

Устные формы делового
общения

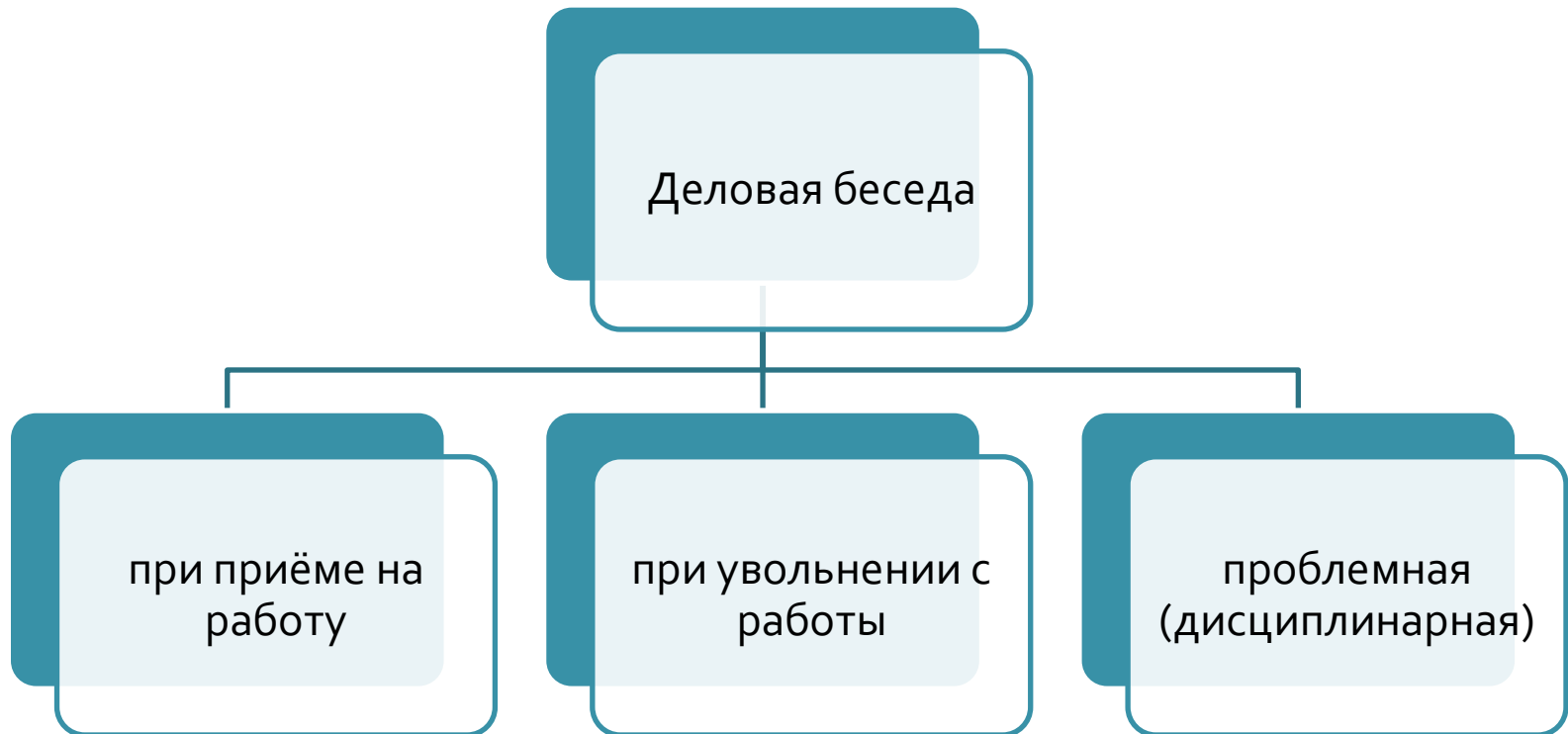


ДЕЛОВАЯ БЕСЕДА. СОБЕСЕДОВАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Деловая беседа –

это специально организованный предметный разговор преимущественно между двумя собеседниками, служащий решению управленческих задач.

Виды деловых бесед



Проблемные и дисциплинарные беседы

вызваны к жизни либо возникновением сбоев в деятельности сотрудника, либо фактами нарушения дисциплины.

Специфика проблемных и дисциплинарных бесед

Такие беседы строятся на соблюдении следующей очередности в сообщении информации:

сообщение, содержащее положительную информацию о деятельности сотрудника;
сообщение критического характера;
сообщение похвально-поучительного характера.

При этом критиковать следует выполнение задания, а не личность.

Разновидности беседы при увольнении с работы



Первая разновидность

При проведении беседы в первом случае следует узнать, что не нравилось сотруднику в его работе и, напротив, что доставляло удовлетворение.

Служащие, которые покидают организацию по собственному желанию, как правило, искренни в своих замечаниях и пожеланиях.

Вторая разновидность

получила название «прощального разговора».

Нужно помнить, что прощальный разговор никогда не назначается перед выходными днями или праздниками.

Его не следует проводить на рабочем месте увольняемого, он не должен продолжаться более 20 мин.

Беседа при приеме на работу

сводится к нескольким базовым вопросам работодателя и соответствующим ответам на них соискателя.

Цель работодателя:

оценить деловые качества соискателя определённой должности.



Цель соискателя:

получить желаемую работу.

Стандартные вопросы работодателя, адресованные соискателю

Расскажите немного о себе.

При ответе на данный вопрос необходимо делать акцент на образовании, профессиональном опыте, навыках, достижениях, успехах, интересе к той сфере деятельности, в которой вы планируете работать.

Почему вы ушли с предыдущего места работы?

Отвечая на этот часто задаваемый вопрос, необходимо грамотно сформулировать причину.

Ни в коем случае не нужно ругать бывшее руководство или коллектив, демонстрировать свои слабые стороны.

Возможно, причина состоит в неудобстве месторасположения бывшего места работы, отсутствии профессионального и карьерного роста, частой смене руководства, неудобном графике работы и т.п.

Чем вас привлекает работа у нас в данной должности?

Отвечая на этот вопрос на собеседовании, можно назвать возможность устранения той причины, по которой вы ушли с предыдущего места работы, либо привести другие весомые аргументы,

например, привлекательность работы в сильной команде профессионалов.

Назовите свои сильные/слабые стороны

Характеризуя свои сильные стороны, необходимо акцентировать внимание на тех качествах, которые максимально соответствуют квалификационным требованиям к данной должности.

Что касается слабых сторон, от умного кандидата вы вряд ли услышите покаяние в грехах и длинный перечень его недостатков.

Он постарается повернуть ответ так, чтобы еще больше увеличить свои шансы. Например, скажет: «Многие считают меня трудоголиком» или «Не умею отдыхать», «Слишком требователен к себе и к другим».

Чем вы занимались на предыдущем рабочем месте?

Ответ на этот вопрос на собеседовании предполагает четкое описание должностных обязанностей.

Желательно назвать успешные проекты, в которых приходилось принимать участие, акцентировать внимание на основных достижениях в работе.

На какую заработную плату вы рассчитываете?

При ответе на данный вопрос, задаваемый на собеседовании, лучше назвать уровень зарплаты немного выше среднего, так как хороший специалист всегда знает себе цену.

Если назвать небольшую сумму, вас могут посчитать плохим специалистом и человеком с заниженной самооценкой; если значительно преувеличить, могут сделать вывод, что вы слишком амбициозны.

Что вы знаете о нашей компании?

Это вопрос, требующий предварительной подготовки.

Поэтому, чтобы он не поставил в неудобное положение соискателя, в процессе подготовки к интервью лучше узнать как можно больше информации об истории развития компании, сфере деятельности, ее позициях на рынке.

Почему вы считаете себя достойным занять эту должность?

При ответе кандидат должен продемонстрировать свое умение убеждать, подчеркивая свои преимущества.

Плохо, если кандидат на этот вопрос отвечает слабыми аргументами и приводит свои формальные биографические характеристики.

Получали ли вы другие предложения о работе?

Авторитет кандидата повысится, если он расскажет о других приглашениях на работу, но отметит особую заинтересованность в работе именно в этой компании.

Как вы представляете свое положение через пять (десять) лет?

Многие безынициативные люди, не планирующие свою карьеру и жизнь, ответят, что не представляют себе таких дальних перспектив.

А человек, нацеленный на личный успех, с готовностью расскажет о своем планируемом профессиональном росте, а, возможно, и жизненных целях.

Какие у вас есть вопросы?

По вопросам соискателя судят о таких его качествах, как самообладание, целеустремленность, коммуникативный стиль.

Задавая вопросы работодателю на собеседовании, можно поинтересоваться графиком работы, функциональными обязанностями, испытательным сроком, социальными гарантиями, возможностью профессионального и карьерного роста.

Нестандартные вопросы работодателя

- 1. Что для вас важнее: работа или семья?
- 2. Каким вы представляете идеального руководителя?/Назовите 5 черт характера идеального руководителя.
- 3. Что вы думаете о своем предыдущем руководителе?
- 4. Какова ваша цель на ближайшее будущее?
- 5. Вы считаете себя конфликтным человеком?
- 6. Если вам предстоит решить несколько разноплановых задач, в каком порядке вы бы их выполняли?
- 7. Вас критиковали на предыдущем рабочем месте?
- 8. Опишите идеальную компанию (в вашем представлении).
- 9. Какова была ваша самая большая ошибка, и каким образом вы ее исправили?
- 10. Назовите свое наибольшее достижение в жизни.

Нестандартные вопросы работодателя

- 11. Чем мы рискуем, взяв вас к себе в компанию?
- 12. Что бы вы сделали в первую очередь на новой работе?
- 13. Как долго вы планируете работать в нашей компании?
- 14. Вы заранее планируете рабочий день?
- 15. Вы чаще соглашаетесь или спорите и почему?
- 16. Какие из своих должностных обязанностей вы выполняете с наибольшим удовольствием?
- 17. Как вы относитесь к методу принуждения и угроз по отношению к подчиненным? В каком случае следует прибегать к угрозам?
- 18. Часто ли вы используете похвалу в адрес подчиненных и других людей?
- 19. Что вы будете делать, если вам выплатят зарплату за год вперед?
- 20. Человеку свойственно приукрашивать себя, устраиваясь на работу. В чем вы приукрасили себя?

Как отвечать на такие вопросы на собеседовании?

Главное в такой ситуации – не растеряться и адекватно отреагировать, проявив творческий подход к решению задач и чувство юмора.

В заключение собеседования

кандидат должен поблагодарить проводящего беседу за внимание и время, которое тот ему уделит, и договориться о сроках окончательного принятия решения по трудоустройству.