Правила эффективного собеседования
с руководителем образовательной организации

Чтобы быть уверенным в эффективности собеседования, то есть в том, что вы пройдете его вполне успешно, надо знать определенные (психологические) правила поведения:

1. Главное, что Вы должны помнить: собеседование – это встреча двух равноправных сторон. Вы пришли не как проситель, а как профессионал – выяснить, насколько вам подходят предлагаемые работодателем условия и оплата труда. Иными словами, Вам сделали деловое предложение, и в процессе беседы Вы решаете, стоит или не стоит его принимать.

2. Здороваетесь ли Вы, называете ли свое имя, отвечаете ли на вопросы – все это нужно делать с удовольствием! Настройтесь на волну успеха и позитива. Чрезвычайно важно, с каким настроем вы пришли на собеседование, с какой интонацией и выражением лица вы говорите. Итак, третье правило гласит: доброжелательность, уверенность, правдивость.

3. Все мы знаем об эффекте первого впечатления, которое складывается первые 7 секунд знакомства. Вы только открыли дверь, вошли в кабинет, а ваш собеседник уже имеет о вас определенное представление. Какое? А вот это полностью зависит от вас. Поэтому при подготовке к собеседованию необходимо:

а) создать настроение победителя – «я доволен собой, я доволен жизнью, у меня есть все, что мне нужно, я открыт миру и позитивно воспринимаю любые его проявления. Как это сделать? Прежде чем войти в кабинет, вспомните что-то очень хорошее, приятное для вас, и держите мысленно этот образ во время беседы;

б) одеться в стиле, принятом в образовательных учреждениях.

4. Один из законов этики гласит: режиссер – тот, кто пригласил вас на собеседование. Перехватывание инициативы здесь недопустимо!

5. Прийти на собеседование желательно чуть раньше назначенного времени – будет возможность оценить обстановку, почитать информацию на стендах образовательного учреждения, услышать, как общаются педагоги и т.д.

6. Сядьте прямо, не на краешек стула. Не кладите ногу на ногу и не скрещивайте руки на груди – такая поза говорит о неуверенности в себе или является демонстрацией самоуверенности.

7. Не предлагайте работодателю свои документы, пока он об этом не попросит. Пусть во время Вашего краткого рассказа о себе он рассмотрит Вас и выслушает. Во время беседы Вы также изучите его и составите о нем свое первое впечатление. Бумаги и документы, предъявленные сразу, заслоняют личность, отодвигают на второй план. Беседа, контакт глаз создают эффект живого интереса.

8. Вопросы на собеседовании могут задаваться любые. Надо быть к этому готовым и, напоминаем, всегда говорить доброжелательно и уверенно!

9. Существенно не только как, но и что вы говорите. Рассказывая о себе, используйте активные глаголы: «я умею», «я владею», «я работаю»... Речь – это показатель интеллекта: «Кто ясно мыслит, тот ясно излагает». На собеседовании оценивается словарный запас претендента, его интеллектуальный и культурный уровень. Так что избегайте сленга и всяких паразитов (как бы, типа и др.).

10. На вопрос: «Ваше семейное положение?» – следует ответить «замужем» или «женат» только при условии, что ваш брак официально зарегистрирован.

11. Если у вас есть маленькие дети, обратите внимание на следующий вариант эффективных ответов кандидата на вопросы руководителя на эту тему:

- Есть ли у вас дети?
- Да.
- Сколько?

- Двое.
- Сколько им лет?
- Два и пять.
- Не помешает ли это работе?
- Я думала над этим вопросом и решила его. Дети посещают детский сад.

12. Вопрос о ваших сильных и слабых сторонах часто смущает. Маленькая подсказка. Разговор о достоинствах вполне этично начать так: «Преподаватели (или друзья) говорят, что я...» Далее сделайте упор на профессиональные навыки, обучаемость и положительные характеристики, более относящиеся к работе, такие, как ответственность, целеустремленность, инициативность, любовь к детям. Естественно, не забывайте о конкретных примерах. Что касается «минусов», их надо подавать так, чтобы это звучало как «плюс»: «Нет опыта работы, но есть большая заинтересованность...»

13. Гармонично развитый человек умеет и работать, и отдыхать. Поэтому, когда Вас спрашивают, как Вы проводите свободное время, или просят рассказать о Вашем хобби, говорить о своих увлечениях нужно воодушевленно и обязательно со знанием дела.

14. В последней части собеседования руководитель обычно интересуется у кандидата: «Какие у Вас есть вопросы?» И по содержанию последних оценивает качество вашей мотивации. Вот примеры правильных тем, затронутых кандидатом в своих вопросах:

- специфика работы;
- делегирование полномочий;
- что хорошего было в моем предшественнике?
- какой человек на этом месте был бы для Вас достойным специалистом?

15. Остается один, пожалуй, наиболее важный, а иногда и решающий аспект собеседования – будущая зарплата. То, что вы должны обязательно сделать, - провести предварительный маркетинг аналогичных позиций!

а) Как правило, зарплата называется самим руководителем. Если она мала, уместно спросить: «Какие социальные гарантии предусмотрены в Вашем образовательном учреждении для молодых педагогов?»

б) Если же вдруг вопрос о зарплате вообще не поднимался, вы вправе задать его самостоятельно. Отметим лишь, что психологически выгодно спрашивать таким образом: «Какую зарплату принято платить на этой должности в образовательном учреждении?» или «На какую зарплату я могу претендовать?» – спокойно, доброжелательно!

16. В конце беседы надо поблагодарить за уделенное Вам время.

17. Не обрекайте себя на муки длительного ожидания ответа. Сократить его максимум до одной недели вполне в вашей власти. Попрощавшись, спросите: «Когда я могу узнать о результатах: в начале или в конце недели, когда мне позвонить?

18. Руководители образовательных учреждений обязательно зададут Вам следующие вопросы:

а) Какими принципами Вы руководствуетесь в работе?

б) По каким программам и учебникам Вам доводилось работать? Оцените их.

в) Назовите наиболее, по Вашему мнению, актуальные и эффективные педагогические технологии.

г) Ваш стиль общения с детьми. Обоснуйте его выбор.

д) С какими трудностями в ходе урока/занятия Вы чаще всего сталкиваетесь?

е) Как Вы планируете строить отношения с родителями учеников/дошкольников?

ж) Умеете ли Вы работать по программам, разработанным в соответствии с ФГОС нового поколения (для учителей) и ФГТ (для воспитателей).

з) Знакомы ли Вы с новым Законом «Об образовании»?

И еще, помните, что собеседование – это социальная игра. Выбирает не только работодатель – Вы также принимаете решение, сможете ли работать под началом такого человека, устраивает ли он Вас как руководитель. В ситуации выбора пребывают оба участника собеседования.

Собеседование с работодателем
Что взять с собой на собеседование?

1. Часы. Не забудьте взять с собой часы, предварительно проверив, правильно ли они идут. Не стоит полагаться на внутреннее чувство времени, а также на уличные циферблаты – они нередко грешат неточностью, а Вам сегодня опаздывать никак нельзя.

2. Документы. О необходимости брать паспорт даже говорить не стоит – любая серьёзная фирма попросит предъявить его сразу, чуть ли не на входе. Какой бы характер ни имела беседа, не поленитесь взять диплом и другие документы об образовании – Ваше красноречие требует доказательств. Трудовая книжка тоже не будет лишней, пусть Ваш собеседник будет полностью уверен, что Вы не уволены с прежней работы по «некрасивой» статье. Резюме лучше принести в отдельной папке или в твёрдом файле – лист ни в коем случае не должен быть мятым, его лучше даже не сворачивать.

3. Блокнот и ручка. Скорее всего, Вам понадобится сделать какие-то записи по ходу беседы, в блокноте непременно должны быть чистые листы, а ручка должна быть исправной, лучше даже, если их будет две, «на всякий пожарный». Искать пустой клочок в потрёпанной тетрадке и тщетно расписывать стержень на глазах собеседника – не самые уместные для ситуации действия...

4. Карта города. Компактная карта города окажется весьма кстати – иной раз на поиск нужной улицы и дома уходит больше времени, чем на само собеседование с работодателем, советуем заранее изучить свой маршрут, взять с собой карту или схематично зарисовать расположение нужного объекта в блокноте.

5. Носовой платок. Лучше даже несколько платочков или салфеток: протереть перед встречей руки, поправить косметику, удалить «отметины» общественного транспорта на одежде, да мало ли что с Вами может случиться в подобной нервозной обстановке...

6. Освежитель дыхания. Освежающие конфеты, жевательная резинка, мятный аэрозоль – используйте то, к чему привыкли, запах выпитого кофе или сигарет, не говоря уже об обеде с чесночной подливкой, не добавит Вам шарма.

7. Чистящая губка для обуви. Чистая блестящая обувь обязательно «замолвит» за вас словечко. Конечно, работодатель предполагает, что его собеседник только что с улицы, но, стоя в грязной обуви на безупречно чистом полу современного офиса, а то и на светлом ковре в приёмной руководителя, Вы будете ощущать себя, мягко говоря, не в своей тарелке. Маленькая губка с полирующей жидкостью с лёгкостью решит проблему.

8. Мобильный телефон. Если все же случилось непоправимое – Вы опаздываете или вообще не можете прийти, обязательно позвоните интервьюеру и предупредите о возникших затруднениях. Подобных ситуаций, конечно, лучше избегать, но если уж такое произошло, гораздо лучше перезвонить, чем отмолчаться. В конце концов, кадровики – тоже люди, если Ваша кандидатура заслуживает внимания, Вам, скорее всего, назначат другое время встречи.