Zaposlitveni razgovor

**Ali obstaja trik ali nasvet, s katerim se kandidat lahko bolje odreže na razgovoru?**

 V bistvu ne obstaja neka splošno delujoča formula, s katero bi bil kandidat na različnih razgovorih lahko vedno uspešen. Predvsem zato ne, ker se vedno prijavljamo na podobna delovna mesta, vendar na različnih področjih dela. Zato lahko rečemo, da je za dober zaposlitveni razgovor, ki običajno traja od 10 do 60 min, najpomembnejša predpriprava nanj, kar pomeni, da je potrebno doma opraviti 'domačo nalogo'. Danes so informacije ključnega pomena, čim več jih bomo imeli, tem boljši vtis bomo naredili na sogovornika. Zato se pred razgovorom pozanimamo o ključnih dejavnostih podjetja/organizacije, saj je delodajalcem zelo všeč, kadar se kandidat pozanima in zbere informacije o njih. Preden delodajalca obiščete, skušajte odgovoriti na naslednja vprašanja:

* Kaj veste o potencialnem delodajalcu, podjetju?
* Katere so poglavitne dejavnosti, storitve, izdelki podjetja?
* Kako veliko je podjetje, koliko ljudi zaposluje?
* Kako uspešno je podjetje?
* Njegov položaj na trgu dela?
* Kdo so konkurenti in/ali partnerji podjetja doma in v tujini?
* Zakaj zaposlujejo nove sodelavce (ker se širijo ali ker jih ljudje zapuščajo)?
* Kakšna je organizacijska klima, vrednote v podjetju?
* Kaj lahko pridobite, če kličete neposredno delodajalca?
* Kakšen je vaš trenutni vtis o podjetju?
* Kaj bi bile dobre in slabe strani, če bi se zaposlili v izbranem podjetju?

Če poznamo odgovore na zgornja vprašanja, nas bo to prikazalo kot kompetentnega sogovornika in pri delodajalcu izzvalo pozitiven učinek. Na zaposlitvenem razgovoru nas ocenjujejo in tehtajo vse, kar smo povedali, in tudi način, kako smo to povedali. Motivacija se na razgovoru čuti, enako tudi narejena prijaznost ali zlaganost. Z dobro predpripravo bomo tudi sami samozavestnejši, kar bo sogovornik opazil. Pred razgovorom pa si še enkrat preberite oglas, da osvežite spomin, kakšnega kandidata točno je podjetje iskalo in označite ključne podatke ter pripravite argumente, ki potrjujejo, da izpolnjujete zahteve delodajalca.

**Katere malenkosti so ključnega pomena na razgovoru?**

Na zaposlitvenem razgovoru je poleg izobrazbe, delovnih izkušenj in osebnostnih lastnosti kandidata, ključen prvi vtis z govorico telesa ter motivacija kandidata. Dober prvi vtis, izkazan osebni interes, veselje in motivacija do dela so za bodočega delodajalca ključni. Včasih tudi bolj kot dosežena izobrazba ali delovne izkušnje. Na zaposlitvenem razgovoru imamo torej priložnost, da to jasno pokažemo, saj je to naša priložnost, da se 'prodamo'.

**Prvi vtis:** Vaša govorica telesa lahko kadroviku pove marsikaj. Ni pomembno le to, kar poveste, ampak tudi, kako to poveste. Veliko kadrovikov priznava, da je prvi vtis, ki ga naredi kandidat ob vstopu v prostor, prvih 10 sekund intervjuja, ključen. Torej, ko vstopite v prostor, se predstavite. Rokovanje ne sme biti medlo/šibko, ne kažemo treme ali nervoze. Sogovornike vedno poglejte v oči in se jim nasmehnite. Vsakdo ima raje nasmejanega sodelavca kot pa nekoga, ki je preresen ali mrk.

Nastop je na razgovoru ključen. Samozavesten vstop v prostor, urejenost, profesionalen odnos ter stisk rok - vse to vpliva na ustvarjanje dobrega prvega vtisa. Ne pozabite, nikoli ne morete popraviti prvega vtisa, zato naj bo ta najboljši.

* **Časovno planiranje**

Na razgovor ne zamujamo. Če pridemo nekoliko pred dogovorjeno uro, počakamo zunaj prostorov delodajalca. Na razgovor pridemo ob točno določeni uri oziroma največ do 10 minut prej. Pred tem si shranimo kontaktne podatke osebe, s katero smo dogovorjeni, saj se nam na poti lahko zgodijo zastoji, nesreče … Če imamo kontaktne podatke, se lahko osebi, ki nas pričakuje, opravičimo oziroma razložimo nastalo situacijo.

* **Aktivno poslušanje sogovornika**

Resnično poslušamo, kaj nas sprašujejo in vmes ne razmišljamo, kako bomo odgovorili. Vnaprej pripravljena vprašanja, s katerimi bomo kazali osebni interes in motivacijo pa nam bodo vedno v pomoč. Pozorno spremljamo način govora naših sogovornikov in se mu prilagodimo. Sogovornikom nikoli ne skačemo v besedo.

**Kakšen vpliv ima obleka na izbiro/neizbiro kandidata?**

Obleka ne naredi človeka, naredi pa vtis o njem. Na razgovoru se ocenjuje tudi to, kako bomo kot zaposleni svoje podjetje predstavljali navzven. Osebna urejenost, higiena in obleka tako lahko vplivajo na izbor kandidata. Ko govorimo o obleki, govorimo predvsem o primernosti za določeno delovno mesto, npr. za delovno mesto v banki bo moški oblekel obleko, ženska kandidatka pa kostim. Zakaj? Ker je to kodeks oblačenja v bančnem svetu.

Kako izbrati primerno obleko za razgovor? Odgovor je preprost: če ste v dvomu, izberite konzervativnejši videz. Na splošno pa velja, da se oblečete delovnemu mestu primerno, mogoče malo bolje, kot bi bili oblečeni vsak dan na delu. Zaposlitveni razgovor ni primeren trenutek za eksperimentiranje in predstavljanje vaše osebnosti, razen če se ravno ne prijavljate za delo v modi ali kreativi.

**Moški**
Obleka za pogoste stike s strankami:

* temnejša obleka (suknjič in hlače) ter svetlejša srajca z dolgimi rokavi (tudi v poletnem času); nogavice in čevlji naj se ujemajo z obleko;
* svilena kravata naj se ujema z obleko; izogibajte se ekstravagantnim vzorcem na kravati

Če stikov s strankami ni, lahko nosite:

* športne suknjiče, športne srajce in dolge hlače;

Morebitne uhane si pred razgovorom snemite. Bodite sveže obriti oz. si uredite brado in brke. Izogibajte se vsakršnemu pretiravanju s parfumi.

**Ženske**
Tradicionalna poslovna obleka, primerna za delo v pisarni, prodaji, za stike s sodelavci in strankami:

* konzervativni ženski kostim;
* bluza in hlače oz. krilo, vendar ne (pre)kratko; izogibajte se nenavadnim barvam in vzorcem;
* pričeska naj bo urejena primerno;
* izogibajte se pretiranemu nošenju zlatnine in izrazitemu ter izstopajočemu ličenju; to naj bo preprosto;
* pozabite na pretirano dolge nohte, pogosto delujejo odbijajoče; če imate lakirane nohte, naj bo lak nežnih barv, roke pa urejene in čiste.

Ni nujno, da so obleka in dodatki dragi; raje naj bodo preprosti, umirjenih barv, okusni in čisti.

**Na kateri del razgovora mora biti kandidat še posebej pozoren?**

Poleg zgoraj navedenih nasvetov in napotkov je ključni del razgovora sinteza, oziroma povezava kandidatovih kompetenc, izkušenj in motivacije s točno določenim delovnim mestom. Torej, o svojih kompetencah, izobrazbi, preteklih izkušnjah ne govorimo na splošno, temveč jih povežemo s točno določenim delovnim mestom. Ključno pri predpripravi na razgovor pa je razmišljanje, kaj bodo moje kvalitete pozitivnega prinesle delodajalcu. Npr. če kandidat obvlada italijanski jezik, vendar to ni bil razpisni pogoj, v predpripravi na razgovor pa kandidat odkrije, da imajo italijanskega poslovnega partnerja, je to kompetenca, ki bo podjetju prišla prav. In prav je, da jo kandidat na razgovoru tudi izpostavi. S tem kaže resničen interes, pripravljenost in željo po zaposlitvi na tem delovnem mestu in točno v tem podjetju. Na kadrovika oziroma osebo, ki vodi zaposlitveni intervju, gledamo kot na človeka, ki ima problem, mi smo pa tisti, ki mu bomo problem pomagali rešiti.

Na zaposlitvenem razgovoru so tudi vprašanja, ki zahtevajo preudarnost v odgovoru. Ta so npr. vprašanja **o plači in dopustu**, zato se je nanje treba pripraviti. Pozanimajte se, kolikšen je običajen dohodek za to panogo. Če imate možnost, izbrskajte vsaj okvirne podatke o plači že zaposlenih v podjetju. Pazite na to, da vaš predlog plačila ne bo previsok pa tudi ne prenizek. Nikoli ne odgovarjamo z enim zneskom, temveč povemo npr. od 800 do 1000 EUR. Vedno iskreno odgovorite, s kakšno plačo bi bili zadovoljni, saj je za delodajalca to pomemben podatek.

**Po razgovoru**

Kaj lahko še storite po zaposlitvenem razgovoru? Po zaposlitvenem razgovoru delo še ni končano. Še vedno lahko izboljšate svoje možnosti za uspeh. To naredite s telefonskim klicem ali zahvalnim pismom. Dobro je tudi narediti podrobno analizo poteka zaposlitvenega razgovora, vašega nastopa in odgovorov na vprašanja, reakcij delodajalca … Če se namreč zgodi, da ne dobite te zaposlitve, vam bodo zaključki analize lahko v veliko pomoč pri naslednjem razgovoru.

Zahvalno pismo

Zahvalno pismo je dobro napisati kmalu po razgovoru– najboljše naslednji dan, najkasneje pa v treh dneh. V zahvalnem pismu naj bo razviden vaš nadaljnji interes za zaposlitev in to, da cenite čas, ki ga je delodajalec porabil za zaposlitveni razgovor. Lahko je na roke napisan dokument. Zahvalnega pisma ne pišete le zaradi vljudnosti, saj bo po vsej verjetnosti razbrati, da ni iskreno. Napišite ga, kadar vas delovno mesto še vedno zanima in želite delodajalca dodatno opozoriti nase.
Zahvalno pismo lahko uporabite tudi v drugih primerih, npr. po informativnem razgovoru, po zaposlitvenem sejmu, ali ko ste od nekoga dobili informacije, ki vam pomagajo pri iskanju zaposlitve. Nenazadnje zahvalno pismo lahko pošljete tudi, kadar vas delodajalec obvesti, da niste izbrani. Vključite spoštljivo izraženo obžalovanje ob zavrnitvi, izkazan nadaljnji interes za zaposlitev pri delodajalcu in zahvalo delodajalcu za priložnost zaposlitvenega razgovora. Mogoče si vas bo delodajalec zapomnil ravno zaradi tega in vam kdaj v prihodnje ponudil možnost druge zaposlitve.

Analiza zaposlitvenega razgovora

Pomembno je, da analiziramo in ocenimo vsak korak v procesu iskanja zaposlitve, tudi zaposlitveni razgovor, in to čim prej po zaključku. Takšna analiza vam pomaga odkriti šibke točke in ponuja priložnost za učenje in razvijanje. Zapišite si čim več vprašanj z zaposlitvenega razgovora in kako ste odgovorili nanje.

**Klasična vprašanja na zaposlitvenem razgovoru**

1. Povejte mi kaj o sebi. Kako bi se opisali?
2. Ali imate kakšne delovne izkušnje s to vrsto dela?
3. Kako dolgo že iščete ustrezno zaposlitev?
4. Kje ste bili nazadnje zaposleni in kaj ste tam delali?
5. Katere so vaše največje vrline?
6. Povejte mi kakšno vašo slabost.
7. Kakšne cilje ste si zadali za vašo poklicno kariero? Kje se vidite čez pet let?
8. Zakaj ste zapustili zadnjo službo?
9. Zakaj naj zaposlimo ravno vas in ne nekoga drugega?
10. Ste prepričani, da vas to delo resnično zanima?
11. Ste bolj analitičen ali komunikativen tip človeka?
12. Kdaj bi lahko začeli delati?
13. Kakšno je vaše zdravje?
14. Kakšno plačo pričakujete za to delovno mesto?
15. Kaj je vaš največji dosežek, ki ste ga do sedaj narediti v vašem življenju?
16. Nadure, službena potovanja? Imate otroke?
17. Kako preživljate prosti čas?
18. Imate še vi kakšno vprašanje?