

# CONSILIEREA CARIEREI

Interviul de angajare

# Interviul de angajare

- este un instrument care acționează ca un filtru în scopul identificării persoanei potrivite pentru un anumit post.
- permite factorilor de decizie să culeagă informații în legătură cu un candidat, în cadrul unei relații directe de comunicare (față în față sau la telefon);
- se au în vedere acele aspecte ale personalității candidatului care sunt în legătură directă cu specificul postului vizat: capacități intelectuale, nivelul de informare științifică și competențele profesionale operaționale, motivația, interesele etc.;
- poate avea o durată de la o jumătate până la mai multe ore (în general, nu mai multe de doua-trei).

# Etape pregătitoare

- stabilirea unor obiectivele profesionale clare, măcar pe termen mediu și scurt;
- analizarea oportunităților oferite de postul vizat și inițierea câtorva cercetări pe cont propriu asupra specificului activității companiei, asupra puterii sale economice și a impactului pe piață;
- depunerea unei candidaturi (cerere, curriculum vitae, scrisoare de intenție) fie direct fie prin poștă, e-mail, fax etc.

# Structura unui interviu de angajare

În situația unui interviu formal, întrebările urmează în general o logică, un scenariu prestabilit:

- Întrebări cu rol de prim contact și pentru destinderea atmosferei.
- Urmează o etapă în care persoana care ia interviul clientului se prezintă pe sine și, în câteva cuvinte compania, specificul activității sale, situația postului avut în discuție.
- Întrebări care vizează prezentarea candidatului.
- Întrebări de detaliu pe anumite teme de interes pentru angajator. Posibile întrebări ale candidatului (dacă i se oferă o certitudine că va fi angajat).
- Interviul se încheie cu mulțumiri (de ambele părți), eventual cu precizări din partea angajatorului.

# Reguli de urmat într-o situație de interviu

- **Dosarul personal (portofoliul de angajare)** trebuie să fie asupra clientului atunci când se prezintă la interviu.
- **Aspectele psihologice** țin de imaginea despre sine și de gradul de încredere în propria persoană. Este recomandat ca să se adopte o strategie de gândire pozitivă – clientul să se înarmeze cu optimism și cu convingerea că are motive suficiente pentru a considera că interviul se va finaliza cu succes.
- **Aspectele vestimentare.** În situația unui interviu formal, este recomandat să se apeleze la un costum sobru, la pantofi și accesorii (serviete, mape) de calitate dar care să nu bată la ochi. Coafura trebuie să fie adecvată, parfumul folosit foarte discret și bijuteriile reduse la minim.
- **Limbajul nonverbal.** Persoana care face recrutarea va lua în considerare modalitățile în care clientul se prezintă pe sine, salută, strânge mâna, postura și poziția sa pe scaun, contactul vizual.

# Recomandari (1)

- Să știe cu certitudine ce slujbă dorește să obțină.
- Să afle cât mai multe informații despre compania și postul vizate.
- Să fie la curent cu noutățile din domeniul în care dorește să activeze.
- Să întocmească o listă cu calitățile, realizările și lipsurile personale.
- Să pregătească o expunere de 4-5 minute în care să își prezinte calitățile și realizările.
- Să fie pregătit să răspundă la întrebări dificile care vizează lipsurile, nerealizările.
- Să descrie experiențe și realizări personale pentru a demonstra disponibilitatea în vederea îndeplinirii obligațiilor profesionale ale postului solicitat.
- Să se asigure că sistemul de valori personale este în concordanță cu cel al companiei la care dorește să lucreze.
- Să aibă încredere în propria persoană și să abordeze situația într-un mod optimist.
- Să fie punctual.

## Recomandari (2)

- Să evite consumul de stimulente înainte de interviu (băuturile alcoolice sau cafeină).
- Să acorde atenție maximă vestimentației.
- În timpul interviului este în general recomandat să refuze politicos oferta de a gusta băuturi răcoritoare sau cafea.
- Să nu își programeze o altă activitate importantă în ziua interviului, pentru a acorda întreaga atenție acestui eveniment.
- Să asculte cu atenție tot ce spune angajatorul și să fie foarte atent la aspectele care țin de registrul comunicării paraverbale – intonația, ritmul, tonul, pauzele. Să acorde maximă atenție limbajului nonverbal.
- Să fie sincer în legătură cu experiența profesională.
- Dacă nu se înțelege o întrebare, să ceară lămuriri și dacă e nevoie solicite timp de gândire pentru formularea unui răspuns la o întrebare mai dificilă.
- Să evite să răspundă monosilabic, să încerce pe cât este posibil și fără să cădeți în ridicol să elaboreze răspunsurile și să ofere detalii semnificative.

# Teme de meditatie pentru persoanele care urmeaza sa se prezinte la un interviu de angajare

- Întocmiți o listă care să cuprindă cât mai multe calități și lipsuri de care sunteți conștient.
- Învățați să vă lăudați rezonabil, cu modestie, dar convingător!
- Rugați un prieten sau o rudă să enumere în scris calitățile, punctele forte și defectele dumneavoastră.
- Alegeți dintre punctele forte un număr semnificativ de realizări, aptitudini, domenii în care sunteți priceput, prin care să puteți convinge că sunteți persoana cea mai potrivită pentru postul luat în discuție.
- Pregătiți o prezentare a punctelor dumneavoastră tari ce poate fi făcută în 3-4 minute. Înregistrați expunerea și apoi analizați, ca și când ați fi interviewer: tonul vocii, limbajul, argumentele.
- Nu prezentați punctele slabe doar ca pe o simplă listă. Explicați că din punctul dumneavoastră de vedere de exemplu, lipsa experienței sau a unor anume abilități nu constituie un handicap de netrecut, ci un motiv de dezvoltare profesională pentru dumneavoastră.
- Pentru insuccese, pregătiți-vă să le expuneți într-o lumină favorabilă.
- Pentru a convinge că aveți disponibilități afective și de voință, că sunteți motivat să îndepliniți obligațiile profesionale ce revin postului solicitat, furnizați informații cu privire la: concepția despre muncă și îndatoriri profesionale, trăsături de voință și caracter, interesele, aspirațiile și inițiativele dumneavoastră.
- Selectați o companie cunoscută, imaginați-vă că doriți să aplicați pentru un post oarecare. Pentru etapa de pre-interviu, pregătiți o listă cu toate informațiile pe care le puteți găsi despre acea companie.

# Tipuri de interviu (1)

- **Interviul de tip “față în față”** reprezintă forma clasică de interviu, în care candidatul are o discuție cu o singură persoană, responsabilă de decizia angajării (sau cu promovarea la următorul nivel de angajare).
- **b) Interviul telefonic.** Când primiți telefonul, încercați să vă izolați într-un spațiu liniștit. Având în vedere că nu puteți face apel la toate elementele nonverbale de comunicare, fiți atenți la toate aspectele paraverbale – frecvența (câte cuvinte spuneți pe minut), volumul, ritmul și tonul, accentul, pauzele, timbrul vocii etc. Încercați să vorbiți mai încet decât de obicei, tare și clar și nu vă speriați de pauzele pe care le auziți la celălalt capăt al firului: în mod sigur recrutorul își notează răspunsurile. Fiți pregătiți ca în orice moment să vi se adreseze întrebări într-una sau în mai multe limbi străine, în funcție de profilul anunțat de angajatori.
- 
- **c) Interviul cu comisie.** Uneori, compania decide ca o echipă de specialiști de la recrutări și experți în domeniul profesional din care provine și postul vacant să ia interviu unui candidat. Este posibil ca fiecare membru al comisiei să aibă un set de întrebări adaptate ariei profesionale din care provine. Candidatului i se cere să fie flexibil, să se adapteze ușor stilurilor diferite de abordare ale fiecărui membru al comisie.

# Tipuri de interviu (2)

- **Interviul de grup.** Cei care recrutează adună mai mulți candidați într-un grup și îi evaluează din punctul de vedere al cooperării în cadrul echipei, abilităților de comunicare interpersonală, de rezolvare a problemelor, de conducere a echipei, de negociere – prin intermediul metodelor de tip joc de rol, al activităților de grup și al tehnicilor clasice de interviu.
- **Stress-interviul.** Este utilizat când slujba implică activități solicitante din punct de vedere intelectual, sarcini de rezolvat în intervale de timp strict delimitate (și scurte), interacțiuni cu persoane dificile. Acesta este interviul tipic utilizat în arii ca marketingul și vânzările. Este posibil ca să se aștepte foarte mult înainte ca interviul să înceapă, recrutorul să nu fie deloc cooperant, s-ar putea să fie tăcut, să se uite la client fără nici o expresie, fără nici o reacție la ceea ce spune etc. Candidatului i se recomandă să fie calm și orientat spre întrebările care îi sunt adresate, mai mult decât spre comportamentul recrutorului.
- 
- **Interviul rapid.** Clientul se poate confrunta cu acest tip de interviu la un târg de job-uri sau în momentul în care compania la care a depus un CV îl sună pe numărul de telefon indicat. Clientul trebuie sfătuit să se pregătească înainte, să fie calm. În general, acest tip de interviu vizează disponibilitatea pentru acea slujbă și reprezintă o etapă intermediară înaintea interviului formal.
- 
- **Al doilea interviu.** Este destinat candidaților de care compania este încă interesată după încheierea primului interviu formal. De obicei discuția nu se mai poartă cu un reprezentant al departamentului de resurse umane, ci cu un potențial viitor superior (direct sau indirect). Clientul se poate aștepta la întrebări orientate mai degrabă spre aspecte profesionale și mai puțin spre cele personale (se presupune că acestea au fost sondate în cadrul primului interviu). Practic, în acest moment, sunt verificate abilitățile și cunoștințele tehnice și științifice, dincolo de “declarațiile” din CV sau scrisoarea de intenție.