

Правила делового этикета при трудоустройстве

Итак, Вы получили долгожданное приглашение на собеседование и начинаете планировать встречу. Собеседование - это ключевой момент найма и чтобы получить желаемую должность, ваше знакомство должно пройти на высшем уровне. В ходе встречи рекрутер оценивает не только ваш опыт работы и навыки, он также смотрит на манеру вести разговор. И для того чтобы произвести впечатление воспитанного, вежливого человека, с которым будет комфортно работать рядом, важно знать деловой этикет при собеседовании. Помните, второго шанса произвести первое впечатление у вас не будет.

Основные постулаты этикета при собеседовании:

Деловой стиль
Пунктуальность
Вежливость
Внимательность

- **Внешний вид** — ваша визитная карточка.

У вас никогда не будет возможности произвести второй раз первое впечатление!

Главные козыри в этом вопросе — **нейтральность, деловая скромность**, ничто не должно отвлекать визави от вашей личности, и ничто так не отвлекает и рассредоточивает, как пестрое одеяние, бижутерия, парфюмерия, яркая косметика. Даже если это ваш привычный стиль, рекомендуем отойти от него хотя бы на время первого собеседования ради соблюдения делового этикета.



Правила и жесткие рамки относительно стиля одежды со временем стали упрощаться. И работодатели сегодня не столь требовательны к строгому стилю одежды. **Однако помните,**

что собеседование - это деловая встреча. И очень важно свои внешним видом показать, что вы серьезный, деловой человек.

Продумайте ваш внешний вид заранее. Обратите внимание, чтобы одежда была чистой, не мятой и сидела на вас хорошо. Ваш наряд не должен выглядеть вызывающим, то есть не более трех цветов. Не стоит надевать на собеседование прозрачные рубашки и блузы. **И важно обратить внимание на обувь, она должна быть чистой.**

- **О макияже и причёске**

Согласно правилам этикета, на собеседовании макияж должен быть сдержанным и натуральным. Не стоит использовать яркие цвета. Стоит также отметить, что приходить на деловое собеседование совсем без макияжа считается дурным тоном. Ваша причёска должна соответствовать деловому стилю. Иными словами волосы должны быть чистыми и аккуратно уложенными, а если есть челка, то она не должна закрывать вам глаза. Обратите отдельное внимание на ваши руки и ногти. Они должны быть ухоженными и чистыми. Также не рекомендуется использовать яркие лаки для ногтей, как и яркий макияж.

- **О парфюме и украшениях**

Перед встречей не стоит сильно увлекаться парфюмом и дезодорантами. Запахи не должны быть резкими. Это может оттолкнуть собеседника. Стоит с умом подойти к выбору украшений. Они не должны заметно выделяться, их задача дополнить ваш образ. Поэтому постарайтесь избегать больших колец и цепочек. Одного-двух украшений будет достаточно.

Перед встречей постарайтесь отдохнуть и выспаться. Свежий вид и улыбка - это обязательные атрибуты для успешного собеседования.

- **Время собеседования**

Не стоит опаздывать и приходить, слишком рано. Рабочее время руководителей и предпринимателей буквально расписано по часам, даже минутное опоздание может сдвинуть весь график делового человека. Поэтому - никогда не опаздывайте!

Согласно этикету, на собеседование необходимо прийти **за 10-15 минут до назначенного времени**, не раньше и не позже. Этого времени вам должно хватить поправить свой внешний вид, при необходимости устранить недочеты и конечно настроиться на интервью. Также, не упустите шанс и осмотритесь по сторонам. Как выглядит офис, как выглядят люди, возможно это ваши будущие коллеги. Таким образом, вы сможете иметь более полную картину о месте, в котором вы хотите работать. Если по каким-то причинам вы опаздываете, обязательно предупредите об этом. А вот если вы пришли значительно раньше назначенного времени, то не стоит тревожить рекрутера. У него, вероятней всего, другие дела и вы должны это понимать. Это обязательные составляющие этикета при прохождении собеседования.

- **«Здравствуйте, спасибо, пожалуйста»**

Воспитанный человек никогда не забывает эти волшебные слова. И зайдя в офис, обязательно поздоровайтесь с секретарем, представьтесь, скажите, с кем у вас назначена встреча и уточните, где вам стоит ожидать рекрутера. Если вам предложат воду, чай или кофе не стоит отказываться. Помните, что коллектив - это живой организм и секретари общаются практически со всем коллективом, и вам будет еще один плюс, если не только рекрутер отметит, что вы воспитанный человек.

- **Что о вас расскажут ваши движения**

При знакомстве с новыми людьми важно не только следить за речью, но и обращать внимание на то, как вы двигаетесь. Ваши плечи должны быть расправлены, а спина прямая. Это произведет впечатление, что вы уверенный в себе человек. И наоборот, сутулая спина и опущенные плечи, выдадут вашу неуверенность. В ходе беседы старайтесь не скрещивать руки, ноги поставьте прямо, сидите прямо, ваша поза должна быть спокойной и уверенной.

- **Тонкости делового этикета при собеседовании**

Запомните, что не стоит садиться без разрешения. Если предложение присесть не поступило, то стоит уточнить этот момент: «Могу ли я присесть?». Расположение напротив собеседника наиболее выигрышное, так вы не теряете зрительный контакт во время разговора. А зрительный контакт улучшает коммуникацию между людьми и способствует пониманию. Начать общение можно сделав комплимент компании.

Например: «У вас очень красивый офис». Далее, как правило, следует ряд формальных вопросов «легко ли нас нашли?» «Долго ли добирались?». И даже если вы долго искали и тяжело добирались, не стоит сразу жаловаться об этом рекрутеру и демонстрировать недовольство. Нейтрального ответа на этот вопрос будет вполне достаточно.

В ходе собеседования не начинайте говорить первым, у рекрутера есть готовый план интервью. Не нарушайте этот порядок. **Не спорьте и не перебивайте, а также не начинайте разговор о размере заработной платы, пока рекрутер сам вас об этом не спросит.**

Обязательно слушайте внимательно рассказ и вопросы рекрутера. Если вы не поняли какой-то вопрос, то можно вежливо попросить уточнить. Однако не стоит переспрашивать одно и то же больше двух раз.

После того как рекрутер узнает у вас всю интересующую его информацию, он предложит вам задать вопросы. И от этого не стоит отказываться. Вы так же оцениваете работодателя, как и он вас. Поэтому вопросы задать стоит, чтобы продемонстрировать свою заинтересованность и серьезный настрой. Вы можете уточнить моменты касаясь рабочего процесса, ваших должностных обязанностей.

Однако есть и такие темы, про которые спрашивать на собеседовании не стоит. **Например,** как скоро вы можете рассчитывать на повышение, на увеличение оклада или после какого времени вам можно будет уйти в отпуск. Эти вопросы, вызовут сомнения в вашей мотивации у рекрутера. Вас еще не видели в деле, поэтому про повышение вам точно не ответит никто.

- **В заключении**

По завершению собеседования поблагодарите за уделенное вам время и обязательно попросите прощения. Хорошим тоном будет написать благодарственное письмо после собеседования, в котором можно выразить желание дальнейшего сотрудничества и отметить, что вы ожидаете ответа. Работодатель обязательно отметит, что вы не только хороший специалист, но и воспитанный человек.

В наше время интенсивного развития рынка умение искать работу и устраиваться, достаточно актуально. Мы верим и надеемся, что вы найдете именно ту работу, которая вас будет устраивать, как в моральном, так и материальном плане.

Во многом ваш успех зависит только от вас и никакие рекомендации, и советы на него повлиять не могут.

Творите свою судьбу собственными руками!