

**Программа: Professional Personal Skills**

**Правила эффективного  
собеседования/  
Regulations effective interview**

**ПРЕПОДАВАТЕЛИ КУРСА:**

**ХАРАКТЕРИСТИКА КУРСА**

**«Собеседование при приеме на работу  
– это разговор о потенциальном взаимовыгодном  
сотрудничестве, а не смотрины».**  
*Андрей Курпатов*

Всем нам рано или поздно приходится заниматься поиском работы. Существует множество советов и рекомендаций, как грамотно подать себя на первом этапе отбора кандидатов - в резюме. Мы же постараемся подготовить вас к успешному прохождению второго, наиболее важного этапа отбора - собеседования. Во многих организациях собеседования, или как сейчас их чаще называют – интервью, становятся все более сложными. Сейчас используются индивидуальные интервью, панельные интервью, множественные интервью, демонстрации навыков и возможностей, стрессовое интервью, рабочие ситуации (case study), психологические тесты, ролевые игры и т.д. Цель данного курса - научиться успешному прохождению собеседования, для получения желаемой работы.

**СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА**

- Формирование навыков делового общения, необходимых для успешного прохождения собеседования с работодателем;
- Влияние внешнего вида на успешное интервью;
- Получить навыки самообладания в стрессовых ситуациях;
- Освоить приемы правильного возражения потенциальному работодателю.

**Программа курса**

<b>№</b>	<b>Тема</b>
<b>1</b>	Самопрезентация: учимся отвечать на вопросы интервьюера «Расскажите о себе», «Назовите 5 своих достоинств», «Назовите 5 своих недостатков». Развиваем навыки представлений недостатков как достоинств.
<b>2</b>	Учимся использовать приемы активного слушания, техники аргументации.
<b>3</b>	Учимся отвечать на вопросы об образовании/обучении, представлять свои профессиональные умения и навыки, рассказывать об опыте работы и достижениях.
<b>4</b>	Развиваем навыки телефонной презентации.
<b>5</b>	Учимся выстраивать карьерную траекторию: определение карьерной цели, приоритетов,

	круга потенциальных работодателей по качественным характеристикам; выбор направления деятельности; выбор возможных должностей.
<b>6</b>	Учимся составлять резюме и сопроводительное письмо.
<b>7</b>	Проходим «интервью по компетенциям».
<b>8</b>	Учимся эффективно использовать правила невербального общения.
<b>9</b>	Учимся отвечать на стрессовые вопросы и контролировать эмоции. Решаем кейсы.
<b>10</b>	Assessment-центр как технология отбора.
<b>11</b>	Учимся задавать вопросы работодателю. Интервью с работодателем.