



Търсене на работа : Сигурност при търсене на работа

Инструмент 26. Сигурността на първо място

ЦЕЛИ

- ✓ Целта е създаване на проактивно поведение относно осигуряването на сигурност и чувстването на такава. Една от стъпките, която е необходима за осигуряване на проактивност е създаването на чувствителност относно индивидуалното ниво на сигурност на всяка жена, преживяла насилие. Различните хора по различен начин се чувстват сигурни в различните ситуации при търсене на работа, както и на самото работно място. При всички случаи жената трябва да е наясно със собственото си ниво на сигурност, за да може да си създаде правилният подход при търсенето на работа.

ИЗПЪЛНЕНИЕ

Важно : Това упражнение не представлява някакъв обективен анализ на риска, а по-скоро субективна оценка на преживялата насилие към настоящият момент. Целта е жената да е наясно с риска, който би могла да поеме. Някои от жените могат да се чувстват много уверени при управлението на риска, а други да се страхуват да предприемат каквато и да е активност. Водещият при всички положения, в екип с останалите, които работят с жената трябва да има обективна оценка за риска при всяка една от тях при възникване на необходимост от интервенция.

1. Оценка на риска

Обучителят: Важно е да оценявате значимостта на риска при търсене на работа и на самото работно място. Всяка индивидуална ситуация е уникална, но има и общовалидни практики, които могат да бъдат използвани при различни сценарии. Първата стъпка е да имате чувствителност към собственото си ниво на комфорт при обичайното търсене на работа, както и при работните ситуации.

Обучителят раздава на участниците Handout 1. В Handout 1 са изброени обичайни ситуации при търсенето на работа и на работното място. Степента на сигурност е посочена в три колони : „Чувствам се сигурна“, „Не мога да преценя“ и „Чувствам се несигурна“. Участничките имат за задача за всяко едно твърдение да посочат степента на сигурност, която е валидна за тях с „х“. Ако има липсваща ситуация, с която те са се сблъскали могат да я допълнят в ред „Други“. Тук няма верни и грешни отговори.

Обучителят оставя достатъчно време (около 10 мин) за попълване, при необходимост дава разяснения, като осигурява необходимият комфорт на участниците.

След изминаването на 9 мин, водещият предупреждава, че остава 1 минута. След като всички приключат моли всяка една от тях в отделните колони да преброи броя на отбелязванията и да си ги запише на листа.

Въпроси за дискусия:

- » Кой смята, че познаването на нивото на сигурност е полезно?
- » Кой, след като сме направили упражнението се чувства по-добре? Защо?
- » Кой се чувства по-зле? Защо?

Целта на задаването на тези въпроси е да се даде възможност на участниците да споделят своите реакции като по този начин в тях се изгражда увереност, че тези реакции са ОК. Обучителят слуша внимателно и с емпатия, и дава обратна връзка, за да покаже на участничките, че те са чути. Обучителят споделя, че всички реакции са ОК и е важно участничките да са по-чувствителни към собственото си поведение и им благодарят за споделянето.

2. Анализ на сигурността

Всеки участник в таблицата на Handout 2 поставя общият брой на отметки в отделните колони, като по този начин себеопределя нивото на сигурност в отделните случаи и записва съответно ситуацията от предходната страница, в които е посочила че се чувства най-сигурно или най-несигурна.

След като приключат с тази задача, обучителят ги моли да оставят химикалите и им обяснява, че „е важно да се идентифицират сценариите, в които се чувствате най-комфортно и тези, в които не се чувстват толкова добре. По този начин в ситуацията, в които се чувствате добре може да правите избори и да минимизирате другите, в които се чувствате в опасност“

След това пита участниците :

- По време на Вашето търсене на работа или пък в бъдеще как може да сте сигурни, че повтаряте „сигурен“ сценарий?
- По време на Вашето търсене на работа или пък в бъдеще как може да сте сигурни, че повтаряте „опасен“ сценарий?

Накрая обучителят казва : „А сега видяхте ли как успяхте да придобиете повече сила и по-смело да правите своите избори при търсене на работа, на работното място или при развитие на кариерата“.

3. Прилагане на тези практики при работа при търсене на работа или на работното място.

Обучителят моли участниците да работят в малки групи и да се фокусират върху това как могат да прилагат сигурните сценарии при различни ситуации. Ето някои примерни подкрепящи въпроси:

Партньорски мрежи

- ✓ Каква част от информацията от тази мрежа е необходима при търсенето на работа?
- ✓ Как безопасно комуникирате с другите по време на процеса ?
- ✓ Как мога да повиша нивото си на сигурност чрез мрежата ?

Социални медии

- ✓ Кои сайтове според Вас са най – полезни при търсенето на работа?
- ✓ Каква информация е редно да се споделя на сайта и каква – не?
- ✓ По какъв начин може да потърсиш работа без да ползваш тези ресурси?

На работното място

След дискусиите в малките групи, жените споделят своите резултати пред групата. Няколко съвета, които може да им даде водещият:

По отношение на **партньорската /мрежата от контакти**, чиято основна цел е създаването на контакти, а те пък са важна част от процеса на търсене на работа. Това винаги води до споделяне на информация и най-малкото на автобиографията.

СЪВЕТИ

- ✓ Направете си имейл, който само Вие може да проверявате. Не е добре в имейла да включвате името и фамилията си, по-добрият вариант е да ползвате инициалите си, в комбинация с цифри.
- ✓ Не обновявайте автобиографията си и не отговаряйте на имейлите си в обществени библиотеки или при приятели.
- ✓ Създайте си „безопасна мрежа“, в която включите приятел, член на семейството, съветник, и споделяйте своята онлайн активност, за да бъдат те наясно къде сте, с кого се срещата и т.н

Социалните медии, вкл. Facebook, LinkedIn, както и други портали, които свързват хората и могат да бъдат добър начин за търсене на възможности за работа и е добре да са уверите, че са сигурни.

СЪВЕТИ

- ✓ Потърсете в Google каква информация има за Вас. Ако видите нещо нередно или нещо, което Ви притеснява, свържете се с администратора на страницата и го помолете да я махне.
- ✓ Не публикувайте адрес и друга лична информация на публични сайтове.
- ✓ Ако използвате Facebook, LinkedIn или други публични сайтове уверете се, че това, което сте публикували е професионално и подходящо.
- ✓ Научете се как да управлявате настройките за сигурност.

Задължения на работното място. Най-добрата стратегия е да бъдете честен спрямо себе си и работодателя си по отношение на работната атмосфера, особено ако са проблемни за теб.

СЪВЕТИ

- ✓ Предварително си разработете определени сценарии. Бъдете готови да задавате въпроси след като Ви предложат работа ,но преди да сте я приели. Убедете се, че отговаряте на очакванията на работната позиция преди да я приемете.
- ✓ Уверете се, че въпросната работа отговоря на Вашите изисквания за сигурност и ще Ви позволи да я изпълнявате възможно най- добре. (Виж Handout 2)



ВРЕМЕ И РЕСУРСИ

ВРЕМЕ	35 минути (Оценка : 10 минути; Анализ : 10 минути; Изводи от дискусията в малките групи 10 минути; Споделяне: 5 минути)
МАТЕРИАЛИ И РЕСУРСИ	Хартия, химикали, Handouts.

HANDOUT 1. СИГУРНОСТТА НА ПЪРВО МЯСТО: ОЦЕНКА НА СИГУРНОСТТА

За изброените по-долу ситуации, поставете знак **x** в зависимост от това дали в съответната ситуация се чувствате **Сигурна**, **Несигурна** или **Не може да прецените**. Ако ситуация, която вие сте преживели а не е между включените включете я на ред **Други**

Чувствам се сигурна	Не мога да преценя	Чувствам се несигурна	Ситуации
			Във връзка с търсене на работа
			Включване на лични данни в автобиографията.
			Включване на информация за моят трудов стаж в автобиографията.
			Споделянето на препоръки с потенциален работодател.
			Регистрация във Facebook.
			Регистрация в LinkedIn.
			Предоставяне на контактна информация по време на срещи.
			Участия в интервюта.
			Други :
			По време на пътуване / придвижване
			Пътуване от и до работа.
			Използване на обществен транспорт.
			Работа далече от къщи.
			Работа в близост до дома.
			Качването и слизането от колата.
			Други :
			Във връзка с работната среда
			Работа на нощна смяна.
			Работа в сграда с контролиран достъп.
			Работа в обществена сграда.
			Работа на открито, с много други хора наоколо.
			Самостоятелна работа в офис.
			Работа като доставчик.
			Отключване и заключване на офис, склад или заведение.
			Въвеждане на код за аларма.
			Работа с постоянно работно време.
			Работа с гъвкаво работно време, което се мени много често.
			Вдигане на телефона.
			Други:
			Във връзка с взаимоотношенията на работното място
			Създаване на взаимоотношения с колеги.
			Създаване на приятелства с колеги.
			Работа с някой, който познава моята история.
			Други:
			Във връзка с грижата за децата :
			Поемането на децата от други хора, докато аз съм на работа.
			Да оставям и прибирам децата си след като свърша работа.
			Други:
			Общ сбор на X във всяка колона



HANDOUT 2

Във всяка колона отбележете броят отметки. Имайте предвид, че сигурността е подвижно понятие. Отговорите, които давате са валидни към момента, в който ги давате.

Чувствам се сигурна	Не мога да преценя	Чувствам се несигурна
Високо ниво на сигурност	Средно ниво на сигурност	Ниско ниво на сигурност

От **Handout 1**, опишете ситуациите, в които се чувствате **най – несигурна** (или пък добавете свои, ако не ги откривате в описаните)

.....

.....

.....

.....

.....

От **Handout 1**, опишете ситуациите, в които се чувствате **най – сигурна** (или пък добавете свои, ако не ги откривате в описаните)

.....

.....

.....

.....

.....

Какво е най-полезното нещо, което запомнихте за сигурността след нашата среща?

.....

.....

.....

.....

.....

Техники при търсенето на работа: анализ на трудовия пазар

Инструмент 27. Трудов пазар

ЦЕЛИ

- ✓ Да проучим ситуацията на трудовият пазар
- ✓ Да анализирам ситуацията критично в структурна рамка
- ✓ Да познаваме трудовите права и законодателство.

ИЗПЪЛНЕНИЕ

1. Трудов пазар

Обучителят обяснява основните характеристики на трудовият пазар, динамиката през която преминава. След това участниците се разпределят в малки групи и всяка група получават принтирани обяви за работа от вестници или онлайн сайтове. Обучителят дава известно време за самостоятелна работа и моли да получи отговор на въпроса „Какви са изискванията на трудовият пазар и какво ми предлага“?

След това след дискусия в голямата група.

2. Трудово законодателство и права

Обучителят кани представител на синдикатите или друга съсловна организация да говори по темата и да участва в последваща дискусия. Въпросите, които могат да бъдат дискутирани : типове договори, колективни споразумения, трудови права на жените, дискриминация на работното място и т.н.

ВРЕМЕ И РЕСУРСИ

ВРЕМЕ	2 часа (1 част), 2 часа (2 част)
МАТЕРИАЛИ И РЕСУРСИ	Оферти за работа от медиите

Техники за търсене на работа: CV

Инструмент 28: Подготовка на CV

ЦЕЛИ

- ✓ Придобиване на умения за подготовка на CV
- ✓ Подготовка на чернова на CV, която след това може да бъде подобрена

ИЗПЪЛНЕНИЕ

Обучителят припомня сесията, в която участниците се запознаха с подготовка на автобиография въз основа на компетенциите и обяснява, че сега ще придобият и умения за подготовка на CV, което могат да го ползват при търсенето на работа.

Обучителя накратко обяснява отделните елементи на CV, както показва и някои примерни такива. Прави следните уточнения:

- Не е необходимо прикачването на снимка, но ако се кандидатства за позиция в сферата на услугите е препоръчително. Не е необходимо да посочвате семейно положение. Не е необходимо да посочвате възраст, място на месторождение, гражданство, номер на лична карта. Ако съм им необходими, те ще си ги поискат.
- Бъдете кратки (1, максимум 2 страници при дълъг трудов стаж).
- Ако нямате голям опит, акцентирайте на преквалификации или доброволна работа.
- Ако пък не сте участвали в такива курсове, опишете трудовият си опит
- Ако сте на възраст, акцентирайте на някои лични качества, напр. че сте динамичен характер.

Обучителят раздава на участниците бланка и дава 30 минути за изработка на собствените им автобиографии. След това следна кратка дискусия, за да се уточнят съответно трудните и неясните моменти.

ВРЕМЕ И РЕСУРСИ

ВРЕМЕ	Поне 1.5 часа
МАТЕРИАЛИ И РЕСУРСИ	Стая с компютър, принтер handouts



HANDOUT. ПОДГОТОВКА НА CV: ФОРМУЛЯР

Лични данни

Име
Фамилия
Адрес
Телефон
Email

- Образование (общо образователно или професионално)
- Професионален опит (трудов стаж)
- Чужди езици
- Други професионални квалификации
- Професионални умения (или лични качества)
- Интереси
- Препоръки

Техники за търсене на работа: Интервю за работа¹

Инструмент 29. Подготовка за интервю

ЦЕЛИ

- ✓ Запознаване с формата и целта на интервюто за работа
- ✓ Подготовка за интервю за работа и оценка на представянето

ИЗПЪЛНЕНИЕ

1. Подготовка за интервю

Обучителят обяснява целта на интервюто и раздава Handouts 1, 2 and 3 като обяснява тяхното съдържание.

Интервюто е начин по който двете страни могат да се срещнат и да се запознаят един с друг. След като се приеме поканата за интервю е добре да се подготвим специално за него.

Интервюто с работодател, представител или комисия е един от начините за набиране на персонал. След като търсите работа със сигурност по някое време ще трябва да преминете през тази процедура.

Интервюто по същество е процедура за оценка от страна на работодателя, но обикновено от срещата полза имат и двете страни, тъй като интервюто дава възможност:

- на работодателя - да разграничи определени моменти от автобиографията, както и да оцени аспекти от индивидуалността на кандидатстващия.
- на кандидатстващия - за опознаване на работата и обкръжението, работодателя или ръководителя на бизнеса; да се представи и да ги убеди във възможностите си да се справи с работата.

Интервюто с работодател, представител на организацията или комисия е един от начините, по който се наема персонал. След като търсите работа трябва да сте сигурни, че в някакъв момент ще минете през тази процедура. Интервюто за подбор е всъщност процедура, в рамките на която работодателят прави своята оценка, но обикновено и помага на двете страни (работодател – кандидат) защото дава възможност на:

- ✓ Работодателя да влезе в повече детайли в някои основни моменти от CV-то, както и да оцени някои аспекти от личните качества.
- ✓ За интервюираният – да има възможност да се запознае с работната обстановка, с управляващите компанията, да представи себе си по начин, по който да убеди друга страна, че отговоря на техните очаквания за позицията.

Обучителят дискутира с участниците съдържанието на раздадените от него материали и отговаря на въпроси. Съвети при подготовката за интервю:

- ✓ Типовете интервюта : по телефона, присъствено след потвърждение или по покана на работодателя с определяне на място, дата и час.

¹ Partly adapted from Step D / Tool 2: Telephone communication - interview (Source: ERGANI / Women's Centre of Karditsa)



- ✓ Преди интервюто е добре да се знае : типа и големината на компанията, сектора, в който работи, името на човека, с когото ще бъде срещата, своите силни страни, максимално много информация за фирмата, да носите със себе си копие от автобиографията и мотивационното писмо, дипломи, сертификати и т.н.
- ✓ Преди интервюто – проверете външният си вид: дрехи, детайли, аксесоари, спокойствие.
- ✓ По време на интервюто – помнете да представите себе си, да подадете ръка, да седнете, след като Ви поканят, да сте готови да отговорите на въпроса относно причината да сте на тази среща, какво може да направите за компанията, каква заплата очаквате
- ✓ След интервюто запомнете да благодарите и да уточните докога да очаквате резултата от интервюто
- ✓ Най - честите грешки, които се правят са по време на представяне на интервюто : нервни сме, не сме достатъчно самокритични, сравняваме се с другите кандидати, дискутираме лични проблеми.

След това водещият може да предложи участниците да се включат в симулация на интервю.

2. Оценка

Водещият обяснява защо не трябва да се притесняват ако не са се справили добре с интервюто. Раздава Handout 4 и коментира с участниците как да се самооценят след интервюта и как да подобрят представянето си

HANDOUT 1. ПОДГОТОВКА ЗА ИНТЕРВЮ

Подготовка – Етап 1 на интервюто

ИНТЕРВЮТО ИГРАЕ ВАЖНА РОЛЯ ПРИ НАЕМАНЕ НА РАБОТА
 Това обяснява необходимостта от подготовка. Преди да преминете към подготовката, опитайте се да отговорите на следните въпроси.

Представете си, че за първи път си търсите работа или пък досега не сте били интервюиран. Опитайте се да си представите как бихте реагирали при следните ситуации.

	ВЪПРОСИ	ДА	НЕ
1	Готова съм да се обвържа с изискванията за позицията		
2	Предварително събрах информация за бизнеса		
3	Готова съм да задавам въпроси по време на интервюто		
4	Преди интервюто се опитах да събера информация за „настоящата стойност“ на дадената длъжност		
5	Готова съм да представя от положителна гледна точка причините за напускането ми на предходната работа		
6	Готова съм накратко да представя основните доводи какво би спечелила компанията ако ме наеме		
7	Знам си слабите страни и мога да се сравня със силните си такива като омаловажа своите слабости		
8	Мога да ги убедя, че моите силни страни отговарят на изискванията за длъжността		
9	Напускайки интервюто бих могла да преценя резултата (изхода) му		
10	Преди интервюто мога да намеря позитивните / силните си страни		

Ключ: Прегледайте положителните си отговори (отговорите „ДА“)

- При по-малко от 5 отговори „ДА“: трябва да работите здраво по отношение подготовката за интервю. Това, което ще последва със сигурност ще бъде от помощ.
- Между 5-8 отговора с „ДА“: Вие сте подготвена, но има още какво да подобрявате. Трябва внимателно да прочетете следващите абзаци.
- Ако имате 8 и повече отговори „ДА“: изглежда, че сте запознати и може да се справите с интервюто. Дори и в този случай, внимателно изчетете следващата информация. Защо? Защото по време на интервюто трябва да докажете, че сте **най-добрият** кандидат за тази длъжност.



HANDOUT 2. ПОДГОТОВКА ЗА ИНТЕРВЮ

Подготовка - Етап 2 на интервюто

За да се подготвите трябва да можете да отговорите на следните основни въпроси:

Въпрос 1: „Какво те искат да знаят за мен”

Въпрос 2: „Какво бих искала аз да знам за тях”

1. КАКВО ТЕ БИХ ИСКАЛИ ДА ЗНАЯТ ЗА МЕН

Те искат да знаят:

- Дали съм отговорна, енергична, усърдна, надеждна....
 - Дали моята квалификация, мотиви, личност отговарят на изискванията на длъжността, както и поведението и философията на бизнеса
 - Дали съм склонна да отстъпя по отношение на заплата, работно време, осигуряване и т.н
- Те ще получат горепосочената информация чрез:

- а) задаване на въпроси
- б) оценка на представянето ми по време на интервюто.

С други думи, **ВПЕЧАТЛЕНИЕТО, КОЕТО СЪМ НАПРАВИЛА.**

Въпроси, които биха могли да ми зададат

1. Въпроси относно моята кариера / опит (предходна работа, тип работа, причина за напускане, моите планове за бъдещето и т.н)
2. Въпроси за образованието ми / допълнителни квалификации
3. Въпроси за моя личен живот (семеино положение, интереси, планове и т.н)
4. Въпроси по теми от общ интерес
5. Въпроси за самооценка

За да могат отговорите ми да звучат убедително, аз трябва:

- Да познавам силните си страни и да съм подготвена да ги представя така, че моите слабости (напр. липса на опит) да изглеждат по-маловажни.
- Да познавам изискванията на обявеното работно място, за да бъда по-убедителна в представяне на квалификацията си (рамките на правоотношението, основни задължения, допълнителни задължение и т.н)

Ето защо е необходимо да събера информация за бизнеса, както и за човека, който ме интервюира, тъй като това може да ми подсказва въпросите, които биха ме питали.

Впечатление

Впечатлението, което бих направила на интервюиращия ще играе важна роля, тъй като може да подсили или омаловажи определени моменти от автобиографията, с които той вече е запознат (от подадена автобиография, препоръки и т.н). Впечатлението, което другите придобиват за нас идва от два типа съобщения :

- Вербално – думите, които ползваме
- Невербално – езика на тялото

Професор Алберт Мехрабиан ги разпределя в 3 основни категории:

- Външен вид: 55 %



- Глас: 38 %
- Реч

Повече от половината от съобщенията са резултат на собствената ни външност.

Трябва да обърна внимание на:

Облеклото си
Прическа
Грим
Спретнатост и лична хигиена
ВНИМАНИЕ БЕЗ ЕКСТРАВАГАНТНОСТИ!

Трябва да обърна внимание и на:

Тона на гласа
Поза
Движение на ръцете
Различни жестова
И разбира се, ДУМИТЕ, които ползвам

ДУМИТЕ, ГЛАСЪТ И ТЯЛОТО МИ ТРЯБВА ДА ИЗПРАЩАТ ЕДНО И СЪЩО СЪОБЩЕНИЕ. АКО ИМА РАЗМИНАВАНЕ С ПРИОРИТЕТ Е СЪОБЩЕНИЕТО НА ТЯЛОТО МИ!



HANDOUT 3. ПОДГОТОВКА ЗА ИНТЕРВЮ : СЪВЕТИ – КАКВО ТРЯБВА И КАКВО НЕ ТРЯБВА ДА ПРАВЯ

КАКВО ТРЯБВА ДА НАПРАВЯ:

1. Бъдете точна на срещите. Преценете времето за пътуване.
2. Бъдете вежливи. Вежливостта винаги прави най-голямото впечатление.
3. Седнете удобно, като леко се наклоните напред.
4. Следете внимателно разговора. Гледейте човека, с когото разговаряте в очите (но не се втренчвайте) и му покажете, че следвате разговора.
5. Опитайте са да определите дали човекът, с когото говорите е приятелски или войнствено настроен, дали е водеща фигура или не, дали иска да насочва разговора или предпочита да слуша. Опитайте се да се съобразите с неговото желание.
6. Ако трябва да изразите несъгласие, направеше го внимателно и учтиво.
7. Знаете какво искате. Убедете човека, с когото говорите, че знаете какво търсите. Не бъдете неясна. Бъдете точна.
8. Акцентируйте на своите квалификации и как те биха отговорили на изискванията за дадената позиция, от която се интересувате.
9. Бъдете честна и отговорна. Преувеличенията и лъжите могат да предизвикат недоверие (Помнете какво сте посочили в автобиографията)
10. При възможност задавайте въпроси
11. Ако имате нужда да водите бележки за неща, които считате важни, първо попитайте за разрешение. Ето защо са Ви необходими химикалка и бележник.
12. Бъдете спокойна и уверена независимо какъв би бил резултата.

КАКВО НЕ ТРЯБВА ДА ПРАВЯ

1. Да дъвчите дъвка.
2. Да говорите бързо.
3. Да отговаряте прибързано (необходими са няколко секунди, за да организирате мислите си).
4. Никога не критикувайте другите и бившите си работодатели.
5. Да не говорите твърде много. Безцелното бръщолевене е също толкова лошо, колкото да отговаряте само с „да” и „не” на въпросите.

КАКВО ИСКАМ ДА ЗНАМ ЗА ТЯХ

Със сигурност бихте искали да получите повече информация за:

- Заплатата
- Работния график
- Осигуряването
- Придобивките
- Възможностите за обучение

Тези въпроси и най-вече договореностите по отношение на заплатата са най-деликатните моменти в цялата процедура. Това е и причината, поради която искате да знаете „настоящата стойност” на позицията и ще направите опит да поставите този въпрос в края на разговора, след като вече имате повече яснота относно намеренията на компанията към Вашето наемане.



HANDOUT 4. ПОДГОТОВКА ЗА ИНТЕРВЮ ЗА РАБОТА: СЛЕД ИНТЕРВЮТО: ОЦЕНКА

ПЪРВИ ВПЕЧАТЛЕНИЯ

- Какви според мен са възможностите за успех?
- Интервюто беше приятно, стресиращо, неприятно...?
- Интервюиращият беше приятелски настроен, интересен събеседник...
- Процедурата беше честна
- Ако ли пък не е била честна, какво трябва да се направи по различен начин и защо?
- Какви въпроси бяха дискутирани?

МОЕТО ПРЕДСТАВЯНЕ

- Успях ли да бъда (да изглеждам) спокойна?
- Успях ли да покажа, че съм наясно с бизнеса?
- Кои теми (въпроси) успях или не бях в състояние да предскажа?
- Кои въпроси ми се сториха трудни? Защо?
- Според мен какво впечатление съм направила на интервюиращия?
- След като вече отговорих на всички въпроси по-горе дали отговорът ми на първия въпрос би бил същият?

В БЪДЕЩЕ

- Какво научих от интервюто за своето представяне?
- Ако ми се наложи в бъдеще да мина отново същата процедура какво бих подобрила и как?

ОБОБЩЕНИЕ

- Възможна най-бърза оценка на представянето на интервюто.
- Идентифициране на точките, които трябва да се подобрят и план как да се усъвършенстват.
- Информирание на хората, които са дали препоръки за резултата и изразете своята благодарност.
- Ако не получите позицията, вежливо запитайте защо.

Трудни въпроси:

- 1) Как ще се справите с отглеждането на децата (комбинацията майчинство - заетост)?
- 2) Как се отнасяте към възможността за съвместяване създаването на семейство и трудовия ангажимент?
- 3) Въпросът с възрастта (ако влезнете на трудовия пазар на определена възраст)
- 4) Дали имате желание да работите на изпитателен срок без заплащане и осигуряване.



Инструмент 30 "Асансьорна реч"

ЦЕЛИ

Да подготви участничките при явяване на интервю за работа.

ИЗПЪЛНЕНИЕ

Всяка участничка получава Handout със съвети за „асансьорна реч“, с която може да започне интервюто. Участниците имат няколко минути, за да разгледат въпросите и след това имат 20 минути да подготвят своето представяне.

HANDOUT. МОЯТА „АСАНСЬОРНА“ РЕЧ

Здравейте, името ми е:

Търся (работа на пълен работен ден, временна работа, нова работа):

Не се интересувам от (определени индустрии, компании):

Мога да предоставя на компанията (важни умения и компетенции):



Инструмент 31. Професионален вид

ИЗПЪЛНЕНИЕ

Обучителят коментира с участниците до колко е важно техният професионален вид. След като вече всички са се съгласили с това твърдение обучителят призовава към творчески подход при професионалната подготовка.

Обучителят раздава Handout и моли участниците да се разделят на групи и да започнат своите дискусии. Handout включва най-добрите практики и примери.

ВРЕМЕ И РЕСУРСИ

ВРЕМЕ	40 минути
МАТЕРИАЛИ И РЕСУРСИ	Handout

HANDOUT. ПРОФЕСИОНАЛЕН ВИД

Зона	Креативни евтини идеи
Дрехи <input type="checkbox"/> уверете се, че дрехите с които смятате да отидете са чисти и изгладени <input type="checkbox"/> ще сложа сако <input type="checkbox"/> ще се въздържа да обуя дънки	<input type="checkbox"/> заемам от сестра си <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
Прическа / грим <input type="checkbox"/> лек и изчистен <input type="checkbox"/> ще се въздържа от силни парфюми и аромати <input type="checkbox"/> ще се въздържа от допълнителен кич	<input type="checkbox"/> посетете кът за гримиране в някое от търговските обекти / участвайте в безплатна сесия <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
Бижута <input type="checkbox"/> колкото по-малко толкова по-добре <input type="checkbox"/> ще се въздържа от допълнителен кич <input type="checkbox"/> чифт обеци е напълно достатъчно	<input type="checkbox"/> посетете някои от дискаунт магазините <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
Обувки <input type="checkbox"/> бъдете практични <input type="checkbox"/> въздържайте се от високи платформи/ токове <input type="checkbox"/> въздържайте се от носенето на гуменки	<input type="checkbox"/> пазарувайте на промоция <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
Чанта / папка / визитна картички <input type="checkbox"/> носете нещо в себе си, което ще ви придаде организиран вид <input type="checkbox"/> не се тревожете доколкото ви отива	<input type="checkbox"/> заемете от приятел <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____