

# Подготовка к интервью студента с будущим работодателем

Тихонова Ольга

Руководитель регионального направления маркетинга B2G в hh.ru



# hh в цифрах

hh.ru



**Лидер в большинстве регионов  
России по количеству созданных и  
обновленных резюме в январе 2024**

**67 183 841**

резюме<sup>1</sup>

**1 437 930**

активных вакансий<sup>2</sup>

**2 135 467**

зарегистрированных  
работодателей<sup>3</sup>

**1 место в России**, SimilarWeb

**3 место в мире**, SimilarWeb

**58 млн установок** мобильного  
приложения для соискателей  
в России

<sup>1</sup> С учетом подтвержденных резюме с любым типом видимости по группе компаний HeadHunter, за исключением Zarplata.ru

<sup>2</sup> Количество на 01.02.2024

<sup>3</sup> С момента основания компании в 2000 году

# О чем сегодня поговорим?



01.

## Успешное собеседование

Как подготовиться к собеседованию?



02.

## Самопрезентация

Как подготовиться к самопрезентации?



03.

## Примеры вопросов и ответов на первом собеседовании

Возможные сценарии собеседования



04.

## О чем соискатель должен спросить работодателя?

Как говорить о деньгах на собеседовании?

# Успешное собеседование

# Цель собеседований на всех этапах отбора

Единственный способ выигрывать процесс отбора — быть равноправным участником.

**Цель любого собеседования** договориться о сотрудничестве вас (как работника) и компании (как работодателя).

Предметом разговора является **выявление компетенций\***, необходимых для **выполнения задач** не личность соискателя.

\* Профессиональная компетенция — способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении профессиональных задач.

# Виды интервью



## Телефонное интервью

Первично оценить коммуникативные навыки, основные знания и опыт кандидата, выявить материальную и нематериальную мотивацию (от 5 до 30 минут)



## Биографическое интервью

Оценить более подробно опыт и карьерный путь кандидата, задать развернутые вопросы, оценить профессиональный уровень (30–60 минут)



## Интервью по компетенциям

Оценить конкретные примеры из опыта, определить наличие релевантных кейсов (30–60 минут)

# Виды интервью



## Ассесмент

Возможность увидеть кандидата в конкретной рабочей ситуации, решить наиболее близкие к будущей работе задачи (90 минут и более)



## Видеовизитка

и другие виды автоматизированного интервью

# Процесс отбора в компании с многоуровневой структурой управления

- 1 Разбор откликов**
  - Отклики разбирает рекрутер или HR-менеджер. Иногда для первичного сбора анкет может привлекаться кадровое агентство
- 2 Первичное интервью**
  - Проводит HR (обычно интервью по компетенциям), отбирает кандидатов для просмотра руководителем
- 3 Интервью с руководителем**
- 4 Дополнительные интервью**
  - с вышестоящим руководителем, людьми того же уровня, подчиненными. Кандидатов оценивает руководитель, отбирает для согласования с вышестоящим руководителем
- 5 Дополнительные испытания**
- 6 Принимается общее решение по кандидату (HR, руководитель, вышестоящий руководитель)**
- 7 Кандидат получает job-offer**
  - где прописаны условия найма (до и после испытательного срока, иногда — система KPI)



# Процесс отбора в большие компании

- 1 Разбор откликов**
  - отклики разбирает нанимающий менеджер
- 2 Интервью с руководителем**
  - Руководитель проводит интервью (обычно биографическое)
- 3 Интервью с руководителем**
- 4 Принимает решение по кандидату (часто без согласования с кем-либо)**
- 5 Кандидату озвучиваются условия работы**

# Участники процесса отбора крутер



## Его задача

- Понять, соответствуете ли вы заявленным требованиям вакансии (знания, опыт, навыки)
- Понять, соответствуете ли вы корпоративной культуре компании
- Отсечь неподходящих соискателей, представить руководителю наиболее подходящих кандидатов
- Выявить и свести к нулю риски найма



## Ваша задача

- Подготовить и привести примеры, иллюстрирующие опыт и компетенции
- Подчеркнуть желание стать частью команды
- Установить хороший контакт
- Продемонстрировать знания, опыт, навыки
- Показать мотивацию к работе в компании

# Участники процесса отбора руководитель



## Его задача

- Выявить необходимые знания, навыки, опыт
- Выявить мотивацию
- Определить соответствие конкретной команде
- Определить, готов ли он работать с вами



## Ваша задача

- Установить хороший контакт
- Продемонстрировать знания, опыт, навыки
- Показать мотивацию к работе в компании

# Самопрезентация на собеседовании

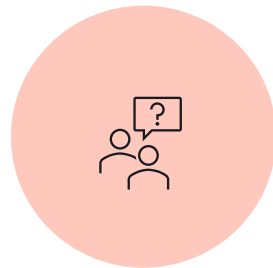
# Подготовка и еще раз подготовка!

Основа успешного интервью — показать соответствие идеальному портрету кандидата на позицию

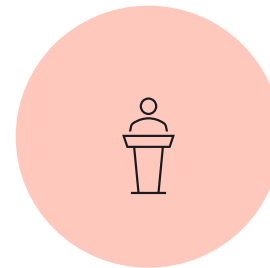
**50% успеха**  
подготовка к собеседованию



Изучаем  
компанию



Изучаем  
вакансию



Готовим  
самопрезентацию



Готовим ответы  
на стандартные вопросы

# Структура собеседования

1

**Знакомство**

2

**Самопрезентация соискателя**

3

**Рассказ HR или руководителя  
о вакансии и компании**

4

**Вопросы со стороны  
работодателя**

5

**Вопросы соискателя**

6

**Договоренность о  
следующих шагах**

# Структура самопрезентации

1

Опыт работы на последнем месте

2

Опыт работы на предыдущих местах работы

3

Образование

4

Проекты

5

Другое

Домашнее задание

1. Самопрезентация на 1 минуту
2. Самопрезентация на 3–4 минуты
3. Самопрезентация на 5–7 минут

# О самопрезентации

## Что такое самопрезентация?



### Самопрезентация – это:

Сжатая версия резюме. Ты останавливаешься на основных пунктах: образование, опыт, достижения



### Самопрезентация помогает

работодателю понять твою склонность к самоанализу и позволяет убедиться, что ты тот самый человек, которого он ищет.



# Правила самопрезентации

1



## Репетируй заранее

- Практикуй свою речь с помощью диктофона. А когда это возможно, включай видео.
- Записывай свою речь на диктофон. Включи его и представь, что ты сам проводишь собеседование. Отметь свои слабые стороны: где затягивается пауза, где запинаешься и т.д. Перезапиши и снова проанализируй.

2



## Твои действия

- Представься: имя, фамилия, возраст, образование.
- Расскажи о предыдущих местах работы и задачах, которые выполнял.
- Пройдись по проектам, которыми особенно гордишься.
- Используй цифры и глаголы совершенного вида: сделал, добился, привлек.
- Если опыта нет, расскажи об участии в профильных олимпиадах, тренингах и т.д.
- В конце речи поблагодари за внимание.

# Правила самопрезентации

3



## Хвалить, но не нахваливать

- Используй формулировки вида «я хороший», вместо «я лучше других».
- Ложная скромность раздражает людей больше, чем откровенное бахвальство. Поэтому нейтральные ответы работают лучше, чем шуточные.
- Когда хвастливое замечание оказывается к месту, оно не кажется таким уж нескромным. Главное — чтобы работодатель не заметил, что ты слишком быстро стараешься сменить тему.

4



## Звучание речи

- То, как ты говоришь, оказывает глубочайшее влияние на восприятие сказанного тобой и даже на то, как тебя воспринимают, причем это происходит не только в первые секунды общения, но и на протяжении всего разговора.
- Человеческий слух не переносит напряженные высокие голоса. Старайся говорить спокойно, не «тишить», но и не говорить особенно громко.

5



## Язык тела

- Если театр начинается с вешалки, то, собеседование — с того, как вы зайдете и сядете на стул перед интервьюером.
- Ваша поза должна излучать уверенность (не путать с расслабленностью!). Советую вам отрепетировать, желательно перед зеркалом, ваше приветствие и «приземление» на стул.

# Статьи на тему самопрезентации



**Самопрезентация: как вести себя на интервью?**



**Искусство самопрезентации: как рассказать о своих достижениях**



**О себе любимых: как подготовиться к самопрезентации**



# Самые частые вопросы на собеседовании:

# Самые частые вопросы на собеседовании

- Расскажите о себе
- Ваши сильные и слабые стороны
- Кем Вы видите себя через 5 лет?
- Почему Вы ушли с предыдущих мест работы?
- Почему Вы хотите работать именно у нас?
- Какую заработную плату Вы ожидаете?

# Какие у вас сильные и слабые стороны?

1

**Вспомните ваши сильные стороны  
и зоны развития**

2

**Расскажите, как планируете  
развивать слабые стороны**

Важно!  
Зоны развития не должны нарушать идеальный  
портрет соискателя на вакансию

# Кем Вы видите себя через 5 лет?



## У вас есть четкая карьерная цель

«Я хочу построить карьеру в сфере  
Производства, потому что считаю это  
перспективной и интересной областью»



## Четкой карьерной цели нет

«Сейчас мне интересно развиваться  
в направлении программирования станков с  
ЧПУ, в будущем мне хотелось бы развить свои  
компетенции в этой сфере и, возможно, перейти  
в направление управления Производством»

# Почему вы покинули предыдущее место работы?



Минимум информации  
о внутренних причинах  
увольнения



Делаем переход, почему  
пришли в компанию «Люттик»



Мотивация «К», а не  
мотивация «ОТ»



Не говорим плохо о  
работодателе, руководителе,  
коллективе, корпоративной  
культуре



# Почему вы хотите работать именно у нас?



**Знать вакансию**



**Связать со своим успешным профессиональным опытом**



**Как можно больше узнать о компании**



**Лесть — может быть перегиб**

**О чем соискатель  
должен спросить  
будущего  
работодателя?**

# Разговор о зарплате

- 1 **Конец собеседования**
- 2 **Кто начинает говорить на эту тему**
- 3 **Оговорить на берегу все тонкости**
- 4 **Размер фиксированного дохода**
- 5 **Как часто пересматривается и корректируется**
- 6 **Инфляция, или по итогам работы, или комбинация**
- 7 **Размер премии, бонусная политика**
- 8 **Частота выплаты премии, за что выплачивается**

# Какие вопросы задавать работодателю на собеседовании?

## Форматы вопросов работодателю на собеседовании

1

Расскажите, почему появилась эта вакансия?

2

Кто будет моим руководителем?

3

Расскажите о структуре отдела и департамента

4

Расскажите немного о системе обучения и развития, которая есть у вас

5

А как у вас с...?

**Как понять, что  
собеседование  
прошло успешно?**

# Чеклист успешного собеседования

- Ваша квалификация соответствует требованиям к вакансии
- Вы успешно справились с тестовым заданием и профессиональными вопросами
- Вы вписываетесь в корпоративную культуру
- Ваши зарплатные ожидания соответствуют возможностям работодателя
- Вы четко отвечали на вопросы, в речи не было ошибок
- Вы положительно отзывались о предыдущих работодателях
- Вы показали интерес к предлагаемой работе (задали вопросы)
- Вы были пунктуальны

**Помните: в среднем поиск работы занимает  
от 24 месяцев**

**Поиск работы—это тоже работа.**

**Не дайте ей измотать себя: делайте перерывы,  
отдыхайте, оставляйте время на оценку  
результатов.**

Полезно

Советы по поиску  
работы и построению  
карьеры ищите здесь





# Благодарим за внимание!

Тихонова Ольга

Руководитель регионального направления маркетинга B2G в  
[o.tikhonova@hh.ru](mailto:o.tikhonova@hh.ru)

