



## SELEKCIJSKI INTERVJU



## PROCES ZAPOSLOVANJA

PLANIRANJE  
ČLOVEŠKIH  
ZMOŽNOSTI

PRIDOBIVANJE  
KANIDATOV

UVAJANJE  
V DELO in  
DELOVNO  
OKOLJE

IZBIRNI  
POSTOPEK



## SELEKCIJSKI POSTOPEK

- je proces sistematičnega zbiranja informacij o **znanjih, sposobnostih, osebnostnih lastnostih ter socialnih lastnostih** kandidatov ter ocenjevanje njihove primernosti za opravljanje nalog:
  - analiza delovnega mesta;
  - strukturiranje objave ali razpisa, analiza prejetih prijav;
  - oblikovanje vprašalnika;
  - **seleksijski intervju**;
  - psihološki testi, preizkusi, reference.

## KORISTI DOBREGA SELEKCIJSKEGA POSTOPKA

- kandidati se **hitro uvedejo** v delo, so učinkoviti, motivirani in **bolj iniciativni** od tistih, ki so izbrani naključno, po občutku ali prvem vtisu;
- **stroški** takšnega postopka so **zanemarljivi** v primerjavi s stroški napačno izbranega kandidata (1 kandidat; letni stroški);

## Selekcijski intervju

### ■ STRUKTURA:

- delovna zgodovina kandidata (70% časa);
- zgodovina šolanja in izobraževanja (25% časa);
- hobiji, interesi, prosti čas (5% časa);

### ■ POSTAVLJANJE VPRAŠANJ:


- čim manj zaprtih vprašanj (da/ne), raje: povejte mi....., opišite.....;
- vprašanja naj bodo kvantificirana (Veliko sem delal na terenu. => Koliko ur tedensko ste v povprečju bili na terenu?);

## Klasična vprašanja

- Kako bi se opisali? Prednosti/slabosti?
- Ali imate delovne izkušnje s to vrsto dela?
- Kako dolgo že iščete ustrezno zaposlitev?
- Kje ste bili nazadnje zaposleni in kaj ste tam delali?
- Katere so vaše največje vrline?
- Povejte mi kakšno vašo slabost?
- Kje se vidite čez 5 let?
- Zakaj naj zaposlimo vas in ne nekoga drugega?
- Ste prepričani, da vas to delo resnično zanima?
- Kaj je vaš dosedanji največji dosežek?

## “Ubijalska vprašanja”


- preverjanje “**mehkih veščin**” značaja, samozavesti, dela **pod pritiskom** in načina **reagiranja** v nepričakovanih okoliščinah;
- ni pravilnega ali napačnega odgovora – vsak odgovor je le **podatek o značaju**;
- ostati mirni, razmisliti, ohraniti pozitivno naravnost, vprašati za **dodatno pojasnilo**;

- 
- Ste prepričani, da se resnično vidite v tem delu?
  - Zakaj bi vas sploh vzeli na to delovno mesto?
  - Za katero vprašanje upate, da vam ga ne bom postavil?



## Nedovoljena vprašanja

- **niso bistvena za opravljanje dela:**
  - o družinskem in zakonskem stanu;
  - o nosečnosti, o načrtovanju družine, o spolni usmeritvi;
  - o političnem, verskem in ideološkem prepričanju;
  - o sindikalnem članstvu;
  - o zdravju, razen, če je pridobitev podatkov nujna zaradi izpolnjevanja z zakonom določenih obveznosti delovnega mesta;

- 
- Kje ste bili rojeni? Kje so bili rojeni vaši starši?
  - Ste poročeni/ločeni? Kako to, da ste še samski?
  - Ali načrtujete imeti družino? Kako imate urejeno varstvo?
  - Ali pripadate kakšni verski skupini?
  - Koga ste volili na zadnjih volitvah?
  - Kakšno je zdravstveno stanje vaše družine?



## **Nedovoljena vprašanja – možni odgovori**

- odgovorite, če želite – tveganje: “napačen” odgovor;
- zavrnete odgovor – tveganje: izpadete nekooperativni;
- razmislite o namenu vprašanja – odgovorite na način, ki bi se lahko nanašal na delo in ne dajete osebnih informacij (primer varstva otrok, državljanstva);

## Kaj lahko vprašate med razgovorom?

- pokažite **zanimanje za delo/podjetje/panogo**
  - Kakšne so bodoče usmeritve podjetja na področju vpeljave novih proizvodov in storitev?
  - Ali načrtujete odpiranje novih oddelkov?
  
- Če ste **v dvomih ali je DM primerno** za vas:
  - Zakaj je DM prosto?
  - Katere bodo moje osrednje odgovornosti?
  - Kakšne ugodnosti podjetje nudi delavcem?

## GOVORICA TELESA

- 7% besede, 38% glas, **55%** nebesedna komunikacija;
- uporabljamo nekaj 1000 besed, govorica telesa vsebuje okrog 700.000 izrazov;
- bodi to, kar si;
- nervoza, laganje, prevelika želja narediti dober vtis: neskladje med telesnimi znaki in povedanim;

## OBLEKA

- zunanji videz in obleka predstavljata pomemben delež osebnosti;
- ne gremo na lepotno tekmovanje, bosta pa obleka in celostna podoba zagotovo opazovani;
- oblečemo se primerno tipu dela/delodajalca;
- če smo v dvomu kaj obleči, izberemo konzervativni videz;

## SPLOŠNA NAVODILA ZA MOŠKE

- za DM s pogostimi **stiki s strankami**:
  - temnejša obleka (suknjič in hlače);
  - svetlejša srajca z dolgimi rokavi;
  - kravata, nogavice in čevlji v skladu z obleko;
  - nega: sveže obriti oz. urejena brada in brki;
  
- bistvo: urejenost in čistoča!!!



## SPLOŠNA NAVODILA ZA ŽENSKE

- za DM s pogostimi **stiki s strankami**:
  - kostim
  - bluza in hlače oz. krilo (ne prekratko)
  - izogibanje nenavadnim barvam, vzorcem in pretirani količini nakita
  - urejena pričeska, roke in nohti
  - preprosto naličeni
  
- **bistvo: urejenost in čistoča!!!**


## OSTALI NAPOTKI GLEDE OBLEKE

- pozanimamo se glede oblačilne kulture na DM, za katerega kandidiramo;
- preverimo, ali je obleka čista in zlikana;
- izogibamo se preveliki količini parfuma oz. kolonjske vode;

## KAKO RAZPRAVLJATI O PLAČI?

1. pred razgovorom naredimo **raziskavo**:
  - aktualna **cena dela** glede na izkušnje in DM v izbranem in konkurenčnih podjetjih;
2. **ne** govorimo **prezgodaj** o plači:
  - pravi čas za pogovor o plači je takrat, ko nam povedo, da nas **hočejo zaposliti**;

3. če nas neposredno **vprašajo o višini plačila**, poskušamo odgovoriti **diplomatsko**:
  - "Pričakujem primerno plačilo glede na svoje znanje, izkušnje in odgovornost, ki jih zahteva to DM"
  - "Ne bi se rad takoj opredelil glede plačila. Če nimate nič proti, bi se osredotočil na vrednost, ki jo lahko proizvedem za vaše podjetje."
  - "Prepričan sem, da se bomo sporazumeli o primernem plačilu, če se izkažem kot primeren človek za to DM."
  - V primeru da vztrajajo: povemo znesek, ki bo realen, hkrati pa dovolj visok, da bomo z njim zadovoljni.

- 
4. pravi trenutek **za pogajanje** je šele, ko imamo ponudbo v roki:
- skušamo doseči, da delodajalec prvi omeni znesek, ki ga je **pripravljen plačati**;



## 10 napak, ki se jim morate izogniti

- prezgoden ali prepozen prihod;
- slabo rokovanje;
- preveč govorjenja;
- negativno govorjenje o prejšnjih delodajalcih;
- neprimerno vedenje pri receptorju;
- spraševanje o plači, bonitetah, času dopusta;
- nepripravljenost na intervju – tudi podatki o podjetju;
- verbalne in telesne kretnje;
- premalo/preveč očesnega kontakta;
- zgrešen komunikacijski slog;

## Priporočila

- veder prihod, brez zamujanja;
- pozdrav in sproščen nasmeh – prvi vtis!; stik z očmi;
- bodite pozitivni, energični;
- gibi rok, s katerimi pospremimo svoje besede;
- vzravnan drža, rahla nagnjenost naprej med sedenjem;
- imejte pripravljene argumente, ki govorijo v vaš prid;
- odkritost – ne obljublajte česar ne znate ali niste sposobni narediti;
- Zahvala;

## Namigi kadrovikov

- **življenjepis** mora ustrezati **zahtevam oglasa** in biti **slovnično in tehnično brezhiben**;
- jedrnato izraziti, kaj **znate**, kaj ste že **dosegli**, kakšen je vaš **cilj** in kako lahko **prispevate** k uspehu org.;
- prevzemite **iniciativo**, objektivno **ocenite vaše; veččine** in se predstavite, kot da ste proizvod, ki ga **prodajate**;
- **korektno se obnašajte** (telefon, neprihod, druga priložnost);
- **potrpežljivost** – naredite prvi korak v komunikaciji;



## Literatura in viri:

- Brejc, M. Ljudje in organizacija v javni upravi. Visoka upravna šola, Ljubljana, 2002.
- Moje delo – spletne strani in časopis