать трудоустроиться. Поставьте ряд вопросов и ответьте сами на них. «Каков период работы компании и основной вид деятельности?», «Какова продукция, производимая на данный момент, ее ассортимент?», «Имеются ли отрицательные моменты в репутации и с чем они связаны?»

В наш век развивающихся технологий очень легко найти нужную информацию в интернете, среди знакомых и даже у секретаря, приглашающего вас на встречу. Определив для себя такие основные аспекты, вам будет проще сосредоточиться на дальнейших моментах. Вы изначально, у себя в голове уже сформируете картину предстоящей деятельности, и это позволит проще чувствовать себя и выбрать линию поведения в момент встречи.

### Совет №3. Внешний вид

Многие компании сейчас устанавливают дресс-код для своих сотрудников. А это означает, что форма одежды должна быть однотипной и чаще всего строгой. В любом случае, приглашение на собеседование – это тот момент, когда вы должны произвести впечатление.

*Поэтому, выбирая свой образ, остановите его на деловом костюме. Вам придется пока забыть о спортивном стиле, джинсах, блузках и майках, не способных полностью прикрыть живот, а уж тем более убрать топики и мини-юбки.*

Проверьте свое состояние *ногтей, волос, бровей*. Приведите в порядок обувь, сумочку, определите аромат, с которым собираетесь отправиться на интервью. Пусть направление одежды будет консервативным, это создает ощущение уверенности у

потенциального работодателя, но не лишним станет и небольшой акцент в виде красивой броши, хорошо сочетающейся с придуманным образом.

Примерьте наряд и обратите на себя внимание в отражении зеркала. Не слишком ли строг ваш костюм? Лишнее усердие в этом направлении может привести к тому, что вы станете похожим на человека в футляре, а это не прибавит вам шансов.

**Запомните 3 основные требования, которым должна соответствовать ваша одежда:**

- создавать приятное первое впечатление, которое впоследствии будет положительным;
- давать ощущение комфорта вам лично, что позволяет обрести уверенность в себе;
- подлежать деловому стилю, ведь собеседование по своей сути – это важное мероприятие, на котором заключается соглашение.

Отдавайте предпочтение *серым, белым* тонам и *темно-синим* оттенкам. Не включайте в комплект головной убор, даже если он создает единое целое с образом.

Женщинам предпочтительнее всего выбрать юбку до колена, чем строгие брюки. Старайтесь свести количество яркого цвета к минимуму и откажитесь от старой немодной одежды, тем более, если она уже сильно изношена.

Конечно, каждый работодатель скажет вам, что внешний вид в работе – не главное, но по данным статистики, если разбивать причины отказа по шкале, то незначительный недостаток знаний находится на 29 месте, а вот «жалкий» образ человека уверенно занимает первую позицию. Поэтому уделим ему особое внимание.

**Проверьте себя по следующим параметрам:**

**а) руки.** Вы должны обладать аккуратным маникюром без кричащих тонов, грязи под ногтями и торчащей кутикулы. Ухода требуют не только ногти, но и сами руки. Смажьте их перед выходом увлажняющим кремом с мягким ароматом.

**б) прическа.** Продумайте ее тщательно, чтобы она не распалась в течении получаса, определяя вашу встречу неряшливостью. Отмените хвостики, торчащие локоны и растрепанность. Если есть возможность, посоветуйтесь с парикмахером на предмет создания законченного вида с наиболее подходящей формой укладки.

**в) аксессуары.** Не перегружайте себя различными кольцами, серьгами, браслетами, поясами, пытаясь доказать всем свою состоятельность. Этот прием туту не работает. Все должно быть в меру, тем более на официальном мероприятии.

**г) макияж.** Просмотрите тона одежды и найдите их общее сочетание с косметикой на лице. Забудьте о ярких красках, видимых издали. Ваша задача оставить приятное впечатление серьезного делового человека.

**д) аромат.** Перед выходом нанесите на себя духи, которые наиболее четко будут заканчивать ваш образ. Только делать это нужно аккуратно и в небольших количествах. Иначе вы рискуете создать резкий запах, что доставит дискомфорт при дальнейшем общении.

**Совет №4. Построение маршрута**

Продумайте схему вашего передвижения и определите время с учетом запаса. Прибыть в офис нужно на 15 минут ранее назначенного времени. При этом во время дороги могут образоваться *пробки, ожидание транспорта и расстояние*, которое нужно пройти пешком.

*Ваша задача определить время выхода так, чтобы в спокойном, размеренном темпе добраться к пункту назначения, не подвергая себя лишним стрессовым ситуациям и конфликтам.*

Просмотрите карту города в интернете, если есть возможность, уточните маршрут у секретаря предприятия, а также запишите точный адрес.

### Совет №5. Рассказ о себе на собеседовании

Это кажется незначительной деталью, но на самом деле имеет очень важное место при последующей оценке вашей кандидатуры. Очень часто сотрудник отдела кадров задает один и тот же вопрос «*Расскажите немного о себе?*» с целью понять, насколько вы способны предложить себя, находить контакт и правильно подавать информацию. Такое задание на первый взгляд считается несложным, но попробуйте сделать это даже сейчас, без подготовки. Вот здесь и возникают возможные трудности.

Во-первых, вы должны направлять свое повествование в русло желаемой вакансии, уделяя внимание своему соответствию и профессионализму.

Во-вторых, подберите верную информацию на тот случай, если собеседнику станут интересны факты личной жизни. Продумайте свое *хобби, увлечение, психологическую составляющую характера*. Подобный вопрос часто задается для того, чтобы составить мнение о вашей личности.

И, в-третьих, прокрутите в голове свои *успехи и неудачи*, случившиеся в трудовой деятельности. Подобный вопрос считается излюбленным при проведении собеседования, поэтому не должен теперь застать вас врасплох.

Постарайтесь не только озвучить ответ, но и привести примеры, пути выхода из ситуации, найденные вами. Все повествование должно занимать не более 3 минут. Составленный рассказ произносите четко, тренируя его перед зеркалом несколько раз, иначе ваша неуверенность может сказаться отрицательно на итоговом результате.

Кстати, если вы только окончили учебное заведение, и опыта еще как такового нет, кроме прохождения практики, в этот рассказ можно включить свои представления того, чего хотелось бы добиться в предлагаемой области.

### Совет №6. Список вопросов

Продумайте свою встречу заранее и уточните ту информацию, которая может быть интересна вам в процессе беседы. Создавая вой вопрос, вы проясняете ситуацию, но не переусердствуйте.

### Совет №7. Позитивное настроение

Заканчивая свою подготовку, не забудьте о том, что важно создать правильный настрой. Бодрое состояние духа и приятные эмоции быстрее приведут к положительному результату, чем нервозность.

Конечно, наш организм не имеет специального тумблера, способного переключаться в нужный момент, но все же некоторые рекомендации стоит не только учесть, но и соблюсти.



- Лягте пораньше, чтобы хорошо выспаться и поставьте на будильник легкую мелодию.



- Начиная день с разговоров на те темы, которые придают вам особую уверенность. Подумайте, как измениться ваша дальнейшая жизнь после трудоустройства. Возможно, теперь нужно меньше тратить времени на дорогу, или появиться дополнительный заработок, увеличение оплат труда, новый коллектив.



- Найдите мотивацию, чтобы результата было добиваться интереснее. К примеру, пообещайте себе купить новое платье или обменять мебель, устроить поездку в горы, сходить в ресторан с первой зарплаты. Визуализируйте желание, написав его на листочке.





- Убедите себя, в том, что все трудности имеют временный характер, а день, начавшийся сегодня просто прекрасен, и именно он принесет вам желаемое.

**Существует еще несколько советов, которые дают психологи и эксперты перед посещением собеседования.**



Во-первых, не завтракайте очень плотно и продуктами, имеющими сильный запах. Откажитесь от *чеснока, лука, колбасы*. Контролируйте количество принимаемой воды.



Во-вторых, запретите себе *алкоголь и табак*. Выпитая даже самая незначительная доза способна снизить внимание, концентрацию и оставить запах, а выкуренная сигарета оставляет отдушку на одежде и неприятное состояние во время беседы. Спрячьте свою жевательную резинку и не вздумайте появиться с нею перед интервьюером.



В-третьих, прибыв за 20 минут до начала, вы сможете ознакомиться с обстановкой, *отдышаться, посетить* туалетную комнату, при необходимости немного *повторить* материал.



Постарайтесь спросить и обязательно запомнить имя отчество собеседника, чтобы удобно было начать и продолжить с ним диалог.



Отключите мобильный телефон или поставьте его на беззвучный режим, тем самым вы создаете благоприятную обстановку для себя.

## Как вести себя на собеседовании при трудоустройстве

Итак, представим, что подготовка прошла успешно, вы вовремя проснулись, настроили себя позитивно, прибыли к назначенному времени и даже успокоились. Что дальше, как быть в момент самого общения, и как вести себя на собеседовании перед потенциальным работодателем?



Здесь все на самом деле не так сложно, достаточно запомнить несколько правил.

### Правило №1. Улыбайтесь

Это самый простой способ настроить собеседника на позитив. Только обязательно следите за своим выражением лица. Не нужно делать этого насильно, такое неискреннее поведение сразу становится заметным, а многих еще и настораживает. Попробуйте вспомнить какой-либо приятный момент из вашей жизни. Например, фразы малыша, падение кошки во время сильного шума или кадр любимой комедии. Ведите себя естественно, не забывая об улыбке.

### Правило №2. Контролируйте голос

Нервное состояние, предшествующие сложные моменты подготовки могут выдать вас в самый ответственный момент, приводя к нарушению тембра голоса. Иногда звук теряется вообще, а часто превращается в писклявый, подтверждая образовавшуюся неуверенность.



*Зная о своей проблеме или даже просто предугадывая ее возможное появление, старайтесь предотвращать возникающие причины. Если это стресс, то успокойте себя, выпейте специальную таблетку и представьте, что все возможное уже сделано.*

А, если это страх публичного выступления, то репетируйте его перед зеркалом, проговаривайте слова, в которых запинаетесь.

### Правило №3. Поза и жестикуляция

Для того, чтобы выглядеть уверенно и серьезно, примите следующее положение: обе ноги стоят на полу, руки лежат на стол, спина прямая, голова направленно смотрит на собеседника, сохраняя зрительный контакт.



*Стоит запомнить, что нельзя принимать развязную позу, раскидывать себя на стуле, заводить ногу за ногу и постоянно что-то теревить. Ваши беспокойные руки легко выдадут стрессовые моменты, а к тому же могут навредить, испортив документ на столе интервьюера или сломав ему ручку.*

Если вам все же дискомфортно смотреть человеку в глаза, то найдите более удобное место на его лице, куда постоянно направляйте взгляд. Это может быть точка в области лба или уха. Не забывайте о жестах.

Конечно, небольшое движение руками перед собою, не способно навредить, а вот постоянный их разброс, частые взмахи, повороты тела, создадут отрицательное впечатление.

#### Правило №4. Выдержите паузу

Следите за своей речью. Если происходит ситуация, при которой нужно ответить на вопрос, делайте это четко. Закончив рассказ, лучше промолчите, чем станете заполнять паузы неловкими фразами. Не нужно нервничать, иногда таким молчанием работодатель проверяет ваше поведение.

#### Правило №5. Ведите беседу

В процессе общения вам потребуется постоянно отвечать, но даже и это нужно делать правильно. Если вдруг, по какой-либо причине не удалось расслышать сказанное, не нужно догадываться, воспользуйтесь простым вопросом: *«Правильно ли я вас понял?»* не стоит слишком углубляться, начиная свое повествование с момента рождения. Говорите четко и по сути, стараясь верно выразить свою мысль. Запомните, если интервьюера будут интересовать какие-либо детали, он обязательно переспросит вас о них.

Теперь правила поведения стали понятны, но вот *«Что говорить?»* и *«Как правильно отвечать?»* остается интересующей темой.



Создайте для себя установку, что вы приходите к потенциальному работодателю не просить открывшуюся вакансию, а предлагать свои профессиональные навыки.

Представьте, что вам сделали деловое предложение, детали которого необходимо обсудить при встрече. Осознайте, что итоговое решение, о том, работать ли здесь или продолжать свои поиски во многом зависит от вас. Именно поэтому умейте

правильно предлагать себя, задавая тон беседе. Усвойте основные положения, которые помогут вам.

1. **Самопрезентация.** Отправляясь на встречу, не стоит думать, что вас попросят исповедоваться, поэтому многие факты можно не трогать, оставляя их глубоко в своей душе. И тем не менее даже в процессе рассказа о себе учитесь преподнести любую информацию выгодно для себя. *К примеру*, ваши затруднения в поиске работы обеспечили несколько месяцев пребывания дома. Именно этот факт можно озвучить не то, как «Был безработным», а назвать это «Временно не работаю». Даже свой солидный возраст можно преподнести выгодно. Расскажите: «да, мои дети уже давно выросли и я не чувствую затруднений, поэтому могу больше времени посвящать трудовой деятельности».
2. **Ответы.** Любой заданный вопрос принимайте с удовольствием. И не важно, будете ли вы произносить свое имя, здороваться или рассказывать о исполняемых ранее функциях, настраивайте себя на волну позитива. Очень важно правильное выражение лица, интонация. Такие детали говорят об уверенности, правдивости, открытости.
3. **Первое впечатление.** Вы только вошли в кабинет, а собеседник уже сформировал о вас свое мнение. И от того, насколько будет подтверждено впечатление, зависит дальнейшее общение. *Поздоровайтесь* с интервьюером, *улыбнитесь, представьтесь*, выждите недолгую паузу и можете обратиться по имени отчеству с повествованием на отвлеченную тему.

4. **Общение.** В процессе разговора старайтесь употреблять только активные глаголы «я умею», «я владею», «я сделал» и т.д. Они добавляют долю уверенности вашим словам. А вот фразы типа «наверное», «скорее всего», «как бы», наоборот готовы содействовать образу несерьезного человека, постоянно сомневающегося в своих поступках. Отказывайтесь от них, убирайте подобные обороты. Сотрудник отдела кадров точно будет следить за вашим словарным запасом и выстроенными предложениями. Найдите свои слова-паразиты и не прибегайте к любому из сленгов. Поверьте, среди обычной речи такие моменты особо заметны и просто начинают «резать слух». Кроме того, существуют фразы, способные самоуничтожить себя. Запоминаем «я – малоопытный специалист», «я еще слишком молод», «я не оратор», «я редко сталкивался с ...», даже если это и так, стараемся переделывать их в свою пользу.



*Стоит запомнить, что даже если решение в итоге относительно вашей кандидатуры было принято отрицательным, то у вас остался опыт, с которым можно работать. Отправляясь по следующему приглашению, вы уже поймете, в чем были возможные ошибки и не повторите их.*