**проведение собеседования при приеме на работу**

СОДЕРЖАНИЕ:

[Как провести собеседование](https://www.profistaff.ru/home/infotsentr/podbor-personala-vsjo-chto-nuzhno-znat#point-1-3-1)

* [Подготовка к интервью](https://www.profistaff.ru/home/infotsentr/podbor-personala-vsjo-chto-nuzhno-znat#point-1-3)
* [Классическая структура собеседования](https://www.profistaff.ru/home/infotsentr/podbor-personala-vsjo-chto-nuzhno-znat#point-1-4)
* [Этапы проведения собеседования](https://www.profistaff.ru/home/infotsentr/podbor-personala-vsjo-chto-nuzhno-znat#point-1-5)
* [Как понять, что интервью прошло удачно](https://www.profistaff.ru/home/infotsentr/podbor-personala-vsjo-chto-nuzhno-znat#point-1-6)

**КАК ПРОВЕСТИ СОБЕСЕДОВАНИЕ**

1. **Подготовка к интервью**

**Изучить резюме кандидата**

Еще на стадии первого изучения резюме и телефонного звонка вам следует выписать все непонятное и странное, что требует уточнений или дополнительного исследования. Подготовьте уточняющие вопросы. Тут стоит подойти к делу максимально внимательно и вдумчиво. Например, если кандидат долгое время работал на одной и той же позиции, стоит выяснить, почему, что ему мешало. При излишне частой смене работы также нужно выяснить причины.

Зачастую многую информацию из резюме можно проверить и уточнить еще до общения с кандидатом – просто воспользовавшись Интернетом. Так вы можете получить больше информации о компании, в которой кандидат работал или работает. В случае подбора  важных кадров можно даже позвонить на прошлые и текущие места работы и запросить характеристику сотрудника.

**Убедитесь, что проведению интервью ничего не помешает**

Заранее проверьте, что схема проезда кандидату выслана, пропуск на него заказан, переговорная свободна, в принтере не кончились чернила, клиент помнит о встрече и т. д. Это первый контакт с кандидатом, в результате которого он уже сделает некоторые выводы о компании и позиции. Найдите возможность поговорить в тихом месте, убедитесь, что не придется отвлекаться на звонки.

**Внесите событие в календарь**

Память в любой момент может вас подвести. Всегда записывайте все свои встречи – можете поставить напоминание в телефоне, планировщике или просто сделав отметку в календаре. Заблаговременно предупредите остальных участников, если на встрече необходимо их присутствие. Договоритесь об удобном для всех времени прежде, чем назначать встречу кандидату.

При личном интервью используются разные оценочные инструменты (профессиональные тесты, личностные опросники, кейсы и т.д.). Важно, чтобы эта процедура не занимала много времени, особенно если компания еще не имеет сильного бренда на рынке труда или кандидаты с конкурентного рынка, если это редкие и востребованные специалисты. Есть риск, что кто-то может просто отказаться заполнять «батарею» тестов и ценный кандидат будет потерян. Данный этап также включает в себя сбор рекомендаций.

**2. Классическая структура собеседования:**

**Вводная часть (3 минуты).** На этом этапе вы представляетесь друг другу, знакомитесь, начинаете общение. Важно сделать комфортную обстановку без лишнего напряжения. Это способствует честному общению. Можете начать с отстраненных вопросов. Например, спросите быстро ли собеседник нашел ваш офис, какая обстановка на дороге. После можете немного рассказать о своей компании.

**Самопрезентация соискателя.** Предложите соискателю кратко (до 5-ти минут) рассказать о себе, своем образовании, опыте, достижениях, а также об ожиданиях от данной работы.

**Вопросы от работодателя и ответы кандидата (10-15 минут).** Заранее подготовьтесь – спланируйте и распечатайте список вопросов. Не забывайте делать пометки об ответах кандидатах. Также выписывайте что понравилось в человеке, а что настораживает.

**Вопросы от соискателя и ответы работодателя (5-10 минут).** Тут вы меняетесь ролями с соискателями – теперь он задает вопросы. Отвечайте честно, можете заранее подготовить ответы. Говорите уверено. Помните, что соискатели могут почувствует и увидеть вашу неуверенность и неподготовленность, что составит плохое впечатление о компании. Очертите круг достоинств вашей компании и конкретной вакансии. Расскажите о нюансах – про испытательный срок, размер зарплаты, командировки, сверхурочные и т.п.

**Завершение собеседования (3 минуты).** Старайтесь закончить собеседование на приятной ноте, поблагодарите удаленное время. Расскажите соискателю о его дальнейших шагах – когда будет дам окончательный ответ, когда будет решение о приеме на работу. Важная помарка – если вы совершенно точно видите, что человек не подходит на должность важно сразу и честно сказать ему об этом. Это составит хорошее впечатление о компании и в дальнейшем, если этот человек уже станет подходящим на вакансию, он может к вам вернуться.

**3. Этапы проведения собеседования**

**Приветствие**

Для начала убедитесь, что вы дозвонились до нужного человека. После этого представьтесь и вкратце изложите суть звонка – обозначьте, что вы предлагаете работу.

**Налаживание контакта**

После этого начинается углубление в разговор. Уточните у собеседника – удобно ли ему сейчас разговаривать. Затем можете дать пояснение откуда у вас его номер. Старайтесь быть максимально вежливыми и внимательными к собеседнику.

**Выявление потребности**

Прежде, чем приступить к непосредственно описанию вакансии уточните – актуально ли вообще предложение работы для кандидата? Можете сразу уточнить географию, график или другие очень специфические требования. Это поможет вам сэкономить время и на ранней стадии отсеять не подходящих людей.

**Первичная оценка кандидата**

Теперь можно приступать к первичной оценке кандидата. Уже на этой стадии можно сформировать представление о его характере. Обратите внимание на интонацию собеседника, вовлеченность в разговор. Если беседа зашла не в то русло и кандидат начал обсуждение малозначимых деталей – можете мягко его остановить и перейти к следующему шагу.

**Презентация вакансии**

К этому этапу лучше подготовиться еще до звонка и составить себе шаблон с описанием вакансии. Вам нужно выстроить логичный и при этом краткий рассказ:

* название компании;
* расположение места работы;
* график;
* предоставляемые компенсации;
* сжатое описание условий работы;
* сжатое описание основных и самый критичных требований;
* зарплата и её принцип отчисления;

**Работа с "сомнениями" кандидатов**

Поиск работы – это важный этап в жизни каждого человека, поэтому кандидату может потребоваться время на изучение предложения и компании. Тут рекомендуется отправить презентацию вакансии в электронном виде кандидату на почту или мессенджер. Отдельно приложите сайт вашей компании, где указана основная информация по компанию: сколько лет уже на рынке, чем занимается, какие объекты есть на текущий момент.

**Завершение контакта**

Завершение разговора также важно, как и его начало.

По его окончанию у кандидата должен остаться ваш электронный след и понимание дальнейших действий (кандидат ждет звонка рекрутера или сам ему перезванивает, что-то придет по почте, на ватсап и т.д.).

**Личная встреча, интервью**

К личной встрече нужно готовиться заранее.

**4. Как понять, что интервью прошло удачно:**

* **У вас достаточно информации о соответствии кандидата позиции.**

Естественно, звонить после собеседования и задавать уточняющие вопросы можно. Однако это является признаком не профессионализма, особенно если вопросов много.

* **Есть возможность принять решение**

Чувствуете, что прямо сейчас можете дать отказ или принять на работу? Значит, что вы получили информацию, которая не подвергается сомнению и состоит из фактов.

* **Имеются подробные записи**

Интервью — это не просто приятная беседа за чашкой чая. Вы представляете компанию и проводите встречу кандидата и именно компании. Все результаты встречи должны быть задокументированы надлежащим образом, чтобы можно было осуществить передачу заинтересованным лицам. Также это может быть полезным, если собеседования проходят в несколько этапов с разными людьми.