



# ЭТИКЕТ



## на собеседовании

*Презентацию подготовила педагог-библиотекарь  
Вдовина М.И.*

Стиль поведения, манеры, мимика и доброжелательность важны для соискателя не только в момент собеседования, но и на парковке, и при входе в здание. Чем ближе вы к кабинету, тем больше шансов быть замеченным рекрутером или руководителем. Возможно, уже в лифте кандидат поднимается вместе с будущим собеседником. Демонстрируя деловой имидж и стиль, не стоит подкрашивать губы в туалетной комнате, поправлять прическу возле зеркала на проходной, лучше быть готовым заранее. Сумку и бумаги также лучше приготовить заранее, а не перекладывать возле кабинета.



# Как правильно одеться





Опаздывать на собеседование недопустимо. Это касается всех соискателей, а не только офисных сотрудников и руководителей.

Узнавая у секретаря, в какой кабинет обратиться, необходимо знать имя и фамилию собеседника. Допустимо читать его. Нетактично, заглядывая в кабинет, спрашивать: «Где я могу найти... э-э-э... кажется, Марину Олеговну, у меня собеседование».



Обязательно выключите телефон. Не ставьте его в режим вибрации, думая, что отсутствие звонка создаст хорошее впечатление. Вам все равно придется отвлекаться. Если звонок для вас очень важен, допустимо выключить телефон не заранее, а, извинившись, непосредственно перед началом разговора.

Если вы оставляете телефон включенным, обратите внимание на используемую мелодию звонка. Мелодия влияет на ваш имидж. Единственная причина снять телефонную трубку – для того чтобы сказать, что вы заняты и перезвоните. Обсуждать личные и деловые проблемы, а также выслушивать кого-то, прервав собеседование, не полагается.

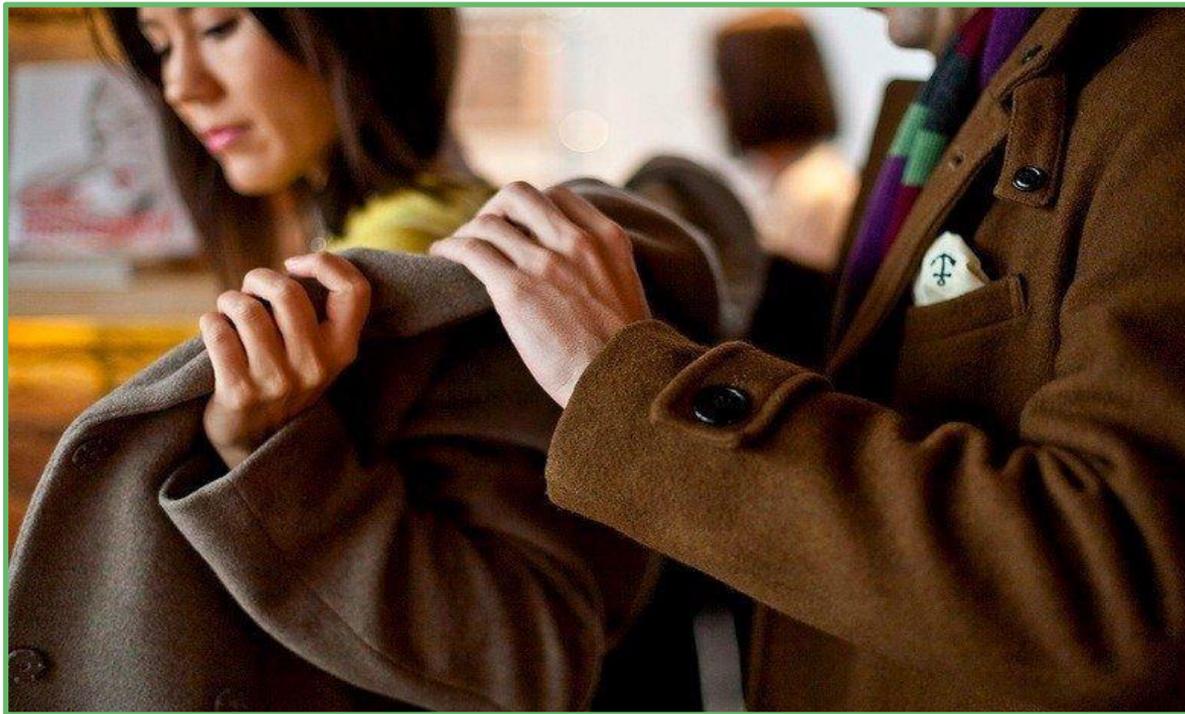


Войдя в кабинет, не торопитесь садиться – подождите, пока вам укажут, куда именно присесть.

Сумку следует расположить либо на спинке стула, либо поставить рядом со столом. Допустимо положить сумку на свободный стул рядом – так будет удобнее брать из нее вещи.

Не кладите сумку на колени. Предмет будет отвлекать, к тому же может упасть.

Вынув папку и блокнот, закройте сумку. Если вы не можете быстро найти в сумке ручку или паспорт, не выкладывайте содержимое на стол, переложите предметы внутри сумки, и пропажа найдется. Если вы уверены, что брали ручку, постарайтесь найти. Прервав поиск и попросив ручку у рекрутера, вы снизите впечатление.



Не теряйтесь. Ситуация может отличаться от задуманной вами. Если секретарь предложит вам помочь повесить пальто, не засовывайте шарф в рукав, не проверяйте карманы, доставая оттуда мелочь или ключи от машины. Или освободите карманы заранее, или отдайте пальто с полными карманами.

Если вам не предложили раздеться, оглянитесь, определите место, где можно было бы оставить пальто, но не раздевайтесь, пока вам не предложат. Возможно, вешалка не предназначена для гостей.

Не отказывайтесь раздеться, если вы одеты в легкую куртку, не мешающую вам сидеть. Верхняя одежда создает впечатление временности, словно вы торопитесь закончить разговор. Если вам так и не предложили раздеться, самостоятельно снимите верхнюю одежду, ведь вы приготовились к обстоятельному разговору.

Мокрый зонт часто занимает сознание и мысли кандидата больше, чем само собеседование. Стряхнуть зонт лучше на улице, а войдя в помещение, узнать, где его лучше оставить. В мокрую погоду не забудьте почистить обувь перед входом, иначе впечатление от разговора будет испорчено натекшей лужей под ногами.

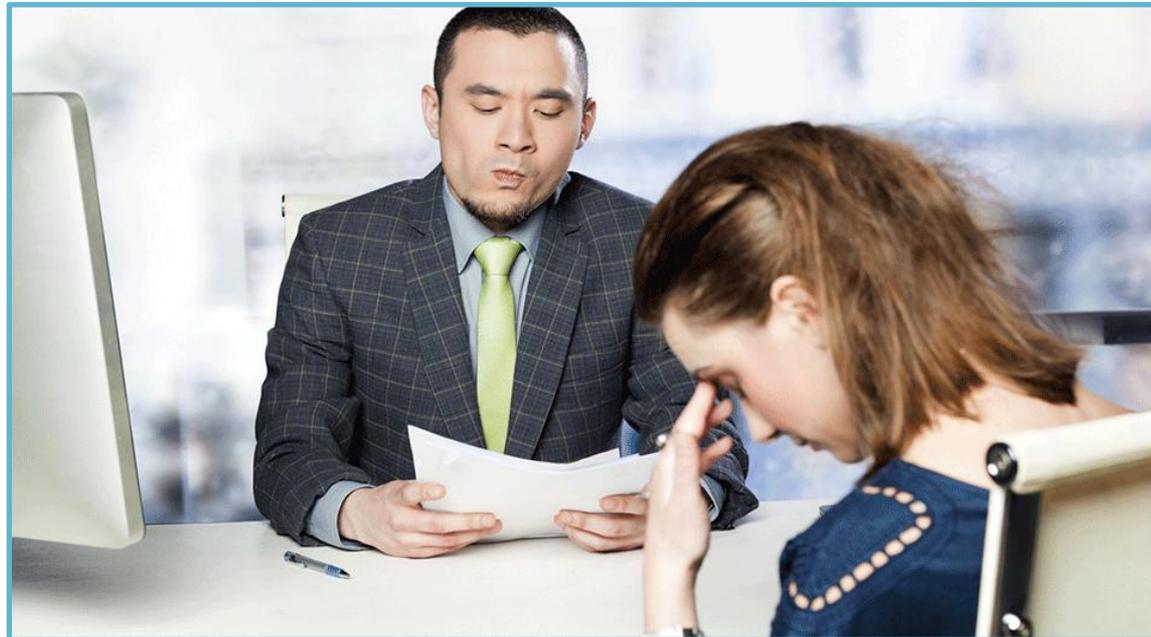




Если вам предложили чай или кофе, лучше отказаться. Несмотря на кажущуюся непосредственность в общении, напиток может создать проблемы. Ведение деловой беседы с чашкой чая требует навыка и опыта. Чашка не должна отвлекать от разговора. Тем более не следует устраивать чаепитие с сахаром и предложенным печеньем.

Считается, что оставить чай или кофе невыпитым нетактично. Употреблять напиток лучше в начале разговора, когда же кофе остынет, ваше желание его допить озадачит собеседника. Если от волнения вы действительно захотите пить, попросите стакан воды.





На собеседовании мужчины не подвигают даме стул, общение ведется на «вы», по имени и отчеству независимо от возраста собеседников.

Если в процессе разговора рекрутер сделал паузу, чтобы еще раз просмотреть ваше резюме или свои бумаги, не теряйте деловой настрой. Не разглядывайте комнату, не смотрите на часы, словно вам скучно. Лучше запишите что-то в блокнот, просмотрите буклет предприятия, если таковые разложены на столе.

Отвлекаться на мобильный телефон, проверять электронную почту в планшете или строчить СМС не следует.



Впечатление о соискателе формируют поза и положение на стуле: не раскачивайтесь, не сползайте вниз и не закидывайте ногу на ногу.

За столом лучше занять позу, заинтересованно наклонившись вперед. Руки должны лежать на столе, а не на коленях.

Следить за временем не стоит – забудьте о существовании наручных часов. Пусть собеседник задает вопросы столько, сколько ему нужно. Чем дольше длится собеседование, тем больше шансов, что в вас заинтересованы.

Не теребите кольца, браслеты, манжеты, предметы, лежащие на столе. Если во время собеседования вы делаете записи, закончив писать, отложите ручку. Она, как и любой другой предмет в руках, превращается в психологический барьер для общения.



Из чего

складывается

первое

впечатление

Что идёт в минус соискателю на собеседовании (по мнению 2 000 опрошенных руководителей)

Обычное собеседование длится около 40 минут, но опытному руководителю требуется лишь 90 секунд, чтобы полностью прочитать соискателя.



Из чего складывается впечатление о человеке при первой встрече



10 самых распространённых ошибок на собеседовании

Общие и очень важные советы для подготовки к собеседованию

# Краткая инструкция



Желаем чтобы ваше  
собеседование прошло вот так



Или так



А лучше вот так!



Но не так!



# Источники

- <https://www.naim.ru/reviews/этикет-на-собеседовании0018274.html>
- <https://ur-consul.ru/Bibli/Etikyet-na-sobyesyedovanii.47.html#Q-2318-Povyedyencheskiyi-etikyet-manyery>
- <https://hr-portal.ru/article/8-pravil-etiketa-kotorye-pomogut-poluchit-rabotu>
- <https://www.im-konsalting.ru/blog/delovoj-etiket-pri-sobesedovanii/>