

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

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

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