



Деловая игра “Прием на работу”

Ход игры

Класс делится на три игровых группы – работодателей, соискателей работы и секретарей.

Также отдельно выделяется пресс-центр

“Прием на работу” проходит по принципу “Вертушки”. Все учащиеся-работодатели размещены в зале по периметру за отдельными столами. За каждым столом есть секретарь. Секретари не говорят, но записывают все свои наблюдения в “Лист секретаря” с тем, что бы потом подвести итоги деятельности. Участники перемещаются от одного стола к другому, предоставляя работодателям свои резюме на русском и английском языках.

Вариантов результатов собеседования о приёме на работу по условию игры возможно три:

- место на постоянной основе;
- временное трудоустройство;
- отказ.

Соискатели могут претендовать на любой вид трудоустройства, выбирать, соглашаться на предложения, отказываться.

На каждый этап отводится не более 5 минут.

Колокольчик (сигнал) – оповещает о начале игры, начале этапа, окончании, переходе к новому столу.

Мини-опрос “Ожидание”

Уважаемые работодатели, у Вас уже сложилось впечатление о наших соискателях, поэтому если у Вас есть к ним вопросы, Вы можете задать их. Вы можете обращаться как к отдельным соискателям так и ко всем участникам в целом.

(Задают вопросы)

Примерные вопросы работодателей студентам

1. Назовите три своих основных достоинства.
2. Как вы представляете себя через 5 лет?
3. Готовы ли вы работать сверхурочно?
4. Что для вас важнее – хорошая зарплата или интересная работа?
5. Что вы будете делать, в случае отказа принять Вас на работу?
6. Каким вы видите свое будущее рабочее место, свой коллектив?

Мы знаем, что у наших соискателей тоже есть вопросы к Вам:

Примерные вопросы учащихся-соискателей к работодателям

- 1. Какие качества работника Вы считаете наиболее важными?*
- 2. Как Вы относитесь к инициативным работникам, если их мнение не совпадает с Вашим?*
- 3. Критические замечания со стороны подчиненных... Ваша реакция на них?*
- 4. Как Вы относитесь к тому, что Ваш подчиненный оказался более компетентным в каком-либо вопросе?*
- 5. Ваши пожелания будущим соискателям.*
- 6. Как Вы относитесь к проблеме обновления кадров, готовы ли Вы принять на работу молодого специалиста при наличии вакансии?*

Наша встреча близится к завершению и уже можно сделать выводы, обменяться мнениями. Пока наш пресс-центр готовится к подведению итогов, мы предлагаем Вам, уважаемые работодатели, закончить следующие предложения:

– Сегодня мне понравилось...

– Больше всего мне запомнилось...

– Я бы хотел (а) отметить...

– Я хочу пожелать учебному заведению...

– Подобные встречи...

– Сегодняшние учащиеся, как будущие специалисты...

А сейчас свои наблюдения по ходу встречи озвучит пресс-центр.

Уважаемые школьники, благодарим Вас за участие. Желаем вам успехов в достижении своих профессиональных целей, всего Вам доброго.

В помощь «соискателям»

Что нужно знать для успешного прохождения собеседования?

К чему быть готовым?

1. Телефонный разговор с работодателем

Телефонный разговор - это ваше первое личное общение с будущим работодателем, и важно уже на этом этапе произвести хорошее впечатление. Даже если назначать встречу будет секретарь, он обязательно передаст непосредственному руководителю или тому, кто будет проводить собеседование, о том, как прошел ваш разговор.

Что же нужно успеть сделать во время телефонного разговора?

Уточните, на какую должность вас приглашают, задайте необходимые вопросы по поводу вакантной должности. Если позиция вам изначально не подходит, вежливо сообщите об этом и откажитесь от собеседования, приведя обоснованные аргументы. Не следует тратить драгоценное время (свое и работодателя) на бесперспективные встречи.

Запишите название компании, имя и фамилию того человека, с кем вы разговаривали, контактный телефон, по которому можно связаться с ним в случае непредвиденных обстоятельств.

Узнайте, кто именно будет проводить с вами собеседование, как его зовут. Вы произведете хорошее впечатление, если обратитесь к нему по имени и отчеству при встрече.

Узнайте точный адрес места собеседования. Обговаривая время встречи, планируйте его так, чтобы никакие другие дела вам не помешали. Может оказаться, что у вас в этот день назначены еще одно или несколько собеседований с другими работодателями, тогда график собеседований нужно спланировать так, чтобы время между последовательными собеседованиями было не менее 2-3 часов.

Узнайте, сколько по времени длится собеседование, придется ли вам заполнять анкету, проходить письменные тесты, выполнять практические тестовые задания.

2. Подготовка к собеседованию

Итак, о времени встречи с работодателем вы условились, теперь самое время заняться непосредственной подготовкой к собеседованию. Что же нужно сделать?

Сначала подготовьте документы, которые могут понадобиться на собеседовании:

- резюме в двух экземплярах;
- паспорт;
- диплом об образовании с вкладышем;
- дипломы о дополнительном образовании, сертификаты об окончании курсов, удостоверения и т.п. (не следует брать с собой документы, не имеющие отношения к должности, на которую вы претендуете).

Рекомендуем вам заранее ознакомиться с информацией о компании, в которую вы идете на собеседование. Подключите все возможные каналы: зайдите на сайт компании в Интернете, используйте деловые справочники, прессу или другие источники. Ознакомьтесь с направлениями деятельности и историей компании (год образования, этапы развития), изучите названия подразделений, запомните информацию о достижениях компании и т.п. Тем самым в ходе беседы с работодателем вы сможете продемонстрировать ему серьезность своих намерений. При этом даже если вас не возьмут именно в эту компанию, вы в любом случае расширите свой кругозор.

Наметьте маршрут поездки на собеседование, рассчитайте время, которое нужно затратить на дорогу, добавьте еще запас времени минут 30 на случай возможных транспортных затруднений, с которыми можете столкнуться в дороге. Можно съездить предварительно, если вы сомневаетесь, что сможете быстро и без проблем найти нужное здание.

Продумайте ответы на вопросы работодателя, которые обязательно в том или ином виде прозвучат на собеседовании:

- почему вы ушли (решили уйти) с последнего места работы; где вы сейчас работаете?
- почему вы хотите работать именно в нашей компании?
- какую пользу ваша деятельность как сотрудника может принести нашей компании?
- назовите свои самые большие достоинства и слабости как сотрудника
- назовите свои самые большие достижения как специалиста; были ли у вас неудачи в профессиональной деятельности и какие?

Ответы должны быть правдивые (на собеседовании или после ложь обязательно всплывет). При ответе на вопрос «Почему вы решили сменить работу?» не следует давать негативные отзывы о коллегах и руководителях,

ограничьтесь нейтральными высказываниями: отсутствие возможностей для профессионального роста, нерегулярность в получении денежного вознаграждения, удаленность от дома, неудобный график работы и т.п.

Говоря о возможной будущей работе в новой компании, дайте понять собеседнику, что вы заинтересованы работать именно в этой компании, можете быть ей полезны как специалист, но при этом вы должны четко представлять, чем занимается компания, чтобы не попасть впросак. Сумеете правильно повести себя в этом вопросе - шансы быть принятым на работу в эту компанию возрастут в несколько раз.

Отвечая на вопросы о своих достоинствах и особенно недостатках, о достижениях и неудачах, будьте осторожны. Проявите достаточную самокритичность к своей персоне, это поднимет ваш авторитет в глазах собеседника. Говоря о своих упущениях, необязательно приводить самые свои большие промахи. Здесь главное, чтобы вы могли показать, что вы сами исправили свой промах и избавили компанию от неприятностей или свели их к минимуму.

Будьте готовы к тестам или практическим заданиям (как психологическим, так и профессиональным), которые работодатель может предложить вам пройти.

Подготовьте заранее вопросы, которые вы хотели бы задать работодателю.

Продумайте одежду, в которой пойдете на встречу с работодателем. Всем знакома поговорка «Встречают по одежке, провожают по уму». Пусть первое впечатление о вас будет самым благоприятным. Естественно, что одежда должна соответствовать той должности, на которой вы хотите работать. Возможно, строгий деловой костюм уместен не для каждой должности, однако опрятная одежда в деловом стиле, чистые волосы и ногти, начищенная обувь обязательно произведут необходимое положительное впечатление на вашего собеседника. Никаких хозяйственных сумок, авосек, замусоленных пакетов с продуктами, рюкзаков в ваших руках быть не должно!

3. Прохождение собеседования

Вот и настал час собеседования, которое может изменить вашу жизнь! О чем нужно помнить при прохождении собеседования?

Постарайтесь прийти на встречу чуть раньше назначенного срока. Лучше вы подождете 10 минут в приемной, чем работодатель будет ждать вас полминуты. Опоздание на встречу, даже по независящим от вас

обстоятельствам, на 99% перечеркнет все надежды на получение работы в этой компании.

Если вдруг все-таки такая ситуация произошла, вы чувствуете, что не успеваете к назначенному времени, обязательно позвоните по контактному телефону, извинитесь, объясните причину вашего опоздания и узнайте, сможет ли работодатель принять вас в этот же день чуть позже или есть возможность перенести встречу на другое время.

Если вы вообще решили не ходить на собеседование (передумали работать в этой компании, у вас другие срочные дела и т.п.) **ОБЯЗАТЕЛЬНО** позвоните работодателю и сообщите об этом, предварительно извинившись, что нарушили его планы. Пусть хорошее впечатление о вас, полученное в предварительной беседе по телефону, ничего не испортит!

Входя в офис, обязательно поздоровайтесь с персоналом, попросите сообщить о вашем приходе сотруднику, с которым у вас назначено собеседование. Если вас попросят немного подождать, не стоит возмущаться и воспринимать это как неуважение к себе. Запаситесь терпением и не теряйте чувство доброжелательности, с которым вы шли на встречу.

Заранее отключите сотовый телефон, чтобы никакой звонок не мог помешать вашей беседе.

Заходя в кабинет, поздоровайтесь, обращаясь по имени и отчеству к сотруднику, с которым будете беседовать. Обязательно улыбнитесь. Скажите, что для вас очень приятно приглашение на собеседование именно в эту компанию. Этим вы сможете заранее расположить к себе собеседника.

Сядьте так, чтобы ваше лицо и туловище было обращено к собеседнику. Передвиньте стул, если это необходимо. Не разваливайтесь на стуле, не скрещивайте ноги под ним, не поджимайте их; не теребите нервно руками ручку.

Внимательно слушайте вопросы, которые вам задают, смотря при этом в лицо собеседника. Начинайте отвечать только тогда, когда поймете, о чем вас спросили. Если вопрос не совсем понятен, то, извинившись, попросите еще раз повторить его. Однако не переусердствуйте - переспрашивать почти каждый вопрос ни в коем случае нельзя.

Отвечая на вопрос, старайтесь не говорить более 2-3 минут. Этого времени вполне хватит, чтобы в целом осветить наиболее важную и ключевую информацию по самому сложному вопросу. Односложные ответы «да» и «нет», тихий голос создадут впечатление вашей неуверенности в себе, неумении объяснить свою точку зрения.

Если вас попросят рассказать о себе, не следует пускаться в пространные разговоры о своей автобиографии. Тем более, недопустимо отвечать, что в резюме уже всё написано. Расскажите о своем образовании, осветите опыт работы. Это продемонстрирует лишний раз ваши профессиональные навыки и качества.

На собеседовании у вас будет возможность задать свои вопросы работодателю, которые вы подготовили заранее и которые могли у вас возникнуть в ходе беседы.

Если вас интересует возможность карьерного роста, то важно суметь правильно задать этот вопрос. Имейте в виду, что вас приглашают в компанию на конкретную должность, на решение определенного круга задач. Не все должности предусматривают карьерный рост. Кроме того работодателям сложно обсуждать этот вопрос, не зная ваших возможностей и способностей. Тем не менее вполне уместно узнать у работодателя, практикуется ли в компании ротация кадров, существуют ли в отдаленной перспективе возможности роста с данной позиции и обязательно спросить, что для этого нужно (дополнительное образование, курсы повышения квалификации, наработка опыта или что-то еще). Узнайте, какие программы по обучению или повышению квалификации сотрудников существуют в компании. Тогда вы будете выглядеть серьезным и целенаправленным человеком. А это еще один плюс в вашу пользу.

Открытая улыбка, немного хорошего и ненавязчивого юмора, и тогда небольшие промахи вам будут обязательно прощены. Деловому разговору улыбка не мешает, наоборот, остается впечатление, что вы – опытный, а потому уверенный в себе человек.

Прощаясь по окончании собеседования с сотрудником, который его проводил, обязательно поблагодарите за предоставленную вам возможность пройти собеседование в данной компании вне зависимости от окончательного выбора, который сделает работодатель.

Удачи на собеседовании!

Вопросы, которые могут быть заданы во время собеседования при приеме на работу

1. Почему Вы хотите работать у нас?
2. Каким опытом, который был бы Вам полезен на этой работе, Вы обладаете?
3. Что Вам нравится / не нравится на Вашем последнем месте работы?
4. Какие наиболее полезные уроки Вы вынесли с предыдущих мест работы?
5. Как Вы оцениваете свой профессиональный рост?
6. Как долго Вы планируете работать у нас?
7. Как быстро Вы можете войти в курс наших дел и активно преступить к выполнению своих обязанностей?
8. Что Вы планируете делать через пять лет?
9. Что стало Вашим самым крупным достижением?
10. Можете ли Вы работать в экстренной и напряженной производственной ситуации?
11. Что является Вашими лучшими чертами?
12. Почему мы должны нанять именно Вас?
13. Расскажите, как Вы поступаете в проблематичной ситуации?
14. Какую последнюю книгу Вы прочитали?
15. Как долго Вы ищете работу?
16. Почему Вы считаете, что можете претендовать на более высокую должность чем у Вас когда-либо была?
17. Есть ли у Вас вопросы?
18. Приходилось ли Вам обманывать?
19. Хотели бы Вы занять место Вашего руководителя?
20. Что Вы думаете о своем руководителе?
21. Опишите ситуацию, когда Вы или Ваша работа были подвергнуты критике.
22. Расскажите мне о себе.
23. Оцените себя по шкале от одного до десяти?
24. Вы предпочитаете работать в коллективе или в одиночку?
25. Это замечательный ответ, а теперь чтобы я мог быть более объективен, дайте мне пример ситуации, где Вы были не столь успешны.
26. Что является Вашей слабостью?
27. Когда принятие решения для Вас проблематично?
28. Можете ли Вы принять рискованное решение?
29. Видите в моих руках блокнот? Продайте мне его.
30. Почему Вы так мало зарабатывали?
31. Что плохого Вы знаете о нашей компании?
32. Что Вы можете ответить людям негативно относящимся к Вашей профессии?
33. Почему Вы решили сменить место работы?
34. С какими людьми Вы любите работать, а с какими нет? Можете ли Вы успешно работать с разными людьми?
35. Я не совсем уверен, что Вы подходите для этой работы.

Попробуйте ответить на них до собеседования

В помощь «работодателям»

Собеседование — это интервью с заданными, типовыми вопросами, ответы на которые требуют точной и профессиональной оценки.

В ходе интервью на собеседовании надо постараться убить двух зайцев - выяснить профессиональную компетентность кандидата и понять, насколько кандидат подходит вашей компании как личность. Задача не из простых и требует особой подготовки.

Прежде всего, надо понять, что вы будете оценивать, а затем уже решить как. Что вы от него ожидаете как от профессионала, какие обязанности он будет выполнять. Как можно проверить компетентность кандидата, кто и как это сделает? Например, это можно сделать с помощью специалиста вашей фирмы или приглашенного эксперта, который проведет профессиональное интервью. Или это может быть пробное задание. Если вы решаете в пользу специалистов своей фирмы, то этот сотрудник должен обладать не только необходимыми знаниями, но и быть заинтересованным в привлечении нового специалиста.

Профессиональное задание, тест или интервью должны быть сфокусированы на проверке необходимых знаний и навыков. Так, если вы ожидаете от секретаря планирования вашего рабочего времени, предложите ей список дел и посмотрите, как она расставит приоритеты и чем будет руководствоваться.

Вопросы, которые вы задаете. Они должны быть заранее продуманными, вам должно быть понятно, ради чего вы спрашиваете о предыдущем месте работы, начальнике, интересах, неудачах и пр.

Ваша задача - не просто поговорить с кандидатом и провести время, а сделать выводы. Что вы хотите понять? Насколько потенциальный сотрудник ответствен, активен, работоспособен, склонен к самостоятельности, обладает организаторскими качествами и прочими достоинствами? Для начала должен быть составлен список качеств, необходимых для данной должности. Возможно, вам как человеку импонирует инициативность и самостоятельность, но от бухгалтера или оператора вы будете требовать четкости и исполнительности. И ваше интервью должно быть направлено на то, чтобы понять, обладает ли этими качествами кандидат.

1. Имейте представление, что вы хотите выяснить в ходе интервью.
2. Больше слушайте, чем говорите.
3. Постарайтесь установить взаимопонимание с собеседником, дайте ему возможность чувствовать себя свободно и непринужденно.
4. Помните, что вы ограничены во времени, не давайте кандидату перехватить инициативу в разговоре. Задайте все вопросы, которые бы хотели.
5. Предоставьте возможность кандидату получить необходимую информацию. Вопросы - это тоже очень информативно. Одних интересует режим работы, социальный пакет и борьба с опозданиями. Других - перспективы, обязанности, ответственность.

6. Не делайте для себя поспешных выводов, пока не получите всю информацию. Лишь по окончании собеседования можно составить впечатление о собеседнике, а затем дать аргументированную оценку.

7. Сделайте сравнительную табличку кандидатов. Заполняйте ее сразу после встречи с кандидатом.

8. Завершите встречу. Спросите, когда кандидат может приступить к работе. Сколько ему нужно времени для принятия решения. Какие еще есть предложения и как он будет выбирать.

9. Продолжайте поиски кандидата до тех пор, пока сотрудник не выйдет на работу. Жизнь такова, что все может сорваться в последнюю минуту.

В ходе собеседования можно отметить, какими качествами обладает претендент: положительными или отрицательными, а также выявить его профессиональные качества. Рассмотрим следующие качества претендентов:

1. Профессиональные качества:

- высокий уровень квалификации по своей специальности;
- владение в достаточной степени другими профессиями, специальностями, что позволит выполнять целый комплекс работ;
- хорошее здоровье и физическая подготовка, позволяющие выполнять работу на высоком уровне;
- собранность, аккуратность, организованность, умение организовать свое рабочее место, профессионально выполнять свои функции.

2. Личные качества специалиста:

- находчивость, умение найти выход из любой неблагоприятной ситуации;
- терпеливость, способность выполнять монотонную работу в течение определенного времени;
- коммуникабельность, склонность к работе в коллективе;
- опрятность, чистоплотность;
- уравновешенность;
- деликатность;
- упорство в достижении цели, активность, ориентированная на получение желаемого результата;
- готовность помочь коллегам по работе;
- вежливость;

- преданность своим обязанностям, умение доводить дело до конкретного результата.

3. Отрицательные личные качества:

- самомнение — "Я все знаю";
- нерешительность при принятии решений;
- упрощенное отношение к экономическому и политическому состоянию общества;
- отсутствие моральных принципов, низкие моральные качества;
- склонность к пьянству, наркомании, токсикомании;
- неразборчивость в отношениях с людьми;
- цинизм;
- узкий круг интересов;
- неряшливость;
- робость;
- физические недостатки;
- недостаток учтивости;
- отсутствие чувства юмора.

4. Отрицательные профессиональные характеристики:

- низкий уровень квалификации;
- отсутствие подлинного интереса к предлагаемой работе;
- отсутствие энтузиазма по поводу будущей работы;
- заинтересованность в будущей работе только из-за высокой заработной платы;
- желание получить только престижную работу;
- более высокая квалификация, чем требуется для поручаемой работы;
- невысокие деловые качества;
- нежелание и неумение находить контакты с коллегами;
- некоммуникабельность;
- неумение работать в коллективе.

При беседе можно также отметить следующее:

1. как претендент выражает свои мысли, не страдает ли косноязычием;
2. как он одет – неряшливость в одежде характеризует человека отрицательно;
3. соблюдает ли он меру, используя парфюмерию, в частности одеколон или духи,
4. опрятен ли он;
5. отводит ли он при разговоре взгляд;
6. небрежность при пожатии руки;
7. внимателен ли он к предлагаемым вопросам;
8. как он ведет себя в искусственно созданных экстремальных ситуациях;
9. не имеет ли он болезненный вид;
10. осуждает ли он своих прежних работодателей и коллег по работе;
11. проявляет или не проявляет интереса к общим целям фирмы;
12. насколько тщательно он составил документацию, заполнил документы;
13. пришел на собеседование вовремя или опоздал без уважительной причины;
14. насколько уверенно высказался по вопросам, которые требуют профессиональных знаний;
15. имеет ли он жизненные планы и цели и насколько они серьезны и перспективны;
16. отказывался ли он от выполнения особых условий предыдущего работодателя, например, от поездок в командировки, смены места жительства в интересах организации, от сверхурочной работы, от предложения заменить отсутствующего коллегу, от помощи другим, от работы на любом участке независимо от квалификации и т. д.

При отрицательном результате собеседования, тем более если есть возможность выбора, претенденту следует отказать в работе. В то же время, если он устраивает по профессиональным качествам, его можно принять на работу, не игнорируя, однако, его отрицательные черты, которые были обнаружены во время собеседования и анализа документов.

Для того чтобы быть уверенным в будущем сотруднике, нужно знать не только его возраст, образование и опыт работы, но и его социальные и индивидуальные психологические качества. Поэтому в личной беседе с кандидатом помимо общих сведений необходимо выяснить:

1. Основной род деятельности в настоящее время и профессиональные интересы.
2. Причины, по которым кандидат хотел бы поменять место работы. Какие цели ставит

перед собой?

3. Что нестандартного (нового) может предложить на новом месте работы?
4. Что он ожидает от предстоящего места работы?
5. Какая работа ему наиболее по душе?
6. На какую заработную плату рассчитывает?
7. Как повышает свои профессиональные знания?
8. Как строит свои взаимоотношения с коллегами и испытывает ли трудности в общении?
9. Не помешает ли личная жизнь новой работе?
10. Есть ли у него вопросы?

Очевидно, что успешность деятельности кандидата зависит от ситуации, в которой ему придется работать, индивидуального стиля руководителя, иерархии ценностей уже сложившегося коллектива. Поэтому важное значение имеет ознакомление кандидатов с профилем предстоящей работы, системой оплаты труда, социальными услугами предприятия, а также с некоторыми аспектами психологического климата в коллективе.

Кандидату следует разъяснить некоторые специфические особенности и правила предприятия:

1. каковы основные требования, предъявляемые к работнику, критерии оценки производительности его труда и связанная с ними оплата (санкции);
2. кто определяет, каким образом должны быть обеспечены требуемая производительность и качество труда;
3. откуда и какую помощь следует ему ожидать;
4. каковы важнейшие негласные нормы, касающиеся работы и межличностных отношений работников;
5. что требуется для успешной работы на предприятии, что ценится здесь как достоинство, какие люди чаще других вызывают уважение;
6. что считается серьезным просчетом в работе, какие ошибки не прощаются;
7. каким основным правилам должен следовать каждый сотрудник предприятия (стиль одежды, жизни; что говорят и делают; о чем не говорят и чего не делают и т.п.).