

GHIDUL CANDIDATULUI



**Pendl
&
Piswanger**

Management & Human Resources Consulting

CUPRINS

ETAPE	Pagina
Aspecte Organizatorice	3
Pregătirea Interviuului	4
Prima Impresie	5
Identificarea Obiectivelor	6
Tipuri de Interviu	7
Întrebări pentru Intervievator	8
Încheierea Interviuului	9
Follow-up după Interviu	10

Felicitări!

Sămânța este plantată, să o facem să crească!

Ai fost invitat la interviu cu un potențial angajator.

Scopul nostru este să îți oferim câteva perspective pentru a ne asigura că pășești cu dreptul, cunoști cât mai multe despre oportunitatea propusă și echipă și că vei face o impresie pozitivă, durabilă, în cadrul interviului.

Probabil ai avut mai multe interviuri pentru diferite roluri în timpul carierei pe care le-ai trecut cu bine. Scopul acestui ghid este de a te ajuta să îți extinzi cunoștințele și să profiți la maxim de fiecare oportunitate, având un interviu de succes garantat. Un interviu de angajare este mult mai mult decât o sesiune de întrebări și răspunsuri cu un potențial angajator. Este o șansă de a face o primă impresie de durată; de a afla lucruri despre un angajator care nu pot fi învățate în altă parte; și de a-ți dezvolta cariera (indiferent dacă obții locul de muncă sau nu!).

Să recapitulăm cum exact ne asigurăm de acest lucru.

Aspecte Organizatorice

Cu cine vă veți întâlni?

Dacă lucrați cu P&P, noi vă vom oferi numele persoanelor cu care vă veți întâlni și cât mai multe dintre următoarele informații despre fiecare dintre ele:

1. Titlu & Funcție
2. Relația cu reprezentanții organizației & Rolul în procesul de recrutare
3. Experiență profesională / Profil LinkedIn
4. Alte aspecte de interes

De asemenea, vom oferi informații de contact (inclusiv ale noastre) în cazul în care apare orice fel de situație neobișnuită.

Dacă nu lucrați cu un partener de Executive Search, ar trebui să depuneți toate eforturile pentru a obține informații despre persoanele pe care le veți întâlni.

Unde și când vă veți întâlni?

Acordați atenție micilor detalii precum:

1. Cât timp vă este necesar pentru a ajunge la locația interviului? În cazul interviurilor online, aflați ce platformă va fi utilizată.
2. Aveți unde să parcați sau mai bine alegeți metrourul ca mijloc de transport? Ați verificat că aveți instalată ultima versiune a platformei de interviuare online?
3. Pe cine căutați când ajungeți acolo?
4. Aveți cartea de identitate în cazul în care vi se va cere la poartă? Aveți parola pentru a accesa platforma de interviuare online?
5. Ați fixat întâlnirea în agenda dvs. (inclusiv timpul de deplasare, dacă este necesar) pentru a preveni suprapunerile cu alte întâlniri importante?

Ajungeți la locația întâlnirii / intrați în sala de așteptare a platformei online cu 5 - 10 minute mai devreme pentru a avea timp să gestionați orice dificultăți neprevăzute.

Aveți un plan de rezervă?

Dacă lucrați cu P&P în cazul în care apare o problemă înainte de interviu și veți întârzia sau nu veți putea participa, contactați-ne imediat. În caz contrar, asigurați-vă că aveți o persoană de contact de rezervă prin care să anunțați în cazul în care apare o problemă.

Pregătirea Interviuului

Cele mai multe dintre următoarele informații pot părea evidente pentru un executiv sau profesionist cu experiență. Scopul acestui ghid este de a asigura cea mai bună experiență posibilă în interviu, prin urmare nu vom lăsa nimic la voia întâmplării.

Utilizați un CV actualizat.

Pregătiți-vă de acasă. Când lucrați cu P&P InterSearch, vă vom oferi, de obicei, cât mai multe informații despre companie. Cu toate acestea, vă recomandăm să verificați diferite surse și să vă informați.

Cunoaște-ți CV-ul.

Acest lucru pare evident, dar este posibil să nu fi revizuit CV-ul recent, cel puțin nu în modul detaliat pe care îl vor face interviatorii.

Ar trebui să fiți capabil să ghidați interviatorii cu încredere și concis prin CV. Pentru fiecare dintre cele mai recente poziții listate, începând cu cele mai recente, ar trebui să vă pregătiți să identificați și să descrieți componentele cheie ale rolurilor și ale diferențiatorilor dvs. după cum urmează:

Rolul avut (cât mai specific)	Top 3-4 responsabilități	Principalele realizări pe care le-ați inițiat sau în care ați fost direct implicat	Cum le-ați realizat, care a fost contribuția dvs. etc.	Ce ați învățat din fiecare perioadă / rol
-------------------------------------	-----------------------------	--	--	--

Nu distorsionați **NICIODATĂ** adevărul despre educație, experiența profesională, cunoștințe, abilități, limbi vorbite, venituri sau orice alte informații care v-ar putea afecta ca un bumerang.

Pentru aspectele sensibile veniți pregătit în prealabil cu răspunsuri și nu evitați să răspundeți la o întrebare, indiferent cât de dificilă ar fi.

Prima Impresie

Aveți doar 10 secunde pentru a face o primă impresie și modul în care cineva se îmbracă și acționează este probabil cel mai obișnuit mod prin care interviewerii evaluatează inițial. În timp ce ținuta nu este în niciun caz o măsură a modului în care un candidat va avea succes în rol, este un aspect luat în considerare deoarece măsoară potrivirea culturală cu organizația și cât de interesat este un candidat cu privire la oportunitate.

Deci, urmați câteva reguli de bază:

1. Îmbrăcați-vă corespunzător evenimentului și tipului de organizație pe care o veți întâlni
2. Purtați bijuterii discrete și fără parfum. Orice distragere ar putea lucra împotriva dvs.
3. Închideți întotdeauna telefonul și nu răspundeți niciodată în timpul unui interviu sau păstrați telefonul în modul silențios pe masă.
4. Fiți energic și entuziast. Stați drept, utilizați o strângere de mână fermă și contact vizual bun.

În cazul în care interviul va avea loc în cafenea sau restaurant, amintiți-vă câteva maniere de bază în afaceri:

1. În general, alcoolul trebuie evitat în timpul oricărei întâlniri cu un potențial angajator. Dacă interviewerul o comandă primul, ar trebui să folosiți discreția pentru a determina dacă este cazul să îi urmați exemplul sau nu. În orice caz, încurajăm cu tărie o limita de un pahar de bere sau vin și absolut nici o băutură tare distilată.
2. Evitați orice s-ar mânca cu mâna. Utilizați tacâmurile.
3. Întâlnirea este de obicei 50 la sută despre muncă și 50 la sută despre cultura locală sau a companiei. Acesta este un moment bun pentru a vă informa despre locația companiei mai ales dacă aveți în vedere relocarea. Dacă rolul nu necesită relocare, atunci concentrați-vă doar pe cultura companiei.
4. Dacă luați cina cu un reprezentant al angajatorului înaintea interviului oficial și dacă acest reprezentant nu este primul dvs. interviewer a doua zi, este o idee bună să întrebați care este viziunea sa asupra rolului. Acest aspect vă poate îmbunătăți pregătirea pentru viitorul interviu.

Identificarea Obiectivelor

Aveți CV-ul perfect, ați făcut o primă impresie bună – acum e timpul să vă concentrați pe obiectivele interviului.

Când sunteți prezentat într-un **prim interviu** unui potențial angajator de către P&P, reprezentanții companiei primesc de la noi un raport detaliat al realizărilor dvs. profesionale și principalele trăsături de personalitate.

Cu toate acestea, chiar și **după ce treceți prin procesul P&P de selecție**, interviuri, teste și verificarea referințelor, trebuie să aveți în vedere că angajatorul este intervievatorul și va dori să examineze încă o dată experiența profesională, educația, punctele forte și realizările pentru a determina valoarea adăugată organizației prin angajarea dumneavoastră. El sau ea este, de asemenea, interesat să vă evalueze nivelul de motivație, valorile, atitudinea și personalitatea pentru a vedea cât de bine vă veți "potrivi" culturii companiei și cerințelor rolului. Cu alte cuvinte, ei **încearcă să evalueze dacă aveți experiența și cunoștințele necesare, capacitatea dvs. de creștere în organizație și dacă vă încadrați sau nu în cultura organizațională.**

S-ar putea să treceți prin mai multe etape de interviuri cu diferite persoane din compania angajatoare. **Tratați fiecare interviu, chiar și cel final, cu aceeași considerație ca și primul.** Nu vă relaxați și nu omiteți aspecte importante care ar putea înclina balanța în favoarea dvs.

Rețineți că fiecare etapă a procesului de recrutare ar putea avea un obiectiv total diferit pentru intervievatori.

În cazul mai multor instanțe decizionale, pregătiți-vă de acasă (sau cu sprijinul P&P) și aflați următoarele:

1. Dintre intervievatori, cine are cea mai mare influență asupra deciziei finale?
2. Care este procesul prin care reprezentanții angajatorului ajung la un consens?
3. Ce decizie se va lua după fiecare etapă de recrutare?
4. Care este structura procesului intern de recrutare și ce l-ar putea influența?

Pentru a avea succes, cunoștințele, experiența și abilitățile nu sunt suficiente - este important să se stabilească o legătură pentru a crea un sentiment de înțelegere reciprocă și încredere.

Tipuri de Interviu

Există multe stiluri și modele de interviu pe care angajatorii le folosesc în timpul unui proces de recrutare. Mai jos sunt prezentate cele mai comune exemple de **scenarii de interviu**, pe care le puteți experimenta. Utilizați informațiile ca un ghid, dar amintiți-vă, că, de obicei, interviuatorii folosesc o combinație între mai multe stiluri.

Cele mai comune tipuri de interviu

Bazat pe Competențe

Scopul unei astfel de tehnici este de a oferi interviuatorului posibilitatea de a evalua modul în care ați tratat anterior anumite situații, sarcini sau persoane. Întrebările se concentrează pe găsirea unor abilități specifice care sunt importante pentru rolul pentru care sunteți interviuat.

Bazat pe Comportament

Chiar dacă acesta pare similar celui bazat pe competențe, interviurile bazate pe comportament se concentrează pe modul în care acțiunile anterioare ar putea demonstra cât de bine puteți performa în noul rol. Întrebările se concentrează pe înțelegerea modului în care gândiți și acționați.

Bazat pe Studii de Caz

În trecut folosit în special de consultanți, recent s-a extins la toate tipurile de companii pentru roluri în care gândirea critică și strategică sunt esențiale. Acesta poate fi un scenariu de afaceri în care trebuie să analizați și să propuneți o soluție. Studiul de Caz este adesea o situație din viața reală.

Cum identificați & abordați fiecare tip de interviu

Interviul bazat pe competențe este conceput pentru a vă permite să vorbiți, deoarece întrebările sunt deschise și vă invita să dați un răspuns legat de o situație reală pe care ați întâlnit-o.

"Dați un exemplu de ..."
sau "Spuneți-mi despre un moment în care a trebuit să ..."
(faceți față unei situații dificile, fiți inovatori, revizuiți un proiect după ce a eșuat etc.)

Folosește același tip de întrebări, dar se concentrează pe comportamente.

Pentru a aborda astfel de interviuri, vă recomandăm să folosiți tehnica **STAR-L** atunci când răspundeți la întrebări:

Situație: de ce
Sarcină: ce
Acțiune: cum
Rezultat: efect
Învățăături

Iată câteva sfaturi:

- Ascultați cu atenție și puneți întrebări pentru a cunoaște situația
- Structurați problema și construiți un cadru
- Creați o ipoteză și diferite scenarii
- Demonstrați judecata de afaceri
- Efectuați calcule rapide și precise, dacă este necesar
- Și nu în ultimul rând, gândiți-vă înainte de a vorbi

Întrebări pentru Interviewator

Când la sfârșitul interviului sunteți întrebat dacă aveți întrebări, nu spuneți niciodată nu. Interviewatorii vă **evaluează nu numai pe baza răspunsurilor la întrebările lor, ci și prin întrebările pe care le aveți** pentru ei.

O întrebare bună la sfârșitul interviului ajută prin:

1. Permite interviewatorului să știe că ești informat și ai reflectat la ce să întrebi
2. Vă oferă posibilitatea de a afla mai multe despre rol și organizație, lucruri care nu au fost atinse înainte și vă ajută să evaluați dacă rolul și organizația sunt potrivite pentru dvs.
3. O întrebare bună vă oferă posibilitatea de a arăta interviewatorului că sunteți interesat și motivat să continuați procesul de recrutare

Nu puneți întrebări la care deja ați primit răspuns în timpul interviului!

Acest lucru ar arăta doar că nu ați acordat atenție interviewatorului și s-ar putea să nu luați în serios procesul.

Deci, iată câteva sfaturi:

1. Puneți întrebări în fiecare etapă a procesului de intervieware – și nu ezitați să puneți aceeași întrebare mai multor persoane
2. Revizuiți-vă întrebările cu un Consultant P&P în prealabil. Este posibil să vă putem oferi sfaturi cu privire la formulare și, dacă este cazul, să ne asigurăm că reprezentanții clientului pot răspunde la ele.
3. Pregătiți întotdeauna întrebări personalizate bazate pe înțelegerea rolului, organizației și industriei și evitați întrebările generale ale căror răspunsuri le-ar putea găsi cineva pe site-ul companiei.

Exemplu:

1. Descrieți vă rog cultura organizației dvs. și tipurile de oameni care se potrivesc cel mai bine acesteia.
2. Care sunt cele două sau trei oportunități (sau provocări) semnificative cu care se confruntă organizația dvs. – și care va fi aportul poziției în rezolvarea acestora?
3. Care sunt contribuțiile așteptate de la acest rol în primele 6 luni?
4. Ce părți interesate din organizație vor interacționa în cea mai mare parte cu acest rol?
5. Vă rog să-mi spuneți care este stilul dvs. de conducere și cum doriți să colaborați cu cineva care vă raportează?

Încheierea Interviuului

La fel de importantă ca prima impresie este ultima impresie. Prin urmare, închiderea unui interviu trebuie făcută la un nivel care să-l lase pe interviuator fără îndoieli cu privire la dvs. din punct de vedere al potrivirii pe rol, pe companie și pe echipă, precum și interesul și angajamentul dvs. față de procesul în curs.

Cum?

1. Puneți întrebări importante. (Și, vă rog, ascultați răspunsul! Vedem atât de mulți candidați care nu reușesc să asculte răspunsurile)
2. Clarificați eventualele semne de întrebare înainte de încheiere, chiar dacă ar putea părea dificil.
3. Întrebați interviuatorul dacă există întrebări la care nu ați reușit să le răspundeți.
4. Este momentul perfect pentru a reaminti interviuatorului punctele dvs. forte care vă recomandă pentru acest rol.
5. Precizați din nou interesul și angajamentul dvs. pentru rol și companie, precum și pentru următorii pași în procesul de recrutare.
6. Nu spuneți niciodată unui interviuator că nu mai sunteți interesat. Discutați mai întâi cu un consultant P & P care poate clarifica aspectele care v-au redus interesul și să luați o decizie adecvată împreună.
7. Întrebați întotdeauna despre pașii următori. De obicei, vi se va spune că aceștia vor fi comunicați de către Consultantul P&P ceea ce se va întâmpla în câteva zile după interviu, dar în unele cazuri (mai ales atunci când a existat o comisie de interviu cu mai mulți participanți) ar putea dura până la 1 - 2 săptămâni.
8. Nu uitați să mulțumiți interviuatorului și să adăugați câteva cuvinte de încheiere.

Nu uitați să fiți concis/ă, pozitiv/ă, zâmbitor/zâmbitoare și politico/politicoasă.

Follow-up după Interviu

După fiecare etapă a procesului de selecție demarat de P&P, te rugăm să dai un telefon consultantului tău P&P sau să ne trimiți un scurt e-mail cu privire la următoarele aspecte:

1. Cum te-ai simțit în timpul interviului? Te vezi lucrând cu oamenii pe care tocmai i-ai cunoscut?
2. P&P InterSearch v-a oferit informațiile corecte despre rol și organizație? Pe baza oricăror informații suplimentare pe care le-ați obținut în timpul interviurilor, care este impresia ta despre potrivirea dvs. pe rol? Ești gata de a prelua poziția sau există aspecte care te fac nesigur de potrivirea ta?
3. Ce scor acordați acestei oportunități de la 1 la 10 (1 fiind un nu absolut și 10 fiind un da absolut)? Dacă răspunsul este nu, ce lipsește?

Trimiteți întotdeauna un scurt mesaj de mulțumire celor care v-au interviuat în 24 de ore după ce a avut loc întâlnirea. Aveți grijă să vă personalizați mesajul, să îl păstrați scurt și concis și să evitați greșelile gramaticale sau ortografice.

**De la semințe la arbori.
De peste 20 de ani ajutăm
organizațiile să crească prin
aliniera nevoilor lor cu drumul
profesional al celor mai buni
experți din piață.**

 **Pendl
Piswanger**
Management & Human Resources Consulting