

КАК ДА СЕ ПОДГОТВИМ ЗА ИНТЕРВЮ ЗА РАБОТА

Може би вече сте си подали документи за работа и очаквате с нетърпение дали работодателят ще ви се обади за среща. Когато търсите работа не по обява, най-добре е да отидете лично при работодателя, за да му оставите на място документите си и да го попитате за свободно работно място. И в двата случая вашата цел на този етап е да достигнете до интервю за работа.

Интервюто за работа е лична среща с работодателя или негов служител, отговорен за наемането на персонал. По време на интервюто вие и работодателят взаимно се опознавате и преценявате дали можете да работите заедно.

Повечето хора се притесняват от предстоящото интервю, защото не знаят как да се представят най-добре.

Няма предписания, които да ви гарантират, че ще се справите. Това зависи от вас. Но има правила, с които е добре да сте запознати и които ще ви помогнат да привлечете интереса на работодателя.

Тук ще се запознаете с възможните начини да достигнете до интервю за работа и да преминете с увереност и самочувствие и това „изпитание“.

Как да си уговорите интервю за работа?

До интервю за работа можете да достигнете по два начина:

1. Ако ви повика работодателят, след като е прочел автобиографията и мотивационното ви писмо.
2. Ако отидете на място в офиса на работодателя и си уредите лична среща с него.

При първия вариант вие получавате дата, час за интервю и знаете с кого точно ще се срещнете.

Когато се налага сами да си уредите среща с работодател, нещата се усложняват. Добре е да намерите:

- Информация за големината на фирмата, в която кандидатствате. Големите фирми имат специален отдел, който се занимава с подбора и наемането на персонал. Тези отдели обикновено се наричат отдел „Човешки ресурси“ или отдел „Управление на персонала“.
- Човекът, към когото трябва да се обърнете. В големите организации това е завеждащият отдела по управление на персонала. В по-малките фирми (повечето в България) този човек е управителят на фирмата.

- Познат, който да ви насочи или представи на човека, който отговаря за наемането на служители.
- Допълнителни източници за информация - потърсете в Интернет страницата на съответната фирма името и телефона на човека, който ви трябва, или просто се обадете в самата фирма и помолете за тази информация.
- Когато достигнете до човека, който ви е необходим, за да говорите за свободно работно място, не е задължително той да ви приеме веднага. Ако в момента е зает и не може да се срещне или да говори с вас, помолете го да ви определи друг, удобен за него ден и час за среща.

Подгответе се...

Вече имате уговорено интервю. Това е голям успех, който трябва да ви мотивира, защото вече сте близо до целта. Сега е важно да се подгответе добре, за да спечелите работата. Отделете време и помислете върху следните въпроси:

- ✓ Какво трябва да знаете за себе си - преценете квалификацията, нуждите и очакванията си:
- ✓ Какви са целите ви?
- ✓ Как виждате професионалното си развитие в близките години?
- ✓ Кой са силните и кой са слабите ви страни? Как можете да превърнете слабите си страни в предимство?
- ✓ Знаете ли какво искате да кажете на работодателя за себе си?
- ✓ С какво ще сте полезни за фирмата?
- ✓ Какво трябва да знаете за фирмата, в която кандидатствате:
- ✓ Дейността, която извършва - сектор, място на пазара, продукти или услуги и т.н.
- ✓ Ръководство - как и от кого се управлява.
- ✓ Клиенти и конкуренти.
- ✓ Възможности за развитие.

Какво трябва да носите със себе си:

- Копие на автобиографията.
- Мотивационно писмо (ако се изисква или прецените, че е уместно).
- Копие от дипломи - за образование и завършени курсове.
- Препоръки от предишни работодатели (ако разполагате с такива).

Преди да тръгнете

Дори да сте блестящ специалист и да отговаряте на всички условия на работодателя, на интервюто за работа трябва да съумеете да го покажете. Първото впечатление е

много важно и може да бъде решаващо при избора на работодателя. Постарайте се да сте естествени, да изглеждате добре и да сте спокойни. Ето няколко съвета:

1. Външен вид

Поне ден преди интервюто за работа обмислете внимателно какво ще облечете и пригответе дрехите си предварително. Подберете облеклото според работата, за която кандидатствате - ако отивате в банка, изберете по-строго облекло, ако пък отивате в рекламна фирма, можете да си позволите и по-свободен, но елегантен стил.

Заложете на елегантни дрехи. Избягвайте дънки, спортни якета, бели чорапи (за мъже), къси поли и рокли, тънки презрамки (за жени), ярки цветове, екстравагантни бижута, силен грим.

Дрехите ви трябва да са чисти и изгладени, а обувките ви - лъснати и в тон с облеклото.

Важно е да бъдете чисти и да ухаеете свежо. Не използвайте силни и натрапчиви дезодоранти и парфюми.

Обърнете внимание и на детайлите - чиста коса, нокти, гладко избръснато лице или добре поддържана брада (за мъже). Заложете на естествено изглеждаща прическа.

2. Вътрешно спокойствие

Преди интервюто „потренирайте“ - уверено и приветливо поздравете въображаем събеседник пред вас. Може да се упражнявате и пред огледалото, за да видите сами какво впечатление правите отстрани. Това ще ви помогне при срещата с работодателя.

Помислете какви жестове ви издават, когато сте напрегнати - въртене на очи, пукане на ставите или потропване с пръсти, клатене на стола, игра с косата и др. Наложете си да ги избягвате по време на интервюто.

Организирайте добре времето си, така че да не се налага да бързате и да правите всичко в последния момент.

Проучете предварително къде точно се намира фирмата, в която сте поканени на интервю, и какъв транспорт ще използвате, за да стигнете дотам.

Преценете колко време ще ви е необходимо, за да стигнете до мястото на интервюто и за собствено спокойствие отидете на срещата с 5 до 10 минути по-рано.

3. По време на интервюто

Най-важно е да запазите спокойствие и да изглеждате уверени. Често управителите на фирми предпочитат да направят избора на кандидата за работа съвместно с друг свой колега. Това обикновено е съдружник във фирмата или специалист, който отговаря за наемане и подбор на персонала. Затова, когато влезете в стаята за интервю, не се учудвайте, ако пред вас има повече от един човек.

4. Как да започнете

Представете се и се ръкувайте с всички присъстващи. Опитайте се да запомните как ще ви се представят. Това ще ви ориентира от кого в най-голяма степен зависи решението за избор на кандидат.

Не се впускайте в излишни встъпителни приказки - интервюиращият ще ви зададе достатъчно въпроси. Оставете той да води разговора.

Седнете, след като ви поканят и заемете това място, което ви посочат.

В началото на разговора работодателят обикновено ви задава предразполагащи въпроси - може да ви попита как сте стигнали, лесно ли сте открили фирмата и т.н. Очаквайте и уточняващи въпроси, свързани с информацията в автобиографията ви.

5. Въпросите, които може да очаквате

За въпросите, които се задават на интервю за работа, се носят истински легенди, изписани са стотици страници с примери. Но не се затормозявайте с излишно заучаване на готови въпроси и отговори. Всъщност работодателите искат да знаят от вас само няколко основни неща. Най-голямото майсторство при интервюто за работа е да разбирате какво точно ви питат. Работодателите могат да ви зададат и 10 и 100 въпроса, формулирани по различен начин, но те всички се свеждат до следните основни въпроси:

5.1. Защо сте тук?

Това означава, че работодателят очаква да обясните мотивацията си да кандидатствате точно в тази фирма, точно за тази длъжност. Този въпрос може да е зададен и под няколко различни форми, например: „Защо кандидатствате за тази работа?“, „Какво знаете за нашата фирма?“, „Какъв вид работа най-много бихте искали да вършите?“ и др.

5.2. Какво можете да направите за нашата фирма?

Работодателят се интересува дали вие ще допринасяте за решаването на проблеми или ще създавате проблеми. Този въпрос може да ви бъде зададен и като „Как квалификацията и образованието ви са свързани с работата, която предлагаме?“, „Вършили ли сте такава работа преди?“, „Какви са вашите конкретни постижения?“, „Защо напуснахте предишната си работа?“ и др.

5.3. Разкажете ми за себе си, какъв човек сте?

Чрез този въпрос работодателят иска да разбере дали ще можете да се впишете добре в работната обстановка и дали ще споделяте фирмените правила и ценности. Този въпрос може да звучи и така: „Как бихте описали себе си?“, „Какви са интересите ви извън работата?“, „Как предпочитате да работите - самостоятелно или в екип?“, „Защо дълго време сте били без работа?“, „Как си представяте себе си след 5 години?“ и др.

5.4. Какво ви отличава от другите кандидати за тази работа?

Работодаателят иска да знае дали имате по-добри работни навици от останалите кандидати и дали сте готови да дадете всичко от себе си в работата. Този въпрос може да бъде зададен направо или по друг начин: „Кое е най-голямото ви преимущество?“, „Каква е най-голямата ви слабост?“, „Как ще ме убедите, че трябва да наема точно вас?“ и др.

5.5. Какво заплащане очаквате?

Освен за очакваната от вас заплата, работодателят може да ви попита и каква е била предишната ви заплата.

След като работодателите се интересуват главно **от 5 неща**, това означава, че вие трябва предварително да подготвите основната информация, която да включвате в отговорите си:

- Вие много добре сте проучили фирмата, в която кандидатствате, и сте уверени, че точно в нея виждате работата, която харесвате, и възможности за развитие.
- Вие притежавате много умения и практически опит, които са приложими и в новата работа, лесно възприемате новости и обичате да се усъвършенствате. Подчертайте, че много добре се сработвате с хората и споменете доброто си мнение за предишния работодател и колегите.
- Вие сте добър служител и сте го доказали на предишната си работа. Всеотдайни сте в работата си. Накратко можете да опишете интересите си, целите си, отношенията с хората около вас, семейството (ако е уместно). Подчертайте, че обичате да работите и дори когато не ви върви, не се отказвате, а продължавате да сте положително настроени, да учите нови неща и да се усъвършенствате.
- Обичате работата си и държите тя да бъде добре и навреме свършена. Организираните сте и давате идеи. За по-голяма убедителност може да цитирате и конкретни постижения и резултати и т.н. Естествено имате недостатъци като всеки човек, но непрекъснато работите, за да ги преодолеете и да бъдете по-добър в работата си. Представете недостатъците си като предимства.
- Покажете, че добре сте проучили заплащането в сферата, в която искате да работите, но **не назовавайте точна сума**, която очаквате като заплащане или която сте получавали до момента. Бихте могли да кажете, че заплата на предишното ви място е информация, която смятате, че не е коректно да издавате или че е била в рамките от... до... Възможно е да отговорите, че очаквате новата ви заплата да е в тези граници разбира се, да е съобразена с доброто име на фирмата и политиката ѝ за стимулиране на служителите.

Как да завършите

След като работодателите се интересуват главно от 5 неща, това означава, че вие трябва предварително да подготвите основната информация, която да включвате в отговорите си:

Бихте ли описали един типичен ден за служител на тази длъжност?

Бихте ли ми разяснили по-подробно структурата на управление във вашата фирма?

Кога най-късно мога да очаквам новини от вас?

Във фирмата съществуват ли възможности и програми за обучение и квалификация на служителите?

Може ли да ви се обадя след тази дата, в случай че не успеете да се свържете с мен преди това?

След интервюто

Добре е веднага след като приключите интервюто за работа, да изпратите благодарствено писмо до работодателя. То трябва да е кратко. В него още веднъж потвърдете интереса си към позицията, за която кандидатствате, обобщете кратко силните си страни и изразете благодарност за отделеното време и внимание.

Ако имате уговорка с работодателя или той не ви потърси след определен срок, обадете се да попитате дали има избран кандидат за работа.

- ❖ Бъдете вежливи и доброжелателни с всички - от портиера на входа до секретарката на работодателя.
- ❖ Усмихвайте се.
- ❖ Гледайте събеседника си в очите.
- ❖ Не прекъсвайте интервюиращия, докато говори.
- ❖ Слушайте внимателно какво ви питат.
- ❖ Отговаряйте между 20 сек. и 2 минути на всеки въпрос.
- ❖ Говорете отчетливо, уверено, спокойно и без да бързате.
- ❖ Смело изразявайте силните си страни.
- ❖ Старайте се да използвате изрази като „Добър съм в...“, „Знам, че мога да правя...“, „Искам тази работа, защото...“, „За мен най-важното е да...“
- ❖ Правете съпоставка между вашия опит и изискванията за длъжността, за която кандидатствате
- ❖ След интервюто благодарете на събеседника си за проявеното внимание.
- ❖ Напишете благодарствено писмо.

ВНИМАВАЙТЕ ЗА ГРЕШКИ!!!

- Не забравяйте да вземете със себе си необходимите документи - автобиография, мотивационно писмо, дипломи и др.
- Не показвайте нервност - не се клатете на стола, не щракайте с пръсти, не си играйте с косата.
- Не говорете тихо.
- Не дъвчете дъвка, не пушете и не използвайте жаргонни изрази.
- Не бъдете самокритични.
- Не бъдете прекалено обстоятелствени в отговорите.
- Не критикувайте бившите си началници и колеги.
- Не използвайте изрази като „Не се интересувам от...“, „Не съм много умел в...“, „Търся си някаква работа“, „Не съм сигурен дали ще се справя“.
- Избягвайте клишета и заучени фрази като „Обичам да работя с хора“, „Обичам предизвикателствата“ и др.
- Не се сравнявайте с другите кандидати за работа. Не предполагайте какво мисли събеседникът ви.
- Избягвайте обсъждане на лични и финансови проблеми.
- Не повдигайте въпроса за заплатата преди работодателя.
- Не пропускайте възможността си да задавате въпроси.

За съвет...

Ако все пак не се чувствате уверени преди интервюто за работа, потърсете съвет от нашите кариерни консултанти на адрес: гр.Дупница, ул. “Марков камък“№1.