



B&B  
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Diplomsko delo višješolskega strokovnega študija  
Program: Poslovni sekretar

## **POT OD PRIJAVE DO ZAPOSLOTITVE**

Mentorica: Ana Peklenik, prof.  
Lektorica: Ana Peklenik, prof.

Kandidatka: Alenka Bonča

Kranj, april 2008

## **ZAHVALA**

Zahvaljujem se mentorici in profesorici Ani Peklenik za pomoč pri pisanju diplomske naloge, za njene nasvete in za njeno ažurnost pri sporazumevanju.

Prav tako se ji zahvaljujem tudi za lektoriranje moje diplomske naloge.

Zahvaljujem se tudi svojemu možu in svoji hčerki, ki sta me vzpodbujala in mi pomagala ves čas mojega študija.

### **IZJAVA**

»Študent/ka Alenka Bonča izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisal/a pod mentorstvom Ane Peklenik, prof.«

»Skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah dovoljujem objavo tega diplomskega dela na spletni strani šole.«

Dne \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

## **POVZETEK**

V diplomski nalogi bomo predstavili pot kandidatke od ponudbe do zaposlitve. Podrobno smo se posvetili temu problemu in si za cilj postavili napisati prijavo na razpisano delovno mesto, ki bo pri delodajalcu že na prvi pogled vzbudila zanimanje. Od tod naprej pa je le še korak ...

V diplomski nalogi bomo prikazali klasično prošnjo kandidatke, ki jo je pošljala na začetku iskanja zaposlitve, ugotavljanje njenih napak pri pisanju in novo prošnjo, ki jo je pripeljala do zaposlitvenega intervjuja in kasneje do zaposlitve. Opisali bomo tudi kandidatino pripravo na zaposlitvene intervjuje in na koncu njene uspehe pri iskanju zaposlitve.

Bistveni cilj diplomske naloge je ugotoviti, da je prošnja ogledalo prosilca in da z malo bolj svežim pristopom navaden predstavitveni dopis lahko spremenimo v sestavek, ki nam bo spremenil življenje in nas pripeljal do zelene zaposlitve.

## **KLJUČNE BESEDE**

- Klasična prošnja za zaposlitev
- Življenjepis in učinkovito spremno pismo
- Priprava na zaposlitveni intervju
- Zaposlitev

## **Abstract**

This Diploma Assignment presents the path from an applicant for a job to an employee. We have carefully looked into the matter and decided to create an application for a job that attracts employer's attention.

Therefore, the assignment tackles the mistakes made by an applicant in his first application for a job, which caused failure in getting the job.

Accordingly, our main interest is to create an application for a job that leads the candidate to job interview and be accepted.

In addition, we describe the candidates preparations for job interview aiming for employment.

To summarize, the main objective of this Diploma Assignment is to show how a job application mirrors a candidate's personality, which is of paramount interest to every employer. Therefore, a fresh approach to composing a job application has merit in finding the employment we wish.

### **Keywords:**

- ➔ Job application
- ➔ CV and references
- ➔ Preparations for job interview
- ➔ Employment

## KAZALO

1	UVOD.....	2
1.1	PREDSTAVITEV PROBLEMA.....	2
1.2	METODE DELA.....	3
2	SESTAVA PRIJAVE.....	4
2.1	SPREMNO PISMO IN ŽIVLJENJEPIS.....	4
2.2	PREDSTAVITEV VSEBINE.....	4
2.3	POMEMBNA DEJSTVA.....	5
2.4	SESTAVA ŽIVLJENJEPISA.....	7
2.5	OSNOVNE SESTAVINE ŽIVLJENJEPISA.....	7
2.6	NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE PRI PISANJU SPREMNEGA PISMA.....	8
2.7	ROK PRIJAVE.....	9
2.8	TIPI KARIER.....	9
2.9	PRIMER STARE PROŠNJE.....	10
2.10	KAKO SESTAVITI NOVO PRIJAVO OZIROMA PONUDBO.....	14
3	ZAPOSLOTVENI INTERVJU.....	20
3.1	BISTVO ZAPOSLOTVENEGA INTERVJUJA.....	20
3.2	PRED ZAPOSLOTVENIM RAZGOVOROM.....	20
3.3	NA ZAPOSLOTVENEM RAZGOVORU.....	21
3.4	VIDEZ IN OBLEKA ZA ZAPOSLOTVENI INTERVJU.....	22
3.5	OBVEZNOSTI PO ZAPOSLOTVENEM RAZGOVORU.....	23
4	VRSTE ZAPOSLOTVENIH INTERVJUJEV.....	24
4.1	KLASIČNI INTERVJU.....	24
4.2	IZLOČEVALNI INTERVJU.....	25
4.3	INFORMACIJSKI INTERVJU.....	25
4.4	USMERJEVALNI INTERVJU.....	26
4.5	OVINKASTI INTERVJU.....	26
4.6	STRESNI INTERVJU.....	27
4.7	BEHAVIORISTIČNI INTERVJU.....	28
4.8	PREIZKUS ZNANJA.....	28
4.9	SKUPINSKI INTERVJU.....	29
4.10	INTERVJU, NA KATEREM SODELUJE VEČ ZAPOSLENIH.....	30
4.11	INTERVJU MED KOSILOM.....	30
4.12	PONOVI INTERVJU.....	31
5	GREMO NA ZAPOSLOTVENI INTERVJU.....	32
5.1	PRVI INTERVJU.....	33
5.2	DRUGI INTERVJU.....	34
5.3	TRETJI INTERVJU.....	34
5.4	ČETRTE INTERVJU.....	35
6	ZAKLJUČEK.....	37
7	LITERATURA IN VIRI.....	38
	KAZALO TABEL.....	39
	KAZALO SLIK.....	39

# 1 UVOD

## 1.1 PREDSTAVITEV PROBLEMA

Brezposelnost, nemotiviranost v službi, nezadovoljstvo, slabi odnosi v kolektivu, iskanje novih izzivov ... Razloge, zakaj iskati novo službo, bi lahko naštevali v nedogled. Veliki večini ljudi, ki iščejo zaposlitev, je skupna ena naloga – napisati je treba prošnjo za zaposlitev oziroma prijavo na razpis. Na prvi pogled je naloga lahka, vendar ko sedemo pred prazen list papirja, na katerega je potrebno zlitii vsa svoja pričakovanja, želje, dosežke, dodati ravno pravšnjo mero optimizma in prepričljivosti, običajno naletimo na problem. Naše besedilo mora prepričati potencialne delodajalce, da smo ravno mi oseba, ki jo iščejo za določeno delovno mesto.

Vsakdo, ki išče delo, napiše prijavo za sprejem v službo v upanju, da bo povabljen na razgovor in kasneje sprejet v službo. V današnjem času pridemo do zaposlitve le po temeljiti pripravi in razmisleku, kako predstaviti samega sebe in svoje pozitivne lastnosti. V srednjih šolah se učimo pisati le klasične prošnje, ki pa danes pri delodajalcih niso več učinkovite. Sodobno literaturo, kako napisati učinkovito prijavo, je namreč težko dobiti. Razmisliti moramo, kdo pravzaprav smo? Kakšni so naši življenjski cilji? Vprašati se moramo, kakšno delo sploh želimo opravljati.

Z iskanjem zaposlitve in zaposlitvenim intervjujem se sreča vsak človek. Gre za pomemben korak v življenju, saj na delovnem mestu preživimo veliko časa. Vendar pa je pot do zaposlitve največkrat dolga in naporna.

V svoji poklicni karieri marsikdo zamenja kar nekaj zaposlitev, vendar se s tem, kakšen naj bo videz ali vsebina prošnje za sprejem v službo, ne obremenjuje preveč. V diplomski nalogi bomo analizirali primer, ko je kandidatka po nekaj letih, ki jih je preživela doma, zopet začela iskati zaposlitev. Uporabila je stare obrazce prošenj, vendar je ugotovila, da niso uporabne. Do zaposlitvenega razgovora je prišla šele, ko je popolnoma spremenila taktiko – začela je oddajati sodobne ponudbe.

Vsi, ki iščejo delo, napišejo prošnjo za sprejem v službo v upanju, da bodo povabljeni na razgovor in kasneje sprejeti v službo. Prav zaradi tega je zelo pomembno, da je prošnja napisana brezhibno. Glede na to, da je najti dobro službo vsak dan teže in da se na vsak razpis prijavi na desetine kandidatov, mora biti prošnja napisana kratko in jedrnato, predvsem pa slovnično pravilno. Več ko je prijavljenih kandidatov, pomembneje je, da prošnja vzbudi pozornost.

Vsako vabilo na zaposlitveni intervju je velik uspeh. Zaposlitveni intervju oziroma razgovor je eden izmed najpomembnejših korakov pri doseganju zelenih ciljev. Z urejenim in zbranim nastopom lahko naredimo dober vtis na delodajalca. Zato je ključnega pomena, da se na zaposlitveni razgovor pripravimo. Bistvo razgovora je v tem, da potencialnega delodajalca prepričamo, da smo ravno mi najboljši kandidat za prosto delovno mesto, vendar recepta za zmagovit zaposlitveni pogovor ni. Ne obstaja seznam pravil, obstajajo le splošna priporočila. Edino pravilo, ki se ga moramo zagotovo držati, je splošni bonton.

## **1.2 METODE DELA**

Diplomska naloga je sestavljena teoretičnega in praktičnega dela. Za teoretični del smo uporabili različno literaturo in druge vire.

Podatke za praktični del pa smo pridobili na podlagi lastnega iskanja zaposlitve. Analizirali smo storjene napake pri pisanju prijav na razpisana delovna mesta in iskali razloge za to, da do zaposlitvenih intervjujev sploh ni prišlo.



## 2 SESTAVA PRIJAVE

### 2.1 SPREMNO PISMO IN ŽIVLJENJEPIS

Dobra prošnja je naše osebno prodajno orodje, ki nam pomaga, da pri iskanju zaposlitve premostimo prvi korak pri selekcijskem postopku do intervjuja, v katerem se lahko tudi osebno predstavimo. Sestavljena je iz dveh delov, in sicer iz spremnega pisma in življenjepisa. S profesionalno pripravljenim spremnim pismom in življenjepisom preskočimo glavno oviro in se kot kandidat uvrstimo v ožji izbor.

- Pomembno je, da upoštevamo kriterije, na podlagi katerih bo naša ponudba (prošnja) pristala ali na kupu ostalih ponudb, ki gredo v ožji izbor, ali bo pristala v smetnjaku.
- V življenjepisnu moramo zajeti vse tiste ključne podatke, ki jih delodajalec želi prebrati. Pri tem moramo vedeti, da se na različne razpise ne moremo prijaviti z vedno enakim življenjepisom.
- Prav tako je pomembno opredeliti, da življenjepis, ki ga piše kandidat za prvo zaposlitev, ne more biti pripravljen po istih kriterijih, kot ga pripravlja iskalec zaposlitve z dolgoletnimi izkušnjami.  
(<http://www.severnica.com/body.asp?nDocID=64623>, 15. 1. 2008)

Življenjepis je prodajni dokument, s katerim prodajamo svoje izkušnje, svoja znanja in veščine. Je prva stopnica do primerne zaposlitve. Z dobro preučitvijo in skrbnim sestavljanjem povedi bomo lažje preskočili stopnice, ki so na poti do zelene zaposlitve. (Košmrlj, T., Popovič, M., Oblikovanje dokumentov, str. 38 )

### 2.2 PREDSTAVITEV VSEBINE

Življenjepis mora prikazati naše pretekle dosežke, naše osebne lastnosti; mora pomanjšati vsako našo morebitno slabost, ki izvira iz preteklih izkušenj. Naj bo kratek v besedah, vendar dolg v dejstvih. Naj daje atraktivno in z dejstvi podkrepljeno predstavitev naših veščin, ki jih zahteva delodajalec. Življenjepis naj zrcali našo vrednost in koristnost kot potencialnega delavca.

Cilj, ki ga želimo doseči z življenjepisom, je, da ga bo delodajalec takoj opazil in da bo napravil dober vtis nanj. Da do tega pride, moramo biti pozorni na naslednje elemente.

- **Življenjepis naj bo primerno dolg.** Dve strani je skrajna dolžina, ki si jo lahko privoščimo. Berljivost je ključnega pomena. Uporabljajmo pomišljaje, alineje in tabelarno obliko predstavitve podatkov, da bomo ustvarili pregleden dokument. Če imamo še kakšne pomembne informacije, ki nam izboljšujejo možnosti, zanje pa nimamo dovolj prostora na papirju, jih raje dodajmo kot prilogo k življenjepisnu.
- **Življenjepis naj vzbuja pozornost.** Naš življenjepis mora takoj pritegniti tistega, ki bere in dela selekcijo. Biti mora zanimiv in pregleden. Svoje

informacije zato dodajamo po stopnji pomembnosti. Najbolj relevantne informacije podamo na začetku življenjepisa. Najboljša strategija je, da že v uvodnem tekstu povemo svoje namere, nato pa predstavimo, kaj lahko naredimo za delodajalca.

- **Življenjepis naj bo jezikovno pravilen.** Slovničnih in pravopisnih napak seveda ne sme biti. Zelo priporočljiva je uporaba besed, ki ustvarjajo pri bralcu občutek naše energičnosti, strokovnosti in pravilne osredotočenosti. Kadar, na primer, opisujemo svoje pretekle delovne naloge in dosežke, uporabljajmo naslednje besede: "opravil/a, koordiniral/a, utemeljil/a, opredmetil/a ipd."
- **Manj je lahko več.** V življenjepis ne smemo pretiravati pri oceni svojih sposobnosti, saj nas bodo zelo hitro odkrili in nas za vedno črtali s seznama. Pretirano hvalisanje in napuh v očeh delodajalcev nista hvalevredni lastnosti. Vsekakor naj naš življenjepis razglasha talent in veščine, vendar pa ne teatralno, temveč tankočutno – da izraža naš osebni značaj in odsotnost častihlepnosti.

([http://www.geocities.com/uranic\\_slo/pov\\_zapo.htm](http://www.geocities.com/uranic_slo/pov_zapo.htm), 16. 1. 2008)

## 2.3 POMEMBNA DEJSTVA

Napisati moramo življenjepis, ki postane odgovor – rešitev za problem nekoga drugega. Zato ga moramo prilagoditi konkretno za delovno mesto, na katero se prijavljamo. Pogosto delajo kandidati ravno to napako, da preveč podrobno opisujejo vloge in naloge, ki so jih opravljali v preteklosti, brez povezave z delovnim mestom, na katerega se trenutno prijavljajo.

Napišimo učinkovit življenjepis – takšen, ki bo na delodajalcih pustil pozitiven vtis. Besedilo je potrebno pred oddajo temeljito pregledati, da odkrijemo, če je kje v tekstu kakšna informacija, ki ni ustrezna, ne daje dobrega vtisa ali pa je čisto odveč.

- **Ne uporabljajmo neprimernih kontaktnih e-naslovov:** [bejba@mojinaslov.si](mailto:bejba@mojinaslov.si) je mogoče vabljev naslov za prijavo na zmenkarske portale, pri delodajalcih pa ne bo pustil najboljšega vtisa.
- **Ne bodimo egoisti, v svojem življenjepis ali spremnem pismu ne pišimo samo golih podatkov o sebi.** Delodajalec ima problem, prazno delovno mesto, ki hromi delo njegovega podjetja. **Potrebuje rešitev tega problema.** Naš življenjepis mora podajati rešitev delodajalčevega problema – z našimi znanji in sposobnostmi seveda.
- **Ne uporabljajmo dolgih povedi.** Delodajalec ni leposlovno razpoložen. Od predolgih povedi ga bo zelo verjetno bolela glava. Če želimo veliko povedati, uporabimo alineje. Seveda upoštevajmo, naj bodo alineje kratke zaključene misli in ne nedokončani (ali dokončani) stavki.
- **Ne spuščajmo se v podrobnosti.** Namen življenjepisa in spremnega pisma je pridobitev zaposlitvenega intervjuja. Na njem bomo imeli možnost razložiti vse, kar smo omenili v poslanih dokumentih.

- **Nikoli ne znamo vsega.** Kljub temu da smo zelo izkušen kandidat, nam ni potrebno predstaviti vseh svojih delovnih izkušenj. Predstavimo le najbolj relevantne za delovno mesto.
- **Ne pišimo o svojih odgovornostih, pišimo o svojih uspehih.**
- **Ne tlačimo življenjepisa na eno stran.** Preglednost naj bo pomembnejša.
- **Ne pretiravajmo s podatki o svoji izobrazbi.** Če smo dosegli VII. ali višjo stopnjo izobrazbe, lahko izpustimo srednjo in osnovno šolo. Poleg leta zaključka in institucije vključimo samo informacije, ki nas močno dvignejo v očeh delodajalca – če smo npr. prejeli kakšno nagrado, lahko to omenimo.
- **Ne pošiljajmo informacij, ki niso bile zahtevane.** Če delodajalec od nas v zaposlitvenem oglasu ali osebnem kontaktu ni zahteval informacij o naši pričakovani plači, pisnih dokazil oziroma izjav, referenc, potem nam jih ni potrebno prilagati prijavi. Ne navajajmo posebej svojega spola, teže, religije, zakonskega stana, števila otrok, pričakovane plače, prejšnjih plač ali družbenih interesov.
- **Ne omenjajmo svojih nevarnih, ekstremnih hobijev.** Delodajalec ne bo preveč navdušen nad osebo, ki zaradi hobijev tvega svoje življenje ter ima zgodovino poškodb zaradi ekstremnih športov, saj ga lahko spozna kot rizičnega.
- **Ne pišimo o svojem zdravju in videzu,** če nista povezana z delom, za katerega se potegujemo, in je to navedeno v zahtevi.
- **Ne uporabljajmo dragih vezav ali map s svojimi predstavitvami.** Pozabimo na okrašen, dišeč papir, CV v desetih barvah. Ne uporabljajmo pretirano debelega papirja (npr. 150 g in več). Standardni papir (80- ali 100-gramski) bo čisto primeren.  
([http://www.geocities.com/uranic\\_slo/pov\\_zapo.htm](http://www.geocities.com/uranic_slo/pov_zapo.htm), 16. 1. 2008,  
<http://www.severnica.com/body.asp?nDocID=64623>, 15. 1. 2008)

## 2.4 SESTAVA ŽIVLJENJEPISA

Vsak izdelek v pisni obliki mora biti sestavljen po pravilih.

### ▪ Začetek

Narediti moramo močan uvod. Povzamemo svoje najpomembnejše sposobnosti in izkušnje, ki ustrezajo želenemu delovnemu mestu, npr. koliko let se že ukvarjamo s tem področjem in kakšne dokazljive uspehe smo dosegli. Naštejmo svoje najboljše osebne značilnosti (»dobro delujem v skupinah, sem samostojen, natančen, zelo dobro organiziran, komunikativen in osebno urejen«). **Povemo samo nekaj dejstev, ki nas bodo izpostavile v najboljši luči.**

### ▪ Jedro

Delodajalec mora v prvi vrsti najti kandidata z izkušnjami s tega področja, zato naj ta osrednja točka izpostavi naše izkušnje z delovnim mestom ali potrdi tiste značilnosti, ki so našete v opisu zahtev delovnega mesta.

### ▪ Zaključek

Poudarimo svojo željo za osebno predstavitev in seznanimo delodajalca, da poznamo dejavnosti podjetja, kamor se prijavljamo, ter si želimo v takšni organizaciji sodelovati. Predvsem je pomembno omeniti, **da si želimo s svojimi znanji pripomoči k boljšemu razvoju in uspešnosti tega podjetja.**

**Ne pozabimo napisati kratkega povzetka svojih sposobnosti in znanj.** Oseba, ki bere našo predstavitev, potrebuje hiter pregled tega, kaj znamo in smo dosegli – pričakuje naš zaposlitveni profil.

(<http://www.zaposlitev.net/delo.php?m=iskalci&a=zivljenjepis>, 16. 1. 2008)

## 2.5 OSNOVNE SESTAVINE ŽIVLJENJEPISA

- ➔ Osebni in kontaktni podatki: ime, priimek, naslov, telefon, e-naslov, rojstni podatki, zakonski stan.
- ➔ Izobrazba: obdobje, institucija, smer in pridobljeni naziv.
- ➔ Dodatna znanja in izobraževanja: tuji jeziki, uporaba osebnega računalnika, neformalna izobraževanja in usposabljanja: tečaji, seminarji, konference in posebna znanja, npr. glasba, umetnost.
- ➔ Izkušnje: formalne (obdobje, delodajalec, delovno mesto in glavne naloge ter odgovornosti) in neformalne (sodelovanje v društvih, klubih, dobrodelnih organizacijah in pogodbeno delo ter delo preko študentskega servisa).
- ➔ Prostočasne aktivnosti: šport, rekreacija, hobiji in interesi.

([http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica\\_ZaKandidate1.asp](http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica_ZaKandidate1.asp), 2. 2. 2008)

## 2.6 NAJPOGOSTEJŠE NAPAKE PRI PISANJU SPREMNEGA PISMA

### Povzetek osebne predstavitve

Pogosta napaka, ki jo večina iskalcev zaposlitve dela pri pisanju prijave na delovno mesto (spremnega pisma), je, da v prijavi ponovijo stvari, ki so razvidne že iz osebne predstavitve oziroma še slabše, da obe stvari preprosto združijo. Prijava ni namenjena povzemanju podatkov iz osebne predstavitve, služila naj bi poglobljeni predstavitvi kandidatovega interesa za neko delovno mesto ter izpostavila posameznikove vidnejše dosežke, izkušnje, znanja oziroma sposobnosti. Vsi ostali podatki so razvidni iz osebne predstavitve. Vsebina prijave je namenjena spodbudi delodajalca, da si našo osebno predstavitev podrobno ogleda in nas povabi na razgovor.

### Dolžina spremenega pisma

Prijava oziroma ponudba ne sme biti daljši od ene strani. Prijava je dokument, v katerem izrazimo zanimanje za prosto delovno mesto, hkrati pa podrobneje predstavimo nekatere svoje pomembnejše sposobnosti. Obsegala pa naj bi dva do štiri odstavke. Vse dodatne podatke bo delodajalec razbral iz naše osebne predstavitve. Spremno pismo mora biti naš osnovni prodajni element, s katerim bomo v delodajalcu spodbudili željo, da bi nas spoznal.

### Spremno pismo naj bo natisnjeno

Na roko napisano spremno pismo je nepregledno in težko čitljivo. V dobi osebnih računalnikov je pisanje na roko nepotrebno (razen seveda v primerih, ko to izrecno zahteva delodajalec).

### Tipsko spremno pismo

Nekateri iskalci zaposlitve imajo izdelan primer spremenega pisma, v katerem po potrebi spreminjajo samo naziv podjetja in delovnega mesta. Tak izdelek ne vsebuje zanimanja za določeno delovno mesto in predstavitve naše ustreznosti. Vzemimo si čas in vsako svojo prijavo opremimo z novim, ustreznim spremnim pismom.

(<http://www.zaposlitev.net/delo.php?m=iskalci&a=zivljenjepis>, 16. 1. 2008)

Življenjepis pojasnjuje oziroma dopolnjuje prijavo, zato je vedno kot priloga in ni samostojni dopis. (Košmrlj, T., Popovič, M., Oblikovanje dokumentov, str. 38 )

## 2.7 ROK PRIJAVE

Če izpolnjujemo razpisne pogoje in se prijavljamo na prosto delovno mesto, moramo vsekakor upoštevati rok prijave. To je pomembno, kajti prijav, prispelih po roku, določenem v objavi, delodajalec ne bo upošteval. Če zadnji dan razpisa oddamo prijavo kot priporočeno pošiljko, se šteje, da je prispela pravočasno. (Košmrlj, T., Popovič, M., Oblikovanje dokumentov, str. 35)

## 2.8 TIPI KARIER

Obstajajo različni tipi karier:

- ◆ Horizontalna kariera – vse življenje vztrajamo v istem poklicu na podobnem delovnem mestu pri enem ali več delodajalcih; npr. celo kariero smo odgovorni projektant. To je t. i. preživeti tip.
- ◆ Vertikalna kariera – svojo kariero preživimo v istem poklicu, vendar postopoma napredujemo na odgovornejša delovna mesta; npr. kariero pričnemo kot finančni analitik in jo zaključimo kot direktor finančnega sektorja. To je tip kariere, ki se počasi umika.
- ◆ Krožna kariera – v času službovanja menjamo delovna mesta kot tudi področja dela v okviru organizacije, za katero delamo; npr. kariero pričnemo v oddelku prodaje, jo nadaljujemo v oddelku nabave, pa v trženju, oddelku za stike z javnostmi. Je model, ki ga v podjetjih uporabljajo za namene motivacije in zniževanja fluktuacije kadra.
- ◆ Verižna kariera – je kariera na različnih področjih dela, na različnih hierarhičnih nivojih in v različnih panogah; npr. kariero začnemo kot programer v podjetju, ki se ukvarja za razvojem informacijskih sistemov, jo nadaljujemo kot komercialist gradbenih strojev, pa kot vodja oddelka za razvoj zaposlenih v farmacevtski panogi, direktor predstavništva mednarodnega podjetja za poslovno svetovanje. Ta tip kariere je model prihodnosti.

([http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica\\_ZaKandidate4.asp](http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica_ZaKandidate4.asp), 2. 2. 2008)

## 2.9 PRIMER STARE PROŠNJE

Včasih so bile skoraj vse prošnje enake. Tudi v šoli smo se vsi učili pisati prošnje in vse so bile enake, le podatki so bili drugačni. S takimi prošnjami, kot jih je pisala kandidatka, pri delodajalcu v današnjih časih ne moremo vzbuditi niti najmanjšega zanimanja. Zato kljub mnogim prijavam na prosta delovna mesta sploh ni prišla v ožji izbor, da bi se osebno predstavila. V današnjih časih bi morala prodajati sebe, svoje znanje ter izkušnje.

Bonča Alenka Rožmarinova 2 4000 Kranj	Kranj, 19.01.200x
<b>ZADEVA: PROŠNJA ZA ZAPOSILITEV</b>	
<p>Spodaj podpisana Bonča Alenka, roj. 2.8.1970 v Kopru, s stalnim prebivališčem v Kranju, se prijavljam na prosto delovno mesto tajnice. Končano imam srednjo ekonomsko šolo, smer komercialno ekonomski tehnik, narejen imam tudi računovodski tečaj z računalništvom. Imam bogate delovne izkušnje kot namestnik poslovodje v tekstilni trgovini, kot komercialno gostinski referent in kot administrator ( nabava in prodaja pisarniškega materiala, vodenje evidenc, izdaja faktur...). Obvladam delo z računalnikom. Narejen imam vozniški izpit B kategorije in lastno prevozno sredstvo. Imam pasivno znanje angleškega in aktivno znanje hrvaškega jezika. Po potrebi pa bi se lahko naučila tudi osnove nemškega jezika.</p> <p>Pri mojem dosedanjem delu je prišla do izraza moja delavnost, poštenost, natančnost, inovativnost, velika mera odgovornosti, sposobnost organizacije in skrben odnos do stvari, ki so mi bile zaupane, kar bi rada dokazala tudi z delom v vaši ustanovi. V svojem prostem času se ukvarjam z glasbo, tako, da mi komunikacija z ljudmi in skupinsko delo ter organiziranost ne povzročajo nikakršnih težav. Sem tudi zelo fleksibilna oseba in se vsakim pogojem dela zelo hitro prilagodim.</p> <p>V pričakovanju vašega pozitivnega odgovora vas lepo pozdravljam!</p> <p style="text-align: right;">S spoštovanjem</p> <p style="text-align: right;">Bonča Alenka</p> <p>Priloge: - Fotokopija spričevala - Potrdilo o računovodskem tečaju z računalništvom</p>	

**Slika 1: Primer stare prošnje za zaposlitev**

Doseči uspeh s tako prošnjo je enostavno nemogoče. Morda bi bila ustrezna pred desetimi leti. Prošnja je suhoparna in dolgočasna, zato je možnost, da bo romala v koš, stoodstotna. Če se postavimo v vlogo delodajalca, ki prejme tako prošnjo, smo lahko prepričani, da je ne bo dvakrat prebral. Takšnih prošenj lahko dobi na desetine. V prošnji ni niti enega podatka, ki bi ga vsaj malo pritegnil. Kandidatka ni izpostavila prav ničesar. Navedla je sicer nekaj svojih pozitivnih lastnosti, vendar so neopazne. Če razčlenimo prošnjo v tri dele, ugotovimo, da je že v uvodnem delu polno napak. Prav tako v jedru in zaključku.

### **Primer napake št. 1**

Glava prošnje je neustrezna in pomanjkljiva. Že na prvi pogled pogrešimo naslov naslovnika.

### **Primer napake št. 2**

Takoj na začetku vidimo tudi napačno napisano zaporedje imena in priimka. Prav tako je dobro, da pod svoje ime in naslov dodamo tudi telefonsko številko, na katero smo dosegljivi.

#### **Nepravilno**

Bonča Alenka  
Rožmarinova 2  
  
4000 Kranj

#### **Pravilno**

Alenka Bonča  
Rožmarinova 2  
4000 Kranj  
**031/ 232-323**

### **Primer napake št. 3**

Datum je sicer naveden, vendar je napisan napačno.

- Šenčur, 19.01.200x je napačno. Napačno je, da med številkami ni presledkov in da je ničla pred navedbo meseca.
- Pravilno bi bilo: Šenčur, 19. 1. 200x

### **Primer napake št. 4**

Zmoti nas beseda »Zadeva«, ki je odvečna in je v sodobnem pisarniškem poslovanju ne uporabljamo več. Izraz prošnja se dandanes prav tako ne uporablja več. Pri iskanju zaposlitve uporabljamo dandanes dva izraza, in sicer izraza prijava na delovno mesto in ponudba za zaposlitev.

### **Primer napake št. 5**

V jedru je zopet napaka pri imenu in priimku. Pri pisanju datuma zopet ni presledkov.



**Nepravilno**

Spodaj podpisana Bonča Alenka, roj. 2.8.1970 v Kopru ...

**Pravilno:**

Spodaj podpisana Alenka Bonča, roj. 2. 8. 1970 v Kopru ...

**Primer napake št. 6**

Kljub navedenim izkušnjam na nekaj delovnih mestih kandidatka opisuje samo eno delovno mesto. Navezuje se samo na delo v komerciali.

Imam bogate delovne izkušnje kot namestnik poslovodje v tekstilni trgovini, kot komercialno gostinski referent in kot administrator (nabava in prodaja pisarniškega materiala, vodenje evidenc, izdaja faktur...).

**Primer napake št. 7**

V zaključku nas v oči zbode predvsem klicaj, ki za pozdravni del nikakor ni primeren. Tudi beseda »pozitivnega« ni primerna.

**Nepravilno**

V pričakovanju vašega pozitivnega odgovora vas lepo pozdravljam!

**Pravilno**

V pričakovanju vašega odgovora vas lepo pozdravljam.

**Primer napake št. 8**

Ko navajamo priloge, smo zopet naredili pravopisno napako. Za dvopičjem ne bi smeli pisati z veliko začetnico.

**Nepravilno**

Priloge:

- Fotokopija spričevala
- Potrdilo o računovodskem tečaju z računalništvom

**Pravilno**

Priloge:

- fotokopija spričevala
- potrdilo o računovodskem tečaju z računalništvom

### **Pravopisne in slovnične napake**

Kandidatka na naredila kar nekaj napak, ki lahko pri delodajalcu napravijo vtis, da je površna. Napačno je zapisala svojo izobrazbo.

#### **Nepravilno**

ekonomsko komercialno tehnik

#### **Pravilno**

ekonomsko-komercialni tehnik

Za oklepajem je naredila presledek, pred tremi pikami pa ne.

#### **Nepravilno**

( nabava in prodaja pisarniškega materiala, vodenje evidenc, izdaja faktur...)

#### **Pravilno**

(nabava in prodaja pisarniškega materiala, vodenje evidenc, izdaja faktur ...)

Ni upoštevala zapisa zloženke.

#### **Nepravilno**

vozniški izpit *B* kategorije

#### **Pravilno**

vozniški izpit B-kategorije *ali* vozniški izpit kategorije B

Ni upoštevala slogovnih pravil. Znanja jezika ne moremo *imeti*.

#### **Nepravilno**

*Imam* pasivno znanje angleškega in aktivno znanje hrvaškega jezika.

#### **Pravilno**

Aktivno obvladam hrvaški, pasivno pa angleški jezik.

Kandidatka je kršila tudi eno temeljnih pravil slovenskega pravopisa: pravilo za pisanje vejice. Med dvema veznikoma namreč vejice ne pišemo.

#### **Nepravilno**

V svojem prostem času se ukvarjam z glasbo, *tako, da* mi komunikacija z ljudmi in skupinsko delo ter organiziranost ne povzročajo nikakršnih težav.

#### **Pravilno**

V svojem prostem času se ukvarjam z glasbo, tako da mi komunikacija z ljudmi in skupinsko delo ter organiziranost ne povzročajo nikakršnih težav.

V oddani prošnji je tudi slovnična napaka: kandidatka je navedla celo vrsto svojih lastnosti, vendar je za to uporabila ednino. Psihološki učinek takega besedila je lahko slab, saj je napovedala le eno pozitivno lastnost.

### **Nepravilno**

Pri mojem dosedanjem delu *je prišla* do izraza moja delavnost, poštenost, natančnost, inovativnost, velika mera odgovornosti, sposobnost organizacije in skrben odnos do stvari, ki so mi bile zaupane, kar bi rada dokazala tudi z delom v vaši ustanovi.

### **Pravilno**

Pri mojem dosedanjem delu *so prišli* do izraza moja delavnost, poštenost, natančnost, inovativnost, velika mera odgovornosti, sposobnost organizacije in skrben odnos do stvari, ki so mi bile zaupane, kar bi rada dokazala tudi z delom v vaši ustanovi.

Ali smo sploh opazili vse te napake, ko smo prebrali prošnjo? Delodajalec jih je gotovo opazil. Če se postavimo v njegovo kožo, bi si mislili samo eno, da človek, ki je pisal prošnjo, ne pozna osnovnih pravopisnih pravil.

## **2.10 KAKO SESTAVITI NOVO PRIJAVO OZIROMA PONUDBO**

Kandidatka je morala priti do novih spoznaj in znanj o tem, kako sestaviti učinkovito prošnjo.

Danes kadrovniki sledijo vsem zadevam in novostim pri pisanju prošenj. V današnjih časih prodajamo sebe in svoje znanje ter izkušnje. Najprej si je kandidatka zastavila vprašanja: "Kakšna pravzaprav sem? Ali sem dinamična in rada delam z ljudmi? Ali bi raje sedela v kakšnem računovodstvu in se ukvarjala s številkami? Kakšno delo bi mi pravzaprav ustrezalo?" Kandidatka je izpostavila svoje pozitivne lastnosti:

Sem **dinamična in komunikativna** osebnost, vedno pripravljena na nove izzive. Pri mojem dosedanjem delu so prišla do izraza moja **delavnost, poštenost, natančnost, inovativnost, velika mera odgovornosti, sposobnost organizacije in skrben odnos do stvari**, ki so mi bile zaupane, kar bi rada dokazala tudi z delom v ...

Za kandidatko bi bilo idealno delo med ljudmi, pri katerem je veliko komuniciranja. Ima tudi delovne izkušnje na različnih delovnih mestih, ki jih je potrebno omeniti v spremnem pismu in jih podrobno opisati v življenjepis, saj delodajalec samo iz tega, da je delala v administraciji, komerciali in marketingu, ne bo izvedel ničesar. Vsa ta področja dela so zelo obsežna. Če je kandidatka na primer delala v administraciji, je lahko opravljala več del ali pa samo pisala prisotnost in odsotnost zaposlenih. Ker delodajalec vsega tega ne ve, ona pa mu osebno tega ni povedala, mu mora podrobno opisati vsa dela, saj bo na podlagi opisa videl, da je ravno ona morda oseba, ki jo trenutno potrebuje.

Kandidatka je začela sestavljati prošnjo, ki ni bila več prošnja, ampak ponudba. Potrebno je bilo sestaviti življenjepis po evropskih merilih in učinkovito spremno pismo. Kdo bi si mislil, da lahko pisanje ponudbe in življenjepisa vzame kandidatki toliko časa in energije? Morala je paziti na vse novosti in spremembe ter poudariti svoje kvalitete.

Jedro ponudbe je napisala v sodobnem poslovnem jeziku, smelo in prepričljivo, pa vendar nevsiljivo. Upoštevala je pravila poslovnega bontona. Izpostavila je vrline, ki so po njenem mnenju pomembne in jih odebelila, da so vidne na prvi pogled. Za razliko od prejšnje prošnje je tokrat upoštevala pravila slovenskega pravopisa. Zaključek je napisala jedrnato in nevsiljivo z vsemi potrebnimi sestavinami. Pozdrav je kratek in vljuden. K spremnemu pismu je dodala še življenjepis.

**Alenka Bonča**  
**Rožmarinova 2**  
**4000 Kranj**  
**031/ 232-323**

Šenčur, 22 .1. 2008

**SREDNJA šola**  
**Kostanjeva 4**  
**4000 Kranj**  
Kontaktna oseba:x

### **PRIJAVA NA ZAPOSLOVNI OGLAS ZA PISARNIŠKEGA REFERENTA**

Spoštovani,

na oglasni deski zavoda za zaposlovanje sem zasledila, da v vaši šoli iščete pisarniškega referenta. **Delo na tem področju me zanima in prepričana sem, da lahko s svojim izkušnjami v komerciali, administraciji in marketingu ter delovnimi navadami prispevam k dobrim poslovnim rezultatom vaše šole.**

V nekaj vrsticah bi se vam rada predstavila. Sem Alenka Bonča iz Kranja. Končano imam srednjo ekonomsko šolo, smer komercialno-ekonomski tehnik, narejen imam tudi knjigovodski tečaj z računalništvom, sedaj pa obiskujem drugi letnik Višje strokovne šole, program poslovni sekretar.

Sem **dinamična in komunikativna** osebnost, vedno pripravljena na nove izzive. Pri mojem dosedanjem delu so prišli do izraza moja **delavnost, poštenost, natančnost, inovativnost, velika mera odgovornosti, sposobnost organizacije in skrben odnos do stvari**, ki so mi bile zaupane, kar bi rada dokazala tudi z delom v vaši šoli.

Dodatne informacije o mojih delovnih izkušnjah, znanjih in kompetencah si lahko preberete v mojem življenjepis.

Če se vam moja prijava zdi zanimiva, se bom z veseljem odzvala vašemu vabilu na razgovor in vam povedala še več o sebi in svojih delovnih izkušnjah.

V pričakovanju vašega odgovora vas lepo pozdravljam in vam želim lep dan še naprej.

Alenka Bonča  
(lastnoročni podpis)

#### **Slika 2: Primer nove prošnje za zaposlitev**

Vendar se je kandidatki zdelo, da prijavi vseeno nekaj manjka, zato se je odločila, da jo obrobi in zgornji del nekoliko osenči. Osenčila je tudi dele, kjer je opisala svoja prejšnja delovna mesta in pa svoje pozitivne lastnosti. Že na prvi pogled je

drugačna, saj sivi rob na vrhu estetsko spremeni navaden list papirja. Sama vsebina prijave pove, da je oseba, ki jo je napisala, ambiciozna ter da se spozna na svoje delo.

**Alenka Bonča**  
**Rožmarinova 2**  
**4000 Kranj**  
**031/ 232-323**

Kranj, 22 .1. 2008

**SREDNJA ŠOLA**  
**Kostanjeva 4**  
**4000 Kranj**  
Kontaktna oseba:x

### **PRIJAVA NA ZAPOSLOITVENI OGLAS ZA PISARNIŠKEGA REFERENTA**

Spoštovani,

na oglasni deski zavoda za zaposlovanje sem zasledila, da v vaši šoli iščete pisarniškega referenta. **Delo na tem področju me zanima in prepričana sem, da lahko s svojim izkušnjami v komerciali, administraciji in marketingu, ter delovnimi navadami prispevam k dobrim poslovnim rezultatom vaše šole.**

V nekaj vrsticah bi se vam rada predstavila. Sem Alenka Bonča iz Kranja. Končano imam srednjo ekonomsko šolo, smer komercialno-ekonomski tehnik, narejen imam tudi knjigovodski tečaj z računalništvom, sedaj pa obiskujem drugi letnik Višje strokovne šole, program poslovni sekretar.

Sem **dinamična in komunikativna** osebnost, vedno pripravljena na nove izzive. Pri mojem dosedanem delu so prišli do izraza moja **delavnost, poštenost, natančnost, inovativnost, velika mera odgovornosti, sposobnost organizacije in skrben odnos do stvari**, ki so mi bile zaupane, kar bi rada dokazala tudi z delom v vaši šoli.

Dodatne informacije o mojih delovnih izkušnjah, znanjih in kompetencah si lahko preberete v mojem življenjepis.

Če se vam je moja prijava zdi zanimiva, se bom z veseljem odzvala vašemu vabilu na razgovor in vam povedala še več o sebi in svojih delovnih izkušnjah.

V pričakovanju vašega odgovora vas lepo pozdravljam in vam želim lep dan še naprej.

Alenka Bonča  
(lastnoročni podpis)

**Slika 3: Primer prijave na prosto delovno mesto**

## CV – ŽIVLJENJEPIS

<b>OSEBNI PODATKI</b>  Priimek in ime Naslov Telefon Prenosni telefon E - pošta Državljanstvo Datum rojstva Spol	<b>Bonča, Alenka</b> <b>Rožmarinova 2</b> 04/ 2345678 031/ 232 323 <a href="mailto:alenka.bonca@siol.net">alenka.bonca@siol.net</a> slovensko 2. 8. 1970 Ženski
Zaželjena zaposlitev <b>Delovne izkušnje</b>  Obdobje Delovno mesto <b>Glavne naloge in pristojnosti</b>  Naziv delodajalca  Obdobje Delovno mesto <b>Glavne naloge in pristojnosti</b>  Naziv delodajalca  Obdobje Delovno mesto <b>Glavne naloge in pristojnosti</b>  Naziv delodajalca  Obdobje Delovno mesto  <b>Glavne naloge in pristojnosti</b>  <b>Izobraževanje in usposabljanje</b>	<b>PISARNIŠKI REFERENT</b>  Prodajalec – namestnik poslovodje Nabava in prodaja blaga, vodenje evidenc, krediti, inventure, aranžerska dela (izložbe ) Beko, beograjska konfekcija  Prodajalec – komercialist Nabava in prodaja kave, dnevni in mesečni obračuni, mesečne in letne inventure Flex d.o.o.  Administrator Nabava pisarniškega materiala, mesečni obračuni izdanega materiala na osnovi naročilnic Pisarna d.o.o.  Delo na podlagi avtorskih pogodb – honorarno delo  Priprava ponudb, priprava pogodb za glasbene nastope, priprava in izvedba glasbenih projektov, urejanje teksta za spletno stran, prijava prireditev, prijava del, organiziranje sestankov, intervjuji Raziskava ponudb in povpraševanja na glasbenem področju  Pridobljeni poklic – prodajalec – srednja šola za trg. dejavnost

	Tečaj knjigovodstva z računalniško podporo Pridobljeni poklic – ekonomski tehnik – poklicno izob. Emona efekta Začetek študija na višji strokovni šoli – smer poslovni sekretar
<b>Znanja in kompetence</b>	
Materni jezik	<b>Slovenščina</b>
Drugi jeziki	Angleščina Slušno razumevanje in bralno razumevanje – samostojni uporabnik Govorno sporazumevanje in sporočanje – osnovni uporabnik Pisanje – osnovni uporabnik Hrvaški jezik Slušno razumevanje in bralno razumevanje – samostojni uporabnik Govorno sporazumevanje in sporočanje – samostojni uporabnik Pisanje – samostojni uporabnik
Socialna znanja in kompetence	Komunikacijske veščine Zmožnost delovanja v timu (rezultat stalnega dela v skupini ljudi) Javno nastopanje (rezultat nastopov in različnih intervjujev)
Organizacijska znanja in kompetence	Sposobnost vodenja in izkušnje, pridobljene na delovnem mestu namestnik poslovodje
Računalniška znanja in kompetence	Dobro poznavanje računalniškega paketa MS OFFICE ( <b>word, excel, power point</b> ) <b>Uporaba elektronske pošte</b>
Umetniška znanja in kompetence	Znanje o uporabi svetovnega spleta Glasbenica
Vozniško dovoljenje	Kategorija B
Priloge	Fotokopija spričevala o pridobljeni izobrazbi Potrdilo o opravljenih izpitih v 1.letniku višje šole Potrdilo o opravljenem tečaju knjigovodstva

Vir: Lasten življenjepis

*Slika 4: Primer življenjepisa*



Vprašanje pa je bilo, v kolikšni meri bosta kandidatkinjo spremno pismo in življenjepis uspešna pri delodajalcu. Prošnjo je kandidatka pokazala z nancem in jih povprašala za mnenje. Zdela se jim je zanimiva, predvsem jih je pritegnilo, da ima prošnja obrobo in da so določeni deli poudarjeni in osenčeni. Pritegnil jih je tudi življenjepis, ki je bil sestavljen podobno, kot ga zahteva evropski standard. Dejali so, da spremno pismo in življenjepis dajeta občutek, da je oseba izkušena in da ve, kaj želi.

Po desetih poslanih ponudbah je bil napredek osupljiv. Dobila je kar štiri vabila na zaposlitvene intervjuje. Njeno delo ni bilo zaman. Prvi koraki so bili več kot uspešni. V novi ponudbi je najprej navedla kontaktno osebo, kar je bistvenega pomena. Upoštevala je pravila, ki veljajo za spremno pismo, in sestavila življenjepis, ki vsebuje podatke o njenih znanjih. Vsako spremno pismo pa je kandidatka prilagodila delovnemu mestu, na katero se je prijavljala. Sledil pa je drugi korak na tej poti, priprava na zaposlitveni intervju.

### **3 ZAPOSLOTITVENI INTERVJU**

#### **3.1 BISTVO ZAPOSLOTITVENEGA INTERVJUJA**

Vsako vabilo na zaposlitveni intervju je velik uspeh. Zaposlitveni intervju oz. razgovor je eden izmed najpomembnejših korakov pri doseganju kariernih ciljev. Z urejenim in zbranim nastopom lahko naredimo dober vtis na delodajalca. Zato je ključnega pomena, da se na zaposlitveni razgovor pripravimo.

Res je bistvo razgovora v tem, da potencialnega delodajalca prepričamo, da smo ravno mi najboljši kandidat za prosto delovno mesto, vendar recepta za zmagovit zaposlitveni pogovor ni, ne obstaja seznam pravil, obstajajo le splošna priporočila. Edino pravilo, ki se ga zagotovo moramo držati, je splošni bonton.

#### **3.2 PRED ZAPOSLOTITVENIM RAZGOVOROM**

Priprava na razgovor pomeni predvsem to, da še enkrat pregledamo svoj življenjepis, spoznamo organizacijo in delovno mesto.

##### **➔ Spoznajmo se**

Organizaciji se moramo predstaviti taki, kot smo, s svojimi znanji, veščinami, spretnostmi in tudi pomanjkljivostmi. Pretvarjanje nam sicer v redkih primerih lahko pomaga, vendar je to delovno mesto verjetno tako, za katerega nismo primerni in nas delo ne bo veselilo. Bodimo iskreni do sebe in do potencialnega delodajalca.

Ker pravijo, da obleka naredi človeka, dobro premislimo, kakšen bo naš zunanji videz in katero obleko bomo oblekli. Pred razgovorom bomo verjetno nekoliko pod pritiskom, zato je bolje, da se na to pripravimo dan ali dva prej. Pomembni so urejen zunanji videz, skrb za higieno, zdravje in splošno počutje, kar spet ne pomeni, da nase zlijemo litre parfuma in si na obraz nadenemo masko. Pomembno je, da na razgovor pridemo spočiti in naspani, ker bomo tako bolj osredotočeni, zato dni prej ne namenimo prehudim naporom in obremenitvam. Obleko moramo prilagoditi

delovnemu mestu in kulturi organizacije. Pazimo, da bo obleka urejena, čista in zlikana ter pazimo na dodatke in obutev (čisto in v skladu z obleko).

#### ➤ Spoznajmo organizacijo

Pred razgovorom se še enkrat pozanimajmo o delodajalcu in delovnem mestu. Pri tem si lahko pomagamo z različnimi brošurami, spletnimi stranmi, članki o organizaciji ipd. Informacije o delodajalcu nam lahko veliko povedo o organizacijski kulturi in pomagajo odgovoriti na vprašanja, kako se obleči, obnašati, kaj vprašati delodajalca, na kaj biti pozoren.

Poiščimo lokacijo, kjer razgovori potekajo, pozanimajmo se, koliko časa potrebujemo za pot in kje lahko parkiramo, če bomo s svojim avtom. Na razgovor ne smemo zamuditi. (Nelson Bolles, R., *Kakšne barve je tvoje padalo: priročnik za iskalce zaposlitve in tiste, ki žele spremeniti poklicno pot*, str. 153)

### 3.3 NA ZAPOSLOTVENEM RAZGOVORU

#### ➤ Točnost

Najbolje je, da na razgovor pridemo 5 minut prej. Pred odhodom od doma predvidimo možnost nepredvidljivih dogodkov (gneče na cesti), kajti zamuda ni dopustna (potencialni delodajalec vas lahko oceni kot neresnega kandidata). Kljub temu le obstajajo opravičljivi razlogi za zamudo ali odsotnost in v tem primeru moramo to po telefonu čim prej sporočiti ter se opravičiti. Če pridemo veliko prej, je bolje, da počakamo zunaj, sicer lahko motimo normalen delovni proces organizacije.

#### ➤ Trema

Že ko se bomo zjutraj zbudili, bomo verjetno imeli tremo. Trema je lahko pozitivna, ker nam pomaga, da se ne sprostimo preveč in se ne razgovorimo. Razgovor je običajno formalnega značaja. Po drugi strani pa nas preveč treme lahko ovira, zato je tukaj nekaj dejstev, ki nas lahko potolažijo:

- med pogovorom za službo se tudi mi odločamo o delodajalcu in ne le delodajalec o nas,
- pogosto ima tremo na zaposlitvenem razgovoru tudi spraševalec,
- če ste se dobro pozanimali o organizaciji in delovnem mestu ter ste odkriti, odgovore na vprašanja poznate in ni se vam jih treba učiti na pamet.

#### ➤ Prvi vtis

Prvi vtis je zelo pomemben in ljudje si ga ustvarimo takoj, ko človeka vidimo in z njim spregovorimo nekaj besed. Pri tem pa ni pomembna le verbalna, temveč ima zelo pomembno vlogo neverbalna komunikacija: stisk roke, zunanji videz, telesna drža, pogled itd.

### ➔ Razgovor

Sedimo nasproti potencialnega delodajalca in potrebno se je izkazati. Poskušajmo biti sproščeni s pozitivnim pristopom, samozavestni, pozorno poslušajmo in iskreno odgovarjamo na vprašanja, ki nam jih zastavi (četudi so neprijetna). Odgovori naj bodo jasni, razločni in ne preveč zapleteni. Če vprašanja ne razumemo, prosimo za pojasnilo. Naš pogled naj bo usmerjen v prihodnost, v možnosti, ki jih vidimo pri delodajalcu in v svojo vlogo pri tem. Zaposlitveni pogovor ne pomeni, da samo mi odgovarjamo, temveč lahko tudi vprašamo, kar nas zanima, in pokažemo interes za organizacijo in delo.

Bodimo pozorni tudi na komunikacijo svojega telesa: očesni kontakt naj ne bo predolg niti prekratek in pogleda ne umikajmo v tla ali vstran. Sedimo vzravnano, z obema nogama na tleh, pazimo na gibe rok, izraz na obrazu itd.

Na koncu razgovora vprašajmo, kakšen je nadaljnji postopek, če nas o tem niso obvestili (ali vas bodo obvestili pisno ali pokličete, kdaj) in se zahvalimo za pogovor.

### ➔ Česa ne počnemo na razgovoru

Ne govorimo po nepotrebem, nismo nestrpni ali zdolgočaseni, ne spustimo se v konflikt z izpraševalcem, ne skačemo v besedo, ne govorimo slabo o prejšnjih delodajalcih, ne igramo se s ključi, lasmi, uro itd., ne žvečimo, ne nosimo sončnih očal, ne kadimo (tudi pred razgovorom ne kadimo, ker se lahko vaša obleka navzame neprijetnega cigaretnega vonja), nimamo prižganega mobilnega telefona idr. (Nelson Bolles, R., Kakšne barve je tvoje padalo: priročnik za iskalce zaposlitve in tiste, ki žele spremeniti poklicno pot, str. 177–195)

## 3.4 VIDEZ IN OBLEKA ZA ZAPOSPLITVENI INTERVJU

Ko nas podjetje povabi na zaposlitveni intervju, smo velikokrat v dvomih, kaj obleči. Potrebno se je izogibati močnim barvam in raznovrstnim vzorcem. Prav tako ni primerno, če se na intervjuju za odgovorno delovno mesto vodje pojavimo v navadni majici. Zato je za zaposlitveni intervju najboljša rešitev malo bolj konzervativen videz.

Za moške :

- ➔ tradicionalna poslovna obleka temnejše barve in svetlejša srajca,
- ➔ nogavice naj se ujemajo z obleko in čevlji (izogibajte se belih nogavic),
- ➔ kravata se mora ujemati z obleko (brez kakšnih otroških motivov in ekstravagantnih vzorcev),
- ➔ čevlji naj bodo čisti,
- ➔ lasišče naj bo sveže umito in urejeno,
- ➔ nohti na rokah naj bodo pristrizeni in čisti,
- ➔ ne pozabiti na osebno higieno.

Zapomnimo si rek, ki nas spremlja že celo poslovno pot :  
"Za prvi vtis ne dobite druge možnosti."

Ženske

Pri ženskah so stvari malo bolj komplicirane, ker je potrebno za urejen izgled paziti na več stvari. Pravijo tudi, da če se na zaposlitvenem intervjuju pojavi nenaličena

ženska, skoraj zagotovo ne bo dobila službe. Če je ženska na delovnem mestu naličena, še ne pomeni, da svoje delo opravlja bolje od kolegice, ki ni naličena. Toda če nekdo izgleda urejen, prva asociacija takoj napelje na profesionalizem. Vsak detajl šteje, saj pomembno vpliva na samozavestno poslovno podobo posameznice.

Nekaj nasvetov:

- ➔ oblecimo poslovni ženski kostim, seveda naj krilo sega do kolen in ne višje. Ne smemo biti preveč izzivalne, ker bo delodajalec to sprejel, kot da želimo z izzivalno obleko prekriti svoje slabosti;
- ➔ pričeska naj bo urejena, če je le možno, se pred intervjujem odpravimo k frizerju;
- ➔ obraz naj bo naličen, vendar ne pretiravajmo z barvami;
- ➔ nohti naj bodo urejeni in nalakirani, naj se barva ujema z obleko; seveda lahko za nohte poskrbijo v specializiranem salonu;
- ➔ na rokah naj ne bo preveč nakita;
- ➔ pri ženskah velja isto kot pri moških, ne uporabljajmo parfumov z močnim vonjem in v preveliki količini, ker nam to lahko prej škodi kot koristi;
- ➔ čevlji naj se barvno ujemajo z obleko, ne imejmo astronomsko visokih pet.

Naj še enkrat poudarimo, da ne gremo na lepотно tekmovanje, zato ne poskušajmo kadrovnikov prepričati o svojih kvalitetah z izzivalnostjo. Ta nam bo prej škodila kot koristila. Bodimo naravni in ne ekstremni. (Spillane, M., Kako se predstavimo, str. 17–18)

### 3.5 OBVEZNOSTI PO ZAPOSLOITVENEM RAZGOVORU

Med pogovorom za službo se tako mi odločamo o delodajalcu kot delodajalec o nas. Torej je potrebno razgovor doma obnoviti. Ugotovimo, ali nam delo pri tem delodajalcu ustreza ali ne, ali smo zadovoljni s potekom razgovora, kako smo odgovorili na vprašanja, ali bi lahko odgovorili drugače, kakšne so bile reakcije izpraševalcev in podobno.

Če nas na delovno mesto ne sprejmejo, tega ne smemo jemati kot osebno žalitev ali poraz. Na to moramo gledati kot na pozitivno izkušnjo in se iz nje čim več naučiti. Zavrnitev nam nikoli ne sme vzeti volje.

## 4 VRSTE ZAPOSILITVENIH INTERVJUJEV

Vsi zaposlitveni intervjuji imajo enak namen, le da delodajalci pridejo do cilja na različne načine. Da se bomo na zaposlitvenem intervjuju čim bolje odrezali, moramo vedeti, da obstajajo različne vrste intervjujev. Vsak izmed njih ima specifične značilnosti.

### 4.1 KLASIČNI INTERVJU

Z njim pridobivamo standardne odgovore na vprašanja (gl. Tabela 1). Oseba, ki vodi pogovor s kandidatom, postavlja vprašanja z veliko preudarnostjo in v takšnem zaporedju, kot se v konkretnem primeru zdi ustrezno (odvisno od situacije). Ni nujno, da spraševalec kandidatu postavi vsa vprašanja iz tabele, temveč lahko izmed njih izbere tista, ki so za določeno delovno mesto pomembna.

Namen klasičnega intervjuja je, da ocenimo kandidatovo delovno motivacijo, njegovo ustreznost in sposobnost za delo z drugimi.

**Tabela 1: Možna vprašanja pri klasičnem intervjuju**

1. Kaj vam je najbolj in kaj najmanj ustrezalo pri vašem dosedanjem delu?
2. Kakšni so vaši cilji v zvezi s kariero?
3. Kaj je vaša največja prednost in kaj slabost?
4. S kakšnim nadrejenim lahko najboljše sodelujete?
5. Kaj je za vas najbolj pomembno pri delu?
6. Kako to, da ste se odločili za to vrsto dela?
7. Vaš najbolj priljubljen predmet v šoli je bil ...
8. Katera je največja prednost vašega dosedanjega vodje?
9. Zakaj ste zapustili svojo prejšnjo organizacijo?
10. Ali delo raje opravljate samostojno ali v timu?
11. S čim se ukvarjate v prostem času?

([http://www.zaposlitev.net/delo.php?m=iskalci&a=karierni\\_center&a2=clanek&idb=7](http://www.zaposlitev.net/delo.php?m=iskalci&a=karierni_center&a2=clanek&idb=7), 2. 2. 2008)

## 4.2 IZLOČEVALNI INTERVJU

Podjetja uporabljajo izločevalni intervju zato, da se prepričajo, če kandidati ustrezajo pogojem, ki so za razpisano prosto delovno mesto potrebni. Eden izmed takšnih pogojev je denimo poznavanje računalniških programov, ki služi predvsem kot sito za izločanje neprimernih kandidatov. Neprimerne kandidate najpogosteje izločijo strokovnjaki za kadre. Imajo namreč zelo izostrene sposobnosti in lahko takoj odkrijejo negativno karakteristiko. Ni jim treba vedeti, če smo najbolj primerna oseba za položaj, za katerega kandidiramo, dovolj je že to, da jim ne ustrezamo. Prav zaradi tega bodo tisti, ki izvajajo izločevalne intervjuje, o nas poskušali izbrskati najslabše lastnosti. Iskali bodo luknje v naši karieri ali pa prežali na kakšne protislovne informacije. Že na samem začetku bodo hoteli vedeti, če bomo za podjetje prevelik strošek.

Nekaj nasvetov, kako na takšnem intervjuju nastopiti samozavestno:

- ➔ poudarimo predvsem svoje spretnosti in sposobnosti;
- ➔ bodimo odkriti. Bolj kot osebne poteze bo izpraševalec preverjal naše sposobnosti. Na vprašanja odgovarjamo direktno in jedrnato. Predstavitev naših najodličnejših lastnosti prihranimo za osebo, ki sprejema odločitve;
- ➔ bodimo taktični pri navajanju zahtev glede zaslužka. Postavimo neko vrednostno lestvico, poskušajmo se izogniti navajanju podrobnosti in temu, da odgovorimo: "Pripravljen sem preučiti vašo najboljšo ponudbo;"
- ➔ če intervju poteka po telefonu, imejmo pripravljeno beležko z najpomembnejšimi podatki. Če se slučajno zgodi, da nas izpraševalec zmoti med spanjem ali kakšnim drugim opraviлом, bomo tako lažje preklopili na stvar.

([http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica\\_ZaKandidate4.asp](http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica_ZaKandidate4.asp), 3. 2. 2008)

## 4.3 INFORMACIJSKI INTERVJU

Informacijski intervju je, vsaj kar zadeva stres, ki ga doživlja intervjuvanec, pravo nasprotje izločevalnega intervjuja. Gre za intervju na pobudo iskalca zaposlitve, predvsem takšnega, ki zna dobro mrežiti. Iskalec zaposlitve z informacijskim intervjujem skuša pridobiti nasvete in informacije o delovnem mestu, ki ga zanima. Prav tako lahko na ta način pridobi nekatera priporočila za ljudi, ki ga lahko vpeljejo na zeleno delovno mesto. Delodajalci, ki hočejo biti na tekočem o primernem kandidatu, pa čeprav ga trenutno ne morejo zaposliti, so običajno zelo dovzetni za informacijski intervju. Še posebej, če želijo s kandidatom deliti svoje znanje, hkrati pa se jim zdi zelo pomembno, da se kandidat zanima za podjetje. V večini primerov do takega intervjuja pride prek skupnega prijatelja, ki ga delodajalec zelo ceni. Med informacijskim intervjujem delodajalec in iskalec zaposlitve izmenjata informacije in se spoznata, ne da bi pri tem imela v mislih zaposlitev na nekem določenem delovnem mestu.

Informacijski intervju ni preveč stresen, a kljub temu zahteva nekaj priprave.

- Na intervju pridimo s preišljenimi vprašanji o podjetju in področju, na katerem deluje.
- Pridobimo si priporočila drugih ljudi, vendar se prepričajmo, da sogovorniku ne bo neprijetno ob omembi njihovih imen.
- Morebitnemu delodajalcu pustimo svojo vizitko, telefonsko številko in rezime s svojimi sposobnostmi.
- Po intervjuju sogovorniku pošljimo kratko zahvalno sporočilo.

([http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica\\_ZaKandidate4.asp](http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica_ZaKandidate4.asp), 3. 2. 2008)

#### 4.4 USMERJEVALNI INTERVJU

Pri tem intervjuju se izpraševalec strogo drži zaporedja, po katerem postavlja vprašanja. Podjetja tovrstni intervju uporabljajo predvsem zato, da bi bili vsi kandidati med seboj enakovredni – če izpraševalec vsakemu kandidatu postavi enaka vprašanja v enakem vrstnem redu, lažje primerja odgovore. Morda se bomo ob tem počutili popolnoma nemočne ali pa se nam bo zdelo, da pogovor poteka povsem naravno. Izpraševalčev način spraševanja še ne pomeni, da hoče na vsak način pokazati svojo moč in nadvlado. Kljub temu pa bodimo pozorni na to, še posebej, če bo izpraševalec kasneje tudi naš nadrejeni.

Nekaj napotkov:

- prilagodimo se izpraševalcu;
- nadzora nad intervjujem ne prepustimo v celoti izpraševalcu. Če nam izpraševalec denimo ne postavi vprašanja o informaciji, ki se nam zdi pomembna, mu vljudno sezimo v besedo.

([http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica\\_ZaKandidate4.asp](http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica_ZaKandidate4.asp), 3. 2. 2008)

#### 4.5 OVINKASTI INTERVJU

Tovrstni intervju običajno vodijo neizkušeni izpraševalci, zato smo mi tisti, ki vodimo pogovor. Zelo verjetno je, da se bo pogovor začel z besedami: »Povejte mi kaj o sebi,« kar lahko s pridom izkoristimo. Še preden končamo z odgovorom, nam lahko izpraševalec postavi drugo, prav tako zelo odprto vprašanje. Tovrstni intervju lahko zelo dobro izkoristimo in vodimo pogovor, tako kot nam najbolj ustreza.

Nekaj napotkov:

- ➔ na intervju bodimo pripravljeni, da bomo izpostavili predvsem svoje spretnosti, sposobnosti in izkušnje. Ne zanašajmo se na izpraševalca, da nas bo spodbujal pri odgovorih – zapišimo si nekaj napotkov, ki jih lahko s pridom uporabimo med pogovorom;
- ➔ bodimo pozorni na izpraševalca. Čeprav so vse niti pogovora v naših rokah, ostanimo v primernem, spoštljivem odnosu. Če poskuša biti med pogovorom bolj usmerjevalen, ga na vljuden način skušajmo obrzdati;
- ➔ postavljajmo primerna vprašanja. Čeprav nam odprta oblika intervjuja omogoča, da usmerjamo pogovor, se lahko zgodi, da zaradi tega preslišimo pomembne informacije o podjetju in njegovih potrebah.

([http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica\\_ZaKandidate4.asp](http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica_ZaKandidate4.asp), 3. 2. 2008)

## 4.6 STRESNI INTERVJU

Delodajalci tovrstni intervju uporabljajo kot povsem legitimen način za preverjanje kandidatove primernosti za neko delovno mesto. Lahko se zgodi, da bomo na srečanje z izpraševalcem čakali eno uro, potem pa nas pričakajo še hladni pogledi in mučna tišina. Izpraševalec lahko tudi oporeka našemu prepričanju in mnenju. Lahko se nam zgodi, da bomo morali izpolniti kakšno nemogočo nalogo, kot denimo prepričati izpraševalca, da zamenja svoje čevlje z našimi. Žaljivke in nesporazumi na tovrstnem intervjuju niso nič nenavadnega. Cilj vsega tega je preveriti, če smo se pripravljene upreti kulturi podjetja, strankam ali drugemu morebitnemu stresu.

Nekaj napotkov, da uspešno preživimo stresni intervju:

- ➔ zapomnimo si, da je vse to igra in ne jemljimo pogovora osebno;
- ➔ preden pridemo na pogovor, si pripravimo in zapomnimo temeljno sporočilo. Če smo vznemirjeni, bomo lažje ohranili trezno glavo, če bomo odgovarjali počasi;
- ➔ čeprav je izpraševalec grob in nevljuden, ostanimo mirni in vljudni;
- ➔ pojdemo na intervju sproščeni in spočiti. Če bomo prišli razburjeni, bomo težko ostali mirni.

([http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica\\_ZaKandidate4.asp](http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica_ZaKandidate4.asp), 3. 2. 2008)



## 4.7 BEHAVIORISTIČNI INTERVJU

Številna podjetja pri izbiri novih sodelavcev uporabljajo behavioristični intervju. Ta temelji na našem predhodnem vedenju, delovanju, ki naj bi bilo pokazatelj našega delovanja v prihodnosti. Delodajalci pri tovrstnem intervjuju uporabljajo standardizirane metode, s katerimi pridejo do informacij, ki jih morajo imeti v zvezi z našimi sposobnostmi na nekem položaju oziroma področju. V skladu z odgovornostjo, ki jo bomo imeli na nekem delovnem mestu in v delovnem okolju, se lahko zgodi, da bomo morali opisati, kako bi rešili nek problem. Pri tem bomo pokazali sposobnost reševanja problemov, prilagodljivost, organizacijske sposobnosti, sposobnost razporejanja nalog, sposobnost dajanja pobud in sposobnost obvladovanja stresnih situacij.

Naši odgovori na tovrstna vprašanja morajo biti premišljeni in predvsem dobro organizirani. Da bi kar najbolje odgovarjali nanje:

- ➔ predvidimo spretnosti in osebne kvalitete, ki jih zahteva delovno mesto, na katero smo se prijavili;
- ➔ obnovimo svoj rezime. Predvsem pogledjmo, katere spretnosti in znanja smo navedli. Izpraševalec jih bo zagotovo poskušal preveriti;
- ➔ razmislimo o svojih poklicnih, prostovoljnih, izobraževalnih in osebnostnih izkušnjah – zamislimo si kratke zgodbe, v katerih bomo lahko omenjene karakteristike poudarili. Za vsako izmed njih imejmo pripravljeno posebno zgodbo;
- ➔ zgodbe organizirajmo tako, da bomo vanje zajeli nek kontekst, poudarili svoja dejanja v neki situaciji ter tudi rezultate. Naši odgovori naj bodo kratki in jedrnat, predstavimo jih v manj kot dveh minutah.

([http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica\\_ZaKandidate4.asp](http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica_ZaKandidate4.asp), 3. 2. 2008)

## 4.8 PREIZKUS ZNANJA

Za nekatera delovna mesta, kot sta denimo računalniški programer in športni trener, hoče delodajalec videti tudi, kako se kandidat obnaša pri delu. Zato je zelo verjetno, da bomo morali pripraviti kratek nastop oziroma program, na podlagi katerega bo delodajalec ocenil naše sposobnosti. Preizkus znanja bo zagotovo koristil tudi nam, saj bomo na njem predstavili tiste naše sposobnosti, ki jih obvladamo. Simulacija nam bo sicer na poenostavljen način pokazala, kako naj bi izgledalo naše delo. Če menimo, da so drugi kandidati bolj usposobljeni in imajo več izkušenj od nas, lahko zaprosimo za dodatno predstavitev, kar nam bo zagotovo prineslo dodatne točke.

Da bi se na preizkusih znanja kar najbolje izkazali, moramo:

- ➔ dobro razumeti navodila in pričakovane rezultate vaje, predstavitve, ki jo bomo izvedli. Komunikacija je pri tem zelo pomembna, zato moramo

- morebitnemu delodajalcu pokazati, da se trudimo stvari opraviti pravilno, brez nepotrebne nerazumevanja,
- ➔ na predstavitvi se obnašajmo kot profesionalci, ki ima pred seboj zahtevno nalogo. Imejmo popoln nadzor nad svojim delom.

([http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica\\_ZaKandidate4.asp](http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica_ZaKandidate4.asp), 3. 2. 2008)

## 4.9 SKUPINSKI INTERVJU

Skupinski intervju je lahko za mnoge kandidate neprijeten, vendar na ta način podjetje dobi pomembne informacije o vodstvenih sposobnostih in načinu obnašanja kandidatov. S pomočjo skupinskega intervjuja delodajalec dobi pomembne informacije o tem, kako kandidati sodelujejo med seboj – so plašni, ukazovalni, so pozorni ali skušajo pridobiti pozornost, se drugi obračajo nanje za nasvet ali tekmujejo za položaj? Izpraševalec bo hotel videti tudi, kakšne so naše prepričevalne sposobnosti: ali poskušamo ljudi prepričati z argumenti in premišljenimi sklepi ali raje zmagujemo s premočjo? Izpraševalec lahko od nas zahteva, da z drugimi kandidati razpravljamo o nekem problemu, da skupaj rešujemo nek problem, ali pa da drugim kandidatom predstavimo kakšne svoje posebne/čudne sposobnosti.

Morda se nam bo zdelo, da takšne situacije ne bomo mogli obvladati, zato mogoče pride prav nekaj nasvetov:

- ➔ pozorno opazujemo, kako delodajalec oblikuje in razlaga pravila igre. Če nismo povsem prepričani, kaj pričakuje od nas, ga prosimo za natančnejša pojasnila;
- ➔ do drugih kandidatov se obnašajmo spoštljivo, tudi ko poskušamo uveljaviti svoje mnenje;
- ➔ izogibajmo se konfliktom z drugimi kandidati, saj lahko izpademo popolnoma nezreli;
- ➔ med intervjujem pozorno poslušajmo delodajalca, da ne bi zamudili kakšnega pomembnega namiga.

([http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica\\_ZaKandidate4.asp](http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica_ZaKandidate4.asp), 3. 2. 2008)

## 4.10 INTERVJU, NA KATEREM SODELUJE VEČ ZAPOSLENIH

Zmenjeni smo z gospodom Medvedom, a ko pridemo na intervju, poleg njega v pisarni sedijo še številni drugi sodelavci. Delodajalec pri intervjujih s kandidati pogosto želi dobiti še mnenja sodelavcev. Tak pristop največkrat uporabijo podjetja, ki temeljijo na timskem delu. Tako ni pomembno samo, da delodajalec želi vedeti, če smo primerno usposobljeni za delo v podjetju, temveč ga zanima tudi, kako se ujamemo z morebitnimi sodelavci. V nekaterih podjetjih bomo morali namesto takšnega intervjuja skozi vrsto pogovorov na štiri oči.

Nekaj nasvetov:

- Vsako osebo obravnavajmo kot pomembnega posameznika. Na začetku pogovora od vsakega vzemimo vizitko in če je le mogoče, se nanj obračajmo z imenom. Če je v pisarni več ljudi, si na listič zapišimo njihova imena glede na sedežni red. Sogovornikom glejmo v oči in odgovarjajmo tistemu, ki nam je vprašanje postavil.
- Izkoristimo priložnost in pridobimo čim več informacij o podjetju. Glede na to, da ima vsak izpraševalec drugačen položaj v podjetju, nam bo vsak podal mnenje, vtis s svojega zornega kota. Ko postavljamo vprašanja, pazimo, da sogovornika ne bomo spravili v tak položaj, da bi moral kršiti zaupnost in pripadnost podjetju.
- Za tovrsten intervju si pripravimo več zgodbic in anekdot, kot bi si jih pripravili za običajen intervju na štiri oči. Bodimo pripravljeni na to, da bomo morali enake informacije na različne načine posredovati več ljudem.
- Psihološko se pripravimo, da bomo na takem intervjuju bolj pozorni, hkrati pa bomo porabili tudi več energije. Bodimo prilagodljivi in osredotočeni na pogovor.

([http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica\\_ZaKandidate4.asp](http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica_ZaKandidate4.asp), 3. 2. 2008)

## 4.11 INTERVJU MED KOSILOM

Za mnoge je intervju med kosilom prava katastrofa. Vendar ni tako hudo, z nekaj psihološke priprave je lahko tak intervju za kandidata prav uspešen. Kosilo ima lahko pogosto močno družabno noto, ki vpliva tudi na sklepanje poslov – pripomore k hitrejšemu sklepanju poslovnih dogovorov, prav tako pa tudi k sklepanju prijateljstev in poznanstev. To je pravzaprav tudi namen tovrstnega intervjuja.

Še posebej, če položaj, za katerega kandidiramo, zahteva veliko medosebnih stikov in komuniciranja, delodajalec želi vedeti, kako se obnašamo v takšnem družbenem okolju. Smo sproščeni in očarljivi ali nerodni in plašni? Delodajalec želi vedeti tudi, kako držimo vilice, kako se obnašamo do svojega gostitelja, drugih gostov in gostinskega osebja.

Nekaj osnovnih nasvetov:

- Ravnajmo se po sogovorniku, ne pozabimo, da je on naš gostitelj. Ne sédimo pred njim in naročimo kaj manj dragega in nenavadnega kot on. Če vztraja, da poskusimo kakšno posebno jed, ga ubogajmo. Če nam priporoča aperitiv, ga bo zelo verjetno naročil tudi sam. Ne začnimo jesti pred njim in če naroči še posladek ali kavo, nikar ne odidimo pred njim.
- Če se hoče izpraševalec z nami pogovarjati o poslu, se pogovarjajmo o tem. Če se z drugimi pogovarja o dopustu in družini, nikar ne poskušajmo govoriti o poslu.
- Pustimo ob strani prehrabene navade in diete. Ne pozabimo, da smo gost. Izberimo kar najbolj običajne jedi. Izogibajmo se ribam na žaru ali špagetom.
- Po jedi si diskretno očistimo zobe z zobotrebce. Če je potrebno, se gostitelju opravičimo in to opravimo v toaletnih prostorih.
- Na prehranjevanje in pogovor glejmo kot na nekaj, kar se da početi hkrati.
- Ne pozabimo se gostitelju zahvaliti za kosilo.

([http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica\\_ZaKandidate4.asp](http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica_ZaKandidate4.asp), 3. 2. 2008; Peklenik, Sporazumevanje v slovenskem jeziku)

## 4.12 PONOVI INTERVJU

Delodajalec kandidata povabi na razgovor še drugič, tretjič ali tudi četrtič iz različnih razlogov. Včasih zgolj zato, da se prepriča, da je res tako odličen, kot se je izkazal na prvem intervjuju, drugič zato, ker se ne more odločiti med več kandidati. Včasih pa pokličejo koga še na en intervju zato, da bi ga nadrejeni поблиžje spoznal, preden podpiše pogodbo.

Drugi intervju lahko poteka na različne načine in prav na vsakega moramo biti dobro pripravljeni. Ko se drugič srečamo z isto osebo, ni treba, da nastopimo tako samozavestno pri poudarjanju svojih sposobnosti. Lahko se osredotočimo na odnose, poskušamo razumeti delovno področje podjetja in poskušamo razložiti, koliko se naše sposobnosti ujemajo z vizijo in kulturo podjetja. Še vedno pa je pomembno, da nas izpraševalec vidi kot delavca, ki ustreza potrebam podjetja.

([http://www.zaposlitev.net/delo.php?m=iskalci&a=karierni\\_center&a2=clanek&idb=7](http://www.zaposlitev.net/delo.php?m=iskalci&a=karierni_center&a2=clanek&idb=7), 3. 2. 2008)

## 5 GREMO NA ZAPOSLOITVENI INTERVJU

Po poslani prošnji in vabilu na zaposlitveni intervju, ko je kandidatka prebrala že vso mogočo literaturo in se pozanimala o vseh podrobnostih podjetja, se je morala soočiti s svojo potjo na intervju.

Prošnje, ki jih je pošiljala, so bile zanimive za morebitne delodajalce, vendar pa so delodajalci želeli kandidatko tudi osebno spoznati. Pomemben dejavnik pri prvem osebnem kontaktu z delodajalcem je bil njen osebni videz. Ker je pošiljala prošnje za delovna mesta poslovne sekretarke, je morala izgledati urejeno. Odločila se je za modni kostim, ki bo ustvarjal mladostni videz. Skladno se je naličila in si uredila privlačno pričesko. Sledila je nasvetom, da v prvi minuti ustvariš vtis.



**Slika 5: Primeren kostim za zaposlitveni intervju**

<http://www.quelle.si/ecommerce/showartikel.asp?aid=85922&productpage=1&sparte=365>, 5. 2. 2008)

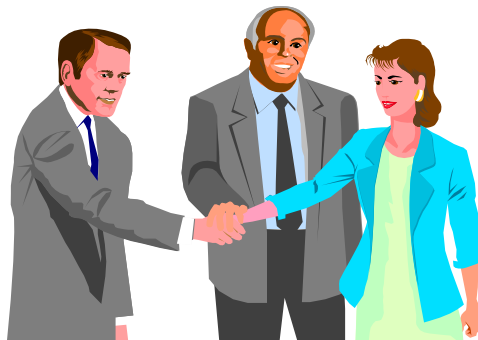
Kljub pripravam je kandidatka imela tremo, bilo jo je strah neuspeha. V svoji glavi je imela veliko informacij. Vedela je, da morajo biti njeni gibi, vedenje in glas prav tako prepričljivi kot besede, ki jih bo izgovarjala. Ko jo bodo morebitni delodajalci povabili naj sede, mora sedeti pokonci, rahlo sklonjena naprej, da bo pokazala resnično zanimanje za zaposlitev.

## 5.1 PRVI INTERVJU

Prvi zaposlitveni intervju je bil za kandidatko najtežji korak, saj ni vedela, kaj naj pravzaprav pričakuje. Na intervju je bila povabljen v zasebno podjetje, kjer so potrebovali pisarniškega referenta. Kandidatka je prišla pet minut prej, brezhibno urejena, vendar je imela malce preveč treme. Sprejela sta jo kadrovnik in direktor podjetja. Oba sta delovala zelo resno. V zraku je bilo čutiti neko napetost in negativno energijo. Pregledovala sta vlogo in delovne izkušnje. Dejala sta, da ustreza njihovim zahtevam, kot vsi, ki so povabljeni na intervju, in ji bosta zastavila nekaj vprašanj.

Prvo vprašanje je bilo: "Zakaj ste se prijavi na naš razpis?" Kandidatka je odgovorila, da bi se po premoru rada spet zaposlila in uporabila svoje dotedanje delovne izkušnje in pa znanje, ki si ga je pridobila med študijem. Drugo vprašanje je bilo: "Ali ste pripravljeni delati tudi preko delovnega časa?" Odgovorila je, da lahko, kadar je to potrebno. Tretje vprašanje pa je bilo: "Kaj lahko vi s svojim delom prispevate k podjetju?" Dejala je, da lahko s svojimi izkušnjami in pozitivnim odnosom do dela pripomore k uspešnemu poslovanju njihovega podjetja. Tako se je intervju tudi zaključil. V desetih minutah. Vljudno se je poslovila in odšla. Zunaj je globoko vdihnila in preletela dogodek. Kandidatki niso zastavili niti enega vprašanja o njej sami. Kljub temu da je bila brez zaposlitve, je vedela, da se v podjetju, kjer je človek samo številka, sicer lahko dela, vendar je za dobro opravljanje dela potrebno več.

To je bil njen prvi klasični intervju.



**Slika 6: Prijazen pozdrav**

## 5.2 DRUGI INTERVJU

Drugi zaposlitveni intervju je bil bistveno drugačen. Sicer je tudi tukaj šlo za zasebno podjetje, vendar je bil že sam pristop delodajalcev bistveno drugačen. Že ko je vstopila v podjetje in si malce ogledovala zaposlene, je bilo videti, da so kljub zatopljenosti v delo pozitivno naravnani. Prijazen pozdrav, stisk roke in nasmeh sta ji dajala občutek sproščenosti. Povabili so jo v pisarno, ji postregli s sokom in začel se je pogovor.

Prvo vprašanje, ki so ga kandidatki zastavili je bilo: "Povejte nam kaj o sebi." To ji je bilo všeč, kajti že prvo vprašanje ji je dalo občutek, da jih zanima, kdo pravzaprav je, kakšen je njen status, kaj počne v svojem prostem času ... Bila je sproščena in je mirno in samozavestno razložila nekaj o sebi. Drugo vprašanje je bilo: "Kakšne so vaše dosedanje delovne izkušnje?" Povedala jim je, na katerih delovnih mestih je do sedaj delala, jim malce bolj podrobno predstavila svoja dela in naloge ter poudarila svojo pripravljenost in pozitiven odnos do dela. Vprašanje, ki je sledilo, je bilo: "Kaj veste o našem podjetju?" Odgovorila je, da si je podrobno ogledala spletno stran podjetja in se tako seznanila z njim, bi pa želela podjetju izvedeti še kaj več. Na tokratnem zaposlitvenem intervjuju je tudi sama zastavljala vprašanja, in sicer:

- Kaj pravzaprav obsega razpisano delovno mesto?
- Kakšna so njena dela in naloge?

Podrobno so ji razložili, kako poteka delo v njihovem podjetju za razpisano delovno mesto. Na koncu se je vljudno poslovila in se jim zahvalila, ker so ji dali možnost, da se jim je lahko tudi osebno predstavila.

Tokrat so bili njeni občutki čisto drugačni. Pozitivna naravnost in njihovo zanimanje zanjo ji je bilo ovšeč in vedela je, da bi z veseljem delala v takšnem podjetju.

Tudi v tem podjetju je kandidatka opravila klasični intervju.

## 5.3 TRETJI INTERVJU

Na tretji intervju je kandidatka prišla še bolj sproščena. Približno je vedela, kako potekajo intervjuji. Vendar je kljub temu naletela na presenečenje. Tukaj je delodajalec opravljal behavioristični intervju. Ta je temeljil na njenem predhodnem vedenju, delovanju, ki naj bi bil pokazatelj njenega delovanja tudi v prihodnosti. Delodajalci pri tovrstnem intervjuju uporabljajo standardizirane metode, s katerimi pridejo do informacij, ki jih morajo imeti v zvezi s sposobnostmi kandidatov na nekem položaju oziroma področju. Kandidatki so povedali, da so njeno vlogo dobro proučili in ji bodo zastavili dve nalogi, iz katerih bo razvidno, če je primerna za razpisano delovno mesto. S temi nalogami naj bi pokazala svoje sposobnosti reševanja problemov, prilagodljivost, organizacijske sposobnosti, sposobnost razporejanja nalog, sposobnost dajanja pobud in obvladovanja stresnih situacij. Presenečenje je bilo sicer veliko, vendar je vedela, da mora reagirati mirno ter da se mora skoncentrirati in svoje misli usmeriti v naloge.

Prva naloga je bila, kaj bi storila, če bi na hitro morala prevzeti delo sodelavke, vendar na tem delovnem mestu še nikdar ni delala. Dali so ji delo iz drugega

oddelka. Reagirala je mirno in se hitro postavila v vlogo sodelavke. Pokazati je morala veliko mero iznajdljivosti in to ji je tudi uspelo.

Druga naloga, ki so jo kandidatki zastavili, je bila zmožnost delovanja v skupini in sicer v tem smislu, da je oddelek dobil neko projektno nalogo, kjer sodeluje več delavcev. Predstavili so ji projekt in jo vprašali, kako bi ona razdelila delo te projektne naloge in kaj bi storila v primeru nesoglasij pri izdelavi projekta. Tudi pri tej nalogi je bila še kar uspešna.

Bilo ji je kar malce neprijetno, saj tudi tukaj niso pokazali zanimanja zanjo osebno, temveč samo za njeno iznajdljivost in uspešnost dela v podjetju.

Kot v prejšnjih intervjujih se je tudi tu na koncu vljudno zahvalila za povabilo. Sledil je še vljuden pozdrav.

## 5.4 ČETRTI INTERVJU

Na četrti intervju je kandidatka odšla malce v dvomih. Ni vedela, kaj jo čaka, kakšno strategijo je izbral tokratni delodajalec. Prijavila pa se je na delovno mesto, na kakršnem nikoli do sedaj ni delala, vendar je menila, da bi ga na podlagi dosedanjih delovnih izkušenj lahko uspešno opravljala.

V tem podjetju je bila na razgovoru s samo eno osebo in na njeno veselje je bil to klasični intervju. Pogovor je tekel sproščeno. Zastavili so ji naslednja vprašanja:

- ➔ Povejte nam kaj o sebi.
- ➔ Kaj vam je najbolj in kaj najmanj ustrezalo pri vašem dosedanjem delu?
- ➔ Kaj je za vas najbolj pomembno pri delu?
- ➔ Zakaj ste se odločili za to vrsto dela?
- ➔ S čim se ukvarjate v prostem času?

Kandidatka pa jim je zastavila vprašanja:

- ➔ Kaj pravzaprav obsega delovno mesto?
- ➔ Kakšna so dela in naloge?

Razgovor je potekal v pisarni, kjer bi izbran kandidat opravljal svoje delo. Tako je že takoj v začetku vedela, kakšno bo njeno delovno okolje v primeru, če jo izberejo.





**Slika 7: Primer prijetno opremljene pisarne**

<http://images.google.si/images?gbv=2&hl=sl&q=pisarna&btnG=I%C5%A1%C4%8Di+slike>

Povedali so ji, da je to delo zahtevno, saj je potrebno velikokrat uporabiti iznajdljivost. Delo naj bi bilo zelo raznovrstno in dinamično, zato potrebujejo osebo, ki bo pripravljena na vse mogoče situacije z veliko mero iznajdljivosti. Kandidatki je bilo delo všeč in dejala jim je, da bi ji tako delovno mesto zelo ustrezalo, saj ji ponuja izziv, da se lahko nauči tudi nekaj s področja, na katerem še nikoli ni delala.

Njeni občutki ob odhodu so bili zelo pozitivni in vedela je, da bi to delo res z veseljem opravljala in se potrudila, da bi bilo čim boljše opravljeno. Predvsem pa je čutila pozitiven odnos delodajalcev in pripravljenost zaposlenih pomagati izbranemu kandidatu na področju dela, ki ga še ni opravljal.

V upanju, da ji je tokrat uspelo, je po tednu dni dočkala pozitiven odgovor delodajalca, da ustreza vsem zahtevam in da so jo izbrali. To delo sedaj z veseljem opravlja.

## 6 ZAKLJUČEK

Ker smo v času velikih gospodarskih sprememb, se je brezposelnost pri nas zelo povečala. Ljudje so soočeni s tem problemom in imajo težave pri iskanju zaposlitve, saj je povpraševanje po delovni sili precej manjše od ponudbe. Delodajalci postavljajo vse več zahtev za razpisana delovna mesta in težko pridemo do zaposlitvenega intervjuja.

Zaposlitev nam pomeni preživetje in ugled. Zato je dobra priprava pred iskanjem zaposlitve zelo pomembna. Pripravljeni moramo biti na številne izzive in zavrnitve, vendar ne smemo nikoli obupati, naslednjič pa moramo biti še bolj pripravljeni. Vedeti moramo, da bo naš trud, da za vsako delovno mesto napišemo novo prijavo, nekoč poplačan. Vsak razpis zahteva svoje pogoje dela.

Skozi vse te korake kandidatke poti od prijave do zaposlitve smo se srečevali s pozitivnimi in negativnimi izkušnjami. Prišli smo do zaključka, da je danes tisti čas, ko moramo znati prodajati svoje znanje in izkušnje. Prepričani moramo biti sami vase in v to, kar znamo. Delodajalca moramo prepričati o svojih sposobnostih. Bistvenega pomena je tudi, da sami pri sebi razčistimo, kakšno delo sploh želimo opravljati, kajti tudi od tega je odvisno, ali bomo uspešni. Nikoli ne vzemimo službe samo zato, da bomo nekje zaposleni. Poiščimo nove možnosti. S pozitivnim odnosom do iskanja zaposlitve in trdom nam bo uspelo. Mnogi delodajalci se ne zavedajo, da je lahko le zadovoljen delavec tudi uspešen pri svojem delu. Obravnavati nekoga samo kot številko in ne kot osebo je velika napaka. Urejen družinski status, pozitivni odnosi na delovnem mestu in veselje do dela je tisto, kar prav tako pripomore, da svoje delo opravljamo z veseljem in kolikor se le da brežhibno. Premalokrat se delodajalci zavedajo, da ni perspektiva samo v mladem kadru, kajti tudi oni si bodo morali nekoč urediti svoje življenje, in da včasih na delovnem mestu potrebujemo tudi izkušnje, ki smo si jih pridobili na svoji življenjski poti in skozi delo, ki smo ga opravljali.

Na koncu pa bi radi še enkrat poudarili, kaj je bistvo diplomske naloge in kako pomembna je prijava za zaposlitev. Čas, ki ga vložimo v pisanje prijave, se nam lahko le obrestuje na naši poti iskanja zaposlitve. Res je pomembno, da vsako prijavo za razpisano delovno mesto sestavimo posebej. Brežhibna prijava, napisana brez slovničnih napak, lepo oblikovana, včasih morda celo nekaj posebnega z obrobami in senčenjem, bo zagotovo vsaj za trenutek pritegnila osebo, ki bo pregledovala prijave in prav to je ključnega pomena, saj nas pozornost delodajalca, ki smo jo pritegnili z našo prijavo lahko pripelje do zelene zaposlitve. Zavedati se moramo, da je prijava ogledalo prosilca in naše prodajno orožje.

Pisanje te diplomske naloge je bila dobra izkušnja, saj smo skozi teoretični in praktični del spoznali mnogo pomembnih stvari, ki nas vodijo po poti iskanja zaposlitve.

## 7 LITERATURA IN VIRI

### Knjige:

- ➔ Košmrlj, T. , Popovič, M.: Oblikovanje dokumentov. Ljubljana: Tehniška založba Slovenije, 2003
- ➔ Nelson Bolles, R.: kakšne barve je tvoje padalo: priročnik za iskalce zaposlitve in tiste, ki žele spremeniti poklicno pot. Ljubljana: Gnasis – Quatro, 1999
- ➔ Peklenik, A.: Sporazumevanje v slovenskem jeziku. Učbenik. Kranj: BB, 2007
- ➔ Spillane, M.: Kako se predstavimo. Ljubljana: Mladinska knjiga, 1997
- ➔ Trček, J.: Medosebno komuniciranje in kontaktna kultura. Radovljica: Didakta, 1994

### Spletne strani:

- ➔ <http://www.severnica.com/body.asp?nDocID=64623>, 15.1.2008
- ➔ <http://www.zaposlitev.net/delo.php?m=iskalci&a=zivljenjepis> 16.1.2008
- ➔ [http://www.geocities.com/uranic\\_slo/pov\\_zapo.htm](http://www.geocities.com/uranic_slo/pov_zapo.htm) 16. 1. 2008
- ➔ <http://www.studentski-servis.com/Studenti/Kariera/Zaposlitveni-intervju> 26. 1. 2008
- ➔ [http://www.zaposlitev.net/delo.php?m=iskalci&a=karierni\\_center&a2=clanek&idb=7](http://www.zaposlitev.net/delo.php?m=iskalci&a=karierni_center&a2=clanek&idb=7) 2. 2. 2008
- ➔ *Vir:* [http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica\\_ZaKandidate4.asp](http://www.hill-int.si/Slo/Svetovalnica_ZaKandidate4.asp) 3. 2. 2008
- ➔ <http://www.quelle.si/ecommerce/showartikel.asp?aid=85922&productpage=1&sparte=365> 5. 2. 22008
- ➔ <http://images.google.si/images?gbv=2&hl=sl&q=pisarna&btnG=I%C5%A1%C4%8Di+slike>

## KAZALO TABEL

Tabela 1: Možna vprašanja pri klasičnem intervjuju .....	24
--	----

## KAZALO SLIK

Slika 1: Primer stare prošnje za zaposlitev .....	10
Slika 2: Primer nove prošnje za zaposlitev .....	16
Slika 3: Primer prijave na prosto delovno mesto .....	17
Slika 4: Primer življenjepisa .....	19
Slika 5: Primeren kostim za zaposlitveni intervju .....	32
Slika 6: Prijazen pozdrav.....	33
Slika 7: Primer prijetno opremljene pisarne .....	36