

Совладување на интервјуата за работа

Добредојдовте на курсот „Совладување на интервјуата за работа“, дел од програмата ReSkill45+. Овој курс ќе ве оспособи (лица на возраст од 45 до 65 години кои повторно влегуваат на пазарот на трудот) со вештини и самоверба за успех на секое интервју за барање работа. Ќе научите вештини и практични стратегии за водење директни и онлајн интервјуа, потпирајќи се на вашето вредно животно и работно искуство. Проектот ReSkill45+ поддржува преквалификација на возрасни над 45 години, обезбедувајќи алатки за подобрување на вработливоста. Заедно, ќе го претвориме вашето искуство во предност додека се подготвувате да се претставите на интервјуата.

Финансирано од Европската унија. Ставовите и мислењата изразени овде се само на авторот (ите) и не мора нужно да ги одразуваат ставовите на Европската унија или на Извршната агенција за образование и култура (EACEA). Европската унија и EACEA не сносат одговорност за нивната содржина.



Цели на курсот



Формати на интервјуа

Разберете ги различните формати на интервјуа, вклучувајќи интервјуа во живо, телефонски и видео интервјуа



Ефективна подготовка

Совладајте ја логистиката, професионалните кодекси на облекување и сеопфатното истражување на компанијата



МЕТОД STAR

Користете ја рамката Ситуација, Задача, Акција, Резултат за прашања за однесувањето



Комуникациски вештини

Одговорете јасно на вообичаени прашања и совладајте ја невербалната комуникација



Совладување на онлајн интервјуа

Справете се со технологијата, етикетот и виртуелната презентација без проблеми



Силен завршеток

Завршете ги интервјуата позитивно со промислени прашања и благодарност

Зошто вештините за интервју се важни

Кога одите на интервју за барање работа вие со себе носите големо искуство и зрелост. Нашата цел е да ви помогнеме да го претставите тоа искуство на најдобар начин кој одговара на современиот пазар на труд. Постарите работници често имаат одлични вештини за решавање проблеми и тимска работа; ќе ви покажеме како позитивно да ги истакнете овие способности.

Ќе научите како да ја прилагодите вашата самопрезентација за современите интервјуа, како да ги премостите празнините од времето надвор од работен однос и како да ја нагласите вашата вредност. Запомнете, организациите ги ценат вашите увиди и зрелост. До крајот на овој курс, ќе се чувствувате посигурни во тоа како да го претворите вашето долгогодишно искуство во успех на интервјуто.

"Вашето искуство е вашиот најголем адут."



Преглед на формати за интервју

Интервјуата за работа доаѓаат во неколку формати, а разбирањето на секој од нив ви помага соодветно да се подготвите. Без разлика дали се среќавате лице в лице, разговарате по телефон или се поврзувате преку видео, секој формат има уникатни карактеристики и очекувања.

01

Лично (лице в лице)

Традиционални интервјуа во канцеларијата на работодавачот, може да бидат еден на еден или панел формат со повеќе интервјуери

02

Телефонски интервјуа

Често први повици за скрининг за проверка на основните квалификации и интерес, обично 5-15 минути

03

Видео (онлајн) интервјуа

Сè почест формат преку Zoom или Teams, брзо ги заменува телефонските интервјуа за почетни скрининзи



Интервјуа во живо (лице-в-лице)



Интервјуата во живо се одржуваат во канцеларијата на работодавачот или на одредена локација. Тие можат да бидат еден на еден со менаџер или **панел** со присуство на неколку лица.

Суштински совети

- Облечете се професионално од глава до пети - костум, фустан или деловна облека
- Планирајте го движењето во сообраќајот за да пристигнете 10 минути порано
- Носете повеќе копии од вашата биографија и примероци од препораките за работа
- Вежбајте цврсто ракување и одржувајте добро држење на телото
- Насмевнете се и одржувајте контакт со очи со сите во просторијата

Овие невербални знаци покажуваат самодоверба и почит, поставувајќи позитивен тон од моментот кога ќе влезете.



Панелни и групни интервјуа

Панелни интервјуа

Повеќе интервјуери ве оценуваат истовремено. Вашите одговори упатете ги на целата група, одржувајќи контакт со очите со секоја личност, а не само со еден интервјуер.

- Распоредете го вашето внимание подеднакво меѓу сите членови на панелот
- Забележете го името и улогата на секоја личност доколку е претставена
- Насочете конкретни одговори кон лицето кое прашало

Групни интервјуа

Повеќе кандидати се интервјуираат заедно. Фокусирајте се на тоа да бидете учтиви и внимателни, постојано обидувајќи се да оставите позитивен впечаток.

- Активно слушајте кога другите зборуваат
- Избегнувајте прекинување или доминирање во разговорот
- Покажете почит кон другите кандидати
- Одржувајте професионално однесување во текот на целиот процес

Можеби ќе сакате да запишете белешки потоа, бидејќи панелните интервјуа можат брзо да покријат повеќе теми.





Телефонски интервјуа

Подгответе го вашиот простор

Најдете тивко, удобно место без бучава во позадина или одвлекување на вниманието

Проверете ја вашата технологија

Осигурете се дека вашиот телефон е целосно наполнет со силен прием или сигнал

Имајте ги подготвени материјалите

Чувајте го вашето резиме, белешки и клучни моменти од кариерата при рака

Фокусирајте се на вашиот глас

Бидејќи не можат да ве видат, зборувајте јасно со позитивен тон и енергија

Насмевнете се додека зборувате

Насмевката позитивно влијае на вашиот глас дури и кога интервјуерот не ве гледа

Телефонските интервјуа обично се кратки (5-15 минути) почетни проверки за да се утврдат вашите основни квалификации и интерес. Застанете или седнете исправено како да сте лично присутни за да проектирате енергија и ентузијазам.

Видео интервјуа (во живо)

Видео интервјуата во живо преку Zoom, Teams или слични платформи сега се вообичаени. На многу начини тие наликуваат на интервјуа во живо, но постојат дополнителни технички размислувања што треба да се совладаат.

1 Тестирајте ја технологијата однапред

Проверете ја вашата интернет конекција, квалитетот на веб-камерата, јасноста на микрофонот и осветлувањето најмалку 30 минути пред интервјуто

2 Оптимизирајте го вашиот амбиент

Поставете ја камерата на ниво на очите, седнете пред уредна неутрална позадина, обезбедете добро осветлување на вашето лице од напред

3 Облечете се професионално

Носете целосна деловна облека како за интервју во живо - тоа сигнализира сериозност и професионалност

4 Ангажирајте се преку екранот

Гледајте во камерата кога зборувате за да симулирате контакт со очи, климнете со главата и насмеветете се за да покажете ангажираност, зборувајте јасно



Начин на размислување и самодоверба за интервју



Вашето искуство е вредно

Можеби ќе се чувствувате нервозни пред интервјуата, но тоа е сосема нормално. Клучот е да го искористите вашето богато искуство во ваша полза. Работодавците навистина ги ценат перспективата, стабилноста и зрелоста што искусните кандидати ги носат во нивните организации.

Градење на вашата самодоверба

- **Бидете самоуверени и скромни:** Потпрете се на вашите достигнувања и покажете желба за учење
- **Подгответе афирмации:** „Јас сум подготвен и искусен“ или „Моите вештини се вредни“
- **Вежбајте смирено дишење:** Длабокото дишење пред интервју го намалува вознемиреноста
- **Останете фокусирани:** Чувајте ги одговорите јасни и концизни за да го задржите вниманието

Запомнете: Позитивниот став и добра подготовка ви помагаат да се покажете најдобро на интервјуто



Логистика и Тајминг

Темелното планирање го намалува стресот и покажува почит кон времето на интервјуерот. Грижата за логистиката однапред ви овозможува целосно да се фокусирате на претставувањето на вашето најдобро јас за време на интервјуто.

1

3 Дена Пред

Потврдете ги деталите за интервјуто: датум, време, локација или видео линк. Темелно истражете ја компанијата.

2

1 Ден Пред

Планирајте ја вашата рута или тестирајте ја видео платформата. Подгответе ја облеката и соберете ги сите потребни документи.

3

Ден на Интервјуто

Пристигнете или најавете се 5-10 минути порано. Имајте ги при рака информациите за контакт на интервјуерот за итни случаи.

- ❏ **Професионален совет:** Направете мала папка со дополнителни биографии, список со препораки, работни примероци и информации за контакт на интервјуерот. Точноста и подготвеноста покажуваат ентузијазам и професионалност.

Облекување за успех

Насоки за професионална облека

Првите впечатоци се визуелни, а професионалното облекување покажува дека ја сфаќате можноста сериозно. Изберете облека соодветна за корпоративната култура и индустријата.

- **Канцелариски работи:** Костуми, блејзери, кошули за свечени пригоди, блузи, професионални панталони или здолништа
- **Бои:** Неутралните тонови (темносива, црна, сива, бела) се универзално безбедни избори
- **Нега:** Уредна коса, исечени нокти, минимален накит
- **Покривање:** Покријте ги видливите тетоважи ако е можно, отстранете ги вишокот пирсинзи
- **Состојба:** Осигурете се дека облеката е чиста, испеглана и добро ви стои

Дури и за видео интервјуа, облечете се целосно како лично да сте присутни - од глава до пети - тоа сигнализира сериозност и ви помага да се чувствувате попрофесионално.





Документи и материјали

Повекé копии од резиме

Донесете 3-5 печатени копии од Вачето CV на квалитетна хартија, дури и ако претходно сте го испратиле по е-пошта

Список со препораки

Подготвен список со имиња, титули, информации за контакт и врска со вас

Работно портфолио

Сертификати, референтна листа на релевантни активности, примери за проекти или таблет со дигитално портфолио

Тетратка и пенкало

Професионална тетратка за водење белешки и запишување важни детали

Список со прашања

Подготвени прашања што треба да ги поставите на интервјуерот за улогата и компанијата

Визит-картички

Ако имате, понесете професионални визит-картички за да ги оставите

Имајќи ги овие материјали при рака, покажувате организација и подготвеност - квалитети што секој работодавач ги цени.

Истражете ја Компанијата и Улогата

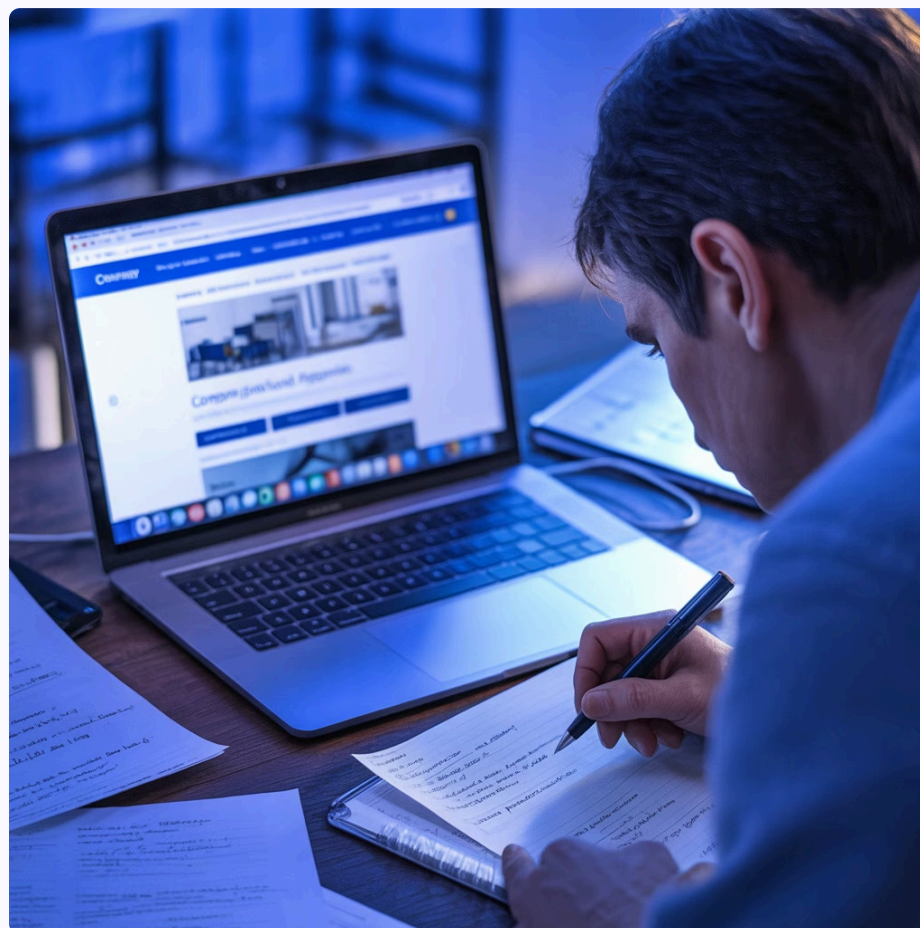
Истражувањето за работодавачот и конкретната позиција пред почетокот на вашето интервју е од суштинско значење. Ова истражување ви помага да ги прилагодите вашите одговори и да покажете вистински интерес за можноста.

Што да Истражите

- **Веб-страница на компанијата:** Мисија, вредности, производи/услуги, најнови вести
- **Социјални медиуми:** LinkedIn, Twitter, Facebook за увид во културата
- **Оглас за работа:** Клучни вештини, одговорности и наведени квалификации
- **Индустриски трендови:** Тековни предизвици и можности во нивниот сектор
- **Конкуренти:** Со кого се натпреваруваат и што ги прави уникатни

"Страста за компанијата и нејзината мисија се задолжителни. Како кандидат, треба да го демонстрирате ова во текот на целото интервју."

За време на интервјуто, **поврзете го вашето знаење** спонтано како тоа да е сосем природно: "Забележав дека вашата компанија ја цени иновацијата, а јас отсекогаш уживав во подобрувањето на процесите во моите претходни улоги..."





Вежбање и Подготовка

Вежбањето води до совршенство. Колку повеќе вежбате, толку поприродно и посигурно ќе се чувствувате за време на вистинското интервју. Подготовката ја трансформира нервозната енергија во полиран настап.



Преглед и Организирање

Внимателно проучете го описот на работното место и идентификувајте ги вашите релевантни искуства кои одговараат на секое барање



Напишете STAR приказни

Документирајте 5-7 специфични примери од вашето минато користејќи ја рамката на STAR методот



Вежбајте гласно

Вежбајте ги одговорите вербално - зборувањето на глас е многу различно од размислувањето за одговорите



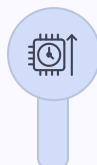
Снимајте се себеси

Користете го телефонот или компјутерот за да снимате вежбани одговори и да го прегледате вашето изразување и говорот на телото



Симулирани интервјуа

Спроведете целосни практични интервјуа со пријатели, семејство или кариерни советници за реално искуство



Тестирајте ја технологијата

За видео интервјуа, тестирајте ја вашата камера, микрофон, интернет и осветлување повеќе пати

Чести прашања на интервју за работа

Иако секое интервју е уникатно, одредени прашања се појавуваат често низ различни индустрии и улоги. Подготвувањето јасни, концизни одговори на овие чести прашања ви дава силна основа за успешен исход од интервјуто.

Раскажете ми за себе

Резиме на вашето професионално искуство и што ве прави силен кандидат

Силни страни и слабости

Вашите клучни вештини и една мала област за развој со план за подобрување

Бихејвиорални прашања

„Раскажете ми за време кога...“ барајќи вистински примери користејќи ја методологијата STAR

Ситуациони прашања

„Што би направиле ако...“ тестирање на вештините за решавање проблеми и проценка

Прашања специфични за улогата

Технички вештини и секојдневни одговорности релевантни за конкретната позиција

Зошто токму оваа компанија?

Демонстрирање истражување и вистински интерес за мисијата на организацијата

Професионален совет: Подгответе 4-5 убедливи приказни од вашето искуство кои илустрираат различни вештини. Можете да ги прилагодите овие приказни за да одговорите на различни прашања за време на интервјуто.

„Кажете ми нешто за себе“



Ова отворено прашање често е првото што се поставува, поставувајќи го тонот за целото интервју. Тоа е вашата шанса да дадете концизно, уверливо и професионално резиме, кое ја нагласува вашата вредност.

Како да го структурирате вашиот одговор

- **Сегашност:** Вашата моментална или најнова позиција и клучните одговорности
- **Минато:** Кратка релевантна работна историја со истакнување на најважните достигнувања
- **Иднина:** Зошто сте возбудени за оваа конкретна можност

❏ **Пример:** „Имам 15 години искуство во администрација. Најскорешно, бев канцелариски координатор во XYZ Corp, каде што управував со распоредот за работа на тим од 20 луѓе и ја подобрих ефикасноста на нашето архивирање за 30%. Горд сум за оваа улога бидејќи ги комбинира моите организациски вештини со мојата страст за поддршка на тимови...“

Бидете кратки (1-2 минути), фокусирајте се на работните достигнувања и избегнувајте лични детали освен ако не се директно релевантни. Вежбајте додека не тече природно и со самодоверба.

Јаки страни и слабости

Разговарање за вашите јаки страни

Истакнете 2-3 клучни квалитети кои директно одговараат на барањата за работа. Обезбедете кратки, конкретни примери за секој од нив.

- Изберете јаки страни релевантни за позицијата
- Поддржете го секој со конкретни примери
- Покажете самодоверба без ароганција
- Поврзете ги јаките страни со потенцијални придонеси

„Јас поседувам организациски способности, што ми помогна да управувам со 50+ состаноци неделно без конфликти во распоредот на мојата последна работа.“

Клучот е во балансирањето на самодовербата со понизноста - вашето искуство е вредно, но вие сте исто така посветени на континуирано подобрување и учење.

Справување со слабостите

Изберете скромна, подобрива вештина и покажете како активно работите на нејзино подобрување.

- Изберете вистинска, но мала слабост
- Избегнувајте клишеа како „премногу работам“
- Покажете самосвесност и начин на размислување насочен кон раст
- Опишете конкретни активности за подобрување

„Некогаш имав потешкотии со јавно говорење, па се приклучив на групата Toastmasters. Откако ги совлаадав комуникациските вештини значително се чувствувам поудобно при презентирање.“



Прашања за однесување (МЕТОД СТАР)

Прашањата за однесување започнуваат со фрази како „Раскажете ми за ситуација кога...“ или „Дајте ми пример за...“ Овие прашања бараат примери од реалниот живот кои ги демонстрираат вашите вештини, способности за решавање проблеми и стил на работа.



МЕТОДОТ СТАР создава приказна која лесно се следи со јасен конфликт и решение, одржувајќи ги вашите одговори да бидат структурирани и концизни, истовремено нагласувајќи ги вашите способности.

Ситуациски (хипотетички) прашања



Ситуациските прашања се користат за да прашаат како би се справиле со идно сценарио: „Што би направиле ако клиент е вознемирен?“ или „Како би ги приоритизирале конфликтните рокови?“ Овие прашања ги тестираат вашата проценка, пристапот за решавање проблеми и вредности.

Ефективна стратегија за одговор

1. **Внимателно слушајте** за да го разберете целосното сценарио
2. **Направете кратка пауза** за да ги организирате вашите мисли (ова покажува промисленост)
3. **Размислувајте на глас** преку вашето расудување чекор по чекор
4. **Потпрете се на искуство** кога е можно: „Во слична ситуација, јас би...“
5. **Покажете логично размислување** и практична проценка

□ **Пример:** „Најпрво внимателно би ја слушал загриженоста на клиентот без да го прекинувам. Потоа би поставил додатни прашања за да се осигурам дека целосно го разбираам проблемот. Ако е проблем со распоредот, би го проверил нашиот календар на активности и би понудил две или три опции за решение...“



Прашања специфични за определена позиција

Пример за канцелариски асистент

За специфична работна позиција како што е канцелариски асистент, очекувајте прашања за секојдневните задачи и потребните вештини. Прилагодете ги вашите одговори за да покажете како вашето искуство директно се однесува на задачите и одговорностите на позицијата.



Распоред и координација

„Дали ви е вообичаено да управувате со повеќе календари и состаноци?“



Комуникација

„Како се справувате со голем обем на повици притоа задржувајќи го професионализмот?“



Организација

„Опишете го вашето искуство и методи за архивирање и водење евиденција.“

Рамка за примерен одговор

Поврзете го вашиот одговор со специфични вештини:

- Наведете релевантен софтвер/алатки што сте ги користеле
- Обезбедете конкретни примери од претходни улоги
- Објаснете како би ги примениле вештините на оваа позиција

„Да, многу сум искусен со закажување. На мојата последна работна позиција на деловен секретар, управував со состаноци за пет извршни директори користејќи Google Calendar, секогаш потврдувајќи ги деталите со клиентите и испраќајќи им потсетници по е-пошта. Ова обезбеди нула пропуштени состаноци во текот на две години.“



Објаснет STAR методот

Вашата рамка за приказна

STAR методот ги трансформира вашите искуства во уверливи, структурирани одговори на интервју. Тој создава приказна која може лесно да се следи со јасен предизвик и решение, помагајќи им на интервјуерите точно да разберат што сте придонеле и постигнале.

S = Ситуација

Поставете ја сцената со краток контекст. Обезбедете доволно детали за интервјуерот да ги разбере околностите. Кога и каде се случи ова?

A = Акција

Опишете ги конкретните чекори што ВИЕ ги презедовте. Користете изјави од типот „Јас“ (не „ние“) за да го истакнете вашиот личен придонес. Ова е најважниот дел - фокусирајте се овде.

T = Задача

Објаснете ја вашата специфична одговорност или целта што требаше да ја постигнете. Која беше вашата улога? Со каков предизвик се соочивте?

R = Резултат

Споделете го исходот од вашите постапки. Квантифицирајте кога е можно (проценти, заштедено време, заработени пари). Што научивте? Како тоа ѝ користеше на организацијата?

- 📌 **Запомнете:** Поминете најголем дел од вашето време на Акции и Резултати - тие ги покажуваат вашите вештини и влијание. Направете ги Ситуацијата и Задачата пократки за да обезбедите доволно контекст.

СВЕЗДА: Ситуација и задача

Поставување на ситуацијата



Накратко воспоставете го контекстот и позадината.
Одговорете: Каде? Кога? Што се случуваше?

- Бидете концизни - доволно за разбирање
- Споменете ја компанијата или одделот доколку е релевантно
- Опишете го предизвикот или околностите
- Избегнувајте непотребни детали

Пример: „Минатата година во ACME Corp, нашиот мал административен тим имаше недостиг на персонал за време на периодот во кој имаше многу празници и неработни денови, кога обемот на повици вообичаено се удвои.“

Дефинирање на задачата



Објаснете ја ВАШАТА специфична одговорност или цел. Што требаше да направите или што се очекуваше да постигнете?

- Разјаснете ја вашата улога во ситуацијата
- Јасно наведете го проблемот или целта
- Покажете што беше во прашање
- Фокусирајте се на вашата одговорност

Пример: „Како водечки канцелариски асистент, јас бев одговорен да осигурам дека секојдневните работни обврски се одвиваат непречено и дека на сите повици од клиенти се одговара професионално, и покрај недостигот на персонал.“

STAR: Дејство и резултат

Опишување на Вашите дејствија



Детално опишете ги клучните чекори кои Вие ги презедовте за да ја решите ситуацијата. Ова е суштината на вашиот одговор - нагласете ја ВАШАТА улога.

- **Користете "јас" изјави:** Не "ние" - нагласете го вашиот личен придонес
- **Бидете конкретни:** Што точно направивте?
- **Покажете иницијатива:** Демонстрирајте решавање проблеми и лидерство
- **Вклучете чекори:** Објаснете го вашиот процес логично

Пример: "Создадов споделена дигитална листа со задачи, давајќи приоритет на итните ставки. Делегирав специфични задачи на секој член на тимот врз основа на нивните силни страни. Исто така, го прилагодив мојот распоред за да ги покријам најфреквентните телефонски часови и поставив систем за говорна пошта по работно време за неитни повици."

Споделување на резултатите



Завршете со позитивниот исход. Квантифицирајте секогаш кога е можно за да покажете мерливо влијание.

- **Квантифицирајте:** Користете бројки, проценти, временски рамки
- **Покажете влијание:** Како тоа му помогна на тимот или компанијата?
- **Вклучете повратни информации:** Споменете пофалби или признанија што сте ги добиле
- **Наведете научено:** Што научивте од ова искуство?

Пример: "Како резултат на тоа, одржавме 98% од нашите нормални нивоа на продуктивност во текот на празничната сезона. Не добивме ниту една жалба од клиентите во врска со телефонската услуга, а мојот менаџер конкретно ми се заблагодари за моето лидерство во тој период. Ова ме научи на вредноста на проактивното планирање и јасното делегирање на задачите."

Пример за STAR одговор

Прашање: „Раскажете ми за ситуација кога сте подобриле некој процес.“

Ситуација

„На моето претходно работно место, системот за поднесување документи во канцеларијата беше збунувачки и неорганизиран. Персоналот често губеше 10-15 минути барајќи важни документи, а понекогаш воопшто не можевме да ги најдеме досиејата, што ги одложуваше проектите.“

Задача

„Мојот менаџер побара од мене да ја преземам иницијативата за реорганизација на целиот систем за поднесување документи со цел да се подобри ефикасноста и да се осигура дека ништо нема да биде изгубено. Целта беше да се намали времето за пронаоѓање на соодветниот документ и да се создаде одржлив систем.“

Акција

„Започнав со ревизија на сите постоечки досиеја и идентификував обрасци во начинот на кој ги користевме. Потоа дизајнирав нов систем за поднесување документи со кодирање во боја, организиран по проект и датум. Создадов дигитална индексна табела која ја следеше секоја локација на досие. Ги обучив сите пет члена на тимот за новиот систем и поставив водичи за брза референца на секој кабинет за досиеја.“

Резултат

„Во рок од две недели, времето за пронаоѓање досиеја се намали за 50% - од 15 минути на само 2-3 минути во просек. Во следните шест месеци, немавме ниту еден случај на изгубени досиеја. Мојот менаџер ја пофали подобрената ефикасност во мојата оценка на перформансите, а другите оддели побараа да го имплементираат нашиот систем.“

Забележете како овој одговор јасно ги опфаќа секоја STAR компонента, ги нагласува специфичните преземени активности и ги квантифицира постигнатите позитивни резултати.

Вежба: Вашата STAR Приказна

Ваш ред!

Сега е време да ја креирате вашата сопствена STAR приказна. Оваа вежба ќе ве подготви самоуверено и ефикасно да одговарате на прашања за однесување за време на вистински интервјуа.

Чекор 1: Изберете ја вашата вештина

Изберете една вештина што сакате да ја истакнете: тимска работа, решавање проблеми, лидерство, организација, услуги на клиенти или прилагодливост

Чекор 2: Одберете го вашиот пример

Размислете за конкретна ситуација од вашата работна историја каде што ефикасно можете да ја демонстрирате оваа вештина

Чекор 3: Напишете го вашиот STAR преглед

На хартија, напишете 2-3 реченици за секоја компонента: Ситуација, Задача, Акција, Резултат

Чекор 4: Вежбајте гласно

Кажете ја вашата целосна приказна гласно, со цел да трае вкупно 60-90 секунди. Измерете го времето и доколку е потребно прилагодете го по потреба

- Вежба:** Подгответе 5-7 STAR приказни од различни ситуации од вашето искуство. Со повеќе подготвени приказни, ќе можете полесно да одговорите на различни прашања на интервју. Снимете се додека ги раскажувате за да го прегледате начинот на говор и говорот на телото



Канцелариски асистент – Преглед на улогата

Позициите **Канцелариски асистент** обезбедуваат суштинска административна поддршка која овозможува непречено функционирање на организациите. Разбирањето на целосниот опсег на оваа улога ви помага да подготвите целни одговори кои ги покажуваат релевантните вештини.

Типични одговорности

- Пречекување посетители и создавање позитивен прв впечаток
- Професионално одговарање и пренасочување на телефонски повици
- Закажување состаноци и управување со календари
- Внесување податоци со точност
- Организирање и одржување системи за архивирање
- Управување со канцелариски материјали и инвентар
- Координирање состаноци и подготовка на материјали
- Ракување со кореспонденција (е-пошта, пошта, факсови)

Основни карактеристики

- **Организација:** Жонглирање со повеќе задачи истовремено
- **Комуникација:** Јасни, професионални вербални и писмени вештини
- **Мултитаскинг:** Непречено справување со конкурентни приоритети
- **Професионалност:** Добро претставување на компанијата
- **Внимание на детали:** Обезбедување точност во сите задачи
- **Дискреција:** Ракување со доверливи информации

Додека се подготвувате за интервјуа за позиција канцелариски асистент, размислете за примери од вашето искуство кои ги покажуваат овие вештини и одговорности.





Канцелариски асистент – клучни вештини

Успехот во работата како канцелариски асистент бара различни вештини. Размислете за конкретни примери кога сте ги користеле овие вештини, бидејќи ќе треба да зборувате за нив на интервјуто.



Организација

Ефикасно управување со календари, досиеја, задачи и приоритети. Одржување на системите уредни за информациите да бидат секогаш достапни кога е потребно.



Техничка стручност

Способност за користење платформи за е-пошта, Microsoft Office пакет (Word, Excel, PowerPoint), софтвер за закажување и канцелариска опрема како печатачи и копири.



Меѓучовечки вештини

Топло поздравување на посетителите, соработка со колегите, дипломатско справување со тешки ситуации и градење позитивни односи.



Комуникација

Јасно и професионално одговарање на телефони, пишување правилно структурирани е-пошти, точно пренесување пораки и добро претставување на организацијата.



Внимание на детали

Обезбедување точност при внесување податоци, закажување, кореспонденција и водење евиденција. Забележување на грешки пред да станат проблеми.

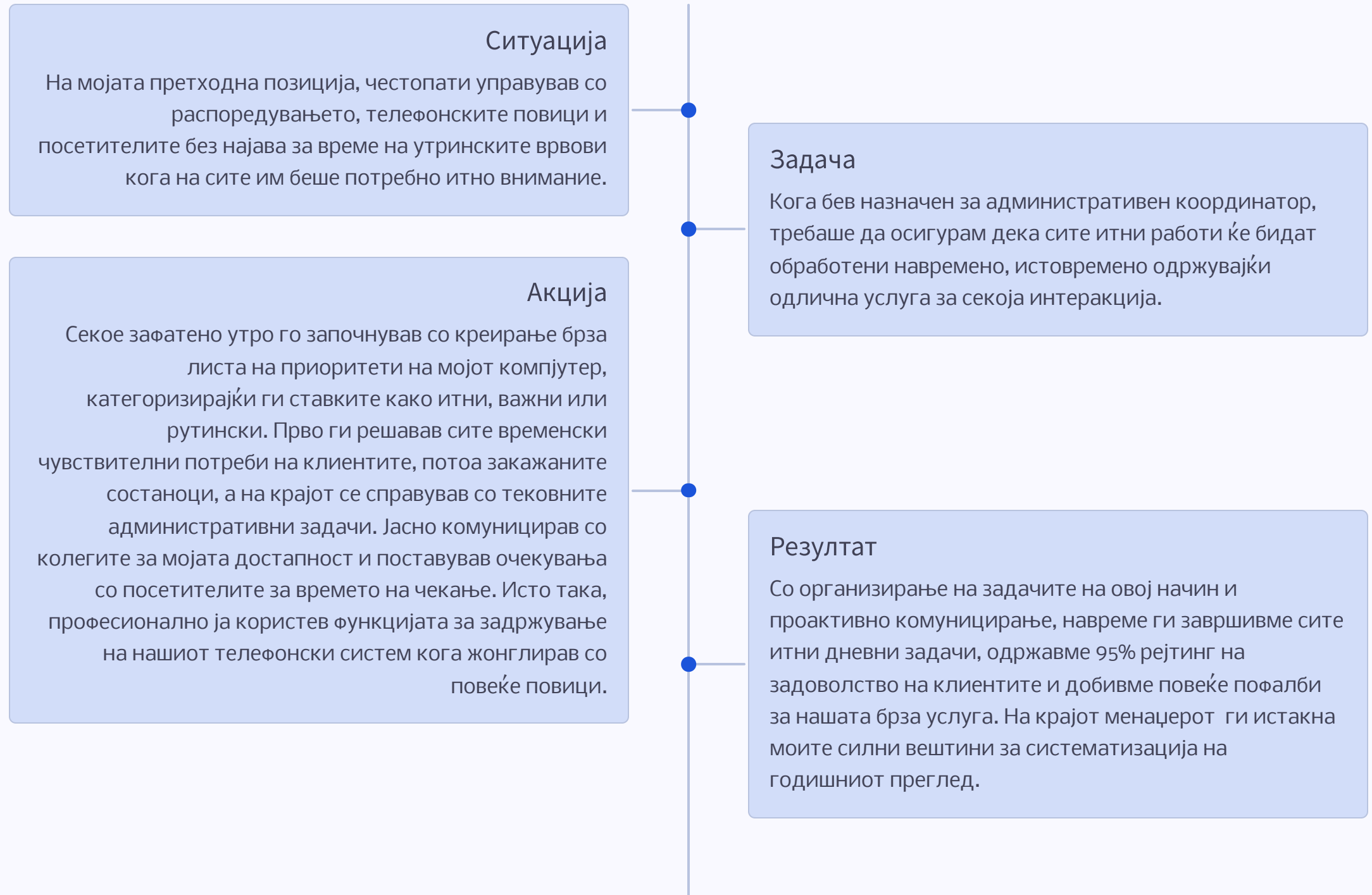


Управување со време

Приоритизирање на итни задачи, доследно почитување на роковите, истовремено управување со повеќе одговорности без да се преоптоварите.

Пример за прашања и одговори #1: Приоритизирање задачи

Прашање: „Како ги приоритизирате задачите кога е зафатено во канцеларијата?“



Овој одговор го користи STAR форматот и ги истакнува суштинските вештини: организација, комуникација и грижа за корисници под притисок.

Пример за прашање и одговор #2: Подобрување на ефикасноста



Прашање: „Раскажете ми за ситуација кога сте помогнале да се подобри канцелариската ефикасност.“

Ситуација: Во компанијата XYZ, нашето архивирање беше целосно хартиено, а пронаоѓањето беше бавно. Членовите на тимот често поминуваа по 15+ минути барајќи документи, а понекогаш досиејата беа погрешно поставени или целосно изгубени.

Задача: Мојот претпоставен побара од мене да најдам подобар систем кој ќе го забрза пронаоѓањето документи и ќе спречи губење на важни датотеки.

Акција: Презедов иницијатива да ги скенирам често користените документи и да создадам организирана дигитална структура на папки на нашиот заеднички диск. Воспоставив јасна конвенција за именување и ги обучив сите членови на тимот за новиот систем. За преостанатите хартиени датотеки, имплементирав систем за обележување со бои и создадов индексна табела за следење на локациите на датотеките.

Резултат: Времето за пронаоѓање датотеки се намали за 60% - од 15 минути на само 5-6 минути. Во период од шест месеци, немавме ниту еден случај на изгубени документи. Тимот беше благодарен, а моето решение беше усвоено од уште два други оддели. Научив вредни лекции за управување со промените.

Овој пример покажува иницијатива, технички вештини и мерливо позитивно влијание врз ефикасноста.

Пример за прашања и одговори #3: Справување со тешки ситуации

Прашање: „Како се справувате со тежок клиент или колега?“

1

Ситуација

На мојата претходна позиција, еден редовен клиент беше многу вознемирен кога пристигна на закажан термин кој не беше регистриран во нашиот систем.

2

Задача

Како асистент на рецепција, моја одговорност беше да го решам проблемот додека го одржувам добриот однос со клиентот.

3

Акција

Мирно слушав без да го прекинувам, искрено му се извинив за недоразбирањето и веднаш истражив за да разберам што се случило.

4

Резултат

Го презакажав терминот во најраното можно време, додадов превентивни забелешки во нашиот систем, а клиентот ми се заблагодари за професионалното справување.

Демонстрирани клучни принципи

- **Активно слушање:** Дозволувајќи им целосно да ги изразат своите грижи
- **Емпатија:** Признавање на нивната фрустрација
- **Фокус на решение:** Веднаш нудење практични опции
- **Доследност:** Преземање чекори за спречување повторување

Што научив

Ова искуство ја потврди важноста да останете смирени под притисок, вистински да слушате за да ги разберете грижите и да преземете одговорност за проблемите дури и кога тие не беа предизвикани по моја вина. Јасната комуникација и искрената емпатија можат негативните ситуации да ги претворат во можности за зајакнување на односите.



Практична задача: Лажно интервју

Вашата сесија за вежбање

Активното вежбање ја трансформира подготовката во изведба. Завршете ја оваа вежба за да изградите доверба за интервју и да го подобрите вашето претставување.



Изберете го вашето прашање

Изберете едно прашање од претходните примери ИЛИ ова прашање: **„Дајте пример кога сте направиле повеќе од очекуваното на претходното работно место.“**



Напишете го вашиот СТАР одговор

На хартија или компјутер, напишете го вашиот одговор користејќи го СТАР форматот: Ситуација, Задача, Акција, Резултат. Целта е одговорот да трае 90-120 секунди со зборување.



Вежбајте зборување

Кажете го вашиот одговор гласно повеќе пати. Не го читајте само - зборувајте природно како што би зборувале на интервју. Обрнете внимание на вашето темпо и тон на гласот.



Снимете и прегледајте

Користете го вашиот телефон за да се снимите како одговарате. Гледајте го видеото за да ги процените говорот на телото, контактот со очите и целокупната самоверба.



Добијте повратна информација

Ако е можно, вежбајте со пријател, член на семејството или кариерен советник, кој може да даде конструктивни повратни информации и да постави дополнителни прашања.

- Предизвик:** Подгответе одговори на најмалку 10 чести прашања за интервју користејќи го овој процес. Колку повеќе вежбате, толку поприродно и посигурно ќе се чувствувате за време на вистинските интервјуа.

Основни работи за говорот на телото



Позитивен говор на телото

- ✓ Седете исправено со рамената наназад
- ✓ Наведнете се малку нанапред за да покажете интерес
- ✓ Држете ги рацете опуштени и отворени
- ✓ Одржувајте добро држење на телото постојано
- ✓ Умерено користете природни гестови со рацете
- ✓ Гледајте го интервјуерот директно
- ✓ Повремено кимнувајте со главата за да покажете ангажираност
- ✓ Насмевнете се искрено и соодветно



Говор на телото што треба да се избегнува

- ☐ Грбавење или свиткување на рамената
- ☐ Вкрстени раце (изгледа одбранбено)
- ☐ Прекумерно наведнување наназад (незаинтересираност)
- ☐ Нервозно местење или тапкање
- ☐ Играње со коса, накит или пенкало
- ☐ Избегнување на контакт со очи
- ☐ Проверување на телефон или часовник
- ☐ Муртење или изгледање досадно

Истражувањата покажуваат дека голем дел од комуникацијата е невербална. Вашето држење, гестови и изрази треба да ја поддржуваат пораката што ја зборувате, покажувајќи самодоверба, ентузијазам и професионализам. Дури и мали прилагодувања можат значително да влијаат на тоа како ве доживуваат.



Контакт со очи и изрази на лицето

Контакт со очи

Одржувајте постојан, но природен контакт со очи со интервјуерот. Ова покажува самодоверба, искреност и ангажираност.

- Гледајте го соговорникот кога поставува прашања
- Во панел интервјуа, вклучете ги сите со вашиот поглед
- Накратко и природно прекинувајте го контактот со очи - не зјапајте
- За видео интервјуа, гледајте во објективот на камерата

Изрази на лицето

Вашето лице комуницира исто колку и вашите зборови. Покажете искрен интерес и позитивност преку вашите изрази.

- Искрено насмевнете се кога е соодветно - тоа е пријателски
- Изгледајте заинтересирано и ангажирано додека слушате
- Избегнувајте намуртеност, дури и кога се концентрирате
- Покажете ентузијазам кога зборувате за вашето искуство
- Одржувајте позитивен и отворен израз

Позитивните изрази на лицето градат добар однос и ве прават незаборавни. Дури и во стресни моменти, одржувањето на топли и ангажирани изрази помага да се создаде врска со вашиот интервјуер.



Ракување и поздрави



Совршен прв впечаток

Првите впечатоци се формираат во рок од неколку секунди по запознавањето. Започнете силно со самоуверен поздрав што ќе постави позитивен тон за целото интервју.

Поздрав во живо

- **Станете:** Ако седите кога ќе пристигне интервјуерот, станете веднаш
- **Воспоставете контакт со очи:** Погледнете ги директно додека приоѓате
- **Понудете рака:** Подадете рака за самоуверено ракување
- **Цврст стисок:** Ниту премногу мек, ниту премногу силен - избалансиран и самоуверен
- **Протресете 2-3 пати:** Кратко, но не избрзано
- **Насмевнете се топло:** Покажете дека ви е драго што сте таму
- **Јасно претставување:** "Здраво, јас сум [Име]. Мило ми е што ве запознав."

Поздрав за виртуелно интервју

За интервјуа од далечина, погледнете во камерата додека ги поздравувате, насмевнете се топло и претставете се јасно: "Добро утро, ви благодарам што ме поканивте на интервју денес."



Гестови и држење на телото во акција

Движењето и држењето на телото покажуваат енергија во комуникацијата, самодоверба и ангажираност. Совладајте ги овие елементи за да ги подобрите вашите вербални пораки и да демонстрирате професионално држење.

Ефективни гестови

- **Користете природни движења на рацете** за да ги нагласите важните точки
- **Држете ги гестовите контролирани** и во рамките на вашиот простор
- **Избегнувајте нервозни движења:** Без тапкање, кликање пенкало или допирање на косата
- **Поставете ги рацете** удобно на масата или во скутот кога не гестикулирате
- **Покажувајте смислено** кога се повикувате на вашето резиме или материјали
- **Одржувајте ги движењата целни** наместо нервозни или случајни

Професионално држење на телото

- **Седете со двете стапала рамно** на подот или прекрстени кај глуждовите
- **Наведнете се малку нанапред** за да покажете интерес и ангажираност
- **Држете го 'рбетот исправен**, но не вкочанет - изгледајте опуштено, но будно
- **Поставете ги рамената наназад** и надолу, избегнувајќи грбавење
- **Ако стоите**, рамномерно распоредете ја тежината на двете стапала
- **Избегнувајте нишање** или прекумерно префрлање на тежината

- Совет за вежбање:** Вежбајте пред огледало за да ги набљудувате вашите природни гестови и држење на телото. Осигурете се дека изгледате будно, ангажирано и концентрирано. Малите прилагодувања можат да направат значителна разлика во тоа како ве перципираат.

Управување со нервозата за интервју

Нормално е да се чувствувате нервозни

Малку нервоза пред и за време на интервјуата е сосема нормална и природна. Клучот е да научите како да управувате со нервози за да не ви пречат во настапот. Всушност, малку трема може да ја подобри вашата концентрација и ентузијазам.

1

Подготовка пред интервјуто

Пред да влезете, земете 5-10 бавни, длабоки вдишувања за да го смириете пулсот и да го расчистите умот. Пристигнете порано за да не влезете набрзина во просторијата кадешто се одвива интервјуто.

2

Застанете пред да одговорите

Сосема е прифатливо да застанете кратко пред да одговорите за да ги средите мислите. Кажете: „Одлично прашање, дозволете ми да размислам за момент.“

3

Контролирајте го вашето темпо

Зборувајте со постојано, умерено темпо. Кога сме нервозни, имаме тенденција да забрзуваме. Свесно забавете и јасно артикулирајте.

4

Побарајте појаснување

Ако се чувствувате збунето или не можете да се изразите, едноставно замолете го интервјуерот да го повтори или да го појасни прашањето. Ова е професионално, а не знак на слабост.

5

Преобликувајте ја нервозата

Канализирајте ја нервозната енергија во ентузијазам и фокус. Потсетете се дека сте се подготвиле темелно и дека сте квалификувани за оваа улога.

6

Користете позитивен самоговор

Пред и за време на интервјуто, повторувајте афирмации: „Подготвен сум“, „Квалификуван сум“, „Моето искуство е вредно“, „Јас припаѓам овде.“

Невербални знаци во видео интервјуа

Во видео интервјуата, вашата невербална комуникација останува исто толку важна како и на состаноците лице в лице. Сепак, виртуелниот формат бара одредени прилагодувања за да се осигури дека вашиот говор на телото ефикасно се пренесува преку екранот.

Камера и кадрирање

- **Позиционирање на ниво на очите:** Камерата треба да биде на или малку над нивото на очите
- **Правилно кадрирање:** Глава и рамена видливи со простор над главата
- **Центрирана позиција:** Седете во центарот на кадарот
- **Гледајте во камера:** Директен поглед во објективот кога зборувате, а не во екранот
- **Стабилна поставеност:** Користете држач за лаптоп или куп книги доколку е потребно

Осветлување и видливост

- **Свртете се кон светлината:** Поставете го изворот на светлина пред вас
- **Избегнувајте задно осветлување:** Не седете пред светли прозорци
- **Рамномерно осветлување:** Осигурете се дека лицето е јасно видливо без остри сенки
- **Тестирајте однапред:** Проверете како изгледате на камера претходно

Говор на телото на екранот

- **Одржувајте добро држење на телото:** Седете исправено, видливо во кадарот
- **Кимнете и насмевнете се:** Овие знаци покажуваат ангажираност на камерата
- **Видливи гестови:** Движењата на рацете држете ги во кадарот
- **Изрази на лицето:** Бидете малку поекспресивни од вообичаено
- **Минимизирајте го движењето:** Избегнувајте прекумерно поместување или нишање
- **Останете фокусирани:** Не гледајте често подалеку од камерата



Запомнете: Иако сте оддалечени, вашето држење на телото, гестовите, изразите на лицето и контактот со очите (со камерата) се исто толку важни како и на интервјуто во живо.



Подготовка на вашата техничка опрема

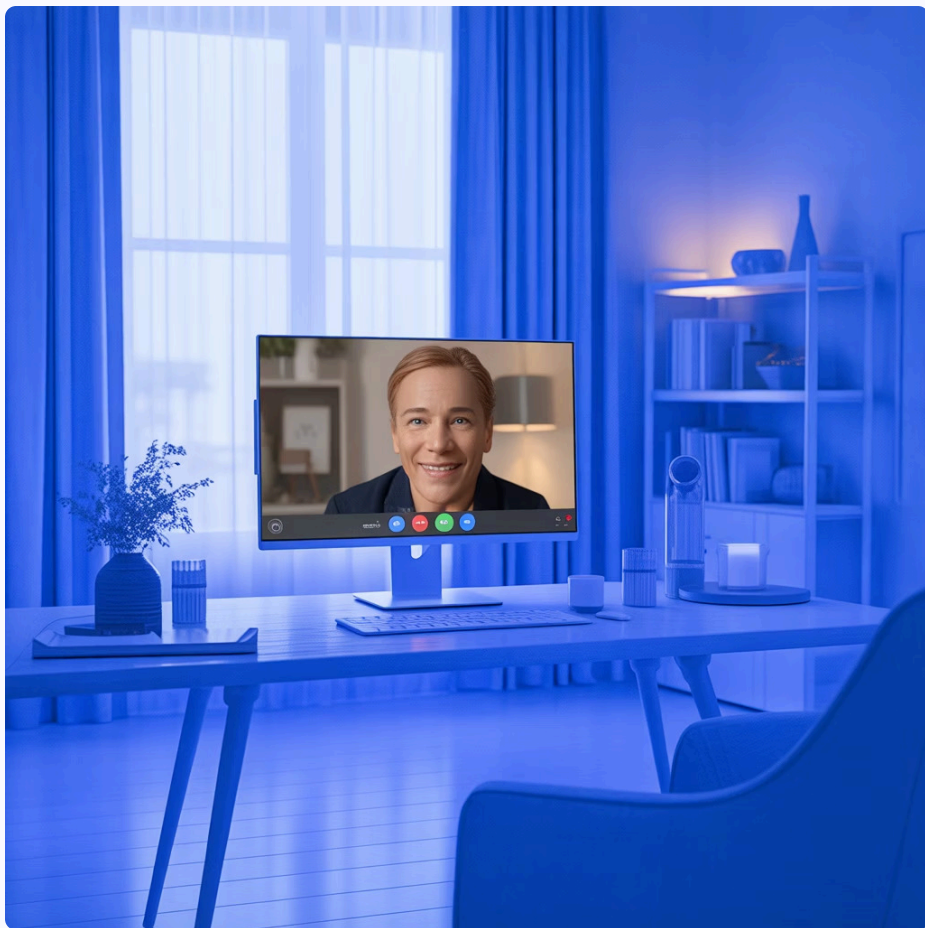
Контролна листа за технологија

Техничките проблеми за време на видео интервјуата можат да бидат стресни и да создадат негативен впечаток. Темелното тестирање однапред спречува проблеми и ви овозможува целосно да се фокусирате на самото интервју.

- Тестирајте ја целата опрема**
Проверете дали вашата камера, микрофон и звучници/слушалки работат правилно. Проверете го квалитетот на видеото и звукот најмалку 24 часа пред интервјуто.
- Обезбедете силен интернет**
Користете жичана Интернет конекција, ако е можно, или седете многу блиску до вашиот WiFi рутер. Тестирајте ја брзината и стабилноста на вашата конекција.
- Запознајте се со платформата**
Запознајте се со видео платформата (Zoom, Teams, Google Meet, итн.). Научите како да исклучите/вклучите звук, да ја вклучите/исклучите камерата и да споделувате екран доколку е потребно.
- Направете пробно тестирање**
Најавете се на платформата однапред за да потврдите дека врската за состанокот работи. Би било пожелно да направите пробно интервју со пријател, користејќи ја истата платформа.
- Елиминирајте ги одвлекувањата**
Затворете ги сите непотребни програми и јазичиња на прелистувачот. Исклучете ги известувањата на вашиот компјутер и телефон. Ставете знак „Не вознемирувајте“ на вашата врата.
- Имајте резервни планови**
Имајте го телефонскиот број на интервјуерот при рака во случај на технички дефект. Имајте го вашиот телефон како резервен уред ако вашиот компјутер откаже.

Осветлување и позадина

Оптимално поставување на осветлување



Свртете го лицето кон изворот на светлина - прозорец или ламба - така што вашето лице е јасно видливо и добро осветлено. Природната дневна светлина е идеална, но ако ве интервјуираат навечер, користете столна ламба или ринг светло.

- Поставете го светлото пред вас, а не зад вас
- Избегнувајте силно горно осветлување што создава сенки
- Тестирајте го осветлувањето во исто време од денот како и вашето интервју
- Осигурете се дека вашето лице е рамномерно осветлено без отсјај

Професионална позадина



Изберете едноставна, уредна позадина која нема да го одвлекува вниманието од вас. Празен сид, уредни полици за книги или уреден простор за домашна канцеларија се добар избор.

- Отстранете ги работите што го одвлекуваат вниманието, постери или неред
- Осигурете се дека ништо несоодветно не е видливо
- Проверете дали има предмети што може да паднат или да се поместат
- Размислете за обичен сид ако просторот е неуреден
- Виртуелните позадини се во ред ако се професионални и неопходни
- Функцијата за замаглување на позадината е прифатлива ако платформата ја нуди

Вашата визуелна презентација многу зборува за вашиот професионализам. Добро осветлено лице и чиста позадина сигнализираат дека сериозно го сфаќате интервјуто и дека сте се подготвиле внимателно.

Камера, облека и контакт со очи

Висина и позиција на камерата

Поставете ја камерата на ниво на очите за да изгледате природно и професионално, без да гледате нагоре или надолу. Седете центрирано во кадарот со доволно простор над главата. Чувајте ја камерата стабилна - без тресење или навалување.

Целосна професионална облека

Облечете се целосно како за интервју во живо - да, дури и деловите што не се во кадарот. Ова ви помага да се чувствувате професионално и спречува непријатни моменти ако треба да станете. Изберете еднобојни облеку кои изгледаат добро на камера и избегнувајте шарени дезени.

Контакт со очи преку екран

Гледајте директно во објективот на камерата кога зборувате за да симулирате контакт со очи со интервјуерот. Ова на почетокот може да изгледа неприродно, но создава поврзаност. Кога слушате, можете да гледате во сликата на интервјуерот на екранот, но вратете се на камерата кога одговарате.

Запомнете: екранот е прозорецот преку кој интервјуерите ја гледаат вашата професионалност. Зборувајте јасно и со смирен тон, насмеветете се како на состанок лице в лице и одржувајте ја истата енергија и ентузијазам како на интервју во живо.

- ❏ **Професионален совет:** Залепете мала леплива белешка во близина на објективот на камерата со насмеано лице или зборот „НАСМЕВКА“ за да се потсетите да гледате во камерата и да одржувате позитивни изрази на лицето во текот на интервјуто.



Онлајн бонтон

Видео интервјуата бараат ист професионализам како и состаноците во живо, плус некои дополнителни размислувања специфични за технологијата. Следењето на правилен онлајн бонтон демонстрира почит и дигитална компетентност.

Контролирајте го звукот

Исклучете се себеси кога не зборувате за да избегнете бучава во позадина.

Користете слушалки доколку е потребно за почист звук. Тестирајте ги нивоата на звукот однапред за да не бидете премногу гласни или премногу тивки.

Спречете прекини

Информирајте ги членовите на домаќинството за времето на вашето интервју и замолете ги да останат тивки. Ставете знак на вашата врата. Целосно исклучете ги телефоните - не само на вибрација. Затворете ги сите домашни миленици во друга соба.

Останете целосно ангажирани

Посветете му целосно внимание на интервјуто. Не проверувајте е-пошта, не прелистувајте други табови, ниту гледајте во телефонот. Одржувајте фокус на разговорот исто како што би правеле лично.

Говорот на телото сè уште е важен

Продолжете да користите позитивен говор на телото: кимнете со главата за да покажете разбирање, насмевнете се соодветно, користете умерени гестови со рацете, одржувајте добро држење на телото и изгледајте ангажирано во текот на целиот процес.

Најавете се порано

Приклучете се на состанокот 2-3 минути пред закажаното време. Ова покажува точност и ви дава време да се сместите, но не толку рано што ќе чекате незгодно 10 минути.

Размислете да направите пробно видео интервју со пријател или кариерен советник за да се навикнете на технологијата и онлајн форматот пред вашето вистинско интервју.



Справување со тешки прашања



Интервјуерите понекогаш поставуваат провокативни прашања за да оценат како размислувате во моментот, како се справувате со притисок и како реагирате на неочекувани ситуации. Овие прашања не се наменети да ве сопнат - тие ги откриваат вашите вештини за решавање проблеми.

Стратегии за тешки прашања

- **Направете внимателна пауза:** „Тоа е интересно прашање. Може ли да одвојам момент да размислам?“
- **Останете смирени:** Вдишете и организирајте ги мислите пред да зборувате
- **Бидете искрени:** Ако не знаете нешто, признајте го со достоинство
- **Покажете го вашето размислување:** Наведете го вашиот процес на размислување на глас
- **Останете позитивни:** Предизвиците прикажете ги како можности за учење
- **Надоврзете се на вашите предности:** Поврзете го вашиот одговор со вашите способности

📄 **Пример:** Ако ве прашаат за работен јаз: „Во тој период направив пауза во кариерата за да се грижам за семејството, но останав професионално ангажиран со завршување на онлајн курсеви по Microsoft Office и проектен менаџмент. Оваа пауза ми даде дополнителна енергија и јасен патоказ за мојата кариерна насока.“

Покажувањето достоинство под притисок и способноста за критичко размислување остава силен, позитивен впечаток, дури и кога прашањата се предизвикувачки.

Прашањето „Не знам“

Искреност + Подготвеност за учење = Сила

Ако интервјуерот праша за нешто што е надвор од вашето знаење или искуство, искреноста во комбинација со ентузијазмот за учење е секогаш подобра отколку блефирање или лажење. Работодавците ги ценат интегритетот и приспособливоста.

Што НЕ треба да правите

- ❌ Измислувајте одговор или преправајте се дека знаете
- ❌ Станете дефанзивни или извинувачки
- ❌ Едноставно кажете „Не знам“ и престанете
- ❌ Нагло менувајте ја темата
- ❌ Паничете или покажувајте видлив стрес

Неискреноста речиси секогаш се открива и неповратно го нарушува вашиот кредибилитет. Дефанзивноста сугерира дека не можете да се справите со повратни информации или признавање на тоа што не го знаете.

Овој пристап демонстрира самосвест, искреност, приспособливост и развоен начин на размислување - сите квалитети кои работодавците високо ги ценат кај кандидатите.

Што ТРЕБА да правите

- ✓ Признајте искрено, но самоуверено
- ✓ Нагласете ја вашата способност за учење
- ✓ Наведете слични вештини што сте ги совладале
- ✓ Покажете ентузијазам за развивање на ова знаење
- ✓ Поставете релевантно дополнително прашање

Пример: „Не сум запознаен со тој специфичен софтвер, но многу брзо учам нови системи. Всушност, сам го научив Ексел преку онлајн туторијали и станав вешт за три недели. Би бил мотивиран да развијам експертиза и во оваа алатка.“

Прашања за интервјуерите

Како што интервјуто се приближува кон крајот, обично ќе бидете поканети да поставите свои прашања. Ова е вашата можност да покажете вистински интерес, да соберете важни информации и да процените дали работната позиција е соодветна за вас. Подгответе 3-5 промислени прашања однапред.

За улогата

- „Како би изгледал типичен ден на оваа позиција?“
- „Кои се непосредните приоритети за првите 90 дена?“
- „Како се мери успехот на оваа улога?“
- „Кои се најголемите предизвици со кои се соочува некој на оваа позиција?“

За тимот

- „Можете ли да ми кажете нешто за тимот со кој би работела/работел?“
- „Како оваа позиција комуницира со другите оддели?“
- „Каков е стилот на управување на лицето на кое би му/ѝ одговарала/одговарал?“
- „Како би ја опишале тимската култура?“

За компанијата

- „Што најмногу ви се допаѓа во работењето овде?“
- „Како компанијата го поддржува растот и развојот на вработените?“
- „Кои се плановите на компанијата за раст во следните неколку години?“
- „Како би ја опишале корпоративната култура?“

За следните чекори

- „Кои се следните чекори во процесот на интервјуирање?“
- „Кога треба да очекувам повратна информација од вас?“
- „Дали има нешто друго што можам да обезбедам за да помогнам во вашата одлука?“
- „Дали имате некакви грижи во врска со моите квалификации?“

Избегнувајте да прашувате за плата, бенефиции, годишен одмор или политики за работа од дома на почетните интервјуа, освен ако интервјуерот прво не ги спомне. Зачувајте ги овие прашања за подоцнежните фази или по добивањето понуда.

Завршување на интервјуто

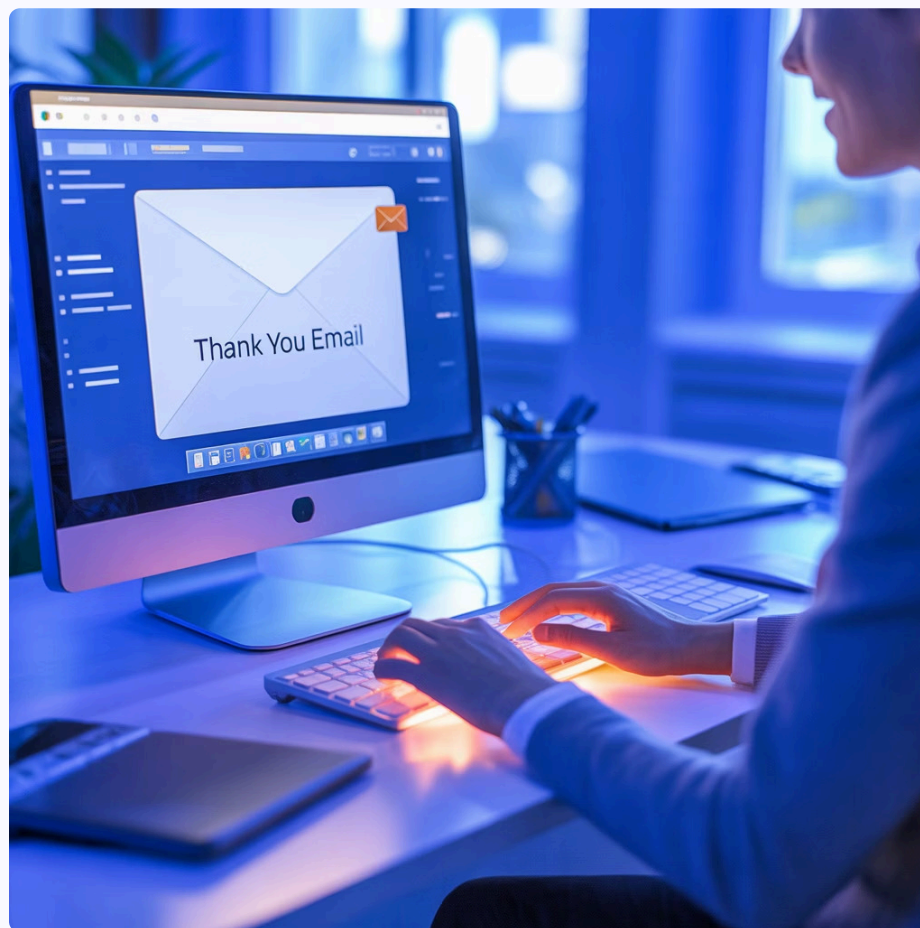
Начинот на кој го завршувате интервјуто е исто толку важен како и начинот на кој го започнувате. Силното завршување го зајакнува вашиот интерес, професионализам и квалификации, оставајќи незаборавен позитивен впечаток.

Чекори за завршување на интервју во живо

- **Изразете благодарност:** Заблагодарете им се на сите интервјуери по име за нивното време
- **Повторете го интересот:** „Многу сум возбуден/а за оваа можност“
- **Сумирајте ја компатибилноста:** Накратко споменете една клучна сила релевантна за улогата
- **Прашајте за временската рамка:** „Кои се следните чекори во вашиот процес?“
- **Ракувајте се:** Цврсто, самоуверено ракување со контакт со очи и насмевка
- **Соберете ги материјалите:** Соберете ги вашите работи мирно и професионално

Завршување на виртуелно интервју

- Заблагодарете им се срдечно додека гледате во камерата
- Почекајте тие да го завршат повикот (не прекинувајте први)
- Одржувајте професионално однесување додека повикот целосно не заврши



Следен мејл (во рок од 24 часа)

Испратете персонализиран мејл за благодарност до секој интервјуер во рок од 24 часа. Споменете специфична тема за која разговаравте, потврдете го вашиот интерес и повторно заблагодарете им се за можноста. Ова покажува професионализам и ве одржува во нивните мисли.

По интервјуто

Вашата работа не завршува со интервјуто. Периодот по интервјуто е клучен за размислување, следење и одржување на моментумот во вашето барање работа.

Непосредна рефлексива

Додека сè е свежо, запишете белешки за поставените прашања, вашите одговори и сите дискутирани теми. Забележете што помина добро и што би подобриле за следниот пат.

Испратете е-пошта за благодарност

Во рок од 24 часа, испратете персонализирани е-пошта за благодарност до секој интервјуер. Наведете конкретни точки од разговорот и повторете го вашиот ентузијазам за улогата.

Продолжете со вашето пребарување

Не ги пазирајте другите апликации за работа додека чекате одговор. Продолжете со аплицирање и интервјуирање - моментумот е важен, а опциите ви даваат преговарачка моќ.

Следете соодветно

Ако не сте добиле одговор во рамките на нивниот наведен временски рок, испратете една учтива е-пошта за следење со прашање за статусот. Потоа трпеливо чекајте го нивниот одговор.

Учете и подобрувајте се

Прегледајте ги вашите белешки за да идентификувате обрасци или прашања што ве збунува. Вежбајте ги тие области пред вашето следно интервју. Секое интервју ве прави посилни.

- Запомнете:** Барањето работа е игра на бројки. Секое интервју е вредна вежба, дури и ако не ја добиете понудата. Останете позитивни, продолжете да се подобрувате и одржувајте ја вашата самоверба. Вистинската можност ќе дојде.

Клучни поенти

Вашата формула за успешен разговор за работа

Да ги сумираме најважните принципи кои ќе ве водат до успех на интервјуто за работа. Овие основни стратегии важат за сите формати и позиции.



Темелно подгответе се

Истражете ја компанијата и улогата, вежбајте вообичаени прашања користејќи го STAR форматот, подгответе ги вашите материјали и тестирајте ја технологијата однапред



Претставете се професионално

Пристигнете навреме (или најавете се рано), облечете се соодветно на улогата и културата на компанијата, донесете ги потребните документи и препораки



Комуницирајте јасно

Внимателно слушајте го секое прашање, одговорете кратко со конкретни примери, користете позитивен јазик и зборувајте со постојано темпо



Користете го STAR методот

Структурирајте ги одговорите за однесување со Ситуација, Задача, Акција и Резултат за да создадете убедливи, организирани приказни кои ги истакнуваат вашите вештини



Покажете самодоверба

Одржувајте добар контакт со очи и држење на телото, истакнете го вашето искуство со скромност, покажете ентузијазам за можноста



Следете со внимание

Поставете проникливи прашања за време на интервјуто, топло благодарете им се на интервјуерите, испратете персонализирани е-пораки за следење во рок од 24 часа

Секој од овие чекори ги зголемува вашите шанси за успех. Вежбајте ги овие стратегии на симулирани интервјуа за да изградите самодоверба и да ги подобрите вашите вештини пред вистинската можност.

Градење самодоверба и следни чекори



Го можеш тоа!

Сега имате комплетен арсенал: разбирање на форматите на интервјуа, стратегии за подготовка, вежбање на одговори, мајсторство на STAR методот, свесност за говорот на телото и вештини за онлајн интервјуа. Ова знаење се трансформира во самодоверба преку пракса и примена.

Запомнете ја Вашата Вредност

Фокусирајте се на претставување на вашите **релевантни, неодамнешни достигнувања**, наместо да се обидувате да ги покриете сите децении од вашето искуство. Вашата цел е да покажете зошто одговарате на *оваа конкретна улога во овој одреден момент*. Работодавците бараат кандидати кои можат веднаш да придонесат, а вашето искуство ви ја дава таа способност.

Продолжете да Вежбате

Самодовербата расте со повторување. Колку повеќе интервјуа правите, толку поприродно се чувствува. Ако нервозата се врати, потсетете се на вашата подготовка и мрежата за поддршка околу вас - соученици, ментори, кариерни советници, семејство и пријатели кои веруваат во вас.

Останете позитивни, верувајте во вашите вештини и запомнете: секое интервју е можност да научите и да се подобрите. Вие се подготвивте темелно и подготвени сте да успеете!

Ресурси и алатки за вежбање

Продолжете да ги подобрувате вашите вештини за интервју со користење на овие вредни ресурси и алатки. Доследното вежбање во средини со низок влог гради самодоверба и флуентност што ќе ви бидат потребни во реалните интервјуа.



Платформи за онлајн учење

LinkedIn Learning, Coursera и Indeed Career Guide нудат бесплатни курсеви за подготовка за интервју, прашања за вежбање и стручни совети прилагодени за постари работници.



Центри за кариера и советници

Локалните центри за развој на работна сила, библиотеки и колеџи честопати обезбедуваат бесплатна вежба за симулирани интервјуа, преглед на биографии и кариерно советување специјално за возрасни над 45 години.



Заедница ReSkill45+

Поврзете се со колеги учесници во програмата преку онлајн форуми и локални состаноци. Споделувајте искуства, вежбајте заедно и градете ја вашата професионална мрежа додека добивате поддршка и охрабрување.



Вежбање со самоснимање

Користете го вашиот паметен телефон или компјутер за да снимате практични интервјуа. Прегледајте го говорот на телото, вербалната испорака и употребата на зборови-полнила. Оваа објективна повратна информација го забрзува подобрувањето.

- ❑ **Посветеност на вежбање:** Целете да завршите најмалку 3–5 симулирани интервјуа пред вашето прво вистинско интервју. Секоја сесија за вежбање гради мускулна меморија, го намалува анксиозноста и открива области за подобрување.

Подготвени сте за успех!

Честитки!

Ја завршивте програмата **Совладување на интервјуата за работа** и сега имате сеопфатна патна карта за успех во интервјуата. Прегледајте го овој материјал секогаш кога ви е потребно за зголемување на самодовербата или потсетување пред важно интервју.

Запомнете ги овие вистини

- ✓ Вашето искуство е моќно средство
- ✓ Работодавците ги ценат зрелоста и доверливоста
- ✓ Подготовката гради самодоверба
- ✓ Секое интервју е вежба
- ✓ Носите единствени перспективи
- ✓ Возраста е предност, а не пречка
- ✓ Вашите вештини се актуелни и вредни
- ✓ Ви припаѓате на денешниот пазар на труд

Вашите следни чекори

1. Прегледајте ги и вежбајте ги вашите СТАР приказни
2. Ажурирајте ја вашата биографија со најновите достигнувања
3. Истражете ги компаниите за кои сте заинтересирани
4. Закажете пробни интервјуа со пријатели или советници
5. Тестирајте ја вашата технологија за видео интервјуа
6. Подгответе професионална облека и материјали
7. Аплицирајте самоуверено на работните места
8. Верувајте во себе!

"Успехот е таму каде што се среќаваат подготовката и можноста. Добро сте се подготвиле - сега одете да ја сретнете вашата **МОЖНОСТ!**"

Ви посакуваме сè најдобро на вашето патување назад во работната сила. Имате знаење, вештини и самодоверба да успеете. Сега покажете им што можете!

