



PASIRUOŠIMAS DARBO POKALBIUI

Klausimai, užduodami darbo pokalbio metu, yra skirti išsiaiškinti ir nuspręsti, ar kandidatas tinkamas siūlomai pozicijai, ar tinkamas priimti į komandą, ar vertybės dera prie organizacijos vertybių.

Pokalbyje svarbiausia, kaip pateiksi savo atsakymus, kaip juos pagrįsi ir argumentuosi.

Kad pokalbis praeitų sklandžiai ir informatyviai abejoms pusėms, pirmiausia reikėtų tinkamai jam pasiruošti:

- ◆ Pasidomėk įmone ir jos veikla;
- ◆ Pasiruošk, apgalvok dažniausiai užduodamų klausimų atsakymus;
- ◆ Pravesk simuliacinį interviu su šeimos nariu ar draugu.

Dažniausiai užduodami klausimai kandidatams pokalbio dėl darbo metu:

- ◆ Papasakokite apie save.
- ◆ Ką Jūs žinote apie mūsų firmą?
- ◆ Kodėl Jūs norite dirbti būtent mūsų firmoje?
- ◆ Ko Jūs tikėtės iš naujojo darbo?
- ◆ Kodėl mes turėtume pasirinkti būtent jus?
- ◆ Ko Jūs siektumėte naujajame darbe, ką stengtumėtės įgyvendinti, pakeisti?
- ◆ Pateikite pavyzdį, kai dirbote komandoje/ kritinėje situacijoje? Kaip jums sekėsi?
- ◆ Kodėl išėjote iš paskutinės darbovietės?
- ◆ Kokie Jūsų ateities planai?
- ◆ Ar kandidatuojate į kitas darbo vietas, dalyvaujate kituose darbo pokalbiuose?
- ◆ Kokio atlyginimo Jūs tikėtės?
- ◆ Ar turite klausimų man?

Per pokalbį:

- ◆ Išsijunk telefoną;
- ◆ Elkis ir bendrauk laisvai;
- ◆ Atidžiai klausyk ką Tau sako;
- ◆ Jeigu reikia, svarbią informaciją užsirašyk;
- ◆ Paklausk, kada gali tikėtis skambučio.

ATSAKymo STRUKTŪRA:

1. Glaustai pristatyk problemą/situaciją;
2. Tavo veiksmai, kurių ėmeisi problemai spręsti;
3. Pasiekti rezultatai.

Dažniausiai daromos klaidos:

- ◆ Netinkama apranga;
- ◆ Pertraukinėjimas, per ilgi atsakymai, blaškymasis kalbant;
- ◆ Neigiami atsiliepimai apie buvusį vadovą, bendradarbius, save patį;
- ◆ Melas, trumpi, šabloniniai atsakymai;
- ◆ Susikaustymas, akių kontakto vengimas;
- ◆ Jokių klausimų apie darbą neturėjimas.