



INFORMATOR

Intervistimi për punësim

“PËR NJË ARSIMIM ME PËRMASA GLOBALE.”

Disa pika kyçe!

- CV-ja juaj iu ka hapur rrugën deri në intervistë, intervista përcakton ofertën për punë.
- Punëdhënësit përmes intervistave vlerësojnë nëse ju i plotësoni nevojat e organizatës/kompanisë së tyre. Ju duhet të përdorni intervistën për të promovuar bindshëm aftësitë dhe atributet tuaja.
- 5 hapat e procesit deri tek intervistimi janë: (1.) CV-te pranohen, (2.) CV-te rishikohen, (3.) Kandidatët përzgjidhen, (4.) Kandidatët kontaktohen, (5.) Intervistimi.

Intervista

Forma më e shpeshtë e intervistimit është intervistimi nga paneli i përcaktuar nga organizata/kompania, ku kandidati potencial duhet të përgjigjet pyetjeve të parashtruara nga paneli intervistues. Një formë tjetër e intervistimit që zakonisht ndodh nga organizatat e huaja është intervistimi përmes telefonit apo edhe skype. Kjo ndodh meqë shumë organizata kanë selitë bazë jashtë Kosovës dhe e kanë të pamundur pjesëmarrjen fizike. Në të dy rastet kohëzgjatja e intervistës varet nga interesimi dhe sasia e pyetjeve e kompanisë/organizatës dhe nga kandidati potencial. Intervistat mund të jenë:

Intervista e bazuar në CV-në tuaj:

- Përdoren të dhënat e specifikuar në CV për të parashtruar pyetje.
- Intervista fokusohet në të arriturat e listuara, punëdhënësit e kaluar, studimet. p.sh “Më tregoni për përvojën tuaj si shitës në kompaninë “ABC”
- Ju duhet të jeni në gjendje të përgjigjeni dhe të argumentoni secilën pikë të listuar në CV-në tuaj. Gjithashtu duhet të jeni të përgatitur të elaboroni në detaje. p.sh”Shoh se keni përfunduar shkollimin me temën”ABC” çka do ndryshojë në temë sot, pas pesë viteve”

Intervistat bazuar në sjelljen tuaj:

- Intervistuesit bazuar në sjelljen tuaj të kaluar mundohen të parashikojnë sjelljen në të ardhmen.
- Vlerësohet aftësia, interesi, vullneti për të menaxhuar situata të ndryshme në punë dhe përvoja e kaluar (si sukcesi po ashtu edhe dështimi).
- Përgjigjuni në këto pyetje gjithmonë duke patur në mendje: Situatën, Detyrën, Veprimin dhe Rezultatën.

Pyetja mund të jetë: “Më tregoni një rast kur keni treguar aftësi në udhëheqje”. Shkurtimisht shpjego situatën dhe detyrë që duhet të punojë. Shkoni në detaje në lidhje me veprimin tënd (jo të grupit apo ekipit), dhe përshkruaj shkurtimisht rezultatën në fund.

- Defino situatën - "Çdo vit kompania në të cilën punoja organizonte mbledhje të fondeve për çështje të ndryshme sociale"
- Identifiko detyrën tënde - "Vitin e kaluar u dakordua që unë të organizoja mbledhjen e fondeve."
- Përshkruani veprimet që keni ndërmarrë. Kjo përgjigje duhet të vejë në pah aftësitë tua në udhëheqje, andaj: "Krijova dhe udhëhoqa këshillin organizativ të përbërë nga tre punëtorë që kishte për qëllim logjistikën për planifikim të ngritjes së fondeve. Menaxhova buxhetin, krijova planin kohor dhe delegova përgjegjësitë për çdo anëtar të këshillit. Përmes takimeve javore u informoja lidhur me ecurinë e punëve"
- Përmbledh rezultatën "Isha krenar me rezultatën sepse dyqind persona morën pjesë në këtë ngjarje dhe kemi arritur të ngrinim fonde në vlerë prej tre mijë euro."

Intervistë e bazuar në performancën tuaj:

Një formë tjetër e intervistimit është kur kompania/institucioni i jep të gjithë kandidatëve të përzgjedhur një problem/punë/projekt të kompanisë dhe për një kohë të caktuar kërkohet që kandidatët të sjellin formën e tyre të punës. Punëdhënësit vlerësojnë në fund të gjithë kandidatët dhe në bazë të zgjidhjes së paraqitur nga kandidatët përzgjedhin kandidatin që më së shumti është përshtatur me pozitën, ka performuar mirë dhe ka patur njohuri për kompaninë.

Përgatitja për intervistë

Intervista fillon shumë kohë para se të mbërrini në zyrën e intervistuesit. Andaj:

Hulumto mbi punëdhënësin

Sipas hulumtimeve të bëra, në të shumtën e rasteve arsyeja e refuzimit të kandidatit është mos njohja e punëdhënësit. Ti duhet ti tregosh punëdhënësit se di për misionin, vizionin, dhe punën e kompanisë dhe duhet të krijosh një përshtypje tënden lidhur me kompaninë. Përdori ueb faqet e punëdhënësve, bisedo me persona që kanë punuar në atë kompani, kërko në google për kompaninë. Nëse tregon se je informuar lidhur me punën e tyre, është një mënyrë shumë e mirë për të vazhduar bisedën dhe për tu futur në detaje tjera. Kryesisht pyetja e parë është: “Çka di për kompaninë/organizatën tonë?”

Njihe vetën tënde

- Kur përgjigjesh pyetjeve të intervistuesit, mundohu të identifikosh përparësitë kyçe gjithmonë duke iu referuar përvojës paraprake. Kjo do ti tregojë punëdhënësit të të kujtojë ty si një kandidat të fortë.
- Analizo mirë CV-në tënde dhe përgatitu të jesh në gjendje të argumentosh të dhënat në CV.

Përgatitu

- Veshja për intervistë duhet të jetë e përshtatshme për imazhin e institucionit. Veshja duhet të jetë e pastër, e hekurosur dhe adekuate. Veshja me kostum në të shumtën e rasteve përshtatet.
- Përgatit dokumentet shtesë për intervistë: kopjen e CV-së, referencat, publikimet, punimet etj.
- Para intervistën këshillohu në zyrën e karrierës në Universum.
- Përpiqu të kuptosh se kush do të jetë në panelin intervistues.
- Planifiko qartë se cilat karakteristika për vetën do të transmetosh tek punëdhënësi.
- Përgatiti pyetjet për punëdhënësin, kjo tregon interesimin tënd për pozitën dhe kompaninë.

Gjatë intervistës

Së pari, krijo raporte profesionale me personin e parë që sheh. Kurrë nuk e di se kush është ai/ajo. Ndërtimi i raportit nënkupton: (1) qëndrimin tuaj, (2) sjelljen jo-verbale, (3) sjelljen verbale.

Qëndrim juaj:

Mendoni pozitivisht! Nëse ti nisësh me mendimin se ti nuk je kandidati më i mirë, nuk do të jesh dhe nuk do ta fitosh punën. Vetëbesimi reflektohet në qëndrim.

Komunikimi jo-verbal:

93% e komunikimit është jo-verbal. Pamja juaj e përgjithshme, shprehjeve të fytyrës dhe toni i zërit shesin atributet tuaja. Ndërto lidhje të fortë duke:

- Kontaktuar me sy me të gjithë panelistët derisa je duke dëgjuar, pyetur, ose përgjigjur pyetjeve.
- Mbaj qëndrim të balancuar, drejtë, qetë, dhe të hapur. Mundohu të kontrollosh shprehitë që paraqesin nervozizëm.
- Duart e tua duhet të përdoret në një mënyrë të relaksuar. Mos gjuaj me duar.
- Buzëqesh kur duhet, kjo shton sinqeritetin dhe pozitivitetin në fjalët tuaja.
- TONI I ZËRIT TUAJ duhet të jetë i ngrohtë dhe relaksues.
- Dëgjo pyetjen deri në fund dhe pusho pak para se të fillosh të përgjigjesh.

Komunikimi verbal:

Si ju komunikoni verbalisht përfshin aftësinë tuaj për të:

- Përdor foljet aktive dhe shembuj të saktë, konkrete, dhe të plotë.
- Ji pozitiv, me vetëbesim dhe “zotëro” atë që di, atë që ke bërë dhe atë që e thua.
- Gjithmonë bashkëbisdo me punëdhënësin duke bërë pyetje lidhur me punën dhe kompaninë/organizatën.

Pyetjet e zakonshme të punëdhënësit

"Më trego rreth vetes"

Motivimi i punëdhënësit: Të kuptojë se si ju komunikoni dhe se si i strukturori mendimet.

Përgjigjja: Përgatitu për këtë pyetje qysh më herët. Mendo se punëdhënësi ka thënë: "Më trego për vetëm tënde dhe pse jeni i interesuar për këtë punë?". Ju mund të përgjigjeni në këtë pyetje duke përmendur përvojën përkatëse, aftësitë tua, edukimin dhe pastaj duke shpjeguar se pse beson se puna do të jetë hapi tjetër logjik për ju.

"Cilat janë arritjet tuaja në punë dhe jo vetëm"

Motivimi i punëdhënësi: Të kuptojë atë që ju intereson dhe çfarë ju motivon.

Strategjia: Zgjidhni diçka për të cilën ju jeni i pasionuar. Mos përdorni diçka universale, diçka që secili mund ta ketë pasion.

"Përmendi tri gjëra që kanë rëndësi të veçantë për ju"

Motivimi i punëdhënësi: Të kuptojë më shumë lidhur me vlerat tua të punës.

Strategjia: Jini i sinqertë në lidhje me atë që ka rëndësi për ju në mënyrë profesionale dhe jo personale.

"Si jeni përgatitur për këtë intervistë dhe çka di për organizatën"

Motivimi i punëdhënësi: Të kuptojë se sa jeni interesuar për kompaninë, nëse jeni përpjekur të gjeni informata dhe sa jeni analitik në informata.

Strategjia: Diskuto se ku ke hulumtuar, çka ke arritur të kuptosh në lidhje me kompaninë, çfarë mendimi të përgjithshëm ke krijuar për kompaninë dhe çka do ndryshoje.

"Cila është përparësia dhe dobësia juaj"

Motivimi i punëdhënësi: Të kuptojë nëse je i vetëdijshëm për përparësitë dhe si mund të përdoren ato për punën, dhe e kundërta.

Strategjia: Mundohu të identifikosh shembuj të fortë, shembuj që tregojnë se je i aftë për të punuar. P.sh "Jam i mirë në shkrim, hulumtim" "Jam i mirë në organizim" Ndërsa, sa i përket dobësive mundohu të krijosh përshtypjen se në vazhdimësi punon për të evituar ato. Mos përmend dobësi të cilat janë të theksuara si kërkesa kryesore për pozitën e caktuar.

"Përshkruaj mbikëqyrësin ideal"

Motivimi i punëdhënësi: Të kuptojë nëse je i përshtatshëm për të punuar me mbikëqyrje.

Strategjia: Është shumë e lehtë për tu përgjigjur në këtë pyetje nëse tashmë e dini stilin e mbikëqyrësit të kompanisë. Nëse, jo atëherë përqendrohu në gjërat e përgjithshme që një mbikëqyrës duhet ti ketë.

"Përse keni zgjedhur këtë drejtim studimi/punë"

Motivimi i punëdhënësi: Të kuptojë nëse interesimi dhe preferencat tua lidhen me përshkrimin e punës dhe kulturën në kompani.

Strategjia: Nëse fusha e studimit nuk lidhet drejtpërdrejt me punën, atëherë përqendrohu në atë se cilat si puna mund të të shërbejë në arritjet tua të ardhme.

"Më tregoni një rast kur keni punuar si pjesë e një ekipi"

Motivimi i punëdhënësit: Të vlerësojë punën ekipore, ndërpersonale dhe aftësi udhëheqëse.

Strategjia: Zgjidh një shembull të veçantë që ka një "fund të lumtur", dhe për të cilën ju jeni krenar.

"Çfarë keni mësuar nga puna juaj e kaluar ose nga puna praktike"

Motivimi Punëdhënësi: Të kuptojë se sa mësoni nga përvoja.

Strategjia: Nënvizoi disa aftësi që keni marrë nga punët e kaluara dhe si i keni përdorur këto aftësi për punët e mëvonshme.

"Përmendi disa aftësi që i keni fituar dhe që mund të përdoren në punën e tanishme"

Motivimi Punëdhënësi: Të kuptojë nëse keni një ide të qartë se çfarë aftësish nevojiten për punën që keni aplikuar.

Strategjia: Sigurohuni që keni kuptuar mirë se çfarë aftësisht nevojiten për punën që keni aplikuar. Nxjerr aftësitë e nevojshme nga përshkrimi i punës dhe mundohu që gjatë intervistës të tregosh ato.

"Çfarë nuk ju ka pëlqyer nga puna juaj e mëparshme"

Motivimi i punëdhënësi: Të kuptojë se si i menaxhoni pengesat dhe konfliktin në punë.

Strategjia: Kujdes se si përgjigjen në këtë pyetje. Në asnjë mënyrë mos e përgojoni punëdhënësin e mëparshëm. Mundohu të balancosh diçka negative me diçka pozitive.

"Më tregoni një rast kur keni zhgënjyer punëdhënësin"

Motivimi i punëdhënësi: Të kuptojë se sa i sigurtë jeni në gabimet që keni bërë.

Strategjia: Trego për diçka të vogël p.sh (kur jeni vonuar ose kur keni bërë një gabim në ditën e parë të punës). Sigurohu që të tregosh se si ke mësuar nga kjo.

"Si do të motivoje një bashkëpunëtor i cili nuk ka punuar mirë në grup"

Motivimi i punëdhënësi: Të kuptojë se sa realisht punon në grup dhe se sa kontribuon edhe në punën e të tjerëve.

Strategjia: Përmend ndonjë shembull përmes së cilit ti tregon se ke arritur të motivosh bashkëpunëtorin.

"Si do të kontribuojë punësimi në karrierën tënde"

Motivimi Punëdhënësi: Të kuptojë se cilat janë qëllimet tua afatgjatë dhe se si ato mund të kontribuojnë në zhvillim të mëtutjeshëm të kompanisë.

Strategjia: Mendo dhe krijo idenë se ku e sheh vetën pas disa viteve, gjithmonë duke patur në mendje se si do të kontribuojë në vendin e punës dhe se si vendi i punës do të kontribuonte në avancim të mëtutjeshëm.

"Pse duhet të punësojmë ty"

Motivimi i punëdhënësi: Të kuptojë nëse je i aftë të shesësh aftësitë tua.

Strategjia: Ju mund të filloni duke thënë "janë tri arsye kryesore që ju duhet të më punësoni mua. Së pari....." Tri pikat do të nguliten në kokën e punëdhënësit. Kjo nuk është pyetje që ju duhet të zgjatni shumë. Mundohu të përmendësh tri gjëra kryesore, shkurt dhe qartë.

"Çfarë page prisni?"

Motivimi i punëdhënësi: Të kuptojë nëse pritjet tuaja janë në përputhje me mundësitë e tija.

Strategjia: Mos cakto një shumë fikse. Provo të jesh sa më neutral "Pres të paguhem aq sa paguhen persona të tjerë në pozitën dhe kualifikimin tim".

Pyetjet që ju mund ti bëni punëdhënësit

Hulumtimi juaj për një organizatë/kompani apo për pozitën ju jep disa informata bazike për kompaninë apo punën. Për të treguar se jeni i interesuar për pozitën dhe profilin e kompanisë, ju mund të bëni pyetjet në vijim:

- Si do ta përshkruanit një ditë dhe /ose një javë tipike në këtë pozitë?
- Sa udhëtimet parashihet normalisht?
- A keni paketa të trajnimeve për të punësuarit e rinj?
- A është kjo një pozitë e sapo krijuar?
- Jashtë departamentin tim, me të cilin unë do të punoj?
- Kush do të jetë mbikëqyrësi im?
- Sa shpesh bëhen vlerësimet e performancës së punëtorëve?
- Sa njerëz jeni intervistuar për këtë pozicion?
- Kur parashihet fillimi i punës?
- Kur mund të presim të dëgjojmë nga ju?

Pas intervistës

Pas intervistës zakonisht janë katër hapa që ndodhin:

- Përzgjidhen top kandidatët
- Kontrollohet prapavija e secilit
- Kandidati miratohet nga departamenti i Resurseve humane
- Bëhet oferta

Sigurohuni që të:

- Merr kartat e biznesit për secilin anëtar të panelit intervistues.
- Dërgo një e-mail falënderimi dhe rithekso aftësitë tua dhe kualifikimin për pozitë.
- Edhe nëse puna të ofrohet menjëherë, kërko disa ditë që të shqyrtosh ofertën.
- Para se të pranosh ofertën sigurohu që ke analizuar të gjitha aspektet e punës.

Zyra e karrierës në kuadër të shërbimeve të saja ofron këshillime personale për të gjithë studentët të cilët do ti nënshtrohen intervistimeve. Nëse dëshiron të praktikosh, të ushtrosh dhe ke nevojë për detaje shtesë, lajmërohu në:

Zyra e Karrierës

Tel: +381 38 555 315

zyra.karrieres@universum-ks.org

www.universum-ks.org