



**Рекомендации выпускникам
ГБПОУ «Кимрского
медицинского колледжа»
по прохождению собеседования с
работодателем**

Стратегия разговора по телефону (запись на собеседование)

Ключевые принципы успешного телефонного разговора

Совет	Почему это важно
Спокойная обстановка	Меньше отвлекающих факторов, выше концентрация
Чёткая и грамотная речь	Легче воспринимается, вызывает доверие
Уверенная интонация	Передаёт профессионализм и спокойствие
Отсутствие слов-паразитов	Речь становится более убедительной и чистой
Осознанные паузы	Позволяют выделить главное, дают время на размышление
Контроль языка тела	Влияет на дыхание и тембр голоса
Выбор времени звонка	Собеседник будет более открыт к диалогу
Улыбка во время разговора	Делает голос более доброжелательным и «живым»

Дополнительные рекомендации

Подготовьтесь заранее: составьте план разговора, запишите ключевые вопросы или тезисы.

Активно слушайте: не перебивайте, уточняйте детали, показывайте заинтересованность.

Используйте имя собеседника: это создаёт более личную и доверительную атмосферу.

Подводите итоги: в конце разговора кратко повторите основные договорённости.

Следите за темпом речи: не говорите слишком быстро или медленно, подстраивайтесь под собеседника.



Как сделать ваш звонок работодателю максимально продуктивным.

Подготовка к звонку

Соберите документы. Держите под рукой резюме, дипломы, сертификаты, а также блокнот и ручку для заметок.

Составьте план. Определите цель звонка и кратко пропишите основные моменты, которые хотите обсудить.

Подготовьте самопрезентацию. Четко сформулируйте, что вы можете предложить компании, почему вас заинтересовала эта вакансия и в чём ваши сильные стороны.

Во время разговора

Ведите диалог. Внимательно слушайте собеседника, не перебивайте и отвечайте по существу.

Не стесняйтесь уточнять. Если что-то осталось непонятным, вежливо попросите повторить или объяснить.

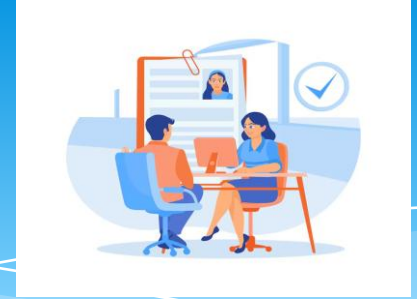
Проявляйте инициативу. Если вакансия уже закрыта, спросите о перспективах и предложите оставить своё резюме для будущих предложений.

Завершение разговора

Поблагодарите. Обязательно скажите спасибо за уделённое время и проявленный интерес к вашей кандидатуре.

Такой подход поможет вам произвести хорошее впечатление и повысит шансы на успешное трудоустройство.

Пришло время собеседования



Подготовка к собеседованию

Изучите компанию: узнайте о её миссии, ценностях, продуктах и последних новостях.

Подготовьте ответы на типичные вопросы: расскажите о себе, своих сильных и слабых сторонах, примерах достижений.

Продумайте свои вопросы: проявите интерес к будущей работе, задайте вопросы о задачах, команде и возможностях развития.

Внешний вид: Опрятность и аккуратность: чистая одежда, ухоженные волосы и ногти, начищенная обувь. Умеренность в макияже, украшениях и парфюме. Деловой стиль одежды предпочтителен.

Поведение на собеседовании: Уверенное рукопожатие. Поддерживайте зрительный контакт.

Избегайте закрытых поз (скрещенные руки/ноги) и навязчивых движений. Говорите чётко, грамотно и по делу.

Собеседование

Собеседование — это двусторонний процесс. Не только вас выбирают, но и вы оцениваете компанию.

Задавайте вопросы: о задачах, коллективе, перспективах роста, корпоративной культуре.

Покажите свою заинтересованность и активность. Будьте уверены, но естественны. Поддерживайте зрительный контакт, говорите чётко и по делу.

После собеседования

Поблагодарите за встречу.

Если уместно, уточните сроки обратной связи.



Уверенность, подготовка и искренний интерес к компании — ваши главные козыри. Удачи в поиске работы!

Полезные советы



Приходите вовремя. Если требуется перенос встречи, предупредите об этом заранее.

Говорите спокойно и чётко. Избегайте слов-паразитов («э-э-э», «в общем» и пр.), не перебивайте собеседника.

Поддерживайте зрительный контакт. Это создаёт доверие.

Контролируйте жесты и мимику. Не скрещивайте руки, не закидывайте ногу на ногу, не теревите предметы — это подчёркивает волнение.

Избегайте упоминаний о личных, семейных и финансовых проблемах.

Если вопрос кажется неуместным, спросите интервьюера, имеет ли он отношение к работе.



Важная информация

Если у вас остались вопросы, вы можете обратиться в кабинет №29 к Михеевой Ирине Борисовне, чтобы вместе разобраться с любыми возникшими трудностями.

Что важно помнить:

При необходимости заранее подготовьте вопросы или документы.

Если нужна помощь с чем-то ещё — обращайтесь!