



Job Opportunities מלווה אתכם/ בתהליך

הגעתם/ן לשלב שזימנו אתכם/ן לראיון עבודה?! מעולה, זו ההזדמנות שלכם/ן להציג פנים מול פנים מי אתם/ן ומהן היכולות שלכם/ן. מספר דברים שכדאי להכין את עצמכם/ן אליהם לפני וביום הראיון:

יום לפני הראיון:

- 1. בררו מראש פרטים אודות החברה** - לפני ראיון עבודה חשוב לבדוק מיהי החברה אליה אתם/ן מתמיינים/ות, כמה זמן הם פועלים, באיזה תחום הם מתמחים ועוד פרטים שיוכלו לעזור לכם/ן לקבל תמונה ברורה יותר ולהגיע לראיון מוכנים.
- 2. עברו בשנית על פרטי המשרה** - מומלץ לעבור לפני הראיון על פרטי המשרה בשנית, להבין מה התפקיד דורש וכולל, על מנת שתוכלו להציג במעמד הראיון את החוזקות שלכם/ן הרלוונטיות לדרישות ותיאור המשרה.
- 3. עברו על קו"ח** - עברו על קורות החיים ששלחתם/ן לאותו מעסיק (במידה ויש לכם/ן מספר קורות חיים בהתאם לתפקידים שביצעתם/ן, חשוב לבדוק איזה מסמך נשלח למעסיק על מנת לשמור על עקביות).
- 4. הכינו מראש שאלות** - הכינו לראיון שאלות שיש לכם/ן שמהותי עבורכם/ן לדעת, בין אם זה שאלות ספציפיות בנוגע להגדרת התפקיד, שאלות שעלו לכם/ן בשיחה הטלפונית וטרם קיבלתם/ן עליהן מענה, ובעצם כל מה שחשוב לכם/ן לדעת להמשך תהליך.
- 5. הכינו מראש תשובות:** הכינו תשובות אופציונליות לשאלות אפשריות שאתם/ן יכולים/ות להישאל במהלך הראיון. (שאלות נפוצות לדוגמא: ספר לי על עצמך, מהן החוזקות והחולשות שלך? תכונה חיובית/שלילית, מדוע עזבת את מקום העבודה האחרון? מה מעניין אותך בתפקיד/חברה? מדוע בחרת לעסוק במקצוע הזה / מה את/ה אוהב/ת בתפקיד? למה את/ה חושב/ת שאת/ה מתאים/ה לתפקיד? ספר/י לי על בעיה שנתקלת בה במסגרת עבודתך, וכיצד פתרת אותה ועוד).
- 6. הכנה לראיון באמצעות סימולציות:** אנו ממליצים לעשות סימולציה עם חבר/בן משפחה או כל מי שאתם/ן מרגישים/ות איתו בנוח ולתרגל שאלות אפשריות (כלליות או ספציפיות לתפקיד). תרגול יגרום לכם/ן להרגיש יותר שליטה ויגדיל את הסיכויים שלכם/ן להתקדם בתהליך.

יום הראיון:

- 1. נראות:** אין שני לרושם ראשוני! התלבשו בהתאם למעמד (המחייב) ובהתאם לדרגת התפקיד (לדוגמא: פחות מתאים שמנכ"ל בתפקיד ניהולי בכיר, יגיע לראיון עבודה בסניקס וג'ינס, אבל ברוב התפקידים האחרים זה לגמרי מקובל). לסיכום מומלץ תמיד להפעיל שיקול דעת ובכלל מומלץ שלא ללבוש צבעים בוהקים/צבעוניים ובולטים מדי, כפכפים, גופיות, ג'ינס עם קרעים או כל לבוש לא רשמי אחר.

אתר אינטרנט: <https://www.jobopportunities.co.il> כתובת מייל: sapir.a@jobopportunities.co.il

2. זמנים: חשוב חשוב חשוב! דאגו לבדוק מראש מהן זמני ההגעה לאזור (איזה קו מגיע לאזור/האם ישנה חניה ואיפה).
ניהול זמן נכון יעניק תחושת רוגע ושליטה לפני הראיון ויאפשר לכם/ן להתחיל את הראיון ברגל ימין:

3. הגעה למשרדי החברה: בהגעתכם/ן למשרדי החברה, אנו ממליצים להכניס את הנייד לתיק, לעדכן את הגורם הרלוונטי שהגעתם/ן ולהמתין שיקראו לכם/ן.

4. כניסה לראיון: בכניסתכם/ן למשרד המראיין לחצו למראיין את היד (לא חזק ולא חלש מדי) וחייבו, זכרו כפי שכבר ציינו, אין שני לרושם ראשוני! חשוב מאוד מה אתם/ן משדרים כבר בכניסה שלכם/ן למשרד ובדרך שבה אתם/ן מציגים/ות את עצמכם/ן. שימו לב לשפת הגוף שלכם/ן (מומלץ לא לשבת עם ידיים שלובות/סגורות, לא לשבת עם התיק עליכם/ן וכו').

5. מהלך הראיון: אפשרו למראיין להתחיל את הראיון, להציג את עצמו, את פרטי המשרה והחברה ורק כאשר מפנים אליכם/ן שאלה, השיבו. חשוב לא לקטוע את המראיין באמצע ולא להשתלט על הראיון, אם יש לכם/ן שאלות (וכדאי שיהיו כפי שהמלצנו להכין מראש), השאירו את זה לסוף כשהמראיין יפנה אליכם/ן. במהלך הראיון תישאלו מגוון שאלות המאפשרות למראיין להבין האם אתם/ן מתאימים/ות לתפקיד, לאופי ותרבות החברה. ישנן מגוון רחב של שאלות הקשורות לכישורים הטכניים והבינאישיים של המועמד/ת כגון: ספר/י לי על עצמך, מה מעניין אותך בתפקיד הזה? מדוע הגשת מועמדות למשרה? מהן החוזקות והחולשות שלך? ספר על תכונה שלילית וחיובית שלך, מדוע עזבת את מקום העבודה האחרון שלך? ספר/י על קושי ואתגר שהיה לך בתפקיד הקודם וכיצד התמודדת איתו? מה את/ה מחפש/ת כיום בתפקיד? איפה את/ה רואה את עצמך בעוד מס' שנים מהיום ועוד. חשוב מאוד להיצמד כמה שיותר לעובדות ולתאר בצורה כמה שיותר עניינית ותמציתית למה שנשאלתם/ן, הדגישו את היכולות והכישורים שיש לכם/ן המתאימים/קשורים לדרישות התפקיד אליו אתם/ן מתמיינים/ות. אין צורך לספר על כל הניסיון התעסוקתי שלכם/ן לאורך החיים, אלא להתרכז בתפקידים ובהישגים שלכם/ן הרלוונטיים למשרה הנוכחית.

6. סיום הראיון: לחצו את היד למראיין בסיום הראיון ותודו לו על ההזדמנות והזמן שהוא הקדיש לכם/ן.

7. לאחר הראיון: נשמח לקבל עדכון באילו תחושות יצאתם/ן ואיך היה הראיון, שקיפות ושיתוף פעולה מצידכם/ן יסייעו בקידום התהליך.

לסיכום: טיפים נוספים מה **לא** לעשות במעמד הראיון:

- אל תגיעו לראיון ללא שום מידע מקדים אודות החברה ופעילותה.
- אל תשדרו שליליות בשפת הגוף ובתשובות שלכם/ן.
- אל תשאלו הרבה שאלות על ההתחלה או בכלל, אך מצד שני אל תהיו אדישים/ות במהלך הראיון.
- אל תתנו תשובות סבוכות ללא שום תכלית.
- אל תגיעו מאוחר מדי ואל תקדימו.
- אל תתלבשו בצורה לא הולמת לראיון.
- אל תשקרו בנוגע לניסיון, כישורים, יכולות או הישגים שלכם/ן.
- אל תלכלכו או תדברו בצורה שלילית על המעסיקים/ עמיתים לעבודה הקודמים שלכם/ן.
- אל תשתפו יותר מדי מידע אישי על עצמכם/ן.
- אל תקטעו או תתפרצו לדברי המראיין.

שיהיה בהצלחה! נשמח לעמוד לשירותכם/ן בכל שאלה

אתר אינטרנט: <https://www.jobopportunities.co.il> כתובת מייל: sapir.a@jobopportunities.co.il