



יועצת ארגונית ומאמנת אישית
yael.prelude@gmail.com | 052-5205514

החלטתם לחפש עבודה, לא משנה מאיזו סיבה?

החברת הזו תהיה לעזר לכם. כאן נסקור את דרכי חיפוש העבודה, את הכלים המשמעותיים בחיפוש: קורות חיים, הכנה לראיונות עבודה, שימוש בנטוורקינג.

רגע לפני

כדי לחפש בצורה יעילה, קודם כל יש צורך להבין באיזה תחום מחפשים, והדבר לא פשוט לפעמים. אם אתם מתלבטים, או יש לכם מספר רב של תחומים בהם התמחיתם, החלפתם תפקיד כל שנה-שנתיים, אין לכם ניסיון בכלל במקצוע אליו אתם פונים, עשו טובה לעצמכם, ופנו לייעוץ תעסוקתי.

הגדירו את הזהות התעסוקתית שלכם.

... תאפיינו אותה.

למשל:

'מורה לחינוך מיוחד המתמחה בילדים בעלי לקויות למידה'

'מנתח מערכות המתמחה במערכות מידע פיננסיות'

'מהנדס פיתוח תוכנה המתמחה בפיתוח WEB בסביבת...'

ולאחר מכן, תאפיינו את עצמכם מבחינת תכונות אישיות, למשל:

'בעל תודעת שירות גבוהה, אסרטיבי, מצטיין בחשיבה מערכתית, דייקנות וכו'.

תזכרו את ההגדרה הזו. אנו נשתמש בה בקורות חיים ובהצגה העצמית בראיון עבודה.

איך הגעתם לתחום הזה? מה מרתק אתכם בו?

מהם כישוריכם הבולטים?

דוגמאות... ראייה מערכתית, חשיבה אנליטית, תקשורת בינאישית ויחסי אנוש טובים, יכולת ביטוי, ידע

נרחב בתחום מסויים, ידע טכני, ועוד ועוד, עפ"י דרישות התפקיד/ים העתידי/ים.

מהם הישגיכם הבולטים: בחיים ובעבודה?

מהן תכונות האופי המאפיינות אתכם.

הגדירו את גבולות הגזרה: מהם התפקידים אליכם אתם רואים את עצמכם מתאימים? ואז:

מהו ניסיון רלוונטי? מה יש לכם להציע?

למשל, יש לכם ניסיון בהוראה בבית ספר. אתם רוצים לעבור לתחומים נוסקים: הדרכה בארגונים, הוראה במוסד להשכלה גבוהה ועוד.
אז למשל, אפשר לדבר על יכולת לבנות מערכי שיעור רלוונטיים ועכשוויים, לפתח לומדות דידיקטיות (למידה מרחוק), יכולת לבדוק את הידע בצורה אפקטיבית, ויכולת הנחייה.

שאלה חשובה, שגם עליה יש לתת תשובה: על איזו משרה תגידו: לא, אני לא מוכן/ה?

דרכי חיפוש עבודה

1. מודעות דרושים. מרבית המודעות מתרכזות באתר alljobs.co.il, אך מומלץ לעיין גם באתרים הבאים: ynetcenter.co.il, jobnet.co.il, jobmaster.co.il, jobinfo.co.il, או בעיתונים מקומיים וארציים.
2. אתרי חברות ומעסיקים. צריך להיכנס באופן מיוחד לארים של חברות שהייתם רוצים לעבוד בהן ולחפש את החלק "קריירות" או "דרושים", בו תוכלו לשלוח קורות חיים ולהתעדכן במשרות הפנויות בחברות.
3. חברות השמה. במרבית בחברות תהליך ההתאמה מתבצע כך:

קבלת קורות חיים והזנתם לתוכנה

איתור מועמדים פוטנציאליים מתוך המאגר שבתוכנה עפ"י מלות מפתח

פנייה למועמד, ראיון טלפוני או אישי איתו והעברתו לחברה / ארגון מגייס, תוך ניסיון להעביר את המועמד לראיון עבודה מהר ככל

4. נטוורקינג. כל אדם שאתם מכירים הוא מקור מידע לקבלת מידע על משרות פוטנציאליות שלכם או לטלפונים של מעסיקים פוטנציאליים. איך תעבדו עם זה? ערכו רשימה של כל מי שאתם מכירים ואינכם מתביישים לומר לו שאתם מחפשים עבודה. סביר להניח שתגיעו לרשימה של 10 שכנים, 10 חברים ועוד 10 מכרים, ועוד 10 אנשים שעבדתם איתם מתישהו. עדכנו אותם שאתם מחפשים, ככה, בתור סיפור מהחיים, ובקשו עזרה, ויחד עם העזרה בקשו 2 טלפונים (או יותר) של אנשים נוספים שלדעת אלה שאתם מכירים יכירו אנשים נוספים. כך תוכלו להגיע לכ- 100 טלפונים (!!!).
5. פניות יזומות. קראתי בבלוג של מנהל משאבי אנוש ב'דה-מרקר' שיום אחד ניגש אליו 'בחור' בן +50, ליד המעלית, הושיט לו את קורות החיים וביקש לקבלו לעבודה. נמצא מתאים לתפקיד... התקבל. גם אתם יכולים! בצורה כזו של פנייה, קחו בחשבון שתצטרכו לברור היטב את הארגונים אליהם תפנו, ואת האנשים בתוך הארגונים הללו שיוכלו לסייע לכם.
6. רשתות חברתיות. בכל רשת כזו יש פורום אחד או יותר של מחפשי עבודה או של מציעי עבודה. חפשו אותן! בין הרשתות: TheMarkerCafe, LinkedIn, FaceBook, וכן פורומים של 'תפוז' ושל YNET. איך עובדים איתם? קודם כל, יש לכם קישורים להרבה מאד אנשים שניתן במקרה הצורך לפנות באופן אישי, פורומים, בהם ניתן להגיב או לתלות מודעת 'אני מחפש', והפצה של המסרים לחברים ברשת. למה זה מומלץ? זה לא דורש יציאה מהבית. למה לא? כולם יידעו שאתם מחפשים, גם הקולגות לשעבר וגם קרובי המשפחה. אבל לפני הכל, אנא תדאגו להיות מוכרים, מקצועיים ואמינים ברשת. אם תפרסמו פוסט, עליו להיות מקצועי ולכלול אינפורמציה רלוונטית עליכם ועל עיסוקכם.

חשוב לזכור:

חיפוש עבודה הוא עבודה!!!

ישנם דרכים רבות להיכנס לעולם העבודה, וביניהם: דרך פרויקט זמני, משרה חלקית, פרקטיקום, התנדבות... כל אלה הן דרכים להרשים את המעסיקים בכישוריכם.

שיווק עצמי

קודם כל, אין פירוש הדבר "להתפאר" או "לא להיות צנוע", אלא לספר על עצמכם את האמת. רק בצורה כזו, שתתאים לצרכי המעסיקים.

כלי בסיסי בשיווק עצמי הוא קורות חיים



יועצת ארגונית ומאמנת אישית

yael.prelude@gmail.com | 052-5205514

קורות חיים הם כרטיס ביקור היוצר את הרושם הראשוני והחשוב על כל מעסיק פוטנציאלי. לאחר רפרוף בן כ- 20 עד 40 שניות בלבד (!!!), יחליט המעסיק האם להשליכם לסל המחזור או לעיין בהם קצת יותר / לזמן אתכם לראיון ראשוני. לכן, יש חשיבות רבה לכתיבה נכונה ואפקטיבית של קורות חיים.

קודם כל, עיצוב.

- על המסמך להיות נעים וברור לקריאה
- פונטים מקובלים: "דוד" הגודל 12 או 11, 'אריאל', גודל 12 או 11. יש לציין ש"אריאל" קריא יותר.
- יש להבליט ולהדגיש בקו או בגודל פונט- לדוגמא: **ניסיון תעסוקתי**
- עמוד אחד (!), במקרים מיוחדים של מנכ"לים לשעבר (ורצוי שגם לא), שני עמודים.

סגנון כתיבה

משפטים ברורים ומפורטים, ללא שגיאות כתיב.

תוכן קורות החיים

התאמת קורות חיים למשרה המוצעת:

יש להכין מספר גרסאות של קורות חיים שיתאימו למשרות שונות אליהן אתם פונים, לדוגמא: במשרתך האחרונה, היית מנהל/ת שיווק ותפעול. במידה ואתם פונים למשרת שיווק הדגישו פן שיווקי בניסיון התעסוקתי שלכם.

מבנה קורות חיים

שם הקובץ יהיה שמכם, ולא 'קורות חיים' כפי שהיה נהוג קודם. למשל:

יעל אוספובט

מושב שדה יעקב 36586 (ליד חיפה)

yael.prelude@gmail.com | 077-4009197 | 052-5205514

או כך:

יעל אוספובט

מושב שדה יעקב 36586 (ליד חיפה)

077-4009197 | 052-5205514

yael.prelude@gmail.com

הגדרה מקצועית- אפשר לקרוא לה 'התמחויות', 'תקציר', 'תמצית' ועוד שמות רלוונטיים.

פרטים אישיים

מיקום הסעיף- היום נהוג לכתוב אותו מיד מתחת לשמכם. בסעיף זה יש לכתוב שם מלא, תעודת זהות, תאריך לידה (אם אתם נולדתם בין 1962 והלאה, אם נולדתם לפני כן, פשוט אל תכתבו), מצב משפחתי (רק אם תרצו), כתובת (חובה, המעסיקים זורקים קורות חיים ללא כתובת), טלפונים להתקשרות ואימייל (חובה, אחרת לא יטרחו לחפש אתכם). את כל זה תמרכזו למרכז העמוד. אל תכתבו את המלה "קורות חיים"- הרי ברור לכל בר דעת שלפניו מסמך קורות חיים ולא משהו אחר. זה פשוט... מיותר.

השכלה וקורסים מקצועיים

- פרטו את ההשכלה בהם למדת בסדר כרונולוגי יורד (מהאחרון לראשון), אם יש השכלה אקדמאית, אין צורך להגיע לתקופת התיכון. בדרך כלל, אין טעם להפריד השכלה וקורסים (כדי לחסוך במקום), אבל אם הקורסים רלוונטיים יותר מהתואר, תפרידו.
- ציינו את שם המוסד האקדמי בו למדת, את התואר שלך, ההתמחות ו(במידת הצורך) התמחות המשנה. למשל, 'תואר BA בכלכלה וחשבונאות, אוניברסיטת ת"א'. או: 'תואר ראשון (B.A) בכלכלה וחשבונאות, אוניברסיטת ת"א'.
- במידה וסיימתם רק עכשיו ואין לכם ניסיון תעסוקתי רב שנים, ספרו על הקורסים העיקריים, פרויקטים לימודיים, פרסים מטעם המוסד הלימודי, הצטיינויות ועוד.
- בנוסף, ספרו על פרויקטים חשובים, לדוגמא, פרויקט סיום שלכם, או תזה, או קורסים עיקריים, אם זה עתה סיימתם ללמוד.

ניסיון תעסוקתי.

- גם כאן יש לציין את מקומות העבודה בהם עבדתם מהסוף להתחלה, בסדר כרונולוגי יורד עד השרות הצבאי, או, לחילופין, ב-10-15 השנים האחרונות, ולפני כן, בדרך כלל אין טעם לפרט, אלא אם כן, עסקתם במה שהכי רלוונטי לעבודה הבאה שלכם רק לפני 10 שנים. אם יש שנים בהם לא עבדתם, אין צורך לספר על כך למעסיק, ואם ישנה עבודה זמנית ככל שתהיה, הכניסו אותה. **חשוב לא ליצור "חורים" בשנים.**

- **הבליטו תחומי עיסוק וניסיון שצברת שרלוונטיים למשרה המוצעת.**
- הדגישו נתונים המצביעים על הצלחה במילוי תפקידך, תוך הקפדה על ניסוח מדויק.
- יש לכתוב בקורות חיים משנה עד שנה ללא צורך בציין חודשים.
- בשום אופן אין צורך לציין סיבות הפסקת עבודה במקומות קודמים.
- כדאי למצוא ולו עבודה זמנית ולציין אותה, אפילו אם אתם לא עובדים כעת.
- במידה וברשותך תעודות הצטיינות כלשהן בלימודים או בעבודה, יש לציין זאת.

איך לגשת לכתיבה לגבי ניסיון תעסוקתי?

1. מבנה תפקיד- עונה על השאלות הבאות:

- ❖ מה עשיתם עם הגעתכם לעבודה בבוקר ועד סוף היום? תארו את הפעולות היומיומיות כגון: מענה טלפוני (למזכירות), ניתוח מאזנים (לרואי חשבון), פיתוח תוכנה (למהנדסים).
- ❖ מה עשיתם על מנת לעמוד במשימות? תארו את סדר הפעולות.
- ❖ שימו לב להגדרת התפקיד, למשל, תפקיד מזכירה בכירה בנוי מהפעולות הבאות: ניהול יומנים, תיאום פגישות, מענה טלפוני, ניהול ותיוק מסמכים (נייר ותיקיות מחשב), הדפסות, מתן שירותי אדמיניסטרציה למנהלים ועובדים, צילומים, עבודה מול ספקים, מילוי והזנת דו"חות ממוחשבים (כולל עבודה עם מערכת מידע) ועוד. כל אלה חייבים להופיע בקורות החיים.
- ❖ השתמשו בדוגמאות כשיש צורך, הן מעין "תעודת ביטוח" שלכם. כן, גם בקורות חיים.

2. **הישגים**- חיסכון בעלויות, הגדלת מכירות, הרחבת חוג לקוחות, עיצוב תפקידים, שותפות בקבלת החלטות, רעיונות והצעות יעול ושיפור ביצועים- כל אלה הם הישגים, וחשוב ביותר לצייןם בקורות החיים.

שרות צבאי

- הכרחי לקורות חיים כציין גיל וכציין לויאליות לעבודה.

- ציינו תאריכים ובאיזה תפקיד שירתתם, ותארו אותו במקרה שבו יש בכך צורך, ציינו דרגה אם הייתם קצינים.
- לחיילים משוחררים: תארו את התפקיד בקצרה

ידיעת שפות

- ציינו את השפות אותן אתם מכירים היטב, כולל רמה כללית של ידע. לעתים, יש צורך לפרט לגבי קריאה, כתיבה ודיבור, אם המשרה מחייבת דיבור שוטף או כתיבה שוטפת, למשל, באנגלית.

יישומי מחשב / ידע בתוכנות / ידע בתיכנות / מיומנויות עבודה במחשב

- ציינו תוכנות מחשב בהן אתם שולטים, הדגישו תוכנות בעלות זיקה לצרכי המשרה המוצעת. חשוב לציין באופן כללי שליטה בתוכנות אופיס, וגם שליטה במערכות מידע: ERP, SAP ותוכנות מקצועיות.
- לאנשי היי-טק: ציינו את התוכנות ויישומים גם בסעיף תוכנות וגם בניסיון תעסוקתי עצמו.

המלצות ותעודות

נהוג לציין בסוף קורות חיים 'המלצות לפי בקשה' או 'המלצות לפי דרישה'. לרוב, לא צריך להמציא המלצות כתובות, אלא לספק מספרי טלפון של הממליצים, וגם זה רק בשלב של ראיון אישי, בוודאי לא בקורות החיים.

מכתב מלווה

המכתב הזה מזכה אתכם בעוד כ- 10 שניות של תשומת לבו של המעסיק. אם המכתב כתוב באופן שיווקי והמעסיק מסתקרן, הוא יעבור לקורות החיים ויקרא אותם בתשומת לב רבה מן ההתחלה, והרי זה מה שאתם רוצים שיקרה!!! לכן, השתדלו לכתוב את המכתב, ולהדגיש בו את הנתונים הדרושים למשרה המוצעת.

לסיכום:

לאחר כתיבת קורות החיים ע"פ ההנחיות, הכרחי ביותר לעבור ולקרוא את המסמך שוב ושוב ולהשלים פרטים חסרים, לתת דגשים שונים ו(כמובן) להוסיף הישגים. חשוב לזכור! יש לשדרג קורות חיים בהתאם למשרה המוצעת. איך תעשו את זה? תשוו בין משרה מוצעת לבין מה שכתבתם. האם כל המושגים והדרישות של המשרה מופיעות בקורות החיים שלכם? אם כן, לחצו על 'שלח'. אם לא, תוסיפו. אם אתם מתקשים, פנו לייעוץ מקצועי.

ראיון העבודה

אם שלחתם קורות חיים ומזמנים אתכם לראיון, סימן שאת השלב הראשון עברתם. את הזימון תקבלו בטלפון, וייתכן שייערכו אתכם ראיון טלפוני קצר. חשבו שתישמעו רגועים, נעימים ולא לחוצים, שתענו באופן ענייני. ותקבעו פגישה.

איך תתכוננו לראיון?

קודם כל, תענו לעצמכם על השאלה: 'מהו ראיון העבודה בשבילי?' אם זה מצב מאתגר, ספורט או מצב לחץ? התשובה הכנה לשאלה זו תחסוך לכם המון המון כאבי ראש. אם זהו מצב לחץ, תשאלו את עצמכם איך התגברתם על מצבי לחץ דומים. אם במספר ראיונות נתקלתם בקיר או קלקלתם לעצמכם, פנו דחוף (!) לייעוץ מקצועי.

תלמדו על החברה אליה תגיעו

- ✓ האם לחברה יש אתר? אם כן, מה אפשר ללמוד על החברה?
- ✓ האם יש בעלי תפקידים בחברה שיש להם בלוג? מיני- אתר באינטרנט?
- ✓ מהו התפקיד המוצע? מהם דרישות התפקיד? מה מתוך הדרישות יש לכם, ומה אין? תנסו לבנות את התפקיד ואת כל מה שעושים שם מהבוקר כפי שחשבתם על תפקידכם בקורות החיים. ככל שתוכלו לדמיין אותו קרוב יותר, כך תצליחו יותר בראיון.
- ✓ מיהם בעלי התפקידים בחברה ומי יראיין?
- ✓ איפה המקום נמצא ואיך להגיע אליו?
- ✓ על סמך כל אלה תוכלו לקבל החלטה, האם בכלל שווה להתמודד על התפקיד המוצע?
- ✓ מה הארגון מצפה ממך כבעל תפקיד? מהם הצרכים והציפיות של הארגון? החברה תעריך מאמצים מסוג זה.

תרגלו מיומנויות

- ✓ הראיון הסתיים. מה הרושם שתרצו להשאיר אחריו?

קודם כל, 60 שניות

הכלי הזה מוכר היטב למי שמשתתף בקבוצות נטוורקינג. אתם צריכים לספר על עצמכם את הכל- ב- 60 שניות.



יועצת ארגונית ומאמנת אישית

yael.prelude@gmail.com | 052-5205514

הצגה עצמית בראיון

אני _____, יש לי תואר ראשון ב _____ ובשנים האחרונות עבדתי ב _____
... והתמחיתי ב _____
בין הדברים החשובים שעשיתי / בין הישגים המרכזיים שלי _____
בכל חברה / מקום שעבדתי, אנשים אמרו ש _____ הצטיינתי ב _____

תהיו גמישים, כי יש מצב שתגידו:

אני חושבת/ת שאוכל לעבוד בחברה שלכם בהצלחה / בזכות כל זה אני יכול/ה להועיל לכם, כי _____

יש מצב שתגידו:

בתפקידים הקודמים שלי הצטיינתי ב...
או:

פרויקטים עיקיים שביצעתי הם...

(למי שניסיון תעסוקתי הוא הקובע, פשוט להשמיט את החלק של המשפט שמתמקד בהשכלה).

חשוב מאד שתגיעו לראיון עם תחושה טובה ותהיו במיטבכם!!! אפילו שתעבירו את עצמכם דמיון

מודרך שיכוון אתכם לגל של הצלחה!

הלבוש צריך להיות מותאם לסגנון הארגון אליו אתם מגיעים. לא הייתי מגיעה למשרד ממשלתי עם

ג'ינס או טרנינג, לעומת זאת, אם הנכם מדריכי ספורט, לא הייתי נועלת נעלי עקב.

חשוב להגיע כ- 10-15 דקות לפני הזמן שנקבע לראיון. לשם כך עליך צריך לברר את המיקום המדויק של הארגון, האם יש פקקים בדרך, ואיך נוסעים ברכב או באוטובוס.

אם קרה משהו לגמרי בלתי צפוי, עדכנו את הארגון מראש, אך תדעו שרוב הסיכויים שתפסידו מקום עבודה.

תביאו לראיון העתק מקורות חיים, טלפונים של ממליצים ואת המסמכים שנתבקשתם להביא, כגון גיליון

ציונים, תעודות, תמונות, וכו'.

שפת הגוף

אנחנו יודעים ששפת הגוף וטונציות של הקול חשובות ביותר. נסו להרגיש תוך כדי הראיון, האם המראיין ממנהר בדיבורו או מדבר לאט, ותתכווננו לפי הקצב שלו.

אם יש אפשרות לבחור את מקום הישיבה, שבו בזווית אל המראיין, משום ששייבה 'זה מול זה' מעט מאימת.

צרו קשר עין עם המראיין, אך לא כל הזמן, הסתכלות ישר בעיניים ללא תזוזה יוצרת חוסר נוחות. תכננו את מידת האינטימיות שתמצאו ליצור עם המראיין. למשל, אם אתם מתמודדים על תפקיד אנשי מכירות, צריך להראות התחברות מהירה, זיכרון וחיבור בין פרטים במהלך השיחה, ויכולת אלתור. לעומת זאת, תפקיד ניהולי או תפקיד של מהנדס (ביחוד בהיי-טק) דורש פתרון בעיות, סדר וארגון, זיכרון וירידה לפרטים, ומזכירה בכירה- את הסיפוק ממתן שירות לזולת. איך להראות את התכונות הללו? אין ספק שברגע שרשמתם אותן, יהיה לכן ברור יותר מה עושים, ואם לא- פנו ליעוץ מקצועי. לדעתי, התנסות בתרגול הראיון בקבוצה עוזרת יותר מעבודה 1X1, אבל הכל עניין של תחושה פנימית שלכם.

מהלך הראיון:

אנחנו מדברים כאן על מספר תסריטים לשיחה. בכל אחד מהם תצטרכו לנהל שיחת חולין קצרה על 'איך הגעתם', 'מצב הכבישים', 'מצב מזג האוויר' או 'מצב האקטואליה', לשמוע מהמראיין על הארגון ועל מהות התפקיד העתידי שלכם, להציג את עצמכם, וגם לענות על שאלות.

הסדר לא באמת משנה, אך תתכוננו לפי כל אחד מהסעיפים.

יש מספר דגמים של 'כניסה לעומק'.

קודם כל, אפשר לשאול מתוך קורות החיים, איך הגעתם לתפקיד המוצע. אז, תצטרכו להסביר על כל אחד מהתפקידים שלכם, מה היה מהותו, מה הוא דרש, מה היו אתגרים משמעותיים שלו, ומהם ההישגים הבולטים שלכם.

דגם שני, הוא 'להתלבש' על אחד התפקידים, בדרך כלל הרלוונטי מביניהם, ולשאל מספר פעמים את השאלה של 'ספר לי על...!'

דגם נוסף, הוא הפוך: להקשיב לסיפור של

ייתכן, שתוך כדי ההסבר, תישאלו שאלות הבהרה. למשל, 'איפה השתמשת ב-Java', או 'בכמה % בדיוק עלו המכירות', או 'תספר על זה קצת יותר', או 'תן לי דוגמא של בעיה שהתמודדת איתה', 'תן לי דוגמא של פרויקט כזה', 'תן לי דוגמא של עבודת צוות וכו'..

מטרתם השאלות הללו היא קודם כל לעמת אתכם עם מה שכתבתם בקורות חיים ועם הרושם שיצרתם עד עכשיו. הציגו בעיה מקצועית שהכנתם בבית, כזאת שעמדתם בה בהצלחה. אל תצניעו את הישגיכם.

שאלות שתישאל בראיון:

חלקן טריקיות, חלקן טריוויאליות, חלקן צפויות מראש. כמעט ואין שאלה שעוד לא נשאלה באף ראיון בעולם. אבל, אי אפשר להיות מוכנים לשאלות מראש ורק לדקלם. **חשוב לענות על השאלה בקונטקסט בו היא נשאלת.** לפעמים, תשובה על שאלה ספציפית אינה חשובה, אלא הטון שבו נאמרים הדברים.

כאן נביא מספר שאלות שכיחות, נפרט למה הן נשאלות, וננסה טיפה לעזור בבחירת התשובה.

איך היית מגדיר את עצמך?

השאלה יכולה להתייחס להגדרה המקצועית שלכם או לתכונות אישיות שלכם. אם מדובר בהגדרה המקצועית, תחזרו ל- 60 שניות עליהן דיברנו לפני כן, ואם מדובר במטרתה היא להכיר אתכם, את מכוונות למטרה שלכם ואת התאמתכם לתפקיד. אנא מנו את הטובות שבהן.

מה המנהלים שלך היו אומרים עליך?

יש להדגיש הערכה החדידית. 'למדתי מהם הרבה', 'כשהעליתי בעיה או הצעת ייעול, תמיד הקשיבו לי'.

מדוע אתה רוצה לעבוד אצלנו?

הדגישו את התרומה שלכם לחברה וגם את האתגר שבתפקיד (אם ישנו). השאלה הזו באה לבדוק (באופן ישיר למדי) את ההתלהבות שלכם מהתפקיד. השאלה הבאה תהיה ספציפית יותר:

למה דווקא בתפקיד הזה?

'המשרה הזאת מעניינת אותי מאוד' - ותפרטו במה. אם לא עשית זאת עד עכשיו, זה המקום להדגיש את ההצלחות בתפקידים קודמים, מיומנויות מקצועיות ותכונות אישיות נדרשות לתפקיד.

השאלות הבאות מתייחסות לארגון שבו עבדתם, ומטרתם לבדוק את המחויבות שלכם לעבודה.

מה אינך אוהב בעבודתך הנוכחית?

הדבר הגרוע ביותר בראיונות עבודה הוא למנות חסרונות של מישהו / משהו... הסתפקו בתשובה דיפלומטית כגון: 'יש צדדים מעניינים יותר ויש צדדים מעניינים פחות, אבל הכל חלק מהעבודה'.

למה אתה רוצה לעזוב את מקום עבודתך?

תמיד דברו על מניעים חיוביים: 'אני רוצה לשנות סביבה, להתקדם, לגוון, למצוא אתגרים חדשים, תחום זה מעניין אותי, עסקתי בו וגיליתי שזה התחום שבו אני מצטיין'.

למה אינך מעוניין להתקדם בתוך הארגון שלך?

'כרגע אין אפשרות לכך. האדם שמתפקד במשרה הזאת מבצע את תפקידו מצוין ואין צורך להחליפו'.

למה אתה עבדת חמש שנים באותו התפקיד?



יועצת ארגונית ומאמנת אישית

yael.prelude@gmail.com | 052-5205514

הדגישו הרחבה בתפקיד אם היתה, הדגישו הנאה מתפקיד אם היתה, הדגישו סמכויות ותחומי פעילות משמעותיים.

מה דרישות השכר שלך?

ייתכן שזה לא המקום להציב דרישות שכר... מטרתכם בראיון היא להתקבל לתפקיד, ואת דיוני שכר אפשר לנהל גם אחר כך.

אם בכל זאת הגעתם עד לשם, נסו להעריך את מה שתרצו לקבל בתפקיד הזה ע"י השוואה לתפקידים מקבילים או לתפקידים הקודמים שלכם. החליטו האם תוכלו או תרצו להתפשר בשכר או להיפך, יש לכם עבודה ואתם רוצים לקבל יותר. תוכלו גם לדבר על התנאים הסוציאליים וביטוחים, כגון ביטוח מנהלים, קרן פנסיה, קרן השתלמות, הוצאות רכב, מקום חניה וכדומה.

לכאורה, השאלה המכשילה ביותר היא זו:

מהם 3 החסרונות שלך?

מטרת השאלה הזו אינה דיון בחסרונותיכם. מראיין טוב בדרך כלל לא זקוק לך כדי להבחין בהם. במרבית הפעמים, הוא רוצה לבדוק, עד כמה אתם מוכנים להיפתח, ויותר מזה, איך אתם מציגים את מה שהייתם רוצים להסתיר. המלצתי: לדבר על התמודדות עם החסרונות. למשל: "אני מודע לזה שיש לי נטייה ל... ואני מתמודדת עם זה, זה כבר השתפר בשלב הזה" יש לומר את האמת אבל אין חובה לספר את כולה. **אבל, למעשה, השאלה היותר מכשילה היא מהם 3 ההישגים הגדולים שלך (כולנו מפחדים מהצלחה)... וגם אותם יש להכין מראש.**

שאלות 'מתחת לחגורה': כמו, למשל, 'איך את רוצה לעבוד פה אם יש לך 4 ילדים', או 'מתי תצטרך לקום כדי להגיע לפה' או 'אתה אתיופי / חרדי, איזה הרגלי עבודה יש לך' הן שאלות לא חוקיות, ויש לענות עליהן באסרטיביות ובהגיון. למשל, 'עד כה הצלחתי לעבוד בהצלחה, ויש לי יסוד להניח שאצליח גם פה'.

טיפים נוספים לראיון:

תנו תחושה שאתם מדברים בגילוי לב ובצורה עניינית וברורה, זורמים עם המראיין.

שאלו שאלות, כאילו כבר נכנסתם (כמעט...) לתפקיד.

תהיו עקביים: אל תקפצו מנושא לנושא, יחד עם זאת השתדל להתבטא בצורה גמישה ונינוחה.

אל תשתלטו על השיחה, שמרו על עקריון של 30% הוא ו-70% אתם, אך לא יותר.

הכינו דוגמאות לכל הישג, לכל תכונה טובה שלכם ולכל תפקיד!!! ככל שתהיו ספציפיים יותר, כך תצליחו יותר.

איתור צרכים של המעסיק: איך עושים את זה????

חשבו שאתם המראיין. איזה מועמד הייתם מקבלים?

שאלות שכראי שתשאלו את המראיין

שאל שאלות שמציגות אתכם כ"ראש גדול", כמי שרוצה להתקדם ולהצליח:

- שאלות הבהרה לגבי נושאים שלא הבנת או שברצונך להרחיב עליהם.
- שאלות על אופי החברה, סגנון ניהול, אפשרויות קידום.
- מאפייני התפקיד, הכישורים הנדרשים.
- הליכי הגיוס, שלבים נוספים, שכר ותנאים נלווים.
- מתי יחזרו אליכם, מתי ואיך יעדכנו אתכם לגבי המשך התהליך.

סיום הראיון:

זכרו: הראיון מסתיים רק כאשר אתם ברכב / אוטובוס ונוסעים הבית.

לא מעט אנשים הפסידו את מקומות העבודה רק משום שנתפסו למלכודת שהמראיין הוא חבר נפש שלהם ועליהם לספר לו הכל על העצמם. אחד הטריקים הידועים, היא לסגור את המחברת, להיפרד רשמית, ואז לשאול: "טוב, מה דעתך על...". דעו לכם, זה אומר שלמראיין חסר מידע כלשהו והוא מעוניין לדלות אותו בדרך זו, רשמית פחות.

תשובה חיובית מקבלים בד"כ תוך כשבוע בטלפון. תשובה שלילית מקבלים לרוב בדואר- דואר ישראל ודואר אלקטרוני.

חשוב להיות בקשר עם החברה אם תוך שבוע לא קיבלתם תשובה. כתבו משהו כמו: 'רציתי לדעת מה קורה / האם חלה התקדמות / האם יש המשך לתהליך וכו'', אפשר להוסיף ש'יש לי כמה הצעות על הפרק'. קורה לא מעט שלא התקבלתם, אבל ישנם תפקידים נוספים שתוכלו להתקבל אליהם.

כדאי להיפרד בחיוך ובמשפט כמו 'אשמח לשמוע ממך בקרוב'.

איך לתחקר ראיון?

חשוב לעשות את זה, כי:



יועצת ארגונית ומאמנת אישית

yael.prelude@gmail.com | 052-5205514

- ✓ עם איזו תחושה יצאתי? בדרך כלל ראיון ארוך, של למעלה מחצי שעה מלמד על כך שהמעסיק מגלה בך עניין ולכן מאריך את השיחה כדי לבדוק פרטים נוספים.
- ✓ איפה הייתי מוצלח/ת? אילו שאלות הקשו עליי?
- ✓ מה אני יודע/ת עכשיו על החברה, על האנשים שראיינו אותי?
- ✓ מה למדתי על עצמי? איפה הייתי פועל אחרת?

בהצלחה!!!

לשאלות, בקשות ועוד- אני פה...

יעל אוספובט

052-5205514

077-4009197

yael.prelude@gmail.com