

# **СЕМІНАРИ З ПІДГОТОВКИ ДО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ**



У збірнику представлено програми семінарів із підготовки до працевлаштування, в яких розглянуто сучасні технології пошуку роботи, перші кроки до працевлаштування, правила підготовки до співбесіди, прийоми самопрезентації, правила написання резюме та супровідного листа. Збірник містить у додатках матеріали для проведення семінарів Центрами розвитку кар'єри.

Збірник буде корисний для роботи консультантів Центрів розвитку кар'єри, психологів, соціальних педагогів.

## **ЗМІСТ**

<u>ВСТУП</u>	3
<u>«Сучасні технології пошуку роботи»</u>	4
<u>«Впевненість у собі та створення позитивного іміджу»</u>	5
<u>«Перші кроки до працевлаштування»</u>	6
<u>«Як пройти співбесіду у роботодавця»</u>	7
<u>«Успішна самопрезентація»</u>	8
<u>«Запрограмуй свій успіх»</u>	9
<u>«Закони життєвого успіху»</u>	10
<u>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</u>	11
<u>ДОДАТКОВИЙ МАТЕРІАЛ</u>	12

## ВСТУП

Центр розвитку кар'єри передбачає підготовку здобувача професійної та вищої освіти до вибору й реалізації професійної кар'єри. Метою функціонування Центру розвитку кар'єри є комплексна підтримка здобувачів і випускників стосовно кар'єрного розвитку й надання послуг з планування й розвитку кар'єри, що допомагатимуть їм у досягненні поставлених кар'єрних цілей, розвитку кар'єрної компетентності тощо.

Висококваліфіковані випускники закладів професійної та вищої освіти мають вміти працювати в умовах новітніх технологій, систематично оновлювати свої знання, бути мобільними та конкурентоспроможними. Але для того, щоб впевнено зайняти свою нішу на сучасному ринку праці, їм потрібно навчитись планувати професійну кар'єру. Центр розвитку кар'єри сприяє формуванню у майбутніх фахівців навичок планування кар'єри, активного пошуку роботи та самозайнятості.

Для того, щоб дати успішний професійний старт здобувачам, проводяться семінари з підготовки до працевлаштування у рамках функціонування Центрів розвитку кар'єри. Під час їхнього проведення учасники знайомляться із сучасними технологіями пошуку роботи, з першими кроками до працевлаштування, з правилами підготовки до співбесіди, питаннями, котрі обговорюються з роботодавцями, прийомами самопрезентації, написання резюме, супровідного листа.

У результаті участі в таких семінарах здобувачі набувають навичок з пошуку джерел вакансій, приходять до розуміння важливості впливу створеного іміджу на успішність працевлаштування та усвідомлення впливу зовнішнього вигляду і першого враження на результати співбесіди з роботодавцем, працевлаштування і розвиток професійної кар'єри. У них формується цілісне та адекватне бачення власних здібностей і можливостей, виробляються навички постановки та досягнення власних цілей, готовності справлятися з труднощами на шляху досягнення мети.

Семінари включають опис і аналіз поточних тенденцій на ринку праці України, а також особливостей пошуку роботи та рекомендації для молодих фахівців щодо досягнення успіхів у професійній кар'єрі. У програмах семінарів передбачено низку практичних і рольових ігор: мозкові штурми, сесії запитань-відповідей, проходження співбесід із наданням зворотного зв'язку, допомога у складанні резюме і супровідного листа та ін.

Семінари з підготовки до працевлаштування розраховані на здобувачів і випускників закладів професійної та вищої освіти, молодих фахівців із невеликим досвідом роботи.

### «Сучасні технології пошуку роботи»

1. **Форма проведення:** семінар.
2. **Цільова аудиторія учасників (слухачів):** здобувачі професійної та вищої освіти.
3. **Мета заходу:** ознайомлення з сучасними технологіями пошуку роботи та набуття слухачами навичок з пошуку джерел вакансій та опрацювання вакансій.
4. **Тривалість заходу:** 1 год.
5. **Ресурсне забезпечення:** фліп-чарт, мультимедіа, доступ до Інтернет-мережі, аркуші паперу формату А4, маркери, ручки, приклади оголошень, газети, журнали, перелік сайтів пошуку роботи.
6. **Очікувані результати:** здобувачі ознайомляться з сучасними технологіями пошуку роботи та набудуть навичок з пошуку джерел вакансій та їхнього опрацювання.

#### Програма семінару

№ з/п	Основні питання	Форма проведення
1	Вступ. Ознайомлення з темою та основними питаннями семінару	Міні-лекція
2	Пошук роботи за сучасних умов	Міні-лекція, обговорення
3	Джерела пошуку вакансій	Мозковий штурм, міні-лекція, практична вправа
4	Сайти пошуку роботи в Інтернет-мережі	Мозковий штурм, обговорення
6	Підведення підсумків семінару	Резюмування, відповіді на запитання
7	Складання плану подальших дій із урахуванням отриманої інформації	Резюмування, відповіді на запитання

## «Впевненість у собі та створення позитивного іміджу»

1. **Форма проведення:** семінар.
2. **Цільова аудиторія учасників (слухачів):** здобувачі професійної та вищої освіти.
3. **Мета заходу:** підвищення рівня поінформованості щодо важливості впливу створеного іміджу на успішність працевлаштування та усвідомлення впливу зовнішнього вигляду і першого враження на результати співбесіди з роботодавцем, працевлаштування і розвиток професійної кар'єри.
4. **Тривалість заходу:** 1 год.
5. **Ресурсне забезпечення:** фліп-чарт, мультимедіа, доступ до Інтернет-мережі, аркуші паперу формату – А4, маркери, ручки, приклади оголошень, газети, журнали, перелік сайтів пошуку роботи.
6. **Очікувані результати:** підвищення рівня поінформованості щодо важливості власного іміджу задля ефективного працевлаштування, оволодіння технологіями іміджмейкерства.

### Програма семінару

№ з/п	Основні питання	Форма проведення
1	Вступ. Ознайомлення з темою та основними питаннями семінару	Міні-лекція
2	Поняття іміджу	Міні-лекція, обговорення
3	Іміджмейкерство як наука	Мозковий штурм, міні-лекція, практична вправа
4	Механізм дії першого враження	Мозковий штурм, обговорення
6	Невербальна мова: особливості сприймання, розуміння певних засобі непрямої комунікації	Міні-лекція, інтерактивні вправи
7	Формування ділового іміджу	Обговорення, практичні вправи
8	Підведення підсумків	Резюмування

### «Перші кроки до працевлаштування»

1. **Форма проведення:** семінар.
2. **Цільова аудиторія учасників (слухачів):** здобувачі професійної та вищої освіти.
3. **Мета заходу:** ознайомлення з правилами підготовки до працевлаштування, формування навичок написання резюме та супровідного листа.
4. **Тривалість заходу:** 90 хв.
5. **Ресурсне забезпечення:** матеріально-технічні (фліп-чарт, мультимедійна презентація, аркуші паперу А4) та інформаційні ресурси (інформаційні матеріали, структура та приклади резюме, буклети).
6. **Очікувані результати:** ознайомлення з правилами підготовки до працевлаштування, оволодіння практичними навичками підготовки резюме та складання його макету.

#### Програма семінару

№ з/п	Основні питання	Форма проведення
1	Вступ. Ознайомлення з темою та основними питаннями семінару	Міні-лекція
2	Підготовча робота	Міні-лекція, обговорення
3	Особливості ділових супровідних листів, їх види та призначення	Мозковий штурм, міні-лекція,
4	Основні вимоги до написання резюме, фото у резюме	Міні-лекція, обговорення
5	Види резюме, його використання під час пошуку роботи, приклади	Міні-лекція, відеоролики,
6	Головні складові успішного резюме, структура	Міні-лекція, мозковий штурм, обговорення
7	Складання макету власного резюме	Індивідуальна робота
8	Підведення підсумків	Резюмування
9	Індивідуальна допомога у написанні резюме	Відповіді на запитання

## «Як пройти співбесіду у роботодавця»

1. **Форма проведення:** семінар.
2. **Цільова аудиторія учасників (слухачів):** здобувачі професійної та вищої освіти.
3. **Мета заходу:** ознайомлення здобувачів з правилами підготовки до співбесіди, питаннями, що обговорюються з роботодавцями, прийомами самопрезентації.
4. **Тривалість заходу:** 45 хв.
5. **Ресурсне забезпечення:** матеріально-технічні (фліп-чарт, презентація) та інформаційні ресурси (роздаткові матеріали, буклети).
6. **Очікувані результати:** ознайомлення з правилами підготовки до співбесіди та ділового спілкування з роботодавцями.

### Програма семінару

№ з/п	Основні питання	Форма проведення
1	Вступ. Ознайомлення з темою та основними питаннями семінару	Міні-лекція
2	Співбесіда з роботодавцем: види та структура	Міні-лекція (Додаток 1), мозковий штурм, обговорення
3	Підготовка до співбесіди	Міні-лекція
4	Питання, котрі необхідно обговорити з роботодавцем. Відповіді на запитання роботодавця	Сесія запитань-відповідей, обговорення
5	Відпрацювання методів ділового спілкування. Інтерактивні вправи	Інтерактивні вправи
6	Підведення підсумків	Обговорення
7	Оформлення документації про надані послуги у ПК осіб та в ЄІАС	

### «Успішна самопрезентація»

1. **Форма проведення:** семінар.
2. **Цільова аудиторія учасників (слухачів):** здобувачі професійної та вищої освіти.
3. **Мета заходу:** ознайомлення з правилами підготовки до співбесіди, питаннями, котрі обговорюються з роботодавцем, прийомами самопрезентації.
4. **Тривалість заходу:** 1 год.
5. **Ресурсне забезпечення:** матеріально-технічні (фліп-чарт, презентація) та інформаційні ресурси (роздаткові матеріали, буклети).
6. **Очікувані результати:** ознайомлення з правилами підготовки до співбесіди та ділового спілкування з роботодавцем.

#### Програма семінару

№ з/п	Основні питання	Форма проведення
1	Вступ. Ознайомлення з темою та основними питаннями семінару	Міні-лекція
2	Що таке самопрезентація?	Міні-лекція, обговорення
3	Підготовка до співбесіди	Мозковий штурм, обговорення
4	Співбесіда з роботодавцем: види та структура	Мозковий штурм, міні-лекція, практична вправа
5	Складні запитання під час співбесіди	Резюмування, відповіді на запитання
6	Складання плану подальших дій з урахуванням отриманої інформації	Резюмування, відповіді на запитання



### «Запрограмуй свій успіх»

1. **Форма проведення:** семінар.
2. **Цільова аудиторія учасників (слухачів):** здобувачі професійної та вищої освіти.
3. **Мета заходу:** формування цілісного та адекватного бачення власних здібностей та можливостей, вироблення навичок постановки та досягнення власних цілей, вироблення готовності справлятися з труднощами на шляху досягнення мети.
4. **Тривалість заходу:** 2 год.
- Ресурсне забезпечення:** матеріально-технічні (фліп-чарт, презентація) та інформаційні ресурси (роздаткові матеріали, буклети).
5. **Очікувані результати:** проаналізований та відрефлексований особистий досвід успіхів та невдач, підвищена самооцінка та впевненість у власних можливостях, усвідомлення наявних особистісних ресурсів.

#### Програма тренінгу

№ з/п	Основні питання	Форма проведення
1	Вступ. Ознайомлення з темою та основними питаннями тренінгу	Міні-лекція
2	Вироблення мотивації до роботи та адаптація до неї через інтерактив	Міні-лекція, мозковий штурм, інтерактив
3	Цілісний погляд на себе – плюси та мінуси у нашому житті	Міні-лекція, мозковий штурм, обговорення
4	Планування та постановка життєвих цілей	Сесія запитань-відповідей, обговорення
5	Вироблення способів справлятися з перепонами на власному шляху	Інтерактив
6	Підведення підсумків	Обговорення
7	Складання плану дій. Закріплення впевненості у собі та своїх здібностях	Резюмування, відповіді на запитання

## «Закони життєвого успіху»

1. **Форма проведення:** семінар.
  2. **Цільова аудиторія учасників (слухачів):** здобувачі професійної та вищої освіти.
  3. **Мета заходу:** формування цілісного та адекватного бачення життєвого успіху, вироблення навичок планування життєвого успіху.
  4. **Тривалість заходу:** 2 год.
- Ресурсне забезпечення:** матеріально-технічні (фліп-чарт, презентація) та інформаційні ресурси (роздаткові матеріали, буклети).
5. **Очікувані результати:** вироблення способів досягнення життєвого успіху, складання плану дій, закріплення впевненості у собі та своїх здібностях.

### Програма тренінгу

№ з/п	Основні питання	Форма проведення
1	Вступ. Ознайомлення з темою та основними питаннями тренінгу	Міні-лекція
2	Показники життєвого успіху	Міні-лекція, мозковий штурм, інтерактив
3	Цілісний погляд на уявлення підприємців про успішність	Мозковий штурм, обговорення
4	Планування життєвого успіху на прикладі своєї професії	Сесія запитань-відповідей, обговорення
5	Вироблення способів досягнення життєвого успіху	Інтерактив
6	Підведення підсумків	Обговорення
7	Складання плану дій. Закріплення впевненості у собі та своїх здібностях	Резюмування, відповіді на запитання

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Рузакова Г. Г. Етика ділових відносин : навч. Посібник. Вінниця : ВНТУ, 2011. 320 с.
2. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Рузакова Г. Г., Залюбівська О. Б. Етика ділових стосунків : навч. Посібник. Вінниця : ВНТУ, 2009. 187 с.
3. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : навч. Посібник. К.: Знання, 2005. 442 с.
4. Співбесіда з роботодавцем. Як вдало пройти співбесіду. Режим доступу: <http://job.hneu.edu.ua/2010/06/interview.html>.

## ДОДАТКОВИЙ МАТЕРІАЛ

### СПІВБЕСІДА З РОБОТОДАВЦЕМ: ВИДИ ТА СТРУКТУРА

Співбесіда – це діалог. Ваше завдання – не тільки відповідати на запитання, але й самому їх ставити. Відповідно до ваших запитань роботодавець робить висновок – що вас цікавить у майбутній роботі.

#### ***Телефонна співбесіда***

- Телефонна співбесіда, як залік – перепустка на іспит, тобто на справжнє інтерв'ю.
- Немає зорового контакту, мінімум засобів для переконання – справити гарне враження можна тільки голосом.

#### ***Як підготуватися до телефонної співбесіди***

1. Треба бути в комфортному місці та мати вдосталь часу.
2. Краще спілкуватися з ейчаром, маючи перед собою резюме та текст вакансії – це ваша шпаргалка.
3. Не забути аркуш паперу та ручку, щоб записувати найважливішу інформацію та уточнюючі запитання.

#### ***Що треба знати про телефонну співбесіду***

1. Займає, як правило, до 20 хв.
2. Мета ейчара – «відсіяти» тих, хто не підходить.
3. Телефонна бесіда особливо вирішальна для тих професій, у яких важливі голос, вимова та техніка спілкування.
4. Ейчар вивчає не тільки те, що каже пошукач, але й те, яким чином він формулює свої думки.

#### ***Головні правила успіху під час телефонної співбесіди***

1. Призначайте співбесіду на зручний для вас час (якщо не можете говорити, коли вам подзвонили).
2. Уважно слухайте представника компанії.
3. Якщо виникають запитання, не соромтеся – просіть співрозмовника повторити свої слова або пояснити їхній зміст.
4. Робіть нотатки (ключові слова, суть запитання), щоб відповідати влучно та вдало.
5. Підглядайте в резюме та вакансію, якщо ви вже не пам'ятаєте тих чи інших цифр та назв.
6. Не будьте багатослівним. Розповідайте все детально, проте короткими реченнями.
7. Якщо це доречно, перепитуйте співрозмовника, чи все зрозуміло і чи треба щось деталізувати.
8. Якщо маєте питання по вакансії – задавайте їх, однак тільки тоді, коли вас про це спитають.
9. Не питайте «А що далі?». Краще спитати – «Коли та як я можу дізнатися результат співбесіди?».

### ***Співбесіда по Skype***

Загальні правила – такі самі, як і для телефонної співбесіди.

Однак є свої особливості:

1. Одягніться, як на звичайне інтерв'ю.
2. Оберіть нейтральний фон.
3. Зробіть пробний дзвінок другу, щоб налаштувати камеру, мікрофон та оцінити, як ви виглядаєте.
4. Не читайте повідомлення від інших людей (ейчар помітить «косий» погляд).
5. Забезпечте тишу під час співбесіди.

### ***Які ще можуть бути співбесіди?***

Групова співбесіда.

Стрес-інтерв'ю.

Інтерв'ю з кількома представниками роботодавця.

### ***Групова співбесіда***

- Її проходять багато кандидатів одночасно.
- Така співбесіда може очікувати на вас, якщо ви подаєтеся на вакансії продавця, оператора, торгового представника, кредитного консультанта тощо.

#### ***Групова співбесіда: сценарій***

1. Вступ – рекрутер розповідає про компанію та вакансію, відповідає на запитання кандидатів, цікавиться, що вони знають про компанію та чому хочуть працювати саме в ній.

2. Самопрезентація – ейчар просить кандидатів розповісти про себе або переконати, чому кожен вважає себе «номером один».

3. Рольова гра – кандидатів об'єднують у групи та пропонують їм розіграти конкретну ситуацію, що може виникнути в роботі консультанта.

### ***Як пройти групову співбесіду***

1. Будьте спокійним та коректним, незважаючи на можливі провокації конкурентів.
2. Залишайтеся собою.
3. Проявляйте активну позицію, але не починайте домінувати, ставати агресивним або грубим, щоб виділитися на фоні інших.

### ***Стрес-інтерв'ю***

- Якщо вас змушують довго чекати в коридорі, поводяться зневажливо або навіть брутально, задають особисті питання або перебивають, тиснуть на вас – ви на стрес-інтерв'ю.
- Стрес-інтерв'ю може очікувати на вас, якщо ви подаєтеся на «нервову роботу» – керівника або помічника керівника, менеджера з продажів, страхового або рекламного агента, колектора тощо.
- На таких інтерв'ю зазвичай перевіряють: стресостійкість; швидкість реакції та винахідливість; наявність лідерського потенціалу та впевненості в собі; вміння вирішувати складні завдання в нестандартних умовах.

### *Як пройти стрес-інтерв'ю*

1. Не треба захищатися, злитися або ображатися.
2. Важливо зберігати позитивний настрій та впевненість у своїх силах, незважаючи на провокації.
3. Якщо ви впевнені, що роботодавець перейшов межу – спокійно та коректно відмовляйтеся від відповіді на його питання.

### *Інтерв'ю з кількома представниками роботодавця*

- Коли кандидата чекають на співбесіді не 1-2 особи, а більше – можна розгубитися.
- Основі плюси: можливість побачити усіх ваших майбутніх керівників, їх стиль спілкування; економія часу та зусиль – отже, співбесіда буде одна, а не три-чотири.

### *Як пройти інтерв'ю з кількома представниками роботодавця*

1. Намагайтеся запам'ятати імена присутніх або ж запишіть їх, щоб звертатися по імені.
2. Позитивний, трохи з гумором, настрій – ось ваш козир.
3. Не панікуйте, якщо комусь із присутніх ви відверто не подобаєтеся.
4. Коли не знаєте, як відповісти на питання – спробуйте ініціювати обговорення між присутніми.

### *Підготовка до співбесіди*

1. Заспокойтеся та налаштуйтеся на позитивний результат. Будь-який результат співбесіди – це корисний досвід. Ви точно будете знати, як не треба робити.
2. Дізнайтеся якомога більше про компанію та її сферу. Ейчари дуже люблять, коли кандидат знає про: ситуацію у тій сфері, в якій працює компанія, цікаві факти; історію компанії, ключові досягнення та проєкти; джерела (сайт компанії, сторінки в соцмережах, публікації в ЗМІ, консультації колег та знайомих).
3. Перечитайте резюме та підготуйте самопрезентацію: останнє місце роботи та ваша посада; досвід (ключові компетенції, ключові досягнення, ключові проєкти); освіта (тільки якщо дійсно варта уваги, освіта за кордоном, престижні профільні освітні програми); ваше бачення себе в цій компанії.
4. Підготуйте за необхідності портфоліо: демонструйте тільки найпоказовіші зразки робіт, котрі підтвердять ваш професіоналізм та досягнення, про які ви будете розповідати; короткий опис роботи (якщо робота командна – вкажіть, що саме робили ви).
5. Продумайте запитання роботодавцю:
  - структура відділу, де вам доведеться працювати;
  - посадові обов'язки, навантаження;
  - взаємодія з іншими відділами/підрядниками (якщо ваші безпосередні обов'язки цього потребують);
  - кар'єрне зростання;
  - організація праці;
  - соцпакет та інші корпоративні «плюшки» для співробітників;
  - зарплата, премії (тільки після того, як роботодавець сам питає вас про це);
  - подальші кроки у працевлаштуванні.

Важливо: зберігайте послідовність, інакше роботодавець подумає, що вас цікавлять лише гроші та соцпакет.

6. Визначте рівень бажаної заробітної плати.

7. Дізнайтеся про дрес-код та подбайте про свій зовнішній вигляд. Найкращий варіант – діловий стиль. Однак якщо сумніваєтеся – не соромтеся спитати у рекрутера. Подивіться фото працівників компанії на її сторінках у соцмережах.

*Навіщо це все знати?*

1. Продемонструвати мотивацію працювати.
2. Показати свою зацікавленість у цій компанії.
3. Говорити «однією мовою» з ейчаром.
4. Виділитися серед інших кандидатів.
5. Відповісти на будь-яке запитання роботодавця.

### ***Співбесіда в офісі компанії***

Намагайтеся прийти на зустріч раніше призначеного терміну, хвилин на 10. Краще, якщо ви почекаєте в приймальні, ніж дістанетеся офісу компанії за 1 хвилину. Запізнення на зустріч, навіть за об'єктивних причин, на 80 % зменшить ваші надії на отримання роботи в цій компанії.

Якщо раптом все-таки ви запізнюєтеся на співбесіду, обов'язково зателефонуйте за контактним телефоном, вибачтеся, поясніть причину вашого запізнення і дізнайтеся, чи зможе роботодавець прийняти вас у цей же день трохи пізніше або краще перенести зустріч на інший час.

Якщо ви взагалі вирішили не ходити на співбесіду (передумали працювати в цій компанії, у вас інші термінові справи тощо) обов'язково зателефонуйте роботодавцю і повідомте про це, попередньо вибачившись, що порушили його плани.

Входячи до офісу, обов'язково привітайтеся, попросіть повідомити про вашу присутність співробітнику, з яким у вас призначена співбесіда. Якщо вас попросять трохи зачекати, не варто обурюватися та сприймати це як неповагу до себе. Варто мати терпіння та не втрачати почуття доброзичливості.

Заздалегідь відключить мобільний телефон, щоб ніякі дзвінки не заважали вашій діловій розмові.

Заходячи до кабінету, привітайтеся, звертаючись по імені (та по батькові за правилами компанії) до людини, з якою будете проводити співбесіду. Обов'язково посміхніться. Скажіть, що Вам дуже приємно запрошення на співбесіду саме в цю компанію. Цим ви зможете заздалегідь привернути до себе позитивну увагу співрозмовника.

Сядьте обличчям до співрозмовника, пересуньте стілець, якщо це необхідно. Не розвалюйтеся на стільці, не схрещуйте ноги під ним, не підтискайте їх; не стискайте та не крутить нервово руками ручку.

Уважно слухайте запитання, котрі до вас ставлять, дивлячись при цьому в обличчя співрозмовника. Починайте відповідати тільки тоді, коли зрозумієте, про що вас спитали. Якщо питання не зовсім зрозуміле, то, вибачившись, попросіть ще раз повторити його. Однак не перепитуйте кожне питання, це напружить співрозмовника.

Відповідаючи на запитання, намагайтеся не говорити більше 2-3 хвилин. Цього часу цілком вистачить, щоб у цілому висвітлити найбільш важливу інформацію по

самому складному запитанню. Односкладові відповіді «так» і «ні», тихий голос створюють враження вашої невпевненості в собі, невміння пояснити власну точку зору.

### **Як пройти співбесіду: як відповідати на найпопулярніші запитання**

#### *Мета співбесіди*

Для роботодавця: підтвердити (або ні) ваш професіоналізм, описаний у резюме, відчувати вас як людину, зрозуміти вашу мотивацію.

Для вас: «продати» себе, зрозуміти, чи хочете ви працювати в обраній компанії, відчувши її зсередини.

#### *Найпопулярніші запитання на співбесіді*

1. Розкажіть про себе.
2. Як/Ким ви бачите себе через ... років?
3. Чому ми маємо обрати саме вас?
4. Чому ви звільнилися з попереднього місця роботи?
5. Якої найбільшої помилки ви допустилися? Розкажіть про критичну ситуацію в роботі, та як ви її вирішили.
6. Чим ви найбільше пишаєтеся у вашій роботі?
7. Чому ви хочете працювати саме в нашій компанії?
8. Розкажіть про ваші слабкі та сильні сторони.
9. Які у вас є запитання?

#### *Розкажіть про себе*

- Навіщо запитують: оцінити, наскільки впевнено кандидат презентує себе, чітко та структуровано резюмує свій досвід, виділяє найголовніше.
- Як відповідати: головні акценти – досвід, ключові професійні компетентності та досягнення (тільки ті, які відповідають вакансії). Не переказуйте резюме!

#### *Як/Ким ви бачите себе через ... років?*

- Навіщо запитують: зрозуміти, наскільки кандидат уявляє собі свій кар'єрний шлях, чи зрілий професійно, як довго затримається в компанії.
- Як відповідати: конкретно розповісти про свої цілі – досвід, навички, знання, які хотіли б отримати. Готуйтеся розповісти, як усього плануєте досягти.

#### *Чому ми маємо обрати саме вас?*

- Навіщо запитують: оцінити, наскільки ви впевнені у своїх силах, що ви можете запропонувати роботодавцю. Наскільки розумієте майбутню роботу та культуру компанії.
- Як відповідати: потрібно довести свою користь.

#### *Головні акценти:*

- власна унікальність (досвід, навички, знання, освіта);
- власна ефективність (цифри, які підтверджують ваш успіх).

#### *Чому ви звільняєтеся з попереднього місця роботи?*

- Навіщо запитують: зрозуміти мотивацію пошуку нової роботи, ставлення до колишнього роботодавця, як поводити себе, коли щось не подобається в компанії.



- Як відповідати: що хочете отримати від наступного роботодавця. Ніколи не критикуйте колишнього роботодавця!

*Якої найбільшої помилки ви припустилися? Розкажіть про критичну ситуацію в роботі.*

- Навіщо запитують: дізнатися, чи готові ви визнавати помилки, що вважаєте критичною ситуацією та як вирішуєте проблеми.
- Як відповідати: розказати про непросту ситуацію, акцент – що зробили, щоб усе виправити, та чого навчилися.
- Не кажіть, що не було помилок. Подумають, що ви обманюєте, і вам не довіряли нічого відповідального.

*Чим ви найбільше пишаєтеся в вашій роботі?*

- Навіщо запитують: перевірити, чи дійсно ви любите те, чим займаєтеся, зрозуміти, що «запалює» вас в роботі.
- Як відповідати: розповісти про найбільш значущі проекти чи досягнення. Не кажіть «не можу пригадати» – отже, вам нічого показати.

*Чому ви хочете працювати саме в нашій компанії?*

- Навіщо запитують: перевірити, чи дійсно ви зацікавлені в роботі в компанії, що ви знаєте про неї, або ж вона для вас «одна з».
- Як відповідати: продемонструйте свої знання про компанію. Розкажіть, чим саме вас вона зацікавила, та що ви, в свою чергу, зможете їй дати.

*Розкажіть про ваші слабкі та сильні сторони*

- Навіщо запитують: перевірити, чи здатні до самокритики та, навпаки, чи усвідомлюєте власні досягнення.
- Як відповідати: назвати недоліки, які не впливають на результат роботи та над якими ви вже працюєте (і як). Не хитріть: не називайте недоліки, які можуть бути й достоїнствами (напр., перфекціонізм). Сильні сторони – виділіть те, що потрібно саме цьому роботодавцю.

*Які у вас є запитання?*

- Навіщо запитують: перевірити, чи уважно ви слухали, чи зацікавлені ви в роботі саме в цій компанії.
- Як відповідати: ставити питання. Підготуйте перелік заздалегідь та доповніть під час співбесіди. Запитуйте про те, про що не написано у вакансії та не було озвучено під час співбесіди.

## **МАТЕРІАЛИ НА ДОПОМОГУ МОДЕРАТОРУ**

### ***Типи проведення співбесіди***

*Біографічне інтерв'ю* (наприклад, питання типу: «Де Ви навчалися? Де народилися Ваші батьки?»)

*Кейс-інтерв'ю* – пропонуються різноманітні ситуації і як би Ви виходили з них.

*Телефонне інтерв'ю* – спілкування з роботодавцем або з менеджером з підбору персоналу по телефону з метою первинного виявлення відповідності претендента вимогам вакансії.

*Стресове інтерв'ю* (провокаційне інтерв'ю) – переконатися у стресостійкості кандидата, перевірити наявність у кандидата умінь змінювати свою поведінку в нестандартних ситуаціях, перевірка на «хамостійкість» кандидата та умінь «ковтати образи». Наприклад, демонстрація байдужості до претендента або питання типу: «А чому це Ви так одяглися?».

*Проективне інтерв'ю* (наприклад, питання типу: «Як Ви гадаєте, чому люди запізняються на роботу?» – проекція на інших людей. Правильна відповідь: «Це означає, що ці люди неправильно спланували свій час»).

*Інтерв'ю за компетентностями* (перевірка за блоком компетентностей: лідерство, ініціативність, умінь працювати в команді, планування, гнучкість, комунікація, орієнтація на досягнення результатів тощо. Питання ставляться по черзі за кожною компетентністю. Наприклад, питання: «Як Ви поведетеся у стресових ситуаціях?», «Наведіть приклади з Вашого життя, коли Вам необхідно було за короткий час виконати якесь складне завдання».

*Розмова ні про що* – вид співбесіди, під час якої ставляться питання типу: «Так приємно з Вами розмовляти. Де Ви відпочивали? Як Ви відпочивали?» (Можливі теми: відпочинок, батьки й діти, хобі, домашні тварини).

### ***Як відповідати на дивні запитання під час співбесіди?***

Фахівці з підбору кадрів часто збивають з пантелику шукачів питаннями про батьків і проханнями розповісти анекдот. Вони дійсно можуть запитати претендентів про те, що, здавалося б, ніяк не пов'язане з їхньою майбутньою роботою. При цьому від відповіді на таке питання найчастіше може залежати те, чи візьмуть їх на роботу.

#### ***Ким ви бачите себе через 3-10 років?***

- Найчастіша відповідь: детально описати своє майбутнє кар'єрне зростання, показати своє прагнення до розвитку.
- Насправді: це найтрадиційніше запитання, яке, однак, таїть в собі декілька нюансів. Проявити себе кар'єристом не завжди є успішним кроком до джоб-офферу. Якщо людина йде на позицію, де апріорі можливий тільки горизонтальний ріст, не варто акцентувати увагу співрозмовника на своїх професійних амбіціях. Варто думати, аналізувати, бути чесним із собою та роботодавцем, але не забувати про здорову частку хитрості.

#### ***Переконайте нас, чому ми повинні взяти саме вас?***

- Найчастіша відповідь: тому що я кращий в цій галузі!
- Насправді: запитання однозначно ставить у глухий кут, якщо ставиться після того, як кандидат вже найдокладнішим чином провів самопрезентацію. На те і розрахунок. У нього обов'язково має бути кілька аргументів психологічного характеру. Саме в цей момент можна проявити кмітливість і показати в собі ті особистісні риси, котрі не відображені в резюме. Наприклад, можна відповісти з гумором: «Тому що я

одягнений(а) в корпоративних кольорах вашої компанії» або «Я майстер спорту з баскетболу та зможу вивести вашу корпоративну баскетбольну команду в лідери».

*Розкажіть про свої хобі*

- Найчастіша відповідь: риболовля, подорожі, колекціонування.
- Насправді: запитання ставить у глухий кут людей, які не мають якихось явних захоплень. Чи є подорожі, читання або кулінарні витвори на кухні гідними хобі, яким не соромно поділитися з роботодавцем? Для того, щоб впевнено говорити про своє хобі, потрібно добре вивчити компанію, її цінності, філософію і погляди лідерів. Інакше можна потрапити у незручну ситуацію. Якщо кандидат недостатньо добре знає компанію, відповідь про хобі має бути нейтральною.

*Розкажіть про ваших батьків*

- Найчастіша відповідь: це не має відношення до моїх професійних навичок.
- Насправді: багато претендентів надмірно бурхливо реагують, сприймаючи питання як вторгнення в приватне життя. Але так як воно не є рідкісним запитанням, до такого повороту подій потрібно бути готовим. Важливо розуміти, що в більшості випадків роботодавець не прагне влізти туди, куди його не просять, – питання спрямоване більше на вибудовування вашого сценарію поведінки. HR оцінює, з якого претендент середовища, спираючись на теорію, що без минулого немає майбутнього. Тому варто максимально чесно і позитивно, наскільки дають можливість переконання, розповісти свій родовід.

*Чому ви хочете у нас працювати?*

- Найчастіша відповідь: хочу чогось нового.
- Насправді: якщо претендент дійсно мріє про цю роботу, то йому не складно буде проявити свою зацікавленість, перспективність і лояльність. Але в житті буває всяке: іноді кандидат втрачає впевненість у собі через низку невдач або термінову необхідність будь-якої роботи, головний мотиватор – компенсація, про яку говорити «не прийнято». У такому випадку необхідно готуватися до співбесіди! Хорошим тоном буде заздалегідь вивчити компанію та не соромитися говорити про її сильні сторони, котрі зацікавили претендента. Роботодавцю важливо побачити впевнений і позитивний настрій, почути чітко сформульовану відповідь.

*Опишіть свою найбільшу невдачу*

- Найчастіша реакція: сум'яття.
- Насправді: у кожної людини в житті були злети і падіння, тому заперечувати можливість невдачі не можна. І якщо питання було поставлене, то необхідно чесно відповісти на нього, акцентуючи увагу на вирішенні проблеми і виведенні ситуації з критичної зони. Не варто приховувати якісь факти з біографії, оскільки 93 % рекрутерів, перш ніж прийняти остаточне рішення, збирають рекомендації від минулих керівників і підлеглих про кандидатів на позицію.

*Як ви ставитесь до соцмереж, скільки часу там проводите?*

*Який у вас нік в Instagram?*

- Найчастіша реакція: сум'яття і роздуми про те, чи вдасться видалити всі фото з останньої вечірки раніше, ніж HR дійде до свого робочого місця після закінчення зустрічі.

- Що робити: кандидату необхідно наголосити на тому, що він чітко контролює свій час, проведений у соціальних мережах. І це ніколи не впливає на якість його роботи. Якщо він фахівець, у якого частина роботи побудована в мережі Інтернет (PR-менеджер, журналіст, рекрутер, дизайнер і багато інших), то потрібно зробити акцент на тому, яким чином він виконує власні зобов'язання і чого вже досяг.

*У вас гарне почуття гумору? Якщо так – розкажіть анекдот*

- Найчастіша реакція: сум'яття.
- Що робити: якщо кандидат може згадати нейтральний анекдот, котрий не пов'язаний із політикою та немає натяку на вульгарність, можна їм поділитися або проявити креативність і розповісти цікавий випадок з робочої практики. Можна також проявити кмітливості і відповісти: «Незважаючи на те що смішити людей не є моєю професією і мені на думку відразу не прийшов цікавий анекдот, я не втрачаю позитивного настрою і сподіваюся на можливість проявити себе, вже будучи співробітником вашої компанії».

*З яким фруктом у вас асоціюється наша компанія?*

- Найчастіша реакція: сум'яття.
- Насправді: рекрутеру складно оцінити кандидата, якщо він затиснутий і перебуває в явному напруженому стані, такі питання іноді допомагають «розворушити» співрозмовника і розрядити обстановку. Неможливо до них підготуватися, але претенденту буде легше придумати відповідь на питання, якщо він зрозуміє, для чого воно ставиться.

*Чи продовжите ви працювати на нас, якщо ми перестанемо платити вам гроші?*

Таке запитання зазвичай ставлять для того, щоб мати можливість знайти цілеспрямованих і знаючих собі ціну людей.

Отже найголовніше, про що потрібно пам'ятати під час співбесіди, – це доброзичливість, позитивний настрій і зацікавленість у зустрічі, що проходить.