



Eszköztár reumatológiai betegségben szenvedő fiatalok számára Belépés a munka világába



Felkészülés a leendő munkaadóval való állásinterjúra

Amikor behívják egy állásinterjúra, ez izgalmas, de egyben ijesztő is lehet, különösen, ha eddig még nem vett részt sok ilyen interjún potenciális munkaadóknál.

Az állásinterjú sikerének kulcsa az alapos felkészülés. Minden állásinterjú más, tehát rá kell szánni az időt, hogy minél több információt gyűjtsön össze arról a cégről vagy szervezetről, ahova behívták interjúra, illetve az állásról, amit megpályázott, és el kell gondolkodni azon, hogy milyen kérdéseket tehetnek fel önnek. Az interjú lehetőséget ad arra, hogy "eladja" magát, és a legjobb színben tüntesse fel a képesítéseit és képességeit a leendő munkaadó előtt *(lásd még a Képességek felsorolása és a Potenciális munkaadók megkeresése című tematikus lapot)*.

Gyakorlat teszi a mestert: próbálja meg „eljátszani” az interjút barátokkal és családtagokkal! Még ha nem is kapja meg végül az állást, amellyel kapcsolatban behívtak interjúra, ne legyen elkeseredve! Tekintse az interjút gyakorlásnak, és használja fel az ott szerzett tapasztalatokat, így a következő interjúba már nagyobb önbizalommal vághat bele! Ha magabiztos, jobban be tudja mutatni erős oldalait, és pozitívabb képet tud közvetíteni a személyiségéről az interjúon.

Ha azt tapasztalja, hogy egy potenciális munkaadó habozik, hogy felvegye-e, esetleg ajánljon alkut, például, hogy tudna gyakornokként dolgozni egy előre meghatározott ideig! Ez lehetőséget ad az ön számára is arra, hogy kipróbálja, tetszik-e az adott állás, és bizonyíthassa a munkaadó számára a képességeit. Ha látható, hogy korlátozott a mozgásképesége, illetve, hogy egészségi problémái vannak, feltehetnek kérdéseket a gyakornoki státusszal kapcsolatos biztosításról – erre az esetre gondoskodjon előre arról, hogy tisztában legyen a vonatkozó információkkal és lehetőségekkel, hogy meg tudja válaszolni a kérdéseket!

Az alábbiakban néhány javaslatot talál, amelyek segítségével felkészülhet az állásinterjúkra, és fokozhatja a magabiztosságát.

1. Mit tud?

Mielőtt állásinterjúra megy, minél többet tudjon meg:

- A vállalatról / szervezetről / munkaadóról, ahova jelentkezett, ideértve az üzleti tevékenységét, legfontosabb ügyfeleit stb.
- Az állásról/munkaköréről, amelyre jelentkezett
- A személyről/személyekről, akik az interjút lefolytatják



- Az aktuális gazdasági környezetről/ágazatról, amelyben a vállalat vagy szervezet tevékenykedik, amennyiben ez érdemi információnak tekinthető (pl. ha egy banki állást pályázik meg, feltétlenül legyen tájékozott a banki ágazatot érintő fontosabb friss hírekről)
- A potenciális versenytárs cégekről vagy szervezetekről. A vállalatok vagy szervezetek gyakran a versenytársakhoz vagy hasonló profilú cégekhez/szervezetekhez viszonyítva értékelik magukat, tehát hasznos lehet, ha tudja, hogy kik a cég/szervezet versenytársai, és rendelkezik róluk is információkkal
- Ismerkedjen meg az adott üzletágban vagy iparágban használt szakkifejezésekkel (szakzsargonnal) – az eszköztárban talál egy üzletikifejezés-gyűjteményt – hogy értse, mit takarnak az egyes fogalmak, és tudjon használni olyan kifejezéseket, amelyek az interjút lefolytató személyek számára szakmai munkájukból ismerősek
- Behatóan ismerjen minden olyan állami, kormányzati vagy biztosítási szabályozást, amely a hosszan tartó betegséggel és/vagy fogyatékkal élő munkavállalókat foglalkoztató munkaadókra vonatkoznak

A vállalat/munkaadó

Ha van internet-hozzáférése, a vállalat vagy szervezet honlapjáról sok mindent megtudhat. Ha nincs internet-hozzáférése, vagy ha a vállalatnak vagy szervezetnek nincs internetes honlapja, az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre információgyűjtés céljára:

- Könyvtár
- Kérjen tájékoztatást a karriertanácsadó cég munkatársától vagy attól, aki az állásra ajánlotta önt!
- Ha az álláslehetőségről hirdetésből értesült, és elfogadott az, hogy a potenciális munkavállaló tájékoztatást kér a potenciális munkaadótól, akkor lépjen érintkezésbe a vállalattal, és kérdezze meg, tudnak-e valamilyen tájékoztatást eljuttatni önhöz, például a vállalat éves jelentését stb.!

Függetlenül attól, hogy milyen szintű állásra pályázik, az interjún mindig jó benyomást tesz, ha tud beszélni a vállalatról vagy szervezetről, és arról, hogy miért szeretne ott dolgozni, valamint, ha ismeri azokat az alapvető szakkifejezéseket, amelyeket a vállalatnál dolgozók használnak, amikor az üzleti tevékenységükről beszélnek.

Az állás

- Milyen feladatokkal jár az a munkakör, amelynek betöltésével kapcsolatban állásinterjúra hívták (munkaköri leírás)?
- Milyen készségekre, képességekre, alapismeretekre vagy képesítésekre van szükség?
- Milyen régóta betöltetlen az állás?
- Hányan jelentkeztek az állásra önön kívül?
- Milyen fizetést/bért ajánlanak, és vannak-e egyéb juttatások?
- Járnak-e a munkakörrel olyan lehetséges kihívások, amelyekről tudnia kell?



Valószínűleg nem tudja az összes fent felsorolt információt beszerezni az interjú előtt, de az interjún bizonyára lehetőséget kap arra, hogy feltegye kérdéseit *(lásd az 5. pontot)*.

Az interjút lefolytató személy/személyek

- Mi a munkaköre (munkakörük)/beosztása (beosztásuk)?
- Ő(k) hozza (hozzák) meg a végső döntést arról, hogy kit vesznek fel?
- Ha önt veszik fel a jelentkezők közül, közvetlenül vele (velük) fog majd dolgozni?
- Ha ezen az interjún túljut, lesz-e további, mások által lefolytatott interjú?

2. Milyen munkavállalót keres a munkaadó?

Melyek azok a jellemzői, amelyek megfelelnek a munkaadó igényeinek?

- Figyelmesen tanulmányozza át a munkaköri leírást, és azt, hogy milyen készségekre, képességekre vagy tulajdonságokra van szükség az adott munkakör betöltéséhez! Vesse össze ezeket az igényeket a saját (korábban felsorolt) készségeivel, képességeivel vagy tulajdonságaival *(lásd a külön tematikus lapot)*!
- Gondoljon vissza olyan korábbi, hasonló, például az iskolai oktatás vagy más képzés keretében szüneti vagy részmunkaidős munka során elvégzett feladatokra, amelyeket megemlíthet vagy bemutathat az interjún!
- Vigyen magával az interjúra minden olyan tanúsítványt és/vagy referenciát, amelyet esetleg nem csatolt az önéletrajzához!

Hogyan jelenjen meg/viselkedjen az interjún?

Hagyjon bőségesen elegendő időt arra, hogy eljusson az interjú helyszínére – sokkal jobb, ha korábban odaér, és van ideje kifújni magát, mintha késve, és emiatt idegesen érkezik az interjúra! Mielőtt belép a helyiségbe, ahol az interjúra sor kerül, vegyen néhány mély levegőt – ez segít az összpontosításban!

Az első benyomás nagyon fontos; az emberekről alkotott képünk 90%-ban az első 90 másodpercben szerzett benyomásokon alapul az alábbiak szerint:

- 55%: megjelenés és öltözék
- 38%: testbeszéd
- 7%: amit mond

Mit viseljen?

Nem kell új ruhákra pénzt költenie, de ügyeljen arra, hogy az öltözéke rendezett, tiszta, az alkalomhoz és a személyiségéhez egyaránt illő legyen! Gondolkodjon el arról, hogy az öltözékével milyen benyomást szeretne tenni az interjún – megfelelő-e az öltözéke annak a munkakörnek a szempontjából, amelyre pályázik? Ha másvalakin látna az önéhez hasonló öltözéket, mi lenne a benyomása az illetőről? Például vezető típus, sikeres, kreatív, megfontolt, komoly, egyedi stílusú vagy intellektuális? Túl fiatalnak vagy túl idősnek, túl unalmasnak vagy túl felfokozottnak tűnik, túl



laza vagy túl mesterkéltné, nem az alkalomhoz illően öltözött, túlságosan akarja az állást, és ezért nem meggyőző stb.? Próbálja meg a külső szemlélő szemével látni magát – vajon ilyen szemszögből az az öltözék, amelyet viselni akar, az ön által kívánt benyomást teszi-e, vagy jobb lenne, ha inkább valami mást viselne?

Testbeszéd

A testtartása, testbeszéde rengeteget elárul arról, hogy mit érez. Például, amikor szomorú, vagy, vagy nem biztos önmagában, a teste kissé görnyedt és bezárul, amikor ideges, a mozdulatai gyorsak, szaggatottak, amikor azonban boldog, nyugodt és magabiztos, akkor a testtartása is egyenes, kifelé nyitott. Tehát amikor belép az interjú helyszínére, tartsa magát egyenesen és ne a földre nézzen; a fejét ne hajtja le, és keresse a szemkontaktust a helyiségben lévő személlyel/személyekkel! Egyenesen üljön, mindkét lábát magad előtt tartva (feltéve, hogy ez nem kényelmetlen testhelyzet az ön számára)! Igyekezzen nem a szék szélén kuporogni, ne tegye keresztbe a lábaid, ne mozgassa a lábfejét, és ne kulcsolja össze magad előtt a karját (ez azt a benyomást kelti, hogy ideges és fenyegetettnek érzi magát). Az interjú alatt lehetőleg nézzen az interjút lefolytató személy/személyek szemébe, és amikor lehet, mosolyogjon! Az arckifejezése legyen érdeklődő, odafigyelő; időnként bólintson, hogy jelezze, érti, amit mondanak, illetve egyetért vele!

3. Az állásinterjú során alkalmazható technikák

Bármennyire is nehéznek tűnik, magabiztosnak, motiváltnak, érdeklődőnek és lelkesnek kell mutatnia magát. Ezt elérheti a testbeszédével, valamint azzal, hogy **hisz önmagában**, és **pozitívan gondolkodik**. A sportolók is pozitív gondolatokkal, pozitív képeket felidézve készítik fel magukat a meccsre vagy versenyekre. Gyakorolja azt, hogy magabiztosnak és sikeresnek képzeletben elmagát! Összpontosítson azokra a dolgokra, amelyeket képes megtenni, és a saját egyedi képességeire! Gyakorolja ezt naponta két-három alkalommal, azután tegyen próbát, amikor vásárolni megy vagy a barátaival találkozik!

- Tudja meg, hogy mennyi **időt** vesz igénybe az interjú!
- Legyen **udvarias!**
- A munkaadók olyan munkavállalókat keresnek, akiknek **pozitív a hozzáállása**.
- Amikor belép a helyiségbe, legyen **barátságos**, de **ne túlságosan közvetlen!**
- Hagyja, hogy az interjút folytató személy vezesse az interjút, és **figyeljen arra**, hogy mit kérdeznek öntől!
- **A válaszadás során szorítkozzon a lényegre** – nem kell a legapróbb részletekig elmondania mindent, amit a témáról tud!
- Csak akkor **bocsátkozzon részletekbe**, amikor ez **szükséges a véleménye alátámasztásához!**
- **Hozzon fel példákat** az ön által korábban elért sikerekről (például a szünidei vagy részmunkaidős munka vagy tanulmányai során) a válaszai alátámasztására, amikor lehetséges!



- Használja a megpályázott munkakörben dolgozók által használt megfelelő üzleti vagy egyéb **nyelvezetet!**
- Az interjú végén **köszönje meg az interjút lefolytató személy/személyeknek**, hogy időt fordított(ak) az önrel való interjúra, és kérdezzen rá a további lépésekre – azaz, hogy lesznek-e további interjúk, és hogy várhatóan mikor születik döntés az állás betöltéséről!

4. Milyen kérdésekre számíthat az interjú során?

Gondolja át, hogy milyen kérdésekre számíthat az interjún, és hogyan tudja a legjobban megválaszolni azokat! Gyakorolja a válaszait egy barátjával vagy családtaggal, hogy az interjú során magabiztosabb legyen a válaszadáskor! Például, hogyan válaszolna az alábbi kérdésekre:

- Mit tud elmondani magáról?
- Mik az erősségei?
- Mik a gyenge pontjai?
- Miért telt el olyan hosszú idő az iskola / egyetem / főiskola elvégzése / utolsó alkalmazása óta?
- Miért szeretne ennél a vállalatnál / szervezetnél dolgozni?
- Mi az, ami érdekli Önt ebben a fajta munkában?
- Ön szerint miért különösen alkalmas Ön ennek a munkakörnek a betöltésére?
- Milyen képességeit tudná felhasználni ebben a munkakörben?
- 100%-ban számíthatunk Önre?
- Milyen elvárásai vannak a javadalmazással kapcsolatosan?

Ha tájékoztatta a munkaadót a betegségéről, vagy az szemmel látható, fel kell készülnie arra is, hogy megválaszolja, milyen mértékben befolyásolja az állapota a munkavégését, mennyi szabadságra lesz szüksége egészségügyi okokból stb.

Attól függően, hogy milyen fajta állást pályázik meg, gondolja át, hogy milyen további kérdéseket tehetnek fel önnek az interjún, és hogyan tudná azokat megválaszolni, de ne rugaszkodjon el a valóságtól, és készüljön fel arra, hogy esetleg nehéz kérdésekre kell válaszolnia, vagy váratlan helyzetekre kell reagálnia.

Amikor a kérdések megválaszolásakor lehetőség nyílik rá, mindig hozzon fel példákat arra, hogy az addigi munkavégzés során hogyan használta az elkötelezettségét, képességeit / készségeit arra, hogy megoldja a problémákat!

5. Önnek is lehetnek kérdései

Előfordulhat, hogy ön is szeretne kérdéseket feltenni, vagy egyes pontokat tisztázni az interjú során, vagy az interjú végén megkérdezik öntől, hogy vannak-e kérdései. Hasznos, ha előre felkészül erre egy-két kérdéssel, arra az esetre, ha idegességében, vagy mert elfáradt, nem jut éppen akkor eszébe, hogy mit is kérdezhetne. Az, hogy vannak kérdései, azt mutatja, hogy érdekli



a vállalat, szervezet vagy a munkakör, amelyre jelentkezett, de azért ügyeljen arra, hogy ne tegyen fel túl sok kérdést, és hogy a kérdései lényegre törőek legyenek!

6. Kérdések az állapotáról/betegségéről

A betegsége súlyosságától, illetve attól függően, hogy az mennyire szembetűnő, valamint, hogy milyen fajta állásra pályázik, esetleg úgy érezheti, hogy beszélnie kell az állapotáról az interjún, bár mi azt ajánljuk, csak szükség esetén, illetve akkor beszéljen róla, ha konkrétan rákérdeznek. Ha úgy dönt, hogy magától megemlíti a betegségét, arra helyezze a hangsúlyt, hogy hogyan tudja megoldani a betegségével járó problémákat, és mi az, amit kínálni tud, ne pedig arra, hogy mi az, amit nem tud teljesíteni! Beszéljen az erősségeiről (amelyek részben pontosan az állapotából erednek) és a betegsége ellenére önben rejlő lehetőségekről! Ugyanakkor ügyeljen arra, hogy ne a betegsége legyen az interjú központi témája! Ne felejtse el, hogy azt kell kihangsúlyoznia, mennyire alkalmas az adott állás betöltésére, és milyen előnnyel jár a vállalat vagy szervezet számára, ha önt alkalmazza.

Lásd a *Potenciális munkaadók megkeresése* című tematikus lapot is!

7. Gyakoroljon és kérjen visszajelzést!

Miután a fentiek alapján felkészült az interjúra, gyakorolnia kell, hogyan adja elő az interjún a mondandóját, és hasznos, ha visszajelzést kap arról, hogy mennyire meggyőző az, amivel készült. Erre alkalmas lehet egy barát, egy korábbi közvetlen munkatárs vagy egy mentor, akitől megkérdezheti, hogy mi a véleménye az interjúra választott öltözékéről, vagy akit megkérhet, hogy játssza el az interjúztató szerepét, és utána mondjon véleményt arról, hogy milyen benyomást tett rá. Hasznos, ha ez a személy jól ismeri önt, és segíteni tud abban, hogy milyen pontokon kell még javítania, illetve ha meg tudja mondani, hogy valóban önmagát adja-e az interjú során.

8. Hogyan birkózhat meg az elutasítással?

Ha az első, harmadik vagy akár a tizedik alkalommal sem sikerült megkapnia az állást, akkor se keseredjen el, és ne gondolja azt, hogy ez a betegsége miatt történt így! Próbálja meg reálisan megítélni a történetet, és ne feledkezzen meg néhány fontos dologról:

- Amikor első alkalommal pályázik meg „élesben” egy állást, ne felejtse el, hogy nincs olyan ember, akit még soha nem utasítottak el a munkakeresés során! Gyakran azért nehezebb élete első állását megszerezni, mert a munkaadók általában tapasztalt munkavállalókat keresnek. A tapasztalatok hiánya ellenére azonban feltétlenül ön mellett szól az, hogy fiatal és okos, aki képes a tanulásra, új készségek elsajátítására és a továbbfejlődésre.



- Számos oka lehet annak, hogy önnel szemben más jelentkezővel töltötték be az állást, például a tapasztalat, képesítés, vagy akár az interjúztató számára rokonszenves, vagy a vállalat vagy szervezet szempontjából hasznos személyiségjegyek.
- Minél több interjún vesz részt, annál több tapasztalatot szerez e téren. Használja fel az így szerzett tapasztalatokat arra, hogy magabiztosabban szerepeljen a következő interjúk alkalmával!
- Minden interjúra lelkesen, pozitív hozzáállással készüljön!
- Ne veszítse el a lelkesedését – előbb-utóbb sikerülni fog!