Самопрезентация. Правила поведения на собеседовании

Вовремя самопрезентации выступающий формирует собственный образ, демонстрируя перед окружением свою личность; управляет впечатлением, производимым на слушателей. Все более актуальным этот навык становится с развитием конкуренции во фрилансе, самозанятости, стартапах.

Во время собеседования работодатель и соискатель определяются, смогут ли работать вместе, а также в деталях работы. Работодатель хочет узнать об образовании, навыках и знаниях соискателя. Иногда задают вопросы о личных целях.

Правила поведения на собеседовании:

- Придите на собеседование в опрятной, выглаженной одежде и чистой обуви, используйте минимум аксессуаров. Держитесь уверенно, серьезно, расправьте плечи. Ваш внешний вид выгодно представит вас.
- В рассказе о себе излагайте факты характеризующие вас как хорошего, опытного специалиста в этой сфере. Не нужно много рассказывать о личной жизни, а также о работе которая никак не характеризует вас. Если у вас есть достижения не связанные с профдеятельностью, заранее подумайте, как их преподнести и связать с планируемым местом работы.
- На время собеседования отключите мобильный телефон или выключите звук.
- Спокойно ведите себе и сильно не жестикулируйте, руки и ноги держите не скрещенными, смотрите в сторону собеседника. При ином поведении вас могут принять за скрытного или неуравновешенного человека, что сыграет не в вашу пользу.
- Проявите заинтересованность в общении с собеседником, но не "перегните палку".
- Расскажите о курсах, обучениях, дипломы и награды, а также хороших рекомендациях с нынешнего места работы.
- Самопрезентацию проводите спокойным, ровным, уверенным голосом.
 Для этого стоит репетировать заранее.
- По окончании собеседования поблагодарите за внимание.

Что такое видеопрезентация?

Видеопрезентация - короткий маркетинговый ролик, в котором человек кратко и ёмко презентует себя для различных карьерных целей, отвечая на типичные вопросы работодателей и доказывает, почему он хочет работать на данной позиции в данной компании.

Это может быть как краткая самопрезентация, длительностью до 1 минуты, так и развёрнутое повествование на 3-5 минут. Так как это новый способ представления информации на него чаще обращают внимание специалисты отдела HR. Если соискатель ищет работу в других городах или за рубежом, то видеорезюме позволяет сэкономить время и силы в представлении себя компании.

При грамотном составлении видеопрезентации способно повысить конкурентоспособность соискателя в несколько раз. По сравнению с конкурентами, которые прислали на вакансию только стандартные резюме, видеопрезентация или видеорезюме позволяет соискателю лично представить свою информацию. Личное представление позволяет произвести благоприятное первое впечатление на рекрутера, а чаще всего именно от успешности первого впечатления зависит приглашение на собеседование и последующий отбор на вакансию.

Положительные для соискателя стороны видеорезюме

- А) Необычность формы самопрезентации. На российском рынке труда видеорезюме практически не распространены, и, следовательно, отправление его на вакансию повышает шансы на трудоустройство.
- Б) Раскрытие личностных качеств соискателя. В обычном резюме содержится перечисление профессиональных успехов соискателя и немного места уделено его личностным качествам. Список приводимых личностных качеств на данную вакансию, как правило, стандартен, а также отражает популярную позицию по этому вопросу. На первом месте активность, на втором коммуникативность, на третьем ответственность. Типичный афоризм работодателя: берём на работу профессионалов, а работаем с людьми. Безусловно, профессиональные достижения удобнее воспринимать в виде перечисления по годам, но при приеме на работу оцениваются все стороны соискателя, и его личность является не менее серьезным аргументом, чем его профессионализм. То, что человек говорит о себе, как он это говорит, его внешность и манера поведения всё это уникально и информативно.
- В) Психологическая безопасность самопрезентации. В видеорезюме соискатель рассказывает о себе так, как он считает нужным для того, чтобы произвести благоприятное впечатление. Ту же задачу соискатель решает и на очном собеседовании, но это благоприятное впечатление нужно произвести уже на рекрутера в небезопасной ситуации, так как он задаёт неожиданные, а то и стрессовые вопросы. Первое впечатление о человеке складывается за первые 30-60 секунд общения, именно эту возможность и предоставляет грамотно записанное видео-резюме.

Структура видео-резюме

- I. Представление. «Здравствуйте, меня зовут ...». В приветствии не нужно называть время суток или использовать стиль электронного письма «Доброго времени суток!». Называется сначала имя, отчество, а потом фамилия. Это форма личного представления, которая уместна в видеообращении. Молодым соискателям лучше не называть отчества, т.к. традиционно это не используется в общении. Называемое имя должно быть в полной форме, а не в сокращенных вариантах.
- II. Называние вакансии. «Я претендую на вакансию...(название вакансии); Я хочу предложить свою кандидатуру на вакансию...(название вакансии); Я хочу занять вакантную позицию....(название вакансии) в вашей компании...; Я узнал(а), что в вашей компании открыта вакансия... (название вакансии) и хочу предложить свою кандидатуру». При предложении себя на вакансию не должны употребляться безличные речевые обороты: мне интересна вакансия, меня интересует вакансия; и сослагательные формы речи: я хотел бы, я бы мог претендовать, мне хотелось бы занять вакансию. Это создает впечатление незаинтересованности соискателя в вакансии и неопределенности его намерений.
- III. Образование. «Я в таком-то году закончил(а) такое-то учебное заведение по специальности(название специальности); Имею профильное образование, получил(а) диплом...(название специальности) в таком-то году; По образованию я ...(название специальности). При назывании учебного заведения должно быть его полное название. Специальность называется применительно к вакансии: не «Менеджмент», а менеджер. Если полученное образование по профилю не соответствует вакансии, то в этом случае лучше сказать, что имеется среднее профессиональное образование без уточнения специальности. Если в описании вакансии не указан профиль образования, то надо говорить просто о наличии среднего профессионального образования, т.к. сложно предугадать реакцию работодателя на полученное образование.

IV. Опыт работы:

- А) «Мой опыт работы в должности (название должности) составляет ... лет; Работаю (название должности) ... лет; Столько то лет работал(а) на позиции (название должности) и выполняла в том числе функции (название вакансии)».
- Б) «Занимался вопросами— (перечисление профессиональных задач и функций); В мои обязанности входило... (перечисление); Мой основной функционал состоял из (перечисление)». Нужно рассказывать об опыте, имеющем непосредственное отношение к требованиям вакансии, даже если этот опыт не является сегодняшним. Важно подчеркнуть его наличие. Не стоит перечислять все свои прошлые места работы в хронологическом порядке, даже если они прямо связаны с вакансией. Слишком многочисленное перечисление

вызывает утомление и может произвести впечатление неумения соискателя позиции одной длительное время. При перечислении обязанностей следует указывать наиболее существенные должностных профессиональные действия, их не должно быть менее 3-4 и более 5-6. Если в вакансии подчеркивается значимость какого-то описании одного профессионального действия, то оно должно быть названо первым и пояснено.

- V. Повышение квалификации и/или смежные навыки.
- А) «Я постоянно повышаю свою квалификацию, закончил(а) курсы/мастер-класс/программу ... (название); Я имею сертификат/удостоверение по ... (название); Дополнительно к высшему образованию я закончил(а) ... (название)»;
- Б) «Кроме перечисленных обязанностей я умею... (название); Также я выполнял(а) обязанности... (название); У меня есть дополнительные навыки, я умею... (название)». Безусловно, профессиональная активность в виде повышения квалификации, освоения дополнительных смежных с должностью навыков - это приветствуется любым работодателем, но здесь важно чувство меры. Не должно складываться впечатление, что соискатель постоянно и много чему-то учится, потому что возникает закономерный вопрос: а когда он работает и как применяет столь разносторонние навыки? Повышение квалификации должно быть напрямую связано с вакансией и если есть выбор, то должно называться наиболее существенное. Следует обратить внимание, что принято считать нормой повышение квалификации каждые 3-5 лет в форме наиболее приветствуемой для данной сферы труда. Следует обратить внимание, что называемые смежные навыки должны быть связаны с основной профессиональной задачей, указанной в вакансии, и являться её расширением. Если в вакансии не описывается функционал руководителя, то лучше не обозначать имеющийся в этой области опыт. Чаще всего в качестве смежных указываются ІТ-навыки, иностранные языки, вождение автомобиля.

VI. Личностные качества.

«Я ...(названия качеств); О себе могу сказать, что я...(названия качеств); Мои личные качества -...(названия качеств); ...(названия качеств) - это мои лучшие качества». Личностных качеств должно быть названо несколько (от 3 до 5), они не должны в точности повторяться с указанными в вакансии. Когда соискатель называет свои личностные качества и тем самым описывает себя как человека, он решает задачу характеристики себя как профессионала, обладающего достаточным личным потенциалом для эффективной работы. характеристику своей личности нужно вносить общепрофессиональные качества (активность, инициативность, ответственность, пунктуальность, толерантность, лояльность, обучаемость, коммуникабельность), либо тесно связанные с конкретной областью

деятельности (креативность, оригинальность, принципиальность, решительность, волевые качества).

Следует избегать формулировок качеств с приставкой «не», лучше сказать: я - активный, чем я - не пассивный. Также не следует относить к числу своих достоинств общечеловеческие добродетели: доброту, справедливость, честность, порядочность; это придаёт видеорезюме ненужный пафос и чаще вызывает чувство неискренности соискателя. Говорить о себе хорошо, публично описывать свои сильные стороны - это психологически сложная задача. Здесь важную роль играет впечатление об искренности соискателя, поэтому следует обратить внимание на интонацию и тон произнесения названий личных качеств. Если соискатель говорит о себе, что он активный, а темп его речи и громкость голоса свидетельствует об обратном, то скорее это напоминает пародию, чем эффективную самопрезентацию.

Выбирая список качеств и тренируясь в их произнесении, соискателю надо понимать, что не стоит стараться произвести впечатление о себе как об идеальном человеке или принципиально другом, чем есть на самом деле. Искренность и открытость в этом фрагменте видео-резюме очень важна для достижения цели.

VII. Мотивация.

«Я люблю работать ... (название вакансии), потому что ... (описание мотива); Я хочу работать ... (название вакансии) в вашей компании, потому что... (описание мотива); Я считаю, что смогу эффективно работать на позиции ... (название вакансии), потому что ... (описание мотива); Я хочу предложить вам свою кандидатуру на ... (название вакансии), потому что ... (описание мотива)». Это заключительная фраза видео-резюме, и, следовательно, по эмоциональной насыщенности и значению именно она должна быть самой сильной фразой видео обращения. Т.к. по законам восприятия информации лучше всего запоминается начало и конец информации. В этой фразе должно быть четко сформулировано мотивационное намерение соискателя (описание мотива).

К числу недопустимых мотивов сразу следует отнести: у меня нет работы; я давно не работаю и мне нужны деньги на жизнь; я лучший соискатель; мне нравится ваша зарплата. Произносимая заключительная фраза должна быть хорошо продумана соискателем и в первую очередь он сам для себя должен осознанно ответить на вопрос: почему он хочет занять эту вакансию?