

KAIP PASIRUOŠTI DARBO POKALBIAMS



<https://www.emergingskills.eu/>



POKALBIŲ TIPAI

1

TELEFONO POKALBIAI

Telefono pokalbiai dažnai yra pirmasis įdarbinimo proceso žingsnis, todėl svarbu kalbėti aiškiai, pašalinti foninį triukšmą ir šypsotis, kad balsas skambėtų patraukliau. Turėkite šalia savo CV ir darbo aprašymą, kad išliktumėte susitelkę ir pasiruošę.

2

VAIZDO POKALBIAI

Vaizdo pokalbiai yra įprasti nuotolinėms ar tarptautinėms pozicijoms, todėl būtina iš anksto patikrinti technologijas, pasirinkti ramią ir gerai apšviestą vietą bei palaikyti akių kontaktą žiūrint tiesiai į kamerą.

3

TIESIOGINIAI POKALBIAI

Tiesioginiai pokalbiai suteikia darbdaviams galimybę įvertinti jūsų kūno kalbą ir profesionalumą, todėl atvykite 10-15 minučių anksčiau, atsineškite atspausdintą CV ir padarykite gerą įspūdį užtikrintai paspausdami ranką ir šypsodamiesi.



DAŽNI POKALBIO KLAUSIMAI

PAPASAKOKITE APIE SAVE

Pateikite trumpą savo patirties ir stipriųjų pusių apžvalgą bei paaiškinkite, kodėl jus domina šios pareigos. Išlikite profesionalūs - koncentruokitės į savo karjeros kelią.

KOKIOS JŪSŲ STIPRIOSIOS IR SILPNOSIOS PUSĖS?

Kalbėdami apie stiprybes, pasirinkite tas, kurios tinka darbui, pavyzdžiui, organizuotumas ar geri bendravimo įgūdžiai. Kalbėdami apie silpnas, būkite sąžiningi, bet parodykite pažangą, pavyzdžiui, kaip nuolatine praktika įveikėte viešo kalbėjimo baimę.

KODĖL TURĖTUME ĮDARBINTI BŪTENT JUS?

Pabrėžkite savo unikalius įgūdžius, patirtį ir entuziazmą dirbti šioje įmonėje.

Naudokite SUVR metodą (Situacija, Užduotis, Veiksmai, Rezultatas) struktūruodami savo atsakymus į elgsenos klausimus, pavyzdžiui, „Papasakokite apie atvejį, kai išsprendėte problemą“. Tai padės pateikti aiškius ir įtaigius atsakymus.

PASIRUOŠIMAS POKALBIUI



PASIDOMĖKITE ĮMONE

- Išsiaiškinkite įmonės misiją, susipažinkite su naujausiomis žiniomis ir veiklos pobūdžiu
- Įvertinkite įmonės vertybes - ar jos dera su jūsiškėmis?
- Stebėkite įmonės paskyras socialiniuose tinkluose ir išnagrinėkite jų interneto svetainę

SUPRASKITE PAREIGAS

- Nuodugniai išnagrinėkite pareigybės aprašymą
- Suvokite pagrindines funkcijas ir būtinas kompetencijas
- Prisiminkite savo patirties atvejus, kurie atitinka keliamus reikalavimus



PARUOŠKITE KLAUSIMUS

Pokalbio pabaigoje paklauskite prasmingų klausimų:

- „Kokia yra įprasta šių pareigų darbo diena?“
- „Kaip įmonėje rūpinamasi darbuotojų augimu?“

KAIP SAVE PRISTATYTI



TINKAMA APRANGA

Pasirinkite aprangą pagal įmonės stilių (dalykinę aprangą verslo įmonėse, o pusiau dalykinę startuoliuose). Drabužiai turi būti švarūs, tvarkingi ir tinkamo dydžio.

KŪNO KALBOS SVARBA

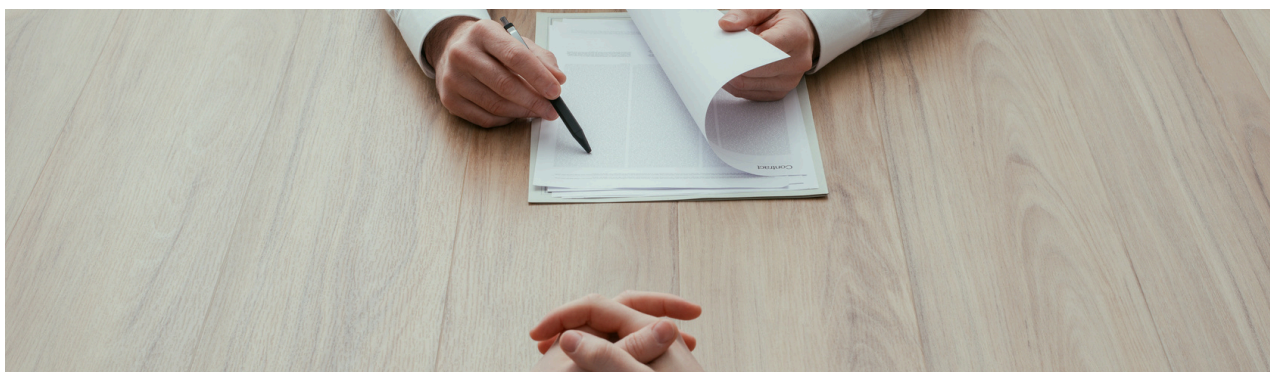
Sėdėkite tiesiai, žiūrėkite pašnekovui į akis ir nesukryžiuokite rankų ar nesimuistykite

RODYKITE PASITIKĖJIMĄ, NE PUIKYBĘ

Kalbėkite aiškiai ir ramiai, rodykite entuziazmą darbui ir, jei reikia, padarykite pauzę prieš atsakydami

Patarimas: Pirmas įspūdis susidaro greitai - šypsokitės ir pasveikinkite pokalbio vedėją draugišku tonu.

TRENIRUOKITĖS SU BANDOMAISIAIS POKALBIAIS



Geriausias būdas pasiruošti tikram pokalbiui - repeticijos. Paprašykite, kad draugas, dėstytojas ar mentorius prvestų bandomąjį pokalbį. Įsirašykite save, kad galėtumėte įvertinti savo kūno kalbą, kalbėjimo manierą ir balso toną. Reguliariai treniruokitės atsakinėti į įprastus klausimus, kol jausitės užtikrintai ir natūraliai.

KODĖL TAI NAUDINGA:

- ✓ Sumažina įtampą prieš pokalbį, nes žinote, ko tikėtis.
- ✓ Sužinote, ką reikia tobulinti savo atsakymuose ir kūno kalboje.
- ✓ Išmokstate geriau valdyti mintis ir užtikrintai atsakinėti į klausimus įtemptoje situacijoje.