

## **ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА СОБЕСЕДОВАНИИ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

### **Правило № 1. Пунктуальность прежде всего.**

Старайтесь не опаздывать на собеседование. Лучше прийти на несколько минут раньше и подождать. Поэтому желательно заранее разузнать точное месторасположение интересующей компании и рассчитать время на дорогу.

### **Правило № 2. Внешний вид.**

Соблюдайте деловой стиль в одежде. Подойдет легкий макияж, нерезкий запах парфюма, неброские украшения.

### **Правило № 3. Поза.**

Принимайте открытую позу (т.е. не нужно скрещивать, соединять руки в «замок», можно свободно положить их на колени либо на стол, нежелательно также скрещивать ноги, принимать позу «нога на ногу»).

### **Правило № 4. Взгляд.**

Не отводите взгляд в сторону, смотрите собеседнику в лицо.

### **Правило № 5. Жесты и мимика.**

При разговоре применяйте умеренную жестикуляцию, не размахивайте сильно руками, не теребите в руках какой-то предмет — это подчеркивает волнение и неуверенность. Не делайте хмурый и слишком серьезный вид, в меру улыбайтесь.

### **Правило № 6. Речь.**

Говорите только достоверную информацию, отвечайте на вопросы четко, уверенно, конкретно, разборчиво, убедительно, не говорите очень тихо или громко. Никого не критикуйте, избегайте слов с «не». Отвечайте по теме, следите за логичностью мысли.

### **Правило № 7 Вежливость.**

Будьте вежливыми, В начале собеседования поздоровайтесь, представьтесь, в конце - поблагодарите за уделенное время, попрощайтесь.

К любому собеседованию нужно тщательно готовиться: изучить требования, характер предстоящей работы, а также получить максимум информации о компании - работодателе. Продумайте ответы на возможные вопросы работодателя, идите на собеседование в хорошем настроении и будьте уверены в своих силах!

### **Документы, необходимые при устройстве на работу:**

1. Паспорт.
2. Трудовая книжка (если трудовой книжки еще нет, то ее обязан оформить работодатель на сотрудника, проработавшего у него более пяти дней).
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если свидетельство еще не оформлено, его обязан оформить работодатель).
4. Документы воинского учета (с 18 лет для юношей).
5. Документ об образовании (или справка с места учебы).

С нанятыми сотрудниками заключается трудовой договор (соглашение, контракт) в письменном виде в двух экземплярах (один остается у работодателя, второй выдается сотруднику) и оформляется **трудовая книжка**.