**СОБЕСЕДОВАНИЕ**

1. Подготовка к собеседованию должна вестись по плану. Цели следует излагать только на бумаге, иначе они так и останутся мечтами и ведениями. Только в письменном виде они обретают реальность и вы начинаете воспринимать их всерьёз.
2. Желательно завести отдельные папки или конверты, куда Вы будете складывать всё, что может помочь вам подготовиться к собеседованию. Очень полезно предварительно побывать в фирме. Целесообразно заранее продумать все ответы на предлагаемые вопросы.

Мужчины обычно должны приходить на собеседование в костюме и при галстуке.

1. Самое лучшее для женщин надеть строгий костюм или достаточно консервативное платье. Чем солиднее учреждение, тем строже должен быть ваш наряд. Если вы успели побывать в данной организации, ориентируйтесь на тот стиль, который там принят.
2. Приходите минут за 15 до намеченного времени. Ни в коем случае нельзя опаздывать.
3. Важно правильно определить продолжительность собеседования и придерживаться заранее оговоренного времени.
4. Ещё один полезный совет: придя на собеседование, не поленитесь почитать вывешенные на стенах объявления и сообщения.
5. Будьте вежливы и доброжелательны со всеми, кого встретите в офисе. Постучите, получив приглашение, входите уверенно, а не всовывайте робко голову в дверь. Не забудьте улыбнуться, входя в кабинет начальника. Помните, как важен язык мимики и жестов.
6. Не забудьте взять с собой на интервью документы, подтверждающие квалификацию, образование, дополнительные умения и навыки.
7. При ответе на вопросы старайтесь дать выигрышную информацию.
8. В ходе собеседования кандидат тоже задаёт вопросы, как заготовленные заранее, так и экспромтом. Недопустимо не задавать ни одного вопроса, если вам предложено их задать.
9. Держите себя с чувством собственного достоинства: собеседование – это встреча двух равноправных сторон, собирающихся заключить взаимовыгодную сделку.
10. Может быть Вам предложат заполнить какие-то формуляры. Помните, что всё имеет значение: и грамотность, и помарки, и почерк, и чёткость формулировок.
11. Не забудьте, заканчивая беседу, чётко договориться о том, когда и как вы узнаете о результатах. Желательно, чтобы инициатива осталась за Вами. Лучше договориться, что вы будете звонить в назначенное время или ожидать звонка.
12. Важно, чтобы оба участника закончили встречу с ощущением, что всё, что следовало сказать, сказано, и что вы оба располагаете достаточно полными сведениями для принятия решения. Заканчивая собеседование, поблагодарите собеседника за беседу и проявленное внимание.
13. Через 1-2 дня после собеседования вы можете послать на фирму, где проходили собеседование, благодарственное письмо. Письмо желательно составить так, чтобы оно было достаточно кратким и содержало благодарность за оказанное вам внимание. Отметьте свою готовность с пользой трудиться в этой организации. Напомните, что вы ожидаете решение итогам собеседования.
14. Обязательно тщательно проанализируйте своё поведение и сделайте правильные выводы. Если вам отказали, то постарайтесь узнать причину отказа, чтобы внести соответствующие коррективы в подготовку к новым собеседованиям.