



Нина Абельмас

# ТЕСТЫ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Как успешно пройти собеседование



ПИТЕР

Нина Абельмас

**Тесты при приеме на работу. Как  
успешно пройти собеседование**

«Питер»

2008

## **Абельмас Н.**

Тесты при приеме на работу. Как успешно пройти собеседование /  
Н. Абельмас — «Питер», 2008

Ознакомившись с предложенными в книге рекомендациями, вы узнаете, как подготовиться к собеседованию, как правильно себя вести во время него, а также получите представления о тестах, которые менеджеры по персоналу используют при приеме на работу. Прочитав данную книгу, любой человек сможет достойно пройти все испытания и обойти конкурентов при трудоустройстве. Книга предоставляет уникальную возможность познакомиться «с кухней» кадровиков, поупражняться в прохождении тестов, увидеть себя глазами работодателя, чтобы в конце концов получить желаемую должность, а заодно осознать собственные недостатки и попытаться избавиться от них: ведь любой более или менее заметный изъян личности становится помехой не только при соискательстве на желаемую должность, но и во всех сферах жизни в целом. Предложенное издание станет незаменимым помощником для всех, кто занят поиском работы или не исключает возможности сменить имеющуюся. Книга будет полезной также для менеджеров по персоналу. Компакт-диск прилагается только к печатному изданию.

© Абельмас Н., 2008

© Питер, 2008

# Содержание

Введение	5
Глава 1 Без этого до тестирования можно и не дойти	7
Как правильно составить резюме	7
Как вести себя на собеседовании	11
Вопросы, которые вам могут задать на собеседовании	13
Конец ознакомительного фрагмента.	16

# Нина Васильевна Абельмас

## Тесты при приеме на работу

### Введение

Наверное, нет такого человека, которому хотя бы раз в жизни не приходилось заниматься поисками работы. Кто-то решал эту проблему очень быстро, а кто-то прошел через множество изнурительных собеседований и разочаровывающих отказов. В современном мире процесс поиска работы стал напоминать настоящую охоту на рынке труда, и, чтобы победить, надо стать настоящим профессионалом в этой области. А у профи, как известно, всегда есть секретное оружие. Для вас им станет эта книга.

Начинать, разумеется, следует с подбора вакансий. Затем необходимо грамотно составить резюме, и только после этого вы можете с уверенностью о себе заявить.

По большому счету, резюме – это визитная карточка соискателя. Согласитесь, что если в обществе встречают по одежке, то в компании – именно по резюме. Оно формирует первое представление о вашем опыте в данной сфере, а еще об аккуратности и серьезности. Поэтому к его написанию следует отнестись очень внимательно, поскольку цель любого резюме – привести к личной встрече с работодателем.

Итак, цель достигнута – вы приглашены на собеседование. Не лишним будет знать, что оно, как правило, проводится по сценарию, предварительно разработанному менеджером по персоналу. Цель – получить информацию о вашей личности и деловых качествах, на основании которой вам будет выставлена определенная оценка. Для получения наиболее полных и достоверных данных рекрутеры пользуются, в частности, такими методами, как анкетирование, тестирование и, собственно, просто беседа-интервью.

**Анкетирование** (ответы кандидата на определенные вопросы) позволяет сделать вывод о том, что соискатель хочет получить от данного места работы и от своего вида деятельности. Проведение анкетного опроса помогает определить наклонности и даже наличие комплексов.

**Тестирование**, которому преимущественно и посвящена данная книга, является одной из самых распространенных оценочных процедур, позволяющей при условии грамотной интерпретации хорошо оценить психологические факторы: уровень интеллекта, эмоциональную устойчивость, коммуникабельность. Тестирование может выявить и деловые качества кандидата, которые характеризуют его как потенциального руководителя либо открывают возможности смены направлений деятельности.

Тесты при приеме на работу условно можно разделить на несколько видов. Во-первых, это профессиональные тесты. К их числу относятся разного рода бухгалтерские, налоговые тесты, на уровень знания иностранного языка, владения компьютерными программами и т. д. Такое тестирование ставит своей целью выявить профессиональные умения кандидата и, как правило, не вызывает резкой негативной реакции соискателей. Вторая группа – интеллектуальные тесты. По утверждению психологов, именно они дают возможность объективно оценить интеллектуальный уровень соискателей. К этой группе тестов как у кандидатов, так и у специалистов существует гораздо больше претензий. И, наконец, тесты, которые вызывают наибольшее недовольство испытуемых, – личностные, или психологические, тесты.

С какой целью применяется психологическое тестирование при приеме на работу? Дело в том, что короткий разговор с соискателем в процессе собеседования не всегда дает более или менее полное и достоверное представление о нем. Чаще это всего лишь первое впечатление, которое может быть как истинным, так и ложным.

По мнению многих психологов, применение тестов сводит на нет воздействие таких факторов, как эффект первого впечатления, положительная или отрицательная установка, склонность доверять непроверенной информации, умаление достоинств и гиперболизация недостатков оцениваемого, безотчетное приписывание личных положительных и отрицательных свойств оцениваемому. Ко всему прочему, еще одна значимая функция тестирования – отсеять психически неуравновешенных соискателей. Определить такого субъекта во время первичной беседы довольно непросто, а уж уволить – и того сложнее. Завалить же свою работу и на долгое время дезорганизовать деятельность всего коллектива такой работник может легко. Таким образом, основная цель тестирования – на ранней стадии отсеять претендентов, почти наверняка не соответствующих требованиям работодателя. Именно по этой причине многие работодатели соглашаются на довольно-таки дорогое и емкое по времени тестирование, чтобы подстраховаться от досадных сюрпризов. Однако при этом стоит иметь в виду, что на результативность тестирования можно рассчитывать только в том случае, если анализ проводится опытным психологом. В частности, это относится к психологическим тестам, которые не имеют заведомо правильного или неправильного ответа. Интеллектуальные тесты в этом плане гораздо проще, поскольку любая задача рассчитана на единственное верное решение, поэтому для проведения IQ-тестирования нет нужды привлекать специально обученный персонал: результат получается путем элементарных арифметических действий.

А вот психологические тесты – довольно непростое орудие, освоив которое менеджер по персоналу, или HR-менеджер, может добиться очень хороших результатов. Но неумелый подход к тестам подобного плана может стать причиной страданий тестируемого.

История психологических тестов насчитывает много веков. Люди еще в древности пытались разобраться в своих личных проблемах, решая задачи с заранее определенными вариантами ответов. И сегодня, как и тогда, психологические и интеллектуальные тесты помогают человеку понять особенности характера и уровень развития способностей, как своих, так и других людей – подчиненных, друзей, близких.

Итак, тестирование поможет выбрать из всех соискателей нужного кандидата на вакантную должность, а также выявить его потенциальные возможности, о которых он и сам может не подозревать, определить его роль в команде, спрогнозировать перспективы роста, получить сведения о режиме и условиях работы, при которых он будет трудиться с наибольшей отдачей. Если работодатель ориентирован на долгую перспективу и создание команды, то такие качества соискателя, как образование и опыт работы, отходят на второй план. Опыт можно получить в процессе (ни один человек с ним не рождается), да и дефицит определенных знаний восполнить не так уж сложно. Для этого существует специальная литература, а также разного рода курсы. И потому именно по результатам психологического тестирования вы можете оказаться более подходящим кандидатом, нежели ваш конкурент, имеющий больший опыт и квалификацию в данной области. Кроме того, оценив по тесту потенциальные и не раскрытые до сих пор возможности соискателя, работодатель может предложить ему и другую, более подходящую для него работу.

## Глава 1 Без этого до тестирования можно и не дойти



### Как правильно составить резюме

Как уже говорилось выше, резюме – это визитная карточка соискателя, которая помогает добиться личной встречи с работодателем. В связи с этим уместным будет следование правилу: узнать о работодателе и о том, что он хочет, как можно больше и составлять резюме конкретно «под него». Так, можно подготовить определенный шаблон, в котором впоследствии, изменив несколько фраз, можно быстро модифицировать содержимое документа в соответствии с требованиями той или иной организации или должности.

Одним из самых важных качеств резюме является краткость. Объем в идеале не должен превышать одной страницы стандартного листа формата А4, максимум двух, но лучше избегать длинных повествований.

Как правило, резюме состоит из 6–7 отдельных разделов.

В разделе «**Личные данные**» указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место проживания и прописки, а также предлагается контактная информация, например:

*Сидоров Иван Петрович.*

*Дата рождения: 05.05.1975 г.*

*Место проживания/прописки: г. Москва, ул. Неизвестная, д. 1, кв. 1. Телефон: (дом.) 555-66-77, (моб.) 8-222-333-44-55.*

*E-mail: [ivanov@pochta.ru](mailto:ivanov@pochta.ru).*

В разделе **«Пожелания к будущей работе»** необходимо кратко указать, на какую должность вы претендуете. На практике этот пункт может выглядеть так:

*Должность, на которую претендую: начальник отдела сбыта.*

*График работы: полный рабочий день.*

В разделе **«Опыт работы»** в хронологическом порядке (причем начать следует с самого последнего или настоящего) указываются ваше нынешнее и прошлые места работы. О каждом из них и о своих обязанностях, которые вы там выполняли, следует писать с отдельного абзаца, где необходимо указать: период работы, название предприятия, сферу деятельности, должность (обязательно укажите в этом пункте количество подчиненных, если вы занимали руководящий пост) и ваши обязанности. (Не обязательно указывать абсолютно все места работы – работодателя интересует примерно пятилетний период, максимум 10 лет, поэтому лучше ограничиться местами работы, наиболее значимыми для получения выбранной вами вакансии.)

При описании своих обязанностей не забудьте упомянуть о личных достижениях на этой должности. Указывайте проценты, объемы, месяцы, количество подчиненных, привлеченных клиентов и т. п.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Если вы можете представить рекомендательные письма, кратко упомяните об этом именно в данном разделе. Сами письма можно принести с собой на собеседование.

В разделе **«Профессиональные навыки»** указывается перечень дополнительных знаний. При этом указывайте и те, которые не являются самыми главными в вашей профессии, однако служат отличным дополнением и показывают вас как всесторонне развитого человека. Но, разумеется, тщательно выбирайте только те сведения, которые соответствуют желаемой должности. Если вы занимали должность менеджера по продажам, вашими дополнительными навыками могут служить, например, опыт проведения маркетинговых исследований, организация рекламных кампаний и т. п. Если претендуете на должность секретаря, то такими навыками послужат скорость машинописи, знание делопроизводства, стенографии, владение оргтехникой.

Не пишите, что вы – опытный пользователь ПК. Указывайте название программ, с которыми вы работаете, например:

*Знание ПК: Word, Excel, PowerPoint, CorelDRAW, PhotoShop и т. д.*

Лучшими фразами, характеризующими уровень знания иностранных языков, могут служить следующие: «на разговорном уровне», «хорошее знание», «свободно владею». О том, что вы владеете языком «со словарем», писать не стоит. Кстати, неплохо представить доказательства своего знания иностранных языков: назвать документы, свидетельствующие об окончании курсов, и т. д.

В разделе **«Образование»** указываются отличия во время учебы, темы, над которыми вы особенно работали и которые имеют непосредственное отношение к данной вакансии. Однако это применимо только для молодых специалистов. И в этом случае данный раздел размещается

в начале резюме, поскольку представляет собой чуть ли не единственное доказательство их профессионализма.

Если же вы не новичок на рынке труда, то на этом разделе не стоит акцентировать внимание.

Раздел **«Личные качества и дополнительные сведения»**. При перечислении ваших личных качеств лучше всего подкреплять их доказательствами. Например:

*Коммуникабельность и открытость в общении помогли мне привлечь к сотрудничеству с компанией большое количество клиентов и партнеров.*

Что касается стрессоустойчивости, также одного из самых популярных у соискателей качеств, то не лучше ли представить его как упоминание о том, что вы с успехом решили возникшие проблемы в работе, требовавшие большой концентрации и скорых сроков исполнения? То же можно сказать о таком качестве, как быстрая и легкая обучаемость. Сами по себе такие формулировки мало чего стоят. Однако если в резюме указать, что вы освоили новое оборудование или какие-либо операции в короткий срок, то это будет наилучшим доказательством вашей способности быстро осваивать новое.

В дополнительных сведениях обычно указывают краткую информацию о себе. Это ваше семейное положение, наличие загранпаспорта, водительских прав и личного автомобиля, информация о предполагаемой заработной плате, о вашей готовности к командировкам. В общем это должно выглядеть примерно так:

*Женат, есть взрослые дети.*

*Готов к длительным или частым командировкам.*

*Есть загранпаспорт.*

*Имею водительские права категории «В», стаж вождения 10 лет, наличие собственного автомобиля такой-то модели.*

Существуют определенные рекомендации и относительно **стиля резюме**. Оно должно быть оформлено четким, не очень крупным, но и не мелким шрифтом (самый удачный – *Times New Roman*, размер 12–14 пунктов). Не делайте много выделений в тексте, ограничившись лишь подзаголовками, вроде «Место проживания» или «Образование». При этом выделять следует лучше жирным, а не курсивом или подчеркиванием. И никаких рамок и экзотических символов!

Используйте для резюме хорошую бумагу, проверьте его несколько раз на наличие грамматических и синтаксических ошибок и не очень-то доверяйте компьютерному редактору. Оставляйте широкие поля на листе для пометок интервьюера.

Если вы отправляете резюме по электронной почте, обращайтесь внимание на требование работодателя о том, что нужно написать в графе

«Тема письма». Если же такового нет, то в этой графе в любом случае не стоит писать слово «резюме». Уместнее будет указать должность, на которую вы претендуете. Файл с вашим резюме также не надо называть «Резюме», просто напишите в его названии вашу фамилию, имя и отчество.

Формат вложенного файла стоит выбирать из двух вариантов: *\*.rtf* или *\*.doc*, причем предпочтительнее будет оформить его в последнем варианте. При этом не делайте громоздкий файл и не включайте в него «тяжелые» элементы оформления. Не стоит и архивировать вложенный файл, заставляя менеджера тратить время на его распаковку.

Если вы предпочитаете приложить к письму дополнительные сведения (копии сертификатов, дипломы об окончании курсов и т. п.), приложите их отдельным файлом. Пусть кадро-

вик сам выберет, какая именно информация из приложений ему наиболее интересна. При этом каждому файлу с дополнением давайте название документа, который будет предложен.

## Как вести себя на собеседовании

Новое время вносит коррективы во все сферы нашей жизни. И собеседования не исключение. Так, «счастливчики», которым довелось столкнуться с HR-менеджерами новой формации, признаются, что некоторые из собеседований можно сопоставить с дознаниями в подвалах НКВД. Нет, разумеется, силовые меры к ним не применялись, но в некоторых случаях компетентно организованное психологическое давление, чтобы в короткие сроки «прокачать» кандидата, может нанести его душе не менее тяжелые психологические раны, чем дубинка дознавателя. И таким свидетельствам целиком и полностью можно доверять, поскольку не секрет, что многие компании сейчас с удовольствием приглашают на должности HR-менеджеров бывших сотрудников спецслужб. А последние, в свою очередь, не только приходят на новую работу с уже имеющимся богатым опытом и собственными наработками, но и заботливо отслеживают, чтобы все новейшие технологии в области распознавания человеческих душ оперативно внедрялись в практику их предприятия. Собственно, нынешним кадровикам совсем не обязательно иметь опыт работы в ЧК, чтобы превратить беседу с соискателем в чистилище для тайных грешников. Современные кабинеты профотбора отлично оснащены специальной литературой, и, ко всему прочему, существует множество различных тренингов по теме. При вполне доступных финансовых инвестициях профессионалы высочайшего класса снабдят менеджеров по персоналу такими методиками, о которых и не мечталось славным комиссарам из НКВД.

Цель же проверки такого плана очевидна: испытание соискателя на стрессоустойчивость. А происходить это может, допустим, так. Менеджер по персоналу внезапно начинает вести себя по отношению к соискателю как самый настоящий психопат: грубит, унижает и даже запугивает. Может быть использован и «болевой» прием, применяемый в НЛП, еще называемый методом «разрыва шаблона». Он заключается в том, что менеджер, беседующий с соискателем вполне любезно, вдруг без всякой объективной причины говорит ему неприятные вещи. Последний в шоке, поскольку никак не рассчитывал услышать такое от вполне уравновешенного, на первый взгляд, господина. Но в таких случаях не стоит давать волю эмоциям. Имейте в виду, подобные уловки менеджера нацелены на то, чтобы вывести соискателя из состояния эмоционального равновесия, спровоцировать на конфликт. Таким образом HR-менеджер выявляет кандидатов, способных продолжительное время сохранять невозмутимость и расчетливость в психологически сложной обстановке. Поэтому в его показной неприязни к соискателю абсолютно нет ничего персонального, с его стороны это только работа. И у соискателя, в отличие от несчастного, попавшего в застенки гестапо, всегда есть возможность завершить собеседование, которое ему неприятно.

Ну а теперь перейдем от описания экстремальных видов собеседования к общим рекомендациям. Итак, как же необходимо вести себя во время интервью, чтобы заработать нужные баллы?

Ваше поведение во время интервью не должно отличаться от поведения во время любой деловой встречи: будьте пунктуальны, корректны, вежливы, внимательны, заранее отключите телефон, чтобы никакой звонок не мог помешать вашей беседе. Немаловажную роль может сыграть имидж. Даже если ваше резюме будет вполне убедительным, вы будете отлично отвечать на вопросы, дадите хорошие результаты во время тестирования и покажетесь работодателю вполне приятным человеком, но явитесь на собеседование в одежде, не соответствующей вашей будущей должности, не нужно потом задаваться вопросом, почему вам отказали в работе. Помните: любая работа подразумевает деловой стиль, а если идет речь о том, что выбрать на собеседование, то именно одежду, отвечающую его требованиям, можно считать самой приемлемой.

Отвечая на вопросы, старайтесь уложиться в несколько минут. Этого вполне хватит, чтобы сообщить о себе важные сведения. Но при этом, разумеется, учтите: ваши ответы должны быть полноценными. Односложные «да» и «нет» оставят о вас впечатление как о человеке, не умеющем объяснить свою точку зрения. Избегайте сленга, следите за правильностью вашей речи.

Имейте в виду и то, что очень много нужной информации интервьюер вынесет не столько из ваших сообщений, сколько наблюдая за вашим поведением. Как показывают многочисленные исследования в области психологии общения, человек может получить до 70 % информации при помощи невербальных средств общения, то есть мимики, позы, жестов, и лишь 30 % сведений передается посредством слов.

Вам наверняка придется отвечать на вопросы личного характера, однако при этом ни в коем случае не стоит во время разговора упоминать о своих семейных и материальных проблемах, не стоит заводить разговор о политике, религии, сексе. Обратите внимание на то, что будущий работодатель отнесется к вам с уважением, если вы тепло отзоветесь о своем прежнем руководителе. Поэтому не стоит бранить предыдущего начальника и негативно отзываться о бывших коллегах по работе, даже если они в действительности доставили вам массу неудобств и проблем. И конечно же, не вздумайте перебивать собеседника: лидировать должен интервьюер. Не стремитесь подавить его своим багажом знаний.

Чтобы выделиться среди прочих соискателей данной должности, попробуйте быть оригинальным, однако не переусердствуйте. Например, при ответах старайтесь не использовать штампы, например «Мне нравится работать с детьми». Лучше расскажите о вашей особенной манере работы с ними.

И последнее: не забудьте взять с собой на интервью такие важные вещи, как рекомендательные письма, если они у вас есть, свои работы (научные, творческие и т. п.), распечатанное резюме, документы, все дипломы об образовании, блокнот с ручкой.

## **Вопросы, которые вам могут задать на собеседовании**

Теперь рассмотрим непосредственно само интервью, которое вам предстоит пройти. Канули в Лету те времена, когда на собеседовании можно было услышать стандартные вопросы, на которые всегда с легкостью находился ответ. Собеседование сегодня скорее напоминает истинный экзамен, где на каждый вопрос есть свой ответ. И при этом интервью при приеме на работу не ограничивается простым выяснением вашей биографии, а предполагает некий подтекст: при помощи специальных вопросов работодатель оценивает не только факты вашей трудовой биографии, но и ваши скрытые возможности, мотивацию, гибкость, способность адаптироваться в коллективе.

С полной уверенностью определить, о чем именно спросят вас в той или иной компании, довольно сложно, но существует ряд самых распространенных вопросов, которые используют в своей практике работники кадровых служб. Попробуйте ответить на них еще до интервью, чтобы найти оптимальный вариант своего рассказа.

А теперь поговорим о самых распространенных на собеседовании вопросах и о том, как следует на них отвечать.

### **Расскажите о себе.**

Несмотря на кажущуюся легкость, на самом деле это самый сложный вопрос на интервью. Ответ на него может оказаться решающим при приеме на работу. Очень часто интервью заканчивается неудачей кандидата именно потому, что соискатель фокусируется на том, чего он хочет от данной должности и работы, и в ответе на вопрос о себе зачастую исходит именно из этой посылки. В итоге рассказ о вашей жизни и ваших достижениях по своему характеру может оказаться абсолютной противоположностью тому, что желает слышать работодатель. Расскажите именно о себе и своих достижениях в жизни. Начните рассказ с самой важной для интервьюера информации. Например, так: «Вы не возражаете, если я начну с образования?» Упомяните награды и достижения во время учебы и то, как самоорганизация учебного процесса помогла вам добиваться результатов в будущей карьере. Расскажите о ваших планах на будущее, о прошлом месте работы, о своих увлечениях и о семье.

Конечно же, не нужно начинать с раннего детства и традиций вашей семьи, однако если вы выросли в семье потомственных музыкантов, то при устройстве на работу в филармонию об этом стоит упомянуть. Рассказывая о себе, будьте готовы ответить на дополнительные вопросы, например: почему был выбран тот или иной вуз, зачем получаете образование выбранного профиля, особенно если оно не связано с той должностью, на которую вы претендуете.

### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Напишите историю о себе заранее, но помните, что ваш рассказ должен быть коротким.

Отрепетируйте рассказ дома. Помните, что интервьюер следит за вашей речью и манерой говорить, а потому не дайте нервозности и переживаниям во время встречи испортить первое впечатление о вас.

### **Почему вы желаете получить работу в нашей компании?**

Приведите основательные аргументы, почему вы выбрали именно эту организацию. Например, скажите, что вам известно, что компания является ведущей на своем рынке, имеет хорошую репутацию и возможность карьерного роста, а вам это импонирует. Имейте в виду, что, задавая такой вопрос, работодатель желает услышать подтверждение того, что вы в курсе дел данной организации.

## **ВНИМАНИЕ**

Отсутствие знаний о компании и сфере в целом служит одной из ключевых причин отказа при приеме на работу.

А вот демонстрируя свои познания в этой области, вы, без сомнения, не только льстите самолюбию работодателя, но и показываете свою осведомленность. Захватите с собой, если это возможно, какие-либо образцы продукции или хотя бы рекламные проспекты. Оцените деятельность компании в общем (разумеется, позитивно), сделайте несколько критических замечаний. Это даст понять, что вы компетентны в этом вопросе. Покажите, чем вы можете быть полезны компании, в которой хотите работать. Отнеситесь к этому вопросу более чем серьезно. Верный ответ на него – половина вашего успеха.

### **Что вы знаете об особенностях нашей работы?**

Собранная ранее информация о компании и ее деятельности поможет вам ответить на этот вопрос. А если к тому же вы устраиваетесь на знакомую вам по прежнему месту работы должность, то этот вопрос и подавно не должен представлять для вас трудностей. Если же вы не имеете опыта работы в данной должности, то исходите из требований самого работодателя. Узнать о том, какие обязанности на вас собираются возложить, зачастую вовсе не трудно: все требования и пожелания работодатель, как правило, указывает в самом тексте объявления о вакансии. Помимо этого, информацию такого плана можно получить, заранее позвонив в данную компанию.

### **Почему вы решили сменить место работы?**

Общий вопрос, целью которого является выяснить, что подвигло вас искать новую должность: конфликт на прежнем месте работы, недостаточная компетентность и т. п. Ответ может затронуть такие темы, как необходимость профессионального роста, наиболее удобное месторасположение работы, желание быть причастным к деятельности компании с высокой репутацией.

### **Расскажите о вашем предшествующем опыте работы...**

Скрытый вопрос, который также подразумевает: «Чему вы научились, работая на предыдущих местах, что могло бы быть полезным нашей фирме?». Не следует рассказывать о деятельности, не имеющей отношения к данному месту. Сфокусируйте внимание лишь на работе в той области, которая демонстрирует нужные на желаемой для вас должности качества.

### **Делали ли вам другие предложения о работе?**

Если получали, прямо скажите об этом: это повысит ваши шансы. Разумеется, следует добавить, что данная работа вас интересует больше.

### **Назовите ваши сильные стороны.**

Подчеркивайте в первую очередь качества, полезные для данной работы, но при этом будьте готовы подтвердить их примерами из вашей жизни. Если вы утверждаете, что легко обучаетесь, то неплохо бы привести пример, когда и на какой должности вам пришлось легко и качественно освоить ту или иную тему или предмет. Составьте список своих сильных качеств. Но помните: если вы, например, рассказываете о том, что настойчивы в достижении цели и не можете бросить начатое дело, пока не доведете его до совершенства, от вас потребуются определенные доказательства. Расскажите о каком-либо проекте на прежнем месте работы, который вы довели до конца, несмотря на возникшие в процессе его реализации трудности.

### **Расскажите о ваших слабых сторонах.**

Игнорировать вопрос нельзя, но отвечайте на него осторожно, а главное – старайтесь под видом недостатков «продать» свои достоинства. Иными словами, назовите такой недостаток, который был бы логическим продолжением ваших же достоинств. Так, если вы устраиваетесь на должность менеджера по продажам, можете упомянуть о том, что вы очень общительны. С одной стороны, это можно воспринять как недостаток, приравняв это качество к болтливости. Однако, с другой стороны, как раз эта черта характера может стать серьезным козырем для данной должности. Претендентам на должность бухгалтера можно порекомендовать посетовать на свою излишнюю дотошность. Обязательно учитывайте специфику своей будущей должности. Не забывайте о требованиях, предъявляемых к кандидатам на выбранную вами вакансию.

#### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Вопрос о недостатках задают не для того, чтобы выяснить, насколько вы самокритичны, а чтобы посмотреть, сможете ли вы найти выход из сложной ситуации.

Сам вопрос каверзный, а потому ваша реакция на него покажет, насколько вы уверены в себе в такой ситуации, открыты для общения, способны ли «держать удар», умеете ли достойно отвечать на «неудобные» вопросы. Неконтактный человек вряд ли сможет вписаться в команду предприятия, неуверенный в себе, скорее всего, не добьется значительных профессиональных успехов.

### **Что послужило причиной вашего увольнения с прежнего места работы?**

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.