

СЦЕНАРИЙ. ВНУТРИКОРПОРАТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ (СОБЕСЕДОВАНИЕ С КАНДИДАТОМ)

Специфика

Тип: индивидуальные переговоры по приему на работу.

Место: офис компании или онлайн-платформа Zoom или Teams.

Формат: очные или дистанционные, структурированные.

Состав: генеральный директор или руководитель подразделения, HR-менеджер, кандидат.

Конфиденциальность: закрытые.

Особенности: высокая конкуренция за специалистов, риск манипуляций со стороны кандидата: завышенные ожидания, искажение опыта.

Цель переговоров: оценить компетенции кандидата, его мотивацию и соответствие корпоративной культуре, обсудить условия работы и принять решение о найме.

Структура встречи

Подготовка. Сформулируйте профиль должности: навыки, опыт, личные качества. Изучите резюме кандидата, проверьте рекомендации и кейсы. Определите «красные линии»: уровень зарплаты, ключевые компетенции, обязательные условия. Согласуйте роли: кто задает вопросы по профессиональной части, кто оценивает soft skills.

Открытие (3-5 мин). Представьтесь и обозначьте формат встречи. Расскажите кратко о компании и вакансии. Установите правила: честность, конкретика, взаимное уважение.

Выяснение мотивации кандидата (10-12 мин). Задайте вопросы о причинах смены работы. Спросите, чего кандидат ожидает от новой позиции. Уточните, какие условия для него критичны: зарплата, график, командировка, развитие.

СЦЕНАРИЙ. ВНУТРИКОРПОРАТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ (СОБЕСЕДОВАНИЕ С КАНДИДАТОМ)

Оценка компетенций и опыта (15-20 мин). Попросите описать ключевые проекты и результаты. Спросите про ошибки и способы их исправления. Дайте кейсовое задание или смоделируйте рабочую ситуацию.

Презентация условий со стороны компании (10-15 мин). Объясните требования к позиции. Расскажите о задачах, KPI и перспективах роста. Обозначьте рамки по зарплате, бонусам, соцпакету.

Обсуждение и снятие возражений (10-15 мин). Разберите завышенные ожидания кандидата. Ответьте на вопросы о корпоративной культуре, руководстве, проектах. Проясните нестыковки в резюме или опыте.

Фиксация договоренностей (5-7 мин). Обсудите следующие шаги: тестовое задание, вторая встреча, решение по офферу. Определите сроки обратной связи. Зафиксируйте договоренность в письме.

Кого взять с собой и зачем

Роль	Зачем нужен
HR-менеджер	Ведет встречу, оценивает соответствие культуре, проверяет мотивацию
Руководитель подразделения	Проверяет профессиональные компетенции, оценивает «пригодность» для команды
Генеральный директор (по ключевым позициям)	Оценивает стратегическое соответствие кандидата и его лидерский потенциал

СЦЕНАРИЙ. ВНУТРИКОРПОРАТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ (СОБЕСЕДОВАНИЕ С КАНДИДАТОМ)

Аргументация

Аргумент	Пример формулировки
Престиж компании	«Мы работаем с ведущими игроками рынка, это укрепит ваш опыт»
Карьерный рост	«У нас есть прозрачная система развития и внутренние переходы»
Стабильность	«Компания успешно развивается более 10 лет и растет ежегодно»
Командная культура	«У нас поддерживающая атмосфера и система наставничества»
Честные условия	«Все KPI и премии прозрачны, без скрытых ловушек»

СЦЕНАРИЙ. ВНУТРИКОРПОРАТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ (СОБЕСЕДОВАНИЕ С КАНДИДАТОМ)

Возможные манипуляции

Манипуляция	Признак	Что делать
Завышенные ожидания	«Я хочу зарплату выше рынка»	Сошлитесь на рынок, объясните систему бонусов и роста
Искажение опыта	«Я руководил большим проектом» (без фактов)	Попросите конкретику: сроки, бюджет, результат
Давление срочностью	«У меня уже есть другое предложение, решайте быстро»	Не поддавайтесь спешке, уточните детали оффера, возьмите паузу
Перевод в эмоции	«Я очень нуждаюсь в этой работе, пожалейте меня»	Сохраняйте уважение, но опирайтесь на компетенции
Апелляция к статусу	«Я слишком опытный для тестовых заданий»	Подчеркните важность проверки, предложите адаптированное задание

СЦЕНАРИЙ. ВНУТРИКОРПОРАТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ (СОБЕСЕДОВАНИЕ С КАНДИДАТОМ)

Стратегия уступок

Готовы уступить	Не уступать
Формат работы: офис или гибрид	Прозрачность KPI и оценок
Гибкость по сроку выхода	Бюджет зарплаты
Дополнительные бонусы: развитие, обучение.	Ключевые компетенции и опыт

Завершение

Подведите итоги, поблагодарите кандидата за участие, подтвердите шаги и сроки обратной связи. Обеспечьте корректность и уважительность диалога, даже если решение отрицательное.