ЦЕНТЪР ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ КЪМ

ПлаМ

ПОМАГАЛО С МАТЕРИАЛИ ЗА МОТИВАЦИОННО ОБУЧЕНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. Вместо въведение..... 3

2. Търсенето на работа..... 5

2.1. Вашите цели..... 5

2.2. Къде може да откриете информация за работни места..... 8

2.3. Няколко съвета..... 12

3. Автобиографията..... 13

3.1. Съветите..... 13

3.2 Ако нямате образец на автобиография..... 19

4. Мотивационното писмо..... 20

5. Интервюто за работа..... 26

6. Пояснения..... 34

ВМЕСТО ВЪВЕДЕНИЕ.

Мотивацията е желанието ни да постигаме и получаваме от околния свят онова, което ни носи удоволствие или удовлетворение. Макар да я разделят на вътрешна и външна, според това, какъв е източникът на мотивите ни, в крайна сметка – мотивацията е само и единствено нашето желание да постигнем нещо или пък да не бъдем засегнати или наранени от нещо.
В този смисъл, и в контекста на курса, към който е организиран настоящия набор от информационни материали, е важно да разберем, че това, което ни се случва е в огромната си част резултат на нашите решения, действия и усилията за тяхното изпълнение, причинени, предизвикани от нашите желания.
Казано по друг начин – нашите желания са нашите цели, а нашите действия – стъпките към тяхното постигане.
Пример:
Ако нямаме работа, няма да имаме доходи. Ако нямаме доходи, няма как да имаме насъщни неща – храна, жилище. Затова, работата е важна цел за нас. Мотивите са ни необходимостта от храна и жилище, а работата – начинът да си ги осигурим, съвкупността от действия, с които си осигуряваме желаните неща. Ако искаме повече неща, ще ни трябват повече доходи, ще ни трябва по-добре платена работа. Същата – става цел, за която работим като повишаваме образованието си, трупаме професионална квалификация и опит, търсим обяви за такава работа и т.н.

Труд – всички знания, умения и способности, които един човек влага за да изпълнението на една или набор от дейности, които да доведат до постигането на полезен за него и/или околните резултат: да произведе зърно, да омеси хляб, да нарисува картина, да изпее песен. Колкото повече знания, умения и способности за изпълнението на повече и по-специфични дейности има един човек, толкова по-ценен е трудът му. Всеки физически здрав човек може да пренесе един товар от едно място до друго място. За да пренесете повече товар от едно на друго място ви трябва механизация. Управлението на един електрокар или мотокар, на камион за превоз на товари изисква повече знания, умения и способности, отколкото общофизическата способност да носите тежки неща. В този смисъл, ако притежавате тези знания и умения, вашият труд е по-рядък, по-ценен за този, който има нужда от преноса на повече и по-тежки товари. По тази причина, трудът не може да се разглежда само като дейности, а и като способности, знания и умения да бъдат извършени тези дейности.

Ето защо, трудът, при условия на търсене и предлагане на знания, умения и способности за извършване на определени дейности, от които ние и другите, на които предлагаме труда си, можем да придобием нещо полезно за нас, може да се разглежда като стока. Колкото по-редки или ценни умения, знания и способности имаме, с които могат да се извършват дейности, от които да се получат повече и по-ценни придобивки, толкова по-ценен става трудът. В този смисъл, колкото по-специфични умения, знания, способности, ориентирани към извършване на дейности, които носят повече и постоянни облаги, развиваме, толкова по-търсени работници или служители ще бъдем. Възможно е този труд да бъде само и единствено в наша полза – тогава когато сами развием и управляваме бизнес инициатива. Но това пак е труд.

Предлагането и наемането/закупуването на труд срещу заплащане се нарича **пазар на труда.** Пазарът на труда, както все пазар, се определя от търсенето и предлагането на

конкретни умения, знания и способности, които са необходими за конкретни дейности, които позволяват постигането на повече полезни резултати, за тези които ги организират и изпълняват. В този смисъл, трудът е обвързан със стоките и услугите, които се предлагат на действащия в момента пазар. Трудът не може да има стойност, ако стоките и услугите, които са негов резултат, нямат стойност на пазара.
Пример:
Вие можете да избродирате прекрасен гоблен. Никой не търси гоблени. По тази причина, трудът, вложен в бродирането няма пазарна стойност, защото никой не търси стоката „гоблени" – съответно – не търси работници, които да бродират гоблени.
Вие можете да управлявате голям товарен камион. Управлението му не изисква толкова знания, умения и способности колкото бродирането на гоблени, но пък на пазара има малко хора, които могат да управляват големи товарни камиони, или пък има много голяма нужда от такива хора, защото работата е много. В този смисъл, за разлика от бродирача на гоблени, вие ще си намерите не само работа, но и тази работа ще бъде добре платена.

Виждате, от посочения пример, че макар да комбинира знания, умения и способности за изпълнение на дейност или набор от дейности, трудът придобива стойността си на пазара – тоест, само в случай, че тези знания, умения и способности за изпълнението на една дейност или набор от дейности се търсят, защото тази дейност или набор от дейности носят облаги сега или в близко бъдеще.
Ето защо, за нас е важно да познаваме търсенето и предлагането на пазара на труда – тоест, да знаем какви дейности/набор от дейности има нужда да бъдат извършени, защото носят облага в момента за хората. По този начин ще можем да разберем кои от нашите знания, умения и способности да вършим нещата биха били търсене или какви знания, умения и способности бихме могли да развием/придобием, за да можем да предложим труда си на пазара.

ТЪРСЕНЕТО НА РАБОТА

Намирането на работа е разумен компромис между това, което искате и можете, и това, което се търси на пазара на труда. На свободния пазар на труда на всеки може да се случи да остане без работа - някои работни места се закриват, но се създават нови, а за тях често има и нови изисквания. Успешният "търсач" на работа е този, който следи промените и се приспособява към новите условия.

ВАШИТЕ ЦЕЛИ

Когато започвате да търсите работа, най-важно е да знаете какво търсите, т.е. какво искате. Въпросът какво всъщност искате е не само най-важният, но и най-трудният.

1. Каква работа всъщност търсите?

Нова или същата, на която бяхте преди ?
Много трудно ще Ви бъде да намерите длъжност като предишната, защото работните места и изискванията на работодателите непрекъснато се променят. Бъдете "гъвкави" и не се ограничавайте до названието на дадена длъжност. Определяйте себе си чрез това, което умеете, а не чрез позициите, които заемате.

2. Какво най-много харесвате да правите?

Опишете за себе си работата, която най-силно искате. Може би вече сте я вършили - в свободното време като хоби. Това не бива да е момент, в който се заключвате – тоест, да търсите само това, което много искате. Не забравяйте, че търсенето на работа е разумен компромис между това, което ни се иска и това, което е възможно – тоест, ни се предлага.

3. В каква обстановка обичате да работите?

В екип, индивидуално, вкъщи...Работната среда има пряко въздействие върху начина, по който работим. Разумният компромис трябва да се основава на индивидуалната ни настройка към работната среда. Ако сте индивидуалист в изпълнението на задачите си, не правете компромис с влизане в големи екипи или екипи, при които зависите много от останалите, за да изпълните възложените ви задачи. Дори парите да са по-добри. Пак ще повторим, че „златната среда" е доброто решение.

Вашите умения

1. В какво сте най-добри?
Вземете лист и химикалка и най-нескромно, но честно избройте всички качества, знания и умения, които притежавате:

- Образование
- Квалификация
- Специализации и курсове
- Практически умения и др.

Добрата преценка за качествата, които притежаваме, е важна при „пазаренето" за цената на труда ни. И надценяването, и подценяването, не ни вършат добра услуга, когато търсим и участваме в подбор за ново работно място. Доброто познаване на силните ни страни (това, в което сме най-добри) е особено важно за правилното ни

насочване към работа, от която ще получаваме както достатъчно пари, така и към работа, на която ще се чувстваме добре и полезни. Същевременно, никога не забравяйте в какво не сте добри и кое ви прави уязвими. Ето защо, освен списък с това, в което сме най-добри е добре да имаме списък и на това, в което не сме добри или това, което ни затруднява и пречи. Просто, за да ни предпазва от моменти на изкушения.

2. Какво Ви отличава от другите?
Това са качества, които не всеки притежава, но които биха били предимство за Вас пред работодателите. Важно е да не забравяте примера с бродирача на гоблени – не е важно да имате уникални или редки умения, важно е те да се търсят. Така че – имате предвид и това, когато разсъждавате кое ви отличава от другите.

3. Какво Ви се отдава най-лесно?
Работа с хора, с информация или с машини. Направете си списък на дейностите и ситуациите, с които се справяте най-бързо и ефективно - получавате от тях резултатът, който ви трябва.
Пример:
Налага се да организирате ремонта вкъщи. Интересно ви е и бързо проучвате всички майстори в региона, колко взимат за работата си, какви материали и откъде можете да закупите, колко ще ви струва. Свързвате се с майсторите и магазините. Организирате и работата на майстора и доставката на материалите за седмица. Същевременно, при изпълнението на тези задачи сте се допитали до приятели, колеги, познати. Възложили сте им някои от тях. Получили сте обратна връзка и тя ви е помогнала в следващите действия. Просто ви идва отвътре да работите с хора и в екип.
Или .... оценили сте какво трябва да ремонтирате, какво трябва да направите, проучили сте начините на правене, необходимите материали и машини, намерили сте пари .... и започвате ремонта сам. Ако майсторът ви е казал, че ще го направи за месец, вие сте готови за две седмици. Сръчни сте. Справяте се с машини и технологии. Умеете да следвате план сами и така ви е по-добре. Значи, добри сте при правенето на неща, когато няма много хора около вас или не зависите от тях, за да изпълните каквото трябва.

4. Какви интереси имате?

Съвет:
Отделете достатъчно време на уменията и силните си страни, защото, когато застанете пред работодател, не бива да очаквате той да открие Вашето предимство - Вие трябва да му го покажете. Затова се подгответе добре.

<u>Изберете си подход.</u>
Може би ще Ви е интересно да разберете, че начинът, по който повечето хора търсят работа, е точно обратен на начина, по който работодателите търсят служители.
Тук ще илюстрираме как се разминават подходите на работодателите и на търсещите работа:

Работодателите започват да търсят служител в следната последователност:

1. От наличния персонал във фирмата - подходящ служител, който да изпълнява и новата длъжност.
2. От препоръка от познат, който вече се е убедил в качествата на даден човек.
3. От кандидати, които се представят директно пред работодателя в неговия офис.
4. От трудови посредници - бюра по труда или агенции за подбор на персонала.
5. От преглеждане на пристигнали автобиографии.
6. И накрая – посредством пускане на обява във вестник.

Търсещите работа започват да я търсят от:

1. Обяви във вестниците.
2. Автобиографии, изпращани до различни работодатели без личен контакт.
3. Търсене на препоръка от познат.
4. С помощта на трудови посредници - бюра по труда или агенции за подбор на персонала.
5. Лично посещение в офиса на съответния работодател.

Вашият шанс за бързо намиране на подходяща работа е "да се срещнете" с работодателя по пътя му на търсене на служители.

Ето няколко съвета:

- Започнете по неговата логика - търсете първо личния контакт и препоръките от познати и приятели. Можете да отидете и директно в офиса на фирмите, които мислите, че ще търсят работници като вас, за да се срещнете с работодателя или негов упълномощен за набиране на хора представител. Носете си автобиография. Винаги можете да я оставите, дори да не търсят хора в момента.
- Не се ограничавайте само с един подход в търсенето на работа. Ще имате по-голям шанс, ако комбинирате няколко от изброените по-горе. Можете да помолите приятели или близки да ви направят препоръки и да потърсят контакт с работодатели, като същевременно ползвате помощ от бюрото по труда или друг трудов посредник. Или пък – продължавате да четете обяви за работа и се регистрирате в някой от вече множеството сайтове за търсене и предлагане на работа.
- Не се отказвайте. Бъдете активни - свободни работни места винаги има и ако сте упорити, можете да намерите точно тази работа, която търсите.

Ако все пак, след като сте опитали всичко, още нямате успех, помислете на какво може да се дължи това. Колкото и да не Ви харесва, в 99 процента от случаите причината е у Вас: искате работа, за която нямате опит или образование, очаквате по-високо заплащане, отколкото практически дават в сферата на търсената работа.

Това, което можете да направите, е:

1. Прегледайте внимателно изискванията на работодателите за длъжността, към която се стремите. Ако е необходимо, запишете се на курсове за преквалификация или за допълнителна квалификация.

2. Потърсете помощта на приятели и познати, които могат бързо да ви "преподадат" няколко практически урока в областите, в които се усещате слаби. Например: работа с компютър, оформяне на делови писма и др.
3. Обърнете се към специалист по управление на персонала. Възможно е преценката ви за вашите възможности и очаквания за работа да не са напълно обективни. Такива услуги се предлагат в бюрата по труда, както и от частни консултанти.

Внимавайте за грешки!

- Не използвайте само един подход за търсене на работа.
- Не търсете работа по телефона - така е най-лесно за работодателя да ви отхвърли.
- Не подценявайте и не надценявайте възможностите си.
- Не се отказвайте след първите неуспехи.
- Внимавайте да не се превърнете в "дежурния кандидат" - да кандидатствате за всяко свободно място.

КЪДЕ МОЖЕТЕ ДА ОТКРИЕТЕ ИНФОРМАЦИЯ ЗА РАБОТНИ МЕСТА?

1. В бюрата по труда.

Там може да получите следните услуги:

- Информация и консултации за свободните работни места, изискванията за тяхното заемане, възможностите за обучение, както и за смяна на професията или за работа в друго населено място.
- Подбор и насочване към подходяща работа.
- Психологически консултации.
- Предоставяне на информация за условията и реда за работа в други страни.
- Консултации за желаещите да започнат собствен бизнес.
- Консултации за разработване на бизнес-проекти.
- Насочване при избор на професия.
- Интервю с работодател за заемане на свободни работни места.

2. В пресата.

Когато преглеждате малки обяви за работа, използвайте изданията във Вашия регион, на които може да се има доверие. Полезна информация ще намерите и в специализираните притурки за търсене на работа във вестниците. Този начин в голяма степен вече не е широко използван, но не бива да подценяваме възможностите, които все още дава.

3. В Интернет.

Чрез Интернет най-лесно можете "да проникнете" във фирмите, които Ви интересуват и да проверите дали търсят служители и при какви условия на техните сайтове. В повечето случаи, там са изброени не само изискванията за кандидатите, но можете да намерите и образци на документите за кандидатстване, ако имат такива, както и преките контакти до лицата, които са ангажирани с наемането на работници.

Също много ефективен подход е използването на услугите на специализираните интернет-портали за търсене на работа, които позволяват:

- да попълните директно формуляр за кандидатстване за работа, като по този начин се включвате в архив с данни, който редовно се посещава от различни работодатели;
- да получите информация за свободните работни места;
- да получите съвети как да оформите своята автобиография, мотивационно писмо и др.

Това са някои от най-популярните сайтове за намиране на работа в България:

1. www.jobs.bg
2. www.zaplata.bg
3. www.rabota.bg
4. www.jobtiger.bg
5. www.karieri.bg
6. www.itjobs.bg
7. www.buljobs.bg
8. www.bgtrud.com
9. www.work.bg
10. www.back2bg.com
11. www.obiavi.org
12. www.computerworld.bg/careerzone– IT обяви
13. www.jobco.bg

Търсещите работа лица могат да проверяват за свободни позиции на EURES портала, на интернет страницата на Агенция по заетостта, в рубриката "е трудова борса" и на българския EURES сайт www.eures.bg

Сайтът на EURES България съдържа обявени работни места от български и чуждестранни работодатели, както и от персонал от EURES мрежата. Има функция за регистрация на търсещи работа, създаване на автобиография и директно кандидатстване по обявените позиции. Имате възможност и за пряка онлайн връзка на момента с консултант или бюрото за помощ по отношение на всички специфични въпроси, които възникнат.

В рубриката на сайта Информация за трудовия пазар можете да намерите данни за актуалното търсене на работници и служители по професии, както и за тенденциите в тази посока по региони на страната. Това е особено важна информация, тъй като ще ви помогне да си създадете правилна представа какви ваши знания, умения и квалификации могат да са ви полезни, когато започнете да търсите работа. Информацията ще ви ориентира и за това дали ще ви бъде необходимо да се преквалифицирате или да добиете нова квалификация, ако търсенето се очертава за професии, за които нямате необходимата квалификация. Ето стъпките за достъп:

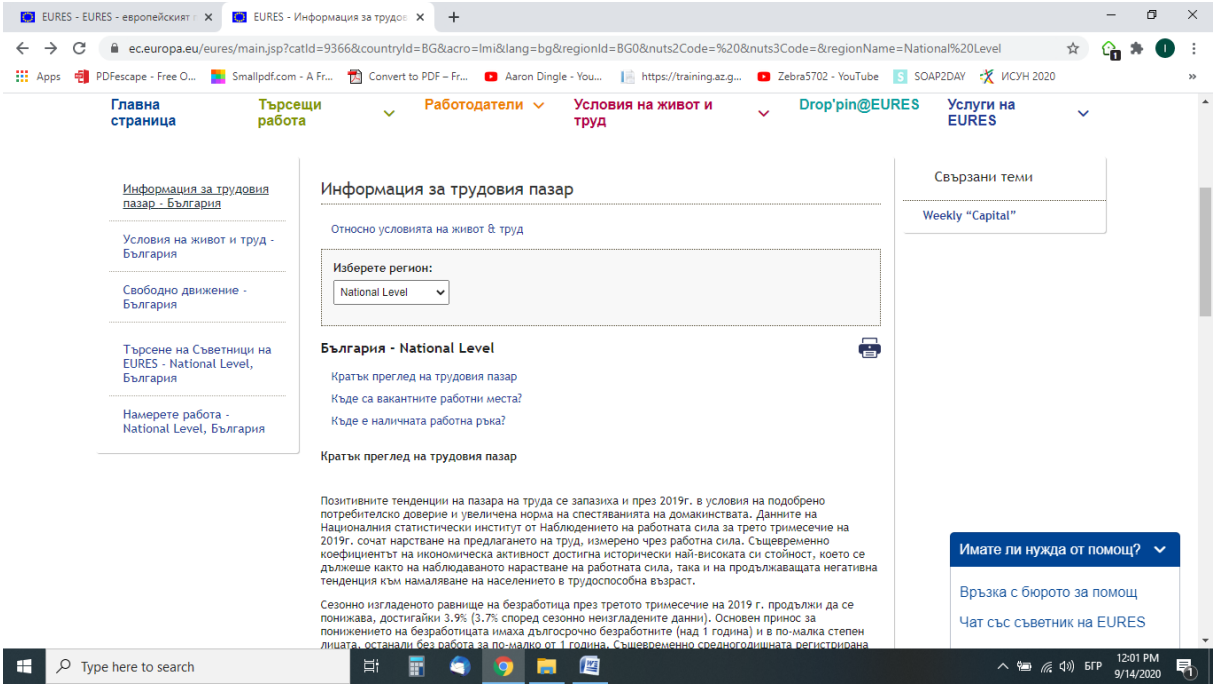
1. Влизате на страницата на https://ec.europa.eu/eures/public/bg/homepage

2. Отивате на рубриката „Условия на труд и живот", четвъртата отляво надясно в челото на сайта.

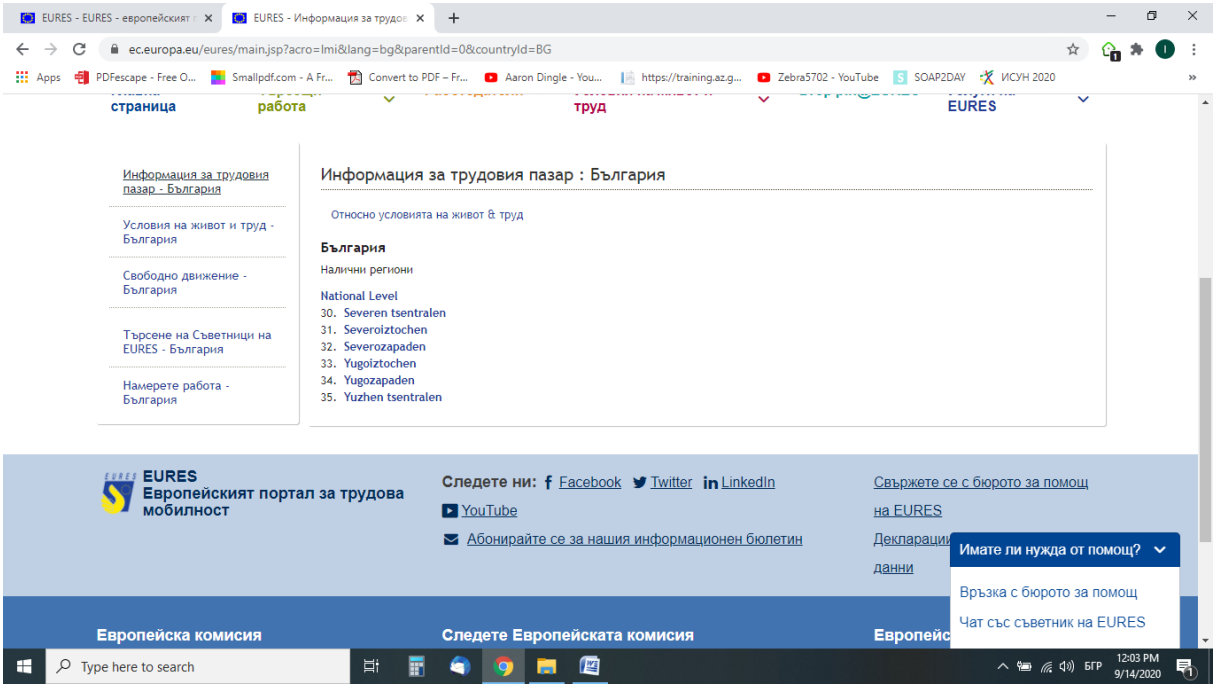
3. Избирате „България" в менюто, което се отвори.

4. Влизате на рубриката „Информация за трудовия пазар България”.

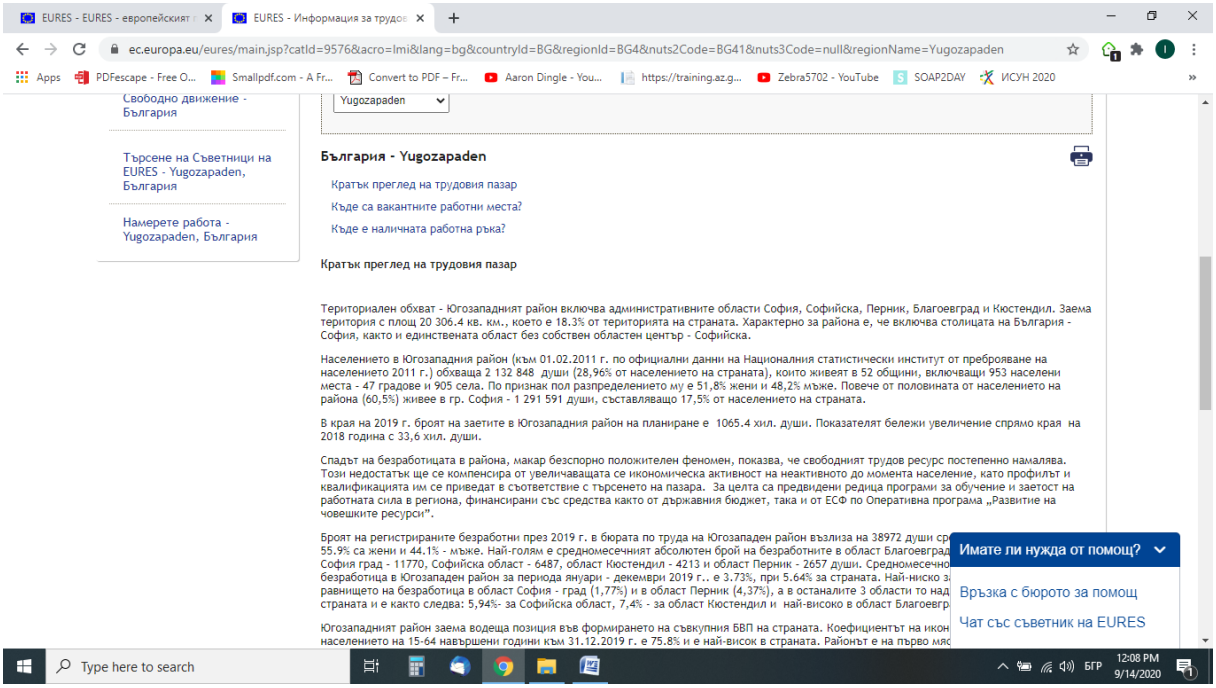
5. Виждате 1 че в основната публикация, озаглавена „България – национално ниво” има зададени линкове относно прегледа на трудовия пазар, вакантните работни места и наличност на работната сила.



6. Вие трябва да кликнете отново на връзката за „Информация на трудовия пазар – България”. Ще се отвори списък с имената на регионите в страната, изписани на латиница. Изберете вашия регион и чукнете на него:



7. Ще се отвори детайлизирана информация за трудовия пазар, работните места и концентрация на работната сила в съответния регион.



От нея можете да се ориентирате къде и какви работници се търсят най-много, кои са най-големите работодатели и какво са търсили най-често, поне за предходната година.

Тази информация е особено важна, когато искаме да се ориентираме правилно на пазара на труда.

На сайта на Агенция по заетостта - www.az.government.bg - търсещите работа лица могат да получат информация и за предстоящите трудови борси и при желание да ги посетят.

На този сайт може да се получи информация и за регистрираните частни посреднически агенции и за агенциите за временна заетост, които също са алтернатива за търсене на работа /в рубриката "Частни посредници" се отварят списъците с легално действащите частни посредници в България, а в рубриката „Предприятия, осигуряващи временна заетост" има списък с регистрираните такива/.

4. С помощта на частните трудови посредници.

Все повече работодатели търсят професионалната помощ на частните трудови посредници (фирмите, лицензирани да извършват посредническа дейност на пазара на труда) при подбора на подходящи служители.
Затова, когато търсите работа, е добре да се регистрирате и в тяхната картотека с данни. За да направите това, можете да отидете на място в офиса на съответната фирма - посредник или да попълните готов формуляр в Интернет (ако има такава услуга). Пълен списък на фирмите, имащи право да извършват посредническа дейност по

информиране и наемане на работа, както разбрахте, можете да намерите в сайта на Агенцията по заетостта, откъдето да получите и необходимата за свързване с тези посредници контактна информация.

КОГАТО ЧЕТЕТЕ ИЗБРАНАТА ОБЯВА ЗА РАБОТА

- Мислете за конкретната обява за работа като за карта или ключ за получаване на позицията. Прочетете я внимателно няколко пъти. Първият преглед на обявата за работа най-вероятно ще е бърз.
- Започнете с решение дали работодателят ви допада.
- След това се опитайте да намерите прилики между задълженията на свободната позиция и ваши предишни задължения.
- Разгледайте и обмислете до каква степен това, което можете да правите и можете да докажете с документи за образование, квалификации или служебни постижения, отговаря на посочените в обявата изисквания.

КОГАТО ПИШЕТЕ АВТОБИОГРАФИЯТА И МОТИВАЦИОННОТО ПИСМО

- Автобиографията и мотивационно писмо трябва да бъдат насочени към конкретната обява за работа и спрямо това какъв служител търси работодателя. Ако нямате създадени такива документи, използвайте достъпни шаблони, но никога не забравяйте какво търси обявата, заради която ги пишете. Не оставяйте друг да ви ги пише.
- Използвайте в тях всички ключови думи от обявата за работа.
- Посочете в автобиографията си тези задължения и умения, изисквани от работодателя в обявата за работа, които имате и сте изпълнявали.
- Посочете в мотивационното си писмо всички умения, които съвпадат с изискваните от обявата за работа.

АВТОБИОГРАФИЯТА

Преди да пристъпим към съветите за съставянето на автобиографията като документ от пакета, с който ще кандидатствате за една обявена свободна работна позиция, нека напомним следните важни неща:

1. Използвайте образеца на автобиография, който е качен на сайта на компанията, в която кандидатствате за работа, ако има такъв. Можете да използвате образеца и на сайта за търсене на работа, чрез който сте разбрали и заявили желание за позицията, ако сте попълвали при регистрацията си такъв, като адаптирате съдържанието.

2. Не представяйте автобиография написана на ръка. Документът трябва да е в печатен вид. Ръкописът, дори и красив, отнема повече време на четящия, а такова няма.

СЪВЕТИТЕ:

1. Целта на автобиографията ви е да ви спечели покана за интервю.

Представете си ситуация, в която на бюрото на работодателя стои купчина с 40-50 автобиографии. От цялата купчина вероятно само 8-10 души ще бъдат поканени на интервю за работа (около 20%). Можете да сте отличен специалист с подходящото образование, стаж и умения, но ако автобиографията ви не струва, едва ли ще ви поканят на интервю (освен ако не сте единственият кандидат). Така че, вложете старание в подготовката й.
Все пак, не очаквайте от автобиографията си чудеса! Тя вероятно няма да ви донесе желаната работа просто ей така. Нейната цел е да ви спечели **покана за интервю**, а какво ще се случи на интервюто – това е отделна тема.

2. Гледайте на автобиографията си като на рекламна брошура за себе си.

Да, чрез нея практически правите реклама, популяризирате, продавате себе си. Ако работодателят хареса това, което му продавате, той ще го купи, т.е. ще реши да инвестира време и да се срещне с вас, за да разговаряте за длъжността и за това как можете да работите заедно. Повечето хора съставят стандартни автобиографии. В тях те не казват нищо важно за себе си. Това са лошите автобиографии, които ми напомнят на лошите рекламни клипове по телевизията.
Критично важно е автобиографията да демонстрира **с какво сте ценен за работодателя**.

Във вашето CV следва да има доказателства, че именно вие сте точното решение на проблемите му. В тази връзка, припомнете си какво казахме по-горе за ключовите думи от обявата на работодателя - използвайте тези думи, когато представяте уменията и опита си и ги докажете със съответните документи или препоръки.

3. Изберете най-подходящия за вашия случай формат на автобиография.

Всяка вакантна длъжност, за която кандидатствате е различна. Организацията работодател е различна. Ситуацията е различна. Имате различни знания, умения, опит. Всичко това изисква преценка на какъв формат автобиография да заложите, ако не работите с образец на работодателя или на трудовия посредник. Ако не работите с такъв образец, можете да съставите собствена, следваща показателите в обявата за работа – трудов опит, образование, квалификации и т.н. Ето и няколко наши предложения за съставяне:

Хронологична автобиография (CV) – използвайте я, ако искате да подчертаете растежа в кариерата си. Тази автобиография ще говори на работодателя, че сте човек с опит в конкретната сфера. Този формат е подходящ и когато сте работили за впечатляващи и известни предишни работодатели или на престижни професионални позиции.

Хронологичната автобиография не е подходяща в случаи, в които често сте сменяли много работи или пък когато кандидатствате за първото си работно място, както и когато кандидатствате за работа, която сменя посоката на развитие на кариерата ви - били сте продавач или сте работили в сферата на услугите, а кандидатствате за позиция в областта на образованието, например.

Форматът на така нареченото „Европейско CV" е хронологичен по своята същност и по тази причина, хронологичните автобиографии са най-често използваните в страната. При положение, че образецът на компанията или трудовия посредник е хронологичен, в него посочете само опита и квалификациите, които съответстват на длъжността, за която кандидатствате – дори, ако са само от една или в близки сфери с длъжностите, на които сте били.

Ако работодателят търси кандидати с много малък или никакъв стаж, не очакваме подаден от него формат да предвижда място, в което да описвате трудовия си опит.

Функционална автобиография (CV) – можете да ползвате такава автобиография, когато искате да подчертаете силните си страни и постижения в конкретни области, в които работи и бъдещият ви работодател. Например, може да нямате професионален опит като автомонтьор, но да сте завършили престижни професионални училище, да сте печелили награди в процеса на професионалното си обучение и т.н.

Този формат е подходящ, ако си търсите работа за първи път или пък сте сменяли прекалено често работата си и искате да подчертаете само професионалния опит и умения, които имате в областта, в която обявата за работа търси хора.

Функционалната автобиография не е добър избор за хора, които са изпълнявали ограничен брой задачи на предишните си позиции. Това означава, че ако сте работили като продавач за петима работодатели досега, не е необходимо да правите функционална автобиография. По-добрият вариант за вас е хронологичната

автобиография, която ще покаже продължителният опит в работата ви като продавач, ако кандидатствате за подобна позиция, но платена по-добре, например.

Целева автобиография (CV) – фокусира се върху конкретна длъжност. Това предполага, че познавате добре изискванията за длъжността, за която кандидатствате и искате да направите силно впечатление, че сте наясно с работата, имате уменията за нейното изпълнение, дори и да ви липсва продължителен трудов стаж, просто защото сте достатъчно млад/а.

Естествено, ако нямате достатъчно умения или нямате добра представа от длъжността, за която кандидатствате, този формат би ви свършил „мечешка" услуга.

Може би е добре да припомним на това място, че изредените типове автобиографии дотук, се пишат само тогава, когато не работите с образци на работодателя или трудовия посредник. Дори в такъв случай, все пак, отсявайте необходимото и ненужното съобразно изискванията в обявата и длъжността, за която кандидатствате.

4. За всяко кандидатстване съставяйте нова автобиография.

Много хора използват една и съща автобиография за различни вакантни длъжности.
Това е стратегическа грешка, тъй като дори за еднакви длъжности, работодателите могат да залагат на различни качества на кандидатите, които търсят. Автобиографията ви трябва да е ориентирана, както казахме, към конкретната обява и да говори с нейния език. Разбира се, „съставянето на нова автобиография" не винаги означава да напишете изцяло нов документ, но задължително трябва внимателно да прочетете и редактирате съобразно обявата, по която кандидатствате, наличната си автобиография.

Редакцията може да е несъществена – да промените няколко числа относно продължителност на трудов стаж, да махнете излишни факти, обяснения и прочие, да добавите нови постижения – но тя ще покаже, че тази автобиография е съставена за тази процедура по подбор на персонал.

5. Побери автобиографията си на 1 - 2 страници.
Това само, ако пишете сами автобиографията си и не работите по образец, който само заради броя секции надхвърля посочения в съвета обем. Факт е, обаче, че автобиографии, дори по образец, които надхвърлят този обем, рядко се четат (поне до края). Ако имате опит и познания, използвайте фокусиран подход, тоест посочете само онзи стаж, квалификации, образование и умения, които пряко отговарят на изискванията в обявата за работа. Посочете само най-престижните си позиции, само най-важните си постижения, награди, умения.... които имате в областта, в която търсят служител или работник.

Има и един психологически трик в подобен подход – впечатляваща, фокусирана върху опита автобиография, която същевременно не разказва подробности, предизвиква любопитството на онези, които ще подбират персонала. Това увеличава шанса да получите така желаната покана за интервю, нали?

Ако поради някаква причина не можете да се поберете в малко страници, направете приложения към автобиографията си, така че оценяващите ви да ги погледнат, след като се запознаят с нея.

6. Използвайте думи за действия, когато описвате отговорностите от предишния си трудов стаж.

Както стана ясно в правило 2, автобиографията е инструмент за продажба. За целта, продавай по правилата – чрез **думи за действие**, защото те са най-важното, от което работодателят ще си извади стойностни заключения за кандидата. Като езиково средство, описвайки действие, думата за такова дава много ясна идея за изпълнение и резултат в четящия или слушащия и насочва вниманието му.

Тук е мястото да използвате думите за действие, с които се описват качествата на идеалния кандидат в самата обява за свободната позиция, за да не измисляте нови и за да останете в тона на бъдещия си работодател.

Пример:
Обявата: *Кандидатите трябва да имат опит в продажбата на луксозни стоки. Да осигуряват комплексно обслужване на клиентите...*
Автобиографията: *Продавах автомобили на български и чуждестранни клиенти. Осигурявах тестовото, застрахователно и документално обслужване на клиентите....*

Едни от най-често срещаните думи-действия са:

- *Управлявам*
- *Продавам*
- *Организирам*
- *Изобретявам*
- *Усъвършенствам*
- *Оптимизирам*
- *Разработвам*
- *Подобрявам*
- *Координирам*
- *Произвеждам*
- *Разширявам*
- *Преговарям*
- *Създавам*
- *Внедрявам*
- *Контролирам*
- *Оценявам*
- *Изграждам*

Тези думи ще покажат ясно, че сте човек, който решава проблеми и създава възможности, т.е. не просто “ходи на работа” без резултати.

7. Бъдете конкретни

Няма по-отегчителна автобиография от „кухата” автобиография – онази, която говори много, но не казва нищо. По възможност, позовавайте се на конкретни факти. Например, ако търсите работа в продажбите, позовете се на брой продажби, проценти ръст, брой обслужени клиенти, брой спечелени нови клиенти, имена на географски региони, брой разработени нови географски региони и т.н., които вие сте постигнали. Когато не ползвате имена или други начини, чрез които можете да индивидуализирате хора и компании, а и подавате данните, които се отнасят само до вашата работа, трудно може да ви упрекнат в разгласяване на фирмена тайна. В рамките на едно интервю, в което ще възникнат подобни въпроси, ако интервюиращият е професионалист, ще се наложите да споделите факти от вашата работа.

И понеже отворихме дума за „фирмена тайна” или пък условие за поверителност, прегледайте все пак трудовия си договор, както и всички свързани с него документи, отнасящи се до подобни ситуации, за да сте сигурни, че няма да излезете от рамките на разумното и правилното, когато посочвате факти от предишни свои работи,

8. Заложете на добрия „външен вид” на автобиографията.

Начинът, по който изглежда автобиографията може рязко да повлияе на шансовете за постигане на основната цел на този етап от кандидатстването за ново работно място – поканата за интервю.

Ето няколко идеи:

- Оставяйте достатъчно бели пространства и празни редове между и около абзаците – така текстът ще „диша” и ще привлича окото.
- Използвайте булети (без да прекалявате) – те помагат на читателя да открои и запомни важните моменти.
- Подчертавайте или удебелявайте ключови заглавия, подзаглавия или определени думи (без да прекалявате).
- Ако имате възможност, използвайте по-качествена канцеларска хартия или такава, която носи означения за „рециклируемост”, в зависимост от позицията и нагласите на компанията, с класически размери А4 и светла на цвят. По-големият грамаж на хартията или обособеността на цвета й ще направи автобиографията ви уникална и лесно откриваема в общия “кюп”.
- Ако образецът на автобиография изисква снимка, в никакъв случай не ползвайте тази от профила си в някоя от социалните мрежи или пък селфи. Не е добре да се с облекло за плаж на снимката, която ще ви представя при кандидатстването ви за работа. Стандартната паспортна снимка е добро решение. И моля – не се мръщете на фотографа – мръщите се и на бъдещия си работодател!

9. Не пишете глупости

В идеалния случай, автобиографията съдържа три типа информация:

- Трудов опит и способности
- Образование
- Координати за контакт

Съотношението между първите два типа информация следва да е приблизително 80/20 процента. Ето защо, не помествайте безполезни неща. Ако образецът не изисква, не е необходимо да посочвате пол, ЕГН и дата на раждане, семейно положение и други данни, характерни повече за лична карта или удостоверение за гражданско състояние.

Необходимите лични данни обикновено са само имената ви – име и фамилия - пощенски адрес, телефонен номер и/или друго средство за комуникация с вас: най-често, имейл.

Изтрийте всички лога и линкове от свалени през интернет образци, които използвате при структурирането на автобиографията си, ако те са свободно достъпни и на страницата, на която са публикувани, няма изрично записано изискване да я цитирате като източник на този формат или да запазите определени атрибути по формулярите.

Убедете се, че автобиографията ви не съдържа правописни, граматически, стилистични или чисто технически грешки. Няма по-лесен начин да сринете репутацията си, ако на всеки втори ред работодателят открива доказателства за разсеяността или неграмотността ви. Между другото, дори да сте сигурни в правописа и стила си, не е зле вече съставената автобиография да бъде прочетена от друг човек, ваш близък, който да ви даде обратна връзка за нейната разбираемост и стил. Не случайно е казано, че „четири очи виждат по-добре от две".

10. Бъдете честни.

Никога не преувеличавайте факти и обстоятелства в информацията, която подавате! В никакъв случай не лъжете и не си съчинявайте!

Всяко невярно или преувеличено твърдение ще се върне като бумеранг към вас. Ако, не дай боже, се установи, че сте излъгали или поукрасили значително, рискувате да загубите всякакъв шанс за намиране на работа в сектора, в който кандидатствате.

Имайте предвид, че работодателите комуникират помежду си, а и обслужващите ги агенции правят проверки на кандидатите, които са отсяти при етапа на кандидатстване по документи, така че – истината винаги излиза наяве. Спестете си неудобства и неприятни изживявания.

Неспоменаването на някои моменти от професионалния път не е лъжа и стига те да нямат отношение към длъжността, за която кандидатствате. Истината и честността са най-добрата основа за всяка човешка дейност.

АКО НЯМАТЕ ОБРАЗЕЦ НА АВТОБИОГРАФИЯ?

Ако в обявата за работа не ви е подаден образец на такава, тук предлагаме структура на изложението, която да следвате, при съставяне на собствен документ. В процеса трябва да сте преценили какъв вид изложение ще следвате: хронологичен, функционален или целеви, както обяснихме по-горе.

I. КОНТАКТНА ИНФОРМАЦИЯ

- Име и фамилия.
- Пощенски адрес: населено място, пощенски код, жилищен комплекс (ако се използва при адресирането), улица №/, блок, вход, апартамент
- Телефонен номер за връзка.
- Имейл за връзка.

БЕЛЕЖКА: Ако решите да правите целева автобиография - след контактната информация в един параграф запишете:

КАНДИДАТ ЗА ПОЗИЦИЯ .....

II. ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ:

- Длъжност.
- Име на компанията, за която сте работили и местонахождение/адрес.
- Описание на основните задачи, които сте импълнявали.

Не забравяйте!

- *Ориентирате описанието на професионалния си опит към длъжността, за която кандидатствате – описвате всичко, което е еднакво или сходно на тази позиция, за която подавате документи!*
- *Избирате от професионалния си опит само онова, което е приложимо!*
- *Описвате изпълняваните задачи с думи – действия!*

III. УМЕНИЯ:

- Използвайте ключовите думи/описанията на уменията, които търси обявата за работа когато изброявате уменията си. Посочете в процеса на каква работа или обучение сте ги придобили.
- Посочете на каква длъжност, колко време и в какви ситуации сте ги прилагали.

IV. ОБРАЗОВАНИЕ И КВАЛИФИКАЦИИ:

- Придобита образователно-квалификационна степен/професионална квалификация/ ключова компетентност
- Името на образователната институция, която е издала документа, който удостоверява придобитото образование/квалификация/компетентност.

  Посочете само образованието, квалификацията или компетентността, които са относими към длъжността, за която кандидатствате и подкрепят уменията, които сте изброили в автобиографията си!

МОТИВАЦИОННОТО ПИСМО

Вече е практика, особено при големите компании, заедно с автобиографията, за етапа на преценка на кандидатите по документи, да се изисква и мотивационно писмо.

Трябва да сме наясно, че при подобна ситуация, за работното място, което искаме, автобиографии и документи са изпратили още доста други хора. Понякога, бройката може да надхвърли двуцифрено число. А мястото е едно!

Очевидно, автобиографии са направили всички. Ние сме използвали съвети. Съвети са използвали и те. Всеки се е постарал да направи своето представяне максимално добро. Какво още можем да направим?

Процедурата е ясна – имаме да приложим и мотивационно писмо. То е нашето следващо „оръжие" в битката за желаната позиция.

Ако разсъждаваме извън контекста на мотивационното си обучение, в масовия случай към този документ се подхожда невнимателно. Мотивационното писмо няма традиция, все още, в българската практика по наемане на хора. Макар да се изучава в учебните часове на средния курс, функцията му в процеса на наемане на персонал не се осъзнава както от кандидатите, така и, в множество от случаите, и от самите работодатели. А неговата задача е проста – да представи нашата нагласа към работата още преди да сме се видели с работодателя, така че той да има идеята кой от всички кандидатите най-много пасва на неговите очаквания и разбирания за длъжността. Така че, мотивационното писмо не е съчинение за часа по БЕЛ, а кратка „реч", която да обясни защо точно ние сме най-добрия избор за обявената длъжност.

Разбирането на тази функционалност на мотивационното писмо ще ви помогне да избегнете шаблона и безличността на 99% от съставените подобни документи и да накарате бъдещия си работодател да погледне към вас, дори самият той да няма много ясна представа по каква причина ТРЗ-то/ ЧР-то го кара да иска такива документи от кандидатите.

Не забравяйте, че мотивационното писмо е илюстрация към вашата автобиография, а тя е непълна, ако не мотивирате причините, по които искате дадената длъжност. По тази причина, първата стъпка е:

1. Изгответе добра автобиография.

Разбирайте автобиографията и мотивационното писмо като две страни на един инструмент. Автобиографията представя на вашия възможен работодател уменията, знанията и способностите, които имате във вида на професионален опит, образования и квалификации за работата, която иска да му свършите, а мотивационното писмо показва желанието ви за свършването на тази работа – казано е в определението на писмото: мотивацията. Пояснихме вече, че трудът е сбора от знания, умения, способности, които влагаме в една дейност. За да я осъществим, обаче, трябва да имаме

и желание, нали?!? Е .... мотивационното писмо е това желание, което добавяме към описаните в автобиографията знания, умения и способности.

Ето по тази причина, е важно, да сме направили автобиографията си за конкретната позиция, за която кандидатстваме, да сме посочили това, което можем и знаем, за да правим нещата, които се очакват от нас. Мотивационното писмо ще довърши картината, като посочи защо искаме да го правим и то за тази фирма, в която кандидатстваме.

2. По посочените причини – мотивационното писмо трябва да е съставено само за обявената свободна длъжност.

Не редактирайте, още по-зле – не прилагайте без никаква редакция, стандартни образци на мотивационни писма, каквито има хиляди в интернет. Дори да си преведете нещо, то пак е направено, само за да покаже как да структурирате мисълта си, но не и да отговори на въпроса – защо искам да работя това.
Ето какво разказва за собствения си опит като участник в процеси по подбор на персонал един от известните български специалисти в областта, Тодор Христов:

„Когато в миналото ми се е налагало да преглеждам документите на кандидати за работа винаги са ми правили лошо впечатление онези кандидати, които са прилагали стандартни мотивационни писма.
Случвало ми се е например да разглеждам купчина от петнадесетина мотивационни писма и 4-5 от тях да са почти еднакви – с взет наготово текст от някой сайт и неумело адаптирани фрази или изречения тук-там в текста.

Това ме е карало да си задам въпроса: "*ОК, след като този кандидат не е бил мотивиран да намери 20 или 30 минути, за да обясни защо кандидатства точно за тази работа и защо смята, че е подходящ за нея, как да очаквам след това същия този кандидат да е вътрешно мотивиран да работи тази работа?!"*

3. Писмото ви трябва да е адресирано до конкретен човек.
Обикновено, в самата обява за работа, която изисква мотивационно писмо, трябва да е посочено до кого да бъдат адресирани документите. Има вариант, при който, обявата посочва документите да се изпращат на имейл на отдела за подбор на човешките ресурси. Какво правим в тези случаи?
Езиков трик е да адресираме писмото си общо: „Уважаеми госпожи и господа", „Уважаеми" или англицизма „До онзи, който е заинтересован". Такъв подход запазва административния стил на изложението ви, но със сигурност лишава писмото ви от душа. Ще кажете – Но те не са посочили към кого да се обърна!?! – и ще сте прави...
Но тук е тънкостта .....

Напомняме, че работодателите пристъпват към обявяване на свободни работни места в ситуацията, в която не могат да намерят работници в наличния си персонал, нямат препоръки и нямат набрани документи от кандидати, дошли да питат за работно място.

В някои от случаите, процесът е оставен на компании за подбор на персонал.....

Какво можете да направите – проучете компанията. Вижте кой или кои лица в нея отговарят за подбора на хора. Кои са отговорниците или началниците на отделите за управление на човешките ресурси? Проучете кои са лицата, които са включени в конкретния подбор. Това е стъпка свързана и с процеса на лобиране за собствената ви кандидатура – ако решите да използвате подхода на познати и приятели, които да кажат добра дума за вас, нали. Използвайте фирмения сайт, за да проучите хората. Използвайте възможностите на Google за да проучите предишни процедури на фирмата и публикации свързани с тях, или пък публикации за лица от фирмата, свързани с нейната политика за подбор и управление на хората – със сигурност ще намерите лицата и контактите.

Много просто решение е да се обадите на посочените телефони за връзка или да напишете имейл на посочения за комуникация по обявата такъв с въпрос „Към кого да адресирам писмото си?"

4. Опитайте се да поберете мотивационното писмо на 1 страница!

Не очаквайте някой да прочете писмо, дълго повече от една страница. Това, че сте пожелали да пишете повече за себе си не означава автоматично, че работодателят ще иска да го прочете. Най-добре би било, ако мотивационното ти писмо заема **максимум 75-80% от една страница А4**.

Добре съставените мотивационни писма са изградени върху модела „Аз – Вие – Ние" в три абзаца:

4.1. „Аз – абзац": Защо ви интересува тази работа, откъде или от кого сте научили за нея, каква квалификация имате, като не повтаряте информацията от автобиографията, а я разширявате или фокусирате. Специалистите по наемане на персонал съветват в тази връзка следното:

„Ако си разбрал за вакантното място от някой твой познат от бранша, спомени името му – това ще направи впечатление и ще заостри вниманието: "Петър Иванов от "Новабанк" ми предложи да се свържа с Вас относно нов вид банкова услуга за страната, която съм специализирал в…" или " Един наш общ познат, Иван Драганов, ме посъветва да се обърна към Вас относно предлаганата длъжност "Касиер-аранжор" в ….."

4.2. „Вие – абзац": Защо новата работа е интересна за вас, кои са нейните предизвикателства и как бихте могли да допринесете за компанията – вие имате нужда от такъв човек и аз съм този човек. Използвайте ключови думи от обявата за позицията. Поставете ударение на областите, в които можете да му помогнете:

"Вашата фирма се намира на такъв етап на развитие, в който мога да ви подпомогна с…" или "Моята автобиография показва успехите ми в производството и бутилирането на олио. Само за две години успях да повиша производителността с 25% при същите разходи. Убеден съм, че постиженията ми в тази област са ме подготвили добре и аз мога да допринеса значително за успеха на новата ви поточна линия."

4.3. „Ние – абзац": Заедно ще можем да работим добре и това е причина да ме наемете – използвайте отново ключови думи от обявата. Една от най-честите грешки в

мотивационните писма е набляганото на аз-формата. Всъщност, работодателите се вълнуват преди всичко от това какви проблеми и задачи могат да решават кандидатите, за да им освободят време и внимание, за което съответно и ще си плащат.
Класически примери за неуместни изрази в тази посока са:
"Много бих искала да се присъединя към вашия екип, в който ще мога да приложа организационните и лидерските си качества" или

"Ако бъда назначена, ще дам всичко от себе си за увеличаване на продажбите, доброто обслужване и просперитета на компанията."

Когато имате предвид какво бихте могли да постигнете заедно, изразите би трябвало да следват формулата:

„ Тъй като бизнесът Ви се разраства, Вие ще се нуждаете от професионалисти, които да обслужват качествено новите и текущите Ви клиенти. Именно такива умения ще откриете в автобиографията ми, придобити от интензивната ми работа за…" или *"Наблюденията ми върху Вашия тип производство показват, че едно от най-трудните неща е да бъдат мотивирани обикновените работници към себераздаване и безкомпромисно качество. Сигурен съм, че с моята практика ще успеем да направим това, благодарение на....."*

5. Използвайте правилото на тройката

Правилото гласи, че хората могат да запомнят за нас най-много три неща. Методът е доказал ефективността си при продажбите, например. Помним, че автобиографията и мотивационното ни писмо са всъщност точно това – начин да продадем труда си на работодателя.
Ето защо, когато пишете мотивационното си писмо, мислете за онези три неща, които би запомнил „клиентът" ви.

В практически план, можете да подчертаете следните три неща за себе си:

! От кого сте разбрали за свободната длъжност.
! Кое от образованието и квалификациите, които имате, ще бъде особено полезно за качествената и резултатна работа на тази длъжност.
! Колко и какъв професионален опит от предишна/и длъжност/и, който е еднакъв, сходен или подобен на опита необходим за изпълнение на обявената свободна позиция. Тук можете да направите до два акцента на предишни длъжности и трудов опит за сметка на един акцент върху вида си образование и професионална квалификация.

Информацията за вашия опит, образование и квалификация трябва да е надлежно документирана в автобиографията - да е описана там и да са приложени съответните доказателствени документи, ако такива са поискани на етапа на кандидатстването. Ако не са – имайте готовност да ги представите при интервюто си.

6. Когато говорите за опита, образованието и желанието си – използвайте думи за действие.

Както в автобиографията, както в процеса на продажба, чрез думи за действие или състояние , най-добре представяш онова, което си постигнал, което правиш или което искаш да направиш. Не използвайте описания, не използвайте определения, махнете украсите.

7. Оформлението, правописа и стила на текста.

- Разделете изложението си на абзаци, следвайки логиката му.
- Когато искате да обърнете внимание на дадена дума или израз, можете да я удебелите или да промените курсива. Не прекалявайте!
- Подберете хубава хартия, по-плътна, светла, така че документът да бъде представителен.
- Езикът – внимавайте за правописни или граматически грешки. Извън офис пакетът, с който работите, Интернет дава прекрасна възможност както за проверка на правописа на думите, така и за някои общи словоредни решения. Можете да направите справки на:
  - **https://slovored.com**
  - **https://kaksepishe.com**
  - **http://pravopis.jabse.com**

8. Бъдете активни!

Обикновено, повечето мотивационни писма завършват с изрази като:
"Надявам се, че ще ме потърсите, за да разговаряме за моята кандидатура" или *"Ще се радвам да се свържете с мен на телефон .... или е-мейл ...."*
Истината е, че тези формули идват от препоръките на различни консултанти или сайтове, в които се представят съвети за начин на писане и представяне на мотивационни писма и автобиографии.
Ако познавате добре способностите си, уверен/а сте в това, което знаете, можете и правите, бъдете активната страна в случая. Вие поискайте среща!

- *Ще се свържа с Вас в началото на следващата седмица, за да уговорим среща.*
- *Очаквам да се видим скоро, за да обсъдим как можем да .....*
- *Бих желал/а да се видя с Вас към края на тази седмица. На срещата ни ще можем да обсъдим идеи за ...., както и да Ви демонстрирам резултатите от последните .....*
- *Ще се свържа със секретарката Ви в началото на следващата седмица, за да определим дата и час за среща."*

Това са само част от изразите, които бихте могли да използвате... Ситуацията и собственият ви опит могат да подскажат дори по-уместни изрази.
Така демонстрирате самочувствие, готовност за действие и решимост, разбиране за ценността на времето както на бъдещия работодател, така и на своето собствено.

Подходът е и психологически сигнал, че желаете работата, мотивирани сте да я вършите и имате ясна идея какво да правите.

Друг възможен начин на действие е да завършите мотивационното си писмо, за да ви потърсят. Най-добрият начин е въпросът да бъде в самия край на мотивационното писмо. Например:

В автобиографията ми ще откриете, че на последните си три длъжности съм координирал голям брой служители и заедно сме постигали чудесни резултати – (посочете какви точно са резултатите). *Нали такъв човек търсите и във Вашата фирма?*
Добре е да уточним, че подобни подходи са препоръчителни предимно за хора, които кандидатстват за позиции в управлението, продажбите и услугите, защото там се очаква динамичност и агресивност.
В никакъв случай въпрос от типа „Ще ме наемете ли?" - това би било глупаво.

НЕ ЗАБРАВЯЙТЕ!

Макар, че тези препоръки обобщават опита на нашите и на експерти, и консултанти, чиито мнения и материали сме използвали при съставянето на това помагало, вашият личен случай е строго специфичен. Така че, ако имате нужда от насоки по него – потърсете задължително професионален кариерен консултант. Той/тя ще може да оцени всяка особеност и да даде подходящият само за вас съвет и насоки.

Ефективна помощ в тази посока можете да намерите Европейския портал за трудова мобилност – EURES – на адрес: https://ec.europa.eu/eures/public/bg/homepage
Порталът предоставя възможност за онлайн връзка в реално време със съветник или с бюрото за помощ във вашия регион.

ИНТЕРВЮТО ЗА РАБОТА

Вие сте направили добра автобиография и мотивационно писмо и....това е впечатлило екипа за подбор на персонал или работодателя....
Получавате обаждане или имейл, в който се посочват деня, часа и мястото на интервюто.
Как да се подготвите за него?
Съществуват няколко важни правила, с които е препоръчително да се съобразите, когато вече сте на този етап.

1. Бъдете наясно какво искате да постигнете на тази среща.

Ако е необходимо, напишете си на един лист какви са основните неща, които искате да направите на тази среща, за да се опитате, когато тя се случи, да ги постигнете. Ето няколко възможни такива задачи:

- Да направя добро първо впечатление
- Да разбера що за човек е работодателя, както и кой ще вземе решението за наемане
- Да установя детайли за работодателя и предлаганата работа, които не съм разбрал от обявата и проучването му, но ще ми помогнат да разбера достатъчно добре дали тази работа и този работодател наистина задоволяват потребностите ми
- Да разбера възможните допълнителни условия на работодателя относно работата и заплащането, които не са показани в обявата, но ме вълнуват.
- Да покажа, че съм равноправна страна в преговорите.
- Да не правя гафове.

Идеята или идеите какво точно искаме да направим на интервюто ще ни помогнат да получим яснота за всичко, което се отнася до бъдещата работа и да се предпазим от възможен грешен избор. Така че – изведете си цели за интервюто!

2. Подгответе се.

Ако сте чакали интервюто за работа, за да проучите работодателя, позицията, за която кандидатствате и други детайли тепърва, ще бъде истинско чудо, че сте стигнали до него.
Сега е моментът да прегледате записките си и да отделите повече време за проучване на човека или хората, които ще ви интервюират.

Идеалният вариант е да имате познати и приятели, които можете да разпитате за особености в характера, видове въпроси, подходи на човека или хората, с които ще се срещнете. Това са и каналите чрез които, още преди интервюто, може да се чуят „добри думи" за вас. Да ... защото ползването на застъпничество или ходатайство е също елемент от подготовката за едно интервю за работа. Това в никакъв случай не означава, че вие трябва да бъдете избрания кандидат – това вече не е застъпничество или ходатайство, а си открито повлияване на решение. Означава просто, че си гарантирате възможност да бъдете чути и видени по-ясно.

И след това отклонение, обикновеният вариант, за да разберете повече, е като съберете информация от:

- Фирмения сайт
- Форуми и блогове за търсещи работа
- Браншови форуми и сайтове, в които има информация за компанията, собствениците и управляващите, продуктите, партньорите и мрежите
- Познати и приятели, които работят във фирмата или нейни партньори
- Статии и публикации онлайн и в пресата за фирмата, предишни процедури за подбор и т.н.

В рамките на тази подготовка обърнете внимание на факти, които в процеса на подготовка на автобиографията и мотивационното писмо може да сте пренебрегнали, но е важно да имате наум, защото ще ви помогнат да се представите и да се ориентирате по-добре докато разговаряте по време на интервюто:

- Каква е репутацията на компанията в бранша и региона, в който работи.
- Кои и какви са основните й конкурентни продукти
- Кои и какви са основните й партньори
- Кои и какви са основните й конкуренти
- Какви са тенденциите на пазара, на който оперира

Важно е да отбележим, че повечето от тези въпроси може да не ви засягат изобщо, ако кандидатствате за обикновена работническа или техническа длъжност в компанията. Тогава за вас по-скоро са важни информациите за социалната политика на фирмата, текучеството на персонал, нивото на заплащане – прегледайте ги отново, за да изведете въпросите, на които нямате отговор в обявата, но могат да ви вълнуват, като – колко често можете да ползвате болничен безпроблемно, ако детето ви боледува по-често, а няма кой да го гледа; колко отпуска от полагаемата можете да вземете наведнъж, има ли бонуси по празниците и т.н.

Огледайте отново изискванията за длъжността, за която кандидатствате, особено, ако не сте работили на същата или подобна досега.
Можете отново да ползвате източници в сайта на фирмата, браншови сайтове и блогове, форуми, познати и приятели, които работят на такива длъжности или пък имат свои хора в компанията, за чиято работа се борите.....

Много е възможно да не успеете да съберете известна част от информацията както за работодателя, така и за длъжността, ако кандидатствате в малка и неизвестна фирма или ако нямате познати. Това не бива да ви отчайва или притеснява. В крайна сметка, интервюто е възможност за опознаване и за двете страни – напишете си въпроси и питайте смело.....

И пак ще повторим – винаги първо обмисляйте какво искате да попитате или кажете и тогава действайте.

Освен информацията и подготовката ви, за доброто първо впечатление е важно и как се държите, и как изглеждате. Изграждането на впечатления от един човек се случва буквално в първата минута от контакта ни с него, казват специалистите. А народът ни е казал, че: „По дрехите посрещат, по акъла – изпращат".

1. Облечете се подобаващо. Чисти, спретнати, спортно-елегантни дрехи вършат работа в повечето случаи. Разбира се, когато позицията не е обвързана с управленски дейности. В този случай, костюмът е задължителен.

2. Бъдете точни за интервюто. Деловият стандарт изисква да сме пред залата или офиса за интервю между 15 – 10 минути по-рано. Най-малкото, защото това е времето, което ще бъде отделено на кандидата, поканен за часа преди нас. Има известно преимущество, което идването десетина минути преди интервюто ни дава – улавяме атмосферата, виждаме конкурентите си, усещаме тенденциите, ако в рамките на тези минути подхванем разговор с някого от другите участници, включително – някой, който току-що е приключил интервюто си.

Има и още един важен момент в точността: още на този етап показваш пред работодателя отговорност и дисциплина. Никой не обича протакванията и закъсненията, особено в бизнеса.

Минутите преди интервюто ще ти помогнат да се отпуснеш, защото ще отпадне притеснението за закъснение, ще ти дадат време да насочиш вниманието си към него, ако досега си се занимавал с други неща от деня, ще имаш време да си погледнеш записките, които си водил, докато си се готвил за него.....ще успееш да добиеш впечатление от средата, в която се очаква да работиш, ще видиш хората, които работят на това място или поне част от началниците и т.н.

В подкрепа на казаното дотук, ще цитираме думите на експерта по управление на човешки ресурси Тодор Христов за сайта https://www.novavizia.com :

„Аз лично съм отивал на интервюта за работа поне 15 минути по-рано, които съм *използвал за да наблюдавам нещата, които споменах преди малко, така и за събиране на следната важна информация:*

- *Модерно ли е обзавеждането или е икономично, вехто, евтино?*
- *Подредено ли е, чисто ли е, уютно ли е в коридорите и помещенията на фирмата? Това се забелязва бързо и говори много за бъдещата атмосфера, както и за манталитета на много собственици на фирми.*
- *Звънят ли телефоните на секретарката (нерядко съм изчаквал в приемната при нея)? Ако звънят – значи във фирмата има работа, ако мълчат – лошо.*
- *Какво мисли секретарката за фирмата, за работното място, за което кандидатствам и дори за шефа? Ще се учудиш да разбереш колко много неща могат да се узнаят от една секретарка само за 10 минути разговор с нея.*
- *За какво говорят служителите в коридорите, как са облечени, използват ли определен професионален жаргон, усмихнати ли са? Всичко това са безценни сигнали, които могат да помогнат много в хода на интервюто, което предстои след минути.*

Цялата тази информация ми е помагала много за правилната настройка за самото интервю. Благодарение на нея съм получавал шанс да направя удачно встъпление в разговора, което да "стопи леда" и незабавно да накара интервюиращият да ми обърне по-голямо внимание."

3. Внимавайте за езика на тялото и поведението си.

Преди да влезете в залата, даже – още когато пристигнете пред нея – изключете мобилния си телефон!

Ръкостискането е първият ви досег с хората, с които ще работите. Дланта е отворена, стискането – умерено: нито твърде силно, нито „хлъзгаво". Обхващането на е на цялата длан, като връзката е на сгъвката е между показалеца и палеца:

Невербалната ти комуникация в първите 30 или 60 секунди е от критична важност. Освен ръкостискането, тя ще се изразява в усмивка, в зрителен контакт с интервюиращия, във ведро, бодро настроение.

Не забравяй да поздравиш. Възможно е интервюиращият да отправи първи поздрава, още с влизането ви в стаята. Отговорете с поздрав. В повечето случаи, обаче, това ще сте вие. Дори хората да не гледат към вас, с отварянето на вратата и влизането в помещението, поздравът ви трябва да прозвучи – без да викате или без да мънкате, със спокоен глас и усмивка.

Оставете интервюиращия да започне разговора и да зададе неговия тон. Изслушвайте внимателно всичко, което казва и не прекъсвайте или не нервничете, докато говори за фирмата, позицията и други неща, които иска да ви каже.

Ако интервюиращият ви покани да разкажете нещо за себе си – направете го, като бъдете кратки и информативни. Това е моментът, в който да затвърдите добрите впечатления от автобиографията и мотивационното си писмо:

- Посочете два-три най-важни момента от професионалния опит и образованието си, които считате за пряко свързани с длъжността, за която кандидатствате.
- Съотнасяйте всяко постижение или резултат от предишен опит и придобито образование с изискванията и предизвикателствата на длъжността, за която ви интервюират.
- Посочвайте резултатите и приносите в предишната си работа, като ги илюстрирате с конкретни числа, ако това е възможно.
- Избягвайте както хвалби, така и самокритика.
- Поддържайте зрителен контакт с хората срещу вас, без да се взирате.
- Усмихвайте се по-често
- Избягвайте да скръствате ръце на гърдите
- Не барабанете с пръсти по масата или не клатете/не потропвайте с крака.
- Не се въртете на стола (ако е на колелца)
- Не си играйте с химикал или друг предмет в ръцете си.
- В никакъв случай не се „разтичайте" по стола и обратното – не стойте като „препариран" на него.
- Не се опитвайте да намалявате или да увеличавате дистанцията помежду ви чрез навеждане напред или преместване назад. Стойте си на мястото, което са ви определили.

По начина на поведение на човека или хората, които ви интервюират също можете да разберете как върви интервюто:

- Гледат ли ни докато говорим и реагират ли с лице – усмихват се, кимат. Ако е така, значи ни слушат и възприемат казваното от нас. Ако през времето на нашето изложение са заболи поглед в документите пред нас и „Да"-кат от време на време – не сме направили впечатление или процедурата е просто досадна формалност за тях.
- Поглеждат ли часовниците на ръцете си/ в залата или продължават да ни гледат очакващо – в първия случай досаждаме вече, във втория – очакват да им кажем още нещо.
- Водят ли си бележки или говорят по телефона/чатят през приложенията за съобщения. Първото е сигнал, че сме интересни. Второто – в най-добрия случай – че са невъзпитани.

Ако откривате повече позитивни невербални сигнали в интервюиращия – продължавайте представянето си в същия стил. Ако ли не – опитайте се да смените подхода – спрете изложението си, докато погледнат към вас, за да продължите, или задайте въпрос, от тези, които сте си подготвили, за да разберете повече за работата си....

Един полезен тактически съвет – когато задавате въпросите си, използвайте **първо лице множествено число**:

- Как ще работим по отношение на…
- Кои са проблемите, с които ще се *сблъскваме*…
- Как действаме, когато…

Следва да имате предварителна нагласа и подготовка за разумен отговор на следните въпроси:

- Защо искате да напуснете сегашната си работа? (ако в момента работите на друго място)
- Защо напуснахте последната си месторабота? (ако в момента не работите другаде)
- Какви бяха задълженията и отговорностите ви?
- Кои бяха любимите ви предмети в университета? (ако току що сте завършили)
- Какво ви мотивира в работата?
- С какви хора предпочитате да работите?
- Кои са най-големите ви успехи?
- Кои са най-големите ви неуспехи?

Част от тези въпроси ще имат за цел да уточнят някои моменти от автобиографията ви. Други – да проверят уменията ви за общуване и аргументация. Трети – просто да установят мирогледа ви по определени теми.
Каквито и да са въпросите обаче, следва да имате предварително подготвени отговори. Това не означава, че готовите отговори трябва да бъдат използвани на всяка цена – преценявайте ситуацията и съобразявайте отговорите си с нея.

Няколко правила, които могат да ви бъдат от полза по отношение на възнаграждението:

Никога не казвай първи цената си!

Това златно правило на продажбите важи с пълна сила и за интервюто за работа. Избягвайте да посочвате първи цената си (парите, които очаквате за конкретната работа). Вместо това, съвсем спокойно попитайте първи какво е възнаграждението, което се предлага за длъжността, за която кандидатствате.

Това ще ви помогне да избегнете неприятната ситуация, в която първи сте споменали сума, която всъщност може да се окаже далеч по-малка от сумата, която интервюиращият се има намерение да предложи.

Ако все пак интервюиращият поиска да чуе каква заплата очаквате, не казвайте!

Разберете ни правилно – не съветваме в никакъв случай да не казвате очакванията си и да се „запънете”. Идеята е при този въпрос да се опитате да се измъкнете с въпрос от типа „А какво е възнаграждението за тази длъжност във фирмата?” или пък още по-точното: „Може да очаквам и милион, но вие имате своя разчет и знаете колко можете да дадете – в какви граници варира заплатата за тази позиция при вас?”

Имайте предвид, че последната формула – възможно е да имате големи парични очаквания, но какво мислите, че ще можем да ви дадем като възнаграждение – често се използва като трик и от самите интервюиращи, за да ви принудят да назовете очакваната заплата.

Една последна възможност да протакате и да принудите интервюиращия пръв да свали картите е да посочите, че според практиката и данните на бранша, в който е длъжността заплащането „е приблизително около..” и вие не можете да очаквате нищо под тези числа.

Логиката в подобен разговор е като логиката в пазаренето за цената на всяка стока – онзи, който купува – вашият бъдещ работодател – ще се опита да свали колкото е възможно и колкото е разумно повече.

Необходимо е да уточним, че практиката за непосочване на възнаграждение в обявата и последващо пазарене от този тип, не е от най-добрите на трудовия пазар. Компании, които разглеждат сериозно човешкия си ресурс по принцип обявяват ясни параметри не само на заплащането, но и на всички социални придобивки за всяка позиция, обвързано или не с входящи характеристики на започващите работа като опит и квалификация.

Ето защо, ако в обявата за работа, за която кандидатствате няма обявена стойност на заплащането, направете, в процеса на подготовка за интервюто своето проучване – за равнището на заплащане за длъжността, за която кандидатствате както в бранша, така и в конкретната фирма, ако намерите източник на информация за това.

Така че, при настойчивост на интервюиращия да посочите сума за възнаграждението си, просто кажете: „Данните на бранша казват, че за тази позиция, месечното възнаграждение е не по-малко от.... , като социалните придобивки към него са в размер на ....или се полагат..... Предполагам, че не мога да очаквам нищо по-малко и за себе си”.

Винаги, когато се наложи вие да кажете възнаграждението, което очаквате, назовавайте точна сума.

Аргументирайте я с данни на бранша или данни за заплащането за такава/подобна длъжност в други, уважавани фирми.
Защо ви съветваме така – защото вие предлагате труда си, а този, който ви интервюира има нужда от него. Цената на труда ви описва необходимите средства за вашето съществуване, включително – и на вашето семейство, за да можете да предлагате и полагате труда си. Разбира се, вие не можете да надцените този труд на фона на пазара му, но не можете да си позволите и да го подцените. Така че, бъдещият ви работодател трябва да знае, че вие знаете колко струвате.

Имайте предвид, че в повечето случаи, пазаренето на заплати е характерно при наемането на лица за технически и управленски позиции. При длъжности в производството и компаниите с редовни процедури по подбор на такъв персонал, проблемът с коментирането на възможно възнаграждение почти не съществува, тъй като параметрите му са обявени.

Ако интервюиращият/работодателят първи назове сума, но го направи с уговорката „от – до”, посочете горницата по модела:

- За какво възнаграждение става дума?
- От 1200 до 1 600 месечно.
- О, 1600 звучи много добре.

Не е малка вероятността да успеете да я получите, при положение, че добре знаете какво можете в тази работа.

Важно е да припомним, че моделът на преговори по заплатата, който представяме тук, е само възможен, а не задължителен във всеки от конкретните случаи на интервю за започване на работа. Така че, при ситуация на лично договаряне, винаги отчитайте спецификата на ситуацията и възможностите – както своите, така и на фирмата, в която кандидатствате.

Уважителното отношение между страните, обсъждането на възможностите и разбирането на тези възможности са основните изисквания, за да можете да проведете честно договаряне. Давайте си възможност за обмисляне във всяка ситуация, в която се чувствате несигурен. Когато го правите, посочвайте ясни и кратки срокове, в които бихте могли да върнете положителен или отрицателен отговор.

Дори когато нещо изисква категоричен отказ, не използвайте „Не” или „Няма”, за да започнете изречението си. Използвайте „Благодаря” или „Оценявам направеното предложение, но..” за да отхвърлите предложения вариант.

И не забравяйте, че договарянето на работната заплата е право на всеки, който предлага труда си. В пазаренето за нея няма нищо нито срамно, нито недопустимо....

В края на интервюто задължително следва да завършите с предложение за действие. чрез т.нар. “затварящи въпроси”. Те имат за цел да “затворят” интервюто, т.е. да приканят интервюиращия към конкретно действие.

Затварящите въпроси се задават в края на интервюто, когато всички теми са изчерпани, когато сте разказали всичко необходимо за себе си и сте получили нужната информация.

В подобен момент е жизнено важно да “затворите” срещата с въпроси, като:

- Да очаквам ли, че ще ме наемете?
- Какво още ви е нужно да знаете за мен, за да ме назначите?
- Кога смятате, че ще вземете решението си?
- Кога да очаквам, че ще се обадите, за да ми кажете започваме ли работа?

Много хора пропускат този момент и не затварят интервюто, след което то завършва някак неясно и мъгляво, с нещо от сорта на *"Ами добре, благодаря, че дойдохте да се запознаем, ще ви се обадим, ако преценим…"*

За да избегнете подобно увъртане, което само по себе си не говори добре за интервюиращите, просто попитайте директно кога ще получите информация за резултатите и какво можете да очаквате. Интервюиращите трябва да могат да посочат поне момент във времето, в който ще ви кажат дали са се спрели на вас. Вярваме, че този момент ще бъде скоро!

Както и да се развиват нещата, обаче, никога не забравяйте простата истина, че всеки е ковач на собствената си съдба.Така че ....продължавайте винаги смело напред!

ПОЯСНЕНИЕ

Материалите в този пакет обобщават опита и информацията, които имат консултантите по професионално ориентиране и информиране на ЦИПО към „ПЛАМ" ЕООД по разискваните въпроси. Заедно с това, за подготовка на пакета са използвани информация, примери, мнения и коментари по темите публикувани на: https://ec.europa.eu/, https://www.eures.bg/, https://www.novavizia.com/,

Този пакет е създаден и се предоставя единствено с информационно-образователна цел в помощ на лицата, включени в мотивационни обучения за активно поведение на пазара на труда, провеждани от ЦИПО към „ПЛАМ" ЕООД

Изразените тук становища и мнения по никакъв начин и в никакъв смисъл не могат да бъдат възприемани като лична консултация или предложено решение на личен казус свързан с мотивацията и активното участие на пазара на труда на конкретно лице или група лица. По тази причина, никой, който реши да ползва материалите в такова качество, не може да приеме, че има право на възражения и компенсации от какъвто и да е вид, ако за него, нея или тях настъпят неблагоприятни последици.

Съветваме ви, ако във връзка с предоставената информация имате въпроси или ситуации, за които ви е нужна експертно мнение, да потърсите такова от нашите или всеки друг лицензиран мотивационен консултант или такъв по професионално/кариерно развитие. Контактната информация може да бъде намерена на сайта www.plamauto.bg