****

**Приложение 1**

**ПАМЯТКА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ: ПРОВЕДЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОГО ИНТЕРВЬЮ**
**Цель:** Оценить компетенции, мотивацию и соответствие кандидата требованиям позиции и культуре компании.

**Этапы Проведения Интервью**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этап** | **Действия** | **Ключевые Задачи** |
| 1. Подготовка | ✔ Изучите резюме кандидата.✔ Перечитайте описание вакансии и профиль компетенций.✔ Подготовьте список вопросов (основных и уточняющих).✔ Запланируйте время и место (тихое, без помех). | ✔ Четко понять, кого ищем. ✔ Собрать все необходимые материалы. ✔ Избежать импровизации |
| 2. Приветствие и Установка Контакта | ✔ Представьтесь, назовите свою роль.✔ Кратко опишите структуру интервью и его длительность✔ Создайте доброжелательную атмосферу (короткий разговор).✔ Убедитесь, что кандидату комфортно. | ✔ Снять напряжение.✔ Построить доверие. ✔ Установить ясные рамки процесса.  |
| 3. Сбор Информации  | ✔ Задавайте подготовленные и открытые вопросы.✔ Используйте метод CARD (см. ниже) для оценки опыта и поведения.✔ Глубоко исследуйте ответы (уточняющие вопросы: "Расскажите подробнее...", "Почему так?", "Как именно?").✔ Оценивайте не только что сделал, но и как, и почему.✔ Делайте краткие заметки (фокус на фактах и примерах). | ✔ Получить конкретные примеры поведения и опыта.✔ Оценить компетенции и мотивацию. |
| 4. Презентация Университета и Позиции | ✔ Кратко расскажите о Университете, команде, культуре ✔ Детально опишите роль: задачи, ожидания, возможности.✔ Будьте честны и реалистичны. | ✔ Дать кандидату ясное понимание позиции и контекста. |
| 5. Вопросы Кандидата | ✔ Предоставьте время и поощряйте вопросы кандидата.✔ Проанализируйте, о чем спрашивает кандидат (что для него важно?). | ✔ Оценить заинтересованность и подготовленность. ✔ Закрыть информационные пробелы. |
| 6. Завершение | ✔ Обозначьте следующие шаги и сроки процесса. ✔ Поблагодарите кандидата за время и интерес. ✔ Проводите кандидата. | ✔ Оставить позитивное впечатление. ✔ Обеспечить ясность дальнейших действий |
| 7. Оценка и Обратная Связь | ✔ Сразу после интервью оцените по заданным компетенциям/критериям, опираясь на факты и примеры из интервью. ✔ Своевременно предоставьте обратную связь рекрутеру. | ✔ Зафиксировать объективную оценку.✔ Обеспечить основу для принятия решения. |

**Метод CARD: Оценка Опыта и Поведения**
Используйте эту структуру вопросов, чтобы получить конкретные примеры

из прошлого опыта кандидата, предсказывающие его будущее поведение.

|  |  |
| --- | --- |
| **C** (Context - Контекст) | Опишите ситуацию/задачу (Какая была цель?Какие были условия/сложности?Кто был вовлечен?) |
| **A** (Action - Действия) | Что конкретно сделали ВЫ? (Какой был ваш личный вклад?Какие шаги предприняли? Почему выбрали этот путь? |
| **R** (Result - Результат) | Каков был итог?Какие были измеримые результаты? Была ли цель достигнута?Что удалось/не удалось? |
| **D** (Do Differently - Что сделали бы иначе) | Что бы вы сделали по-другому сейчас?(Показывает способность к рефлексии и обучению). |

**Пример вопросов по CARD
Ситуация**: Расскажите о случае, когда вам пришлось работать в условиях сжатых сроков.
**C:** В какой именно ситуации это произошло? Какова была ваша задача? В чем заключалась сложность?
**A:** "Что вы конкретно предприняли, чтобы разрешить ситуацию/достичь цели? Как вы взаимодействовали с командой?"
**R:** "Чем все закончилось? Какой был результат для проекта/задачи/отношений? Можно ли измерить этот результат?"
**D**: "Зная итог, что бы вы сделали по-другому сейчас? Почему?"

**30 Универсальных Вопросов для Интервью (Подсказка Руководителю)**

**1. Мотивация и Цели:**1. Почему вас заинтересовала именно эта позиция и наш Университет?
2. Что для вас самое важное в работе? (Что мотивирует больше всего?)
3. Опишите идеальную рабочую среду для вас.
4. Какие профессиональные цели вы ставите перед собой на 1-3 года?
5. Что заставило вас уйти с предыдущего места работы / что могло бы удержать?

**2. Опыт и Компетенции (применим метод CARD):**6. Расскажите о вашем самом значимом профессиональном достижении.
7. Опишите ситуацию, когда вы не достигли цели. Чему вы научились?
8. Приведите пример, когда вам пришлось быстро адаптироваться к изменениям.
9. Как вы получаете обратную связь и как на нее реагируете?
10. Опишите сложный проект/задачу, которую вы успешно завершили?
11. Как вы обычно расставляете приоритеты, когда задач много и сроки горят?
12. Расскажите о ситуации конфликта в команде/с клиентом и как вы его решили.
13. Приведите пример, когда вы взяли на себя инициативу, не дожидаясь указаний.
14. Как вы подходите к решению сложной, нестандартной проблемы?
15. Расскажите, когда нужно было убедить руководство в своей точке зрения.

**3. Навыки и Рабочие Привычки:**16. Какие ключевые навыки, необходимые для этой позиции, вы считаете своими сильными сторонами? Приведите примеры.
17. Над какими областями своего профессионального развития вы работаете?
18. Опишите свой стиль общения и работы в команде.
19. Как вы справляетесь со стрессом и рабочей нагрузкой?
20. Какими инструментами/технологиями вы владеете особенно хорошо? Какие недавно освоили?

**4. Культура и Ценности:**21. Какие ценности компании для вас наиболее важны?
22. Какой вклад в культуру команды вы обычно вносите?
23. Опишите лучшего руководителя, с которым вам доводилось работать. Почему?
24. Как вы относитесь к конструктивной критике?

**5. Вопросы о Компании/Позиции:**25. Что вы уже знаете о нашей компании/продукте/услуге?
26. Что вас привлекло в описании нашей вакансии?
27. Какие у вас есть вопросы о повседневных задачах на этой позиции?
28. Что для вас будет главным вызовом в этой роли?

**6. Заключительные/Нестандартные (Помогают увидеть личность):**29. Если бы ваши коллеги (прошлые или настоящие) описывали вас тремя словами, что бы это были за слова? Почему?
30. Что бы вы хотели, чтобы я обязательно рассказал о нашей команде/работе?

**Удачи в подборе!**