



## Порядок проведения коллективных собеседований

### 1. Преимущества коллективных собеседований

- 1.1. Значительная **экономия времени** (на порядок меньше, чем при индивидуальных собеседованиях с каждым кандидатом).
- 1.2. Создание впечатления высокой привлекательности предложения.
- 1.3. Создание **конкуренции** во время собеседования.
- 1.4. **Многоступенчатый отбор** — по резюме, по готовности быть на собеседовании в назначенное время (степень желания работать на предложенных условиях), по анкете, по результатам мини-теста и задания, по поведению на собеседовании.
- 1.5. Высокая результативность в силу вышеизложенного.

### 2. Подготовка

- 2.1. Подробно распишите **функционал** должности (что делает), **ответственность** (за что отвечает) и **схему оплаты** (что получает). Особое внимание – ответственности. Должны быть указаны **объективные показатели**, по которым оценивается работа сотрудника.
- 2.2. Исходя из функциональных обязанностей, составьте **список требований** к сотруднику – что он должен знать и уметь, чтобы выполнить возложенные обязанности. **Не ищите супер-универсалов**, в действительности они редки, и запросы у них высоки. Поэтому составьте список требований по принципу «необходимо и достаточно».
- 2.3. Составьте объявление о вакансии по типу рекламного сообщения – соискатель должен понять из него все **преимущества работы** именно в вашей компании. Перечислите преимущества, сделайте вакансию как можно привлекательней. Предложений на рынке труда много, среди них нужно быть заметным – тогда будут отклики.
- 2.4. Задача - **добиться большого количества откликов**, поэтому для размещения объявления используйте максимально доступное количество площадок: сайты о поиске работы, группы в социальных сетях, интернет-доски объявлений, а при необходимости газеты и объявления на уличных досках. 1-2 площадок мало, рекомендуется не менее 10-15. Для того, чтобы на коллективном собеседовании было 8-10 соискателей (оптимум), нужно получить не менее 25-30 откликов.
- 2.5. В объявлении дайте **единственный канал отклика**. Лучше всего - e-mail, на который соискателю предлагается отправить резюме. Тогда обработка откликов займет минимум времени. По опыту – резюме можно предварительно не читать, а автоматически ответным письмом (по шаблону) приглашать на собеседование всех откликнувшихся. Если в объявлении вы указали все подробно, то большинство соискателей будет адекватно. Кроме того, люди часто не умеют грамотно подать свои способности в резюме, а на собеседовании раскроются.

2.6. Всех соискателей пригласите на **одно и то же время в один и тот же день**. Не спрашивайте, удобно им или нет. Просите ответить о готовности быть на собеседовании в назначенное время. Это уже начало отбора. Тот, кто готов принять предложенные условия, нацелен на получение работы. Ведите список подтвердивших участие в собеседовании.

2.7. Каждому подтвердившему участие в собеседовании **обязательно** направьте по e-mail письмо с повтором адреса и времени, в которое назначена встреча. Укажите свой контактный телефон для непредвиденных ситуаций.

2.8. На данном этапе **нет необходимости** сообщать соискателям, что собеседование коллективное. В случае прямого вопроса с их стороны объясните, что в первой части собеседования вся начальная информация о компании и вакансии, включая ответы на вопросы, будет рассказана сразу всем соискателям в целях экономии времени. Затем – индивидуальные собеседования. Это соответствует истине.

2.9. Подготовьте **помещение**, чтобы разместить всех желающих. Помещение должно соответствовать статусу предлагаемой должности и кампании.

2.10. Подготовьте **анкету**, в которую должны войти все интересующие вас пункты. В типовых резюме, как правило, большинство таких пунктов не отражается, а нам важно быстро оценить соискателя на соответствие условиям вакансии. Завершите анкету **профессиональным мини-тестом** – три-четыре вопроса с готовыми вариантами ответов, из которых предлагается выбрать правильные. Анкета поможет понять профессиональную подготовку соискателя. Включите в анкету **пункт о согласии соискателя с обработкой персональных данных**.

### 3. Типовая процедура коллективного собеседования

3.1. Коллективное собеседование лучше проводить **вдвоем-втроем** (из числа руководства компании) для большей объективности принятого решения.

3.2. Соискатели обычно приходят в разное время. Чтобы заполнить **время ожидания**, выдайте им для начала знакомства материалы компании - буклеты, проспекты, специально подготовленные и распечатанные материалы.

3.3. Начинайте **строго в установленное время**. Ждать никого не нужно. Это тест. Кто из соискателей не успел – значит, и дальше будет опаздывать.

3.4. Сначала сделайте **сообщение о формате** коллективного собеседования - сейчас информация о компании и вакансии будет рассказана сразу всем соискателям. Затем – индивидуальные собеседования. Это проводится в целях экономии времени и компании, и соискателей. Результаты собеседования – то есть, кто будет принят на работу - мы сможем объявить уже на следующий день. Уточните, все ли готовы к конкурсу в таком формате. Кто не готов, может уйти. Прощаемся с ними и **благодарим** за принятое решение. Это тоже тест - на уверенность в своих силах.

3.5. Коротко расскажите о компании и вакансии, делая акцент на **преимущества** (минут 10 максимум). Уточните, все ли понятно о сути работы. Дайте возможность всем задать вопросы. Оценивайте суть вопросов - в них скрыта **основная заинтересованность** соискателя.

3.6. Расскажите о второй части собеседования – условия работы всем понятны, теперь каждому соискателю нужно будет заполнить **анкеты** и после этого сделать краткую **мини-презентацию** себя. Спросите, все ли готовы продолжать участие в конкурсе. Прощаемся с теми, кого не готов, **благодарим** за участие в собеседовании и принятое решение.

3.7. Анкеты лучше просматривать **сразу**, обращать внимание на ответы в мини-тесте.

3.8. После того, как все анкеты будут заполнены, предложите соискателям начать **мини-презентации** – рассказать о себе, в частности, о том, чем привлекла данная вакансия. Порядок презентаций – можно по порядку (кто как сидит), можно по готовности (кто смелее). Оценивайте поведение соискателей в конкурентной ситуации – им нужно показать себя с наиболее привлекательной стороны, поэтому будут стараться победить в конкурсе. Задавайте уточняющие вопросы, делайте отметки в анкетах.

3.9. После того, как расскажут о себе все, поблагодарите соискателей за участие, скажите, что **завтра всех оповестят о результатах конкурса** и назначат индивидуальные собеседования, отпустите.

3.10. Обсудите результаты, **выберите** наиболее подходящих кандидатов.

3.11. **Обязательно** отправьте сообщения о результатах собеседования всем соискателям, прошедшим вторую часть собеседования (анкеты и презентации) - выбранных кандидатов пригласить на индивидуальные собеседования, остальных поблагодарить за участие. Это проще и быстрее сделать по e-mail. **Внимание!** Перед тем, как пригласить кандидатов на индивидуальное собеседование, уточните, готовы ли они продолжать конкурс.

3.12. Индивидуальные собеседования лучше провести в течение одного-двух ближайших дней. На них определите окончательную кандидатуру.

**Успехов вам в поиске самых лучших сотрудников!**

Геннадий Смирнов,  
эксперт по развитию бизнеса,  
руководитель