

youth  
employ

Stažuočių patirties gerinimas kiekvienam!

# Darbo pokalbis



## Įvadas

Darbo pokalbiai gali tapti visiška kančia. Vis dėlto, kuo labiau jiems esame pasiruošę, tuo daugiau įgauname pasitikėjimo savimi. Be to, tikimybė gauti tokį klausimą, po kurio pradėsite mikčioti ar sėdėsite tyloje, kol sugalvosite tinkamą atsakymą, sumažės. Ši knyga padės pasiruošti darbo pokalbiui, sužinosite kokių klausimų tikėtis ir kaip į juos atsakyti.

## Pirmas žingsnis: SUDARYTI GERĄ ĮVAIZDĮ

Moksliniai tyrimai parodė, kad užtenka vos septynių sekundžių nuomonei apie jus suformuoti! Gera naujiena ta, kad jūs galite valdyti įvaizdį, kurį darbdavys suformuoja apie jus. Jeigu norite sudaryti profesionalų, kompetentingą ir entuziastingą įvaizdį apie save, įsidėmėkite šiuos punktus:

- **Punktualumas**

Atvykite anksčiau. Prieš atvykdami, tiksliai žinokite sutartą vietą. Netgi galite atvykti dieną prieš ir susirasti sutartą vietą. Pasilikite pakankamai laiko mašinų spūstims ir panašioms dalykams.

- **Atvykite pasiruošę**

Atvykite pasiruošę. Jūsų darbo pokalbis prasidės iš karto jums atvykus. Nepamirškite būti draugiški ir sveikintis su visais sutiktais žmonėmis. Pasitikrinkite telefoną - jis turi būti išjungtas. Išlikite ramūs ir pasiruošę.

- **Apranga**

Apsirenkite profesionaliai. Jei dvejojate, rinkitės kostiumą.

- **Šukuosena**

Šukuosena turėtų būti paprasta ir kukli. Merginos turėtų vengti per daug makiažo ir juvelyrikos. Išsiimkite auskarus ir prisidengkite visas matomas tatuiruotes. Nedėvėkite ir nerodykite nieko, kas galėtų nukreipti darbdavio dėmesį.

- **Pasisveikinimas**

Sutikus darbdavį, jis tikės stipraus rankos paspaudimo. Tai reiškia, kad jūs esate savimi pasitikintis. Sveikindamiesi šypsokitės ir žiūrėkite tiesiai į akis. Taip pat turėtumėte įsitikinti, kad Jūsų rankos yra švarios ir sausos.

- **Kūno kalba**

Kūno kalba galima išreikšti daug emocijų. Tinkama kūno kalba parodo, koks jūs esate susidomėjęs ir pasitikintis savimi individas. Parodykite tinkamas manieras stovėkite išsitiesę, išdidžiai eidami ir tiesiai sėdėdami. Užmegzkite akių kontaktą su visais asmenimis. Venkite agresyvios kūno kalbos, tokios kaip: sukryžiuotos rankos, per didelis pasilenkimas į priekį arba alkūnių padėjimas ant stalo.

- **Užmegzti ryšį su pašnekovu**

Šypsokitės, būkite draugiški, kai šnekate su žmogumi, žiūrėkite jam į akis ir vadinkite jį vardu. Jeigu yra daugiau nei vienas pašnekovas, įsitikinkite, kad kalbatės su visais.

## Antras žingsnis: PASIRUOŠIMAS POKALBIUI DĖL DARBO

Geras pasiruošimas ir pagrindinės darbo pokalbio procedūros žinojimas jums suteiks pasitikėjimo savimi per pokalbį.

Darbo pokalbiai suteikia jums galimybę papasakoti darbdaviui, kokios yra jūsų stipriosios pusės būtent šiame darbe, išaukštinant visus savo privalumus. Įsivaizduokite, kad visi išvardinti privalumai, darbdaviui yra puiki forma užsirašyti plusus ir minusus. Kuo darbdaviui bus lengviau užpildyti šią formą plusais, tuo daugiau šansų, jog gausite norimą darbą!

Peržiūrėkite šiuos praktiškus žingsnius įsitikinti, kad esate pasiruošę.

### 1. Žinokite darbo aprašymą

Labai svarbu žinoti kiekvieną punktą darbo aprašyme. Kai ruošiatės darbo pokalbiui, pasižymėkite svarbiausius įgūdžius ir pozicijos reikalavimus, paminėtus aprašyme. Tai leis lengviau pasiruošti pokalbiui ir klausimams. Nepamirškite pažymėtus dalykus ir paminėti kur ir kaip pademonstravote reikalaujamus įgūdžius ankstesniuose darbuose.

### 2. Žinokite viską, apie savo CV

Peržiūrėkite savo CV ir įsitikinkite, kad galite nuosekliai ir lengvai pakomentuoti kiekvieną punktą paminėtą CV. Perskaitykite savo praeities pasiekimus ir būkite pasiruošę apie juos pakalbėti detaliau. Taip pat būkite pasiruošę pakomentuoti bet kurį punktą iš savo CV, net ir hobius ar pasiekimus.

### 3. Pasidomėkite apie įmonę

Kai kurie darbdaviai gali paklausti ką žinote apie įmonę. Nepraleiskite puikios progos parodyti, kad žinote daug ir papasakokite viską ką sužinojote, tokius dalykus, kaip: darbo vieta, reputacija, lokacija, specializacija ir t.t. Visą pasakokite pozityviai ir entuziastingai.

Kiti darbdaviai gali neklausti ką žinote apie kompaniją. Šioje situacijoje jūs nusprendžiate ar norite parodyti savo žinias apie įmonę ar ne. Pavyzdžiui, jeigu jūsų paklaustų kodėl norite dirbti šioje įmonėje, Jūs galite paminėti, kad daug domėjotės apie šią įmonę ir paminėti kelis labiausiai sudominusias savybes.



## 4. Pasiruoškite dažnai užduodamiems klausimams

Nors klausimų kaita priklauso nuo įmonės ar norimos pozicijos, bet vis dėlto yra keli ypač dažnai užduodami klausimai, kuriuos galite pasiruošti anksčiau.

DUK ir kaip atsakyti į šiuos klausimus yra paruošti šios knygelės priede.

Turėkite galimų atsakymų juodraščių į dažniausiai užduodamus klausimus, kartu su keliais nukrypimais, kurių gali prireikti. Praktikuokites atsakinėdami šiuos klausimus garsiai sau, arba su draugu ar giminaičiu.

## 5. „SUVR“ Istorijos

„SUVR“ istorijos yra metodas atsakinėti į tam tikrus klausimus. Šie klausimai dažniausiai reikalauja konkretaus pavyzdžio ar situacijos, kurioje jūs pademonstravote savo įgūdžius tam tikrais veiksmais. Pavyzdžiui:

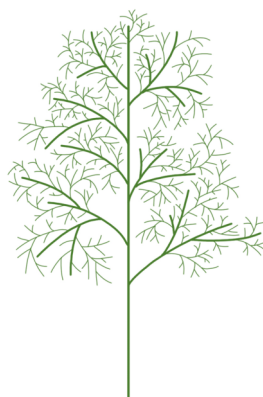
*„Papasakokite, kaip susitvarkėte su sunkiu klientu.“*

*„Įvardinkite situaciją, kurioje jūs turėjote panaudoti iniciatyvą“.*

SUVR atitinka šiuos punktus:

Situacija	Papasakokite keletą detalių iš konteksto. Kur jūs gyvenote, ką veikėte – dirbote, mokėtės ir t.t.? Kada tai nutiko?
Užduotis	Kokia buvo iškilusi problema ar iššūkis? Kas buvo reikalinga sprendimui ir kodėl?
Veiksmas	Ką būtent JŪS padarėte? Veiksmas, kurį padarėte, turėtų pademonstruoti vieną ar kitą įgūdį, apie kurį buvote paklaustas, pvz: Jei klausė apie iniciatyvą, veiksmas turėtų parodyti iniciatyvumą iš jūsų pusės.
Rezultatai	Apibendrinkite jūsų veiksmų rezultatus, pvz: buvo išvengta nuostolių ir t.t. Būtinai rezultatai turi būti teigiami.

Pabandykite prisiminti ar pasirinkti vieną pavyzdį iš incidentų ar įvykių, su visomis detalėmis. Eksprontu, yra labai sunku. Patariama, kad pasiruoštumėte kelias „SUVR“ istorijas iš anksto. Dauguma „SUVR“ istorijų yra pritaikomos vienai ar kitai situacijai. Pavyzdžiui istorija, kuri buvo paminėta aukščiau, demonstruoja puikius klientų aptarnavimo įgūdžius, iniciatyvumą ar problemų sprendimus.



## PAVYZDŽIUI

Q. Ar galite papasakoti vieną įvykį, kai pademonstravote puikius klientų aptarnavimo įgūdžius?

Situacija	Aš dirbau kirpyklos registratūroje. Buvo įtemptas šeštadienio rytas ir visi laikai buvo užrezervuoti.
Užduotis	Klientė atvyko apsikirpti. Ji sakė, kad užsirezervavo vietą, bet knygoje rezervacijos nebuvo ir mes buvome per daug užsiėmę, kad galėtume ją aptarnauti. Tą dieną ji tuėjo dalyvauti savo dukros vestuvėse ir ji buvo labai pikta, nes sakėsi užsirezervavusi anksčiau.
Veiksmas	Vietoje to, kad išsiųstume ją namo ir prarastumėme vertingą klientą, aš paskambinau kitam kirpėjui, kuris turėjo ateiti vėliau ir paklausiau ar šis galėtų ateiti anksčiau ir jis sutiko. Neužilgo klientė buvo aptarnauta ir aš atsiprašiau už savo klaidą.
Rezultatai	Klientė buvo labai patenkinta aptarnavimu ir šukuosena. Grožio salono vadybininkas buvo labai patenkintas, kaip aš išsprendžiau šia problemą ir vėliau, tą patį mėnesį aš gavau "Mėnesio Darbuotojo" apdovanojimą.

Daugiau „SUVR“ pavyzdžių yra šios knygelės priede.



## 6. Rekomendacijos

Įsitikinkite, kad visi, kurie jus rekomendavo, žinotų, kad jūs ieškote darbo. Paklauskite, ar jie sutinka, kad šie taptų rekomenduojančiais. Jei jie sutinka, informuokite, kad gali sulaukti skambučio. Informuokite į kokią poziciją darbinatės, kad jie galėtų pritaikyti rekomendacijas.



## DARBO POKALBIO STRUKTŪRA

Tiesioginiai darbo pokalbiai yra vieni iš populiariausių. Vis dėlto daugėja ir kitų pokalbio formų, dažniausiai tam, kad sutaupyti laiko ir pinigų ar dėl kitų priežasčių.

### Telefoniniai darbo pokalbiai

Telefoniniai pokalbiai tampa vis labiau naudojami darbdavių, todėl svarbu pasiruošti taip pat rimtai, lyg tai būtų pokalbis susitikus. Dažniausiai telefoninio pokalbio tikslas patikrinti, kaip rimtai jūs nusiteikę, todėl pasiruoškite tokiems klausimams kaip: „Kodėl ši karjeros sritis/kompanija?“, „Ką galite mums pasiūlyti?“

Didelę įtaką turi jūsų balso tonas, svarbu, kad skambėtumėte entuziastingai. Įsivaizduokite, kad kitas žmogus yra tame pačiame kambaryje ir jūs kalbatės tiesiogiai su juo. Telefoniniuose darbo pokalbiuose gali būti lengviau paslėpti jaudulį ir atsipalaiduoti. Vis dėlto kai kuriems žmonėms, persirengus uniforma ir formaliais drabužiais, lengviau įsijausti į vaidmenį. Taip pat, jeigu šypsositės, ši jausis ir kitame telefono gale.

Patarimas: Stenkitės nesutikti įsidarbinti vien pašnekėję telefonu. Vėliau gali būti sunku integruotis į skirtingą kultūrą neaplankius pastarosios biuro.

Patarimai telefoniniams darbo pokalbiams:

1. Įsitikinkite, kad esate tinkamoje vietoje, kur niekas jūsų negalės sutrukdyti. Jokių vaikų, gyvūnų ar kitų pašalinių garsų.
2. Turėkite savo CV arba pilną darbo aprašymą ir informaciją apie kompaniją prie savęs.
3. Pasipraktikuokite prieš skambindami arba priimdami skambutį.
4. Patariama kalbant telefonu stovėti, nes tai gali suteikti pasitikėjimo savimi.
5. Po pokalbio būtinai pasakykite „Ačiū“ ir po kelių valandų padėkokite dar kartą, nusiųsdami pranešimą.

### Darbo pokalbis naudojant „Skype“

Skype, vaizdinių pokalbių programa, suteikė galimybę kalbėtis bet kurioje pasaulio vietoje. Ši programa yra nemokama, kaip ir vaizdo pokalbiai. Viskas ko jums reikia, tai kompiuterio, interneto, mikrofono ir vaizdo kameros.

Kaip ir telefoniniai pokalbiai, dauguma kompanijų pradeda vis dažniau naudoti Skype. Taip, kaip ir telefoninius pokalbius, jūs turėtumėte į viską žiūrėti labai rimtai, lyg šnekėtumėte akis į akį.

## Patarimai naudojantis Skype:

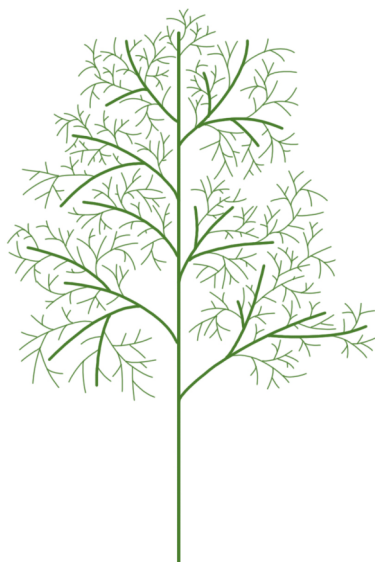
1. **Stenkitės sudaryti kuo geresnį pirmąjį įspūdį.**
2. **Visą laiką palaikykite akių kontaktą.**
3. **Būkite savimi – atsipalaiduokite, šypsokitės ir atskleiskite savo asmenybę.**
4. **Prieš darbo pokalbį, pasipraktikuokite naudotis Skype.**
5. **Kalbėkite lėtai ir aiškiai ir sureguliuokite savo mikrofoną taip, kad jis nebūtų nei per garsus, nei per tylus.**
6. **Susikurkite foną, kuris būtų paprastas ir tvarkingas.**
7. **Taip kaip ir telefoninis pokalbis, įsitikinkite, kad nėra jokių pašalinių garsų ar bet ko, kas jus galėtų blaškyti dėmesį (lojantis šuo ir t.t).**
8. **Įsitikinkite, kad sėdite tiesiai ir taip išliekate visą laiką.**
9. **Apsirenkite taip, lyg vyktumėte į pokalbį įmonėje.**
10. **Pasitikrinkite savo Skype pokalbių kokybę prieš pokalbį, taip pat pasitikrinkite ar jūsų vaizdinės ir garsinės priemonės patenkinamos.**

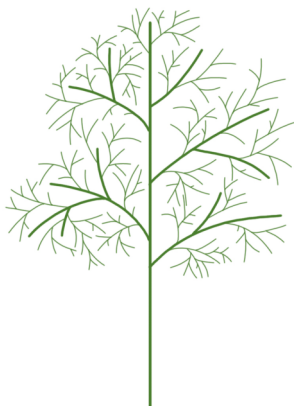
## Tiesioginiai darbo pokalbiai

Jei jus pasikvietė pokalbiui turėkite galvoje, kad jūsų įgūdžiai ir patirtis atitinka darbo pobūdį. Darbo pokalbio tikslas, toliau susipažinti su jumis ir patikrinti, ar tai kas parašyta ant popieriaus jus atitinka.

Atsiminkite, darbdavys nori, kad jūs būtumėte žmogus, kurio jam reikia!

Tipinis darbo pokalbis gali trukti nuo 30 minučių iki valandos. Darbo pokalbiai turi keletą tipų (kompetencijomis grįstas interviu, techninis interviu, grupinis interviu, vaizdinis/Skype interviu, telefoninis interviu, vieno žmogaus interviu).





Vis dėlto, visi darbo pokalbiai dažniausiai yra tos pačios struktūros:

### Prisistatymas

Prisistatymas yra vienas iš svarbiausių darbo pokalbio dalių. Darbdavys prisistatys ir pasistengs sukurti palankią atmosferą jums atsiskleisti. Kai kurie darbdavio klausimai gali būti: „Kodėl nusprendėte čia ateiti?“ „Papasakokite truputėlį apie save“ arba jūs būsite paprašytas pakomentuoti savo CV.

### Eiga

Ši dalis bus pripildyta klausimų, padėsiančių darbdaviui jus pažinti ir nusatyti ar jūs tinkamas šiam darbui. Iš jūsų dažniausiai tikimasi papasakoti plačiau apie savo CV. Svarbu, nenukrypti nuo darbo reikalavimų ir sutapatinti savo CV su darbo reikalavimais. Papasakokite konkrečių pavyzdžių naudodami SUVR istorijas.

### Užbaigimas

Darbo pokalbio pabaigoje, darbdavys visada paklausia ar jūs turite klausimų. Jūs turėtumėte kelis jų turėti parengtus. Pasiruoškite bent 3 klausimus, susijusius su darbu (nukreiptus į darbo aprašymą, įmonę, darbo poziciją). Darbo pokalbio metu venkite klausimų apie darbo laiką, užmokestį ar lengvatas bei privilegijas – jūs norite pasirodyti susidomėjęs siūloma pozicija/ įmone, o ne tuo, ką ji gali jums suteikti. Kandidatai turėtų būti informuoti apie sekančius žingsnius ir laikotarpį, kada jie bus informuoti apie interviu rezultatus. Jei darbdavys apie tai nesako, pasiteiraukite jo.



## Gerai patarimai ✓

### 1. Klauskite

Įsitinkite, kad pasiruošėte bent 3 su darbo ar kompanija susijusius klausimus. Darbdaviui tai parodys, kad esate susidomėjęs pozicija ir entuziastiškas. Atsakymas klausinėti gali reikšti, kad nesate pakankamai susidomėjęs.

### 2. Ruoškitės, ruoškitės, ruoškitės

Poreikis pasiruošti negali būti perdėtas. Turėkite atsakymus į DUK ir „SUVR“ istorijų tipo klausimus ir būkite pasiruošę pateikti savo atsakymus ramiai ir pasitikinčiai. Jei įmanoma, pasipraktikuokite su draugais ar šeimos nariais bei paprašykite jų išsakyti savo nuomonę, kur jums dar reikėtų pasitobulėti.

### 3. Sudarykite profesionalų įvaizdį

Interviu laikas yra pakankamai ribotas ir darbdavys susidarys tokį įvaizdį, kokį jūs sudarysite apie save. Renkitės dalykiškai ir būkite draugiški, atviri, mandagūs ir pasitikintys savimi. Jei nesijaučiate pasitikintys savimi, tada papildomai pasiruoškite, pasitikėjimui užtikrinti. Jei nesiseka, apsimeskite!

## Vengtini dalykai ✗

### 1. Negatyvumas

Tai gali būti jūsų pirmasis darbas ir jūs neturite jokio ankstesnio darbo, vadovų ar kolegų, kurių nemėgstate. Tačiau, jei turite, darbo pokalbis nėra vieta, jiems aptarinėti! Venkite neigiamai kalbėti apie buvusią darbo vietą, vadovus ir t.t. būkite pasiruošę pagražinti sudėtingas situacijas, kuriose esate buvę. Kandidatai, naudojantys tokius žodžius, kaip „vos“ ar „tik“, gali pasirodyti kaip nevertinantys savo pasiekimų ar stokojantys pasitikėjimo. Pavyzdžiui: „Aš buvau tik biuro jaunesnysis darbuotojas“ arba „Mano vienintelis darbas buvo apdoroti pinigų grąžinimą ir mainus“. Atkreipkite dėmesį į tai pateikdami savo atsakymus ir venkite tokio tipo kalbos.

### 2. Kalbėti per daug arba per mažai

Visi jūsų atsakymai turi būti glausti, lengvai suprantami ir, svarbiausia, atsakantys į klausimą, kuris buvo užduotas. Jei jūsų atsakymas yra per ilgas, darbdavys gali pamanyti, kad jūs kalbate padrikai ir prarasti susidomėjimą. Per trumpi atsakymai reikalauja skatinimo iš darbdavio, kam ne visi jų turi kantrybės!

### 3. Melavimas

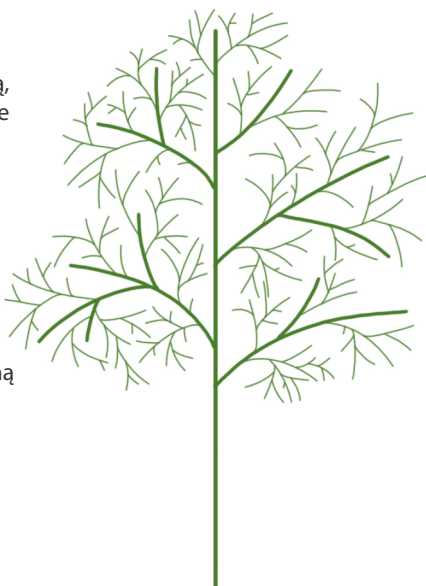
Net jeigu tai stulbinanti istorija pasirodyti iš geriausios pusės pasakojant melą, prisiminkite, kad kuo daugiau meluosite, tuo didesnė galimybė jus sugauti meluojant. Galite justti potraukį truputį pameluoti, kai jaučiate, kad jūsų atsakymas lems interviu rezultatus, tačiau visada yra geriausia būti nuoširdžiam su darbdaviu. Jūs negalite būti tikras, kad tai, ką jūs sakėte interviu metu nebus prisiminta vėliau.

## KĄ DARYTI IR KO NEDARYTI INTERVIU METU:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pasidomėkite kompanija</li> <li>✓ Pasiruoškite klausimų, susijusių su darbu ir kompanija</li> <li>✓ Turėkite papildomų popierinių ar skaitmeninių savo CV kopijų</li> <li>✓ Atsiminkite interviuotojo vardą</li> <li>✓ Išjunkite savo mobilųjį telefoną</li> <li>✓ Klausykitės! Darbdavys gali paminėti svarbiausius faktus apie darbą, nepraleiskite jų!</li> <li>✓ Kalbėkitės su kiekvienu interviuotoju vienodai</li> <li>✓ Renkitės dalykiškai. Pirmasis įspūdis labai svarbus. Šypsokitės, rodykite entuziazmą ir susidomėjimą darbu bei kompanija.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✗ Vėluokite!!</li> <li>✗ Muistykites kėdėje</li> <li>✗ Atsakykite vienu žodžiu</li> <li>✗ Klauskite apie užmokestį, privilegijas ir darbo laiką pirmojo interviu metu</li> <li>✗ Blogai atsiliepkite apie savo buvusį darbdavį</li> <li>✗ Kalbėkite negatyviai</li> <li>✗ Būkite nenuoširdūs</li> <li>✗ Kramtykite kramtomąją gumą</li> </ul> |
|--|--|

### Atsiminkite!

- Pabrėžkite, kad esate tinkamas asmuo siūlomai darbo pozicijai; naudokite pasitikintį balso tembrą, palaikykite tinkamą akių kontaktą, tvirtai spauskite ranką, pasisveikinant
- Žinokite savo CV
- Perfrazuokite atsakymus į klausimus, performuluokite ir išplėskite tai, ką esate parašę savo CV
- Renkitės tinkamai – jei abejojate, renkitės kostiumą
- Šypsokitės ir atsipalaiduokite interviu metu



## 1 priedas

### Dažnai užduodami klausimai

#### Kur esate stiprūs?

Pasirinkite tris charakterio savybes, kurios atitiktų poziciją ir parodytų, kodėl ir kokie esate stiprūs tose srityse. Pateikite pavyzdžių kaip panaudojote savo stiprybes darbo situacijoje. Jei jie jūsų klaus apie "stiprybę" (vienaskaita), pateikite tik vieną charakterio savybę.

#### Kur esate silpni?

Niekada nesakykite, kad neturite silpnųjų vietų... kiekvienas jų turi! Raktas yra pripažinti realią silpnybę ir parodyti, kad galite susidoroti su ja.

Venkite tokių pavyzdžių, kaip:

- *Aš esu perfekcionistas!*

Tai nėra labai svarbi silpnybė, tačiau vėliau gali darbdaviui pasirodyti, kad negalite susidoroti su terminais.

- *Aš prisiimu daug darbo (galbūt nesugebate prioretizuoti savo darbo ir valdyti laiko?)*
- *Visada turiu viską spėti laiku*

Tai nėra silpnybė. Taip pat, tai neturėtų tapti stiprybe ar pagrindiniu gebėjimu, tai turėtų būti aišku ir be sakymo, kad laiku atliksite darbus.

Taigi, kaip turėčiau atsakyti?

Pasirinkite silpnybę, kuri yra susijusi su siūloma pozicija, bet ne tokią, kuri galutinai trukdytų atlikti darbą.

*1 pavyzdys: Aš turiu daug patirties dirbant su Microsoft operacine sistema, bet anksčiau nesu naudojusi Linux operacinės sistemos. Tačiau, aš greitai mokausi ir žinau kaip greitai išmokti, kai parodoma, kaip tuo naudotis.*

*2 pavyzdys: Aš dažnai jaudinuosi kalbėdamas prieš auditoriją, bet man patiko viešo kalbėjimo mokymai (viešo kalbėjimo klubas) praeitais metais ir esu pasiekusi 4-tą kalbėjimo lygį. Tai labai paskatino mano pasitikėjimą savimi, tačiau tai reikalauja tolimesnio mano darbo.*

*3 pavyzdys: Aš turiu puikius Word ir Powerpoint gebėjimus, bet nesu visiškai patenkintas turimomis Excel žiniomis. Aš mokausi nuotoliniame kurse gebėjimams papildyti.*

### Kokie yra jūsų didžiausi pasiekimai?

Pasiruoškite vieną ar dvi istorijas, kurios parodo stiprius gebėjimus ar pasiekimus, kurie padarys jus patrauklius jūsų naujam darbdaviui.

### Kaip tavo buvusios darbovietės bendradarbiai arba kolegos tave apibūdina?

Dar viena galimybė perteikti savo stiprybes.

### Kaip susitvarkote su stresu/ įtampa?

Jūs galite teigti, kad praeityje supratote, kad „geras planavimas ir organizavimas yra linkę apsaugoti nuo įtampos ir streso“.

### Kaip susitvarkote su dideliu aplinkinių spaudimu?

Visada būkite pozityvūs. Atsakymas į tokio tipo klausimą yra „labai gerai“. Terminai yra neatsiejama darbo dalis. Panaudokite vieną ar du pavyzdžius geriau iliustruoti atsakymą. Svarbiausia, tinkamai planuoti ir prioretizuoti.

### Kaip reaguojate į kritiką?

Paminėkite, kad kritika yra esminis faktorius asmenybės augimui, ir tai, kad jūs laukiate konstruktyvios kritikos, kuri padėtų komandai geriau veikti kartu ar teikti geresnius rezultatus.

### Ar jūs geriau atsiskleidžiate vienas ar komandoje?

Niekada neperlenkite lazdos nei vienu, nei kitu atveju. Sveikas balansas tarp šių dviejų yra geriausias pasirinkimas. Naudokite ankstesnio darbo pavyzdžius (kur galima) ar pavyzdžius iš jūsų turimos mokymosi patirties iliustruoti, kad galite dirbti vienas ir kartu su kitais žmonėmis.

### Ką apie jus kalba žmonės, kurie jus rekomendavo?

Dar viena galimybė pabrėžti savo stipriąsias vietas. Laikykitės darbo aprašymo ir pabrėžkite stiprybes, kurios yra susijusios su pozicija.

### Kokie tavo asmeniniai tikslai ir kaip planuojate juos įgyvendinti?

Pasiruoškite tam – būkite pasiruošę išvardyti savo asmeninius ir karjeros tikslus – jie turi būti pagrįsti, pasiekiami ir subalansuoti. Paaiškinkite kaip jūs ketinate pasiekti savo tikslus. Būkite pasiruošę parodyti, kad atsargiai susiplanavote kiekvieną iš žingsnių.

### Kokie jūsų karjeros tikslai?

Jūsų atsakymas turėtų priklausyti nuo specifinio laiko apribojimo:

Trumpalaikė perspektyva - „Aš noriu būti geriausia esamoje pozicijoje, gauti papildomų atsakomybių. Tai, aš tikiuosi, užtikrins mano lojalumą organizacijai ir pakels mane į kitą atsakomybės ir paskatinimo lygį. Aš noriu likti techniku, tačiau įgyti įgūdžių žmonių ir projektų valdymo srityse.“

Ilgalaikė perspektyva - „Po to, kai įrodysiu savo gebėjimus, aš matau save, kaip turintį galimybę organizacijoje judėti valdymo srities link, kas palaikytų mano gebėjimus“.

### Ką darote, kad pasiektumėte savo tikslų?

Pateikite pavyzdį, kokių tikslų siekiate, nesvarbu ar tai mokymosi ar karjeros ir ką darote, kad juos pasiektumėte.

### Kas jus labiausiai domina šioje įmonėje?

Kaip ir darbo pokalbio metu, jūs turėtumėte pasidomėti kompanija ir parodyti, kad jus domina tai, ką jie daro ir ką galite iš jų pasimokyti. Žinokite kelis faktus iš kompanijos istorijos, taip pat žinokite jų gaminamus produktus ar paslaugas, klientus ir konkurentus ir kodėl jus kompanija domina.

### Kokio tipo darbuotojas esate?

Vėlgi, nei vienas nėra tobulas. Parodymas, kad imatės visų užduočių panaudodami visa savo energiją ir talentus, yra žavu, tačiau taip pat svarbu paminėti, kad jūs taip pat mokotės iš savo klaidų.

### Kaip planuojate savo darbo grafiką?

Paminėkite, kad jūs pirma galvojate apie darbą ir paprašykite patarimo jei tai yra sudėtinga ar nauja užduotis. Paminėkite, kad jūs visada prioretizujete savo darbą ir atliekamus darbus išskirstote į skubius ir svarbius. Jei dvejojate, visada pasiteiraujate savo vadovo.

### Ko išmokote iš praeitų darbų?

Tai suteikia galimybę apibendrinti jūsų turimą patirtį iš mokymosi perspektyvos, paminint abu: tiek darbo užduoties aspektą, tiek santykius su žmonėmis. Išlaikykite kiek įmanoma labiau susietą su pozicija, į kurią pretenduojate.

### Kokią poziciją norėtumėte užimti baigiantis jūsų karjerai?

Parodykite, kad jus domina sritis, kurioje dirbate. Niekada negalite žinoti, galbūt jie turės jums ką pasiūlyti! Turėkite ilgalaikius karjeros planus.

### Ką žinote apie įmonę?

Kruopščiai pasidomėkite kompanija (tinklapyje, LinkedIn, verslo bibliotekoje ir t.t.) tam, kad atsakytumėte į šį klausimą. Pasiruoškite iš anksto ir šis klausimas neturėtų sukelti problemų. Susikoncentruokite į pagrindines sritis (įmonės istoriją, klientus, paslaugas, produktus, kodėl norite ten dirbti).

### Kodėl norite būtent šio darbo?

Jūsų atsakymas turėtų apimti kas, jūsų nuomone, yra įdomieji darbo aspektai. Naudokite raktinius žodžius tokius, kaip „iššūkių ir galimybės“. Atliepkite darbo aprašymą ir susiekite turimus gebėjimus su reikalavimais darbu.

### Ar esate pasiruošęs dirbti viršvalandžius?

Jei tai nėra pagrindinis darbo aspektas, jie neturėtų to klausiti. Jūs turėtumėte atsakyti teigiamai ir šiuo klausimu parodyti, kad esate lankstus individas.

**Dažnai darbas yra pasikartojantis. Kaip jūs apie tai jaučiatės?**

Galimas atsakymas galėtų būti „Aš žinau, kad ši pozicija reikalauja rutininio darbo, bet nesitikiu pradėti nuo aukščiausios pozicijos ...“ arba „Rutina – kiekvieno darbo dalis. Tai gali padėti suprasti, nuo ko turi pradėti dienos darbus!“

**Kodėl turėtume pasirinkti būtent tave?**

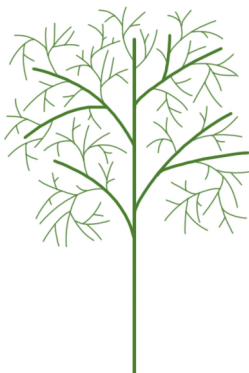
Neišsiplėskite. Prisiminkite, kad svarbu susikonsultuoti į darbo specifikaciją ir ją sujungti su ankstesnėmis patirtimis. Parodykite, kad turite reikiamų gebėjimų ir patirties, atliepančių darbo aprašymą ir pateikite specifinių gebėjimų ir patirties pavyzdžių, tiesiogiai susijusių su darbu. Būkite teigiamai nusiteikę ir entuziastiški.

**Kokias svarbias tendencijas matote ateityje?**

Šis klausimas reikalauja susikaupimo ir pasiruošimo. Jūs turite gebėti profesionaliai kalbėti apie industriją.

**Kaip ilgai ruošiatės dirbti? Kur save matote po penkerių metų?**

Atsakymo pavyzdys galėtų būti: „Tol kol, jaučiuosi prisidedantis prie įmonės gerovės, siekiu tikslų ir tobulėju...“ Darbdavys tikisi jūsų įsipareigojimo likti pozicijoje tam tikram laikotarpiui, jei jums buvo pasiūlyta pozicija. Prisiminkite, kad tai truks mažiausiai 3 mėnesius ir daug laiko bei jėgų bus skiriama darbuotojo įdarbinimui bei apmokymui tam, kad jis galėtų dirbti savarankiškai. Geras įsipareigojimo pozicijai pavyzdys galėtų būti jūsų teigimas, kad matote save toje pozicijoje, tobulinate savo gebėjimus ir suteikiate prielaidas priimti papildomas atsakomybes.



## Dažnai užduodami „SUVR“ tipo klausimai

Papasakokite kada ir kaip naudojote komunikabilumo/darbštumo/darbo komandoje įgūdžius.

Naudokite SUVR istorijas idant atsakyti į šiuos kompetencinius klausimus. Kai planuojate atsakymus į juos, pasinaudokite pagrindinėmis savybėmis, išryškintomis darbo specifikacijoje ir jūsų CV tam, kad identifikuotumėte kokių kompetencinių klausimų gali jūsų paklausti.

Kaip susitvarkote su pokyčiais?

Vienintelis priimtinas atsakymas yra tai, kad jūs labai gerai susitvarkote su pokyčiais. Ne tik tai teikite, bet ir pateikite pavyzdį, kaip susitvarkėte su pokyčiais darbinėje aplinkoje (naudokite SUVR istorijas).

„SUVR“ pavyzdžiai

### Pavyzdys Nr.1

Darbdavys klausia: Ar galite duoti bent vieną pavyzdį, kai turėjote dirbti komandoje?

Situacija	Taip, kai dirbau kasininku "Tesco" parduotuvėje, turėjau aptarnauti klientus prie kasos.
Užduotis	Vieną kartą nebuvo klientų, bet mano bendradarbis buvo užsiėmęs su vieno pirkėjo dideliu užsakymu.
Veiksmas	Šioje situacijoje aš priėjau prie jo ir padėjau supakuoti prekę.
Rezultatai	Galutiniame rezultate pirkėjas išėjo patenkintas greitu aptarnavimu ir mano bendradarbis buvo labai dėkingas už pagalbą.

### Pavyzdys Nr.2

Darbdavys klausia: Ar galite duoti bent vieną pavyzdį, kai patys ėmėtės iniciatyvos?

Situacija	Taip. Kai dirbau padavėju restorane, vienai šeimai prireikė staliuko keturiems asmenims.
Užduotis	Buvo darbingas sekmdienio vakaras ir buvo likęs tik vienas staliukas dviems.
Veiksmas	Prie staliuko keturiems sėdėjo du žmonės. Aš gražiai paprašiau pereiti prie staliuko skirto dviems.
Rezultatai	Du žmonės maloniai sutiko pereiti prie kito staliuko. Aš taip pat pasirūpinau, kad šie žmonės gautų daugiau dėmesio iš aptarnaujančio personalo ir būtinai dar kartą jiems padėjau prieš išeinant. Visas keturių asmenų staliukas buvo patenkintas restoranu ir šis neprarado nei vieno kliento

### Pavyzdys Nr.3

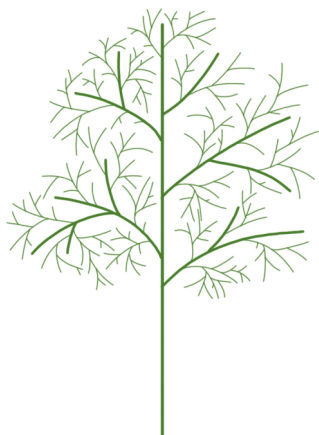
Darbdavys klausia: Ar galite papasakoti bent vieną nutikimą su reikliu klientu?

Situation	Taip, aš dirbau "Smyth's" žaislų parduotuvėje, prieš Kalėdiniu laikotarpiu. Kaip ir įsivaizduojate, buvo išties daug darbo.
Task	Vieną dieną, aptarnavau klientą, kuris buvo labai piktas, kad žaislas, kurį jis planavo nupirkti savo vaikui, buvo išparduotas. Jis pradėjo šaukti ant manęs ir kaltinti mane, kad žaislas jau išparduotas.
Action	Aš ramiai su juo šnekėjau ir bandžiau įtikinti, kad jeigu šis duos bent minutėlę laiko, aš pasirūpinsiu viskuo, kad tik jam pagelbėčiau. Klientas truputį nurimo, o tuo metu aš greitai suradau ir užrezervavau kliento ieškomą žaislą kitoje parduotuvėje.
Result	Klientas man padėkojo ir atsiprašė už šaukimą ant manęs. Aš išmoku būti kantriai, nepriimti visko asmeniškai ir daryti viską, kad tik galėčiau susitvarkyti su situacija, ramiai.



Daugiau informacijos apie projektą

<http://youthemploy.eu/>







# Erasmus+

*Šis projektas finansuojamas remiant Europos Komisijai.  
Šis leidinys [pranešimas] atspindi tik autoriaus požiūrį,  
todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokį jame  
pateikiamos informacijos naudojimą.*

