

הכנה לראיון עבודה | צידה לדרך

רגע לפני שנסיים, הכנו לכם סיכום של הידע והכלים שלמדנו לאורך הקורס.

איך להתכונן לראיון עבודה?

מה בדאי לדעת?	איך נעשה את זה?
על הארגון: פעילות הארגון, מוצרים, שירותים או תכניות שמציעים, חזון וערכים, "אני מאמין", מתחרים, לקוחות, הופעות בתקשורת	- נבקר באתר האינטרנט הרשמי של הארגון. - ניכנס לפורומים, דפים עסקיים וקבוצות רלוונטיות ברשתות החברתיות. - נאתר, ליצור קשר ולשוחח עם אנשים רלוונטיים כמו: לקוחות, עובדים לשעבר וכו'.
על התפקיד: תחומי האחריות, שעות העבודה, מרכיבי התפקיד, משימות הכרוכות במסגרת התפקיד, שכר ממוצע	- נבקר באתרי השוואת שכר לצורך בירור השכר הממוצע המקובל לתפקיד. - נברר עם מעגל החברים שלנו האם מישהו או מישהי עבדו בתפקיד דומה או מכירים מישהו כזה.
על עצמי: - לשלוט בקורות החיים, לדעת להסביר על תקופות עבודה שונות ועל הניסיון שלנו, לחשוב על דוגמאות וסיטואציות רלוונטיות, ולהסביר מקומות של פערים או חורים. לדוגמא: תקופות בהן לא עבדנו מסיבות שונות. - לספר מי אנחנו ולענות על שאלות לגבי עצמנו כמו: מה החוזקות ומה הנקודות לשיפור, תכונות בולטות, ערכים ועוד. - להראות רצינות, יוזמה ומוטיבציה לקבל את התפקיד.	- נגיע בלבוש מכבד ומתאים שתואם לכם, לתפקיד ולארגון. - נבצע סימולציות של ראיון עבודה ומענה על שאלות מול חבר, חברה, בן או בת משפחה.

דרך נוספת להתכונן לראיון עבודה היא לזהות את הערך הייחודי והחוזקות שלנו, לדעת כיצד נוכל להביא אותן לידי ביטוי בתפקיד המוצע ולהציג זאת בראיון.

10 מפתחות הצלחה להתנהלות בראיון טלפוני

1. תאמו ראיון טלפוני למועד שנוח לכם, אל תרגישו מחויבים לבצע אותו ברגע שבו התקשרו אליכם.
2. הגיעו לשיחה מוכנים עם קורות החיים לידכם, דף לבן וכלי כתיבה.
3. התמקמו בסביבה נוחה, שקטה ונעימה לשיחה.
4. לבשו בגד הולם ומכובד (פיג'מה פחות תאים...).
5. הכינו תשובות לשאלות בנושאים חשובים כמו: ציפיות שכר, זמינות, סיבת עזיבה של מקום קודם ולמה אתם מתאימים לתפקיד.
6. הקשיבו עד הסוף לשאלות בלי להתפרץ וקחו כמה שניות כדי לארגן ולנסח את התשובות.
7. התאימו את סגנון הדיבור, הטון, השפה, מהירות הדיבור לאדם איתו אתם משוחחים. הקפידו על שיח מכובד, שפה ברורה ורהוטה.
8. שדרו אנרגיה, התלהבות ומוטיבציה לתפקיד.
9. הקפידו על שפת גוף נינוחה ובטוחה וכמובן – חייבו (שומעים חיוך דרך הטלפון...).
10. שאלו שאלות. זוהי הזדמנות לקבל פרטים נוספים על הארגון ועל התפקיד, וכן על המשך התהליך ומועד קבלת התשובה לגבי השלבים הבאים. מקובל מאוד ואפילו רצוי לשאול שאלות.

5 תחנות להתנהלות נכונה בראיון עבודה

תחנה 1: הגעה והמתנה לראיון

- להגיע כמה דקות קודם, עדיף להמתין מאשר לאחר.
- כבר מרגע ההמתנה או במפגש עם אנשים נוספים, מתחילים להעריך את התאמתנו לארגון. לכן כדאי להסביר פנים ולתקשר בצורה נעימה ומנומסת מהרגע הראשון.

תחנה 2: כניסה לראיון

- להיכנס עם חיוך! זהו הרושם הראשוני מכך שגם תורם לאווירה נעימה וחיובית במהלך הריאיון.
- להתיישב באופן שמסדר נינוחות ופתיחות לצד פורמליות.
- להשתיק ולהכניס טלפון נייד לתיק.
- להפגין קשב, סקרנות ועניין.

תחנה 3: הצגה עצמית

- לשרר טבעיות ואוטנטיות באמצעות תשובות כנות
- לאזן בין פרטים אישיים לבין מקצועיים ורלוונטיים לתפקיד ולראיון.
- להפגין בקיאות בקורות החיים

תחנה 4: מענה על שאלות מאתגרות

- להשיב בצורה ממוקדת ומסודרת על פי רצף הגיוני וברור.
- לשרר רוגע וביטחון, שפת גוף נינוחה.
- לשלב דוגמאות רלוונטיות.
- להפגין מודעות עצמית ויכולת לדבר על עצמנו.
- להשתמש במודל STAR:
 - Situation – הצגת סיטואציה
 - Task – משימה, מה הייתי צריך לעשות
 - Activity – פעולה – מה עשיתי
 - Results – תוצאות – מה קרה בעקבות הפעולות שלי

תחנה 5: סיום ריאיון

- להביע עניין ולשאול שאלות על נושאים שלא קיבלתם מענה עליהם.
- לברר על המשך התהליך.
- לסיים בצורה נעימה ולהודות על ההזדמנות.

8 טיפים להצלחה בראיון וירטואלי

1. התייחסו לראיון וירטואלי בראיון לכל דבר והקדישו את הזמן להכנה והיערכות אליו.
2. לבשו בגדים מכובדים (לא פיג'מה או בגדי בית) וארגנו סביבה שקטה ונעימה.
3. בצעו בדיקת קול ומצלמה במחשב לפני הפגישה. במידה ויש מסמכים לשיתוף, ודאו כי הם פתוחים אצלכם.
4. תרגלו תפעול טכני של המערכת, דיבור מול מצלמה וודאו שאתם שולטים בשימושים הבסיסיים.
5. היכנסו לקישור מספר דקות לפני הפגישה כדי לוודא שאין בעיות טכניות ועל מנת להימנע מאיחור.
6. במהלך הראיון, על מנת לוודא ששמעתם טוב, ובמידת הצורך, חזרו על השאלה שנשאלתם.
7. שימו לב לשפת הגוף, להבעות הפנים ולשמירה על קשר עין במהלך הראיון.
8. זכרו כי תקלות טכניות והפרעות הן דבר שכיח בעת השימוש במערכות טכנולוגיות. במקרה כזה, הפגינו רוגע, סבלנות, חיוך וקור רוח.

4 עקרונות חשובים לגבי סיום ראיון עבודה

1. חשוב לדעת מתי ואיך לסיים ראיון עבודה בצורה נכונה – הראיון לא נגמר עד שאנחנו יוצאים מהחדר. חשוב להיות קשובים למראיין וברגע שהוא מסמן על סיום הראיון, להתכוונן גם אנחנו לסיום תוך הקפדה עדיין על אנרגיה גבוהה ומיקוד.
2. כדאי לשאול לגבי נושאים עליהם לא קיבלנו תשובה וגם על המשך התהליך.
3. מומלץ לא לקבל החלטה משמעותית וסופית בזמן הראיון. זה בסדר להגיד "אני צריכ/ה לחשוב על זה".
4. לא לשכוח להיפרד בצורה ידידותית ומכבדת.

ביצד להתנהל עד לקבלת תשובה

1. על מנת להפחית את אי הודאות, מומלץ לברר מול המעסיק (כבר בשלב הראיון) מתי לצפות לתשובה ובאיזה אופן היא תועבר (מייל, טלפון).
2. חשוב להיאזר בכמה שיותר סבלנות ורוגע. השלב הזה יכול להיות מאוד מותח וחשוב להבין שלמעסיק לוקח זמן לראיין את כל המועמדים ולהגיע להחלטה.
3. אין צורך להפסיק לחפש עבודה. מומלץ ואפילו רצוי להמשיך לשלוח קורות חיים, להגיע לראיונות ולהרחיב את האפשרויות וההזדמנויות.
4. במידה ועבר המועד לקבלת תשובה, ניתן ליצור קשר לבירור אך גם כאן יש לפנות במידה ולא לברר בכל יום. בכל מקרה, רצוי לא להפגין לחץ וחוסר סבלנות.
5. ברגע שמקבלים תשובה, גם אם היא חיובית וגם אם שלילית, מומלץ להגיב בצורה מידתית, מאופקת ומכובדת ולא מוגזמת מדי לשני הכיוונים.
6. חשוב לסיים קשר מול מעסיק בצורה יפה ומכובדת ולהודות על ההזדמנות גם אם קיבלנו תשובה שלילית. אנחנו אף פעם לא יודעים מתי ניתקל במראיין / בחברה / במקום העבודה אליו התראיינו.