

Po zaposlitvenem razgovoru

Po zaposlitvenem razgovoru je primerno, da narediš analizo pozitivnih in negativnih potez in odgovorov. Le-ti ti bodo v pomoč pri sekundarnem razgovoru in pri morebitnih razgovorih v drugih podjetjih. Razmisli tudi, ali je delo sploh primerno zate in ali vidiš prihodnost na tem delovnem mestu. Če želiš narediti vtis na potencialnega delodajalca, mu pošlji zahvalno pismo.

Zahvalno pismo

Ne odločaj se, ali bi napisal/a zahvalno pismo ali ne, pač pa ga napiši in pošlji. Tako se boš razlikoval/a od množice preostalih kandidatov. Zahvalno pismo napiši po zaposlitvenem in po informativnem razgovoru, lahko pa tudi osebam, ki so zate napisala priporočilo. Pismo pošlji 24 ur po razgovoru.

Kadar pismo uporabiš za zahvalo po zaposlitvenem razgovoru, ti le-to daje priložnost, da ponovno potrdiš tvoj interes za delo, izpostaviš svoje sposobnosti in izkušnje za to delo in poudariš pomembne točke razgovora. Zahvalno pismo daje tudi priložnost za stvari, ki si jih na razgovoru spregledal/a ali pozabil/a.

Vsebina in sestava

Vsebina in sestava sta pomembni. Kot pomoč pri pisanju zahvalnega pisma velja upoštevati naslednje:

- Uvod – navedi datum in lokacijo intervjuja, izpostavi delovno mesto, za katero si imel/a razgovor, omeni zanimivo podrobnost s tvojega pogovora.
- Jedro – navedi svoje najboljše sposobnosti, uporabi specifične primere za predstavitev svojih sposobnosti in znanj.
- Zaključek – ponovno izkaži zanimanje za delovno mesto, izrazi iskreno zahvalo za delodajalčev čas in pozornost na razgovoru, izpostavi zanimanje za rezultate procesa izbire kandidata in vključi svojo telefonsko številko in elektronski naslov ter se podpiši.

Tudi pri zahvalnem pismu veljajo enaka pravopisna in druga načela kot pri prijavi ali ponudbi za delo.

Uporabne povezave:

Primer zahvalnega pisma: <http://www.mojedelo.com/portal/clanki.php?id=45>

Vsebina zahvalnega pisma: http://www.osebna-rast.com/knjige/Roy_Goreya_E-knjiga_KAKO_SE_TRZI_USTVARJALEN_ISKALEC_ZAPOSLOTITVE.pdf

Vsebina zahvalnega pisma v tujini: <http://jobsearchtech.about.com/od/thankyouletters/l/aa041398.htm>

Primeri zahvalnega pisma v angleškem jeziku:

http://www.quintcareers.com/sample_thank-you_letters.html

Zahvalno pismo in druge vsebine:

<http://www.alec.co.uk/interview/interview-thank-you-letters.htm>

Povzeto po viru: http://www.indiana.edu/~career/students/apply/thank_letter.php

Nadaljnji razgovori

Sekundarne razgovore organizacije izvedejo le s kandidati, za katere menijo, da so primerni za določeno delo in tako želijo pridobiti več informacij. Poudarek pri nadaljnjih razgovorih je predvsem na obravnavanju spretnosti, veščin. Razgovori so praviloma dolgotrajnejši in bolj zahtevni, saj je pomembno, da predstaviš svoje poznavanje področja dela, tvoje izkušnje s preteklimi sodelavci in ponudiš primere rešitev problemov te organizacije.

Nadaljnji razgovori lahko potekajo kot več zaporednih individualnih razgovorov, kot skupni individualni razgovor ali kot skupinski razgovor.

Tvoja prednost pred drugimi kandidati je lahko v boljšem, temeljitem poznavanju organizacije. Hkrati upoštevaj:

- pozabi na tremo in bodi pozitivno razpoložen/a in energičen/na,
- pripravi si možne odgovore, ki so podprti z argumenti,
- po končanem razgovoru se zahvali in pošlji zahvalno pismo.

Povzeto po viru: Mojdelo.com, november 2004

Psihometrična testiranja

Psihometrična testiranja omogočajo delodajalcu, da pridobi bogate informacije o tvoji osebnosti, sposobnosti sodelovanja s sodelavci in končno tvoji primernosti za določeno delovno mesto. Vse več organizacij se pri izbiri novega sodelavca odloča za uporabo tovrstnega testiranja, saj le-ti dajejo bolj realno sliko in več uporabnih informacij o kandidatu. V osnovi delimo psihometrične teste v dve skupini, in sicer:

- Testi osebnostnih lastnosti
- Testi sposobnosti

Pri testih osebnostnih lastnosti ni pravih in nepravilnih odgovorov, pač pa gre za preverjanje vaših lastnosti, kot so zmožnost samostojnega dela, dela v skupini, reagiranja ob določenih situacijah, prijaznost in podobno. Za različna delovna mesta so potrebne različne osebnostne lastnosti posameznika, zato ne poskušaj pretentati izvajalca in dajati »primernih« odgovorov. Ti testi preverjajo tudi tvojo iskrenost, saj je več vprašanj podobnih in ta dajejo sliko o realnem izpolnjevanju testa. Pri tovrstnih testih praviloma ne boš časovno omejen/a.

Pri testih sposobnosti si časovno omejen/a, pravilni odgovori obstajajo. Ti testi povečini vsebujejo ocenjevanje verbalnih, numeričnih sposobnosti, sposobnosti sklepanja iz diagrama...

Ne glede na vrsto testiranja je pomembno, da:

- prideš na testiranje pravočasno;
- te na testiranju ne daje prevelika trema;
- skušaš odmisli morebitne težave;
- si na testiranju sproščen, zbran in pripravljen;
- ne zaužiješ hrane in pijače, ki bi neprimerno vplivali nate;
- se pred testiranjem spočiješ;

Psihometrični testi so primerni tako za organizacijo, ki zaposluje, kot za kandidata, saj vsak pridobi pomemben sklop informacij, ki so mu v pomoč. Kandidat ima namreč pravico, da mu predstavijo rezultate ne glede na to, ali je sprejet na delovno mesto ali ne. Ti rezultati so lahko v pomoč pri usmerjanju in odločanju o karieri.

Posamezne organizacije psihometrična testiranja izvajajo pri prvem razgovoru, medtem ko večina tovrstna testiranja izvaja na sekundarnih razgovorih, ko je v naboru manj kandidatov in je metoda cenejša.

Uporabne povezave:

Povezave na spletne strani s psihometričnimi testi in razširjeno vsebino psihometričnega testiranja:

- <http://www.bradleycvcs.co.uk/psychometric.htm>
- <http://www.psychometrics-uk.com/psy01.html>
- <http://www.keele.ac.uk/depts/aa/careers/careersinfo/psychometrics.htm>
- <http://www.imperial.ac.uk/careers/student/UG/applicati/Psychometric.htm>
- <http://www.mojedelo.com/testdirect/>
- <http://www.careerpsychologycentre.com/psychometric.htm>
- <http://www.center-pds.si/kajseznamo.php>

Povzeto po naslednjih virih:

http://www.bradleycvcs.co.uk/interview/psychometric_tests.htm

<http://www.imperial.ac.uk/careers/student/UG/applicati/Psychometric.htm>

Kako naprej, če te zavrnejo?

Zavrnitve ne jemlji osebno. Razmisli o tem, kaj si se naučil/a na tem razgovoru, kaj lahko v prihodnje storiš bolje in kako boš nadaljeval/a z iskanjem zaposlitve.

Nikakor ne obupaj in se zavedaj, da je neuspeh sestavni del uspeha!

Pričetek dela

Delo v novem okolju predstavlja nov izziv in priložnost, da se maksimalno izkažeš ter si s tem zagotoviš želeno zaposlitev. V večini primerov delodajalci sprejemajo nove sodelavce za poskusno delovno dobo in če kandidat izpolnjuje pričakovanja delodajalca, se dogovorita za zaposlitev za določen ali nedoločen čas.

Nasveti za prve in nadaljnje delovne dni

Prvi delovni dan je ponavadi bolj umirjen. Delodajalec ti predstavi sodelavce (zapomni si imena), prostor, kjer boš delal/a in te prične uvajati v delo. Vedno bodi pozitiven/na in prijazen/na do vseh sodelavcev.

V naslednjih dneh se prične uvajanje in v obdobju prvega meseca pričakuj naslednje:

V začetku boš najbrž imel/a občutek, da nisi dovolj produktiven. V tem je zagotovo nekaj resnice, saj si še v fazi učenja. Kljub temu, da si organizacijo in okolico že spoznal/a, se ti lahko porajajo naslednje nejasnosti:

- Kje je moje mesto in kaj je moja naloga znotraj organizacije?

Če si v dvomih, poskušaj pridobiti odgovor od sodelavcev. V vsakem primeru pa zastavljaj čim več vprašanj, saj je se s tem veliko naučiš. V prvem mesecu te bodo jemali še kot novinca/ko in ti bodo bolj pripravljeni odgovarjati na vprašanja kot kasneje. Zato dobro izkoristi to priložnost.

- Osnovne naloge boš v prvem mesecu spoznal/a. Pomembno pa je, da natančno veš, kaj pričakujejo od tebe in da vse naloge opraviš odgovorno. S tem si zagotoviš zaupanje s strani nadrejenih in sodelavcev ter možnost za pridobivanje bolj kompleksni nalog.

Po prvem mesecu ti bo morda še vedno delala težave kultura podjetja, torej kaj se dejansko dogaja znotraj organizacije in kakšen je odnos med zaposlenimi.

Te nejasnosti lahko rešiš tako, da si odgovoriš na vprašanja:

- Ali je druženje dovoljeno (vprašaj sodelavce)?
- Navade sodelavcev (ali praznujejo rojstne dneve, ali se obdarijo)?
- Ali je splošno vzdušje sproščujoče ali konzervativno?

V osnovi obstajajo tri vrste zaposlenih oziroma skupin zaposlenih v organizacijah:

- skupina zaposlenih, ki podpira, ali skupina, ki nasprotuje managementu, sindikatu ali sodelavcem,
- skupina zaposlenih, ki se izključno druži s samo posameznimi zaposlenimi v organizaciji in zasebno,
- skupina zaposlenih, ki ima izjemno kritičen pogled na določena področja dela.

Skušaj ostati nevtralen/na in se ne priključi eni izmed teh skupin zaposlenih.

Po prvem mesecu se boš morda še vedno spraševal/a, ali je to pravo mesto zate, ali te sodelavci sovražijo, ali si neprimeren/na in se ne boš vključil/a v skupino in podobno. V tem času si hkrati ustvariš določeno mnenje o sodelavcih. Tako pri sebi kot pri sodelavcih ne vleci zaključkov prehitro. V enem mesecu je zelo težko pridobiti pravo sliko tako o sodelavcih kot tudi o lastnem ujemanju z organizacijo.

Proti koncu prvega meseca zaposlitve je zelo primerno, da razmisliš o svojem zadovoljstvu na delovnem mestu. V pomoč so ti naslednja vprašanja:

- Ali sem srečen/na?
- Kaj mi je pri tem delu všeč?
- Kaj lahko spremenim?
- Kakšne možnosti za napredovanje imam?
- Ali imam občutek, da napredujem?

Tudi družino in prijatelje lahko vprašaš za mnenje o tem, ali si se v tem mesecu spremenil/a (pozitivno ali negativno). Če pravočasno ugotoviš, da ti določeno delo ne ustreza ali ni perspektivno zate, je izhod iz te situacije mnogo lažji, kot če to spoznaš (pre)pozno.

Tovrstno ocenjevanje lastnih osebnostnih značilnosti je primerno uporabljati tudi, ko boš v določeni organizaciji dlje časa.

Med prvimi 3 ali 6 meseci lahko pričakuješ tudi poročilo o uspešnosti tvojega dela v organizaciji, ki pokriva:

- splošno ocenitev tvojega dela in specifične značilnosti (sposobnost timskega dela, upravljanje s časom),
- pogovor o tvojih prednostih in slabostih,
- priprava načrtov za izboljšanje na področjih, kjer obstajajo težave,
- postavitve ciljev za naslednje leto,
- razgovor o možnosti za napredovanje;
- razgovor o možnosti povišanja plače.

Večina zaposlenih se tega poročila ne veseli, saj je pričakovanje analize lastne ocenitve s strani organizacije neprijetno in obremenjujoče. Vendar lahko to analizo jemlješ kot stvar, ki ti bo pripomogla v prihodnje. Če namreč poznaš svoje prednosti in slabosti, lahko slabosti odpraviš in s tem povečaš svojo profesionalnost in napreduješ v svoji karieri.

DELOVNA PREIZKUŠNJA

Delovna preizkušnja se razlikuje od poskusne delovne dobe, saj pri delovni preizkušnji ne gre za dejanski nastop zaposlitve, pač pa je to priložnost za hitrejšo in lažjo vključitev v zaposlitev. Metodo uporabljajo delodajalci z namenom, da se zavarujejo pred izbiro napačnega kandidata. Delodajalec s pomočjo preizkušnje ugotovi, ali je kandidat primeren za zaposlitev in ali izpolnjuje pričakovanja (spretnosti, znanja, delovne navade...). Kandidat ima priložnost, da se izkaže, in v tem času ugotovi, ali je delo zanj primerno in ali želi biti zaposlen v organizaciji. Trajanje poskusne delovne dobe je omejeno na 6 mesecev, trajanje delovne preizkušnje pa ni določeno in lahko traja več mesecev ali celo samo en delovni dan.

Na delovni preizkušnji se izkaži in razkrij vse svoje sposobnosti in znanja. Navodila in informacije za delo ti daje mentor, s katerim skušaj vzpostaviti čimbolj profesionalen odnos. Bodi prijazen/na in pripravljen/a pomagati vsem zaposlenim. Zelo pomembno je, da opazuješ načine dela, organiziranost, delovne vrednote, komuniciranje med in v oddelkih in nenazadnje razpoloženje zaposlenih. Torej opazuj tako delovno okolje kot zaposlene.

Namen delovne preizkušnje ni pridobiti plačilo, pač pa pridobiti nove delovne izkušnje in znanja ter se s tem predstaviti delodajalcu. Torej je odvisno od organizacije, ali boš dobil/a plačilo ali ne. Določena podjetja preizkušnje plačujejo, določena ne, posamezna pa plačajo samo stroške malice in prevoza.

Zaposlitev

Dne 1.1.2003 je pričel veljati nov Zakon o delovnih razmerjih. Na osnovi zakona se je uveljavil pogodbeni princip urejanja delovnih razmerij.

Delovno razmerje se sklene s pogodbo o zaposlitvi, s katero se delavec in delodajalec dogovorita o pravicah in obveznostih iz tega razmerja. Stranki pogodbe sta enakovredna partnerja – delodajalec ne more enostransko in samovoljno odločati o delavčevih pravicah in obveznostih. Pogodbo o zaposlitvi lahko delodajalec odpove zgolj v zakonsko naštetih primerih, ko so podani resni in utemeljeni razlogi.

Pripravnostvo in zaposlitev za določen čas

Pripravnništvo

Čeprav po Zakonu o delovnih razmerjih (ZDR) pripravništvo ni več obvezno, ga v posameznih strokah lahko določata kolektivna pogodba ali področni zakon. Začetnik, ki sklene prvo zaposlitev kot pripravnik, ima zagotovljenega mentorja, tako kot drugim delavcem mu pripadajo vse pravice (dopust, regres, povračila...), le da njegova plača predstavlja 70% redne plače. Možnosti odpovedi delovnega razmerja s strani delodajalca so v času trajanja pripravništva bistveno bolj omejene.

Zaposlitev za določen čas

Zaposlitev za določen čas je v ZDR določena kot izjema. S tem želi zakon zmanjšati negotovost delavcev glede njihove zaposlitvene prihodnosti in vplive nestalne zaposlitve na drugih področjih (npr. stanovanjska posojila). Pogodba o zaposlitvi za določen čas se sme skleniti le v posebej določenih primerih (npr. za delo, ki po svoji naravi traja le določen čas, nadomeščanje odsotnega delavca). Do 1.1.2007 (za manjše delodajalce do 1.1.2010) se lahko ena ali več zaporednih pogodb z istim delavcem za isto delo sklene največ v skupnem trajanju do treh let, nato pa največ do dve leti.

Večina delodajalcev novega kandidata ne zaposli nemudoma za nedoločen čas, pač pa gre v večini primerov za določen čas ali pripravništvo.

Uporabna povezava:

Zakon o delovnih razmerjih:

http://www2.gov.si/zak/Zak_vel.nsf/13bc548b5c3b1d2ec1256616002db5f5/c12563a400338836c1256ba500446eda?OpenDocument

Povzeto po naslednjih virih:

Mojedelo.com, november 2004

Mojedelo.com, marec 2005

Mojedelo.com, februar 2005

<http://www.nextsteps.org/keepjob/firstmon.html>