

Как вести беседу с работодателем

Ваша одежда

Если Вы не собираетесь стать артистом в театре или конферансье в ресторане, лучше выберите строгий стиль в одежде. В любом случае, даже если это не деловой костюм, одежда должна быть чистой, опрятной, хорошо отглаженной и неброской.

Перед началом собеседования

Не забудьте прихватить с собой блокнот и ручку, чтобы Вы могли записать интересующую Вас информацию и не «побираться»: «Листочек не одолжите?» Заранее подготовьте вопросы, которые Вас интересуют: условия труда, оплата, отпуск, социальная защита и т.д. Неподготовленность к встрече может быть истолкована как свойственная Вам безалаберность.

Лучше не опаздывать

Но если уж опоздали, не оправдывайтесь и не переходите в наступление: «К вам невозможно доехать ни одним видом транспорта, я все ноги сбил, пока вас нашел!» и т.п. Лучше просто попросить прощения за опоздание.

Если при входе в кабинет Вы не услышали: «Присаживайтесь!», можете сесть по собственному почину, если хозяин кабинета сидит. Если он стоит, лучше остаться стоять или присесть только после того, как он сядет.

Не садитесь на краешек стула. Такая поза выдает неуверенность и дает повод руководителю попробовать «ущемить» Вас в каких-либо пунктах договора. Но и разваливаться в кресле или на стуле тоже недопустимо.

Жесты

Не следует жестикулировать слишком бурно и нервно, вертеть все, что попадет под руку.

Голову при беседе следует держать прямо, но не задирать подбородок вверх.

Не стоит улыбаться во весь рот, словно Вы съели сладкую конфету. Выражение лица должно быть серьезным, ведь Вы решаете серьезный и важный для себя вопрос.

Важный элемент общения – взгляд. Поскольку Вы – на деловой беседе, Ваш взгляд должен быть деловым, то есть направленным на треугольник, образованный глазами собеседника и его ртом.

Избегайте жестов «закрытости» - сложенные в замок на груди руки, повернутые вниз ладони, скрещенные ноги. Эти жесты могут охарактеризовать Вас как человека «неудобного», неконтактного, чем-то неудовлетворенного.

Напротив, открытые вверх ладони, не перекрещенные руки, стоящие прямо ноги указывают на человека открытого, общительного, готового к сотрудничеству.

Беседа

Разговор должен начинать хозяин кабинета. И пусть он останется ведущим – это удовлетворит его амбиции. Можно слегка дополнять высказывания говорящего в тех случаях, когда Вы знакомы с вопросом, о котором он говорит.

Ровный голос, уверенные интонации свойственны человеку, знающему себе цену и реально представляющему свои шансы.

Не перебивайте собеседника ни при каких обстоятельствах! Отвечайте на вопросы кратко – излишняя информация может быть обращена против Вас.

Пытайтесь доказать собеседнику, что Вы достигли в своем деле совершенства, но и не устраивайте акт покаяния. Просто отметьте, что кое в чем у Вас наблюдается недостаток опыта, и Вы уверены, что на новом месте работы Вы приобретете необходимые навыки.

Активность лучше проявлять во второй части беседы. Немного поинтересуйтесь своими перспективами – повышением в должности, получением более высокого разряда, увеличением заработной платы. Запомните, что отсутствие интереса к таким вопросам говорит о Вас как о человеке пассивном, нетворческом, не стремящемся к дальнейшему развитию и самосовершенствованию, а такие работники никакой серьезной организации не нужны.

Завершение собеседования

Если Вы получили работу, о которой мечтали, – стоп! Не стоит сразу выражать восторг и давать немедленное согласие. Возьмите 2-3 дня на обдумывание. Если в Вас действительно нуждаются, 2 дня не такой уж большой срок. Подождут.

Если Вы чувствуете, что эта работа не для Вас, не торопитесь завершить беседу и быстрее уйти. Возможно, последует иное предложение, не менее выгодное.

Удачи!