

## **Собеседование: как вызвать симпатию простыми вопросами**

На собеседовании звучит финальное: «У вас есть какие-нибудь вопросы к нам?» — и кандидаты теряются, и блестящий рассказ о себе сменяется неуверенными и робкими вопросами. Мы не советуем яростно перехватывать инициативу в этом деловом разговоре, но поможем разобраться, какие вопросы соответствуют «бизнес этикету» и помогут при трудоустройстве.

Вопросы на собеседовании — полноценная часть общения: как и рассказ о себе, они помогают вызвать симпатию. И если вы совершили ряд грубых ошибок на интервью, у вас еще есть возможность все исправить. Давайте разберемся, когда и что лучше спрашивать у работодателя.

Обычно кандидата ждет 3 основных этапа собеседований:

- встреча с HR;
- встреча с линейным менеджером или потенциальным руководителем;
- финальная коммуникация (звонок или встреча).

Каждый этап собеседования преследует свои цели, поэтому уместны и необходимы свои вопросы. Условно их можно разделить на три категории.

***Вопросы на мотивационные факторы труда*** (зарплата, страхование, премии, график).

Мотивация и оплата труда — компетенция HR-менеджера. При встрече с линейным руководителем ваш интерес к мотивационным факторам труда должен быть исчерпан. Ему не стоит задавать больше одного – двух ключевых вопросов такого типа: например, о системе расчета премий и графике работы.

*Примеры:* «Какой уровень зарплаты для этой позиции?», «Включена ли страховка?», «Есть ли возможность выбрать график работы?», «Есть ли дополнительные компенсации и бонусы на позиции?»

***Вопросы на содержание работы*** (цели и задачи, сроки, технический инструментарий).

Подходят для второго этапа собеседования: таким вопросам будет рад ваш будущий руководитель. HR-менеджер, скорее всего, не сможет подробно и правильно рассказать о содержании и инструментах работы. Спрашивайте его об этом по минимуму: например, попросите дополнительно охарактеризовать линейного руководителя, отдел, в котором предстоит работать, или цели работы.

*Примеры:* «Какие задачи у специалиста на данной позиции?», «Какой имеется инструментарий для выполнения поставленных задач (финансирование, технические средства, автоматизация)?», «По каким критериям будут оцениваться результаты работы?»

### ***Вопросы для поддержания разговора и повышения своего статуса.***

Именно тот тип вопросов, который повышает мнение работодателя о кандидате и уровень удовлетворения от общения с ним. Они редко встречаются среди позиций начального уровня, и чаще их используют уникальные специалисты с авторскими разработками: менеджеры среднего звена и выше. Их можно применять на любых этапах интервью — если со стороны работодателя повисла пауза или как элемент *small talk*. В зависимости от вопроса их можно задавать тому или другому интервьюеру.

*Примеры:* «Какой карьерный рост меня может ожидать в компании в течение 10 лет?» (вопрос для HR), «Существуют ли формы бонусирования сотрудников, показывающие результаты лучше остальных?» (HR), «Как сейчас себя чувствует компания? Я слышал, что недавно ваш конкурент, компания X приобрела/продала своего стратегического партнера в лице компании Y?» (линейный руководитель), «Как себя чувствует направление/категория/продукт в связи с выходом конкурентного продукта X?» (линейный руководитель), «Почему открыта позиция? Она новая или предыдущего человека уволили? Почему?» (HR), «Что я смогу написать в резюме спустя три года работы в компании?» (линейный руководитель, HR), «Какова динамика бюджетирования функции (отдела) за последние 3 года, и какой она будет в ближайшем будущем?» (линейный руководитель),

«Расскажите о структуре организации/департамента» (HR, линейный руководитель).

### **Советы:**

Не задавайте дополнительных вопросов о компенсациях линейному руководителю, а в HR — сложных вопросов по содержанию работы. В первом случае вы произведете впечатление сугубо материальной заинтересованности, во втором покажетесь чрезмерно дотошным человеком.

Есть люди, для которых крайне важно разобраться в мельчайших деталях. Облегчите судьбу ответчику, не задавайте больше 3-4 вопросов за серию. Вы всегда сможете направить их в письме после встречи, вернуться со звонком, или же спросить после получения предложения о работе.

Начинайте вовремя: дождитесь, пока вам дадут сигнал, или же вы интуитивно поймете, что наниматель задал все запланированные вопросы и ждет инициативы с вашей стороны.

Перед тем как принимать предложение о работе, еще раз уточните у руководителя про ключевые особенности работы по содержанию (цели и задачи), а у HR — по мотивации (размер компенсации, график, страховка). В каком-то смысле это обяжет их оказывать дополнительное внимание соблюдению всех договоренностей в отношении вас и ничего не забыть.