

DRUGI RAZGOVOR

Čestitke – uspeli ste se prebiti skozi prvi krog razgovorov. Vendar pa še ni čas za slavje. Da bi dokončno rešili ponudbo, preoblikujte svojo preteklo predstavitev tako, da bo bolj natančna.

Drugi razgovor je bistven za odločitev o tem, ali ste s svojim znanjem in sposobnostmi primerni za organizacijo. Delodajalci iščejo kandidata, ki ima največ in najboljše sposobnosti za opravljanje dela.

Kaj lahko pričakujete?

V nasprotju s prvim razgovorom, se na drugem razgovoru navadno sestanete z več posamezniki. To je navadno veriga razgovorov, ki potekajo drug za drugim, lahko pa so tudi skupinski razgovori. V tem času se boste seznanili z mogočimi sodelavci in predpostavljene. Ne pozabite, da so to ljudje, s katerimi boste morda delali vsak dan. Med razgovorom ne premišljuje le o dobrem vtisu, ki ga želite narediti, temveč tudi, kakšen vtis oni delajo na vas. Ali si res želite delati v takšnem okolju, s takšnimi nadrejenimi in sodelavci?

Na tej ravni bodo vprašanja bolj natančna, osredotočena na posebnosti delovnega mesta in vaše razumevanje panoge. Preučite tehnične termine oz. žargon, ki bi se lahko pojavil na razgovoru. Poleg tega so za drugi razgovor običajna tudi vedenjska vprašanja. Lahko vas vprašajo, kako ste se znašli v preteklosti, da bi ocenili kakšna bo vaša reakcija v prihodnjih situacijah.

Priprave na drugi razgovor

Poiščite in pregledajte spletno stran podjetja. Spoznajte kdo so in zakaj menite, da ustrezate njihovi organizaciji. Drugi razgovor je priložnost, da se vaše preučevanje poplača. Delodajalci želijo spoznati vašo kompetentnost in kompatibilnost. Ponovno pregledajte povzetek in se bolj podrobno posvetite opisu vaše delovne prakse oz. drugih delovnih izkušenj. Razmislite, kaj ste se naučili in pridobili ter katere sposobnosti in znanja ste na tej poti razvili.

S poznavanjem organizacije boste najbolje dokazali svoj interes za delo v organizaciji. Zakaj želite delati pri njih in ne pri njihovi konkurenci? Navežite stike s panogo in po možnosti z organizacijo. Pri preučevanju organizacije in mreženju, poiščite informacije o preteklih dogajanjih v organizaciji in panogi (npr. združitve, spremembe vodstva, itd) ter o organizacijski strukturi in kulturi. Navadno drugi razgovori potekajo na sedežu podjetja. Preden se odpravite na intervju se prepričajte ali imate:

- Kontaktne podatke vodilne osebe v organizaciji: naziv, naslov, telefonsko številko
- Vse podrobnosti glede razgovora, vključno z datumom, časom in telefonsko številko
- Vse potrebne stvari, kot je letalska/železniška karta.
- Zemljevid oz. pot, kamor greste
- Urnik dnevnih oz. tedenskih prireditev

Na intervjuju boste najverjetneje imeli možnost zastavljati vprašanja

– Priporočljiva vprašanja:

Nadrejenim

S čim se oddelek ukvarja oz. kateri so prioritetni projekti?

Kakšne so dnevne obveznosti na tem delovnem mestu?

Kakšna so njihova pričakovanja glede zaposlitve na tem mestu? Kaj pričakujejo od zaposlenega?

Sodelavcem

Kaj vam je pri tem delovnem mestu/oddelku/organizaciji najbolj/najmanj všeč?

Kaj je za vas običajen delovni dan?

Ali vidite priložnosti za napredovanje?

Kadrovskemu oddelku

Kakšen je postopek za nove zaposlene – je ta že vnaprej opredeljen?
Kakšne so dolgoročne možnosti za to delovno mesto?
S čim so ljudje zaposleni v tej organizaciji najbolj/najmanj zadovoljni?

Po razgovoru

Pošljite zahvalno pismo vsaki osebi, s katero ste se sestali. Čeprav vam bo to vzelo veliko časa, je pomembno za vsakega sogovornika napisati drugačno pismo, glede na to, kako ste posamezni sestanek doživeli.

Preverite, kateri je naslednji korak v procesu. Ali obstajajo še tretji razgovori ali pa bo odločitev sprejeta v kratkem?

Če vam mesto takoj ponudijo (neobičajno, toda na nekaterih mestih mogoče), je najbolj primerno, da delodajalcu rečete, da potrebujete nekaj časa za razmislek. Vprašajte jih, kdaj pričakujejo odgovor. Premislite, kaj menite o organizaciji in zaposlitvi v njej.



»Podravje, učeča se regija«

Pogodba o donaciji zunanje pomoči EU števil. SI.71-751-03 0305 0003
Projekt je finančno podprt s sredstvi Evropske unije.