

Komuniciranje pri iskanju zaposlitve

**Maja Vukasović-Žontar, prof.
3. december 2007**

Vsebina



1. Kaj podjetja iščejo
2. Kako poteka proces izbire
3. Življenjepis (CV)
4. Spremni dopis (prijava za zaposlitev)
5. Kako ravnati potem, ko smo oddali našo prijavo za zaposlitev
6. Razgovor za službo
7. Dodatni načini selekcije
8. Kako naprej

Kako poteka proces izbire

Prijave za zaposlitev – pregled prijav

1. krog pogovorov

Testiranje, vprašalniki, 2. krog pogovorov

3. krog pogovorov (poglobljeno)

Zbiranje vseh informacij – končni izbor

Kaj podjetja iščejo

- ⌘ ZNANJE formalna/neformalna izobrazba; določena specifična znanja, znanja tujih jezikov
- ⌘ IZKUŠNJE - delovne izkušnje (formalne); strokovne izkušnje (neformalne)
- ⌘ SPOSOBNOSTI – ustvarjalnost, prilagodljivost, pripravljenost na timsko delo
- ⌘ MOTIVIRANOST IN AMBICIJE - želja po stalnem učenju in dokazovanju, sprejemanje delovnih izzivov, načrtani poklicni cilji, visok energetski potencial

Pogled na “drugo stran” (1)

- ⌘ Prvi pregled prispelih življenjepisov ponavadi poteka v kadrovski službi
- ⌘ Kadrovski delavci so večinoma (časovno) zelo obremenjeni, zato pozitivno ocenjujejo:
 - ☑ Posredovani podatki ustrezajo zahtevam
 - ☑ Jedrnate in ekonomične dopise
 - ☑ Pregledne in ne predolge življenjepise

Pogled na “drugo stran” (2)

⌘ Kaj odločilno vpliva pri selekciji:

- ☑ Ustreznost kandidata (skladnost posredovanih podatkov s pričakovanji, zahtevami in željami podjetja/DM) → **vsebina** življenjepisa
- ☑ Ekonomičnost navedb → **preglednost podatkov**
- ☑ Pozitivna naravnost → **stil** posredovanja podatkov

Kaj želimo doseči

- ⌘ Skladnost s pričakovanji in zahtevami podjetja (izkušnje, znanja, veščine, izobrazba)
- ⌘ Ekonomičnost in preglednost
- ⌘ Prepoznavnost vloge (izvirnost, stil, oblika)
- ⌘ Uveljavljanje osebnosti (usklajenost osebnih ciljev s potrebami in cilji podjetja)

Kako dosežemo želeno

- ⌘ Upoštevamo zahteve in pričakovanja podjetja:
 - ☑ Kaj je (najbolj) pomembno: formalna izobrazba, izkušnje, osebne lastnosti, posebne veščine ali sposobnosti, domiselnost, predanost delu, itn.
 - ☑ Pozorni na podatke v objavi (pogoji dela, poskusno delo, pripravništvo)
 - ☑ Zbiranje dodatnih informacij o podjetju (spletna stran, publikacije o podjetju, osebno poizvedovanje, dosedanji kontakti)

Življenjepis - Začetni napotki (1)

- ⌘ Upoštevam **splošna pravila** pri pisanju življenjepisa:
 - ☑ Vedno poudarja dosežke in pozitivne lastnosti
 - ☑ Pregleden in jedrnat (brez odvečnih informacij)
 - ☑ Konkretna navedbe prilagojene zahtevam v objavi
 - ☑ Točnost navedb (vedno resnica!)
 - ☑ Oblika in stil ustrezna (podjetju, DM, kandidatu)
 - ☑ Brezhibnost (pravopisna, natisa)

Življenjepis - Začetni napotki (2)

- ⌘ Kaj so lahko vaše prednosti (v CV-ju), glede na zahteve in potrebe podjetja
- ⌘ Kaj je potrebno posebej izpostaviti
- ⌘ Ali omenjati nedokončane šole in tečaje, spodletele projekte, in podobno
- ⌘ Koliko privatnih podatkov podajati v CV-ju
- ⌘ Vsebina, stil in oblika CV-ja lahko prilagojena določenemu delodajalcu, zahtevam DM

Življenjepis - Začetni napotki (3)

- ⌘ Pomembnost podatkov ocenimo glede na potrebe podjetja
- ⌘ Delovne izkušnje so lahko različna priložnostna dela (ni nujno samo formalna delovna doba)
- ⌘ Izpostavljammo dosežke, nagrade, itn.
- ⌘ Kontaktne podatke posredujemo na vidnem mestu
- ⌘ Osebni podatki, interesi – po lastni želji in presoji

Življenjepis - Začetni napotki (6)

- ⌘ Uporaba sodobnih možnosti oblikovanja odraža našo (računalniško) pismenost
- ⌘ Pomembno:
 - ☑ Forma zagotavlja preglednost
 - ☑ Število strani: maksimalno 2
 - ☑ Posebno označeni poudarki (izbrana grafična rešitev izpostavlja tisto, kar želimo posebej poudariti)

Vsebina življenjepisa

⌘ Struktura:

- ☑ *Cilji ali strokovni profil*
- ☑ Izobrazba
- ☑ Delovne izkušnje
- ☑ Znanja in veščine
- ☑ *Sposobnosti, osebnostne lastnosti*
- ☑ Interesi ali ostali podatki

Ime in priimek

Ime in priimek

Naslov (kjer ste dosegljivi)

tel.:

e-mail:

Rojen(a): xxxxx

Izobrazba: xxxxx, leto zaključka
xxxxx, leto zaključka

Delovne izkušnje: xxxxx, od – do
kratek opis dela in nalog
xxxxx, od - do
kratek opis dela in nalog

Druga znanja in spretnosti: xxxxx, xxxxx, xxx, xxx

Obštudijske dejavnosti: xxxx, xxxx, xxxx, xxx

Ime in priimek

Naslov (kjer ste dosegljivi)

tel.:

e-mail:

Dosežki: .

XX

Delovna kariera:

od – do xxxx

od – do xxxx

od – do xxxx

Izobrazba:

leto zaklj. xxxx

leto zaklj. xxxx

Ostala znanja:

-
-

Ime in priimek

Naslov (kjer ste dosegljivi)

tel.:

e-mail:

Kratek povzetek, kdo ste

XX
XXXXXXXXXXXXXXXX

Delovne izkušnje

podjetje delovno mesto od – do
XXXXXXXXXXXXXXXX (opis, kaj ste delali)

Izobrazba

šole in leto zaključka

Ostala znanja

XX

Članstvo v organizacijah / Interesi / Nagrade

XX

Spremni dopis (1)

- ⌘ Spremni dopis (Prijava za zaposlitev) - ponavadi pošljemo skupaj s CV-jem, če se javljamo na razpis ali objavo
- ⌘ Bodite pozorni na podatke o objavi
- ⌘ Lahko tudi brez objave (takrat se posebej potrudimo poudariti lastne prednosti)
- ⌘ Pošljemo "ponudbo" ali "prijava" za zaposlitev ne "prošnjo"

Spremni dopis (2)

- ⌘ NAMEN spremnega dopisa: poudariti naše prednosti (izobrazba, izkušnje, sposobnosti, motivacija)!
- ⌘ Izrazimo pozitivne želje glede nove zaposlitve (spoznavanju novega, pripravljenost na učenje, itn.)
- ⌘ Predlagamo razgovor/osebno srečanje

Tvoj naslov

Datum:

Naslov podjetja

PRIJAVA ZA ZAPOSILITEV

Spoštovani (g./ga priimek),

kdo si in zakaj pišeš
zakaj bi delal(a) pri njih
na kratko opiši, zakaj si primeren(na) kandidat(ka)
kaj si pripravljen(a) storiti

Z veseljem se bom odzval(a) vašemu povabilu na razgovor

S prisrčnimi pozdravi,

ime in priimek, podpis

Priloga: CV ali življenjepis oz. kar so zahtevali v oglasu

Kako ravnati potem, ko smo oddali našo prijavo

- ⌘ Počakati na odgovor (v pričakovanem času)
- ⌘ Telefon ali e-mail?
- ⌘ Pripravljenost na povabilo
- ⌘ Priprava na razgovor za službo (pozanimajte se o podjetju, DM, delovnem okolju, premislite o možnih vprašanjih, itn.)

Razgovor za službo

- ⌘ Bodite pripravljeni
- ⌘ Bodite točni
- ⌘ Bodite urejeni in prijazni
- ⌘ Bodite dober sogovornik/ca (znamo poslušati, odgovarjamo kratko in jedrnato, nikoli ne kritiziramo prejšnjih delodajalcev, o osebnih zadevah ne govorimo, razen, če nas vprašajo, tudi sami znamo postavljati vprašanja (priprava) in dr.)
- ⌘ Na koncu pogovora se zahvalite za čas in interes, ki vam je bil namenjen

Pogosta vprašanja

- ⌘ Zakaj ste se javili na naš razpis?
- ⌘ Povejte mi svoje osebne prednosti in pomanjkljivosti?
- ⌘ Kaj vas največ veseli pri delu/kje ste (v šoli) bili najboljši/zakaj ste izbrali prav to smer študija?
- ⌘ Kaj ste delali do sedaj/kakšne izkušnje imate?
- ⌘ Kaj ste počeli po zaključku študija/med študijem?
- ⌘ Zakaj želite to službo?
- ⌘ Zakaj želite zamenjati službo?
- ⌘ Kakšen je bil vaš prejšnji delodajalec?
- ⌘ Pri kakšnem delu najbolj uživate?
- ⌘ Ali delate raje sami ali v skupini?
- ⌘ Katere so vaše močne in šibke točke?
- ⌘ Kaj so vaši največji dosežki?
- ⌘ Opišite situacijo, v kateri ste ravnali: kreativno, se niste mogli odločiti, ste preprečili škodo...?
- ⌘ Če vas zaposlimo, kaj pridobimo s tem?
- ⌘ Kako si predstavljate svojo kariero/kaj pričakujete?
- ⌘ Kako se vidite čez 3-5 let?
- ⌘ Kako vidite svojo kariero čez 5 /10 /15 let?
- ⌘ Kako preživljate počitnice?
- ⌘ Kakšno je vaše zdravje?
- ⌘ Kako se sproščate, izkoriščate prosti čas?
- ⌘ Kaj veste o podjetju?
- ⌘ Ali ste dobili še kakšno drugo ponudbo?
- ⌘ Kakšno plačo pričakujete?

Primerni odgovori (1)

- ⌘ Pozitivni, iskreni in pošteni odgovori
- ⌘ Ne pretiravajte in ne bodite preskromni
- ⌘ Izpostavite tisto, v čemer mislite, da ste posebej dobri
- ⌘ Pokažite, kaj bo podjetje pridobilo, če vas zaposli
- ⌘ Pokažite, da ste se pripravljene učiti

Primerni odgovori (2)

- ⌘ Ne govorite preveč (prenesite premor brez zadrege)
- ⌘ Obrnite morebitne negativne dele življenjepisa v pozitivne
- ⌘ Knjižni jezik ne žargon
- ⌘ "Naučeni" odgovori postanejo za vodjo sestanka neprepričljivi, saj ima običajno več razgovorov na dan - zato skušajte oblikovati svoj stil

Nebesedna komunikacija (1)

- ⌘ Govorica telesa (telesna drža, položaj rok in nog, način sedenja) sproščena
- ⌘ Očesni kontakt spontan
- ⌘ Obrazna mimika umirjena
- ⌘ Način podajanje roke govori o nas
- ⌘ Način govorjenja odaja naše razpoloženje

Nebesedna komunikacija (2)

- ⌘ FORMALNA SITUACIJA – NEVTRALNO VZDUŠJE: oseba sedi v simetričnem položaju, noge skupaj, roke so v naročju, telo vzravnano
- ⌘ RAZGOVOR DOBRO POTEKA : oseba "zrcali" gibe, geste ali mimiko sogovornika; ko govori se nagiba naprej; očesni stik je normalen in spontan
- ⌘ POTEK RAZGOVORA NI UGODEN: oseba, ki se čuti ogrožena, težko vzdržuje očesni stik, preverja ali je vse v redu z npr. obleko (npr. popravlja krilo/hlače, vleče rokav, popravlja suknjič in podobno); oseba, ki se dolgočasi vrti prstan ali uro, pozornost se izgublja in preusmerja na nekaj drugega (okno, miza, in pod.)

Vrednotenje na razgovoru

Source: J.A.Cox, "A Look Behind Corporate Doors", *Personnel Administrator*, March 1998



Dodatni načini selekcije

- ⌘ Psihološko testiranje kandidatov – vedno iskreni!
- ⌘ Izpolnjevanje vprašalnikov podjetja (vse izpolnite, odgovori jedrnati, bodite iskreni,)
- ⌘ Povabilo na razgovor se lahko ponovi
- ⌘ Če pridete v ožji izbor:
 - ☑ Ne dodajajte preveč novih informacij
 - ☑ Pokažite željo za učenje in novo delovno okolje

Kako naprej

- ⌘ Vsaka izkušnja nas uči...
- ⌘ Pripravljene smo na izboljšave
- ⌘ Življenjepisa posodabljam
- ⌘ "Vaja dela mojstra!"

Bodimo pozitivno naravnani!