

INTERVIUL

Dacă scrisoarea de prezentare și C.V.- ul au plăcut și ai reușit să trezești interesul angajatorului pentru a te cunoaște, vei fi chemat la interviu. Un interviu poate dura de la câteva minute, până la mai multe ore și la el participă candidatul și unul sau mai mulți reprezentanți din partea firmei. De fapt, el nu este decăt o conversație pe tema abilităților tale profesionale pe care o porți cu aceste persoane, interesate să te cunoască mai bine și să se convingă de faptul că ești omul cel mai potrivit pentru acel post. Deoarece, de la data trimiterii scrisorii de intenție și a C.V - ului și până la chemarea la interviu, trece o anumită perioadă de timp, este recomandabil ca acest timp să fie fructificat de către candidat în vederea pregătirii pentru susținerea acestuia.

I. Pregătirea generală ÎNAINTE de interviu

A. Pregătirea tehnică

Cea mai eficientă metodă de pregătire este aceea de a învăța să răspunzi la următoarele întrebări-cheie, folosind o serie de informații pe care le poți căpăta din diverse surse, chiar înainte de interviu:

➤ *De ce vreau acest loc de muncă?*

Patronii nu caută angajați impersonali care să ocupe pur și simplu locurile vacante. Ei au nevoie de oameni care să aducă ceva nou și valoros în cadrul firmei pe care o conduc.

De aceea încearcă să afli cât mai multe informații despre societate (domenii de activitate, piețe de desfacere, amplasarea punctelor de lucru și a birourilor, parteneri de afaceri, societăți concurente, intenții de dezvoltare sau extindere, reputația societății și a cadrelor de conducere, etc.).

Dacă știi într-adevăr să răspunzi la întrebarea „De ce dorești să fii angajat pe acest post” vei fi capabil să răspunzi și la alte întrebări importante care ți se pot pune și, prin care angajatorul dorește să afle care este motivația ta profesională.

2. Ce pot să ofer?

Cei care angajează vor să știe de ce să te angajeze pe tine (și nu pe altcineva). Pentru a afla, îți vor pune niște întrebări generale care să-i ajute să te cunoască cât mai bine. Încearcă să anticipezi întrebările posibile formulând din timp răspunsurile cele mai convenabile, pentru a nu fi luat prin surprindere.

Răspunsurile la întrebări pot fi date într-o varietate de moduri, așa că, atenție ce răspuns dai!

Pentru a face față acestor întrebări trebuie să te pregătești serios și temeinic:

- În primul rând, gândește-te la experiențele tale de viață, la experiențele școlare sau profesionale în care ai întâmpinat greutăți și ai reușit să te descurci.
- În al doilea rând, încearcă să descoperi ce anume din scrisoarea de intenție și C.V. l-au atras pe angajator și plănuiește modul în care vei putea să accentuezi punctele „forte”.
- În al treilea rând, caută să deții controlul total asupra informațiilor pe care le furnizezi și încearcă să dai numai informațiile care te favorizează cel mai mult.
- În al patrulea rând, pentru a pregăti răspunsurile, întocmește o listă cu întrebările care presupui că îți se pot pune.

Exemple de astfel de întrebări :

- De ce vrei această slujbă?
- Ce știi despre societatea / firma noastră?
- De ce dorești să îți schimbi locul de muncă?
- Din C.V. văd că îți schimbi locul de muncă după mulți ani. De ce?
- În cadrul actualei slujbe ce te atrage și ce nu îți convine? De ce?
- Având în vedere atuurile tale prezentate în C.V., de ce ai salariul atât de mic?
- Cum ai obținut fosta slujbă?
- Dacă am cere referințe despre tine, ce ne-ar spune fostul tău șef?
- De ce ai fost disponibilizat / concediat / lăsat să pleci?
- De ce te-am angajat? Ce ne poți oferi?
- La ce consideri că te pricepi?
- Ce consideri că îți poate oferi firma / societatea noastră?
- Ce pretenții ai privind salariul?
- Preferăm candidați mai tineri / bătrâni!
- Se pare că nu ai prea multă experiență în.....!
- Ce aptitudini / capacități profesionale consideri că ai?
- Ce calități (puncte forte) personale consideri că ai?
- Ce defecte (puncte slabe) personale consideri că ai?
- Ce vei face dacă nu obții această slujbă?
- Ce fel de șef te motivează pentru a lucra cu eficiență maximă?
- Dacă nu ar trebui să muncești, ce ai face? De ce?
- Preferi să lucrezi singur sau în echipă?
- Cum ai obținut fosta slujbă?
- Pe o scară de la 1 la 10 cât de importantă este munca pentru tine? De ce nu zece?

- Ce faci în timpul liber?
- Când poți să începi? Etc.

3. Ce altceva trebuie știut?

Trebuie știut din timp, faptul că este foarte important comportamentul și atitudinea pe care o vei adopta în timpul interviului. Și acest lucru poate fi pregătit și exersat!

Este foarte util să nu uiți de „întrebările capcană”, dar nici de comportamentul politic pe care trebuie să-l ai în permanență, chiar și în astfel de situații. Toate aceste pericole pot fi eliminate din start, iar șansele de reușită vor putea fi maxime dacă te gândești din timp cum să te porți și să răspunzi la astfel de tipuri de întrebări.

B. Pregătirea psihologică

Dacă ai fost invitat pentru interviu, aceasta reprezintă un prim succes. Scrisoarea de prezentare și C.V. - ul tău au fost bine apreciate și au stârnit interesul angajatorului. De acum însă începe o altă competiție, pe care de asemenea poți fi capabil și trebuie să o castigi. Este foarte important de reținut:

- trebuie să fii convins că vei reuși, deoarece nu fiecare solicitant obține un interviu;
- dacă ai fost chemat la interviu înseamnă că C.V. - ul a plăcut și capacitățile tale au fost bine apreciate;
- gândește-te că mâine ai putea fi, coleg de serviciu cu examinatorul;
- nu te subaprecia și nu te privi în mod negativ;
- prejudecățile examinătorului reprezintă doar un mic obstacol ascuns pe care îl poți depăși, iar dacă faci parte dintr-o astfel de categorie va trebui să-l convingi pe acel intervievator că ești : O PERSOANĂ FOARTE VALOROASĂ și poți dovedi că ai calități care compensează cu mult lucrurile care nu-i plac la tine

C. Pregătirea din punct de vedere fizic

- alege-ți cu grijă ținuta vestimentară cea mai adecvată, de regulă discretă și potrivită situației, curată și îngrijită. Hainele nu trebuie să atragă atenția asupra lor, ci asupra persoanei care le poartă. Evită excesul de bijuterii și de parfum;
- indiferent de natura postului dorit, consideră prezentarea la interviu, ca pe o întâlnire de afaceri. Dacă prima impresie a fost bună, reprezentanții firmei / societății te vor asculta cu atenție. În caz contrar nu vei mai afla de ce ai fost respins;
- înainte de interviu mănâncă puțin și consistent, nu consuma multe lichide, băuturi alcoolice sau cafea și nu lua medicamente calmante sau energizante;

- Pregătește-ți documentele și recitește-le: nu uita CV - ul, scrisorile de recomandare potențial utile și ia copii xerox ale diplomelor, certificatelor etc.

II. În timpul interviului

1. Recomandări generale

- punctualitatea este esențială și foarte apreciată;
- prezintă-te în cea mai bună formă a ta, caută sa exprimi o atitudine pozitivă și evită să arăți neîncredere în sine, lipsa de motivație, plictiseală față de muncă sau față de domeniul respectiv;
- păstrează-ți calmul în sala de așteptare, deoarece ai putea fi observat;
- în camera unde are loc întâlnirea intră calm, surâzător, cu pas hotărât, salută într-un mod ferm privind interlocutorul în ochi și strânge mâna acestuia dacă ți-o întinde;
- nu te așeza decât după ce ai fost invitat;
- lasă interlocutorului inițiativa în conversație;
- nu te comporta și nu vorbești dezordonat. Fii clar în exprimare și nu pierde șirul ideilor, mai ales dacă persoana care te întreabă sugerează ordinea și disciplina;
- gândește-te înainte de a răspunde la întrebări complexe, nu răspunde monosilabic și încearcă tot timpul să-ți argumentezi răspunsurile;
- nu ezita să ceri mai multe informații când crezi că este necesar pentru a putea da cel mai potrivit răspuns;
- fii atent la ceea ce ești întrebat, răspunde exact, concis și la obiect, iar când este cazul încearcă sa dai exemple relevante pentru a ilustra experiența profesională;
- fii pregătit pentru a demonstra posibilitatea transformării punctelor tale tari în beneficii pentru compania pentru care candidezi;
- nu critica și nu vorbești de rău munca anterioară, foștii șefi sau colegii cu care ai mai lucrat;
- nu încerca să provoci mila interlocutorului vorbind despre problemele tale pe care le consideri grave (profesionale, de sănătate, de familie, etc);
- nu abordează probleme politice, sindicale, religioase, sau de altă natură controversată;
- nu minți și nu te autosubestima.
-

2. Ce întrebări poți pune?

- care îmi vor fi competențele necesare postului;
- atribuțiile ce-mi revin în acest post;
- care este situația ierarhică a postului;
- programul de lucru;

- posibilitățile de promovare;
 - motivul pentru care postul a devenit liber;
 - salariul - încearcă să-l negociezi, dar :
 - fii flexibili și înțelegător, arătând că ești interesat de acesta
 - motivează și argumentează pretențiile pe care le ai;
 - ține cont de toate celelalte avantaje oferite (prime, comisioane, deconturi, etc.)
 - evaluează corect cât valorezi pe piața muncii
 - de regulă nu accepta un salariu inferior celui despre care ai discutat
 - solicită detalii privind evoluția pe termen scurt a salariului.
- La sfârșitul interviului mulțumește pentru timpul acordat. Arată pentru ultima dată că ești realmente interesat de postul respectiv și încearcă cu tact să afli cum și când vei obține răspunsul.

III După interviu

A. Scrisoarea de mulțumire

Interviul nu este punctul final al acțiunii tale de căutare a unui loc de muncă. După susținerea interviului de către toți candidații, responsabilii cu angajările din cadrul firmei trebuie să decidă pe cine să aleagă. În această perioadă extrem de importantă, în care nu poți să mai intervii în mod direct, ai posibilitatea să le reamintești angajatorilor de persoana ta prin intermediul unei scrisori de mulțumire.

Există mai multe argumente în favoarea oportunității trimiterii unei scrisori de mulțumire:

- în primul rând, este o dovadă de bună educație și bun simț să-i mulțumești unei persoane care ți-a dedicat o parte din timpul ei;
- scrisoarea de mulțumire dovedește capacitatea ta de a comunica în mod adecvat împrejurărilor;
- scrisoarea de mulțumire îi reamintește interviewerului despre persoana ta, poate chiar în momentul în care va trebui să ia o decizie;
- scrisoarea de mulțumire arată că ai reflectat asupra interviului (deci ai un interes mai mare decât ceilalți pentru jobul respectiv) și că ai reținut numele și funcțiile exacte ale persoanelor cu care ai discutat;
- în final, poți folosi o formulă protocolară prin care să-ți declari disponibilitatea de a stăruii în pregătirea ta. Astfel îi vei obliga să nu te uite în momentul deciziei privind ocuparea locului de muncă.

Reguli de redactare a scrisorii de mulțumire:

- scrisoarea de mulțumire trebuie să fie îngrijită și scrisă de mână;
- scrisoarea de mulțumire trebuie adresată persoanei (persoanelor) care te-au intervievat, iar dacă la interviu au fost mai mulți intervieatori, atunci trimite o singură scrisoarea de mulțumire persoanei celei mai importante;
- nu „povesti” în scrisoare lucruri fără semnificație, nu relua vreo temă de la interviu, nu încerca să accentuezi ceva sau să reparați vreo greșală făcută în timpul interviului.

B. Analiza personală după interviu

După fiecare interviu este înțelept să-ți analizezi maniera în care te-ai comportat, modul în care ai răspuns la întrebările provocatoare, ce probleme ai avut, în privința cărui aspect nu ai reacționat așa cum trebuie. Rezultatele acestei analize pot fi scrise pe o hârtie pentru a fi reținute mai bine. Chiar dacă nu vei obține postul respectiv, în măsura în care vei învăța din experiența ultimului interviu și îți vei îmbunătăți maniera de comunicare, la viitorul interviu șansele tale vor crește. De asemenea, este foarte important că, după un interviu nereușit, să-ți acoperi lipsurile, să dobândești abilitatea sau pregătirea din cauza căreia nu ai obținut postul pentru care ai candidat.

IV. Oferta de angajare

A. Cum tratăm chestiunile legate de oferta de angajare

În mod normal, firma sau instituția care dorește să te angajeze îți trimite o ofertă de angajare scrisă. De multe ori însă, oferta de angajare îți este prezentată la telefon sau, verbal la sediul acesteia.

Există însă câteva lucruri pe care trebuie neapărat să le cunoști:

- în primul rând, indiferent de forma în care îți se prezintă oferta, fii sigur că ai reținut și înțeles toate detaliile. De multe ori, emoția primirii vestii bune este atât de mare, încât tinzi să accepți imediat, fără să pui întrebări suplimentare;
- este foarte important să întrebi orice aspect care nu îți este clar și în mod deosebit, interesează-te de forma juridică a raportului de muncă: dacă angajarea se face cu contract individual de muncă sau convenție civilă, și cu ce dată, dacă angajarea este pe durată determinată sau nedeterminată etc.;
- nu te grăbi în luarea unei decizii, deoarece poți cere un timp rezonabil pentru gândire (maximum 2 zile);
- dacă aștepti și alte oferte, nu spune nimic despre aceasta iar dacă refuzi, fii politicos deoarece nu se știe când vei mai putea avea de-a face cu firma respectivă;
- dacă ai deja un loc de muncă, nu este indicat să renunți imediat la el până nu semnezi o oferta de angajare scrisă. Trebuie să știi foarte exact când vei începe

lucrul, deoarece uneori acest lucru se poate petrece după o perioadă relativ mare de la data acceptării ofertei și nu este bine să renunți la actualul loc de muncă.

B. Cum negociem detaliile angajării în anumite situații

Nu trebuie să-ți fie teamă să negociezi. Dacă ai abilitățile necesare pentru postul respectiv și mai ales dacă ești competitiv, în urma negocierii poți obține mai mult, cu condiția să știi cum să tratezi problema și dacă firma unde te angajezi este una serioasă. Pot fi însă și situații în care între datele pe care le cunoști din oferta inițială și cele din momentul angajării, pot apare diferențe:

- a. Responsabilitățile postului diferă de cele menționate la interviu - cu alte cuvinte, ți se cere mai mult sau altceva. Strategia în această situație, este să sugerezi că poate nu ai reținut bine, în urma discuției de la interviu ai înțeles că ai anumite responsabilități și acum observi altele noi sau altele în plus. Ești dispus să lucrezi o lună plătită, de probă, pentru a arăta că faci față.

De cele mai multe ori, această tehnică dă rezultate, mai puțin atunci când reprezentanții firmei nu vor să mai negocieze. În această situație, este bine să accepți, dar căutând să obții măcar promisiunea verbală că după o perioadă să negociați alt salariu.

- b. Negocierea timpului liber - de multe ori, oferta de angajare nu cuprinde specificarea exactă a concediului de odihnă - un drept al fiecărui angajat - și a modului în care acesta este plătit. Astfel că, atunci când se pune problema concediului, în situațiile în care activitatea instituției este într-o perioadă plină, reușești foarte greu să beneficiezi de acest drept. Este bine să discuți foarte clar când și din câte zile este format viitorul tău concediu și cum vei fi plătit.

- c. Salariul oferit este (mult) mai mic decât cel așteptat - fiecare post are anumite responsabilități, cere anumite abilități și calificări și este plătit cu un anumit salariu. Dacă ți se pare că munca ta valorează mai mult pe piața muncii și în alte părți este mai bine plătită decât salariul care ți se oferă, nu trebuie să accepți. În anumite situații poți accepta, pentru început un salariu mai mic în cazul în care firma este una serioasă și ai posibilități de perfecționare și avansare.