

д-р Иванка Мавродиева

## КАК ДА СЕ ПОДГОТВЯ ЗА ИНТЕРВЮ?

Подготовката за интервю не започва в деня преди насрочването му. Тя е успешна тогава, когато се познават специфичните особености на този вид диалог и когато се реализират стъпка по стъпка отделните етапи.

За мениджърите интервюто е важен източник за извличане и натрупване на информация, за проверка на данни. Интервюто е официална, структурирана или полуструктурирана комуникация, която се отличава с резултативност (оформяне на мнение или предложение за наемане или не на дадени кандидати, или вземане на управленско решение).

За кандидата интервюто е напрегнат разговор, по време на който се стреми да се представи в максимално позитивна светлина. Той подчертава онези свои професионални качества, способности, умения, които се отнасят до конкретната позиция. Кандидатът не изнася на показ недостатъци, лоши навици или неумения. Интервюираният си поставя за цел да изтъкне плюсовете, да съобщи онези факти от професионалния си път, които да докажат, че той може да изпълнява работата, за която кандидатства, ако не по-добре, то поне не по-зле от другите кандидати.

Комуникацията по време на интервюто се осъществява при приети или наложени, но предварително определени и ясни и на двете страни правила. Известни са мястото и времето на интервюто – началния час, понякога и времетраенето му. Двамата участника знаят предварително тематичните области, по които ще се обменя информация. Интервюираният е в по-неизгодна позиция, тъй като правилата, темите и времетраенето се определят от мениджъра по човешките ресурси или от вътрешнофирмени правила и норми на поведение.

В процеса на диалога интервюираният е този, който по-често дава отговори. Това е така, защото от него се изисква да съобщава информация за образование, професионална квалификация, опит, личностни качества. Всеки от отговорите е част, парченце от пъзела, която той “подава”, за да бъде изградена представата на интервюиращия за него. Това, че той по-често отговаря не означава, че е лишен от възможността да отправя въпроси към евентуалните бъдещи работодатели с цел изясняване на факти, които са важни за него като например: работна заплата, бонуси, премии, санкции, условия на труд и др.

Следователно, за да може да се представи максимално успешно, кандидатът трябва да е готов да участва в напрегнат диалог.

### **стартът**

В повечето случаи подготовката за интервю започва едва след като официално е обявено, че има вакантни длъжности. Желаетият да намери работа е мотивиран да проявява активност, да следи обявите в медиите, в бюрата по труда, в университетите, чрез канала на слуховете.

В българската бизнес среда засега рядко кандидатът сам инициира представянето си в организацията, когато е разбрал, че има свободна позиция или е амбициран да работи в дадена компания. При тези случаи той представя в отдел “Човешки ресурси”, изпраща по пощата или чрез e-mail най-често автобиография, мотивационно писмо и др.

## **документите**

Документите при кандидатстване се изготвят като се спазват възприетите стандарти за структурно и графично оформяне. В комплекта се включват дипломи, препоръки, сертификати, биография, писма и др. От няколко години автобиографията се представат във вариант, известен като CV или resume. При него информацията е предадена телеграфно и е оформена така, че бързо да се извлекат търсените данни. Другата новост е т.нар писмо за кандидатстване или мотивационно писмо. Тези писмени документи представят кандидата от различни гледни точки. Ето защо важно изискване при изготвянето им е те да не съдържат противоречаща информация или големи различия в оценките.

Компектът документи е първият ход в шахматната игра на представянето, ето защо е важно той да бъде подготвен прецизно. Въз основа именно на него мениджърите формират първите си впечатления и осъществяват селекцията. Ако документите са перфектно изготвени по съответните стандарти, позволяват да се създаде първоначално благоприятно впечатление.

За да се съберат и подредят документите, необходимо е кандидатът да се информира от няколко канала. В някои обяви за работа се изброяват какви точно документи се изискват от кандидата. Допълнителна информация може да се получи и от компанията. Телефонните разговори със служители са другият официален източник. Най-често кандидатите се интересуват как да бъдат подредени документите, има ли допълнителни изисквания.

Кандидатът подава само онези документи, които са указани изрично и ги подрежда по начина, по който се изисква от мениджърите. В случай, че няма такива указания, след молбата, автобиографията и мотивационното писмо по степен на важност се окомплектоват дипломите, свидетелствата, удостоверенията и едва след това тези копия на документи, които доказват твърденията в предходните писмени текстове. Ако дипломите и сертификатите трябва да се представят в чужди компании, необходимо е те да бъдат преведени от лицензирани преводачески фирми от заклетни преводачи и да бъдат легализирани в съответните министерства и ведомства. За удобство се правят нотариално заверени копия и именно те се прилагат в комплекта.

Същевременно уместно е желаещият да постъпи на работа да направи комплект и за себе си. Освен копия от пакета, който представя в офиса на фирмата, желателно е да включи и допълнителни документи, които могат да му послужат като доказателства или опора по време на устното събеседване.

Най-често това са копия:

- от дипломи, удостоверения, свидетелства, сертификати, които удостоверяват образователна степен, квалификации;
- сертификати, доказваща на какво ниво се владее чужд език;
- шофьорска книжка, удостоверяваща, че кандидатът притежава правоспособност за управление на автомобил, че няма нарушения;
- военна книжка;
- актулна снимка;
- награди, грамоти;
- публикации (копия или списък), евентуално аудио- или видеозаписи;
- документи, удостоверяващи интелектуална собственост или авторски права;
- патенти;
- проекти;
- готови продукти (реклами, рекламни материали);

- снимки на готови изделия, внедрени разработки;
- проекти, концепции, планове, чертежи, снимки на макети;
- препоръки;

Препоръките все още не намират широко приложение при кандидатстване. Те обаче се приемат като един от източниците на информация. В тях кандидатът е представен от друг ъгъл, гледната точка е на негови предишни работодатели, началници, колеги. В тях кандидатът е представен в професионален план като са изтъкнати приносите и успехите му, но се посочват и пропуски. Дори да не е включена в комплекта подадени документи, добре е по време на интервю да се носи. Възможно е да послужи като доказателство за изказано от интервюирувания твърдение, че се е справял отлично на предишна работа.

Все пак кандидатът не представя архив на живота си, а доказателства за това, че притежава необходимите за свободната позиция. Поради той прави селекция и избира само онези документи, които е целесъобразно да представи за конкретната длъжност. Така той оставя скрити или зад завесата онези качества, които не биха го представили позитивно.

Невинаги всички гореизброени документи се подават при кандидатстване за работа. Желателно е те да бъдат съхранявани и подредени, кандидатът да разполага с пълен комплект. В случай, че бъде поканен на устно интервю, полезно е да ги носи със себе си. Той обаче трябва добре да ги познава и ако се наложи, да покаже на интервюиращите като доказателство необходимия документ. Така кандидатът демонстрира, че е организиран, че има представя за професионалните си знания, умения и опит.

#### **проучване на организация**

Подготовка за участие в интервю изисква проучване на организацията. Кандидатът за свободната позиция трябва да извърши нелека и трудоемка, понякога скучна работа. Търсенето на информация е в няколко посоки: организация (корпоративна култура, мениджмънт, позиции на пазара, заплащане, работен ден и др.), бранш, позиция (специфични изисквания, място в служебната йерархия). Формулата при събиране на информация е следната:

източници → факти → селекция → аргументи → представяне в интервюто

Кандидатът трябва да разполага с богата информация. Въз основа на събраните факти той подготвя варианти на отговори на въпроси, които евентуално могат да бъдат отправени към него. Такива източници са:

1. Официални: статистика, регистри. Кандидат трябва да е наясно каква е дейността на фирмата и с какво би могъл да допринесе за развитието ѝ, с какво се занимава, какво е финансовото ѝ положение, да прецени перспективна ли е за него.
2. Държавен вестник. В него се представят актуални данни за организацията.
3. Справочни и юбилейни издания. Справочниците съдържат точна информация, макар и да е представена по един сух начин. Юбилейните сборници дават възможност да се види парадната страна и да се съпоставят данни.
4. Уеб страниците представят фирмата, управленските кадри, развитието ѝ. Тя съдържа снимков материал, който дава допълнителна визуална представа за корпоративната култура, за мениджърите.

5. Медиите също са важен източник. В тях се оповестяват данни и факти за дейността на организациите, получени от различни канали. Информацията е разпръсната и се съдържа в различни журналистически жанрове, което изисква систематизиране и дори верифициране на данните. Аналитичните материали, статиите, журналистическите разследвания, интервютата представят организации в определен контекст.
6. Рекламите дават по един интересен и индиректен начин информация, например за това какви продукти пуска на пазара, което евентуално предполага търсене на нови служители, сътрудници, дистрибутори.
7. Неофициалните, неформалните канали на информация не бива да се пренебрегват. Слуховете, споделянето на четири очи или търсенето на мнение на служители от същия бранш, уточняване и сверяване на факти в разговори с познати представляват част от тези канали.

Нито един от посочените източници, чийто списък не е изчерпателен, не е достатъчен, за да се извлече цялата необходима информация. Резонно и препоръчително е кандидатът след като събере и проучи информация, да провери истинността на основните данни, да осъществи верификация. Едва след това да изгради за себе си възможно най-пълна и реалистична картина за организация и да си отговори на въпроси като: *Има ли достатъчно подготовка и професионален опит да работи в нея? Дали фирмата не търси служители за краткосрочна заетост и няма ли да си загуби времето?*

#### **тренинги и автотренинги**

Психологическата подготовка за участие в интервю е особено важна. Преодоляването на притеснението е проблем, пред който са изправени много хора. Често кандидатът се подготвя за събеседването като изгражда варианти на поведение. Възможно е няколко дни или ден преди деня на интервюто той да помоли свои познати или приятели да участват заедно с него в едно симулирано интервю. Така той би могъл да прецени кое в поведението му е добро и какво би могъл да корегира в оставащите дни и часове. Ако разговорът бъде записан на аудиокасета или видеозапис и след това прослушан и изгледан, се виждат още по-ясно пропуските и недостатъците и в невербалното поведение (жестове и мимики, които издават притеснението му, бягащ встрани поглед, неудобно сядане или треперещ глас, паразитни и ненужни паузи и др.). Все още не са многобройни случаите, когато кандидатите за работа са преминали специално обучение или са участвали в тренинги, в които са развивали комуникативни умения конкретно за успешно участие в интервю. Резонно е интровертни личности, млади хора, които са в началото си на професионалния си път, да разиграт подобни ситуации, именно за да преодолеят притеснението и неувереността.

Независимо дали ще се подготвя сам, с помощта на приятели или от професионално подготвени лица интервюиращият трябва да знае, че това са само варианти на поведение. Сляпото им следване и копиране, репродуцирането им в различни ситуации не е препоръчително.

#### **място, ден и час на интервюто**

Кандидатите за интервю разбират за мястото, деня и часа на събеседването по няколко начина. Официалният е, когато служители от компанията писмено или

по телефона му съобщят, че след анализ на подадените документи е одобрен и е поканен на интервю. Вторият начин е самоинициативата. Кандидатът сам се интересува дали е предпочетен и кога е насрочено събеседването. Това все още не масова практика. Независимо как се е осведомил, желаещият да заеме вакантната позиция трябва да пристигне навреме, да предвиди минути за евентуално закъснение при придвижването, да се ориентира в района, в сградата и офисите на компанията. Желателно е да пристигне във вид, който да не се отклонява от общоприетите стандарти и норми или от тези на корпорацията. При подготовката понякога не се обръща внимание на привидно дребни детайли: папка, листове, химикал, визитки и др. И най-вече подготовката в деня и минутите преди събеседването е в психологически план - преодоляване на притеснението. Присъствието на други кандидати в приемната също оказва влияние върху засилване на напрежението. Ето защо концентрацията и съсредоточаването са особено важни.

Успешното представяне по време на събеседване и евентуалното одобряване и назначаване до голяма степен зависят и подготовката. Спонтанността и импровизацията, както и формалното участие не са препоръчителни. Необходима е сериозна подготовка, която протича в няколко етапа. Най-трудноемката е работата на етапа на проучване на организацията и позицията; обработване, селектиране и анализиране на информация; съставяне на примерни въпросници за конкретната позиция и даване на отговори, които да звучат убедително. На следващия етап се изготвят документите, комплектоват се, правят се копия. Задължително е кандидатът да е с много добри умения в областта на писмената бизнескомуникация, да се откроява добрата езикова компетентност и опит да съставя и редактира текстове според съвременните стандарти и изисквания. Третият етап е преминава преобладаващо в психологическа подготовка за участието, но не изключва и допълнително изучаване на събраната информация. Следователно успехът зависи и от самите кандидати: какво знаят за организацията и за вакантната позиция, как ще представят себе си пред интервюиращите чрез писмените документи и колко уверени ще отидат на самото интервю.