

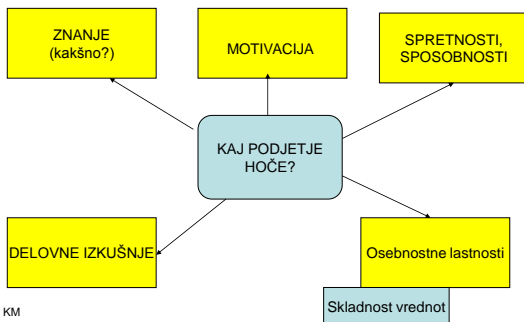


Ravnanje z ljudmi pri delu

6. Vaje
CV – VSTOPNICA V PODJETJE
ZAPOSLITVENI POGOVOR

Vsebina

- Analiza CV/živiljenjepisov
- Zaposlitveni pogovor



Ocena samega sebe

- Znanje, izkušnje
- Spretnosti in osebnostne lastnosti
- KAJ BI RAD DELAL (področje)?
- KJE BI RAD DELAL (podjetje) ?



REALNA OCENA
SVOJE
VREDNOSTI
NA TRGU

Ocena podjetja

- Želje, pričakovanja, cilji (v podjetju)
- Aktivni pristop (spoznaj podjetja): kaj je podjetju pomembno, kaj je pomembno na delovnem mestu
- Podjetje: internet, časopisni članki, poznanstva, izkušnje drugih, dostopne publikacije (letna poročila, etc.)
- Vsebina:
- Spremno pismo
- Življenjepis
- Dokazila



KM

Spremno pismo

- Kje ste videli oglas?
- Zakaj bi vi radi delali v podjetju?
- Zakaj ste vi primerna oseba (jedrnat)?
- Pokažite pozitiven odnos (pripravljen na učenje, delo, fleksibilen)
- Kaj lahko nudite? Kaj ste pripravljeni narediti, da bi bili izbrani?
- Bistvo: vzbuditi interes!
- Pokažite zanimanje za delo
- Reference
- Domača naloga o podjetju!
- Prirejeno delovnemu mestu in podjetju



KM



"We're looking for people who can help make this company profitable again. I'll read your resumé for \$500."

CV-vsebina

- Osebni podatki (navedba kontakta)
- Osebni profil: kratek stavek o sebi (ambicije)!
- Izobraževanje
- Delovne izkušnje (študentsko delo, praksa)
- Tuji jeziki
- Dodatna (pri)znanja in spretnosti
- Osebnostne lastnosti
- Prednosti
- Hobiji

CV – pričakovanja kadrovika?

- Kratek in jednat
- Resničen
- Lahko berljiv in strukturiran
- Skladnost kandidatovih podatkov s tistimi iz sistemizacije
- Barve, slike, oblika CV
- Ustvarjalen pristop (vsebina)



KM

10 napak

- Črkovanje in slovnica
- Premalo podrobnosti
- Univerzalen CV
- Poudarjanje zadalžitev namesto dosežkov
- Dolžina CV (predolg, prekratek)
- Slab cilj ("Objective statement")
- Ni glagolov, ki kažejo na aktivnost
- Izpustitev pomembnih dejstev
- Izgled CV (zgoščenost)
- Napačne kontaktne informacije



KM

Stil pisanja

SPREMNO PISMO

- na vaše razpisano delovno mesto
- ... na podlagi večletnih izkušenj s podobnega delovnega mesta
- ... z dobrim poznavanjem vašega podjetja
- ... z dobrim poznavanjem trga (panoge), v katerem (kateri) delujete
- ... s svojimi referencami in izkušnjami

CV

- ... deloval sem kot posrednik med/za...
- ... podjetju sem zagotovil...
- ... smo ustvarili / dokončali / izvedli...
- ... odgovarjal za / zadolžen za...
- ... sem vzdrževal...
- ... sem odgovarjal za...
- ... sem napredoval...
- ... sem bil nagrajen...
- ... sem dosegel / presegel...
- ... opravi sem uvajanje...
- ... sem izkušen upravljalec...
- ...sem inoviral / razvil nov...

KM

Analiza cv-jev

Katere kompetence sem pridobil s študijem?

KM

Zaposlitveni pogovor - namen

- Zaposlitveni pogovor
- Postaviti se v vlogo spraševalca in se ustrezno pripraviti na intervju.
- Razmišljati o lastnih izkušnjah pri intervjuju.
- Ugotavljati značilnosti dobrega, slabega intervjuja.
- Identificirati pogoste napake pri izvedbi intervjuja.



"I suffer from post-traumatic stress disorder. Not from the war, from my last job interview."

KM

Navodila za sestavo vprašanj

- Natančno proučite, kakšno delo naj bi opravljal kandidat, kakšne zmožnosti (kompetence) naj bi imel.
- Kaj kandidata želite vprašati?
- Kako ga boste vprašali? → izpisano vprašanje (dogovor o tem, kako boste preverili posamezno lastnost pri posameznem kandidatu in oblikovanje vprašanja).
- Kako boste vrednotili odgovore? Predvidite pomen pričakovanih odgovorov. Ali bo odgovor v prid ali v škodo zaposlitvi?



KM

Postopek izvedbe pogovora

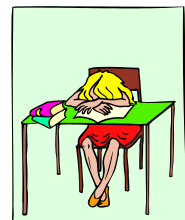
- Izbira vrste pogovora
- Struktura pogovora (izobraževanje)
- Priprava na pogovor (pregled CV-ja in dokazil, okolje)
- Vzpostavitev odnosa (sproščena komunikacija?)
- Spodbujanje kandidata pri govoru
- Postavljanje vprašanj (vrste vprašanj)
- Beleženje informacij
- Ne sporočajte odločitev
- Sklenitev pogovora
- Ocena pogovora



KM

Priprava na pogovor - kandidat

1. Spoznajte bodočega delodajalca
2. Dokažite, da ste strokovnjak na svojem področju
3. Pripravite odgovore
4. Pripravite vprašanja
5. Poskrbite za svoj izgled
6. Ne bodite živčni
7. Obvladajte prostor



KM

Pred pogovorom - kandidat

BODITE PRIPRAVLJENI

- Ocenite svoje zmožnosti
- Zapišite svoje glavne dosežke
- Bodite seznanjeni z navedbami v CV-ju
- Ali je kaj relevantnega in v CV-ju ni navedeno?
- Prepoznajte potrebe po lastnem izpopolnjevanju
- Razmislite o vprašanih spraševalcu

KM

Med pogovorom



- Jasno razumevanje podjetja in dela
- Podajte primere za navedbe (delovne izkušnje)
- Odgovorite na vprašanje (in podvprašanja)
- Izkažite se s poslušanjem in govorjenjem
- Ne kritizirajte bivšega delodajalca
- Ne govorite o osebnih stvareh, če niste vprašani

PRVI VTIS

KM

Primeri vprašanj



- Zakaj ste se prijaviili?
- Kaj je vaš največji dosežek v življenju?
- Naštejte nekaj vaših prednosti in slabosti.
- Zakaj se želite zaposliti pri nas?
- Opišite vašega idealnega šefa.
- Kateri so vaši karierni cilji?
- Zakaj naj zaposlimo vas in ne koga drugega?
- Kako delujete pod pritiskom?
- Kako vas je formalno izobraževanje pripravilo na delo v podjetju?

KM

Nenavadna vprašanja

- Katero znano osebo bi povabili na kosilo in zakaj?
- Povejte mi kakšno šalo.
- Na katere tri stvari imate prijetne spomine?
- Za katero vprašanje upate, da vam ga ne bom postavil?
- Povejte mi o sebi nekaj, česar niste zaupali še nikomur.
- Kako shajate s šefom, če predpostavimo, da ga ne prenesete?
- Česa do sedaj niste naredili v svojem življenju in to obžalujete?
- Če bi še enkrat imeli možnost, ali bi v življenju sprejeli iste odločitve, kot ste jih?
- Kaj bi od jutri naprej počeli v življenju, če bi danes zadeli na loteriji?



KM

Vprašanja, ki jih postavi kandidat

- Katere so glavne zadolžitve na tem delovnem mestu?
- Katere so po vašem mnenju ključne zmožnosti, ki so potrebne za delo na tem delovnem mestu?
- Kako tečejo aktivnosti tipičnega dne (na tem delovnem mestu)?
- Kakšen je vaš način vodenja (če gre za nadrejenega)?
- kateri so kratko - in dolgoročni cilji delovnega mesta?
- Pričakujete pomembne organizacijske spremembe v bližnji prihodnosti?
- Kakšne so možnosti napredovanja na tem delovnem mestu?
- Katere so naslednje faze v postopku izbiranja ljudi?

KM

Copyright 2002 by Randy Glasbergen.
www.glasbergen.com



"I like to come in at 11:00 and leave after lunch.
Surely a progressive company like yours
supports flex time!"

KM

Govorica telesa

- Sproščen prihod,
- nasmeh (izraz na obrazu),
- stik z očmi,
- stisk rok,
- gibi rok, s katerimi pospremmo svoje besede,
- vzravnan drža,
- rahla nagnjenost naprej med sedenjem; z njo namreč izrazimo zanimanje.



KM

Zunanji izgled

- Pred razgovorom se pozanimajte, kakšna je kultura oblačenja na delovnem mestu (in v podjetju), za katerega kandidirate.
- Čista obleka
- Izogibanje preveč izrazitemu slogu in divjim barvam
- Izogibanje uporabi prevelike količine dišav
- Urejena pričeska



KM



Študijski primer 1

KM



Napake pri izvedbi intervjuja (kaj navaja teorija?)

KM
