

Pasiruošk darbo pokalbiui

01 Kai sulauki skambučio

Kalbėdamas telefonu šypsokis ir atrodyk entuziastingas.

Jeį neatsimeni, 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 darbo pokalbio 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.“

02 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 darbo pokalbio 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?

Iš vakaro apgalvok:

- Maršrutą iki įmonės. Laiką planuok taip, kad būtum reikiamoje vietoje 5–10 min. prieš darbo pokalbį.
- Apranga. Pasiruošk tvarkingą aprangą, o drabužius rinkis pagal poziciją, į kurią kandidatuoji.

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

Svarbu!

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

03 Per darbo pokalbį

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

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

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

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

Tavęs gali klausiti 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.