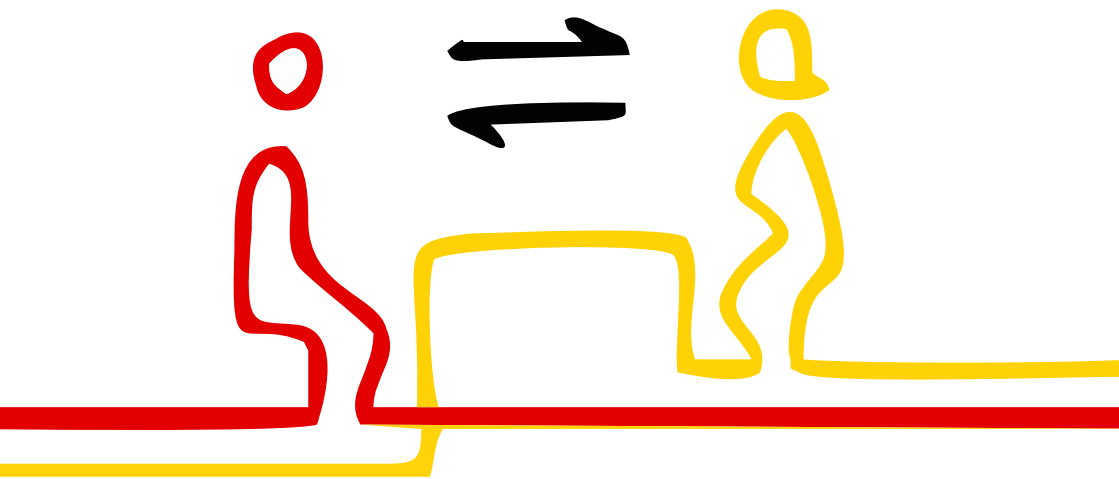


8.

ZAPOSLOTIVENI RAZGOVOR



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad



vseživljenjska
karierna orientacija
za iskalce dela



Zavod Republike Slovenije
za zaposlovanje

VSEBINA

1	Uvod	3
2	Stališče in pričakovanja delodajalca	3
3	Pridobivanje informacij o delodajalcu	4
3.1	Katere informacije so pomembne	4
3.2	Katere vire lahko uporabite za pridobivanje informacij	5
4	Način izbora kandidatov	6
4.1	Vrste zaposlitvenih razgovorov	6
4.2	Kadrovski vprašalniki	10
4.3	Psihometrična testiranja	11
5	Priprava na zaposlitveni razgovor	11
5.1	Poznavanje samega sebe je pomembno	12
5.2	Vprašanja na zaposlitvenem razgovoru	12
5.3	Priprava odgovorov na vprašanja delodajalca	13
5.4	Mogoča vprašanja delodajalca	14
5.5	Vaša vprašanja delodajalcu	23
5.6	Pripravite si vprašanja	23
5.7	Kaj vse še sodi k pripravi na zaposlitveni razgovor	24
6	Med zaposlitvenim razgovorom	25
6.1	Postopek razgovora	25
7	Govorica telesa na zaposlitvenem razgovoru	28
8	Po zaposlitvenem razgovoru	31
8.1	Kaj lahko storite	31
8.1.1	Zahvalno pismo	31
8.1.2	Informativni telefonski klic	32
8.1.3	Analiza zaposlitvenega razgovora	32
9	Kako naprej, ko vas zavrnejo	35
10	Viri in uporabne povezave	36

1. UVOD

Dejstvo je, da konkurenčnost delovne sile in razmere na trgu dela še nikoli niso bile tako ostre, kot so danes.

Na večino razpisanih delovnih mest se prijavi zelo veliko število kandidatov in med njimi jih mnogo ustreza čisto vsem razpisnim pogojem. Delodajalci so zato pri izboru soočeni s težko nalogo, da morajo v množici bolj ali manj ustreznih oseb prepoznati najboljšega kandidata. Navadno si pri tem v postopkih ožjega izbora pomagajo z različnimi vrstami zaposlitvenih razgovorov.

Zaposlitveni razgovor je običajno vnaprej dogovorjen pogovor med morebitnim delodajalcem in iskalcem zaposlitve, ki imata vsak svoj določeni cilj:

- ♦ delodajalec želi pridobiti najprimernejšega sodelavca,
- ♦ iskalec zaposlitve pa želi predstaviti sebe kot najustreznejšo osebo za delo in si s tem zagotoviti zaposlitev.

Vaša vloga ali ponudba, življenjepis in spremno pismo so bili morebitnemu delodajalcu ravno dovolj zanimivi, da ste izstopili iz množice, zato vas je povabil na razgovor. Zdaj imate priložnost, da tehtnico nagnete popolnoma na svojo stran in delodajalca prepričate, da ste zares najprimernejši kandidat - da ste ravno vi prava oseba zanj. Gotovo želite izpeljati zaposlitveni razgovor kar najbolje, saj do njega ni lahko priti in je ključnega pomena za izbor.

Za marsikoga je tak razgovor lahko zelo stresen. Na srečo je tudi precej predvidljiv, nanj se je mogoče pripraviti in s tem zmanjšati napetost ter tako veliko narediti za čim bolj uspešen nastop pred delodajalcem. V nadaljevanju vam nudimo vse potrebne informacije in koristne nasvete za predhodno pripravo ter za izpeljavo zaposlitvenega razgovora.

Tudi če ne boste izbrani, imate še vedno možnost povečati verjetnost za uspeh v prihodnosti. S pomočjo napotkov v nadaljevanju lahko ocenite svoj nastop na opravljenem zaposlitvenem razgovoru in razmislite o tem, kaj je šlo narobe, ter se iz tega naučite, kaj lahko v prihodnje storite bolje in kako boste odslej iskali zaposlitev.

2. STALIŠČE IN PRIČAKOVANJA DELODAJALCA

Delodajalca torej zanima, kdo izmed kandidatov je iz pravega testa za uspešno opravljanje delovnih nalog. Najverjetneje se sprašuje:

- ♦ Kaj nam posamezni kandidat ponuja?
- ♦ Ali bo dobro delal?
- ♦ Ali je odgovoren, lojalen, motiviran za delo?
- ♦ Zakaj si želi to zaposlitev?
- ♦ Kako se bo vključil v naše delovno okolje?
- ♦ Kako se bo razumel z drugimi zaposlenimi?
- ♦ Kako bo reševal morebitne sporne zadeve?
- ♦ In podobno ...

Taka vprašanja ima delodajalec vedno v mislih, četudi jih kasneje na samem zaposlitvenem razgovoru morda ne zastavi.

Računati morate, da vas bo delodajalec (ali njegov kadrovik) v procesu izbora poskušal "popredalčkati", torej razporediti v skupine s podobnimi kandidati ter si tako olajšati izbor. Lažje kot vas bo lahko ovrednotil in postavil v določen

"predalček", hitreje si vas bo zapomnil in kasneje našel, ko bo iskal določen profil kandidata. Tega sicer nima nihče posebno rad, vendar tako pač je. Za vas je bolje, da sami prevzamete pobudo, se ovrednotite in tako postavite v svoj lastni okvir. Poskušajte se oceniti čim bolj nepristransko in se nato predstaviti delodajalcu, kot da ste proizvod, ki ga prodajate. Na razgovor lahko nato gledate kot na poslovni sestanek, na katerem ponujate svoj nabor veščin, lastnosti, sposobnosti, znanj in izkušenj. Če želite skleniti uspešno kupčijo (dobiti zaposlitev), morate dokazati, da lahko izpolnite zahteve in pomagate dosežati cilje in rezultate. Verjemite, potencialni delodajalec vas ne bo zaposlil, če mu boste samo všeč - zaposlil vas bo le, če mu bodo všeč koristi, ki jih bo organizacija ali podjetje imelo od vas.

Zato je zelo koristno, da natančno ugotovite, kakšne so delodajalčeve posebne potrebe, zahteve in pričakovanja, nato pa v osebni predstavitvi čim bolj neposredno poudarite ustrezne povezave z vami.

Veliko ljudi se na tej točki znajde v težavah, saj preprosto ne vedo, katere so bistvene informacije o delodajalcu in kako jih sploh poiskati. V nadaljevanju boste našli nekaj nasvetov za prepoznavanje pomembnih informacij o delodajalcu in uporabnih virih.

3. PRIDOBIVANJE INFORMACIJ O DELODAJALCU

Več informacij kot imate, boljše so vaše možnosti. Zavedajte se, da delodajalcev nič ne odvrne bolj kot kandidat, ki se mu pred razgovorom ni ljubilo preučiti njihove organizacije ali podjetja. Delodajalec, ki vas je povabil na zaposlitveni razgovor torej nedvomno pričakuje, da ga poznate: da poznate področje dela ali panogo, njegovo organizacijo ali podjetje, zahteve delovnega mesta, za katero se potegujete, in morda celo nekaj dejstev o osebi, ki bo vodila zaposlitveni razgovor. Pričakuje tudi, da boste to znanje sprva izkazali v svojih dopisih in nato zagotovo tudi na razgovoru.

3.1 KATERE INFORMACIJE SO POMEMBNE

Pred zaposlitvenim razgovorom je dobro poznati:

- ♦ utečeni način izbora kandidatov pri konkretnem delodajalcu;
- ♦ kompetence, spretnosti, veščine, znanja in izkušnje, ki zanimajo delodajalca;
- ♦ poslanstvo in vizijo organizacije ali podjetja;
- ♦ obdobje nastanka in razvoj organizacije ali podjetja;
- ♦ velikost/lokacijo podjetja in ključno dogajanje v njem;
- ♦ ključne ljudi;
- ♦ nazive/plačo;
- ♦ kulturo organizacije ali podjetja;
- ♦ konkurente;
- ♦ organizacijsko strukturo/oddelke;
- ♦ možnosti za razvoj kariere;
- ♦ posebne dosežke podjetja;
- ♦ dogodke/novice/aktualnosti;
- ♦ in podobno ...

3.2 KATERE VIRE LAHKO UPORABITE ZA PRIDOBIVANJE INFORMACIJ

Tukaj je naštetih nekaj virov, ki jih lahko uporabite pri iskanju informacij.

- ♦ **Splet** je priročen vir za pridobivanje informacij, saj je lahko dostopen in ponuja vedno nove in sveže informacije. Delodajalci pričakujejo od vas, da dobro poznate njihovo spletno stran in na njej predstavljene vsebine, zato je smiselno, da jo pred razgovorom obiščete in preučite. Koristno je pregledati tudi spletne strani konkurentov ter druge zaupanja vredne strani s splošnimi informacijami o določenem delovnem področju ali panogi.

Za iskanje informacij lahko uporabljate različne spletne iskalnike (Najdi.si, Yahoo, Google, Bing ipd. ...), različna družbena omrežja (LinkedIn, Facebook, Twitter, Google+ ipd. ...), strokovne forume in drugo. Več informacij o tem najdete v poglavju **Iskanje zaposlitve s pomočjo interneta**.

- ♦ **Televizija, radio in drugi avdiovizualni mediji** so lahko dostopni viri informacij, ki jih večina že tako ali tako dnevno uporablja za seznanjanje z aktualnimi novicami in drugim. Upoštevati je treba, da niso vsi delodajalci (ali z njimi povezana delovna področja) medijsko zanimivi, zato morda o njih ne boste našli prav nič. V vsakem primeru je koristno, da se ne omejite zgolj na en sam medij ali eno samo medijsko hišo. Bolje je, da dnevno preletite več različnih medijev in sami kritično presodite o verodostojnosti informacij, ki jih objavljajo.
- ♦ **Knjige, časopise, revije, članke, strokovno literaturo ter druge publikacije in tiskovine** si po večini lahko izposodite v knjižnicah in tako poiščete relevantne informacije o delodajalcu ter se seznanite z najnovejšimi dogajanja na svojem delovnem področju (kot že rečeno, sami kritično presodite o verodostojnosti objavljenih informacij).

Koristni so lahko tudi poslovni informatorji, letna poročila, telefonski imeniki (rumene strani), drugi javni dokumenti in objave (uradni listi), celo reklamni letaki in podobne tiskovine.

- ♦ **Baze podatkov:** na voljo je veliko splošnih in panožnih baz podatkov (na primer statistični urad, bizi.si, gzs.si, pirs, ipis, tis ...). V njih boste našli predvsem kontaktne informacije, ki jih boste potrebovali za pridobivanje nadaljnjih informacij o organizaciji ali podjetju.
- ♦ **Karierni centri in Karierno središče ZRSZ** so namenjeni vsem, ki potrebujejo kakršne koli informacije o zaposlovanju in trgu dela. Na voljo vam je pomoč strokovnih svetovalcev pri:
 - ♦ informiranju,
 - ♦ dogovarjanju za morebitne zaposlitve ali razgovore z delodajalci,
 - ♦ predhodni pripravi na zaposlitveni razgovor z delodajalcem,
 - ♦ predhodni pripravi na telefonski informativni razgovor z delodajalcem,
 - ♦ spremljanju vaših dejavnosti pri iskanju zaposlitve,
 - ♦ spodbujanju, motiviranju, povečevanju samozavesti in samopodobe in drugo.

V kariernih centrih so navadno na voljo računalniki, omogočen je brezplačen dostop do spleta in zagotovljena je pomoč pri njihovi uporabi. Pogosto je na voljo tudi manjša knjižnica s strokovno literaturo in literaturo o posameznih organizacijah (delodajalcih).

- ♦ **Informativni pogovor z osebo, ki je že zaposlena pri vašem potencialnem delodajalcu,** je odličen način za pridobivanje notranjih informacij o določeni organizaciji in/ali panogi, njeni kulturi, aktualnih dogodkih, novicah ali ključnih ljudeh.
- ♦ **Informativni pogovor z znanci, prijatelji, sorodniki ipd.** je pravzaprav vsak pogovor o vašem iskanju zaposlitve in potencialnem delodajalcu, ko koga povprašate po zgoraj navedenih pomembnih informacijah o delodajalcu. Na ta način poleg pridobivanja informacij tudi spoznavate nove ljudi, morda prav tiste, ki odločajo o zaposlovanju novih sodelavcev (znanci vaših znancev). Veliko

koristnega lahko odkrijete po naključju.

- ♦ **Informativni pogovor z delodajalcem:** če ne najdete potrebnih informacij s pomočjo drugih (predhodno navedenih) virov, lahko brez zadržkov pokličete kadrovskega oddelka organizacije ali podjetja in jih prosite za informacije, ki jih potrebujete.

V nadaljevanju boste našli še nekaj uporabnih informacij o mogočih načinih in procesu izbora kandidatov.

4. NAČIN IZBORA KANDIDATOV

Selekcijski postopek obsega celo vrsto dejavnosti. Za delodajalce se navadno začne z določitvijo profila optimalnega kandidata za določeno delovno mesto in objavo razpisa ter nadaljuje s pregledom prejetih prijav, vlog, spremnih, motivacijskih pisem in življenjepisov. Iz širšega nabora kandidatov nato izberejo tiste, ki najbolj ustrezajo zahtevam, in ti se uvrstijo v ožji izbor, ko so na vrsti zaposlitveni razgovori. Delodajalci si želijo na tej točki ustvariti čim bolj popolno podobo osebe, ki bo izbrana, zato pogosto uporabljajo tudi različne kadrovske vprašalnike in psihometrične teste (tj. psihološke in inteligence teste), še zlasti za delovna mesta, za katera je potrebna visoka izobrazba. Cilj selekcijskega postopka je za delodajalca dosežen, ko je prepričan, da je pridobil najprimernejšega in najboljšega sodelavca.

Selekcijski postopek se lahko izvaja na zelo različne načine: lahko ga izvaja delodajalec sam ali njegova kadrovska služba ali pa ga izvajajo zunanje agencije, odvisno od velikosti, potreb in želja delodajalca. Ravno zaradi tega je dobro, da se že pred sodelovanjem pozanimate, na kakšen način konkretni delodajalec po navadi izbira kandidate.

4.1 VRSTE ZAPOSLOTIVENIH RAZGOVOROV

Vrsta in število zaposlitvenih razgovorov, ki jih morate opraviti pri kandidiranju na neko delovno mesto, sta lahko zelo različna in odvisna od mnogih dejavnikov:

- ♦ od velikosti, potreb in želja delodajalca,
- ♦ od zahtev delovnega mesta in tudi
- ♦ od števila iskalcev zaposlitve, ki na to delovno mesto kandidirajo.

Nekateri delodajalci na podlagi vlog, prijav, ponudb naredijo ožji zbor in nato izvedejo le en zaposlitveni razgovor. Drugi se odločajo za več izločevalnih zaposlitvenih razgovorov zaporedoma in vsakič zožijo izbor, tako da izločijo kandidate, ki jim iz kakršnih koli razlogov ne ustrezajo.

Na zaposlitvenem razgovoru ste lahko sami z eno samo osebo, ki vodi pogovor, ali pa je prisotnih več predstavnikov delodajalca. Včasih se delodajalci odločajo tudi za zaposlitvene razgovore, na katere je povabljenih več kandidatov hkrati; tudi v tem primeru je lahko istočasno prisotnih več predstavnikov delodajalca.

Tukaj je predstavljenih nekaj različnih zaposlitvenih razgovorov:

- ♦ **Klasični zaposlitveni razgovor**

Delodajalec pridobiva odgovore na standardna vprašanja, ki so navedena v točki Mogoča vprašanja delodajalca. Seveda so postavljena tista vprašanja, ki se izpraševalcu zdijo pomembna za določeno delovno mesto. Tudi kandidat ima možnost postaviti svoja vprašanja (glejte točko Vaša vprašanja delodajalcu).

- ♦ **Strukturirani oziroma usmerjevalni zaposlitveni razgovor**

Delodajalec ima pri tovrstnem razgovoru vnaprej pripravljen niz vprašanj, ki so navadno povezana z

zahtevami delovnega mesta. Lahko se nanašajo na opis vedenja in na pretekle izkušnje ali se osredotočajo na to, kako bi obvladali neki položaj. Vsem kandidatom se postavijo enaka vprašanja in v enakem zaporedju, da so kandidati med seboj čim bolj primerljivi in enakovredni.

- ♦ **Polstrukturirani in nestrukturirani oziroma ovinkasti zaposlitveni razgovor**

Delodajalec nima vnaprej pripravljenega niza vprašanj, zato sta polstrukturirani in nestrukturirani oziroma ovinkasti zaposlitveni razgovor nekoliko bolj nepredvidljiva. Izpraševalec sproti postavlja vprašanja kandidatu v obliki prostega pogovora in jih po potrebi širi s podvprašanji. Zaradi nekoliko večje sproščenosti in ohlapnosti takega razgovora je lahko pobudnik posameznih tem pogovora tudi kandidat.

- ♦ **Improvizirani razgovor**

Delodajalec želi v tem primeru kandidata ogovoriti neposredno in se nagiba k temu, da je kar se da neuraden. Navadno sproti postavlja vprašanja, morda v obliki prostega pogovora, in jih po potrebi širi s podvprašanji. Za delodajalca je improvizirani razgovor uporaben predvsem v začetni fazi izbiranja, ko želijo kandidate povprašati o osnovnem in ugotoviti, ali so zares zanimivi za zaposlitvene razgovore v ožjem izboru.

Improvizirani razgovor lahko poteka tudi tako, da vi prvi, če za to dobite priložnost, nagovorite delodajalca in se mu na kratko predstavite. V tem primeru si pomagajte z vnaprej pripravljenim, zelo kratkim, 30-sekundnim nagovorom (angl. elevator pitch ali nagovor, ki ga lahko mimogrede opravite v času, ko se dvigalo spušča do pritličja). To je uporabna in učinkovita metoda, predvsem kadar želite pritegniti osebo, ki nima veliko časa. S kratko predstavitvijo naj bi nagovorjenega prepričali, da si bo vzel dodaten čas za bolj obsežen razgovor z vami. Bistveno je, da sogovorniku v 30 sekundah pojasnite, kdo ste, zakaj ga nagovarjate, kaj bi želeli početi, kaj lahko storite za podjetje in kaj lahko podjetje stori za vas. Okvirni nagovor (nekaj jedrnatih stavkov) pripravite v nekaj korakih, vedno pa morate v dani situaciji ugotoviti, kdo je vaša "ciljna" oseba, kajti od tega, s kom opravljate razgovor, bo odvisna tudi vsebina nagovora.

- ♦ Razmislite o samem sebi in o tem, kaj lahko ponudite.
- ♦ Ugotovite, ali lahko za delodajalca rešite kakšen problem. Predstavite se kot reševalec problema. Podjetje ima težavo - zapolniti mora delovno mesto, nekdo mora opraviti določeno delo, ki ga v tem trenutku ne opravlja še nihče. Predstavite se kot oseba, ki bo ta manko zapolnila.
- ♦ Razmislite, v čem ste najboljši in zakaj morajo izbrati ravno vas in ne koga drugega. To je vaša priložnost, da izstopite iz množice.
- ♦ Poiščite dober razlog, ki bo sogovornika prepričal, da vam je vredno prisluhniti.
- ♦ Vadite svoj govor s sorodniki, prijatelji, znanci in pred ogledalom. Ne učite se ga na pamet, le vadite ga; tako boste znali jedrnato povedati kar največ o sebi. Med vajo govorite na glas, saj boste le tako zares usvojili pripravljeni nagovor, vaš glas pa bo bolj naraven, ko bo šlo zares.
- ♦ Primer 30-sekundnega nagovora: "Pozdravljeni, sem Ana Novak. Pred kratkim sem končala šolanje na srednji zdravstveni šoli in sem kozmetičarka. Iščem delovno mesto, ki bi mi pomagalo razvijati in krepiti moje medosebne in komunikacijske sposobnosti. V času šolanja sem opravljala prakso v različnih podjetjih, kjer sem pridobila mnoga strokovna znanja in delovne izkušnje. Pred kratkim sem prebrala zelo dobre kritike o vašem kozmetičnem studiu. Bi mi lahko povedali kaj več o tem, kako bi lahko nekdo z mojimi izkušnjami sodeloval z vami?"

- ♦ **Situacijski ali kompetenčni zaposlitveni razgovor**

Pri tovrstnem zaposlitvenem razgovoru je poudarek na ugotavljanju kompetenc za določeno delovno mesto (več o kompetencah najdete v poglavju Jaz, moje želje in kompetence oziroma e-Svetovanje, v

modulu Samoocena, Kompetence). Cilj delodajalcev je pridobiti kandidate, ki imajo ustrezne kompetence, kar pomeni, da imajo določene lastnosti, znanja in veščine, ki jih bodo v določeni situaciji tudi dejansko uporabili za uspešno opravljanje neke naloge.

Vprašanja so naravnana na situacijo ali na opis uspešno opravljene naloge v preteklosti. Na primer, navajate, da se dobro razumete s strankami, delodajalec pa vam postavi tako vprašanje, da boste morali opisati konkretno situacijo, ko ste se srečali z zelo zahtevno stranko.

Delodajalec vas poleg tega, da vam zastavi vprašanja, lahko sooči z realno situacijo, ko morate v praktičnem preizkusu znanja opraviti neko nalogo in tako neposredno prikazati svoje kompetence za določeno delo. Na primer, navajate, da dobro poznate Microsoft Word, delodajalec pa vam da nalogo, da v realni situaciji in v skladu z njegovimi željami oblikujete neki dokument. Ali pa: sami navajate, da odlično govorite angleško, delodajalec pa praktično preizkusi vaše znanje tako, da se z vami pogovarja v angleščini. Seveda so lahko naloge za preverjanje kompetenc zelo različno zahtevne. Če je prisotnih več kandidatov, se opazuje tudi skupinska dinamika: kakšni so odnosi, kdo prevzame vodstveno vlogo, kakšno je sporazumevanje med kandidati, soočanje stališč, argumentiranje, skupinsko delo ali individualno reševanje problema ipd. ...

♦ **Stresni zaposlitveni razgovor**

Nekateri delodajalci namerno povzročijo situacije, ki povečujejo stres, da bi videli, kako kandidat ravna v takih okoliščinah. Namen takega zaposlitvenega razgovora je oceniti vedenje in zrelost kandidata v posebne težkih situacijah ali pod pritiskom. Ta vrsta razgovora se torej uporablja takrat, ko je pomembna zahteva delovnega mesta ustrezno reagiranje na stres, sporne in problemske situacije (na primer tipično področje je trženje/marketing). Primeri umetno ustvarjenih stresnih okoliščin:

- ♦ razgovor imate lahko z enim ali več izpraševalci, ki lahko zelo intenzivno postavljajo različna vprašanja (v tem primeru je seveda stres večji);
- ♦ čakate lahko tudi več ur, da vas sploh sprejmejo in se razgovor prične;
- ♦ ko končno vstopite v prostor, se zdi izpraševalec dolgočasen, nezainteresiran ali imate občutek, da vas prezira;
- ♦ neposredno postavi neprijetno vprašanje, ne da bi se sploh predstavil;
- ♦ želi, da se mu predstavite (ali pa predstavitev kar preskoči in vam takoj postavi vprašanje), po vašem odgovoru pa se ne odzove ali je dolgo časa tiho;
- ♦ izpodbija vsak vaš odgovor ali vas poskuša zavajati;
- ♦ odkrito omalovažuje vaše znanje, sposobnosti in izkušnje;
- ♦ je nesramen, osoren, zajedljiv ipd.;
- ♦ celo skupino kandidatov povabi na medsebojno soočenje ipd.

Če boste morali skozi stresni zaposlitveni razgovor je dobro, da položaja, v katerem se boste znašli, ne jemljete osebno. Mnogo ljudi prav med stresnim zaposlitvenim razgovorom spozna, da si v resnici ne želijo delati na delovnem mestu, kjer bi bili pogosto izpostavljeni težavnim situacijam. Če si resnično želite to zaposlitev, je najslabše, kar lahko storite, da se zavijete v molk ali se odzovete obrambno. Raje se ne obremenjujte preveč z morebitno grobostjo izpraševalca, ampak ohranite mirno kri in dostojanstvo, saj je vse skupaj le igra, ki ima nagradni dobitek - zaposlitev.

Če imate občutek, da je izpraševalec dolgočasen, prevzemite pobudo, na primer: "Rad bi izkoristil to priložnost, da bi se vam predstavil in vam povedal, zakaj mislim, da sem pravi za to delo." Če izpraševalec omalovažuje vaše znanje in izkušnje, lahko rečete: "Morda se vam moji znanje in izkušnje ne zdijo dosti vredni, vendar so mi do zdaj zelo dobro služili in se nameravam tudi v prihodnosti zanašati nanje."

Uspeh je odvisen predvsem od pravilnosti vašega interpretiranja danih okoliščin in sposobnosti vodenja razgovora v pravo smer ali prevzemanja vodenja "igre" v skupini kandidatov.

♦ **Razgovor med kosilom**

Taki razgovori so navadno manj formalni in družabni. Delodajalci se zanje odločajo, kadar želijo pri kandidatu preveriti sposobnost navezovanja medosebnih stikov, komuniciranja in primernosti vedenja. Pričakujete lahko, da bo izpraševalec sproti postavjal vprašanja v obliki prostega pogovora in jih po potrebi širil s podvprašanji. Bodite pripravljeni, da se bo pogovor nenadoma obrnil iz prijateljskega kramljanja v konkreten pogovor o zaposlitvi, vendar ne podcenjujte vrednosti priložnostnih razprav o vsem mogočem.

♦ **Telefonski zaposlitveni razgovor**

Nekateri delodajalci čas prihranijo tako, da celoten zaposlitveni razgovor s kandidatom izvedejo po telefonu, lahko pa kandidata pokličejo zaradi dodatnega preverjanja primernosti še pred dejanskim srečanjem v živo ali seznanitve z bistvenimi delovnimi nalogami.

Telefonski klic je lahko presenečenje, zato je koristno biti vedno na tekočem z aktualnimi zaposlitvenimi prijavi in imeti blizu telefona kopijo vloge, prijave, življenjepisa in drugih stvari, ki so pomembne za vaše iskanje zaposlitve. Če v trenutku, ko vas pokličejo, telefonskemu razgovoru zares ne morete posvetiti dovolj časa, raje predlagajte drug primeren časovni termin (če je mogoče, je najbolje, da ste vi tisti, ki pokliče nazaj, saj se tako lahko psihično dobro pripravite).

Če klic pričakujete, si predhodno na papirju orišite mogoč osnutek pogovora, zapišite pomembne podatke o delodajalcu ali izhodiščne točke za pogovor. Z osnutkom boste pogovor lažje usmerjali h ključnim točkam, ki jih želite obdelati z izpraševalcem (na primer predstavitev svojih specifičnih veščin, najpomembnejših delovnih dosežkov ipd.). S telefonskim razgovorom si lahko priborite ali zapravite priložnost za osebno srečanje z delodajalcem, zato je vredno, da se nanj pripravite.

Zastavljena vprašanja so navadno povsem enaka tistim na klasičnem razgovoru. Bistvena prednost telefonskega razgovora je v tem, da se v svoji predstavitvi lahko povsem osredotočite na govorjenje in poslušanje, saj se z izpraševalcem ne vidita in vam zato ni treba skrbeti za "vidne" elemente razgovora: obleko, osebno urejenost, govornico telesa.

Kaj je treba upoštevati pri telefonskem razgovoru:

- ♦ med pogovorom nikoli ne žvečite žvečilnega gumija ali jejte;
- ♦ poskrbite za tišino v prostoru, sicer morda ne boste dobro slišali in bili jasno slišani (svoje sostanovalce seznanite, s kom in zakaj se pogovarjate po telefonu, da ne bodo medtem na primer navijali radia, glasno peli v kopalnici ali vas kako drugače motili);
- ♦ pogovarjajte se nekoliko počasneje kot navadno, govorite razločno in z ustreznim tonom glasu;
- ♦ bistveno je, da svoj interes izrazite besedno, saj vaših telesnih kretenj sogovornik ne more videti;
- ♦ med pogovorom se lahko rahlo nasmejete; s tem vzbujate v poslušalcu pozitivne občutke;
- ♦ če se med pogovorom pojavljajo nekoliko daljši premori, jih ni treba po vsej sili "zapolniti" - verjetno si izpraševalec v tem času zapisuje svoje ugotovitve;
- ♦ med pogovorom bodite prijazni in sproščeni;
- ♦ pogovor končajte z optimističnimi in spodbudnimi besedami.

Zelo malo delodajalcev zaposluje zgolj na podlagi telefonskega razgovora, vendar pa kandidati lahko po telefonu močno popravijo ali pokvarijo vtis iz pisne prijave.



♦ Videokonferenčni zaposlitveni razgovor

Če ste prišli v ožji izbor za delovno mesto, ki je zelo oddaljeno od kraja vašega prebivališča oziroma je v tujini, je še posebej verjetno, da bodo z vami želeli opraviti videokonferenčni zaposlitveni razgovor. To je eden od sodobnih načinov razgovora, za katerega pa je potrebna ustrezna strojna in programska oprema (najmanj računalnik s kamero, zvočniki in mikrofonom ter programska oprema ali povezavo s spletom). Najcenejša in verjetno najbolj razširjena je uporaba Skypa, ki je brezplačno internetno videotelefonsko omrežje in omogoča medsebojno komuniciranje uporabnikov.

Videokonferenčna tehnologija omogoča, da se ljudje na dveh ali več lokacijah vidijo in slišijo, zato je tovrstni zaposlitveni razgovor zelo podoben klasičnemu, strukturiranemu, pol-ali nestrukturiranemu in tako je koristno upoštevati enaka načela komunikacije. Tudi sam potek in zastavljena vprašanja so lahko enaki ali podobni kot pri zgoraj navedenih zaposlitvenih razgovorih.

Klasični individualni, strukturirani in pol - oziroma nestrukturirani ter skupinski zaposlitveni razgovor so verjetno najbolj uporabljani in splošni zaposlitveni razgovori, s katerimi delodajalci ocenjujejo in izbirajo kandidate. Videokonferenčni in telefonski razgovor postajata vedno pogostejša, medtem ko se nekatere vrste razgovorov uporabljajo le v posebnih primerih.

Nadaljnji razgovori v ožji selekciji

Sekundarne razgovore delodajalci navadno izvedejo le s kandidati, za katere menijo, da so mogoči sodelavci, vendar pa niso še čisto prepričani, kateri izmed njih je najboljši, zato želijo o njih pridobiti še več informacij. Poudarek pri nadaljnjih razgovorih je predvsem na obravnavanju kompetenc, spretnosti, veščin, tudi osebnostnih lastnosti. Razgovori so praviloma dolgotrajnejši in bolj zahtevni, saj je za delodajalca pomembno, da pridobi čim jasnejšo sliko o kandidatih; le tako lahko izbere najboljšega.

Tudi nadaljnji razgovori lahko potekajo v vseh že navedenih različicah in njihovih kombinacijah (na primer kot več zaporednih individualnih razgovorov, kot skupni individualni razgovor, kot skupinski razgovor itd.).

4.2 KADROVSKI VPRAŠALNIKI

Delodajalci pred povabilom na zaposlitveni razgovor velikokrat pošljejo kandidatom v izpolnitev kadrovske vprašalnike. Tega je treba že pred razgovorom vrniti delodajalcu, če pa se dogovorite drugače in imate že dogovorjen termin za razgovor, lahko vprašalnik prinesete tudi s seboj na razgovor.

Kadrovske vprašalnike delodajalci vnaprej ponujajo neke informacije o kandidatu, ki jih nato med razgovorom preveri oziroma zaprosi za dodatno pojasnilo.

Vprašalnik lahko vsebuje naslednje kategorije:

- ♦ osnovne podatke (ime, priimek, naslov, rojstne podatke, telefon, izobrazbo, poklic ...),
- ♦ delovno zgodovino (organizacijo, delovne naloge in zadolžitve, trajanje zaposlitve, plačo, razloge za menjavo službe ...),
- ♦ dodatno izobraževanje in usposabljanje,
- ♦ usposobljenost za delo z računalnikom,
- ♦ znanje tujih jezikov,
- ♦ dosedanje uspehe v karieri,
- ♦ bistvene prednosti kandidata,

- ♦ zdravstveno stanje in počutje,
- ♦ lastništvo oziroma solastništvo firm,
- ♦ izjavo kandidata o resničnosti podatkov ...

Odvisno od delovnega mesta, se lahko s kadrovskimi vprašalniki preverja tudi vaše znanje na določenem področju. V tem primeru vprašalnika ne dobite domov, ampak ga morate rešiti pri delodajalca.

4.3 PSIHOMETRIČNA TESTIRANJA

Namen psihometričnega testiranja je ugotoviti skladnost kandidatovih lastnosti, sposobnosti in potencialov z zahtevami delovnega mesta ter dopolniti informacije in potrditi vtis, ki ga dobi delodajalec na zaposlitvenem razgovoru.

Psihometrično se lahko testirajo:

- ♦ **osebne in karakterne lastnosti** - usmerjenost k ljudem oziroma zaprtost vase, čustvena stabilnost oziroma nestabilnost, timsko delo oziroma individualizem, ozištvni potenciali, samokontrola, komunikativnost, reševanje nesoglasij ... Pogosto so vključene tudi trditve oziroma vprašanja, ki preverjajo, kako iskreni ste. Pomembno je, da izhajate iz sebe in ne razmišljate, kakšen odgovor bi bil najsprejemljivejši za delodajalca;
- ♦ **sposobnosti** - inteligentnost, logično mišljenje, numerične sposobnosti, verbalne sposobnosti ... Veliko testov je časovno omejenih in zasnovanih tako, da sploh ne morete rešiti vseh nalog. To je dobro vedeti, da vam preobilica nalog ne povzroča dodatnega stresa. Seveda je vaš cilj, da rešite čim več nalog, in to pravilno;
- ♦ **druge značilnosti** - spretnosti, veščine, kompetence, zmožnosti koncentracije, natančnost, delo pod časovnim pritiskom, reševanje različnih problemov ...

Katere psihometrične pripomočke uporabijo v selekcijskem postopku, je odvisno od želja delodajalca, zahtev delovnega mesta in področja zaposlitve.

V nadaljevanju boste našli nekaj uporabnih informacij in nasvetov za pripravo na zaposlitveni razgovor.

5. PRIPRAVA NA ZAPOSLOTIVNI RAZGOVOR

Pred zaposlitvenim razgovorom in med njim se rado zgodi, da smo živčni, pod pritiskom, vznemirjeni, mučijo nas nemir, tesnoba ali celo strah. Dejstvo je, da se vznemirjenost poveča ob vseh pomembnih preizkušnjah, še posebej pa ob ključnih življenjskih spremembah in kadar je izid nepredvidljiv. Začetna napetost po navadi izveni, bolj neprijetno pa je, če se nadaljuje ali celo stopnjuje do te mere, da se nismo sposobni dobro predstaviti in zato na delodajalca napravimo slab vtis.

Seveda lahko tudi brez priprave zaposlitveni razgovor dobro teče, obstaja pa nevarnost, da vas kakšno vprašanje ali ravnanje delodajalca zmede. Da se temu izognete, se je dobro na zaposlitveni razgovor ustrezno pripraviti in ga vaditi s prijatelji, znanci, sorodniki ali na delavnicah ZRSZ.

Z dobro pripravo in vajo lahko torej zelo izboljšate svoj nastop na zaposlitvenem razgovoru in tako povečate možnosti za zaposlitev. Tukaj je še nekaj dobrih razlogov, zakaj se morate pripraviti na zaposlitveni razgovor:

- ♦ jasneje lahko predstavite svoje kompetence in prednosti za konkretno delovno mesto in delodajalca;
- ♦ konkretnje lahko komunicirate z delodajalcem in laže podate lastne predloge za izvedbo dela, za

katero kandidirate;

- ♦ predvidite mogoča vprašanja in z vnaprej pripravljenimi odgovori lažje odgovorite na postavljena vprašanja ter se tako izognete stresu;
- ♦ bolj samozavestno se predstavite;
- ♦ lažje se osredotočite na osebo, ki vodi zaposlitveni razgovor;
- ♦ lažje pokažete, da si zares želite zaposlitev;
- ♦ lažje ugotovite, ali sta delovno mesto in delodajalec res prava izbira za vas.

5.1 POZNAVANJE SAMEGA SEBE JE POMEMBNO

Pred zaposlitvenim razgovorom je pomembno poznati delodajalca, vendar pa je dobro poznavanje samega sebe še celo pomembnejše. Že ko iščemo zaposlitev, moramo poznati svoje vrednote, veščine in zanimanja. Na podlagi tega se mnogo lažje odločamo o razvoju kariere, na zaposlitvenem razgovoru pa lažje odgovarjamo na vprašanja in tako bolje predstavimo svoje prednosti. V boljšem položaju smo tudi, če nam delodajalec ponudi zaposlitev in se želimo pogajati o delovnih pogojih, plači, dopustu, ugodnostih, delovnem procesu in drugem.

Če se boste dobro poznali:

- ♦ se boste bolj zavedali tako svojih močnih kot tudi šibkih strani;
- ♦ boste brez večjih težav ali pretirane skromnosti predstavili svoje prednosti, pozitivne lastnosti;
- ♦ boste realno ocenili, ali ustrezate pričakovanjem delodajalca, in tako lažje pokazali svojo primernost;
- ♦ boste lahko popravljali ali izboljševali svoja šibka področja;
- ♦ boste realno ocenili lastno vrednost na trgu dela;
- ♦ boste realno ocenili, ali sta delovno mesto in delodajalec skladna z vašimi željami, potrebami in pričakovanji.

Zato pred razgovorom namenite nekaj časa temu, da:

- ♦ razmislite o svojih predhodnih izkušnjah (delovnih, med šolanjem, v prostem času);
- ♦ razmislite o svojih kompetencah, lastnostih, znanjih, interesih, močnih in šibkih točkah;
- ♦ določite na primer svojih petih prednosti za konkretno delovno mesto in jih podkrepite z opisom, dosežki, situacijo, kjer so prišle do veljave;
- ♦ določite, kaj je pomembno za vas: katere vrednote, kakšen delovni stil in delovno okolje vam ustrezajo, kakšne so vaše potrebe, želje, interesi, cilji ipd.

Več o kompetencah najdete v snopiču Jaz, moje želje in kompetence oziroma e-Svetovanju

(<http://apl.ess.gov.si/eSvetovanje>), kjer si lahko pomagate:

- ♦ z vsebino in orodji iz poglavja **Samocena**;
- ♦ z zbranimi podatki v osebni mapi. Izdelajte svojo osebno mapo in portfolio doma, registrirani uporabniki pa lahko uporabite zbirnik **Moja mapa**.

5.2 VPRAŠANJA NA ZAPOSLOTIVENEM RAZGOVORU

Večina vprašanj delodajalca je namenjena temu, da ugotovi, kakšni ste, kaj lahko naredite zanj in kako boste koristili podjetju. Zanima ga, kako razmišljate in kako se odzivate. Če znate čim bolj neposredno povezati to, kar ponujate, s tistim, kar delodajalec potrebuje, povečate možnosti svojega uspeha.

Na vprašanja je najbolje odgovarjati jedrnato, neposredni odgovor pa zelo na kratko pojasniti še s konkretnimi primeri, situaciji, vašim ravnanjem, dosežki, rezultati. To boste najlažje naredili, če se boste prej pripravili.

Včasih delodajalci postavijo tudi neprimerna, manj prijetna vprašanja ali vprašanja, za katera v prvem trenutku ne veste, čemu služijo. To vas lahko zmede in ne veste, kako bi odgovorili, ali pa je vaš odgovor slab. Temu se lahko vsaj deloma izognete, če taka vprašanja pričakujete in že prej razmišljate o mogočih odgovorih.

Če presodite, da je kakšno vprašanje neprimerno ali celo sporno s pravnega vidika, lahko sogovornika prosite za pojasnilo; rečete na primer "Nisem prepričan/-a, da je odgovor na to vprašanje bistven. Mi lahko pojasnite, v kakšni povezavi je to z delovnim mestom?" Odgovor lahko tudi preprosto zavrnete, na primer: "Na to vprašanje ne želim odgovoriti." Seveda si delodajalec lahko to razlaga po svoje. Mogoče bo to celo vplivalo na njegovo končno odločitev, vendar je samo od vas odvisno, kako boste ravnali pri neprimernih ali za vas neprijetnih vprašanjih.

Ker nihče ni popoln, boste morda morali delodajalcu predstaviti tudi kakšno svojo pomanjkljivost, kot je na primer pomanjkanje izkušenj in znanj, ali kakšno negativno lastnost. Če boste pri tem jasno povedali, da ste zavzeti in pripravljeni izboljšati šibke točke, lahko na delodajalca še vedno naredite pozitiven vtis.

Priprava naj bo le okvir in podporna osnova, ne učite se odgovorov na pamet in ne odgovarjajte, kot da ste na izpitu. Prilagodite vnaprej pripravljene odgovore situaciji in delodajalcu, bodite prijazni in poskušajte biti čim bolj sproščeni.

5.3 PRIPRAVA ODGOVOROV NA VPRAŠANJA DELODAJALCA

V prvem koraku razmislite o vprašanjih, za katera menite, da vam jih delodajalec lahko postavi, in jih zapišite. Pri tem si lahko pomagate tudi z vprašanji, ki so vam jih postavljali na prejšnjih razgovorih. Če še nikoli niste bili na zaposlitvenem razgovoru, se pri drugih pozanimajte, kakšne so njihove izkušnje. Postavite se v vlogo delodajalca, razmišljajte, kaj bi vas zanimalo, če bi želeli koga zaposliti. Tak pristop vam bo pomagal, da se živite v delodajalca in poskušate gledati na situacijo z njegovimi očmi.

V naslednjem koraku razmislite, kako bi odgovorili na posamezno vprašanje, in svoje odgovore tudi zapišite. Zakaj jih je dobro zapisati? Pisanje vas pripravi do tega, da odgovor dejansko pripravite. Če je odgovor zapisan, lažje presodite, ali je treba še kaj dodati ali morda spremeniti. Dobro je, da zapisane odgovore tudi komu pokažete, na primer sorodnikom ali prijateljem, oni pa naj vam povejo svoje mnenje. Če bi bili oni delodajalci, kako bi se odzvali na vaše odgovore? Katere so dobre strani odgovora? Kakšni so njihovi predlogi za izboljšanje?

Pri pripravi odgovorov upoštevajte:

- ♦ kaj želi delodajalec,
- ♦ kakšna so njegova pričakovanja,
- ♦ kakšen je namen njegovega vprašanja,
- ♦ katere značilnosti išče pri delavcu,
- ♦ kakšne skrbi ima
- ♦ in podobno.

Pomagajte si tudi z informacijami o delovnih nalogah iz razpisne dokumentacije ter z opisom delovnih mest na e-Svetovanju (<http://apl.ess.gov.si/eSvetovanje>), poglavje **Kandidiranje na delovna mesta**.

5.4 MOGOČA VPRAŠANJA DELODAJALCA

Namen predhodne priprave na zaposlitveni razgovor je, da se naučite pričakovati različna vprašanja, si znate razložiti, kakšno je njihovo ozadje, in pri odgovorih izhajate iz sebe. Ne glede na to, da si želite prikazati se v najboljši luči, bodite vedno iskreni. Prilagajanje in izkrivljanje resnice ni nikoli dobro.

<i>Mogoča vprašanja</i>	<i>Pojasnila</i>
<i>Vprašanja o šolanju, izobraževanju</i>	
<i>Splošno</i>	<p>Vprašanja o šolanju in izobraževanju so »klasična« vprašanja, ki jih delodajalci kandidatom zelo pogosto oziroma praviloma postavljajo.</p> <p>Še posebej pogosta so, če ste kandidat, ki nima veliko delovnih izkušenj, ali ste šele pred kratkim zaključili izobraževanje.</p> <p>Iz odgovorov na vprašanja o izobraževanju skuša delodajalec sklepati o vaših interesih, osebnostnih značilnostih, znanju, motivaciji, sposobnostih in kompetencah. Želi izvedeti, ali boste znali in hoteli opravljati delo na konkretnem delovnem mestu.</p> <p>Upoštevati morate, da ni nujno, da bodo njegova sklepanja pravilna. Vaša odgovornost je, da mu z odgovori pomagate ustvariti čim realnejšo sliko o sebi. Pri pripravi odgovorov razmišljajte, o čem bi lahko delodajalec sklepal in kaj mu želite sporočiti.</p>
<i>Katero šolo/fakulteto ste končali?</i>	<p>Za konkretno delovno mesto se lahko zahteva točno določena izobrazba, lahko pa delodajalec razširi to zahtevo na več vrst izobrazbe ali celo na zelo široko in manj definirano področje. Odnos izobrazba – poklic in poklic – izobrazba lahko podrobneje raziščete s pomočjo e-Svetovanja (http://apl.ess.gov.si/eSvetovanje/), modul Trg dela.</p> <p>Delodajalec včasih tovrstnega vprašanja ne postavi le zato, da bi preveril vaše znanje in kompetence. Lahko ga uporabi le kot uvod, da se nekoliko sprostita, in nato pogovor nadaljuje z zahtevnejšimi vprašanji.</p> <p>Po drugi strani mu lahko vaš odgovor pomeni veliko več. Obstaja veliko šol in fakultet za isto področje. Delodajalec ima lahko že vnaprej izoblikovano mnenje o težavnosti in kakovosti dela neke izobraževalne ustanove, iz vašega odgovora pa si ustvari realnejšo sliko o vaših znanjih in pridobljenih kompetencah.</p> <p>Če opazite, da delodajalec meni, da je določena šola ali fakulteta manj zahtevna, je dobro odgovor na to vprašanje razširiti z dodatnim pojasnilom, ki bi ga prepričalo, da zaradi tega niste nič manj ustrezen kandidat.</p>
<i>Kakšni so bili razlogi za izbiro nekega izobraževalnega programa?</i>	<p>Delodajalca zanima, ali ste izbrali program zaradi osebnega interesa in veselja ali pa je bil to morda izhod v sili, na primer omejitev vpisa na drugih programih, manj zahteven program, bližina doma ipd.</p> <p>Poskuša si ustvariti sliko o vaših zanimanjih, veselju do določenega delovnega področja, motivaciji, tudi o sposobnostih.</p>

<p><i>Katere predmete ste imeli najraje/najmanj radi?</i></p>	<p>Delodajalec poskuša sklepati o vaših interesih ter splošnih in specifičnih sposobnostih v povezavi z zahtevnostjo predmeta. Na primer:</p> <p>Če ste imeli najraje kemijo, imate verjetno dobro razvite numerične in analitične sposobnosti, saj so te pri kemiji pomembne. Razmišljajte o teh vidikih, ko pripravljate svoje odgovore.</p>
<p><i>Kakšno je bilo vaše povprečje glede na sošolce?</i></p>	<p>Delodajalec tudi s temi vprašanji poskuša sklepati o vaših sposobnostih in motivaciji. Ocenjuje razmerje med sposobnostmi in vložnim trudom. Na primer:</p> <p>V učenje ste vlagali veliko časa in energije. Ste ob tem imeli tudi zelo dobre ocene ali ste se kljub temu komajda prebijali naprej?</p> <p>Če ste bili deseti med petdesetimi, je to drugače, kot če ste deseti med dvesto petdesetimi.</p>
<p><i>Koliko napora ste vlagali v učenje?</i></p>	<p>Lahko bi rekli, da ste šolanje končali »z levo roko«. To lahko kaže, da imate visoke sposobnosti, kar je za delodajalca pogosto pozitivna informacija. Vendar bo morebiti ob tem začel razmišljati o vaši motivaciji, razvitih učnih in obnem delovnih navadah, vaši pripravljenosti za delo, zavzetosti za doseganje rezultatov ...</p> <p>Tudi če vas nekaj na prvi pogled ne predstavi v najboljši luči, lahko s primernim odgovorom in dodatnim pojasnilom še vedno naredite dober vtis.</p> <p>Na primer, vaše ocene niso bile najboljše v primerjavi s sošolci, ste se pa ves čas šolanja aktivno ukvarjali s športom, imeli ste veliko treningov in tekem. Na takšen način podana informacija zagotovo ponuja drugačen vtis.</p>
<p><i>Ste v času šolanja/študija prejeli kakšna priznanja, nagrade?</i></p>	<p>Tudi iz vaših dosežkov delodajalec lažje sklepa o vašem znanju, kompetencah, motivaciji ... Kot je že bilo rečeno, je nekatere lastnosti koristno podkrepiti s primeri, rezultati, dosežki. To je odlična priložnost, da predstavite svoje kompetence.</p>
<p><i>Ste se ukvarjali s kakšnimi zunajšolskimi dejavnostmi? Katerimi?</i></p>	<p>Če se niste ukvarjali z nobeno tako dejavnostjo, si lahko delodajalec razlaga, da vam je šolanje jemalo veliko energije, in mogoče posredno sklepa o vaših sposobnostih. Iz dejavnosti lahko sklepa tudi o drugih značilnostih in kompetencah, uspešen športnik je na primer tekmovalen, ima veliko energije, sodeluje z drugimi, če gre za skupinski šport ...</p>
<p><i>Vprašanja o delovnih izkušnjah oziroma vaši zgodovini</i></p>	
	<p>Tudi iz vaših delovnih izkušenj oziroma preteklih dogodkov delodajalec sklepa o vašem znanju, kompetencah, nekatere lastnosti... S pomočjo vaših odgovorov si poskuša predstavljati, kako bi se odrezali na delovnem mestu, ki ga ponuja.</p> <p>Uspešnost na razgovoru bo v veliki meri odvisna od tega, kako znate prikazati svoje prednosti in jih povezati z delovnimi nalogami in zahtevami delovnega mesta.</p> <p>Ste v zadregi, ker nimate veliko delovnih izkušenj? Pri odgovorih na ta</p>

	<p>vprašanja so pogosto v zadregi predvsem mladi, ki so pravkar zaključili izobraževanje, pa tudi tisti kandidati, ki so dlje časa delali le na enem samem delovnem mestu in nimajo zelo raznolikih izkušenj.</p> <p>Čeprav se včasih zdi, da so izkušnje edini kriterij pri izbiri kandidatov, pa to ni res. Ne zapirajte si vrat že sami. Razmislite o prenosljivih znanjih in kompetencah, ki ste jih pridobili drugje, na primer pri študentskem ali volonterskem delu, na svojem interesnem področju ipd. ...</p> <p>Za delodajalce so zelo pomembni pozitivna naravnost, pripravljenost za učenje novega, motivacija, način sodelovanja z drugimi ipd. Zavedajte se, da znanje vedno lahko pridobite in kompetence lahko še razvijete v prihodnosti. To vedo tudi mnogi delodajalci.</p>
<p><i>Kako dolgo že iščete zaposlitev?</i></p>	<p>Če zaposlitev iščete že dlje časa, je priporočljivo podati razlog, zakaj je tako. Na primer: »Po delavcih mojega poklicnega profila je bilo v tem času malo povpraševanja, zato sem toliko bolj vesel/-a priložnosti, ki mi jo nudite.« ali pa: »Že nekajkrat sem bil/-a v ožjem krogu kandidatov, vendar mi je na koncu vedno zmanjkal tisti kanček sreče.«</p>
<p><i>Kakšne so vaše doseganje delovne izkušnje (zaposlitve, študentsko delo, prostovoljno delo ...)?</i></p> <p><i>Kje ste bili nazadnje zaposleni in kaj ste tam delali?</i></p>	<p>Pomembno je, da se ne omejitte zgolj na zaposlitve in delovne izkušnje, ki neposredno izhajajo iz njih. Pripravite odgovor, ki bo vključeval tudi vse druge dejavnosti in izkušnje, ki jih lahko povežete z zahtevami delovnega mesta.</p> <p>Če se pričakuje delo v skupini, je lahko pozitivna informacija tudi to, da ste na primer gasilec. Dopolnite odgovor tako, da prikažete prenosljivost kompetenc – kako nekaj naredite na nekem drugem interesnem področju in kako si lahko s tem pomagata pri delu.</p> <p>Na primer, potegujete se za delovno mesto, ki predpostavlja delo z otroki, mladino, vi pa ste bili voditelj plavanja v šolskih kolonijah, več let ste čuvali sosedove otroke ...</p> <p>Ali: zanimate se za delo, ki zahteva tehnične sposobnosti, spretnosti ravnanja z orodjem in stroji. Ali doma radi popravljate stvari, ste si uredili ljubiteljsko delavnico?</p> <p>V odgovorih povežite take izkušnje z zahtevami delovnega mesta.</p>
<p><i>Kakšne delovne naloge ste imeli? Kakšne so bile vaše odgovornosti?</i></p>	<p>Pri opisu bodite čim bolj konkretni in navedite posamezne delovne naloge. Podkrepite odgovor s primeri ali dosežki. Predstavite svoje kompetence, pojasnite, kako ste nekaj opravili. Zavedajte se, da kompetence spoznamo šele z dejavnostmi v različnih situacijah, tako delovnih kot drugih, življenjskih.</p>
<p><i>Kakšni so bili vaši dosežki pri prejšnjih zaposlitvah?</i></p>	<p>To vprašanje hitro razkrije pomanjkljivo pripravo na razgovor ali pomanjkanje ustreznih izkušenj, zato si pripravite nekaj konkretnih primerov. Razložite dosežke z vidika koristi za prejšnje podjetje ali organizacijo, na primer povečanje dobička, zmanjšanje stroškov in skrajšanje časa za delo, izboljšanje kakovosti, kreativno reševanje problemov, pridobivanje kupcev, inovativne rešitve ... Izpostavite tudi motiv, ki vas je vodil pri delu.</p>

<p><i>Kaj vam je bilo najbolj/najmanj všeč? S katerimi stvarmi ste bili zadovoljni/nezadovoljni?</i></p> <p><i>Kakšno delovno okolje vas motivira?</i></p>	<p>Pri pozitivnih izkušnjah razložite, kaj vam je bilo všeč in zakaj. Ob tem predstavite vidike, ki so povezani z delovnim mestom, za katero kandidirate. Pri izražanju nezadovoljstva pazite, da vas ne zanese v pretiran negativizem (izognite se kritiki prejšnjega delodajalca).</p> <p>Opišite delovno okolje ali situacije, za katere iz izkušnji veste, da ste bili v njih zelo motivirani ali zavzeti za delo.</p>
<p><i>Kakšni so bili razlogi za menjavo zaposlitve?</i></p> <p><i>Zakaj želite zamenjati delovno mesto?</i></p> <p><i>Zakaj ste pustili zadnjo zaposlitev?</i></p>	<p>Odgovor na to vprašanje delodajalcu lahko zelo veliko pove o vas.</p> <p>Če ste se odločili za iskanje nove zaposlitve zaradi razvoja lastne kariere, želje po novih izzivih, strokovnem napredku ali usposabljanju, nagrajevanju delovne uspešnosti ali velike ambicioznosti, to delodajalcu zelo veliko pove o vašem odnosu do samega sebe, vaših interesih, osebnostnih značilnostih, zavzetosti za delo, motivaciji, tudi o sposobnostih in kompetencah.</p> <p>Vaš odgovor lahko razkrije tudi vaše šibke točke ali pretekle napake, odvisno od razloga za menjavo ali izgubo predhodne zaposlitve (ali ste jo morda izgubili po lastni krivdi ali na to niste mogli vplivati). V vsakem primeru povejte, kaj ste se iz izkušnje naučili in kaj boste spremenili, da zaposlitve ne bi spet izgubili. Pri tem ne bodite pretirano kritični niti do sebe niti do drugih oseb. Tak pristop kaže čustveno zrelost.</p> <p>Pomembno je, da ne glede na razlog govorite o izgubi zaposlitve iskreno in objektivno. Čeprav vas razlogi lahko vznemirjajo, ne pustite, da vas prevzamejo čustva.</p>
<p><i>Kakšen je bil vaš dohodek na prejšnjih delovnih mestih?</i></p>	<p>Smiselno je, da iskreno odgovorite na to vprašanje. Po potrebi ustrezno pojasnite tudi morebitno odstopanje od običajnih plač na podobnih delovnih mestih, če je šlo za značilnost vaše predhodne organizacije, na primer neuspešnost podjetja, sistem napredovanja in nagrajevanja ...</p>
<p><i>Druga pogosta vprašanja</i></p>	
<p><i>Kdaj bi lahko začeli delati?</i></p>	<p>»Takoј« je seveda idealen odgovor, vendar se pogosto zgodi, da ne moremo začeti takoj zaradi spoštovanja odpovednega roka ali drugih obveznosti. Lahko odgovorite na primer: »Trenutno imam določene obveznosti, ki jih bom dokončal v ____ tednih. Potem sem vam popolnoma na voljo.«</p>
<p><i>Povejte kaj o sebi!</i></p>	<p>To je zelo pogosto vprašanje. Vnaprej oblikujte kratek opis sebe in vanj vključite informacije o svoji izobrazbi, osebnih, poslovnih dosežkih in ključnih lastnostih, ki se navezujejo na zahteve in potrebe delovnega mesta. Poudarite lahko tudi druge pomembne točke svojega življenja. Odgovor naj bo jedrnat, časovno se omejite na minuto ali dve.</p>
<p><i>Kakšne so vaše prednosti?</i></p>	<p>Za uspešno odgovarjanje na ta vprašanja je nujno poznavanje delovnega mesta in podjetja ter hkrati lastnih znanj, veščin, interesov, značilnosti in kompetenc.</p>
<p><i>Zakaj bi bili po vašem mnenju uspešni na tem delovnem mestu?</i></p> <p><i>Zakaj naj bi zaposlili ravno vas?</i></p>	<p>Najprej pomislite na zahteve delovnega mesta in vaše bodoče delovne naloge, če vas zaposlijo. Odgovor oblikujte tako, da v njem zajamete zaželen delovni stil, rezultate, ki se od vas pričakujejo, ter ustrezno stališče do dela in podjetja.</p> <p>Opišite nekaj konkretnih situacij, kjer so vaše lastnosti še posebej prišle do</p>

<p><i>Kako so vaše dosedanje izkušnje in šolanje povezani z opravljanjem tega dela?</i></p>	<p>izraza. Odgovorite samozavestno, prikažite svoje kompetence in predhodne dosežke ter opišite, kako ste to dosegli. Poudarite, kako bodo vaše izkušnje koristile organizaciji ali podjetju, ki vas bo zaposlilo. Koristno je, da v odgovoru izrazite svoje pozitivno mnenje o delodajalcu in pojasnite, zakaj mislite, da je organizacija dobra, in zakaj želite delati za organizacijo, kot je ta.</p>
<p><i>Katere so vaše šibke točke?</i></p>	<p>Odgovor, da nimate šibkih točk, ni ustrezen, saj kaže na nekritičnost do samega sebe. Vsakomur je jasno, da nihče ni popoln, zato je bolje priznati šibke točke, za katere menite, da jih lahko izboljšate, na primer pomanjkanje znanj, ali kakšno negativno lastnost. Če boste pri tem jasno povedali, da se svojih šibkih točk zavedate in ste se pripravljene izboljšati, lahko na delodajalca še vedno naredite pozitiven vtis.</p> <p>V odgovoru obenem predstavite tudi svoje namere, kako boste pomanjkljivosti izboljšali. Če sami tega ne boste povedali, vas lahko hitro čaka dodatno vprašanje: »Kaj delate/kaj nameravate storiti, da bi to izboljšali?«</p> <p>Seveda bo delodajalec previden, če gre za šibke točke na področjih, ki so za delovno mesto zelo pomembna.</p> <p>Vsekakor morate tudi sami razmisliti, če ugotovite, da ste šibki pri najpomembnejših zahtevah. Na tej točki morate imeti že sami dobro izdelan in seveda realen načrt, kako boste te pomanjkljivosti odpravili.</p>
<p><i>Ali ste pripravljeni delati tudi več, kot je običajni delovni čas?</i></p>	<p>Zaradi sprememb na trgu dela so tudi delodajalci soočeni s potrebo po večji produktivnosti, bolj pospešenem in intenzivnejšem delu, projektnem delu ipd. Zaradi tega jih zanima, ali in kako jim bo kandidat pomagal doseči zastavljene rezultate in cilje v včasih zelo kratkih rokih.</p> <p>Smiselno je, da ste iskreni do sebe in delodajalca. Ne obljublajte, da boste delali zunaj delovnega časa, če tega ne nameravate. Obenem pa pazite, kako to informacijo posredujete delodajalcu.</p> <p>Če so za vas enako pomembni opravljeno delo in druge obveznosti, ki jih imate zunaj dela, to povejte, na primer: »Odvisno od situacije. Če se nepričakovano zgodi, da je več dela kot običajno ali ga je treba opraviti v zelo kratkem času, je zame pomembno, da je delo opravljeno v roku in v skladu s pričakovanji. Takrat sem pripravljen/-a tudi za nekaj časa podaljšati delo. Drugače se trudim ohraniti ravnovesje med svojim delom in družabnim ali družinskim življenjem.«</p>
<p><i>Kje se vidite čez pet, deset let?</i></p>	<p>Za nekatere je to težko vprašanje, za druge manj. Odvisno je tudi od tega, koliko ste o tem že razmišljali in ali si tudi sicer v življenju zastavljate dolgoročne cilje.</p> <p>Res je težko napovedati, kaj se bo dogajalo v prihodnosti. Najlažje bo, če opišete situacijo, v kateri bi v prihodnosti želeli biti in ki vam omogoča razvijanje tega, v čemer ste dobri.</p> <p>Zavedajte se, da so cilji dosegljivi, če so realni in uravnoteženi. Dobro je, da</p>

	<p>imate okviren karierni načrt, obenem pa pokažete tudi prilagodljivost.</p> <p>Delodajalca zanima, ali imate postavljene cilje, kako visoki so vaši cilji, ali vaši dolgoročni načrti vključujejo delo pri njem, kako resno jemljete delo v njegovem podjetju, kolikšno zrelost, neodvisnost, motivacijo in željo po razvoju izkazuje ipd. ... Vprašanje vam ponuja možnost, da uporabite informacije o podjetju, njegovih načrtih, viziji in delovnem mestu ter izrazite skupni interes.</p> <p>Če delodajalec iz vašega odgovora sklepa, da kažete premalo lastne pobude ali niste večiči dolgoročnega načrtovanja, obenem pa to zahteva delovnega mesta, bo bolj previden in pri odločitvi to upošteval.</p>
<i>Kaj lahko poveste o naši organizaciji?</i>	<p>To je zelo pogosto vprašanje.</p> <p>Delodajalci pričakujejo, da ste se pozanimali o njihovem podjetju in jih dobro poznate.</p> <p>Če vaš odgovor tega ne kaže, si lahko pokvarite še tako dober vtis, ki ste ga uspeli narediti do trenutka tega vprašanja.</p>
<i>Zakaj bi želeli delati pri nas?</i>	<p>Večina delodajalcev želi zaposliti nekoga, ki se iskreno zanima za njihovo podjetje in delovanje ter z njimi zares želi sodelovati.</p> <p>Želijo videti, kakšen bi bil vaš doprinos, kako se boste živeli v vlogo, za katero iščejo novega sodelavca.</p> <p>Če niste opravili predhodnega raziskovanja podjetja, bo najverjetneje to razbrati v vašem odgovoru.</p>
<i>Opišite primer, ko ste doživeli težavo/konflikt in kako ste ga razrešili?</i>	<p>Iz takšnih vprašanj delodajalec sklepa na vaše medosebne kompetencah, kompetencah za timsko delo, o samokontroli in zrelosti v vedenju.</p> <p>Nikakor ne izpostavljajte mnenja, kako so nekateri ljudje, vaši sodelavci ali nadrejeni, težke in konfliktno osebe. Delodajalca zanima, ali lahko kljub konfliktom in težavam nadaljujete odnos, z ljudmi sodelujete in opravljate delo. Zanima ga, ali vas v težavnih situacijah prevzamejo (pre)mocna čustva, ki so s tem povezana, in je zaradi tega nadaljnje sodelovanje oteženo ali celo onemogočeno.</p>
<i>Kako ste se razumeli s prejšnjimi sodelavci, vodji? Ste človek, ki rad dela v skupini, ali raje delate sami?</i>	<p>Tudi iz takih vprašanj delodajalec sklepa o vaših medosebne kompetencah. Nepremišljen odgovor vam lahko nakopje težave.</p> <p>Za delodajalca je zelo pomembno, kako se boste vključili v sedanji kolektiv, kako znate reševati konfliktno situacije, kako se ob vas počutijo drugi.</p> <p>Bodite pozorni: Če poudarite, da uživate v individualnem delu, delovno mesto pa zahteva timsko delo, si lahko delodajalec to razlaga kot oviro.</p> <p>Tudi če se s prejšnjimi sodelavci ali vodji niste razumeli, ne govorite o njih slabo, z jezo ali celo zaničevanjem. Pomembno je, da kljub morebitnim zelo negativnim izkušnjam premagate čustveno napetost, ki se lahko pojavi, če samo pomislite nanje.</p> <p>Prikažite, kaj ste se naučili iz teh odnosov. Prevzemite tudi odgovornost za lastno vedenje in delo pri odpravljanju lastnih napak.</p>

<p><i>Povejte mi o velikem izzivu ali težavi, s katero ste bili soočeni.</i></p>	<p>Izogibajte se opisovanju situacij z negativnim izidom in zelo čustvenimi vsebinami. Poskušajte raje najti primer, ki ga lahko nekako povežete z delom. Z ustreznim odgovorom na to vprašanje imate priložnost dokazati, da lahko dosežete rezultate tudi v težkih situacijah.</p>
<p><i>Katero knjigo ste nazadnje prebrali?</i></p>	<p>Delodajalec vas poskuša s takim in podobnimi vprašanji spoznati z drugega vidika. Iz odgovora poskuša sklepati o vaših interesih, stališčih, razmišljanjih, čustvih, razgledanosti ...</p> <p>Ne izmišljajte si odgovora. Lahko se zgodi, da delodajalec pozna knjigo, ki jo navajate. Če je v resnici niste prebrali, se boste znašli v zadregi. Naj vam ne bo nerodno, če knjiga sodi v lahko branje. Znati morate razložiti, zakaj ste jo izbrali in kaj ste od nje dobili.</p> <p>Če že dolgo niste prebrali knjige, razložite, kako to, da je niste. Raje povejte, katere druge obveznosti imate in s katerimi drugimi dejavnostmi se ukvarjate.</p>
<p><i>Kakšno plačo pričakujete?</i></p>	<p>Ne morete vedeti, kdaj bo pogovor nanese na plačo, zato morate biti na vprašanje o njej vedno pripravljeni. Beseda o tem običajno steče na koncu prvega razgovora, lahko tudi čisto na začetku (čeprav je to redko) ali pa na primer med nepredvidenim telefonskim razgovorom.</p> <p>Vedno, kadar se potegujete za določeno delovno mesto, se je dobro že vnaprej pozanimati, kolikšna je običajna plača za tako delovno mesto, glede na delovne izkušnje in kvalifikacije zaposlenega. Razmisliti morate, kolikšna plača je za vas idealna, kolikšna je še sprejemljiva in kakšne so vaše omejitve glede tega. Najbolj smiselno je, da si postavite čim bolj realen okvir pričakovane plače in opredelite njen razpon od ... do ...</p> <p>Povsem neprimerno bi bilo, če bi že takoj na začetku pogovora povedali, da ne boste delali za manj kot na primer 2.000 evrov na mesec. Nenapisano pravilo pravi, da naj bi o plači prvi spregovoril delodajalec – če se za vas zanima, bo najbrž sam povedal kaj več tudi o možnostih napredovanja, izobraževanja in drugih ugodnostih. Raziskave kažejo, da je še posebej malo verjetno, da boste izbrani, če o tem spregovorite prezgodaj. V debato o konkretni višini plače naj se ne bi spustili z delodajalcem, dokler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ vas delodajalec ne spozna dovolj dobro in ugotovi, da pozitivno izstopate med ostalimi kandidati in ste potencialni sodelavec; ♦ tudi sami dobro ne spoznate delodajalca in ne ugotovite, ali je glede plačila prilagodljiv; ♦ niste tudi sami povsem prepričani, da na tem delovnem mestu zares želite delati; ♦ niste zelo natančno seznanjeni s tem, kaj vse delo na tem delovnem mestu obsega; ♦ niste imeli priložnosti izvedeti, kako dobro odgovarjate zahtevam razpisanega delovnega mesta; ♦ niste v ožjem izboru ali na zadnjem razgovoru za zaposlitev; ♦ vam delodajalec še ni povedal, da vas resnično želi zaposliti (zelo malo verjetno je, da bi se to zgodilo že na prvem razgovoru).

	<p>Če delodajalec spregovori o višini plače, še preden so izpolnjeni vsi zgoraj navedeni pogoji ali ne da bi vam dal jasno vedeti, da želi zaposliti ravno vas, mu lahko odgovorite: »Dokler ne boste povsem prepričani, da me zares hočete za sodelavca, in dokler ne bom tudi sam ugotovil, da bi res lahko pomagal pri opravljanju nalog podjetja, se mi zdi prezgodaj za pogovor o višini plače.« Ali pa: »Nekoliko kasneje vam bom na to vprašanje z veseljem odgovoril, najprej pa mi, prosim, pojasnite, kaj vse delo na tem delovnem mestu obsega.«</p> <p>Če bo delodajalec kljub prvemu ali drugemu odgovoru še vedno vztrajal, da navedete bodisi plačilni razred bodisi konkreten znesek pričakovane plače, je najbolje, da mu odgovorite: »Pričakujem plačo v razponu od ... do ...« Ko je led enkrat prebit, za vas kot iskalca zaposlitve ni več ovir pri poizvedovanju o višini plače in drugih možnostih.</p> <p>Previdni bodite s temami, ki se nanašajo na plačo in druge dogovore glede delovnih pogojev in zaposlitve. Predvsem se nikar ne poskusite prezgodaj pogajati z delodajalcem (o višini plače ali čem drugem), kajti zelo verjetno boste neuspešni (več o tem si preberite v poglavju Pogajanja z delodajalcem).</p>
<p><i>Kako bi rešili ta konkretni problem?</i></p>	<p>Ta tip vprašanj vam omogoča predstaviti izkušnje in kompetence, ki so pomembne za konkretne situacije na delovnem mestu, za katero se potegujete.</p> <p>Že vnaprej razmislite, kakšne zahteve izhajajo iz konkretnega delovnega mesta. Poskušajte si sami zamisliti probleme in situacije, ki bi jih delodajalec lahko postavil.</p>
<p><i>Kaj bi storili, če bi ...? Delodajalec opiše neko situacijo ...</i></p>	<p>Dobro poslušajte navodila in po potrebi postavite dodatna vprašanja za pojasnitev naloge ali situacije. Nato odgovorite oziroma opravite dejavnosti, če gre za prikaz izvedbe.</p>
<p><i>Neprimerna oziroma nedovoljena vprašanja</i></p>	
<p><i>Ali ste že pridobili državljanstvo Slovenije? (Če gre za zaposlitev v vojski, policiji, sodstvu ali javni upravi, je to vprašanje dovoljeno.)</i></p> <p><i>Kje ste bili rojeni? Kje so bili rojeni vaši starši?</i></p> <p><i>Kaj ste po veroizpovedi?</i></p> <p><i>Ali pripadate kakšni verski skupini, hodite v cerkev?</i></p> <p><i>Koga ste volili na zadnjih volitvah?</i></p>	<p>Slovenska zakonodaja okvirno določa vprašanja, ki jih delodajalci lahko postavijo kandidatom na zaposlitvenih razgovorih. Ta vprašanja se morajo nujno nanašati na zaposlitev, za katero se oseba poteguje.</p> <p>Prepovedana so vprašanja o zakonskem in družinskem stanu, o nosečnosti, o načrtovanju družine in druga osebna vprašanja, ki niso povezana z delom na delovnem mestu, za katero se potegujete. Tudi vprašanja, ki so povezana z vašim rasnim in etničnim poreklom ter političnim, verskim in ideološkim prepričanjem, niso dovoljena. Prav tako niso dovoljena vprašanja o članstvu v klubih, o spolni usmerjenosti in zdravju.</p> <p>Vprašanja, povezana z navedeno tematiko, so dovoljena le, če je pridobitev takih podatkov nujna zaradi izpolnjevanja z zakonom določenih obveznosti delovnega mesta.</p> <p>V skladu z zakonodajo velja tudi, da morajo delodajalci tako zaposlenim kot tudi iskalcem zaposlitve zagotavljati enako obravnavo ne glede na</p>

Katerim klubom in socialnim organizacijam pripadate? (Tako vprašanje je dovoljeno, če je to pomembno za opravljanje dela.)

Ali pripadate etnični manjšini? Kateri?

Koliko otrok imate/boste imeli?

Kakšen je vaš zakonski stan (ste poročeni, ločeni, zakaj ste še samski)?

Kdaj načrtujete družino?

Ali načrtujete poroko, družino?

Kdo bo skrbel za otroke, ko bodo bolni?

Kako je urejeno varstvo otrok?

Koliko ste visoki, težki? (Razen kadar so za zaposlitev zahtevani določeni standardi.)

Kakšno je zdravstveno stanje vaše družine?

Ali ste imeli v zadnjem času ali v preteklosti katero koli bolezen ali operacijo?

Kako bodo vaše zdravstvene omejitve vplivale na opravljanje dela?

Ali ste bili kdaj osumljeni kaznivega dejanja? (Oseba, osumljena kaznivega dejanja, je nedolžna, dokler ni pravnomočno obsojena.)

Ali kadite? Ali pijete alkohol, kadite "travo"?

narodnost, raso ali etično poreklo, spol, barvo kože, zdravstveno stanje, vero, spolno usmerjenost, družinski stan in še nekatere druge okoliščine. Manj ugodno obravnavanje in diskriminacija zaradi omenjenih osebnih okoliščin sta prepovedana.

Delodajalci iz različnih razlogov zelo pogosto vseeno postavljajo taka vprašanja, čeprav niso primerna ali dovoljena. Včasih je njihov namen s postavitvijo manj primernih ali celo neprimernih vprašanj povzročiti stresno, morebiti konfliktno situacijo pri kandidatu. Želijo videti, kako se kandidat sooča s težavo in kakšna je njegova reakcija.

Odločitev, ali boste na vprašanje odgovorili, je vsekakor vaša. Razmislite, kakšni bi bili lahko razlogi ali namen delodajalca, da vam je postavil tako vprašanje, in se nato odločite, kako boste ravnali. Mogoči odzivi na nedovoljena vprašanja:

- ♦ na vprašanje lahko odgovorite (v tem primeru se zavedajte, da boste delodajalcu razkrili svojo zasebnost);
- ♦ odgovor lahko zavrnete (v tem primeru tvegate, da vas bo delodajalec ocenil kot nekooperativne ali preveč samosvoje);
- ♦ razmislite o namenu in poskusite odgovoriti tako, da ne razkrijete osebnih podatkov, a vendar odgovorite na vprašanje. Na primer: Ali ste poročeni? Mogoča odgovora:
 - ♦ Trenutno sem osredotočen na kariero in tako zdaj kot v prihodnje nameravam ves potreben čas in energijo vložiti v kariero, ne glede na moj zakonski stan.
 - ♦ Razumem potrebe delovnega mesta, za katero se potegujem. Ne glede na moj stan, bom počel stvari, ki so potrebne za uspeh na tem delovnem mestu.

Ali pa vprašanje: Imate kakšne težave z zdravjem?

Mogoč odgovor: Verjamem, da sem popolnoma sposoben izvajati naloge, povezane s tem delovnim mestom.

Ne glede na to, kako se boste odločili, se je najbolj smiselno izogniti obrambnim reakcijam, obsojanju in kritičnosti.

Dvoumna in posebna vprašanja

Katera barva vam je najbolj všeč?

V katero žival bi se spremenili, če bi imeli možnost?

Povejte mi kakšno šalo.

Delodajalci včasih postavljajo tudi dvoumna in nepredvidljiva vprašanja ali taka, ki se marsikomu zdijo čudna. Ta vprašanja jim omogočajo, da še bolj spoznajo vašo osebnost in ocenijo vaš odziv na nepričakovano situacijo.

Njihov namen je torej, da spoznajo, katere stvari so vam pomembne, koliko samozavestni ste, kako se znajdete v nepričakovanih okoliščinah ali kadar

Katero znano osebo bi povabili na zabavo?

Kaj bi našel v vašem hladilniku?

Kaj bi počeli, če bi zadeli na loteriji?

Povejte mi o sebi kaj takega, česar niste zaupali še nikomur.

Kako bi sprejetje tega dela spremenilo vaše življenje?

Česa v svojem življenju še niste naredili in to obžalujete?

Za katero vprašanje upate, da ga ne bom postavil?

Zakaj naj bi ravno vas sprejeli na delovno mesto?

Na kaj imate v življenju najlepši spomin?

Ali bi, če bi bilo to mogoče, še enkrat sprejeli iste odločitve v življenju, kot ste jih?

ste pod pritiskom.

Pravilnega in napačnega odgovora na ta vprašanja ni, za delodajalca je vaš odgovor le podatek več o vašem značaju. Pri tovrstnih vprašanjih se predvsem ne pustite zmešati in bodite pri odgovorih iskreni.

5.5 VAŠA VPRAŠANJA DELODAJALCU

Pogosto kandidati doživljajo zaposlitveni razgovor kot zasliševanje ali izpit. Vendar ni treba, da je tako. Zaposlitveni razgovor je dober, če je komunikacija med kandidatom in potencialnim delodajalcem dvosmerna.

Običajno na koncu zaposlitvenega razgovora delodajalci dajo možnost kandidatom, da kaj povprašajo. To se sicer lahko zgodi tudi kadar koli med razgovorom. Namen delodajalca pri tem je, da ugotovi, kako zelo se kandidat zanima za zaposlitev in kako dobro je spremljal celotni razgovor. Vsakomur se je že kdaj zgodilo, da je ob priložnosti, ko bi lahko postavil vprašanja, imel kar naenkrat prazno glavo in preprosto ni vedel, kaj bi vprašal. Verjetnost, da se to zgodi tudi vam, je manjša, če si vprašanja pripravite vnaprej.

S pripravljenimi vprašanji pokažete delodajalcu, da:

- ♦ ste se pripravili na razgovor;
- ♦ se resnično zanimate za delo, delodajalca in organizacijo ali podjetje;
- ♦ ste motivirani;
- ♦ znate nastopiti odločno, asertivno.

5.6 PRIPRAVITE SI VPRAŠANJA

Razmislite o vprašanjih, ki jih želite postaviti delodajalcu, in si jih zapišite. Seveda pa na konkretnem zaposlitvenem razgovoru smiselno izberite vprašanja in se prilagodite situaciji. Upoštevajte pridobljene informacije o delodajalcu in jih

vpletite v samo vprašanje - tako bo delodajalec prepoznal vašo zavzetost in zanimanje zanj.

Seveda ne sprašujte tistega, kar je bilo mogoče ugotoviti že med razgovorom. S tem lahko pokažete, da niste poslušali. Lahko pa že slišano informacijo povežete s svojim vprašanjem, na primer: "Prej sva govorila o ... Dodatno me zanima ..." Če ste na vsa svoja vprašanja dobili odgovor že med razgovorom, recite: "Hotel sem vprašati ..." (navedite teme) "... toda mislim, da sem že med razgovorom dobil vse odgovore." **Mogoča vprašanja za delodajalca:**

- ♦ Zakaj je to delovno mesto prosto?
- ♦ Kdo je do zdaj opravljal delo na tem delovnem mestu?
- ♦ Kakšen je tipični delovni dan na tem delovnem mestu?
- ♦ Katere so najpomembnejše delovne naloge in obveznosti na tem delovnem mestu?
- ♦ Kako bo potekalo moje uvajanje v delo, kdo bo zanj odgovoren in koliko časa bo trajalo?
- ♦ Komu bom za svoje delo odgovoren?
- ♦ Kakšne izzive lahko pričakujem na tem delovnem mestu?
- ♦ Koliko samostojnosti bom imel pri delu?
- ♦ Kakšne načrte ima organizacija za prihodnost? Kakšni so izzivi za prihodnost?
- ♦ Kakšni so kratkoročni in dolgoročni cilji (organizacije ali podjetja)?
- ♦ Kaj pričakujete od novega zaposlenega: kvalifikacije, kompetence, lastnosti ipd.?
- ♦ Kaj pričakujete od novega sodelavca v prvih treh mesecih?
- ♦ Kakšne rezultate pričakujete na tem delovnem mestu?
- ♦ Katere cilje želite uresničiti s tem delovnim mestom?
- ♦ Kakšne so zahteve in/ali možnosti nadaljnjega izobraževanja in razvoja kariere?
- ♦ Kakšne so možnosti napredovanja in dodatnega izobraževanja?
- ♦ Kakšne so organizacijske vrednote?
- ♦ Kaj v vašem podjetju šteje za uspeh?
- ♦ Kdaj bo sprejeta končna odločitev o sprejemu novega sodelavca?
- ♦ Se vam zdim primeren za to delovno mesto?
- ♦ Ali je za opravljanje dela na tem delovnem mestu predpisana določena obleka (oziroma uniforma)?
- ♦ Previdno z vprašanji o plači, dopustu, ugodnostih. Seveda vas zanima, ali bi višina osebnega dohodka omogočala pokritje vseh vaših stroškov in življenjskih potreb ter želja, ki jih imate, vendar je praviloma za vas boljše ta vprašanja postaviti šele, ko ste že v ožjem izboru ali ko že dobite ponudbo (več o tem si preberite v poglavju **Pogajanja z delodajalcem**). Velikokrat namesto vas delodajalci rešijo dilemo, ko te informacije med razgovorom kar sami ponudijo.
- ♦ Ipd.

5.7 KAJ VSE ŠE SODI K PRIPRAVI NA ZAPOSLITVENI RAZGOVOR

Da bi se izognili nepotrebnim tesnobi in zaskrbljenosti, je pomembno upoštevati še nekaj napotkov.

Pred zaposlitvenim razgovorom

- ♦ Ponovno preberite svojo vlogo za delovno mesto in življenjepis, ki ste ju poslali. Delodajalci velikokrat rečejo: "Tukaj ste zapisali ..." Od pošiljanja je lahko preteklo že nekaj časa ali pa ste različne vloge,

prijave, ponudbe poslali več delodajalcem, zato je vsebino smiselno ponovno prebrati. Na razgovor prinesite tudi dodatne kopije vloge, življenjepisa in referenc.

- ♦ Za vsak primer vzemite s seboj na razgovor tudi kopije vseh drugih pomembnih dokumentov, čeprav ste jih mogoče poslali že ob prijavi na delovno mesto (spričevalo, diplomu, potrdila o opravljenih tečajih, usposabljanjih ipd.).
- ♦ Preverite čas in kraj zaposlitvenega razgovora (lahko se zgodi, da razgovori ne potekajo na sedežu podjetja) ter ime in druge pomembne informacije o osebi, ki bo vodila razgovor.
- ♦ Preverite tudi, koliko časa potrebujete, da pridete do kraja zaposlitvenega razgovora. Pri oceni časa upoštevajte čas za prevoz, morebitne prometne konice, dostopnost in bližino primerne parkirišča, razmislite tudi o morebitnih drugih ovirah ali zastojih. Na razgovor pridite točno oziroma bolje pet do deset minut prej, nikakor pa ne zamujajte. V neposredni bližini ste lahko že nekoliko prej, nato pa se pravočasno odpravite v prostore organizacije ali podjetja. Tako zagotovo ne boste zamudili.
- ♦ Če kljub vsej pripravi zamujate, potencialnega delodajalca še pravočasno obvestite, da boste zamudili (in se seveda iskreno opravičite).
- ♦ Pripravite si primerno obleko glede na področje dela in kulturo podjetja. Vaša vizualna podoba naj se sklada z zahtevami izbranega delovnega mesta, vendar ne pretiravajte. Poskrbite za splošno urejenost (več o tem si preberite v točki Govorica telesa, Obleka).
- ♦ Na zaposlitveni razgovor nikakor ne nosite stvari, ki tja ne sodijo, na primer vrečke z živili, ker ste se spotoma ustavili še v trgovini.
- ♦ Pred razgovorom se poskušajte dobro naspati ali vsaj spočiti, da boste na razgovoru dajali vtis energične in pozitivne osebe.
- ♦ Na zaposlitveni razgovor se pripravite (glejte točko Priprava na zaposlitveni razgovor), razmislite o mogočih vprašanih in svojih odgovorih ter si pripravite vprašanja, ki jih želite sami zastaviti delodajalcu.
- ♦ Vadite zaposlitveni razgovor s prijatelji, znanci, sorodniki ali na delavnicah ZRSZ.

V nadaljevanju boste našli nekaj uporabnih informacij o postopku razgovora in nasvetov za čim uspešnejši nastop na zaposlitvenem razgovoru.

6. MED ZAPOSLOTVENIM RAZGOVOROM

Kaj lahko pričakujete na zaposlitvenem razgovoru? Navadno kar 85 odstotkov časa govorijo kandidati, zato računajte, da bo tako tudi pri vas. Upoštevajte, da slika, ki si jo bo delodajalec ustvaril o vas, ne bo odvisna le od vaših odgovorov na vprašanja. V zelo veliki meri je delodajalčeva ocena odvisna tudi od prvega vtisa in telesne govornice, skratka od vašega celotnega nastopa.

6.1 POSTOPEK RAZGOVORA

a) Prihod v prostore organizacije ali podjetja

Pri prihodu v stavbo ne pozabite:



- ♦ prijazno pozdraviti tudi vratarja, receptorja ali poslovno sekretarko. Upoštevajte, da organizacijo ali podjetje sestavljajo različni ljudje, ki med seboj komunicirajo. Informacije, še posebej negativne, se širijo zelo hitro, in če se komur koli zamerite (na primer grdo ravnate z receptorjem), bo verjetno ta informacija prej ali slej prišla tudi do osebe, ki odloča o vaši zaposlitvi;

POMEMBNO!

- ♦ izklopiti mobilnega telefona, saj je zvonjenje med razgovorom lahko zelo moteče in je poleg tega izraz nespoštovanja do sogovornika. Če zaradi izrednih okoliščin pričakujete nujen klic, to na začetku razgovora pojasnite sogovorniku.

b) Uvod v oziroma pričetek razgovora

Običajno se zaposlitveni razgovor začne s predstavitvijo, rokovanjem in krajšim vljudnostnim pogovorom. V tej fazi si delodajalec o kandidatu ustvari prvi vtis, ki pomembno vpliva na celotno oceno kandidata. Zavedajte se, da imate samo eno priložnost za dober prvi vtis, zato bodite pozorni na govorico telesa in poskušajte nastopiti z zavestno vodenim ustvarjanjem pozitivnega vtisa. Tudi sicer se ves čas pogovora zavedajte svoje telesne govorice (več o tem si preberite v točki Govorica telesa).

Pri prihodu, pozdravu, predstavitvi, rokovanju in začetnem vljudnostnem pogovoru upoštevajte predvsem naslednje:

- ♦ samozavestno vstopite v prostor, pozdrav in predstavitev naj bosta vedra;
- ♦ sogovorniku/-kom namenite sproščen in neprisljen nasmeš ter z njim vzpostavite očesni stik;
- ♦ stisk rok naj bo čvrst (ne mlahav in ne premočan), rokuje se vedno stoje;
- ♦ sogovornika/-e vsekakor vikajte (tudi če je/so precej mlajši od vas, pokažite mu/jim spoštovanje in si ne privoščite tikanja) ter ga/jih ne prekinjajte, ko govori/-jo;
- ♦ pri ogovarjanju sogovornika/-kov se trudite vedno pravilno izgovoriti ime in priimek (vsakomur sta ime in priimek "sveta"), uporaba nazivov je v poslovnem svetu zaželeno, v drugih okoljih pa odvisna od organizacijskega ozračja in kulture;
- ♦ svoje besede pospremite z ustreznimi gibi rok;
- ♦ drža naj bo sproščena, vendar vzravnana;
- ♦ počakajte, da vam stol ponudijo, in med sedenjem ohranjajte rahlo nagnjenost naprej v smeri sogovornika/-kov (s tem izražate zanimanje).



c) Jedro razgovora

Zaposlitveni razgovor se po uvodnem vljudnostnem kramljanju navadno nadaljuje tako, da oseba, ki ga vodi, prične zastavljati različna vprašanja.

Če ste se na razgovor pripravili, boste lažje, hitreje in jasneje odgovarjali, vendar upoštevajte, da zveni ponarejeno, če odgovore "recitirate", ter da ni pravih ali napačnih odgovorov. Pri ogovarjanju raje izhajajte iz sebe in iz zbranih informacij o delodajalcu. Vedno imejte v mislih, kaj delodajalec pričakuje in kako bi mu vi lahko koristili.

Dobro je, da prepoznate in nato tudi vzpostavite enak ali podoben komunikacijski slog, kot ga uporablja sogovornik (prilagodite način govora sogovorniku). Ne boste se zmotili, če boste posnemali slog svojega izpraševalca. Če je ta resen in posloven, bodite taki tudi vi; ne poskušajte ga spremeniti na primer z drugačnim načinom govora ali s šalami, ampak bodite kratki, jedrati in poslovni. Če je izpraševalec oseben, poskušajte razpravljati o njegovih interesih. Še posebej, če govorite z visoko izobraženim sogovornikom, se izogibajte narečju, slengu ter mašilom in drugim besednim spodrslijem. Kadar vam sogovornik postavi direktno vprašanje, odgovorite direktno, če pa vprašanje ni dovolj jasno, vprašajte za dodatne informacije. Uporabljajte pozitivne besedne zveze (na primer znam, veseli me, zanima me, želim si, potrudil se bom, strinjam se, v izziv mi je ipd.) in se izogibajte negativnih (na primer ne da se mi, ni v redu, vseeno mi je, moti me, ne zmorem ipd.).

Zlasti bodite prilagodljivi in upoštevajte, da je za vas koristno, če:

- ♦ ohranjate očesni stik z osebo, ki vodi razgovor;
- ♦ govorite jasno in razločno ter z ustreznim komunikacijskim slogom;



POMEMBNO!

- ♦ govorite jedrnatno in se pri odgovoru na posamezno vprašanje omejite na približno. 2 minuti ter nikar ne dolgovezite;
- ♦ na vprašanja odgovarjate v polnih stavkih in ne samo s pritrdilnicami in nikalnicami (da/ne);
- ♦ se izognete slengovskim izrazom (kera bedna fora, kr neki, itak, ful, kul, svašta, valda ipd.) in mašilom ("eee", "ummm", "...ne", "...pač...");
- ♦ v nobenem primeru ne preklinjate;
- ♦ premislite, preden odgovorite (na primer po občutljivem vprašanju lahko naredite nekajsekundni premor, zberete misli in šele nato odgovorite);
- ♦ ne govorite grdo o drugih (sploh pa ne o svojih prejšnjih delodajalcih);
- ♦ ne kritizirate samega sebe;
- ♦ ne govorite o svojih zasebnih in družinskih problemih, trenutnih težavah, počutju, boleznih in ne tarnajte - na razgovoru ni prostora za osebne izpovedi;
- ♦ ste samozavestni, iskreni, izvirni, pozitivni, sproščeni in natančni;
- ♦ skozi razgovor izražate pozitivno stališče in motiviranost za delo ter vedno kažete zanimanje (rahla nagnjenost naprej v smeri sogovornika/-kov).

Pred zaključkom razgovora delodajalec navadno povpraša, ali imate tudi sami kakšno vprašanje (več o tem si preberite v točki Pripravite si vprašanja in Vaša vprašanja delodajalcu). Tedaj je dobro, da:

- ♦ zastavite kakšno vprašanje, saj s tem izkazujete zanimanje;
- ♦ zastavite vprašanja, za katera menite, da med razgovorom nanje niste dobili odgovorov, bi jih pa želeli;
- ♦ zastavite vprašanja, ki izkazujejo vaše poznavanje področja dela ali vaše zanimanje za delo (na primer najpomembnejše delovne naloge na tem delovnem mestu, kako se v organizaciji ocenjuje delo, informacije o programu izpopolnjevanja in izobraževanja ipd.);
- ♦ ste previdni z odgovori in vprašanji, ki se nanašajo na plačo, dopust in druge ugodnosti (več o tem si preberite v poglavju **Pogajanja z delodajalcem**).



POMEMBNO!

č) V zaključku razgovora:

- ♦ Če vas delovno mesto zares zelo zanima, to povejte delodajalcu. Pokažite navdušenje. Lahko rečete na primer: "Dobil sem zelo dober vtis o vašem podjetju in delu, ki ga ponujate. Z veseljem bi delal tukaj. Kaj pa vi mislite glede na razgovor, ali sem to, kar iščete?" Pozitiven pristop vam lahko poveča možnosti za uspeh. Vendar naj želja po tem, da bi naredili dober vtis in bili izbrani, ne bo prevelika ali pretirana, saj lahko učinkuje odbijajoče, nenaravno, to pa je za sogovornika navadno neprijetno. Prav tako se zavedajte, da si boste zelo zmanjšali možnosti, če se boste vedli tako, kot da za zaposlitev prosjačite.
- ♦ Če se vam zdi, da razgovor ne poteka najbolje in da so vas praktično že zavrnil, ne pokažite razočaranja. Lahko samo preizkušajo, kako se odzivate na zavrnitev.
- ♦ Ne pozabite se zahvaliti sogovorniku/-om za njegov/njihov čas in informacije, ki ste jih med razgovorom dobili. Tudi ob odhodu bodite pozitivni, sogovornika pozdravite in se mu nasmehnite ter mu čvrsto stisnite roko (upoštevajte, da je rokovanje čez mizo ali sede nespoštljivo in neprimerno, rokujte se raje stojte).



POMEMBNO!

Če ste delodajalca s svojim nastopom prepričali, se bo najverjetneje želel z vami še sestati. Lahko se bo želel dogovoriti za naslednji sestanek oziroma vam bo že takoj povedal, da vas bodo o terminu naslednjega pogovora v kratkem obvestili (na primer v enem izmed prihodnjih tednov).

Včasih pa vam že takoj povedo, da za delo niste primerni ali pa da ste sprejeti. Vendar je takih razgovorov zelo malo.

V nadaljevanju boste našli nekaj uporabnih informacij o govoricu telesa in nasvetov za čim uspešnejši nastop na zaposlitvenem razgovoru.

7. GOVORICA TELESA NA ZAPOSILTVENEM RAZGOVORU

Na zaposlitvenem razgovoru se je torej treba čim bolj predstaviti. Ob tem je dobro upoštevati, da gre pri ustvarjanju splošnega vtisa pogosto za manj otipljive lastnosti, ki jih delodajalec ali kadrovik namerno ali nenamerno oceni na podlagi nebesednih sporočil, ki jih oddaja vsak kandidat.

Zavedati se moramo, da govoricu telesa (oziroma neverbalna komunikacija) delodajalcu pove zelo veliko, pravzaprav "govori" celo glasneje od izrečenih besed - z njo okolici nenehno pošiljamo sporočila o svojih mislih in čustvih. Z njo težko kaj prikrijemo ali zamolčimo. Ali ste vedeli, da zgolj 7 odstotkov sporazumevanja med nami in okoljem poteka besedno, preostalih 93 odstotkov informacij pa sporočamo nebesedno? Od tega 55 odstotkov komunikacije sloni na vidnih zaznavah (mimika obraza, kretnje, drža telesa ...), 38 odstotkov pa na slušnih (višina in barva glasu, glasnost govora ...). Dejstvo je, da si prvi vtis o ljudeh ustvarimo zelo hitro (v prvih minutah ali celo samo v nekaj sekundah) in ga razmeroma počasi spreminjamo in dopolnjujemo - na žalost ravno negativni prvi vtis zelo težko izboljšamo.

Skrivnost uspešnega in verodostojnega komuniciranja je v medsebojni usklajenosti oddajanja in sprejemanja besednih in nebesednih sporočil. Kdor je sposoben prepoznavati telesno govoricu pri sogovornikih in jo zna tudi sam uporabljati skladno s sporočilom, ki ga želi posredovati, ima nedvomno prednost pred drugimi.

Govoricu telesa je sicer večinoma nezavedna in neodvisna od drugih zavestnih dejanj telesa, vendar se je mogoče nekaterih elementov naučiti, govoricu telesa razumeti in jo do neke mere zavestno voditi ali vsaj nadzirati.

Prvi korak k ozaveščanju in nadzoru nebesedne govoricu lahko naredite tako, da ste pozorni na znake lastne nebesedne govoricu in se opazujete med komuniciranjem v različnih vsakdanjih življenjskih situacijah. Nato se o svojih opažanjih pogovorite še z drugimi in preverite, kako vas s tega vidika dojemajo oni. Pomagajte si z njihovo povratno informacijo! Upoštevajte, da interpretiranje telesne govoricu ni nikdar povsem objektivni in razumski proces. Nato razmislite o svojih prednostih in šibkih točkah. Odločite se, kaj je smiselno odpraviti, nadzirati ali razvijati in čemu se želite najprej posvetiti. Če želite zares kaj spremeniti, morate nujno ugotoviti tudi, kakšno je ozadje vašega vedenja, zato razmislite:

- ♦ zakaj nekaj delate ali ne,
- ♦ kako se takrat počutite,
- ♦ zakaj se pri določenem vedenju tako počutite,
- ♦ kaj lahko spremenite, da bi (kljub temu) naredili želeni vtis.

V naslednjem koraku opazujte nebesedno komunikacijo pri drugih in jo poskusite interpretirati. Nebesedna sporočila so lahko večpomenska (v različnih okoliščinah imajo različne smisle), zato potrditev ali dileme glede pravilnosti svoje interpretacije lahko razjasnite edino tako, da se odkrito pogovorite z ljudmi, ki ste jih opazovali.

Razumevanje nebesednega komuniciranja vam bo pomagalo izboljšati učinkovitost na zaposlitvenem razgovoru in v življenju nasploh. Vadite zaposlitveni razgovor s prijatelji, znanci, sorodniki (najbolje pred ogledalom, razgovor lahko tudi posnamete s kamero) ali na delavnicah ZRSZ in se naučite nadzorovati oziroma spreminjati svojo telesno govoricu. Le tako boste delovali naravno, verodostojno in prepričljivo tudi, ko bo šlo zares. Če bo vaša telesna govoricu na zaposlitvenem razgovoru kljub vaji kazala, da ste napeti in pod stresom, to seveda še ne pomeni, da bo razumljena v negativnem smislu. Marsikateri delodajalec se zaveda, v kakšni situaciji ste. Poleg tega je zelo verjetno, da so enako

napeti in nervozni tudi sogovorniki in seveda tudi vaši tekmeči (drugi kandidati).

MED ZAPOSILITVENIM RAZGOVOROM BODITE POZORNI NA SPODNJE ELEMENTE NEBESEDNE GOVORICE.

a) Obvladovanje prostora

V prostor, kjer bo potekal zaposlitveni razgovor, vstopite odločno in vzravnano - seveda, ko vas povabijo. Upoštevajte, da socialni prostor zavzema od 1,5 do 4 metre; v tem območju poteka večina poslovnega komuniciranja, kamor spada tudi zaposlitveni razgovor. Brez povabila delodajalca se nikakor ne usedite (s tem bi izrazili agresivnost in poleg tega lahko nehote zasedete prostor, ki je morda namenjen komu drugemu). Raje počakajte, da vam stol ponudijo ali prostor nakažejo z gibom.

b) Telesna drža

Poskusite biti vzravnani, vendar ne bodite togi (seveda pa se tudi ne držite preveč sproščeno, na primer nagnjenost nazaj je pogosto razumljena kot ošabnost). Če se boste držali vzravnano, se boste zaradi tega tudi počutili bolj samozavestno. Zgornji del telesa naj bo med sedenjem rahlo nagnjen naprej proti sogovorniku, tako boste izražali zanimanje. Ni priporočljivo, da "ležite" na stolu, saj se taka drža povezuje z dolgočasjem in nezainteresiranostjo.

c) Glas

Govorite predvsem dovolj razločno in glasno. Bodite pozorni na hitrost govorjenja (hitreše govorjenje lahko pomeni jezo, nestrpnost ali strah, počasnejše pa je navadno povezano z zamišljenostjo, dolgočasjem, nezainteresiranostjo ali zavlačevanjem) ter na premore med govorjenjem (s premorom poudarimo pomembne dele govora in damo poslušalcu priložnost, da premisli naše besede). Tresenje glasu zaradi vznemirjenosti ali strahu lahko umirite tako, da umirite dihanje. Razmišljajte pozitivno, osredotočite se na svoje prednosti, nasmehnite se, vaš glas bo drugačen in predvsem prijetnejši.

č) Mimika obraza

Na splošno velja pravilo, da je treba sogovornika gledati v oči. Če se očesnega stika izogibamo, delujemo neiskreno in nezaupljivo. Sogovorniku s stalnim gledanjem v oči, medtem ko govori, sporočate, da ga poslušate in vas zanima. Vendar bodite pazljivi, saj predolg oziroma "zaklenjen" očesni kontakt navadno izkazuje bodisi agresivnost bodisi dvorjenje, na zaposlitvenem razgovoru pa je oboje neprimerno in pri sogovorniku lahko povzroči nelagodje in vznemirjenost.

Nasmehnite se, tako boste izžarevali prijaznost, zanimanje in samozavest ter boste pozitivno vplivali tudi nase, na svoj glas in splošno počutje! Izogibajte se togemu "profesionalnemu", nenehnemu nasmehu, saj učinkuje kot maska in deluje povsem nenaravno.

d) Rokovanje in kretnje

Upoštevajte, da roko vedno prvi ponudi "gostitelj", torej delodajalec ali vodja razgovora. Če tega ne stori, lahko ponudite roko sami, vendar le, če imate občutek, da niste vsiljivi (rokovanje namreč izraža zaupanje in dobrodošlico). Bodite pozorni na položaj dlani in stisk roke, ki naj bo pokončen in zmeren, pa vendarle čvrst in ne predolg. Traja naj le nekaj trenutkov, tri do štiri sekunde. Če imate vlažne ali mrzle roke, se vljudno opravičite - tudi v tem primeru boste dajali občutek iskrenosti in zanesljivosti. Rokovanje z ohlajnim stiskom roke ("mrtva riba") je neprimerno, prav tako rokovanje z drugo roko v žepu ali sede, saj je znak nepoštovanja. Rok ne skrivajte v žepu, za hrbtom ali pod mizo, temveč jih imejte izpostavljene v vidnem polju (na primer na mizi) in od časa do časa svoje besede pospremite z ustreznimi gibi, vendar ne krilite preveč. Dlani naj bodo sproščeno odprte, kajti stisnjene pesti so lahko znak, da ste zaprti in nezaupljivi. Rok ne imejte sklenjenih pred telesom (prekrižanih čez prsni koš), ker ta kretnja nakazuje obrambno ali odklonilno razpoloženje.

Izogibajte se tudi pokrivanja ust z rokami, dotikanja nosu ali vratu (na primer rahljanje ovratnika), drgnjenja po očeh (na primer mencanje oči), dotikanja ali upogibanja uhlja (na primer igranje z uhani), kajti tako vedenje lahko izraža laž. Igranje z lasmi ali grizenje nohtov navadno izkazuje negotovost ali dvom, zato se poskusite zadržati. Moteče je lahko tudi pokanje členkov, stalno bobnanje s prsti in tresenje nog.

e) Vonj

Na zaposlitveni razgovor seveda pridite urejeni in čisti, predvsem pazite, da ne zaudarjate. Poskrbite, da bo tudi vaš dah svež, očistite in znikajte si zobe. Za moške in ženske parfume, toaletne vode in kakršne koli druge vonjave velja, naj ne bodo premočni in naj se zmerno odmerjajo. Zavedajte se, da je morda kdo od sogovornikov ali morebitnih sodelavcev alergičen na parfumske snovi ali pa močnih vonjav preprosto ne prenaša. Če kadite, se zavedajte vonja po cigaretah, ki se prime oblačil in je marsikomu neprijeten. Prav tako je lahko zelo odbijajoč močan vonj po hrani, še posebej vonj po čebuli ali česnu. Za večino delodajalcev je popolnoma nesprejemljivo, če pri kandidatu zaznajo vonj po alkoholu, zato pred zaposlitvenim razgovorom nikakor ne pijte alkoholnih pijač.

f) Obleka

Sami presodite, katera oblačila, obutev in dodatki so najbolj ustrezni za zaposlitveni razgovor - dobro pa je, če pri tem upoštevate:

- ♦ ustaljene navade in kulturo oblačenja v organizaciji ali podjetju,
- ♦ primernost obleke za zahteve delovnega mesta, za katero se potegujete, oziroma poklic, ki ga opravljate (na primer, če kandidirate za delo v računovodstvu, lahko oblečete konvencionalno poslovno obleko, če kandidirate za mehanika, se lahko oblečete bolj sproščeno, če kandidirate za stilista, ste lahko nekoliko drznejši in bolj izvirni itd.),
- ♦ relativno udobnost oblačil (ne povzročajte si dodatnega stresa!).

Najbolje je torej izbrati videz, ki ne odstopa preveč od stila oblačenja večine zaposlenih. Tako izkažete spoštovanje do kulture organizacije (oziroma podjetja), da ste se pozanimali o delodajalcu in si prizadevate, da bi naredili dober vtis in bili izbrani. Ni nujno, da oblačila sledijo vsem trenutnim modnim zapovedim (razen če gre za razgovor v podjetju, kjer se ukvarjajo z modo), vendar nikakor ne smejo biti prevelika ali premajhna, starinska, ponošena, sprana, obledelih barv, raztrgana, zmečkana, zapackana ali umazana.

Osnovna pravila pri izboru ustreznega videza za zaposlitveni razgovor so precej preprosta:

- ♦ oblačila naj bodo kakovostna, čista, zlikana in primerna okoliščinam;
- ♦ izberite raje umirjene barve, žive barve naj bodo neagresivne, morda zgolj kot manjši dodatek za popestritev;
- ♦ deli obleke naj bodo skladni (tako barvno kot oblikovno) in primerni za vašo postavbo in starost;
- ♦ nogavice naj bodo nevtralne barve ali v barvi, skladni z obleko;
- ♦ modnih dodatkov in nakita naj ne bo preveč, pri izboru bodite diskretni (največ štiri kosi);
- ♦ izberite ustrezne in udobne čevlje, ki morajo biti usklajeni z oblačili, nikakor ne smejo biti pošvedrani, imeti morajo neobrabljenete pete in morajo biti čisti;
- ♦ lasje naj bodo čisti, uredite si frizuro (izogibajte se frizure, ki bi si jo morali nenehno popravljati, na primer odmikati pramen las z obraza);
- ♦ **ženske:**
 - ♦ nohti na rokah in nogah naj bodo urejeni in čisti - lahko so prstriženi ali malenkost daljši in sveže nalakirani; lak nikakor ne sme biti odkrušen, barva naj bo umirjena in naj se ujema z obleko;
 - ♦ naličite se diskretno in ne pretiravajte z barvami;

- ♦ **moški:**
 - ♦ nohti na rokah naj bodo pristrženi in čisti;
 - ♦ bodite sveže obriti ali poskrbite za urejen videz brade in brkov, če jih imate.

Na zaposlitvenem razgovoru bodite vedno pristni in predvsem nikoli ne lažite. Z laganjem se nikoli ne pride daleč, še sploh pa se laganje ne splača na razgovoru za zaposlitev. Slej ko prej vas bo izdala govorica telesa, kajti vaše telo se bo ob laganju samodejno odzvalo, izkušen kadrovik pa bo zagotovo prepoznal znake laganja. Seveda je lahko vaše laganje med razgovorom uspešno - potem ste zares pravi igravec. Še vedno pa obstaja zelo velika verjetnost, da vas bodo razkrinkali in boste imeli težave kasneje.

V nadaljevanju boste našli nekaj koristnih informacij in nasvetov o tem, kaj lahko po opravljenem zaposlitvenem razgovoru še storite, da bi povečali svoje možnosti za uspeh.

8. PO ZAPOSLOTVENEM RAZGOVORU

Tako, zaposlitveni razgovor je mimo. Čisto vsi si po razgovoru najprej oddahnemo, potem pa se navadno prične napeto čakanje na odgovor.

Bodite potrpežljivi, delodajalci večinoma vedo, kaj kandidati med čakanjem na razplet doživljajo. Nekateri sporočijo rezultate izbora že takoj naslednji dan ali v nekaj dneh, drugi pa za to lahko porabijo več tednov ali celo več kakor mesec dni. Seleksijski postopek se lahko zavleče iz različnih razlogov, najpogosteje pa zaradi velikega števila kandidatov, zahtevnosti postopka, pridobivanja ali preverjanja podatkov in referenc, dopustov, časa mrtve sezone, urejanja prostorov in drugega. Torej, če odgovora ne dobite takoj naslednji dan, to še ne pomeni, da so na vas pozabili ali da vas nočejo sprejeti. Daljše čakanje na odgovor ni nujno slab znak.

8.1 KAJ LAHKO STORITE

Ljudje imajo po končanem razgovorih pogosto občutek nemoči - menijo, da zdaj zadeva ni več odvisna od njih in da na razplet ne morejo več vplivati. Pa vendar ni čisto tako. Medtem ko čakate na odgovor, lahko še vedno izboljšate svoje možnosti za uspeh, če:

- ♦ delodajalcu v 24 urah po razgovoru pošljete zahvalno pismo ali
- ♦ pokličete osebo, ki odloča o končnem izboru.

Z drobno pozornostjo in pozitivno gesto lahko delodajalca spomnite nase, potrdite svoje zanimanje in navdušenje za delo ter tako ustvarite odločilno razliko med seboj in drugimi kandidati.

Namesto da sedite križem rok, naredite tudi analizo zaposlitvenega razgovora. S pomočjo napotkov v nadaljevanju razmislite o tem, kako vam je šlo, kaj je šlo dobro in kaj narobe, kaj ste se iz tega naučili, kaj lahko v prihodnje storite bolje in kako boste nadaljevali iskanje zaposlitve (če ne boste izbrani). Naj bo vsak zaposlitveni razgovor za vas nova priložnost za učenje.

8.1.1 ZAHVALNO PISMO

Zahvalno pismo je dobro sestaviti in odposlati kmalu po razgovoru - najbolje kar takoj naslednji dan ali pa v nekaj dneh. Napišite ga, kadar vas delovno mesto zares zanima in želite delodajalca dodatno opozoriti nase. Nikar ga ne pišite, če niste iskreni in želite biti le vljudni, saj v tem primeru vaše dejanje izgubi pravi smisel, pa tudi pravi namen se bo dalo razbrati iz pisanja.

Zahvalno pismo naj bo kratko in sestavljeno iz:

- ♦ uvoda, v katerem navedite datum in kraj razgovora ter naziv delovnega mesta, za katero ste imeli razgovor;
- ♦ jedra, v katerem lahko poudarite pomembne točke razgovora;
- ♦ zaključka, v katerem izrazite svoj interes za zaposlitev, se zahvalite za čas, pozornost in informacije, ki ste jih dobili na razgovoru, izpostavite, da vas zanima, kakšni so rezultati selekcijskega postopka, ter navedite svojo telefonsko številko in elektronski naslov ter se podpišite.

Pismo je lahko natisnjeno ali napisano na roke, lahko pa ga pošljete kot kratko sporočilo po elektronski pošti.

Zahvalno pismo lahko pošljete tudi v drugih primerih, na primer po informativnem pogovoru, po srečanju s potencialnim delodajalcem na zaposlitvenem sejmju ali ko ste od nekoga dobili informacije, ki vam pomagajo pri iskanju zaposlitve.

In ne nazadnje, zahvalno pismo lahko pošljete tudi, če vas delodajalec obvesti, da niste izbrani. V tem primeru spoštljivo izrazite obžalovanje ob zavrnitvi, izkažite nadaljnji interes za zaposlitev pri delodajalcu (če ga imate) in zahvalo, ker ste bili povabljeni na zaposlitveni razgovor. Mogoče si vas bo delodajalec zapomnil ravno zaradi tega in vam kdaj v prihodnje ponudil možnost druge zaposlitve.

8.1.2 INFORMATIVNI TELEFONSKI KLIC

Tudi informativni telefonski klic je dobro opraviti kmalu (na primer v tednu ali dveh) po razgovoru, še posebej, če od zaposlovalca pričakujete klic, ki ga ni in ni. Pokličite ga sami in bodite vi tisti, ki naredi prvi korak. Poskusite govoriti z osebo, s katero ste se pogovarjali že na zaposlitvenem razgovoru ali z osebo, ki odloča o končnem izboru (v majhnih podjetjih z direktorjem).

Ko dobite ustreznega sogovornika na telefon, se držite pravil telefonskega komuniciranja in:

- ♦ se predstavite z imenom in priimkom ter sogovornika spomnite na razgovor tako da omenite datum in kraj razgovora ter naziv delovnega mesta;
- ♦ po potrebi poudarite pomembne točke razgovora;
- ♦ izrazite svoj interes za zaposlitev, se zahvalite za čas, pozornost in informacije, ki ste jih dobili na razgovoru, ter poudarite, da vas zanimajo rezultati selekcijskega postopka.
- ♦ Mogoče bo takrat selekcijski postopek že zaključen in vam bo sogovornik sporočil odločitve.
- ♦ Če ste bili izbrani, se dogovorite za vse nadaljnje korake pri urejanju delovnega razmerja.
- ♦ Če ste bili izbrani za sekundarne razgovore v ožji selekciji, se pozanimajte o datumu in kraju ter nadaljnjem postopku izbora.
- ♦ Če niste bili izbrani, poskušajte izvedeti, kako ste se odrezali na razgovoru (o tem, kako ste delovali, kaj ste počeli narobe ipd.) ter razlogu zavrnitve. Tudi v tem primeru bodite vljudni ter izrazite obžalovanje ob zavrnitvi in nadaljnji interes za zaposlitev ter se zahvalite za razgovor.

8.1.3 ANALIZA ZAPOSLOITVENEGA RAZGOVORA

Verjetno se po opravljenem razgovoru sprašujete, kako ste se odrezali in kakšne so vaše možnosti, da boste izbrani. Kakšen vtis ste dobili vi sami? Imate občutek, da ste se ujeli z izpraševalcem oziroma s komisijo, pred katero ste stali? Kakšen je bil njen odziv? Kako prepričljiv se vam je zdel vaš nastop in ali ste po prejetju dodatnih informacij o prostem delovnem mestu utrdili prepričanje, da si zares želite opravljati delo na tem delovnem mestu? Imate občutek, da vam na razgovoru ni šlo najbolje? Katerih napak, ki ste jih na razgovoru naredili, se zavedate?

Zelo koristno je, da naredite analizo zaposlitvenega razgovora in to čim prej po zaključku. Analiza vam bo pomagala

odkriti šibke točke in ponudila priložnost za učenje in razvoj. Ugotovitve vam bodo prišle prav pri sekundarnem razgovoru ali pri morebitnih razgovorih z drugimi delodajalci v prihodnosti.

Pomagate si lahko tudi z e-Svetovanjem, kjer boste našli delovni list Analiza zaposlitvenega razgovora:

<http://apl.ess.gov.si/eSvetovanje/VescinelskanjaDela/ZaposlitveniRazgovor/PoRazgovoru/AnalizaRazgovora.aspx>.

Analizo zaposlitvenega razgovora naredite v naslednjih korakih.

a) **Najprej si zapišite čim več vprašanj z zaposlitvenega razgovora in svoje konkretne odgovore nanje.**

b) **Nato razmislite:**

- ♦ kako dobro ste odgovarjali na vprašanja,
- ♦ katera vprašanja so vam povzročala težave pri odgovarjanju,
- ♦ katera vprašanja ste želeli postaviti, pa jih niste,
- ♦ ali ste imeli kakšne težave pri pojasnjevanju navedb v vlogi, prijavi, življenjepis,
- ♦ kako bi lahko še bolje odgovorili na posamezna vprašanja.

Svoje predloge za izboljšanje tudi zapišite. Če je predlog zapisan, boste lažje presodili, ali je treba še kaj dodati ali morda spremeniti. Dobro je, da se o zapisanih ugotovitvah tudi s kom pogovorite. Kako bi se odzvali na odgovor, če bi bil delodajalec vaš sogovornik? Kaj so dobre strani odgovora? Kakšni so predlogi sogovornika za izboljšanje?

c) **Razmislite še o drugih vidikih zaposlitvenega razgovora, pri tem si pomagajte z naslednjimi vprašanji:**

- ♦ Ste pred razgovorom primerno ocenili svoje lastnosti, potrebne za to delo?
- ♦ Ste imeli dovolj informacij o delodajalcu, organizaciji ali podjetju?
- ♦ Kako dobro ste prikazali povezavo med tem, kar ponujate, in tem, kar delodajalec išče?
- ♦ Kakšno je bilo vaše vedenje med razgovorom? Ste ostali mirni, pozitivni, vljudni, profesionalni idr.?
- ♦ Kako dobro ste prikazali svojo motivacijo za zaposlitev?
- ♦ Kako ste se počutili na razgovoru?
- ♦ Kaj je pritegnilo oziroma odvrnilo delodajalčevo pozornost?
- ♦ Kakšna je bila vaša govornica telesa (nasmeh, stisk roke, očesni kontakt, sedenje...)?
- ♦ Menite, da ste se primerno uredili?
- ♦ Katerih vaših kvalitiet, kompetenc, pozitivnih lastnosti niste uspeli prikazati?
- ♦ Kaj bi želeli spremeniti pri tem zaposlitvenem razgovoru?
- ♦ Na kaj morate biti pozorni naslednjič?

Glede razgovora imate lahko mirno vest, kadar veste, da ste dali vse od sebe. Idealno je, če ste:

- ♦ na vprašanja odgovarjali neposredno, jedrnato, premissljeno, iskreno in izvorno;
- ♦ dokazali, da imate znanja, kompetence, veščine, sposobnosti in izkušnje, da lahko dobro opravite delo, in navedli primere za to;
- ♦ dokazali, da imate osebnostne lastnosti, primerne za opravljanje tega dela;
- ♦ bili sproščeni, samozavestni in prijetni;
- ♦ prikazali pravo mero energije, navdušenja in zavzetosti;



- ♦ izkazali pristno zanimanje za delo, organizacijo ali podjetje in izpraševalce.

Če ste vse to izpolnili, potem vam je šlo zares dobro in imate dobre možnosti za uspeh. Seveda pa je od delodajalca odvisno, kakšnega kandidata išče in katerim kriterijem posveča največ pozornosti. Če ne boste izbrani, je najverjetneje, da niste nič naredili narobe, ampak preprosto niste imeli sreče. Bodite vztrajni in imejte močno voljo.

Če ste na zaposlitvenem razgovoru delali veliko napak, je na žalost mogoče, da ste si zmanjšali ali kar zapravili možnost zaposlitve. **Najbolj usodne napake so, če:**

- ♦ ste na razgovor zamudili ali prišli veliko prezgodaj,
- ♦ ste na razgovor prišli nepripravljeni in ste zato slabo odgovarjali na vprašanja,
- ♦ ste postavljali preveč ali premalo vprašanj,
- ♦ ste uporabljali napačen komunikacijski stil,
- ♦ ste na razgovor prišli neurejeni ali neprimerno oblečeni,
- ♦ ste na razgovor prišli okajeni,
- ♦ ste imeli neustrezno govorico telesa, ste se slabo rokovali in imeli preveč ali premalo očesnega kontakta,
- ♦ ste prezgodaj postavljali vprašanja, povezana s plačo, ugodnostmi in dopustom,
- ♦ ste se poskusili prezgodaj pogajati z delodajalcem,
- ♦ ste negativno govorili o prejšnjih delodajalcih,
- ♦ ste tarnali o zasebnih in družinskih problemih, trenutnih težavah, počutju, boleznih ipd.
- ♦ niste bili samozavestni idr.



Najpogostejši razlogi za zavrnitev so:

- ♦ če ste pokazali slabo poznavanje podjetja: delodajalci pričakujejo, da ste se pozanimali o delovnem mestu in njihovem podjetju. Če tega niste storili, menijo, da vaš interes ni dovolj velik;
- ♦ če ste slabo odgovarjali na vprašanja: če se ne poznate dovolj oziroma tega ne znate povezati s potrebami delodajalca, potem tudi delodajalec ne more vedeti, ali ustrezate njegovim zahtevam;
- ♦ če niste postavili dodatnih vprašanj: če niste postavili dodatnih vprašanj, si lahko delodajalec to razlaga tako, da niste dovolj zavzeti ali je vaše zanimanje premajhno;
- ♦ če ste premalo samozavestni: če sami dvomite o svojih kompetencah za uspešno opravljanje dela, bo to zaznal tudi delodajalec;
- ♦ če ste imeli negativen nastop: če ste se obnašali preveč nastopaško, če ste kritizirali prejšnje sodelavce ali delodajalca, če se slabše znajdete v spornih situacijah, se delodajalec sprašuje, kako se boste vključili v njegovo delovno okolje;
- ♦ drugi kandidati: mogoče je, da ste vse naredili optimalno, a kljub vsemu niste dobili zaposlitve. Pri iskanju zaposlitve se nenehno srečujete s konkurenco velikega števila drugih iskalcev zaposlitve. Tudi za delodajalce je včasih težko izbrati eno osebo izmed več zelo dobrih kandidatov. Na koncu lahko sprejmejo odločitev na podlagi dobrega občutka ali intuicije. Naučite se čim več in pojdite naprej!



Obiščite Karierno središče ZRSZ in se pogovorite z zaposlitvenimi svetovalci, ki vam bodo pomagali izboljšati vaš nastop. Poleg tega si pomagajte tudi sami, z raznimi priročniki in drugimi viri informacij.

9. KAKO NAPREJ, KO VAS ZAVRNEJO

Lahko se vam zgodi, da od delodajalca sploh ne boste dobili nobenega obvestila o tem, da niste bili izbrani. Lahko tudi zelo dolgo ne prejmete nobene informacije, nato pa dobite klic ali pisno (na dom ali elektronsko) obvestilo, da niste bili izbrani, oziroma podatek o tem, koga so izbrali.

Ko se vam to zgodi, ohranite mirno kri in dober odnos z organizacijo - četudi ste ob zavrnitvi morda razočarani in jezni; kdaj pozneje se boste lahko potegovali za drugo delovno mesto v istem podjetju ali pa boste z njimi poslovno sodelovali.

Zavrnitev je vedno neprijetna izkušnja, ki mnogim vzame pogum, zmanjša samozavest in poslabša samopodobo. Negativni odgovor boste lažje preboleli, če ga ne boste jemali kot osebni poraz, ampak kot izziv (naredite analizo zaposlitvenega razgovora, na napakah se učite, izpopolnite svoj nastop, razvijte nove veščine ...). Zavedajte se, če pri iskanju zaposlitve niste uspešni, je to jasen znak, da je potrebno nekaj spremeniti (strategijo ali vaš odnos do iskanja, pisno komunikacijo z morebitnim delodajalcem, nastop na zaposlitvenem razgovoru ali kaj drugega ...). Seveda je to lažje reči kot storiti, vendar je z obilico potrežljivosti, volje in optimizma dejansko mogoče premagati še tako zahtevne ovire na poti do zaposlitve. Naj bodo časi dobri ali slabi, prosto delovno mesto se vedno najde, če se iskanja lotite resno in z vsem žarom. Ne pozabite, če boste aktivni in zavzeti, vas bodo morda stokrat zavrnili, stoprič pa boste izbrani. Neuspeh je sestavni del uspeha, zato nikar ne obupajte.

PREDVSEM BODITE VZTRAJNI.

AKTIVNO SE LOTITE ISKANJA.

ZAUPAJTE VASE IN VERJEMITE, DA VAM BO USPELO.

PA SREČNO!

10. VIRI IN UPORABNE POVEZAVE

- ♦ Povzeto in prirejeno po eSvetovanju: <http://apl.ess.gov.si/eSvetovanje>.
- ♦ Richard Nelson Bolles (2012): What color is your parachute? A practical manual for job-hunters and career-changers, Ten Speed Press, New York.
- ♦ Richard Nelson Bolles (1999): Kakšne barve je tvoje padalo: priručnik za iskalce zaposlitve in tiste, ki žele spremeniti poklicno pot, Quatro-Gnosis, Ljubljana.
- ♦ Career hub: insiders guide to interviewing, dostopno na:
<http://www.manchestermolecularing.com/guide-to-interviewing/guide-to-interviewing-main.html>.

Vprašanja na razgovoru in nasveti:

- ♦ <http://www.best-job-interview.com>
- ♦ <http://www.zaposlitev.net/delo.php>
- ♦ <http://www.mojedelo.com/karierni-nasveti>
- ♦ <http://www.alec.co.uk/interview/index.htm>
- ♦ <http://jobsearch.about.com/od/interviewquestionsanswers/a/interviewquest.htm>
- ♦ <http://www.careercc.com/interv3.shtml>
- ♦ http://www.indiana.edu/~career/students/job_search
- ♦ <http://www.careercc.com/interv3.shtml>

Govorica telesa:

- ♦ Allan Pease (1988): Overcoming Common Problems: Body language, How to read others' thoughts by their gestures, Sheldon Press, London.
- ♦ David B. Givens (2002): The nonverbal dictionary of gestures, signs & body language cues, Center for Nonverbal Studies Press, Washington.
- ♦ Jernej Bertonec (2008): Neverbalna komunikacija v poslovnem svetu, diplomsko delo, Univerza v Ljubljani, Ekonomska fakulteta, Ljubljana.

Avtorica: Nika Perinčič
Lektoriranje: Nuša Mastnak
Ljubljana 2012