

חיפוש ומציאת עבודה:

הכלי: הכנה לראיון עבודה

5 המרכיבים להכנה יעילה לראיון עבודה.

באילו מקרים נשתמש בכלי?

- ✓ חיזוק הביטחון לקראת הריאיון.
- ✓ חשש שהעלה המשתתף.
- ✓ המשתתף התנסה בראיונות מספר פעמים ללא הצלחה.
- ✓ לקראת ראיון חשוב.

מה המחשבה או ההרגשה העולה בכם לשמע המשפט: "אני הולך לראיון עבודה?"
ברור כי מצב הריאיון לא מותיר אותנו בד"כ אדישים. זהו סימן חיובי! זה סימן שאכפת לנו מהצלחתנו ולכן
אנו מוטרדים ממצב בו אנו נבחנו ע"י אחרים לגבי המידה בה אנו מתאימים למקום עבודה. כדאי גם
לדעת כי המחקרים מראים שקצת לחץ לא רק שאינו מפריע לביצוע של ראיון (או כל משימה) באופן
מוצלח אלא אפילו תורם לו (כמובן שלחץ גדול מדי פוגם בביצוע).
הכנה נכונה לקראת ראיון עבודה יכולה לסייע בהפחתת הלחץ ובהגדלת הסיכויים לעבור את הריאיון
בהצלחה.

חלק א – לעבור יחד על 5 מרכיבים להכנה יעילה -

1. איסוף מידע – "כשמוכנות פוגשת את ההזדמנות..."

א. הארגון – מה עושה החברה? פרופיל עובדי החברה (גילאים, וותק, מצב משפחתי), מי
הלקוחות? מי המתחרים? מהם המוצרים או השירותים שהארגון מציע? מהו גודל הארגון?
אפשרויות קידום.

ב. התפקיד – מרכיבי התפקיד – המשימות שעליי לבצע בתפקיד ודרישות התפקיד - ידע
(Office, רישיון מלגזה...), כישורים, ניסיון תעסוקתי, שעות עבודה, שכר וכו'.

ג. איך ניתן לאתר את המידע? אנשים שעובדים/עבדו במשרה זהה, אינטרנט, במודעות
דרושים, אתר החברה, חברים, עיתונים.

ד. המועמד (אני) – מה עליי לעשות?

1. ללמוד היטב את קו"ח.
 2. להכין דוגמאות לתכונות וכישורים קיימים.
 3. להכין לפני כל ראיון בנקודות איזה ניסיון וידע רלוונטי כדאי להדגיש?
 4. להתכונן לשאלות אפשרויות בראיון.
- ה. הערה – את איסוף המידע ניתן לשלוח למנטי לפני המפגש על מנת שיגיע מוכן ותוכלו להתמקד בראיון עצמו או לחלופין אפשר לאסוף את המידע יחד וע"י כך לאפשר למשתתף להתנסות באיתור הידע על מנת שיוכל לעשות זאת בעתיד בעצמו.
2. דימוי מהלך הריאיון - "אין לנו הזדמנות שניה לעשות רושם ראשון" –
 - א. מבנה ראיון -
 - ✓ מילוי טופס פרטים אישיים
 - ✓ הצגה עצמית
 - ✓ שאלות מקצועיות/אישיות
 - ✓ שאלות נוספות- מרואיין
 - ✓ ממליצים
 - ב. המראיין מתייחס לדרך בה אנחנו עונים על שאלות בשני היבטים –
 1. מילולי – מתייחס למסרים מתוך המילים ולתוכן הדברים, כלומר מה אני עונה -
 - ✓ הדגש ניסיון וידע רלוונטי
 - ✓ התרכז ביכולות הטובות שלך בעבודה
 - ✓ גבה בדוגמאות
 - ✓ הפגן יוזמה
 - ✓ הקשב לשאלות המראיין וענה בהתאם
 2. בלתי מילולי – מתייחס למסרים בתנועות ובשפת הגוף, כלומר איך אני עונה ומתנהל בראיון -
 - ✓ שמור על קשר עין
 - ✓ התנהג בנינוחות
 - ✓ התאם את מיקום ישיבתך בהתאם לישיבת המראיין
 - ✓ שב ישיבה פתוחה וזקופה, בניגוד לישיבת "בונקר"
 - ✓ הבע חזות מתעניינת

✓ הימנע ממשחק עם חפצים או עם הידיים בעת הראיון

✓ חייך

3. סיום הראיון –

✓ תודה למראיין

✓ הבע התעניינות נוספת של רצונך בתפקיד

✓ שאל על הצעדים הבאים גם אם אינם נאמרים

✓ שאל שאלות שהכנת מראש

4. הכנות לוגיסטיות והופעה חיצונית – בירור שעת הגעה ודרכי הגעה. הגעה בלבוש ייצוגי.

5. מוטיבציה וביטחון עצמי –

✓ חיזוק אמונה ביכולת

✓ חיבור לנקודות חוזקה

✓ לגיטימציה להתרגשות

✓ טכניקות להרגעה עצמית

6. התאמה אישית –

✓ מאפיינים ספציפיים לאדם להתמודדות בראיון

✓ דגש על תרגול שאלות מאתגרות

דגש על הכנה באחד המרכיבים הקודמים בהתאם לצרכי המתמודד