

RAPID INTERJÚ TANÁCSADÁS

Hogyan készüljön fel az állásinterjúra?

1. Legyen őszinte és nyitott!

Az állásinterjú legfontosabb célja, hogy olyan munkahelyet találjon, ahol jól érzi magát, és olyan munkakört, amelyben szívesen dolgozik. Az állásinterjú ennek megfelelően egy olyan tárgyalási helyzet, ahol megfelelő partnert kereshetünk a karriercéljaink eléréséhez.

2. Miért jó Önnel együtt dolgozni?

Gondolja át, hogy mit szeretne magáról mindenképpen elmondani, milyen tulajdonságokat, készségeket, tapasztalatokat szeretne hangsúlyozni, ami a munkakör betöltése szempontjából fontos lehet a cég számára, és amelyekre a munkáját majd „épiteni” tudja!

3. Válassza ki a 3 legfontosabb munkahelyi jellemzőjét,

amit mindenképpen meg szeretne mutatni magából az interjún! Javasoljuk, hogy használja ki „jól” a rendelkezésre álló időt, és már az első perctől kezdve fókuszáljon a legfontosabb kompetenciáinak bemutatására. Meséljen arról, milyen Önnel együtt dolgozni, mutassa be több ízben és többféleképpen a 3 legfontosabb kompetenciáját! Ezzel biztosíthatja, hogy az interjúztató emlékezzen Önre, és elegendő információt kapjon a döntéséhez.

4. Készüljön saját, „igaz történetekkel”,

amelyeken keresztül szemléletessé válik gondolkodása, motivációi, erősségei! Elmesélhet egy munkahelyi tapasztalatot, egy projektmunkában való részvételét, de akár szabadidős tevékenységét, iskolai vagy a sportban szerzett élményeit is egy-egy fontos munkahelyi kompetenciáinak alátámasztására. Ezzel személyesebbé teheti az interjút.

5. Mondja el saját véleményét, álláspontját

munkahelyi kérdésekkel kapcsolatosan! Válaszaiban mindenképpen E/1 személyben fogalmazzon! A saját nézőpontját, a saját tapasztalatait, a döntései mögött meghúzódó gondolatait, szempontjait mutassa meg a beszélgetésben.

6. Gondolja át, milyen kérdések várhatóak az interjún!

Gyűjtsön össze minél több kérdést! Minden kérdésre nem tud felkészülni, de ha a gyakori kérdések már nem „meglepőek”, több energiája marad a váratlan kérdések megválaszolására. Tervezze meg a válaszait úgy, hogy a legfontosabb kompetenciáit hitelesen be tudja mutatni!

7. Rendezze testbeszédét!

Külső megjelenésünk, viselkedésünk, gesztusaink, hanglejtésünk sokkal fontosabb, mint gondolnánk! Abban az első pár percben, amikor az első benyomás kialakul rólunk, valójában kizárólag ezek a külső jelek vannak hatással. A beszélgetés további részében is komoly szerepet játszanak abban, hogy kommunikációnk hiteles és meggyőző legyen. Emiatt különösen fontos, hogy „megfelelő” legyen a kézfogása, odafigyeljen a testtartására, a kézmozdulataira és beszédtempójára.

