



DARBO PAIEŠKOS VADOVAS

Švietimo mainų paramos fondas

DARBO PAIEŠKOS VADOVAS

Švietimo mainų paramos fondas

Leidinį parengė

Švietimo mainų paramos fondas

Dizainerė

Nora Keraitė

Redaktorė

Evelina Gruzdienė

Spaudai rengė ir spausdino:

UAB „Lodvila“

Tiražas 4 000 egz.

© Švietimo mainų paramos fondas, 2012

© VŠĮ Jaunimo karjeros centras, 2012

Šią priemonę finansavo Europos Komisija. Leidinyje išreiškiamas tik autorių
požiūris, todėl Komisija nėra atsakinga už bet kokį jame
pateiktos informacijos naudojimą.

TURINYS

1. ĮŽANGA	6
2. ASMENINIO NUSITEIKIMO SVARBA IEŠKANT DARBO	8
3. DARBO PAIEŠKOS BŪDAI	9
4. GYVENIMO APRAŠYMO RENGIMAS	15
5. MOTYVACINIS LAIŠKAS IR JO RENGIMAS	26
6. PASIRENGIMAS IR DALYVAVIMAS POKALBYJE DĖL DARBO	28
7. NAUDINGOS NUORODOS	40
8. NAUDOTA LITERATŪRA	41

1. ĮŽANGA

Baigėte mokyklą ar universitetą, nebematote augimo perspektyvų dabartiniame darbe, o gal įmonėje vykstantys pokyčiai paskatino jus pasinerti į darbo paieškos verpetą? Tuomet ši knyga jums tikrai bus naudinga: jei darbo paieška – pirmoji jūsų gyvenime, sužinosite daug dalykų, kurie jums pravers rengiant gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką bei ruošiantis pokalbiui dėl darbo. Na, o jei jau turite patirties šioje srityje, taip pat rasite naudingos informacijos arba bent jau galėsite sau pasakyti, kad viską atliekate gerai ir tik laiko klausimas, kada gausite norimą darbą.

Ar išmanote organizacijos ir verslo tikslus bei procesus? Ar žinote, kokių darbuotojų ieško darbdavys?

Jei suprasite organizacijos ar verslo tikslus bei procesus ir suvoksite, ko reikia darbdaviui, jums bus lengviau prisistatyti ir gauti norimą darbą. Pastaraisiais dešimtmečiais verslo pasaulyje nuolat vyksta didžiuliai pokyčiai, tad įmonei reikia tinkamų specialistų, kurie papildytų komandos darbą bei trykštų noru dirbti ir prisidėti prie padalinio ir įmonės rezultatų. Tinkamų darbuotojų paieška ir atranka tampa vis svarbesniu veiksniu sparčiai kintančios verslo aplinkos kontekste, nes geri darbuotojai gali suteikti įmonei konkurencinį pranašumą. Turėtumėte žinoti, kad „gero, tinkamo ar tobulo“ darbuotojo sąvoka yra kur kas platesnė, nei darbo patirtis ir profesiniai įgūdžiai, pateikti gyvenimo aprašyme: renkantis darbuotoją vis dažniau atsižvelgiama į asmenines kandidato savybes, kurios padėtų jam sėkmingai įsilieti į konkretaus padalinio darbą, atitiktų organizacijos vertybes bei kultūrą.

Ar gerai žinote savo poreikius ir lūkesčius, siejamus su darbu ir ar esate pasirengęs pasistengti, kad jį gautumėte?

Ieškantieji darbo dažnai skundžiasi negalintys jo rasti ir padaro išvadą, kad darbą Lietuvoje galima gauti tik „per pažintį“. Tuo tarpu darbdaviai ir personalo atrankos specialistai dažnai konstatuoja, kad kandidatai paprasčiausiai nesugeba tinkamai prisistatyti, kad būtų pakviesti į pokalbį, o atvykę į pokalbį stokoja motyvacijos gauti norimą darbą. Jei nežinote, kokio darbo norėtumėte, negalite įvertinti, ar turite reikiamų profesinių gebėjimų bei asmeninių savybių. O jei nežinote, ką norite ir ką mokate dirbti, sunku tikėtis, kad jūsų entuziazmas rasti darbą liesis per kraštus, kad parengsite gerą darbo aprašymą ir motyvacinį laišką, ir vargu ar jūsų akyse žibės ta paslaptinga ugnelė, paperkanti darbdavį ar personalo atrankos specialistą pokalbio dėl darbo metu. Taigi, nepakanka norėti rasti trokštamą darbą – reikia gerokai paplušėti ne tik rengiant reikiamus dokumentus, bet ir įvertinant savo nuostatas bei keičiant požiūrį. Prisiminkite: tie, kas nieieško darbo, jo ir neras.

Dalis jaunimo piktinasi, kad darbdaviai nenori priimti į darbą jaunų žmonių, nes pastarieji neturi darbo patirties. Darbdaviai ar personalo atrankos specialistai pastebi kitą šios problemos aspektą: neretai jaunimas pervertina savo žinias ir gebėjimus, iš darbdavio ti-

kėdamiesi didelio atlyginimo ir nemenkų pareigų, tad paprasčiausiai atsisako siūlomo paprastesnio darbo už mažesnę atlyginimą. Vertėtų žinoti, kad mūsų dienomis dažnas darbdavys yra linkęs priimti jauną darbuotoją, turintį minimalios patirties ir jį mokyti, nes jaunimas greičiau prisitaiko prie vykstančių pokyčių. Taip jaunam žmogui suteikiama galimybė mokytis ir augti, vystyti savo profesinę kompetenciją. Tiesa, pradžioje siūlomas atlyginimas gali būti gerokai mažesnis už svajotąjį, tačiau sumanus jaunimas supranta, kad gautos pamokos ir patirtis ne visuomet matuojamos pinigais. Jaunuoliai, nenorintys vargintis dėl mažo atlyginimo ir prastoko darbelio, bet bandantys pagauti auksinę žuvelę, kuri išpildytų visus jų norus, gali, kaip toje pasakoje, likti prie suskilusios geldos...

Jei jau žinote, kokio darbo norite, ar dar tik bandote susivokti darbo paieškos labirintuose, pasirenkite ne tik skaityti ir mokytis, bet ir keistis. Tai padės jums nebijoti ir nesistengti išvengti darbe ar asmeniniame gyvenime vykstančių pokyčių, bet priimti juos kaip iššūkius, suteikiančius naudos profesiniam augimui bei asmeninei brandai.

2. ASMENINIO NUSITEIKIMO SVARBA IEŠKANT DARBO

Kaip manote, kiek darbo paieškai svarbus jūsų asmeninis nusiteikimas?

Klystate, jeigu manote, kad asmeninis nusiteikimas ir darbo paieška nėra susiję. Tyrimais įrodyta, kad pozityvus mąstymas ir teigiamos nuostatos gerokai padidina jūsų galimybes įsidarbinti ir gauti geidžiamą darbą. Taip yra todėl, kad pozityviai mąstantis žmogus – lankstesnis ir atviresnis pokyčiams, o tai gerokai palengvina darbo paieškas: jis tiki, kad ras tinkamą darbą ir sutelkia visas pastangas darbo paieškoms. Laikinos nesėkmės ne tik nesumažina tokio asmens tikėjimo sėkme ir ryžto, bet paskatina dar atkakliau siekti norimo darbo. Pozityvios nuostatos labai padeda rašant motyvacinį laišką, skambinant pažįstamiems žmonėms ar potencialiam darbdaviui dėl darbo ir ypač pokalbio dėl darbo metu. Ir priešingai – negatyvus mąstymas bei neigiamos nuostatos trukdo puoselėti ir taip jau gležnus pasitikėjimo savimi ir tikėjimo sėkminga darbo paieška daigelius. Kiekviena mažiausia nesėkmė tampa neįveikiama kliūtimi, žmogus puola į neviltį, galų gale po ilgų ir nesėkmingų paieškų praranda bet kokią viltį rasti darbą.

Neigiamos emocijos daugelį iš mūsų gali užvaldyti ir dėl prarasto darbo. Tyrimais įrodyta, kad baimė ir stresas prarasti darbą prilygsta stresui dėl artimųjų netekties. Jei taip atsitiko, visai suprantama, kad kurį laiką jums bus sunku, jaudinsitės ir bijosite, kad nerasite darbo arba kad jį radus jus vėl išstiks panaši nesėkmė. Tačiau turite kuo greičiau susiimti, atsikratyti besiformuojančių neigiamų emocijų ir nuostatų bei imtis darbo paieškos. Žinokite, kad baimė ir stresas ieškant darbo – labai prasti pagalbininkai. Gali būti, kad jums bus sunku vienam susitvarkyti su savo baimėmis bei jausmais, todėl nepamirškite, kad jums gali praversti kitų žmonių pagalba. Supratimo, pagalbos ir naudingų patarimų galite sulaukti iš jums pažįstamų žmonių, kurie neteko ar buvo netekę darbo.

Patarimas: ieškodami darbo stenkitės bendrauti su pozityviai mąstančiais žmonėmis, venkite niurzglių, nuobodų ir nuolat nelaimingų žmonių.

Pozityvaus žmogaus sėkmingos karjeros istorija ir jo darbo paieškos patirtis jums bus labai geras pavyzdys, nes akivaizdžiai pamatysite, kokią kelią jis turėjo nueiti ir kiek pastangų įdėti, kad gautų norimą darbą. Vargu ar rasite ko pasimokyti iš negatyviai mąstančio žmogaus – nebent to, kad nenorėtumėte būti jo vietoje.

Prisiminkite, kad darbdavys ieško darbuotojo, kuris ne tik puikiai atliktų atitinkamą darbą, bet ir sugebėtų lengvai, nekeldamas papildomų rūpesčių, pritaipyti kolektyve. O dar tiksliau: darbdavys ieško darbuotojo, kurio asmeninės savybės padėtų jam įsilieti į konkretaus padalinio ar bendrą įmonės vertybių sistemą, atskleistų jo entuziazmą ir aistrą dirbti, mokyti bei dalintis savo žiniomis, bendrauti, ir taip prisidėti prie įmonės sėkmės.

Taigi, jeigu jūs mąstote pozityviai, stenkitės tai tinkamai išnaudoti ir stiprinkite savo teigiamas nuostatas. O jei, deja, priklausote kitai asmenų grupei, žinokite, kad tikrai verta pasistengti, keičiant savo nuostatas ir asmeninį nusiteikimą.

3. DARBO PAIEŠKOS BŪDAI

Naujų darbuotojų paieška ir atranka – pirmas svarbus žingsnis organizacijos sėkmės link. Kad organizacija nuolat vystytųsi, būtina tam tikra darbuotojų kaita. Kartu su naujais, talentingais žmonėmis atkeliauja šviežios idėjos ir žinios, organizacija atsinaujina kokybiškai ir yra skatinama naujiems kūrybiniams ieškojimams, todėl svarbu labai rūpestingai rinktis naujus darbuotojus.

Ką reikėtų žinoti apie darbo paieškos būdus?

Egzistuoja nemažai darbo paieškos būdų. Organizacija, ieškodama naujo darbuotojo, informaciją apie laisvą darbo vietą dažniausiai skelbia įvairiais kanalais, norėdama pritraukti kuo daugiau potencialių kandidatų, todėl ieškant pageidaujamo darbo nereikėtų apsiriboti vienu metodu. Kuo daugiau įvairių būdų išbandysite, tuo didesnė tikimybė, kad gausite trokštamą darbą. Taigi, trumpai aptarsime populiariausius darbo paieškos metodus.

Bet prieš tai jums reikės atlikti paprastą užduotį.

Užduotis. Kadangi šiuo metu jūs esate darbo paieškos kelyje (nesvarbu, ar tai bus pirmasis darbas jūsų gyvenime, ar ieškote iššūkių ir todėl nusprendėte keisti darbą, ar darbo paieškas įtakojo kitos, tik jums vienam žinomos aplinkybės), nuoširdžiai atsakykite į keletą klausimų:

Kokio darbo aš noriu arba ką aš norėčiau veikti?

Kokių profesinių ir asmeninių kompetencijų tokiam darbui reikėtų ir ar aš jas turiu?

Kokias kitas kompetencijas turiu, kokiais kitais talentais, gebėjimais ir įgūdžiais esu apdovanotas, jei neturiu profesinių ar asmeninių kompetencijų, reikalingų mano svajonių darbui?

Atsakę į šiuos paprastus, bet darbo paieškos procese labai svarbius klausimus, jūs galėsite nustatyti vieną ar keletą sričių, kuriose ir ieškosite norimo darbo.

3.1. Darbo paieška internetinėje erdvėje

Internetas gerokai padidina jūsų galimybes rinkti ir siųsti informaciją, nes šiuolaikinių technologijų pasaulyje daugelis organizacijų darbuotojų ieško internetinėje erdvėje. Internetas neabejotinai suteikia didelių darbo paieškos galimybių, bet tuo pačiu reikalauja tam tikrų žinių ir įgūdžių, mokėjimo naudotis kompiuterinėmis priemonėmis. Interneto dėka jūs ne tik galėsite sužinoti apie laisvas darbo vietas bei susipažinti su skelbiamais ieškomo darbo reikalavimais, bet ir pateikti savo gyvenimo aprašymą potencialiam darbdaviui arba, jei šiuo metu nerandate jus dominančio darbo pasiūlymo – užsiregistruoti darbo paieškos sistemoje.

Vis daugiau atrankos specialistų, prieš susitikdami su darbo ieškančiu asmeniu, ieško informacijos apie jį paieškos sistemoje *Google*. Gerai parengtas bei internete ar socialiniame tinklapyje paskelbtas jūsų gyvenimo aprašymas ar profilis, jūsų pasisakymai spaudoje ar kita internetinėje erdvėje užfiksuota informacija padeda susidaryti geresnę nuomonę apie jus prieš susitikimą. Įdomumo dėlei pabandykite įvesti savo pavardę paieškos sistemoje *Google*, kad pamatytumėte, kokią informaciją gali gauti jums besidomintis atrankos specialistas.

Darbo skelbimų ar organizacijų interneto svetainės ir gyvenimo aprašymų bankai veikia skirtingai, tad norėdami gauti arba patalpinti informaciją apie save, kaip potencialų kandidatą, turite išsiaiškinti taisykles ir jų laikytis. Priešingu atveju jūsų dokumentai gali nepasiekti personalo atrankos specialisto ir jūs neteksite rimtos galimybės pateikti informaciją apie save.

3.1.1. Organizacijų interneto svetainės

Dauguma organizacijų informaciją apie laisvas darbo vietas skelbia savo interneto svetainėje, nes šis darbuotojų paieškos būdas organizacijai yra pigiausias ir lengviausiai valdomas.

Kaip surasti potencialius darbdavius?

Atlikite internete tiesioginę paiešką, nurodydami tam tikrą raktažodį, susijusį su jūsų paigėdaujama darbo sritimi. Ne visi gauti rezultatai jums bus naudingi, tačiau kai kurie jų parodys, kokios organizacijos veikia ar ieško darbuotojų jus dominančioje srityje. Taigi, atlikę tiesioginę paiešką, jūs netrukus turėsite nuorodas į potencialių darbdavių svetaines. Apsilankykite jose ir išsiaiškinkite, kokia informacija apie laisvas darbo vietas yra skelbiama ir kaip tai atitinka jūsų lūkesčius. Radę jus dominantį darbo skelbimą, atidžiai išnagrinėkite skelbimo turinį, reikalavimus ir kitą su darbu bei reikiama dokumentais susijusią informaciją, atitinkamai pakoreguokite savo gyvenimo aprašymą bei motyvacinį laišką ir siųskite nurody-

tu adresu. Net jei šiuo metu neradote jums tinkamo darbo skelbimo, nepraleiskite progos nurodytu adresu nusiųsti savo gyvenimo aprašymą kartu su motyvaciniu laišku, nurodydami, koks darbas ir kodėl jus domintų šioje organizacijoje – galbūt ateityje atsiras jūsų trokštama darbo vieta. Tikėtina, kad taip būsite įtrauktas į kandidatų duomenų bazę, ir pasikeitus situacijai, su jumis susisieks organizacijos personalo paieškos specialistas arba kitas asmuo.

Rekomenduojame neapsiriboti jus dominančios organizacijos skiltimi „Karjera“. Skirkite laiko ir parnarkykite po organizacijos svetainę, kad susidarytumėte aiškesnį vaizdą apie šią organizaciją. Toks darbas tikrai nenueis veltui: jūs dar labiau įsitikinsite savo pasirinkimo teisingumu arba atsisakysite sumanymo tapti konkrečios organizacijos dalimi.

3.1.2. Interneto darbo skelbimų portalai

Darbo paieškos dažniausiai prasideda nuo apsilankymo darbo skelbimų portale internete. Čia galite susidaryti pakankamai aiškų vaizdą, kokių darbuotojų ieško darbdaviai, užsiregistruoti ir palikti duomenų bazėje savo gyvenimo aprašymą. Tokie portalai veikia skirtingai, tačiau paprastai jus dominančio darbo skelbimo paiešką galite suformuoti pagal pasirinktas darbo sritis, pareigybes, miestus ir pan. Rekomenduojame išanalizuoti portale patalpintus darbo skelbimus, atkreipiant dėmesį į darbo aprašymą bei kandidatui keliamus reikalavimus. Žinojimas, kokių darbuotojų šiuo metu ieško darbdaviai bei kokius reikalavimus jie turi atitikti, padės jums geriau parengti savo gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką bei rasti tinkamesnes formuluotes, kuriant savo profilius ir pildant anketas darbo skelbimų portale. Paprastai už naudojimąsi interneto darbo skelbimų portalo paslaugomis (darbo skelbimų talpinimas, reikiamų gyvenimo aprašymų paieška portalo duomenų banke bei darbuotojo atranka) moka darbdaviai, o ieškančiajam darbo paslaugos teikiamos nemokamai. Verta žinoti, kad darbdaviai, ypač verslo įmonės, mielai naudojami darbo skelbimų portalų paslaugomis dėl patogumo bei palyginus nedidelės kainos. Tad jums tikrai verta pasistengti, atsirenkant jus dominančius darbo skelbimus ar talpinant informaciją apie save portalo duomenų banke. Pildydami savo profilį, atidžiai perskaitykite instrukcijas bei nurodymus kiekviename lange ir nepatingėkite pasidomėti informacija, parašyta mažu šriftu. Jei tik įmanoma, pasistenkite pateikti daugiau vertingos informacijos apie save, negu esate prašomas. Aprašydamis savo darbo patirtį prisiminkite, kad kuriate internetinį savo gyvenimo aprašymą, kur svarbiau atskleisti jūsų gebėjimus, patirtį ir kitus privalumus, negu chronologine tvarka surašyti darbo istoriją. Pamirškite kuklumą ir paminėkite svarbiausius savo pasiekimus, laimėjimus, atsakomybę, dalyvavimą visuomeninėje veikloje ar kitą informaciją, kuri neleistų atrankos specialistui suabejoti jūsų tinkamumu ieškamai pareigybei. Baigę rašyti būtinai patikrinkite rašybos klaidas, ypač, jei pageidaujamas darbas yra susijęs su informacijos pateikimu.

3.1.3. Socialiniai tinklapiai

Jei jums rūpi karjera, skirkite laiko ir kuo išsamiau užpildykite savo profilį pasirinktame socialiniame tinklapyje, pvz., *LinkedIn*. Nustebsite, kiek pažįstamų ir įdomių žmonių profilių ten rasite. Pakvieskite juos prisijungti prie jūsų draugų rato, prisijunkite prie jums įdomių grupių, inicijuokite diskusijas ir pasistenkite aktyviai dalyvauti kitų asmenų ar grupių diskusijose. Nereikia nei sakyti, kad aktyvus ir profesionalus jūsų dalyvavimas tinklapio gyvenime neliks nepastebėtas. Taip jūsų draugai ir pažįstami sužinos apie jus, kaip apie potencialų kandidatą ieškamai pareigybei. Jei tik nepatingėsite pasidomėti, jūs taip pat gausite įdomios ir naudingos informacijos apie jų darbą bei karjeros pokyčius, o tai vieną dieną gali jums praversti. Nepamirškite pasveikinti savo draugo ar pažįstamo su karjeros pokyčiais ir nuoširdžiai pasidžiaukite jo profesine sėkme.

Kita vertus, neretai organizacijos socialiniame tinklapyje skelbia informaciją apie darbuotojų paiešką, taip dar praplėsdamos galimų potencialių kandidatų paiešką, o jums tai – dar viena puiki galimybė išbandyti savo laimę ir gauti trokštamą darbą.

3.2. Spauda

Net ir šiais laikais ne visos organizacijos reklamuojasi internete ir ne visos turi interneto svetaines. Organizacijos, kurių daugumą klientų ir darbuotojų sudaro vietinė bendruomenė, darbuotojų paieškoms tebenaudoja vietinę spaudą. Peržiūrėkite darbo skelbimus, atkreipdami dėmesį į darbus, kuriems turite reikiamos ar panašios profesinės kompetencijos savo profesiniame lygmenyje, o taip pat aukštesniame ir žemesniame lygmenyse. Be to, tikėdamasi būti pastebėta, nereta organizacija nepraleidžia progos patalpinti darbo skelbimo ir profesinėje ar verslo spaudoje. Jei randate jus dominantį skelbimą – išnaudokite progą, pakoreguokite dokumentus pagal skelbime pateiktą informaciją ir nusiųskite juos nurodytu adresu.

Ieškodami informacijos apie galimą darbą, neapsiribokite tik darbo skelbimais: peržiūrėkite reklamos skelbimus bei perskaitykite straipsnius apie jus dominančią veiklos sritį. Nustebsite, kiek informacijos tokiu būdu galėsite rasti apie organizacijas, veikiančias jus dominančioje srityje, apie jų pasiekimus ar kaip tik priešingai – problemas, su kuriomis jos šiuo metu susiduria. Pasinaudokite proga ir nusiųskite savo gyvenimo aprašymą su motyvaciniu laišku, prieš tai juos pakoregavęs pagal turimą informaciją apie organizaciją.

Dažnai pasiteisina senų laikraščių darbo skelbimų peržiūra: peržiūrėkite iki vienerių metų senumo spaudą ir radęs jus dominantį darbo skelbimą, parašykite šiai organizacijai, nenurodydami skelbimo datos. Organizacijose vyksta nemažai pokyčių, tad gali būti, kad tokio ar panašaus profilio darbuotojo organizacijai netrukus vėl prireiks arba tinkamas darbuotojas iki šiol taip ir nebuvo surastas. Ieškodami darbo skelbimų, nepamirškite peržvelgti ir kitos naudingos informacijos apie galimus potencialius darbdavius. Jūsų gyvenimo aprašymas su atitinkamu motyvaciniu laišku organizacijai, nerandančiai reikiamo darbuotojo, gali būti tikras išsigelbėjimas.

3.3. Asmeniniai ir profesiniai ryšiai

Asmeniniai ir profesiniai ryšiai gali atlikti labai svarbų vaidmenį jūsų profesinėje karjeroje. Jei palaikote gerus santykius su artimais draugais ir pažįstamais, tikėtina, kad jie ne tik suteiks jums reikiamos informacijos apie laisvas darbo vietas, bet ir parekomenduos jus savo vadovams ar personalo specialistams. Kad tai įgyvendinti būtų lengviau, pasidalinkite su savo draugais bei pažįstamais mintimis ir svajonėmis apie ieškomą darbą bei paprašykite jų pagalbos. Personalo specialistai ieško darbuotojų, kurių vertybės atitiktų įmonės vertybes, tad patikimo asmens rekomendacija gali labai padidinti jūsų šansus būti pakviestam į pokalbį.

Jei tik galite, dalyvaukite savo profesinės srities organizacijos veikloje. Taip ne tik įgysite daugiau žinių, bet ir turėsite galimybę būti pastebėtas savo srities kolegų bei vieną dieną sulaukti viliojančio darbo pasiūlymo. Be to, įmonės dažnai skelbia informaciją apie ieškomus darbuotojus atitinkamos srities specialistų profesinėse organizacijose, o tai padidina jūsų galimybes laiku gauti informaciją apie laisvas darbo vietas.

3.4. Atrankos ir įdarbinimo organizacijos

Tai Lietuvos darbo birža su teritoriniais skyriais, privačios įdarbinimo agentūros, darbuotojų nuomos ir kitos organizacijos.

Lietuvos darbo birža

Šioje įstaigoje dirba valstybės tarnautojai, kurių užduotis – padėti jums rasti darbą. Kai kurie darbdaviai noriai naudojami darbo biržos paslaugomis ir nemokamai talpina darbo skelbimus. Anksčiau čia buvo galima rasti pasiūlymų tik įvairių profesijų darbininkams ir mažai apmokamų darbų skelbimų. Tačiau pastaruoju metu situacija pamažu keičiasi ir darbo biržose galima rasti ir gerai apmokamą darbą. Jei esate įgudęs interneto vartotojas, visą informaciją apie ieškomą darbą galėsite rasti darbo biržos interneto svetainėje, tad beliks pakoreguotą gyvenimo aprašymą kartu su motyvacinio laišku išsiųsti darbdaviui. Darbo biržos svetainėje jūs taip pat galėsite užsiregistruoti kaip darbo ieškantis asmuo, nurodęs vieną ar keletą dominančio darbo sričių. Darbuotojo ieškantis darbdavys per darbo biržos sistemos paiešką suras jūsų gyvenimo aprašymą ir jei jūsų kandidatūra pasirodys tinkama – susisieks su jumis.

Nenusiminkite, jeigu nesate įgudęs interneto vartotojas – jums pagelbės darbo biržos specialistai. Visais atvejais tik nuo jūsų priklauso, kiek informacijos sugebėsite įžvelgti darbo skelbime, susirinkti per kitas informacines priemones, kad įvertintumėte savo atitiktumą ieškomos pareigybės reikalavimams bei pasirengti galimam susitikimui su potencialiu darbdaviu.

Darbuotojų nuomos paslaugas teikiančios įmonės

Tai įmonės, ieškančios darbuotojų tam tikram sutartam laikotarpiui arba laikinam darbui savo klientų organizacijose. Organizacijai nereikia rūpintis, kad reikiamu metu turėtų reikiamos profesinės kompetencijos darbuotojų. Šiuo atveju darbdavys yra pati darbuotojų nuomos paslaugas teikianti įmonė. Ji rūpinasi reikiamų darbuotojų paieška, atranka, dažnai – ir jų mokymu. Tad visas bendravimas iki įdarbinimo vyksta su darbuotojų nuomos paslaugas teikiančia organizacija. Net jei konkrečiu metu įmonė neieško jums artimo profilio darbuotojų, nepraleiskite progos ir nusiųskite savo gyvenimo aprašymą su motyvaciniu laišku. Tokias paslaugas teikiančios įmonės operatyviai reaguoja į savo klientų poreikius, tad gali jus susirasti greičiau, nei jūs manote.

3.5. Aukštųjų mokyklų karjeros centrai

Jei mokotės aukštojoje mokykloje, apsilankykite mokyklos karjeros centre. Susipažinkite su centro darbuotojais, pasistenkite užmegzti ir nuolat palaikyti su jais kontaktus, įsiklausykite į specialistų patarimus, prireikus – pasiūlykite savo pagalbą. Studijų karjeros centro darbuotojai jums gali tapti pirmojo darbdavio pavyzdžiu, tad bendraudami su jais mokykitės tinkamai elgtis su savo būsimu darbdaviu, aktyviai dalyvaukite jų organizuojamuose renginiuose bei kitoje veikloje – tai vėliau jums gali labai praversti. Prisiminkite, kad atliekant praktiką įmonėje jūs ne tik išmoksite kažko naujo ir įgysite praktinio darbo patirties – praktika jums gali atverti duris į darbo pasaulį. Ar taip įvyks, labiausiai priklauso nuo jūsų. Tad pasistenkite, kad pasibaigus praktikai įmonės personalo specialistai jus įsidėmėtų ir progai pasitaikius pasiūlytų darbą. Ką turėtumėte padaryti, kad tai įvyktų? Pasistenkite kaip galima geriau atlikti jums pavestą darbą, domėkitės įmonės gyvenimu bei kolegų darbu, prireikus pasiūlykite jiems savo pagalbą, viršykite jų lūkesčius, būkite mandagus, paslaugus, iniciatyvus ir draugiškas, dirbkite atsakingai ir su užsidegimu. Jei jums patinka įmonė ir norėtumėte joje dirbti, tikrai nestokosite išradingumo ir sugalvosite, kaip geriau atskleisti savo sugebėjimus. Nepamirškite savo praktikos vadovui ir personalo specialistui pasakyti, kad jūs vertinate galimybę atlikti praktiką šioje įmonėje ir norėtumėte čia dirbti.

4. GYVENIMO APRAŠYMO RENGIMAS

4.1. Bendrieji principai

Jūsų gyvenimo aprašymas arba CV dažniausiai yra pirmasis jūsų netiesioginis kontaktas su galbūt būsimu darbdaviu. Tinkamai parengtas gyvenimo aprašymas atveria jums duris – padeda sulaukti pakvietimų į pokalbius bei siekti tikslų dar ilgą laiką po šių pokalbių. Todėl rengdami savo gyvenimo aprašymą, atsiminkite, kad šis dokumentas sudarys pirmąjį įspūdį apie jus. Jeigu tas įspūdis bus netinkamas, jūsų nepakvies į pokalbį dėl darbo ir galbūt tik dėl to prarasite galimybę gauti darbą. Ne vienas personalo atrankų specialistas patvirtins, kad dažnai ieškantis darbo asmuo jo neranda tik dėl to, kad nemoka prisistatyti darbdaviui.

Žinokite, kad paskelbus informaciją apie laisvą darbo vietą, dažniausiai gaunama nuo keliasdešimties iki kelių šimtų gyvenimo aprašymų, todėl gali būti, kad jūsų gyvenimo aprašymo perskaitymui bus skiriama mažiau nei viena minutė. Be to, paprastai pirmasis jūsų gyvenimo aprašymą skaito personalo atrankos specialistas, kuris iš didžiulės krūvos gautų dokumentų turi atrinkti, labiausiai atitinkančius paskelbtus reikalavimus – šie gyvenimo aprašymai ir bus pateikti vadovui. Vadovas paprastai neturi daug laiko įsigilinti į kiekvieną gyvenimo aprašymą, tad peržvelgdamas juos stengiasi įvertinti, kiek juose pateikta informacija atitinka reikalavimus.

1. Gyvenimo aprašymas – Jūsų vizitinė kortelė

Jūsų gyvenimo aprašymas turi būti tvarkingas, parašytas taisyklinga kalba: be gramatinių, rašybos, kalbos kultūros ir panašių klaidų. Atkreipkite dėmesį ir į savo gyvenimo aprašymo formatą – juo demonstruojate darbdaviui savo gebėjimą naudotis teksto redagavimo programomis. Jei siųsite savo gyvenimo aprašymą el. paštu, pridėkite jį prisegtuke, venkite talpinti informaciją pačioje el. pašto žinutėje, nes darbdaviui ar personalo atrankos specialistui sudarote nepatogumų dirbti su svarbiausiu jus pristatančiu dokumentu, be to, iškraipomas tekstas ir jūsų gyvenimo aprašymas atrodo netvarkingai. Gyvenimo aprašymo stilius turėtų būti vienodas, venkite skirtingų dydžių ir spalvų šriftų.

Jeigu ieškote darbo kūrybinėse srityse, pagalvokite apie originalų prisistatymą – tuomet atsakykite šablonų ir taisyklių, pasistenkite išreikšti save ir išsiskirti iš kitų kandidatų. Tik nepersistenkite – jūsų gyvenimo aprašymo pateikimas turi demonstruoti jūsų kūrybiškumą, tačiau nesudaryti keblumų darbdaviui ar atrankos specialistui.

2. Informacija turi būti aktuali darbdaviui

Savo gyvenimo aprašymą pritaikykite konkrečiam darbdaviui ir darbui, kurį norite gauti. Jei jau turite darbo patirties, nepadėkite parengti skirtingus gyvenimo aprašymus kiekvienam jus dominančiam darbui ar veiklos sričiai. Kiekviename gyvenimo aprašyme pabrėžkite tuos gebėjimus, patirtį ir žinias, kurie reikalingi jūsų ieškomai pozicijai, tuo tarpu nesujusiesiems arba mažiau svarbiems faktams skirkite mažiau dėmesio arba jų iš viso neminėkite. Gerai padirbėjus, rezultatas jus maloniai nustebins, nes turėsite keletą skirtingų gyvenimo aprašymo profilių, kuriuos dar galėsite patikslinti, kai analizuosite naują jus dominantį darbo skelbimą.

Ką daryti, jei dar nesukaupėte darbo patirties, kuria galėtumėte pasigirti?

Aišku, jeigu vidurinėje mokykloje, aukštojoje mokykloje ar kitoje ugdymo įstaigoje mokėtės vidutiniškai ir apskritai mažai kuo domėjotės, vargu ar turėsite kuo nustebinti būsimą darbdavį, kai prie jo durų savo progos laukia vienas už kitą šaunesni kandidatai. Bet jei mokyklos suolą trynėte ne šiaip sau, iš neturėjimo ką veikti, gerai pagalvoję visuomet prisiminsite vertingos informacijos: puikiai atliktos praktikos, apdovanojimai ar pagyrimai už gerus mokymosi rezultatus, dalyvavimas konkursuose ar olimpiadose, sėkmingos stažuotės, savanorystė, aktyvi veikla mokyklos parlamente ar studentų organizacijose. O gal ko nors išmokote savarankiškai? Pasistenkite visa tai tinkamai pateikti.

Įsidėmėkite: darbdavys ar atrankos specialistas, skaitydamas jūsų gyvenimo aprašymą, jame ieškos pagrindimo, kaip jūs atitinkate skelbime išdėstytus reikalavimus. Todėl atidžiai skaitykite darbo skelbimą ir atitinkamai paruoškite gyvenimo aprašymą: naudokite darbo skelbime pateiktus terminus, formuluotes, informacijos eiliškumą ir pan. Kuo mažiau jūsų gyvenimo aprašyme bus akcentų, atitinkančių pageidaujamą darbą, tuo mažiau veiksmingas bus ir pats gyvenimo aprašymas.

3. Darbdavys turi mažai laiko

Viena iš tinkamo gyvenimo aprašymo paslapčių – informacija turi būti pateikta pakankamai išsamiai, bet glaustai! Rašykite trumpais, koncentruotais sakiniais, netuščiažodžiaukite. Rengdami gyvenimo aprašymą, stenkitės jį sutalpinti į du puslapius. Ilgesnis gyvenimo aprašymas priimtinas tik tuomet, jeigu turite išskirtinę profesinę patirtį arba atstovaujate specifinę profesinę sritį. Net ir žinodami, kad darbdavys neturi daug laiko skaityti jūsų gyvenimo aprašymo, pasistenkite rasti aukso vidurį: gyvenimo aprašymas turi kuo geriau perteikti jūsų darbo patirtį ir profesinę kompetenciją.

4. Gyvenimo aprašymą renkite pats

Gyvenimo aprašymas – tai JŪSŲ profesinio gyvenimo ir kompetencijos aprašymas, todėl visuomet jį renkite pats. Žinoma, konsultuotis ar duoti perskaityti jį kitam asmeniui visa-

da pravartu. Tačiau nepamirškite, kad pokalbyje dėl darbo dalyvauti ir darbą dirbti teks jums, todėl turite būti įsitikinęs dėl visos jūsų gyvenimo aprašyme pateiktos informacijos.

5. Nuolat atnaujinkite savo gyvenimo aprašymą

Jūsų gyvenimo aprašymas svarbus ne tik potencialiam darbdaviui, bet ir jums pačiam. Jau turėdamas darbą, retkarčiais peržiūrėkite savo gyvenimo aprašymą – pakoreguokite jį ir papildykite. Susiklosčius netikėtai gyvenimo situacijai ir prireikus vėl ieškoti darbo, sutaupykite laiko. Kita vertus, įvairūs kursai, seminarai, kiti profesinės patirties kaupimo momentai ilgai gali užsimiršti, todėl verta juos nuolat fiksuoti. Savo karjeros kelio sekimas bei savianalizė taip pat padeda kurti jūsų profesinę vertę.

4.2. Prisistatykite su Europass CV

Manau, supratote – kad būtumėte pakviestas pokalbiui, jūsų gyvenimo aprašymas turi praėti keletą „barjerų“, todėl jis turi būti labai gerai parengtas. Vienos gyvenimo aprašymo formos nėra, tad darbo atrankos portaluose internete (pvz., CVOnline, CVVilnius, CV.lt ir pan.) galite išsirinkti ir atsiųsti jums labiausiai tinkančią gyvenimo aprašymo formą.

Viena iš dažniausiai pastaruoju metu naudojamų – *Europass CV* forma, kurios pavyzdžiu tolimesnėse šio leidinio dalyse bus iliustruojamas gyvenimo aprašymo parengimas.

Europass CV forma – tai europinė gyvenimo aprašymo forma, kurioje glaustai ir konkrečiai pateikiamas profesinės karjeros kelias. Nuo kitų gyvenimo aprašymo formų *Europass CV* skiriasi tuo, kad joje, be asmeninės informacijos bei darbo patirties apibūdinimo, pateikiamas ir išsamus asmeninių gebėjimų bei kompetencijų (socialinių, organizacinių, techninių bei kitų) sąrašas. Taigi, *Europass CV* forma pristato ne tik kur mokėtės ir dirbote, bet ir ką sugebate.

Visose Europos šalyse atpažįstamas vieningas dokumento standartas palengvina gyvenimo aprašymų palyginimą, padeda vienodai įvertinti kandidatų gebėjimus ir tokiu būdu išryškina Jūsų pranašumus. Be to, *Europass CV* forma oficialiai patvirtinta 28–iomis Europos kalbomis – taigi, jeigu ieškosite darbo kitoje šalyje, savo gyvenimo aprašymą galėsite rengti remdamiesi jau paruoštu šablonu ta kalba, kurios jums reikia.

Kaip susikurti savo Europass CV?

Europass CV galima užpildyti internete per *Europass CV* pildymo sistemą. Ši sistema ne tik patogi, bet ir funkcionali:

- › galima pildyti bet kuria iš 28–ių kalbų;
- › pateikiamos išsamios pildymo rekomendacijos;
- › neužpildyti laukai automatiškai pašalinami;
- › užpildytą dokumentą galima išsaugoti penkiais skirtingais formatais, įskaitant pdf. Atkreipkite dėmesį, jog savo *Europass CV* galite išsaugoti XML formatu. Šis formatas su-

teikia galimybę atnaujinti savo *Europass* CV duomenis – prisijungę prie *Europass* CV pildymo sistemos, įkraukite savo *Europass* gyvenimo aprašymą XML formatu ir galėsite jį redaguoti. Šio formato dokumentą taip pat galite įkelti į kitas elektronines gyvenimo aprašymų duomenų bazines (pvz., tuomet, kai kompanija, ieškanti darbuotojo, turi savo gyvenimo aprašymų duomenų bazę. Informacija apie galimybę įkelti jau turimą savo CV paprastai suteikiama prisijungus prie tokių sistemų).

Europass CV šabloną taip pat galima atsisiųsti į savo kompiuterį ir pildyti įprastu būdu, naudojant teksto redagavimo programą.

Daugiau informacijos ir elektroninės pildymo sistemos nuorodas bei šablonus rasite:

<http://www.smpf.lt/europass/>.

4.3. Ką rašyti į savo gyvenimo aprašymą?

ASMENINĖ INFORMACIJA

Kontaktai

Adresas, telefonas, el. pašto adresas

Nurodykite savo vardą, pavardę bei asmeninius kontaktus: adresą, telefoną, el. pašto adresą ir pan.

Jeigu turite keletą telefono numerių ar el. pašto adresų, pateikite tuos, kuriais jus galima greičiausiai pasiekti. Jeigu kreipiatės dėl darbo užsienyje, savo telefono numerį nurodykite su tarptautiniu šalies kodu.

Nurodydami gyvenamosios vietos adresą, nepamirškite parašyti pašto kodo. Jeigu jūsų nuolatinis adresas ir adresas, kuriuo rengdami gyvenimo aprašymą gyvenate, skiriasi, nurodykite abu, pažymėdami datas, kada kuriuo adresu būsite pasiekiamas.

Atkreipkite dėmesį į savo el. pašto adresą – jis taip pat turi atspindėti jūsų profesionalumą. Jūsų el. pašto adresas gali daug pasakyti personalo paieškos specialistui apie jus, tad turėtumėte žinoti, kad netinkamas el. pašto adresas kartais gali būti rimta priežastis, dėl kurios nebuvote pakviestas pokalbiui. Ieškodami darbo nenaudokite el. pašto adreso, kuriame naudojami įžeidžiantys, necenzūriniai žodžiai, pravardės, mažybinės vardo formos, žargonas, animacinių ar kino filmų herojų vardai ir pan. Jei dirbate, jūsų paties saugumui nenaudokite darbo el. pašto dėžutės naujo darbo paieškai. Ieškant darbo reikėtų pasirinkti ar susikurti el. pašto adresą, kurį sudaro jūsų vardas ir pavardė, pvz.: [vpavardaitis@gmail.com/](mailto:vpavardaitis@gmail.com), [vardė.pavardė@yahoo.com/](mailto:vardė.pavardė@yahoo.com) ir pan.

Jeigu naudojate *Skype* programą, galite nurodyti *Skype* vardą.

Socialiniai tinklai ir internetas

Pagalvokite, ar pateikti asmeninių interneto svetainių ar socialinių tinklų paskyrų nuorodas. Griežtai atribokite asmeninį gyvenimą ir profesinę veiklą – jeigu jūsų tinklapis, *blogas* ar paskyra socialiniame tinkle yra skirta neformaliai bendravimui, šių duomenų savo gyvenimo aprašyme nepateikite.

Jeigu jūsų paskyra socialiniuose tinkluose ar interneto svetainėse yra skirta profesinei veiklai bei dalykiniam bendravimui, tuomet galbūt verta tokias nuorodas pateikti ir gyvenimo aprašyme. Pavyzdžiui, jeigu rašote *blogą* profesine tema ir manote, kad jis puikiai pristatys jūsų profesinius pasiekimus, drąsiai pateikite šią nuorodą gyvenimo aprašyme.

Nuotrauka

Dažnai asmeniui, rengiančiam gyvenimo aprašymą kyla klausimas, ar pridėti savo nuotrauką. Jeigu darbdavys tiesiogiai nereikalauja, nuotraukos galima nesiųsti. Tačiau verta žinoti, kad tinkama nuotrauka gali tapti papildomu „pliusu“, vertinant jūsų tinkamumą konkrečiam darbui ar pareigoms. Kokybiška simpatiško, besišypsancio žmogaus nuotrauka visada maloniai nuteikia ir gali tapti privalumu, ypač jei darbui, kurio atlikimui ieškomas darbuotojas, svarbi kandidato išvaizda (pvz., klientų aptarnavimo padalinyje ar pan.).

Kaip įvertinti nuotraukos tinkamumą?

Nuotrauka turi atspindėti jus kaip profesionalų darbuotoją, todėl į gyvenimo aprašymą kelkite dalykišką, kokybišką portretą, kuriame esate tvarkingai apsirengęs ir susiūkavęs. Venkite nuotraukų visu ūgiu. Nesiųskite nuotraukų, kuriose jūs esate neformalioje, laisvalaikio aplinkoje, keista veido išraiška, netinkama apranga ir pan. Pasitaiko, kad personalo atrankos specialistai gauna visiškai netinkamų kandidatų nuotraukų: pavyzdžiui, asmuo įsiamžinęs pobūvyje, keistai blizgančiomis akimis, dėvi vakarinę, vos kūną dengiančią aprangą, rankoje laiko gėrimo taurę. Kiti sėdi automobilyje, išdidžiai žygiuoja aukštosios mados podiumu ar stovi šalia motociklo, užsimaukšlinę aklina šalmą. Retai, bet pasitaiko, kad kandidatams atsiunčia „grupinę“ nuotrauką, kurioje jie įamžinti su savo draugais arba keturkojų augintinių apsuptyje. Nuotraukos, demonstruojančios kandidato aprangos ar kūno grožį bei tam tikrą gyvenimo būdą, parodo jo profesinės nuovokos stoką, trumpam pralinksmina atrankos specialistą ir padaro „meškos paslaugą“ pačiam kandidatui. Kita vertus, jei pavyzdžiui, mylite gyvūnus ir ieškote darbo gyvūnų priežiūros ar panašioje srityje, jūsų nuotrauka su augintiniu kaip tik gali padėti jums gauti trokštamą darbą. Tad prieš įkeliant nuotrauką, pagalvokite arba pasitarkite su kuo nors, kokį įspūdį jūsų nuotrauka gali padaryti darbdaviui arba personalo atrankos specialistui.

Kiti asmeniniai duomenys

Kitus asmeninius duomenis – lytį, gimimo datą, tautybę, šeimyninę padėtį ir panašius – nurodyti nėra privaloma. Todėl gyvenimo aprašyme juos pateikite tik atidžiai įvertinę tokių duomenų reikalingumą.

Jeigu kreipiatės dėl darbo užsienio šalyje, galite nurodyti savo pilietybę.

DARBO PATIRTIS

Darbo patirtį pateikite atsižvelgdami į tai, ką norite akcentuoti:

- ▶ Jeigu norite pabrėžti savo sėkmingą karjerą, nuosekliai išvardinkite darbovietes ir pareigas nuo pirmosios iki paskutinės (dabartinės), pradėdami nuo pastarosios.
- ▶ Jeigu dirbote daug ir skirtingų darbų, galite pabandyti juos sugrupuoti pagal veiklos sritis ar pan.

Darbo patirtį išdėstykite mėnesių tikslumu. Jei vienoje ar keliuose darbovietėse dirbote ilgą laiką, galite nurodyti tik metus.

Pateikdami savo darbo patirties aprašymą, nurodykite tikslų darbovietės pavadinimą ir tikslias pareigas. Nepamirškite trumpai išvardinti užduočių, kurias atlikote ir būtinai nurodykite savo pasiekimus. Tai ypač aktualu tose srityse, kur darbo rezultatas gali būti tiksliai išmatuojamas – apyvartos padidėjimo ar pelningumo procentai, išaugęs užsakymų skaičius ir pan. Jeigu jūsų veiklos srityje pasiekimai negali būti matuojami skaičiais, pabandykite pateikti kokybinį savo rezultatų įvertinimą. Jei dirbote vadovaujantį darbą, nurodykite, kokio dydžio komandai vadovavote.

Stenkitės nepalikti tuščių laiko tarpų savo gyvenimo aprašyme. Jeigu tam tikrą laikotarpį nedirbote, motyvaciniame laiške būtinai paaiškinkite, kaip panaudojote tą laiką savo profesiniam tobulėjimui – mokėtės, užsiėmėt savanoriška veikla ar pan.

Jeigu dar neturite darbo patirties, pateikite informaciją apie jūsų visuomeninę veiklą, dalyvavimą studentų ar kito pobūdžio organizacijos veikloje ir išvardinkite savo gebėjimus, atsakomybes bei pasiekimus, jei tai vertinga informacija apie jus ir vienaip ar kitaip siejasi su jūsų pageidaujamu darbu.

IŠSILAVINIMAS

Šioje dalyje parašykite, kokias profesinio mokymo ar aukštojo mokslo įstaigas esate baigęs, kokias kvalifikacijas ar/ir mokslo laipsnius įgijote. Tikrai nereikia nurodyti bendrojo lavinimo mokyklų, kuriose mokėtės, nebent esate labai jauno amžiaus ir nebaigėte kitos mokyimo įstaigos.

Jeigu darbo vietai, į kurią pretenduojate, svarbūs jūsų akademiniai pasiekimai arba turite dar mažai darbo patirties, šiai gyvenimo aprašymo daliai skirkite daugiau dėmesio. Nurodykite svarbiausias studijuotas disciplinas, diplominių, galbūt ir kursinių darbų temas, akademinius interesus, pasiekimus – ypač, jei pastarieji siejasi su įmonės veiklos sritimi ar trokštamu jūsų darbu.

Šioje dalyje taip pat išvardinkite ir trumpalaikius kursus bei mokymus, kuriuose dalyvavote. Jeigu tokių įrašų sąrašas labai ilgas, paminėkite tik tuos, kurie galėtų būti svarbūs svarstant jūsų kandidatūrą į darbo vietą, dėl kurios kreipiatės. Jeigu atrankos būdu sąrašo

sutrumpinti nepavyksta, kelkite juos į gyvenimo aprašymo pabaigą, į skyrių „PAPILDOMA INFORMACIJA“ arba pateikite kaip gyvenimo aprašymo priedą.

ASMENINIAI GEBĖJIMAI IR KOMPETENCIJA

Šioje dalyje aprašykite tai, ką iš tiesų sugebate, t. y. atskleiskite savo įgūdžius ir kompetenciją. Jei pildysite *Europass* CV formą, pastebėsite, jog būtent šiai daliai skiriamas didesnis dėmesys, nes kaip tik čia jūs galite pabrėžti savo įgūdžius, padedančius laimėti ar spręsti problemas bei akcentuoti profesinius privalumus. Asmeninių gebėjimų aprašymas reikalauja atidžios savianalizės, kurios negalima atlikti atmetinai – šiai gyvenimo aprašymo daliai skirkite daugiau laiko ir dėmesio.

Tuo pačiu nepamirškite, kad gyvenimo aprašymas neturi būti perkrautas, todėl pernelyg neišsiplėskite. Nurodykite savo savybes ir gebėjimus, kurie gali būti naudingi darbui, į kurį pretenduojate. Atidžiai perskaitykite reikalavimus pozicijai, dėl kurios kreipiatės ir stenkitės gyvenimo aprašyme atskleisti tai, kas aktualu būtent jai. Rašykite taip, kad žmogus, skaitantis jūsų gyvenimo aprašymą, susidarytų išsamų vaizdą apie konkrečius jūsų profesinius gebėjimus, bei galėtų įvertinti, kaip tiksliai galite patenkinti įmonės poreikius.

Toliau skaitydami šią dalį, prie asmeninių gebėjimų skilties rasite sąrašą, padėsiantį įvertinti savo sugebėjimus. Pateikdami savo privalumus venkite standartinių formuluočių ir tuščių žodžių. Būkite įsitikinęs tuo, ką rašote, pasiruoškite argumentuoti, jeigu būsite paklaustas. Atminkite – jei būsite pakviestas į pokalbį, turėsite būti pasirengęs paaiškinti kiekvieną gyvenimo aprašymo detalę.

Kalbos

Nurodykite užsienio kalbas, kuriomis galite bendrauti. *Europass* CV suteikia galimybę įvertinti kalbinius įgūdžius, remiantis Bendraisiais Europos kalbų lygiais. Tai vieninga, visoje Europoje pripažinta kalbų mokėjimo vertinimo sistema, paremta apibrėžtais kriterijais. Ši sistema leidžia objektyviai įvertinti ir palyginti įvairius užsienio kalbų įgūdžius – klausymą, skaitymą, kalbėjimą bei rašymą.

Jeigu pastaruoju metu lankėte užsienio kalbų kursus, jūsų žinios turėtų atsispindėti kurso baigimo pažymėjime. Jeigu tokio įvertinimo neturite, galite savo užsienio kalbos mokėjimo lygmenį įsivertinti savarankiškai, remdamiesi Bendrųjų Europos kalbų lygių skale. Šios skalės nuorodą rasite *Europass* CV formoje. Išsamiau apie Bendruosius Europos kalbų lygius bei žinių įvertinimo testų galite rasti Europos Tarybos interneto svetainėje <http://www.coe.int/portfolio/>.

Atsispirkite pagundai „pagražinti“ savo užsienio kalbos gebėjimus – juos labai paprasta patikrinti pokalbio metu, ir darbdaviai dažnai tą daro. Kita vertus, nebūkite ir pernelyg kuklūs. Patirtis rodo, jog labai dažnai profesionalūs specialistai savo kalbų mokėjimo įgūdžius pristato kaip silpnesnius, nei tie, kurie kalbą moka kur kas prasčiau.

Bendravimo gebėjimai

Šioje skiltyje atskleiskite savo bendravimo ir darbo su žmonėmis gebėjimus. Būtų puiku, jeigu išvardintus įgūdžius pagrįsite, t. y. nurodysite, kada ir kaip juos įgijote ar išstobulino.

Prie socialinių gebėjimų gali būti priskiriamos tokios savybės:

- › Gebėjimas prisitaikyti prie skirtingų žmonių ir kultūrų;
- › Empatija – gebėjimas įsijausti į kito žmogaus emocijas;
- › Gebėjimas suvokti kliento poreikius;
- › Konfliktų valdymas;
- › Gebėjimas dirbti komandoje ir bendradarbiauti;
- › Gebėjimas daryti įtaką kitiems, gebėjimas įtikinti, įkvėpti, suburti žmones bendram darbui;
- › Gebėjimas palaikyti kontaktus;
- › Viešojo kalbėjimo ir darbo su auditorija įgūdžiai, gebėjimas mokyti kitus;
- › Tiesioginio konsultavimo ir konsultavimo, naudojant įvairias ryšio priemones, įgūdžiai.

Organizaciniai/vadovavimo gebėjimai

Organizaciniai gebėjimai – tai mokėjimas planuoti, koordinuoti ir kontroliuoti darbus, atlikti sudėtingas užduotis, vadovauti žmonėms. Stenkitės pagrįsti šiuos gebėjimus darbo patirtimi ir pasiekimais.

Organizaciniai gebėjimai gali būti tokie:

- › Vadovavimo komandai patirtis ir pasiekimai (paminėkite komandos dydį);
- › Iniciatyvumas ir lyderystė;
- › Projektų valdymo gebėjimai (paminėkite projektų pobūdį, dydį, biudžetą ir pan.);
- › Planavimo įgūdžiai;
- › Savikontrolė stresinėse situacijose;
- › Sąmatų ir biudžetų sudarymo įgūdžiai;
- › Gebėjimas nustatyti prioritetus;
- › Laiko planavimas ir gebėjimas dirbti esant griežtiems terminams;
- › Kruopštumas ir atidumas detalėms;
- › Abstraktaus mąstymo gebėjimai – mokėjimas suvokti visumą iš detalių;
- › Analitiniai gebėjimai – mokėjimas analizuoti, apibendrinti bei pritaikyti išvadas praktikoje;
- › Gebėjimas efektyviai panaudoti turimus išteklius.

Pageidaujamam darbui reikalingi gebėjimai

Šie gebėjimai – tai įvairūs specifiniai, su konkrečia darbo sritimi ar pareigybe susiję gebėjimai ir įgūdžiai, kurių neįrašėte ankstesnėse grafose. Tai gali būti meniniai gebėjimai, techniniai įgūdžiai (pvz., mokėjimas dirbti tam tikra technine įranga, specialiais įrankiais ir pan.). Pasistenkite akcentuoti gebėjimus, kurie siejasi su jūsų trokštamą darbu ar veiklos sritimi,

pagrįskite tai savo darbo patirtimi. Jei galite, pateikite tikslesnę informaciją apie įrangą, su kuria mokate dirbti, nes tai gali būti labai svarbu jūsų potencialiam darbdaviui.

Darbo kompiuteriu (IT) gebėjimai

Čia nurodykite, kokiomis informacinėmis technologijomis, taikomosiomis programomis gebate naudotis, kokio sudėtingumo užduotis galite atlikti. Informaciją pateikite logiškai – jeigu nurodėte, jog mokate naudotis *MS Office* programų paketu, atskirai neminėkite, jog dirbate ir su *MS Word*. Tuo pačiu būkite atsargūs – nurodę visą programų paketą, būkite tikri, kad gebate atlikti užduotis su visais to paketo komponentais.

Jeigu darbas, į kurį pretenduojate, reikalauja, išsamiau apibūdinkite užduotis, kurias galite atlikti naudodamas vieną ar kitą programinę įrangą, taip pat galite nurodyti ir tos įrangos naudojimo patirtį, pateikti atliktų darbų nuorodas ir pan.

Vairuotojo pažymėjimas

Nurodykite, kokios kategorijos transporto priemonės galite vairuoti ir savo vairavimo stažą.

Jei reikia, galite nurodyti, jog asmeninį automobilį galėsite naudoti darbo reikalams.

PAPILDOMA INFORMACIJA

Šioje dalyje pateikite papildomą informaciją, kuri galėtų būti svarbi, kreipiantis dėl dominančio darbo. Križiškai įvertinkite šios informacijos aktualumą – nurodykite tik tai, kas tikrai reikšminga.

Papildoma informacija gali būti:

- › **Rengti straipsniai ir publikacijos;**
- › **Inicijuoti ir/ar įgyvendinti projektai;**
- › **Dalyvavimas konferencijose, seminaruose, kursuose ir mokymuose;**
- › **Skaityti pranešimai;**
- › **Asmenų, į kuriuos galima kreiptis rekomendacijų, sąrašas;**
- › **Kita svarbi informacija.**

Pildydami šią skiltį, išvardinkite rengtus straipsnius, publikacijas, skaitytus pranešimus ar renginius, kuriuose dalyvavote. Jeigu tokios informacijos labai daug, surašykite naujausią arba atrinkite svarbiausią. Pavyzdžiui, neverta vardinti konferencijų, kuriose dalyvavote prieš penkerius metus, jei vien per praėjusius metus dalyvavote daugiau nei trijuose tokio pobūdžio renginiuose. Žinoma, nurodykite konferencijas, turėjusias išskirtinę vertę jūsų profesinei veiklai. Jei galite, pateikite tiesiogines rengtų publikacijų, pranešimų, sukurtų darbų galerijų, kitų jūsų veiklos rezultatų nuorodas. Taip darbdavys arba personalo atrankos specialistas turės galimybę susipažinti su jūsų darbu dar iki susitikimo su jumis, ir tai gali būti svarus jūsų profesinės kompetencijos patvirtinimas. Pasistenkite nurodyti, kokia veikla užsii-

mate ne darbo metu. Galite paminėti užsiėmimus, kurie papildytų jūsų, kaip gero specialisto, apibūdinimą. Pamažtykite, kokių svarbių profesinių ir asmeninių gebėjimų reikia jus dominančioje profesinėje veikloje, ir išvardinkite asmenines veiklas, kurios siejasi su jūsų profesija, padeda jums įgyti ir vystyti darbe reikiamus gebėjimus ir įgūdžius, užmegzti ir palaikyti neformalius ryšius su žmonėmis. Pavyzdžiui, jeigu ieškote darbo pardavimų ar rinkodaros srityje, vertėtų paminėti jūsų dalyvavimą bet kurioje grupinėje veikloje ir pan. Kita vertus, jeigu turite kokį nors originalų, išskirtinį užsiėmimą ar pomėgį, jį taip pat vertėtų paminėti, nes tai padės susidaryti išsamesnį vaizdą apie jus. Nepamirškite paminėti dalyvavimo profesinių ar kitų organizacijų veikloje, įvardinkite turėtas atsakomybes, įgyvendintus projektus ar kitą jums naudingą informaciją.

Darbdavys arba personalo atrankos specialistas dažnai pageidauja, kad pateiktumėte asmenų, kurie galėtų jus rekomenduoti, sąrašą. Būtinai iš anksto pasirūpinkite tokiu sąrašu, prieš tai gavę tų asmenų sutikimą. Sąrašą galite pateikti kartu su gyvenimo aprašymu arba nurodykite, kad jį pristatysite darbdaviui pageidaujant.

PRIEDAI

Čia išvardinkite dokumentus, kuriuos pridedate prie savo gyvenimo aprašymo. Jeigu gyvenimo aprašymą siunčiate elektroniniu būdu, tuomet nurodykite ir tiesiogines priedų nuorodas. Nereikia siųsti visų turimų pažymėjimų ir sertifikatų – atrinkite svarbiausius.

Priedai gali būti:

Diplomų, išsilavinimo pažymėjimų, kvalifikaciją liudijančių dokumentų kopijos;

- > ***Mokymų, kursų baigimo pažymėjimų kopijos;***
- > ***Dalyvavimo renginiuose sertifikatų kopijos;***
- > ***Kiti aktualūs dokumentai.***

Siųsdami įvairius dokumentus, kuriuose yra jūsų asmens duomenys, saugumo sumetimais stenkitės šiuos duomenis paslėpti (ypač asmens kodus).

Jeigu išsilavinimą įgijote užsienio šalyje arba, turėdami Lietuvoje įgytą kvalifikaciją, kreiptės dėl darbo užsienyje, gali iškilti klausimų dėl kvalifikacijos bei išsilavinimo dokumentų pripažinimo. Daugiau informacijos apie tai galite rasti Studijų kokybės vertinimo centro interneto svetainėje <http://www.skvc.lt/>.

Nepamirškite, jog rengiant Europass CV yra galimybė pašalinti tam tikras grafas. Jeigu kažkokia informacija jums atrodo nereikalinga, tiesiog ištrinkite tą eilutę.

4.4. Europass dokumentai – Jūsų profesinės kompetencijos portfelis

Europass – tai ne vien gyvenimo aprašymas, bet ir kitus asmens gebėjimus bei profesinę patirtį pristatančių dokumentų aplankas. Taigi Jūsų *Europass* CV gali papildyti šie priedai:

Europass kalbų pasas

Šiame dokumente išsamiai atskleidžiami užsienio kalbų gebėjimai pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis, o tai reiškia, jog kalbų mokėjimas Kalbų pase vertinamas pagal paprastą, aiškią ir visoje Europoje vieningą sistemą.

Kalbų pasą galite užpildyti savarankiškai internete <http://www.smpf.lt/europass/>.

Europass mobilumo dokumentas

Šis dokumentas patvirtina profesinės patirties užsienyje – stažuocių, mokymų, praktikų – metu įgytas žinias ir įgūdžius. *Europass* mobilumo dokumentas ne tik liudija dalyvavimą tarptautinėje veikloje, bet ir atspindi tos veiklos turinį ir rezultatus – jame aprašomos stažuotės ar praktikos metu atliktos užduotys, pateikiami tobulintų gebėjimų įvertinimai.

Dokumentas išduodamas elektroniniu būdu. Daugiau informacijos rasite: <http://www.smpf.lt/europass/>.

Europass pažymėjimo priedėlis

Jeigu esate baigęs pirminio arba profesinio mokymo programą, savo profesinę kvalifikaciją liudijantį pažymėjimą galite papildyti *Europass* pažymėjimo priedėliu. Šis dokumentas paaiškina, kokius gebėjimus įgijote besimokydamas ir kokius darbus ar užduotis galite atlikti. Tuo pačiu priedėlyje pateikiama papildoma informacija apie jūsų profesinę kvalifikaciją bei mokymo programą.

Europass pažymėjimo priedėlį galite gauti ir anglų kalba, o tai aktualu, jeigu kreipiatės dėl darbo užsienyje.

Europass pažymėjimo priedėlį pagal baigtą profesinio mokymo programą galite rasti interneto svetainėje <http://www.aikos.smm.lt/>, išsispausdinti arba išsaugoti savo kompiuteryje.

Europass diplomo priedėlis

Jeigu aukštojo mokslo studijas baigėte 2006 m. ar vėliau, kartu su aukštojo mokslo diplomu gavote ir diplomo priedėlį. Šiame dokumente nurodyti jūsų studijų rezultatai – studijuoti dalykai, jų įvertinimai, studijų programos aprašymas, įgyto laipsnio vieta Lietuvos švietimo sistemoje. Diplomo priedėlyje informacija pateikiama lietuvių ir anglų kalbomis, todėl

turint priedėlį lengviau prisistatyti, kreipiantis dėl tolimesnių studijų, stažuotčių arba darbo užsienyje.

Jeigu aukštojo mokslo studijas baigėte iki 2006 m. ir norite turėti diplomo priedėlį, kreipkitės į savo aukštojo mokslo įstaigą.

Daugiau informacijos apie *Europass* diplomo priedėlį rasite:

<http://www.smpf.lt/europass/>.

5. MOTYVACINIS LAIŠKAS IR JO RENGIMAS

Kas tai yra ir kodėl jo reikia?

Ieškant darbo motyvacinis laiškas yra labai svarbi priemonė, padedanti išskirti jus iš kitų kandidatų, atskleisti individualias savybes ir gebėjimus, kurie leistų jums dirbti norimame darbe geriau, nei bet kuriam kitam pretendentui. Gyvenimo aprašyme jūs pateikiate savo profesinės karjeros istoriją, iš kurios darbdavys ar personalo atrankos specialistas susidaro tam tikrą vaizdą apie jūsų profesinės kompetencijos (išsilavinimas, darbo patirtis, įgyti ir išvystyti gebėjimai, žinios ir įgūdžiai, papildoma veikla ir pan.) atitikimą ieškomai pareigybei ar veiklos sričiai. Motyvacinio laiško paskirtis – įrodyti darbdaviui, kad esate tinkamas kandidatas užimti laisvą darbo vietą ir kad verta jus pakviesti pokalbiui, taip pat dar kartą pabrėžti savo gebėjimus ir motyvaciją siūlomam darbui. Motyvaciniame laiške jūs turite motyvuoti, pagrįsti savo, kaip ieškančio darbo ar pretenduojančio į paskelbtą laisvą darbo vietą asmens, norą dirbti konkrečioje įmonėje, konkrečiose pareigose ir atlikti vieną ar kitą konkretų darbą, aiškiai atsakant į klausimą – kodėl darbdavys turėtų priimti į darbą būtent jus. Skaitant motyvacinį laišką darbdavys ar atrankos specialistas lengvai supranta, ar kandidatas šį laišką parašė tik „dėl pliusiuko“, formaliai, ar iš tiesų pasistengė, norėdamas atskleisti savo norą ir pasirengimą dirbti. Tad, jei darbo skelbime reikalaujama kartu su gyvenimo aprašymu atsiųsti ir motyvacinį laišką, skirkite laiko jam parengti ir nesiųskite vienodų motyvacinių laiškų visoms įmonėms ar atrankos kompanijoms. Aišku, kaip ir rengiant gyvenimo aprašymą, rekomenduojama paruošti keletą jums tinkančių motyvacinio laiško pavyzdžių (šablonų) ir juos atitinkamai pritaikyti kiekvienu konkrečiu atveju.

Ar siųsti, jei neprašo?

Ne visi darbdaviai prašo atsiųsti motyvacinį laišką, tad dažnam ieškančiam darbo asmeniui kyla klausimas: ar siųsti motyvacinį laišką, jei darbo skelbime tai nėra nurodyta? Motyvacinį laišką paprastai rekomenduojama siųsti visada, nes jame galite apibendrinti savo profesinius ir asmeninius gebėjimus ir turimą patirtį, akcentuoti svarbiausius dalykus bei pagrįsti, kodėl jūs esate dėmesio vertas kandidatas. Kai kurie darbdaviai ir atrankos specialistai net

nesivargina skaityti motyvacinio laiško neatsiuntusio kandidato gyvenimo aprašymo. Manoma, kad jei kandidato motyvacija lygi nuliui, vargu ar gauti darbą padės net ir gerai parengtas gyvenimo aprašymas.

Ką ir kaip parašyti?

Motyvaciniame laiške reikia pagrįsti, kodėl jūs esate dėmesio vertas kandidatas, t. y. kokie jūsų profesiniai ir asmeniniai gebėjimai bei patirtis bus naudingi ir kurs vertę dirbant trokštamą darbą pageidaujamoje įmonėje, atitinkamose pareigose. Labai svarbu motyvuoti, kodėl jūs norėtumėte dirbti šioje įmonėje. Jei nesurinkote informacijos apie jūsų pageidaujamą įmonę, vertėtų apsilankyti įmonės interneto puslapyje: susipažinkite su ten pateikta informacija, išanalizuokite įmonės istoriją, viziją, misiją ir vertybes, personalo politiką, darbo su klientais principus ir pan. Naudinga pasidomėti, kokia informacija apie įmonę pateikiama žiniasklaidoje. Tai padės jums susidaryti tikslesnį vaizdą apie įmonę ir atsakyti į klausimus: kodėl aš noriu dirbti šioje įmonėje ir kuo aš jai galiu būti naudingas? Motyvacinis laiškas turi būti nuoširdus ir įtikinantis. Žinokite, kad atrankos specialistai per dieną gauna šimtus motyvacinių laiškų, tad lengvai atskiria nuoširdžiai parašytą motyvacinį laišką nuo šablono, siuntinėjamo visiems iš eilės.

Štai keletas taisyklių, kurios padės jums rengiant motyvacinį laišką:

Adresuokite motyvacinį laišką konkrečiam asmeniui arba įmonei;

Jei laiškas parašytas atsiliepiant į darbo siūlymą, nurodykite darbą, pasiūlymo šaltinį ir datą;

Motyvacinis laiškas neturi būti ilgas – ne ilgesnis kaip vienas puslapis;

Motyvaciniame laiške pateikite pagrindinę informaciją apie save (neišsiplėskite, nes visa jūsų darbo istorija pateikta gyvenimo aprašyme) bei pagrįskite, kodėl šis darbas jus domina;

Nurodykite savo asmeninius bei kontaktinius duomenis;

Nepamirškite tinkamai užbaigti ir pasirašyti laiško (pvz.: *Pagarbiai..... Vardis Pavardis*).

Ko ir kaip nereikėtų rašyti?

Motyvaciniame laiške nerašykite to, kas jums nebūdinga. Darbdavys ar personalo atrankos specialistas netruks išsiaiškinti apgavystę, bet tai jums gali brangiai kainuoti, nes vargu ar gausite norimą darbą. Jei norite, kad jūsų motyvacinis laiškas būtų pastebėtas ir svarbiausia – kad jis padėtų gauti kvietimą į pokalbį, nenaudokite pažodžiui nukopijuotų šablonų, ar bent jau nepamirškite pakeisti įmonės pavadinimo. Tikriausiai nereikia sakyti, koks likimas ištiks tokio laiško autorių. Be to, nukopijuotas motyvacinis laiškas neatspindės nei jūsų noro gauti trokštamą darbą, nei jūsų entuziazmo ar gebėjimų, kuriais galėtumėte prisidėti prie įmonės sėkmės, tad vargu ar jį galima pavadinti motyvaciniu. Jeigu nesugebate sukurti tinkamo motyvacinio laiško formos ir stiliaus, galite naudoti šablonus, tačiau būtinai pritaikykite juos sau.

Kaip siųsti ir ką rašyti el. laiške, siunčiant CV ir motyvacinį laišką?

Paprastai gyvenimo aprašymas ir motyvacinis laiškas siunčiami prisegtukuose, darbo skelbime nurodytu el. pašto adresu. Pati el. pašto žinutė šiuo atveju tarnauja kaip lydraštis, todėl joje pakanka nurodyti, į kokias pareigas ar darbą kandidatuojuote, kur buvo publikuotas jus sudominęs darbo skelbimas bei kokius dokumentus siunčiate savo žinute. Nereikia kartoti motyvacinio laiško turinio. Žinutė turi būti parašyta mandagiu tonu ir be klaidų. Nepamirškite mandagaus kreipinio (puikiausiai tiks „Laba diena“), trumpai išdėstykite esmę ir mandagiai užbaikite žinutę. Mažų mažiausiai nemandagu siųsti el. paštu savo gyvenimo aprašymą bei motyvacinį laišką ir nei žodžio neparrašyti pačioje žinutėje. Nereikėtų siųsti ir tokio turinio laiškėlio: „Ieškau bet kokio darbo ir labai noriu dirbti jūsų įmonėje“. Įsidėmėkite – darbo paieškoje svarbi kiekviena detalė: tai, ką jūs parašote, pasakote, padarote arba ko jūs neparrašote, neparakote ir nepadarote – viskas vienaip ar kitaip formuoja jūsų įvaizdį darbdavio ar atrankos specialisto akyse.

6. PASIRENGIMAS IR DALYVAVIMAS POKALBYJE DĖL DARBO

Konkurencija darbo rinkoje dėl geriausių darbų didėja, tad jei norite laimėti, turite būti puikiai pasirengęs. Tai, kad jus pakvietė į pokalbį rodo, kad jūs sudominote savo potencialų darbdavį. Tačiau puikiai žinote, kad į pokalbį konkrečiam darbui kviečiami ir kiti kandidatai (paprastai nuo 3 iki 10), tad jei norite gauti pageidaujamą darbą, turite pasirodyti kaip galima geriau. Pokalbio metu darbdavys ar personalo atrankos specialistas nori išsiaiškinti:

- › Ar galite atlikti darbą;
- › Ar esate motyvuotas;
- › Ar su jumis bus lengva dirbti;
- › Ar sugebate dirbti grupėje;
- › Ar elgiatės profesionaliai;
- › Ar gebate spręsti problemas.

Tai išsiaiškinti bandoma užduodant klausimus, pateikiant praktines užduotis ir psichologinius testus. Jūs taip pat turite galimybę pokalbio metu gauti daugiau informacijos apie įmonę, būsimą darbą, darbo sąlygas, organizacijos kultūrą, tradicijas ir pan.

Tad ko reikia, kad gerai pasirodytumėte pokalbio metu ir gautumėte norimą darbą?

Pasirengimas pokalbiui

Prieš pokalbį dar kartą peržvelkite savo gyvenimo aprašymą, prisiminkite savo laimėjimus, pamąstykite, kas padėjo sulaukti profesinės sėkmės. Prisiminkite ir nesėkmes, pasitarkiusias jūsų profesiniame gyvenime, pagalvokite, kas jas sukėlė ir kaip jūs tuo metu elgėtės. Jeigu dar neturite sukaupęs darbo patirties, kuria galėtumėte pasinaudoti pokalbio metu, pakalbėkite su draugais ar pažįstamais žmonėmis, kurie turi panašaus darbo patirties – jų žinios, patirtis ir patarimai jums gali labai praversti.

Jeigu jūs jau lankėtės potencialios darbovietės elektroniniame puslapyje ir/ar turite surinkę kitos informacijos apie įmonės veiklą, pokyčius, plėtrą, pasiekimus ir kitus aspektus, peržvelkite tai dar kartą, kad pokalbio metu galėtumėte tinkamai panaudoti sukauptas žinias. Būtinai pasidomėkite įmone iki pokalbio. Parodydamas, kad esate susipažinęs su įmone ir jos veikla, pademonstruosite savo motyvaciją ir pelnysite darbdavio palankumą. Kandidatas, kuris apie įmonę žino tik tiek informacijos, kiek jos buvo pateikta darbo skelbime, aki-vaizdžiai demonstruoja, kad jam tai neįdomu, tad nereikėtų stebėtis, jeigu jis negaus darbo šioje įmonėje. Kartais ir pats darbdavys paprašo kandidato apsilankyti įmonės interneto puslapyje, kad pastarasis pokalbio metu galėtų pateikti savo pastabas ir pasiūlymus.

Pokalbio metu abi pusės nori geriau pažinti viena kitą bei įvertinti, ar lūkesčiai atitinka reikalavimus. Dažnai kandidatai, ypač ketinantys įsidarbinti pirmą kartą ar keičiantys savo veiklos sritį, apie būsimą darbą žino tik bendrus dalykus. Uždavę klausimų, jūs ne tik daugiau sužinosite apie įmonę, pageidaujama darbą ir kolegas, bet ir galėsite tinkamai pristatyti savo darbo patirtį. Tuo pačiu potencialiam darbdaviui paliksite gerą įspūdį. Rengdamiesi pokalbiui iš anksto sugalvokite klausimus, kuriuos norėtumėte užduoti savo pašnekovui, kad pokalbio metu nepakliūtumėte į keblią situaciją, kai nežinosite, ko paklausti. Jūsų klausimai turėtų būti susiję su įmone, atliekamu darbu, kolektyvu, kuriame teks dirbti ir pan. Jei surinkote pakankamai informacijos apie įmonę, jos veiklą, produktus, teikiamas paslaugas, vykdomus projektus ir kitas detales, pokalbio metu galite pasitikslinti vieną ar kitą informaciją, nurodydami informacijos šaltinį. Tai sutaupys laiko ir pademonstruos jūsų smalsumą, pasirengimą pokalbiui bei motyvaciją. Turėdami pakankamai informacijos apie įmonę, daugiau laiko galėsite skirti kitų aspektų aptarimui. Tai gali būti:

- › darbo pobūdis ir darbo sąlygos;
- › kodėl ieškomas naujas darbuotojas;
- › su kokiais padaliniais ar žmonėmis teks bendrauti;
- › kokių profesinių ir asmeninių savybių reikia darbui atlikti;
- › ko iš naujo darbuotojo tikisi vadovas;
- › kokios pagalbos galėtumėte tikėtis iš savo vadovo;
- › organizacijos tradicijos ir pan.

Klausimus galite užsirašyti – taip būsite tikras, kad nepamiršite ko nors svarbaus, be to, nereikės sukti galvos dėl klausimo formuluotės.

Rekomenduojama atsinešti į pokalbį savo gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką (pokalbio metu gali kilti įvairių situacijų ir, jei prireikus jūsų gyvenimo aprašymo ar motyvacinio laiško jūs turėsite juos su savimi, pelnysite palankumą, nes pasirodysite tinkamai pasirėngęs), rašiklį ir užrašų knygelę, rekomendacinius laiškus ar sąrašą asmenų, kurie galėtų jus rekomenduoti.

Išsiaiškinkite, kur tiksliai vyks pokalbis dėl darbo ir kaip ten nuvykti. Jei važiuosite automobiliu, iš anksto išsiaiškinkite, kur galėsite jį pastatyti. Skirkite pakankamai laiko nuvykti į pokalbį. Geriausia, jei atvyksite keletą minučių iki pokalbio pradžios. Nėra gerai vėluoti į pokalbį dėl darbo, tačiau jei matote, kad nespėsite atvykti laiku, derėtų paskambinti ir įspėti apie vėlavimą, todėl prieš vykdamas į pokalbį pasitikrinkite adresą ir kontaktinį telefoną, kuriuo galėtumėte paskambinti, jei prireiktų.

Išvaizda

Ieškodami darbo, rūpinkitės savo išvaizda. Jei skirsite pastangų savo fiziniam pajėgumui, ne tik atrodysite, bet ir jausitės geriau. Pokalbiui dėl darbo rinkitės tvarkingą dalykinę aprangą ir batus. Venkite ryškių spalvų ir sudėtingų kirpimų rūbų, kurie išryškintų visus jūsų kūno „privalumus“, didelių ir ryškių papuošalų. Jūsų makiažas ir kvepalai turi būti subtilūs ir neblaškyti pašnekovų dėmesio. Pasirinkite rūbus ir batus, kurie jums labiausiai tinka ir su kuriais gerai jaučiatės. Pasirūpinkite tvarkinga šukuosena ir nesistenkite nustebinti pašnekovų ypatinga plaukų spalva ar kirpimu.

Žinoma, kai kurioms pareigybėms ar darbams gali būti taikomi kiti reikalavimai, tad lazdos perlenkti nereikėtų (pavyzdžiui, menininkas, dizaineris ar kitas kūrybinis darbuotojas, atvykęs į pokalbį vilkėdamas tamsų griežto kirpimo kostiumą, gali gerokai nustebinti savo potencialų darbdavį). Svarbiausia taisyklė – jei norite pašnekovui sudaryti profesionalaus darbuotojo įvaizdį, jūsų išvaizda turi būti atitinkama. Venkite atrodyti taip, lyg būtumėte ką tik išlipęs iš lovos, grįžęs iš sporto salės, žvejybos ar grybavimo.

Susitikimo pradžia ir pabaiga

Pokalbio dėl darbo metu galioja bendros mandagaus elgesio taisyklės, tad jei jas išmanote, tikėtina, nepakliūsite į keblią situaciją. Jei abejojate savo žiniomis, paieškokite naudingų patarimų internete ar pasitarkite su labiau šioje srityje patyrusių žmogumi. Kita vertus, susijaudinęs galite padaryti kažką ne taip, tačiau pasistenkite nepasimesti ir neparodykite pašnekovams savo nerimo. Kad ir kas nutiktų, pokalbio metu stenkitės išlikti mandagus, pašlaugus ir dėmesingas.

Pokalbio pradžioje ir jam pasibaigus būtina mandagiai pasisveikinti ir atsisveikinti, pasakant „Laba diena“ ir „Viso gero“. Paprastai pirmieji prisistato darbdavio atstovai ar personalo atrankos specialistai, tad jei spėjote įsidėmėti, pasisveikindamas galite kreiptis į pašnekovus pavarde, pridėdamas mandagų kreipinį „ponia“ ar „ponas“.

Dažnai kyla klausimas dėl rankos paspaudimo: reikia ar nereikia, kada, kaip ilgai spausti ir pan. Laikykitės auksinės taisyklės: pokalbiui toną užduoda šeimininkai, tad stebėkite juos ir pats atitinkamai elkitės. Jei pašnekovai netiesia jums rankos pasisveikinti, jūs savosios taip pat neskubėkite jiems ištiesti, ypač, jei pašnekovai – moterys ar vyresnio amžiaus vyrai. Pamatęs ištiestą ranką, nusišypsokite, pažvelkite pašnekovui į akis, ramiai ištieskite savąją ir paspauskite pašnekovo ranką taip stipriai ir ilgai, kaip spaudžia jis.

Pokalbio pradžioje rekomenduojama padėkoti už galimybę atvykti į pokalbį, o pokalbio pabaigoje būtina padėkoti už susitikimą.

Neskubėkite atsisėsti, palaukite šeimininkų kvietimo. Įsitaisykite patogiai, bet prisiminkite, kad jūs atvykote pokalbiui dėl darbo, tad pamirškite savo mėgstamas pozas. Nesistenkite savo kūnu užimti visos kambario erdvės arba brautis į pašnekovų erdvę. Jei pašnekovas braunasi į jūsų erdvę, ir jus tai erzina, pasislinkite toliau nuo jo. Jei tai negelbsti, pasistenkite susivaldyti ir nukreipkite savo dėmesį kitur. Tačiau, jei pašnekovo elgesys dėl asmeninės erdvės nepaisymo jus labai trikdo, galite mandagiai jo paprašyti palikti jums truputėlį daugiau erdvės, kad galėtumėte susikaupti pokalbiui. Pašnekovui tai gali nepatikti, bet ir jūs turėsite progą pamąstyti, ar norėtumėte ir galėtumėte tokį elgesį pakęsti dirbdamas, ar tai nesukels jums papildomų rūpesčių.

Prisiminkite, kad pokalbį pradeda ir baigia jūsų pašnekovai, tad pasistenkite nusiraminti, ramiai kvėpuoti ir laukite pokalbio pradžios. Ir dar – maloniai šypsokitės viso pokalbio metu. Tai padės jums sukurti gerą nuotaiką, nuslėpti jaudulį ir sudaryti malonaus pašnekovo įspūdį.

Pokalbis

Jau kalbėjome, kad į pokalbį jus pasikvietė tam, kad darbdavys ar personalo atrankos specialistas išsiaiškintų jūsų tinkamumą ir motyvaciją dirbti atitinkamą darbą bei suteiktų jums reikiamos informacijos, kuri padėtų susivokti, ar esate tinkamas šiam darbui. Kad tai išsiaiškintų jie pasirėngė pokalbiui su jumis, pasirinko pokalbio metodą ir pasiruošė klausimus, į kuriuos tikisi jūsų atsakymo.

Pokalbio formos gali būti tokios:

- Struktūruotas pokalbis, kurio metu pagal aiškų, visiems vienodą planą užduodami tokie patys klausimai, o atsakymai žymimi formoje;
- Nestrukūruotas pokalbis, kurio metu užduodami klausimai, neturint paruošto plano;
- Individualus pokalbis – kandidato ir vieno įmonės darbuotojo susitikimas, leidžiantis užmegzti artimiausią kontaktą ir atvirai keistis informacija;
- Etapinis pokalbis, kurio metu keletas įmonės darbuotojų vienas po kito kalbasi su kandidatu;
- Grupinis pokalbis, kai vieno pokalbio metu su kandidatu bendrauja keletas įmonės darbuotojų;
- Stresinis pokalbis – tai specialus pokalbis, kurio metu specialiai sukuriama stresinė situacija, kad būtų galima įvertinti, kaip kandidatas įveikia įtampą;
- Telefoninis pokalbis – kai su kandidatu bendraujama telefonu;

- › Elektroninis bendravimas – kai kandidatas į paruoštus klausimus atsakinėja el. paštu ir pokalbio forma pildoma raštu.

Nesvarbu, kurį pokalbio būdą pasirinks pašnekovai, iš jūsų atsakymų ir elgesio bus bandoma nustatyti jūsų tinkamumą dirbti, įmonės galimybes jus įdarbinti, jūsų asmenybės bruožus, nuostatas ir vertybes.

Kaip elgtis, jeigu darbdavio elgesys ar klausimai akivaizdžiai neetiški?

Paprastai kandidatams per pokalbius dėl darbo užduodami dalykiški klausimai, tačiau pasirenkite tam, kad kartais galite sulaukti ir nemalonių bei neetiškų klausimų. Pasistenkite nerodyti nepasitenkinimo, jeigu jums atrodo, kad pokalbis vyksta ne taip, kaip derėtų. Atskleisdami, ką galvojate apie pokalbį ir pašnekovus, nieko nelaimėsite, tik dar labiau susinervinsite. Be to, gali būti, kad darbdavys arba personalo atrankos specialistas paprasčiausiai jus tikrina: jie nori žinoti, kaip jūs elgiatės stresinėse situacijose, ar pasitikite savimi bei kiek esate tolerantiškas. Išgirdęs nemalonų klausimą, pasistenkite laimėti daugiau laiko, kad galėtumėte nusiraminti, susikaupti ir rasti tinkamą atsakymą (papašykite pakartoti klausimą ar leisti pamąstyti prieš atsakant, įsitikinkite, jog viską supratote teisingai ir pan.).

Darbdavys ar personalo atrankos specialistas privalo žinoti, kokie klausimai yra priimtini pokalbio metu, o kokie – ne. Klausimai, susiję su jūsų ar jūsų artimųjų asmeniniu gyvenimu laikytini netinkamais pokalbiams dėl darbo, todėl jūs turite teisę neatsakyti į tokius klausimus, mandagiai paaiškindami, kad nenorėtumėte kalbėti apie asmeninius dalykus. Išgirdęs jums nemalonus klausimus, prisiminkite, kad tai, kaip pašnekovai elgiasi per darbo pokalbį, jums suteikia daug informacijos apie įmonę ir jūsų būsimus kolegas. Pagalvokite, ar norėtumėte su jais dirbti, džiaugtis sėkme bei spręsti įvairias problemas ir ar galėtumėte prireikus sulaukti jų pagalbos.

Na, bet netinkamų klausimų sulaukiama ne taip dažnai. Paprastai pokalbis vyksta pagal tokį planą:

- › Aptariamas pokalbio tikslas;
- › Suteikiama informacija apie siūlomą darbo vietą;
- › Užduodami bendrieji asmeniniai klausimai bei su išsilavinimu susiję klausimai;
- › Pateikiami klausimai, susiję su darbo istorija ir patirtimi;
- › Užduodami situaciniai ir motyvaciniai klausimai;
- › Atsakoma į kandidato klausimus ir informuojama apie tolimesnę atrankos eigą.

Jei darbas iš tiesų jus domina, turite ne tik įrodyti atitinkantys visus kriterijus, bet ir sugebėti tinkamai atsakyti į užduotus klausimus, pateikti reikiamą informaciją, stengtis, kad jos būtų nei per daug, nei per mažai, nepasimesti užduodamų klausimų gausybėje bei pagrįsti atsakymus pavyzdžiais iš savo darbo patirties. Pokalbio metu darbdavys arba personalo atrankos specialistas tikisi sulaukti atsakymų į jiems rūpimus klausimus, jie nori būti tikri, kad įdarbinę jus, turės darbuotoją, kuris pažymi reikiamomis profesinėmis kompetencijomis ir asmeninėmis savybėmis bei geriausiai atitinka įmonės ir padalinio vertybių sistemą.

Jūsų gebėjimai ir tinkamumas

Pamąstykite, kokios jūsų kaip specialisto savybės daro jus išskirtinį ir pasistenkite paminėti tai per pokalbį. Tačiau nepakanka pokalbio metu pasakyti, kad esate geras specialistas ir savo darbu tai galite įrodyti. Jums reikėtų aiškiai ir paprastais žodžiais, remiantis darbo patirtimi ir konkrečiais pavyzdžiais, apibūdinti, ką tiksliai galite atlikti ir kaip prisidėsite prie savo padalinio bei visos įmonės veiklos rezultatų.

Jūsų motyvacija

Darbdavys nori išsiaiškinti, ar kandidatas yra atsidavęs savo profesijai ir būsimam darbui, ar gali atlikti papildomus darbus, kad kolegoms ar kitų darbuotojų grupei būtų geriau ir pan. Tad remdamiesi savo patirtimi pateikite darbdaviui jūsų motyvaciją patvirtinančių pavyzdžių. Pasitaiko, kad kandidatas per pirmąjį pokalbį įtikinamai pasakoja apie norą dirbti įmonėje, bet iš karto ima vardinti sąlygas, kurias turi atitikti jo darbo vieta ar darbo pobūdis, arba dar nei nepradėjęs dirbti pareiškia darbdaviui, kad jis neketina dirbti savaitgaliais ir nemėgsta vykti į komandiruotes. Kai lieka vos keletas kandidatų, jų profesiniai gebėjimai yra panašaus lygio, todėl darbo pasiūlymą gaus didžiausią entuziazmą ar geriausią išmanymą apie įmonę pademonstravęs asmuo.

Gebėjimas dirbti su vadovu ir komanda

Darbdaviui svarbu, kad gebėtumėte dirbti savarankiškai ir komandoje, mokėtumėte suprasti ir priimti vadovo nurodymus bei kritiką, mokėtumėte profesionaliai elgtis įvairiose situacijose ir nesukeltumėte papildomų nesklandumų ir rūpesčių savo komandai ar vadovui. Kai kurias užduotis gali atlikti tik grupė, kuriai svarbu dalytis informacija ir vykdyti darbą, tad darbdavys turi būti įsitikinęs, kad pasirinkdamas jus jis sustiprins savo puikiai dirbančią komandą. Vadovai nenori kartu su nauju geru darbuotoju gauti ir naują problemą. Pasitaiko, kad įmonėje dirba ypač geras ir profesionalus darbuotojas, nuolat viršijantis savo darbo rezultatus, tačiau visiškai nesugebantis dirbti kolektyve ir nenorintis keistis. Vadovams anksčiau ar vėliau tenka spręsti klausimą, ką rinktis: gerų rezultatų pasiekusį, bet neprisitaikantį darbuotoją, ar kolektyvą.

Problemų sprendimas

Darbdaviui ar personalo atrankos specialistui svarbu išsiaiškinti, kaip jūs elgiatės susidūręs su problemomis ir kaip efektyviai gebate jas spręsti, tad pokalbio metu dažnai sulauksite klausimų šia tema. Jiems nerūpi jūsų teorinis pasirengimas, tad pasistenkite informaciją pateikti remdamasis savo patirtimi. Papasakokite, kaip ankstesniame darbe nustatėte problemas ir kaip į tai reagavote – vengėte problemų ar jas sprendėte (veikėte vienas, ar įtraukėte ir kolegas), ką darėte vėliau, kai problemos buvo išspręstos (kokias išvadas padarėte, ko pasimokėte, kokias iniciatyvas įgyvendinote ir pan.).

Lūkesčiai dėl atlyginimo

Paprastai apie atlygį kalbama susitikimo pabaigoje, tad kantriai laukite pašnekovų klausimo apie tai, kokio atlygio tikėtės. Sulaukę šio klausimo, pasistenkite pateikti diplomatišką atsakymą – nurodykite atlyginimo intervalą (nuo – iki), tuo parodydamas, kad esate lankstus ir neturėtumėte kilti problemų tariantis dėl atlyginimo. Neskubėkite parodyti neigiamų emocijų, ar nesutikti su įvardintu atlyginimu. Jei pasiūlytas atlygis mažesnis, nei tikėjotės, paprašykite laiko pagalvoti. Turėtumėte suprasti, kad norėdamas pradėti dirbti jūsų trokštamoje įmonėje, galite pradėti nuo mažesnio atlyginimo bei paprastesnio darbo, ypač jei tai pirmasis jūsų darbas. Dažnai darbdavys, įdarbinantis darbo patirties neturintį jaunimą, yra pasirengęs investuoti savo ir kitų darbuotojų laiką, kad išmokytų jauną specialistą įvairių darbui būtinų dalykų. Aišku, visuomet įvertinkite savo finansinius įsipareigojimus bei kitas galimybes gauti norimą darbą. Tačiau nepamirškite, kad net ir dirbdamas paprastesnį darbą už mažesnį atlyginimą jūs įgysite tam tikrų profesinių žinių, darbo patirties, išmoksite ir sužinosite daug dalykų, kurie jums pravers tolesnėje profesinėje karjeroje.

Rekomendacijos

Vykdydami atranką personalo atrankos specialistai stengiasi surinkti kuo daugiau informacijos apie jus ir kitus kandidatus. Kai kurie specialistai pasistengia dar iki pokalbio pakalbėti apie jus su jūsų buvusiais vadovais ir kolegomis, nors dažniausiai rekomendacijų prašoma tik po pokalbio su jumis. Gerai pagalvokite, ką iš buvusių vadovų ir kolegų įrašyti į asmens, galinčių jus rekomenduoti, sąrašą, kad jūsų būsimam darbdaviui ar personalo specialistui būtų pateiktas kuo geresnis jūsų įvertinimas. Žinokite ir tai, kad jūsų įdarbinimą svarstantis darbdavys ar personalo atrankos specialistas gali paskambinti jūsų buvusiems vadovams ir personalo padalinio darbuotojams, nors jų ir neįrašėte į asmens, galinčių jus rekomenduoti, sąrašą.

Ar turite klausimų?

Toks klausimas beveik visuomet reiškia, kad pokalbis artėja prie pabaigos. Viso pokalbio metu pašnekovai uždavė jums galybę įvairiausių klausimų, o dabar jūs galite pateikti savo klausimų pašnekovams. Prisiminkite, kad pokalbis svarbus ne tik jūsų būsimam darbdaviui, bet ir jums: jūs galite išsiaiškinti jums aktualią informaciją apie įmonę, darbo pobūdį ir užduotis, darbo kultūrą ir pan. Pasitaiko, kad ilgai ir nesėkmingai ieškojęs darbo kandidatas nesistengia sužinoti, ar siūlomas darbas ir įmonė su savo vertybėmis ir darbo kultūra yra jam priimtini. Tuomet gali atsitikti taip, kad žmogus labai greitai supranta, kad jis apsiriko, pasirinkdamas šią įmonę ar darbą. Džiaugsmą dėl gauto darbo netrukus užtemdo nepasitenkinimas ir nusivylimas.

Tad naudokitės proga ir klauskite, bet prisiminkite, kad šioje pokalbio dalyje nedera kalbėti apie atlyginimą. Jau kalbėjome, kad klausimus reikėtų pasiręngti iš anksto. Klausinėdami gausite reikiamos informacijos, kuri gali būti svarbi, priimant sprendimą dėl įsidarbinimo, bei padarysite gerą įspūdį pašnekovams.

Profesionalus elgesys

Visi žinome, kad turime elgtis profesionaliai, tačiau žinojimas dažnai gerokai skiriasi nuo praktikos. Pokalbio metu turėtumėte įtikinamai papasakoti tai, ką išmanote apie profesionalų elgesį ir kaip tas žinias pritaikote savo veikloje. Žemiau rasite profesinio elgesio aspektų sąrašą – atidžiai jį perskaitykite ir apmąstykite savo atsakymus. Nepamirškite atsakymų pagrįsti pavyzdžiais iš savo patirties.

Bendravimo ir klausymo įgūdžiai;

- › Tikslas siekimas;
- › Noras dirbti grupėje;
- › Motyvacija ir energija;
- › Analitiniai įgūdžiai;
- › Atsidavimas ir patikimumas;
- › Ryžtingumas;
- › Pasitikėjimas savimi;
- › Savigarba ir dora;
- › Veiksmingumas (efektyvumas);
- › Taupumas;
- › Darbo tvarkos taisyklių laikymasis.

Kūno kalba

Tyrimais nustatyta, kad pokalbių dėl darbo metu žmogus susidaro įspūdį apie pašnekovą per keletą pirmųjų minučių. Bet paprastai pokalbio pradžioje daugiausiai kalba jūsų pašnekovai, tad jums tenka gerokai pasyvennis klausytojo ir stebėtojo vaidmuo. Stebėkite pašnekovus ir pasistenkite kontroliuoti savo kūno kalbą. Sėdėkite ramiai, nesimuistykite ir neatsitverkite nuo pašnekovų daiktai, sunertomis rankomis ar sukryžiuotomis kojomis. Prisiminkite, kad jūsų kūno kalba pašnekovams rodo, ar patinkate sau, ar pasitikite savimi, ar esate atviras, ar aplinkiniams malonu būti šalia jūsų ir pan. Pasistenkite, kad jūsų judesiai būtų kuo natūresni ir atviresni, tuomet ir jūs pats atrodysite atviras, patikimas ir profesionalus žmogus.

Netikėtos situacijos

Pokalbio dėl darbo sėkmė ir eiga priklauso nuo visų pokalbio dalyvių, tad iš anksto sumodeliuoti visą pokalbį yra neįmanoma. Tai reiškia, kad turite būti pasiruošęs galimiems netikėtumams. Pasitaiko, kad kandidatai iš susijaudinimo netyčia išpila kavą ar arbatą ant pašnekovų, kosėja iki ašarų, apverčia baldus ar, užkliuvę už kokios kliūties, patys vos neparagriūna. Personalo specialistai gali papasakoti ne vieną tokią situaciją, gerokai išmušusią iš vėžių kandidatą. Jeigu jau negalite pakeisti to, kas nutiko, pasistenkite pademonstruoti savo gebėjimą tinkamai elgtis stresinėse ir šiaip nemaloniuose situacijose. Kad ir kas nutiktų, nederėtų paskubomis atsisveikinti ir pabėgti. Pasistenkite išlaikyti ramybę bei orumą, jei reikia – pasiūlykite savo pagalbą. Jei sugebėsite tinkamai elgtis panašiose situacijose, pelnysite

potencialaus darbdavio palankumą, nes jis žinos, kad darbe iškilus panašiai situacijai, jūs nepalikssite jo vieno spręsti problemų.

Praktinės užduotys

Susitikimo metu jūsų gali laukti ne tik pokalbis ir atsakymai į klausimus, bet ir praktinės užduotys. Darbdavys turi įsitikinti, kad pateikta informacija apie jūsų profesinius gebėjimus ir pasiekimus yra teisinga, todėl gali parengti didesnių ar mažesnių praktinių užduočių. Užduotys bus parinktos pagal darbo pobūdį.

Jei esate pardavimo specialistas, jūsų gali paprašyti imituoti įmonės, produkto ar paslaugos pristatymą ar pardavimą „klientui“ – vienam iš pokalbio dalyvių. Paprastai galite tikėtis, kad „klientas“ nebus lengvai sukalbamas ir jums teks gerokai paprakaituoti, aiškinantis jo poreikius bei lūkesčius, siūlant produktą, atremiant abejones ir pan.

Jei jūsų darbe reikia mokėti gerai dirbti *Excel* programa, galite būti paprašytas pade-monstruoti gebėjimą naudotis tam tikromis *Excel* funkcijomis ir pan.

Darbdavys gali paprašyti jūsų pakalbėti viena ar kita užsienio kalba, parengti kokį nors atsakymą raštu, išversti iš klientų ar partnerių gautą raštą ar kitą informaciją.

Jeigu būsimas darbas yra labiau kompleksinis, t. y. reikalaujantis daugiau skirtingų profesinių gebėjimų ir įgūdžių, jums gali būti pateiktos kelios skirtingos užduotys, į jų atlikimą įtraukiant ir kitus kandidatus ar įmonės darbuotojus. Dažniausiai apie numatomas praktines užduotis kandidatai yra įspėjami iš anksto, tačiau iki pat užduoties atlikimo nežino, kokios konkrečios užduotys jų laukia. Darbdavys ar personalo specialistas vertina užduoties atlikimo laiką, rezultatą bei jūsų elgesį.

Testas

Pretendento į norimą darbo vietą gali laukti dar vienas išbandymas – testas (psichologinis, profesinio tinkamumo, asmenybės, personalo atrankos arba įgūdžių bei gebėjimų ir pan.). Tokių testų tikslas – išsiaiškinti, ar nėra rizikinga jus įdarbinti, ar turite reikiamų gebėjimų ir įgūdžių, ar tikrai pasižymite darbui atlikti reikiamomis asmeninėmis savybėmis.

Jums reikėtų pasistengti, kad tokie testai nesumažintų jūsų galimybių gauti darbą. Kaip tai padaryti?

Atsakydami į testo klausimus, įsivaizduokite kad esate specialistas, puikiai išmanantis darbą, kurį gauti pretenduojate, ir atsakymus pateikite iš to specialisto pozicijos. Svarbu žinoti, kad profesiniame gyvenime mūsų elgsena skiriasi nuo elgesio asmeniniame gyvenime, o sudarant testus į tai neatsižvelgiama. Tad norėdami sėkmingai išlaikyti testą, pamirškite savo elgseną asmeniniame gyvenime – atskirkite savo „profesionalųjį aš“ nuo „asmeninio aš“.

Įvertinimo centras

Tai – įvairių kandidato įvertinimo metodų visuma – interviu ir praktinių užduočių kompleksas, sudaromas atsižvelgiant į pareigybę, kuriai renkamas darbuotojas bei jam keliamus reikalavimus. Tokio kandidato vertinimo tikslas – kuo tikslesnis ir išsamesnis kandidato gebėjimų, įgūdžių bei potencialo įvertinimas. Šį metodą dėl jo brangumo taiko nedidelė dalis, be to, jis reikalauja nemažų darbo ir laiko sąnaudų, nes:

- › Vertinime dalyvauja grupė asmenų, kuriuos reikia įvertinti ir specialiai paruošti vertintojai,
- › Viena kompetencija vertinama pateikiant keletą užduočių;
- › Užduotys nuolat atnaujinamos ir adaptuojamos, nes jų tikslas – išprovokuoti kandidatą pademonstruoti turimas kompetencijas;
- › Įvertinus kandidatą rengiamos išsamios individualios vertinimo ataskaitos.

Dažniausiai tokį kandidatų vertinimo metodą naudoja atrankos kompanijos, kurios pateikia darbdaviui keleto kandidatų vertinimo ataskaitas ir tai padeda priimti lemiamą sprendimą.

Atrankos pabaiga

Po pirmojo darbo pokalbio pasirenkami kandidatai, kurie patenka į kitą atrankos etapą. Vieni atrankos dalyviai sulaukia kvietimo atvykti į dar vieną pokalbį, kiti – lakoniškos žinutės, informuojančios, kad šį kartą kandidatas nebuvo pasirinktas. Jeigu jūs nepakvietė dalyvauti kitame etape arba nepasiūlė darbo, personalo atrankos specialistas neprivalo komentuoti savo pasirinkimo, tačiau gali paprašyti jūsų sutikimo kreiptis į jus dar kartą, kai įmonei reikės panašaus profilio darbuotojo. Nepatingėkite atsakyti personalo specialistui. Būtinai padėkite už dėmesį ir skirtą laiką, nes gana dažnai kandidatai sulaukia įmonės kvietimo atvykti į pokalbį dėl naujos laisvos darbo vietos.

Jeigu per sutartą laiką nesulaukėte informacijos iš įmonės atstovų, paskambinkite arba parašykite jiems el. paštu ir pasiteiraukite, koks sprendimas buvo priimtas.

Pabaigai

Puiku, jei jūsų pastangos surasti norimą darbą buvo sėkmingos. Tačiau gerą darbą rasti nėra paprasta, tad kai kuriems kandidatams, gavusiems neigiamą atsakymą, tenka viską pradėti nuo pradžių. Nemažiau sulaukti neigiamo sprendimo, ypač, jei panašius atsakymus girdite pusmetį ar dar ilgiau. Išmokite kiekvieną atrankos pokalbį vertinti kaip pamoką ir kiekvieną kartą pasistenkite išmokti ko nors naujo. Išgirdę netikėtą klausimą, pasistenkite jį įsiminti, kad vėliau galėtumėte apsvarstyti ir rasti tinkamą atsakymą. Jei atsidūrėte nemalonoje situacijoje, pabandykite rasti sprendimą, kaip išvengti panašios situacijos, arba kaip geriau elgtis, jei panaši situacija pasikartojo.

Kuo ilgiau ieškote darbo, tuo labiau artėja akimirka, kai sulauksite teigiamo atsakymo ir gausite norimą darbą.

Tačiau taip įvyks tik tuomet, jei darbo ieškosite aktyviai. Jau kalbėjome, kad pradėję žengti darbo paieškos keliu, turite būti nusiteikę pozityviai bei aktyviai. Neieškantys darbo vargu ar jį gaus.

Nepamirškite, kad sėkmė lydi aktyviai veikiančius – tuos, kurie patys eina pasitikti savo sėkmės.

Sėkmės!



7. NAUDINGOS NUORODOS

www.cvonline.lt/;
vilnius.cvzona.lt/;
kaunas.cvzona.lt/;
klaipeda.cvzona.lt/;
www.cv.lt/;
www.cvmarket.lt/;
www.dirbu.lt/;
www.cvbankas.lt/;
www.dirbkit.lt/;
www.dirba.lt/;
www.123darbas.lt/;
www.isidarbink.lt/;
www.darbo-skelbimai.lt/;
www.darbopasiulymai.net/;
www.plius.lt/skelbimai/darbas-paslaugos/;
rinka.lt/darbo-skelbimai.html/;
www.ldb.lt/;
www.ldb.lt/jaunimui/;
www.smpf.lt/europass/;
www.aikos.smm.lt/.

8. NAUDOTA LITERATŪRA

1. Martin Yate, Priblokškite juos, 2008.
2. Verslo žinios, Darbuotojų atranka konkurenciniam pranašumui įgyti, 2006.
3. Verslo žinios, Individuali karjera, 2006.
4. Lawler Kang, Darbo aistra, 2006.



► užrašai

► užrašai

► užrašai

► užrašai

**Penki dokumentai, padedantys Europoje aiškiai ir
lengvai suprasti, kokie jūsų gebėjimai ir
kvalifikacijos:**

- CV
- Kalbų pasas
- Mobilumo dokumentas
- Diplomo priedėlis
- Pažymėjimo priedėlis

Daugiau informacijos: <http://www.smpf.lt/europass/>



europass



Švietimo mainų paramos fondas

Geležinio Vilko g. 12, 01112 Vilnius
Tel.: (8 5) 261 0592, 249 7134, 249 8189
Faksas (8 5) 249 7137
El. paštas info@smpf.lt
www.smpf.lt



Švietimo ir kultūros GD
Mokymosi visą gyvenimą programa

© Švietimo mainų paramos fondas, 2012

Visos teisės saugomos.

Naudojant būtina nurodyti šaltinį.

Šis leidinys atspindi tik autoriaus požiūrį, todėl Komisija negali būti laikoma atsakinga už bet kokią jame pateikiamos informacijos naudojimą.

Mums svarbi Jūsų nuomonė!

Komentarus ir pastabas apie leidinį
prašome siųsti elektroniniu paštu info@smpf.lt