

10 простых советов для успешного собеседования

Собеседование — это отличная возможность представить себя позитивно и уверенно, а наш опыт и советы помогут вам в этом. Многие соискатели волнуются, что, «продавая» себя, могут показаться высокомерными или наоборот неуверенными и, как следствие, выбирают на важные вопросы такие ответы, которые могут показаться нечеткими, расплывчатыми.

Эта статья посвящена эффективным методам прохождения собеседования, которые могут помочь вам показать себя одним из самых сильных кандидатов. Мы предлагаем вам краткое изложение 10 наиболее важных стратегий по подготовке к собеседованию:

Совет 1 — Познай себя.

Многие кандидаты терпят неудачу просто потому, что они не затратили ни часа на тщательное размышление о том, что они могут предложить. Подумайте о вашем уже имеющемся опыте, о том, как он делает вас идеальным кандидатом на этот пост, и как вы можете продемонстрировать это на конкретных примерах. Как только соберетесь с мыслями, попрактикуйтесь и пройдите фиктивные интервью.

Совет 2 — Изучите предлагаемую работу и ваших будущих работодателей.

Ваши интервьюеры хотят знать, хорошо ли вы подходите для их компании. Это легче продемонстрировать, если вы будете знать, что они ищут, и как работа на них вписывается в ваш план карьеры. Найдя и продемонстрировав знание информации о компании, вы покажите себя с лучшей стороны. Используйте все доступные вам источники, включая любую информацию о компании на ее сайте и других сайтах, ее годовые отчеты и счета, ее сферу деятельности и конкурентов, ее продукты и услуги и направления деятельности.

Совет 3 — Формулируйте ответы длительностью от 1,5 до 2 минут.

Длинные ответы не дают достаточно четкой информации, но слишком короткие ответы, как правило, дают мало очков. Убедитесь, что ваши ответы по длительности будут 1,5 — 2 минуты, иногда они могут быть несколько больше, особенно на более открытые вопросы (например, «расскажите мне о себе»), но они не должны быть более 3 минут, т.к. интервьюеры всегда могут задать дополнительные вопросы.

Совет 4 — Описывайте в ваши ответах 3-4 навыка, не больше.

Использование структуры информации, где вы описываете 3-4 детали, поможет вашим интервьюерам более качественно ее понимать, и им не придется много работать, чтобы получить представление о вас. Человеческий мозг не может принимать более 3 или 4 вещей одновременно. Если вам нужно сказать более 3 или 4 вещей, вам следует организовать информацию по-другому. Не топите своих собеседников информацией.

Совет 5 — Четко определите каждый пункт вашего ответа.

Излишняя информация по теме затруднит интервьюеру понимание того, что вы пытаетесь сказать. Имея четкую структуру ответа, убедитесь, что каждый его раздел воспринят и идентифицирован в соответствии с тем сообщением, которое вы пытаетесь передать. Например, если вам задают вопрос типа «Каковы ваши основные сильные стороны?», вы можете структурировать свой ответ следующим образом:

- «Одна из моих сильных сторон — умение быстро анализировать ситуацию и разбираться в более широких ее аспектах и последствиях».
- «Я дружелюбен и всегда поддерживаю в общении своих коллег и клиентов».
- «Еще одна из моих сильных сторон — способность выполнять задачи упорядоченно и системно».

Совет 6 — Подкрепляйте информацию по навыкам вашим личным опытом.

Иллюстрируя информацию о себе примерами из вашего личного опыта о том, как вы решали какие-то задачи и получали навыки, вы оживляете свою речь. Без таких примеров ваша речь будет звучать как набор необоснованных заявлений. Однако, учитывайте ограничение по времени в собеседовании. Так что делайте ваши примеры краткими и точными.

Совет 7 — Избегайте объявления структуры ответа заранее, если вы не абсолютно уверены в материале.

Объявление структуры вашего ответа заранее может быть опасным, если вы не почувствовали полной уверенности в ваших знаниях. Например, при ответе: «Есть несколько факторов, которые демонстрируют мой соответствующий опыт: мой глубокий опыт в методах продаж, моя способность управлять клиентами и мои навыки ведения переговоров».

Это обяжет вас иметь четкие готовые ответы на естественные в этом случае уточняющие вопросы интервьюера и может быть крайне неудобно, если вы к этому не готовы.

Вы теряете гибкость, теряете способность маневрировать. В случае, если вы заранее объявили структуру своего ответа, вы не сможете изменить ее на полпути, т.е., если вы захотите что-либо добавить или отбросить ненужное, чего вы изначально не продумали, вам трудно будет это сделать.

Совет 8 — Используйте активные глаголы и термины для описания себя.

Для того, чтобы оказать должное влияние на интервьюера, не используйте слишком часто выражений типа «я принимал участие», поскольку они отражают ситуацию, в которой вы были исполнителем, а не играли главную роль. Используйте доминирующие слова и глаголы, подобные этим: «играл ключевую роль в», «управлял», «работал над», «способствовал», «достигнул», «предложил», «получил», «опытный/компетентный в», «уверенный в себе» и т. д.

Совет 9 — Используйте подход STAR при использовании примеров в ответе на интервью.

Структура STAR (Ситуация, Задача, Действие и Результат) — это хорошо известная методика ответов на интервью, позволяющая ответить на вопросы, задавая пример. Это метод, которым владеют все специалисты в области HR.

В двух словах то описывается так:

- Ситуация — ситуация или проблема, которая стояла перед вами.
- Задача — как вы перевели проблему в задачу, которую можно решить.
- Действие — как вы решили эту задачу.
- Результат — что вы вынесли из этой ситуации: опыт и понимание.

Практикуйте это тщательно, чтобы вы могли использовать его на собеседовании.

Совет 10 — Отслеживайте ваше невербальное поведение и язык тела.

Язык вашего тела даст вашим потенциальным работодателям немало информации о вас. Интервьюеры, вероятно, не будут смотреть на это явно (если что-либо не слишком плохо, что его невозможно не заметить), но подсознательно отметят нюансы во время всего собеседования.

Собеседование — обычно последний этап отбора, после которого принимается решение, кто займет вакансию. Мы призываем вас тщательно готовиться на всех стадиях отбора — отправке резюме, перед онлайн-тестами, ассесментом и собеседованием. **Подготовка — гарантия успеха.**