



Методы отбора персонала.

Собеседование при поступлении на работу – такое же неизбежное зло в нашей жизни, как смерть или налоги.

Влияние факторов внешней среды.

- Правительственные и профсоюзные ограничения, законы, запрещающие дискриминацию.
- С осторожностью: место рождения, религиозные ограничения, гражданство, членство в партиях и обществах и т.д.

Кадровая политика организаций

- Продвижение уже работающих сотрудников по служебной лестнице;
- Прием новых сотрудников на ключевые позиции (должности) в целях развития компании;
- Прием на работу ветеранов, людей с ограниченными возможностями.

Методы отбора персонала

- **Активные методы:** вербовка персонала – налаживание организацией контактов с теми, кто представляет для нее интерес; организация праздников «День предприятия»; «Ярмарка вакансий».
- **Пассивные методы:** размещение объявлений во внешних и внутренних СМИ, привлечение студентов на время каникул и т.д.

Этапы отбора кандидатов на работу:

- ***Изучение резюме;***
- ***Предварительная отборочная беседа;***
- ***Заполнение бланка анкеты или заявление;***
- ***Беседа по найму (собеседование);***
- ***Тесты по найму;***
- ***Изучение портфолио (рекомендаций с последнего места работы);***
- ***Медицинский осмотр;***
- ***Принятие решения.***

Портфолио - папка соискателя, содержащая:

- *Резюме (с фотографией)*
- *Аттестат/Дипломы (документы об образовании)*
- *Сертификаты об окончании курсов, тренингов, дополнительного образования*
- *Характеристики, рекомендации*
- *Грамоты, дипломы конкурсов и соревнований, благодарственные письма*
- *Трудовая книжка (копия)*
- *Медицинская книжка (копия)*
- *Пенсионное страховое свидетельство*
- *ИНН*
- *Паспорт (копия)*
- *Водительские права(копия)*
- *Публикация в печати и т.д.*

Собеседование

- **Собеседование** – это ключевой момент в устройстве на работу, позволяющий выяснить уровень подготовки соискателя, степень образованности, способности, профессиональные и личные качества.

Тактики менеджеров на собеседовании

- *Душевно-интимный;*
- *Устрашающе-снисходительная;*
- *Психолого-педагогическое тестирование.*

Собеседование

НЕОБХОДИМО ПРОДУМАТЬ ОТВЕТЫ НА СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ РАБОТОДАТЕЛЯ:

- ► Почему Вы считаете, что будете соответствовать именно этой должности?
- ► Расскажите о себе.
- ► Каковы Ваши сильные стороны?
- ► Есть ли у Вас как у специалиста и человека слабости?
- ► Что является для Вас главным в работе: деньги, возможность выразить себя, стремление руководить людьми, желание сделать карьеру, стремление работать на современной технике и т.д.?
- ► Каковы Ваши интересы вне производства?

Собеседование

НЕОБХОДИМО ПРОДУМАТЬ ОТВЕТЫ НА СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ РАБОТОДАТЕЛЯ:


- ► Почему Вы хотите трудиться именно на нашем предприятии?
- ► Какую пользу Вы можете принести предприятию?
- ► Каковы Ваши профессиональные планы на ближайшие 3 года, 5 – 10 лет?
- ► На какую зарплату Вы рассчитываете?
- ► Способны ли Вы работать самостоятельно, без постоянного контроля?
- ► Способны ли Вы руководить большой группой людей?
- ► Почему, на Ваш взгляд, мы должны взять на эту должность именно Вас?

Что я могу предложить работодателю?

- Какие виды работ я уже выполнял? (продавал, обрабатывал, организовывал...)
- Какие навыки я приобрел?
- Какой дополнительный опыт я приобрел?
(спорт, хобби, др.)
- Какие у меня есть таланты? (умею ладить с людьми)
- Какие у меня достижения?
- Какими общими умениями я владею? (умение разрешать проблемы, руководить людьми, др.)

Десять верных способов провалить собеседование:

- **Вы ничего не знаете о фирме.**
- **Пессимизм.**
- **Неумение общаться.**
- **Невнятная, бессвязная речь.**
- **Неподобающее поведение.**
- **Умейте смотреть в глаза и выдерживать чужой взгляд.**
- **Неспособность задавать вопросы.**
- **Неподходящая одежда.**
- **Неуверенность и пассивность или нервозность.**
- **Опоздание или пропуск собеседования.**



Устное собеседование с работодателем

I этап собеседования - установление контакта

Цель – расположить собеседника к себе.

Беседа должна начинаться с нейтральной фразы.

Варианты

1. Апеллировать к опыту собеседника: «Мне посоветовали обратиться именно к Вам»,
2. Сделать комплимент фирме (стабильно работающая организация, компетентные сотрудники, качественная продукция и т.д.),
3. Сообщить об ограниченном времени беседы: «Я не займу у Вас больше минуты»,
4. Задать собеседнику несколько вопросов, на которые он заведомо ответит «да»:

С: «Иван Иванович?»

Р: «Да»

С: «Могу я отвлечь Вас на минуту?»

Р: «Да»

Помните, что самый сладкий звук для человека – это его имя.

Поэтому обращайтесь к собеседнику по имени или имени – отчеству.

Фразы, которые мешают установлению контакта:

1. Фразы неуверенности

«Извините, если я Вам помешал...»

«Пожалуйста, если у Вас есть время меня выслушать...»

2. Фразы пренебрежения

«Давайте с Вами быстренько переговорим...»

«Я случайно проходил мимо и решил переговорить с Вами...»

3. Фразы нападения

«Почему это Вы меня не слушаете?»

«Я и так долго ждал Вас, чтобы переговорить...»

II этап собеседования – передача информации

Цель – максимально полно и убедительно рассказать о своих профессиональных качествах.

Соблюдайте следующие правила делового общения:

1. Говорите чётко, внятно, учитывайте опыт и темперамент собеседника.

Холерик, сангвиник – хорошо воспринимают быструю речь.

Флегматик, меланхолик – лучше воспринимают спокойную речь.

2. Разбейте свой рассказ на короткие смысловые блоки. Самые важные аргументы сообщите в начале беседы (если работодатель не заинтересован вас слушать) либо в конце (если интерес работодателя выражен).

3. Говорите на языке собеседника – не используйте неизвестные ему термины. Ваш рассказ не должен быть чересчур простым, так как это создаёт иллюзию панибратства.

4. Не критикуйте собеседника, не вступайте с ним в открытый спор.

«Вы не правы»

«Я думаю иначе»

«Вы ошибаетесь»

«Да, но у меня есть другая информация»

5. Используйте местоимение «Мы».

6. Выслушайте собеседника до конца.

Вопросы работодателя к кандидату:

1. Почему Вы хотите здесь работать?

Отвечая на этот вопрос, расскажите о положительных сторонах работы данной организации. Потратьте хотя бы день, чтобы узнать о деятельности организации и её достижениях. Сообщите, что Ваше желание работать в организации совпадает с Вашими интересами.

2. Почему Вы ушли с последнего места работы?

■ Не вдавайтесь в подробности. Рассказ о постоянных конфликтах на прежнем месте работы, отсутствии интереса к ней или же о низкой зарплате сегодня считаются неэтичными. Лучше упомянуть о ликвидации предприятия, сокращении штатов, отдалённости от места жительства или же об отсутствии перспективы карьерного роста.

3. Расскажите больше о себе?

Сосредоточьтесь на своих профессиональных качествах. Старайтесь не рассказывать о своей личной жизни.

4. Какую зарплату Вы хотели бы получать?

Прежде всего обговорите круг своих должностных обязанностей. Выясните, будет ли ваша зарплата увеличиваться одновременно с инфляцией.

Однажды к Сократу пришёл юноша и попросил научить его красноречию. «Хорошо», - ответил мудрец и предложил юноше что-либо рассказать. Молодой человек долго и цветисто рассказывал о себе, после чего Сократ ответил: «Я возьму с тебя двойную плату». «Но почему?» - воскликнул изумлённый оратор. «Да потому, что прежде чем говорить научись слушать» - парировал философ.

Приёмы, которые побуждают человека говорить:

1. Простейшие фразы:

«Понимаю...»

«Можно ли поподробнее?»

«Да?»

2. Перефразирование – воспроизведение высказанных оппонентом мыслей и чувств

«Если я Вас правильно понял, Вы говорите, что...»

«Так Вы сказали, что...»

3. Эхо-техника – конец фразы оппонента превращается в начало Вашего вопроса

Р: «Нам нужны специалисты со стажем работы»

С: «Со стажем работы? Не могли бы Вы пояснить?»

4. Риторические вопросы:

«Почему Вы так думаете?»

«А если бы Вы оказались на моём месте, то как поступили?»

III этап собеседования – выход из контакта

Цель – получить твёрдый окончательный ответ относительно трудоустройства.

Если ответ положительный, подытожьте беседу фразой: «Итак, если я правильно вас понял, то...» Это покажет вашему собеседнику насколько внимательно вы его слушали.

Если Вы получили отрицательный ответ, поблагодарите собеседника за встречу, выразите уверенность, что в будущем Вы сможете успешнее решить возникшие проблемы.

Невербальные средства общения

Согласно данным психологов, только 7 % информации приходится на речь. Таким образом, при первой встрече важно правильно жестикулировать, поддерживать визуальный контакт, улыбаться и т.д., то есть задействовать невербальные средства общения. На них приходится 93 % информации, получаемой собеседником в процессе общения.

К невербальным средствам общения относятся:

- Мимика и визуальный контакт,
- Жестикуляция,
- Пантомимика,
- Межличностная дистанция

Мимика и визуальный контакт.

Как известно, улыбка располагает к общению. Однако улыбка должна быть искренней и уместной к ситуации. Так, улыбка с опущенными бровями выражает превосходство, а с приподнятыми бровями – подчинение.

Визуальному контакту отводится, как правило, 40 % времени разговора. При этом на каждый взгляд затрачивается не более 5 – 7 секунд. По своей специфике взгляд бывает 3 видов:

- деловой – направлен в район лба собеседника,
- светский – направлен ниже уровня глаз до подбородка,
- интимный – направлен ниже подбородка до уровня груди.

Помните, что контакт глаз должен быть на одном уровне. Если один собеседник сидит, то второй также должен сесть или отойти на такое расстояние, чтобы оппоненту не пришлось не пришлось смотреть снизу вверх.

Пантомимика

Пантомимика – это положение тела относительно собеседника.

Психологи различают закрытые и открытые позы.

Закрытая поза – руки скрещены на груди, нога заброшена на ногу. Мешает общению.

Открытая поза – диафрагма открыта, ноги не скрещены. Помогает общению.

Во время разговора необходимо чуть наклониться в сторону собеседника. При этом корпус должен быть развёрнут к собеседнику полностью либо максимум на 45° .

Жестикуляция

Выделяются следующие виды жестов:

1. Жесты оценивания – почёсывание подбородка, вытягивание указательного пальца вдоль щеки.
2. Жесты уверенности – соединение пальцев в купол пирамиды.
3. Жесты нервозности и неуверенности – переплетённые пальцы рук, пощипывание ладоней, постукивание пальцами по столу, трогание спинки стула перед тем как сесть.
4. Жесты ожидания – потирание ладоней, медленное вытирание влажных ладоней о ткань.
5. Жесты открытости – прикладывание руки к груди, демонстрация открытых ладоней.
6. Жесты превосходства – выставление напоказ больших пальцев, резкие взмахи рукой сверху вниз.
7. Жесты неискренности – прикрытие рта рукой, почёсывание рукой носа, мочек ушей, бегающий взгляд.

Межличностная дистанция

1. Личная зона (0 – 0,5 м) – допускаются только близкие люди. Вторжение незнакомого человека в личную зону, его прикосновения воспринимаются крайне отрицательно
2. Персональная зона (0,5 – 1,2 м) - зона для беседы с друзьями, хорошими знакомыми без тактильных контактов
3. Социальная зона (1,2 – 3,7 м) – зона для беседы с малознакомыми людьми, для проведения официальных встреч, переговоров,
4. Публичная зона (свыше 3,7 м) – зона для встреч с большими группами людей во время лекций, митингов, собраний.