

• «Перше побачення»

Перші 90 секунд. Перше враження дуже сильно впливає на подальші людські взаємини. Це враження складається саме в перші 90 секунд спілкування. Скласти перше враження на ту саму людину ще раз не можливо. Тому дуже важливо, щоб воно було позитивним. До кабінету ми маєте зайти спокійною. Безпосередньо перед тим як прочиняться двері, підбадьорте себе і з думкою "В мене все чудово вийде!" заходьте. Після того як ви ввійшли, привітайтеся, привітно посміхніться і відрекомендуйтеся, але не починайте зі слова "Я"! Краще сказати щось такого змісту: "Ми з вами домовилися про співбесіду. Мене звати Ірина Савенко". Тепер дочекайтеся, коли вам запропонують сісти. Якщо маєте вибір, не займайте місця прямо навпроти людини, яка веде співбесіду. Бо інакше ви підсвідомо займете позицію "я проти вас". Сісти варто спиною до стіни, а не до відкритого вікна чи великого простору, а надто якщо там рухаються люди. В такому положенні в людини, яка хвилюється, не дуже швидко прискорюються дихання, кровообіг, пульс і не дуже швидко зростає напруження. Дивіться співрозмовникові в очі та в район уявного трикутника, дві вершини якого — це очі, а третя — середина чола співрозмовника. За жодних обставин не розглядайте кабінету і не намагайтеся щось прочитати чи роздивитися на столі особи, яка проводить співбесіду.

• Інтерв'ю: "підводні камені", психологічні таємниці, щодо пошуку роботи.

Візьміть зі собою всі документи, які свідчать про ваші професійні досягнення та здобуту освіту. Під час бесіди дайте ці документи співрозмовникові для ознайомлення. Головна запорука успіху — це спокій, рівноваженість та доброзичливість. У жодному разі не перебирайте ініціативу в розмові на себе. Під час звертання обов'язково називайте вашого співрозмовника на ім'я. Якщо бесіда не торкнулася питань, які вас хвилюють, чекайте на фразу: "Чи маєте до мене якісь запитання?" Якщо ж це питання не прозвучить, то задайте його в такій формі: "Чи могли б ми обговорити ще й питання про ...". Спочатку поцікавтеся своїми обов'язками, режимом роботи, наявністю підлеглих, а вже потім обговорюйте фінансові питання.

Після того як ви обговорили всі найважливіші питання (серед них і посадову інструкцію, якщо її вам запропонують, обов'язки, години роботи, питання про ваших безпосередніх керівників та ін.), вам потрібно закріпити позитивне враження про себе. Спочатку запитайте, як згодом можна дізнатися про результати співбесіди (щоб створити враження певної неза-



Декілька порад

- не перебивайте співрозмовника;
- якщо ви ставите запитання, то формулюйте їх так, щоб передбачуваною відповіддю було "так" (тобто щоб відповідь мала позитивне забарвлення), а не навпаки;
- не розмахуйте руками — жестикулюйте в міру. Спробуйте непомітно і дуже обережно повторити позу та деякі жести співрозмовника. Так ви досягнете підсвідомої згоди з ним. Не торкайтеся руками обличчя: співрозмовник має бачити ваші руки і долоні.

вершеності і залишити для себе можливість продовжити контакти). Подякуйте (спокійно і з гідністю) за виділений вам час і увагу, скажіть (дивлячись співрозмовникові в очі), що ця зустріч була для вас важливою, попрощайтесь і виходьте з кабінету

Уникайте таких речей:

- категоричних тверджень;
- речень, які містять частку "не" та слово "ні";
- довгих монологів;
- негативного оцінювання будь-кого, особливо колишнього керівника фірми та своїх колег.

• Приділіть увагу підготовці

Ретельно продумайте і запишіть відповіді на всі можливі питання, що їх можуть вам задати на зустрічі, повне ваше завдання — сформулювати відповіді так; щоб переконати присутніх: ви маєте належні професійні навички та особисті риси, щоб добре працювати на майбутній посаді. Особливу увагу зверніть на ті, питання, яких ви не хотіли б почути. Ретельно продумайте відповіді на всі ці питання. Попросіть когось "програти" ситуацію співбесіди. Якщо ви не хочете будь-кого залучати до цієї "репетиції", то влаштуйте її для себе сама, стоячи перед дзеркалом. Для цього не завадить усі діалоги чи монологи записати, а потім проаналізувати: результати часто бувають несподівані.

Дуже важливо перед співбесідою мати якомога більше інформації про фірму, де ви маєте намір працювати, та обов'язки, які вам доведеться виконувати на майбутній посаді.

Перед співбесідою заздалегідь приготуйте всі матеріали, що можуть знадобитися: додаткові примірники резюме, зразки своєї роботи, рекомендаційні листи, дипломи та сертифікати, а також інші потрібні папери.