****

**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!**