



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-2.011-0012-C01

„Равни шансове за подкрепа на деца и лица с епилепсия и техните семейства.”

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

Как да си намерим работа?

(Полезни съвети)

Поставете си цели за интервюто.

- ✓ Да направя благоприятно първо впечатление.
- ✓ Да получа представа за работодателя, както и кой ще вземе решението за наемане.
- ✓ Да открия обща тема за разговор.
- ✓ Да науча името на човека (хората), за когото бихте работили.
- ✓ Да разбере дали работата и работодателят задоволяват моите потребности.
- ✓ Да открия какво търси работодателят и да представя способностите си като решение на проблемите му.
- ✓ Да задавам смислени въпроси, които да разкрият искрения ми интерес към работодателя и длъжността.
- ✓ Да демонстрирам, че съм равнопоставена страна в преговорите.
- ✓ Да минимизирам потенциалните негативни впечатления.

Подготовка за интервю.

- Преди да се срещнете с работодателя, научете повече за него. Съберете всяка информация, която може да откриете, например:
 - ✓ Фирмен сайт на работодателя.
 - ✓ Форуми и блогове в интернет.
 - ✓ Пресата-статии във вестници и списания.
 - ✓ Познати и приятели.
 - ✓ Бивши и настоящи служители във фирмата.
 - ✓ Всякакви други канали за информация.
- Събиране на информация за вакантната длъжност.
- Освен от информацията от обявата, добре е да се запознаете и с информация за самата длъжност. Основните канали за информация са:
 - ✓ Специализирани браншови издания.
 - ✓ Познати и приятели.
 - ✓ Бивши и настоящи служители.
 - ✓ Длъжностни характеристики.
 - ✓ Всякакви други канали за информация.
- Подготовка за личното представяне в хода на интервюто.

Подготовката е според Вашите цели:

- ✓ Ако целта е бързо да създадете положително впечатление, помислете си какво ще кажете още като влезете в стаята за разговори.



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-2.011-0012-C01

„Равни шансове за подкрепа на деца и лица с епилепсия и техните семейства.”

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



Европейски социален фонд

- ✓ Ако целта е да съберете повече информация за работодателя и длъжността, обмислете кои точно въпроси ще зададете, кога и в каква последователност.
 - ✓ Ако целта е да прикриете някои страни от професионалния си живот, за да минимизирате негативните впечатления - решете как точно ще сторите това, както и какъв резервен план да приложите, ако все пак се наложи да дадете обяснение.
-
- Създайте страхотно първо впечатление!
 - Първите 30 или 60 секунди са решаващи за изграждането на мнение кой е човекът срещу нас.
 - Облечете се подобаващо!
 - Бъдете точни за интервюто.
 - Бъдете наблюдателни - следете за обстановката, обзавеждането, какво говорят служителите и т.н..
 - Ръкостискане и невербална информация - ръкостискане, усмивка, контакт с очи, ведро настроение - изключително важни фактори!
 - Първите думи - Поздрав!
 - Оставете интервюиращият да зададе тона на интервюто и се адаптирайте спрямо него.
 - В началото на разговора следва да изчакате интервюиращия да зададе пръв тона на разговора.
 - Тонът може да бъде весел, строг, делови, неформален, бърз, бавен и т.н.
 - Направете перфектна презентация.
 - Представете себе си в рамките на няколко минути.
 - Открийте два или най-много три най-важни момента във вашата автобиография, за които смятате, че са пряко свързани с вакантната длъжност и акцентирайте именно на тях.
 - Непрекъснато (пряко и косвено) съпоставяйте постиженията си с длъжността, за която кандидатствате.
 - Споменете за реални приноси в бившите ви местоработи - какво сте правили, какви резултати сте постигнали.
 - Говорете в цифри и проценти винаги, когато можете.
 - Бъдете ентузиазирани.
 - Излъчвайте позитивност.
 - Говорете стегнато и по същество, без излишни словоизлияния или детайли.
 - Следете невербалното поведение - както на интервюиращия, така и **вашето собствено**.
 - Поддържайте зрителен контакт с човека срещу вас.
 - Усмихвайте се по-често.
 - Избягвайте да скръствате ръце на гърдите.
 - Не барабанете с пръсти по масата.
 - Не дрънкайте с моменти в джоба.
 - Не си клатете краката.
 - Не се въртете на стола (ако е на колелца).



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-2.011-0012-C01

„Равни шансове за подкрепа на деца и лица с епилепсия и техните семейства.“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Европейски социален фонд

- Не си „играйте“ с химикал или друг предмет в ръцете си.
- При възможност, не сядайте от другата страна на масата, точно срещу интервюиращия (това е физическа преграда, която пречи на сближаването в хода на интервюто за работа).
- Водете си бележки за по-съществени моменти, които чувате за вакантната длъжност по време на интервюто.

Невербално поведение на интервюиращия.

- Обърнете внимание внимателно ли ви слуша интервюиращият или по-скоро е разсеян?
- Усмихва ли се или е прекалено сериозен?
- Накланя ли тялото си към вас или по-скоро „бяга“ назад?
- Какъв е тонът и интонацията му?
- Поглежда ли часовника си или дава сигнали, че иска да говори с вас още?
- Гледа ли ви в лицето, когато ви говори?
- Кима ли в знак на съгласие?
- Обажда ли се по телефона и говори ли по мобилния си?
- Води ли си бележки?

Задавайте правилни въпроси.

- Подгответе си списък с конкретни въпроси.
- Кой са най-често срещаните проблеми в работата
- Къде се намира тази длъжност в общата организационна структура?
- С каква отговорност разполагам?
- Как ще работим по отношение на ежедневната работа?
- Какви промени предвиждате да се случат във фирмата ви през следващата година?
- Отговаряйте блестящо на въпроси.

Може да ви зададат следните въпроси:

- Защо искате да напуснете сегашната си работа?
 - Защо напуснахте последната си месторабота?
 - Какви бяха задълженията и отговорностите ви?
 - Кой бяха любимите ви предмети в университета?
 - За колко служители отговаряхте пряко и как работихте с тях?
 - Какво ви мотивира в работата?
 - С какви хора предпочитате да работите?
 - Кой са най-големите ви успехи?
 - Кой са най-големите ви неуспехи?
-
- Преговаряйте!
 - Никога не казвайте първи цената си!
 - Ако все пак интервюиращият поиска да чуе каква заплата очаквате, не казвайте!
Кажете приблизително сумата.
 - Когато сте принудени да кажете цената си, кажете я като точна сума.



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-2.011-0012-C01

„Равни шансове за подкрепа на деца и лица с епилепсия и техните семейства.”

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



- Когато работодателят първи назове цифри и си служи с диапазон „от-до“, ориентирайте се към горната част на предложението му.
- Никога не приемайте първата предложена сума веднага.
- Преговаряйте за заплатата.
- Завършете с активно действие
- Затварящите въпроси се задават в края на интервюто, когато всички теми са изчерпани, когато сте разказали всичко необходимо за себе си и сте получили нужната ви информация.
- ✓ Например: Ще ме наемете ли?
- ✓ Какво още бихте искали да знаете за мен, за да ме назначите?
- ✓ Кога смятате, че ще вземете решението си?

