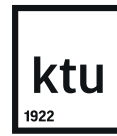


Pasiruošk darbo pokalbiui:



wanted

1 Kai sulauki skambučio

Kalbėdamas telefonu šypsokis ir atrodyk entuziastingas.

Jeį neatsimėni, iš kurios darbovietės skambina – nepasimesk, būk atviras! Pvz., „Atsiprašau, šį mėnesį išsiunčiau keletą CV, galbūt galite priminti, dėl kurios pozicijos / iš kurios įmonės skambinate?“.

Užsirašyk paskirto interviu datą, laiką, Tau skambinusio asmens vardą ir telefono numerį.

Pasiteirauk, ar į darbo pokalbį reikia atsinešti papildomus dokumentus (CV, diplomą, rekomendacijas ar kt.).

Atsisveikinant **padėkok už skambutį ir pakartok susitikimo detales**. Pvz., „Ačiū už skambutį ir iki susitikimo antradienį 12 val. Jūsų biure.“

2 Prieš darbo pokalbį

Pasidomėk įmone ir jos veikla.

Pasiruošk 2-jų tipų klausimus: ko Tavęs gali paklausti įmonės atstovas ir ko Tu nori paklausti įmonės atstovų. Sudalyvauk interviu simuliacijoje.

Darbdavių dažniausiai užduodami klausimai:

- Papasakok apie save.
- Kokios tavo stiprybės / gerosios savybės?
- Kokios tavo silpnybės / trūkumai?
- Kodėl nori šio darbo?
- Kodėl būtent tu esi tinkamas šiai pozicijai?
- Ką žinai apie mūsų įmonę bei jos veiklą?
- Ką veiki laisvalaikiu?
- Kokio atlyginimo tikiesi?

SVARBU! Pasidomėk vidutiniu darbo užmokesčiu pozicijai, į kurią kandidatuoji, arba apskaičiuok savo pragyvenimo išlaidas.

Iš vakaro apgalvok:

- Maršrutą iki įmonės. Laiką planuok taip, jog būtum reikiamoje vietoje 5–10 min. prieš interviu.
- Kaip rengsiesi? Pasiruošk tvarkingą aprangą, o drabužius rinkis pagal poziciją, į kurią kandidatuoji.

Jeį manai, jog vėluosi ar negalėsi atvykti į darbo pokalbį, paskambink anksčiau ir pasiteirauk, ar gali atvykti vėliau. Įvardink realias ir tikrai svarbias priežastis. Prisimink, jog vėlavimas gali būti nesėkmės priežastimi.

3

Per darbo pokalbį

Nuvykęs į įmonę su visais **bendrauk laisvai**. Kiekvienas sutiktas žmogus formuojasi nuomone apie Tave ir vėliau ją gali pasakyti vadovui.

Išjunk telefono garsą ir su savimi turėk tapatybę patvirtinantį dokumentą, CV kopiją, užrašų knygutę ir tušinuką, servetėlių, darbo aprašymą, pasiruoštų klausimų sąrašą.

Atidžiai klausyk, ko tavęs klausia. Jeį reikia, drąsiai pasitikslink. Geriau pasitikslinki klausimą, nei atsakyti neteisingai.

Pirmojo susitikimo metu nerekomenduojama klausti apie darbo užmokestį. Tačiau jeį įmonės atstovas klaus Tavęs, kokio atlygio tikiesi, pateik iš anksto paruoštą atsakymą.

Tavęs gali klausyti provokuojančių klausimų, pvz., dėl ko išėjai iš ankstesnio darbo, ką manai apie įmonės konkurentus. Būk jiems pasiruošęs. Nepeik kitų, nevartok neigiamų apibūdinimų.

Atsisveikindamas pasiteirauk, kada gali tikėtis skambučio.