

По ходу рассказа вы можете задавать наводящие вопросы. Интересоваться рабочими качествами кандидата лучше всего не напрямую («Вы умеете выступать на публике?»), а в связи с его ощущениями и опытом («На прошлом рабочем месте вам приходилось делать публичные выступления? И как вы себя чувствовали? Вы предпочитаете делать работу наедине с собой, или выступать вам понравилось?»).

В конце беседы с соискателем предложите ему спросить вас о компании – скажите, что времени у вас, к сожалению, не много, поэтому пусть он выберет то, что его больше всего интересует. Тогда ваш соискатель сосредоточится на главном и вы сможете узнать о нем еще больше.

Прощаться с соискателем, вне зависимости от результатов интервью, следует благожелательно – даже если вы не берете этого человека на работу, неизвестно, где и когда ему доведется давать вам характеристику и нужно, чтобы она была достойной. Но не стоит обольщать соискателя надеждами – стоит сразу дать ему понять, что на это место его не возьмут, чтобы не давать человеку ложных надежд и не отвлекать его от поиска работы.

И наконец, очень важно держать под рукой бланк для оценок. Его нужно составить заранее, внося в него те самые обязательные и желательные характеристики будущего сотрудника, а по ходу интервью вписывать в соответствующие графы оценки. Это поможет потом наглядно составить представление о кандидатах на должность и ничего не забыть, если соискателей оказалось много.