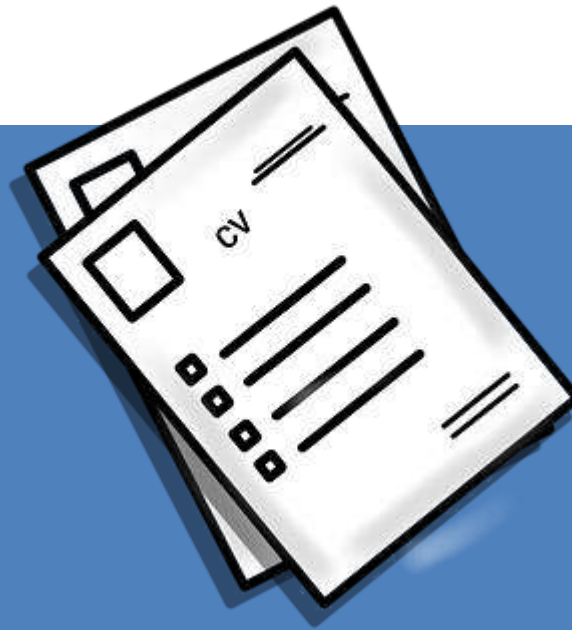


МОДУЛИ ЗА ОБУЧЕНИЕ CARE4CARERS

Модул 5 - Кандидатстване за работа

РАЗДЕЛ 5.1 - АВТОБИОГРАФИЯ



Източник: <https://pixabay.com/>

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



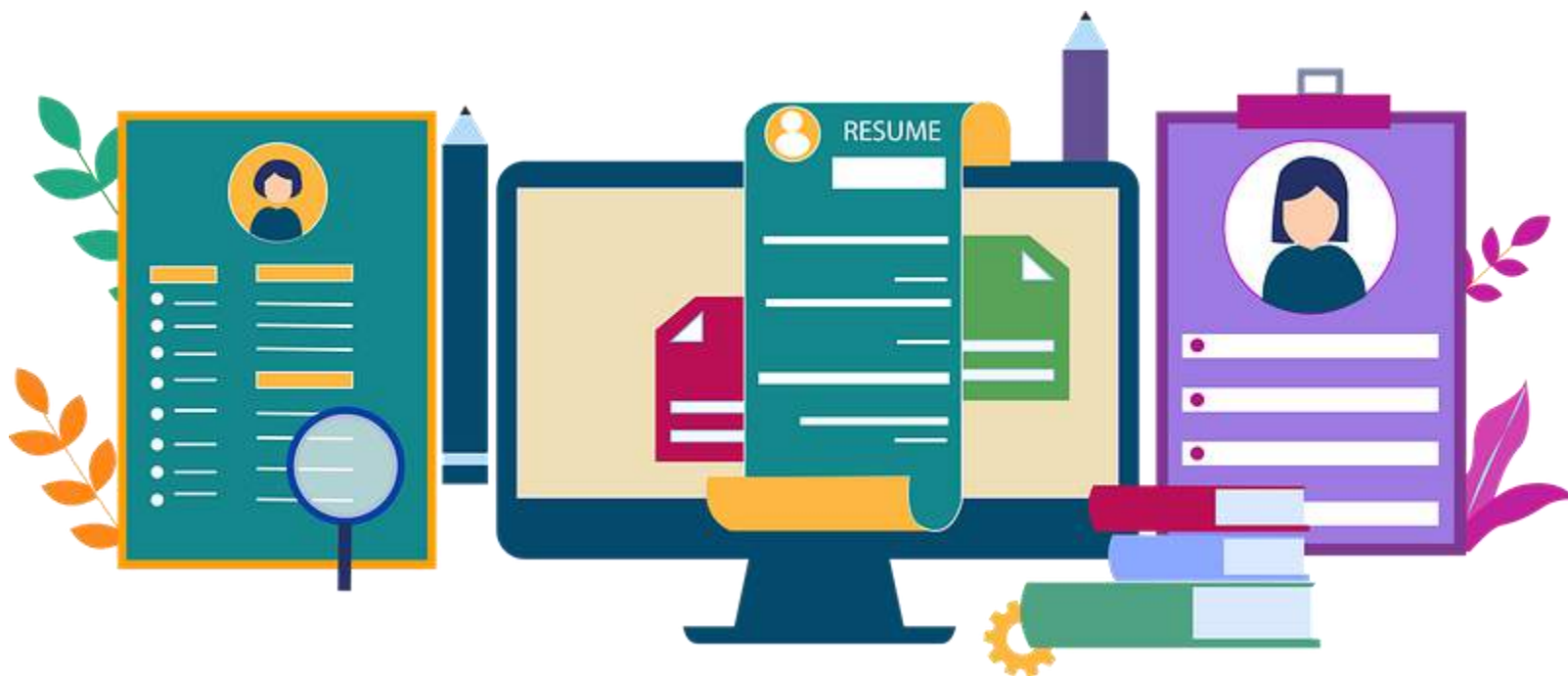
Съфинансирано от
Европейския съюз

Резултати от обучението

В края на този раздел ще:

- Сте запознати с **различните типове съдържание на автобиографията**
- Познавате **различните видове автобиографии**
- Познавате различни **техники за изготвяне на автобиографии**
- Знаете значението на **модулната автобиография**

I. Въведение



Автобиография

- Автобиографията е първото впечатление при започване на ново кариерно преживяване. Тя представлява обобщение на Вашата професионална и академична история, на придобитите умения и опит. Тя включва също: награди, участие в обществения живот, личностни качества и житейски умения.
- Важно е да се включи информация за неща, които не са свързани с учебната дейност и кариерата, както и доказателства за отговорност и развитие.
- Вашата автобиография трябва да може да:
 1. Показва връзката между изискванията/квалификациите на дадена работа и Вашите умения.
 2. Създава добро впечатление.
 3. Привлича вниманието.

2. Съдържание на автобиографията



Съдържание

Задължително:

- Лични данни (име, имейл, профил в LinkedIn, телефонен номер)
- История на работата и опита Ви до момента
- Академична история и опит
- Квалификации
- Конференции, в които сте участвали
- Курсове, работни срещи, лекции и семинари
- Изследвания и публикации (ако има такива)
- Социални дейности и доброволчество
- Лични интереси (напр. писане, бягане на маратон и др.)

3. Видове автобиографии



Видове автобиографии

- Класическа автобиография
- Инфографична автобиография
- Видео CV

Класическа автобиография

- **Текстът** е основният елемент на комуникацията - използването на графични елементи е ограничено или неприемливо.
- Класическата автобиография е **подходяща за всички видове работа**.
- Тя показва професионализъм, комуникация и бизнес кореспонденция.
- Въпреки това, в зависимост от бранша и работната среда, понякога това може да бъде вторият вариант, който да предпочетете!

Инфографична автобиография

- Основните елементи на инфографичната автобиография са **визуални** (снимки, диаграми, хронологии, икони и графики), а в автобиографията можете да използвате **по-малко думи** със стилни шрифтове или точки.
- Инфографичната автобиография предава информацията **по-бързо и по-ефективно** и Ви помага да изпъкнете (напр. ако включите таблици с постижения)
- Това автоматично включва **творчество** в уменията Ви.
- Този тип автобиография обаче не е подходящ за всички видове работа. Но можете да го използвате:
 1. В творческите индустрии (например ако сте графичен дизайнер или маркетинг)
 2. За Вашите онлайн страници (напр. LinkedIn)
 3. Като допълнителен документ към класическата Ви автобиография

Инфографична автобиография - пример



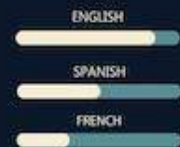
PERSONAL

NAME John Doe
BIRTH DATE 01.01.1990
RELATIONSHIP Single

CONTACT

E-MAIL yourmail@com
HOME +1234-567-890
MOBILE 7(123)4569090
SKYPE Johndoe
ADDRESS

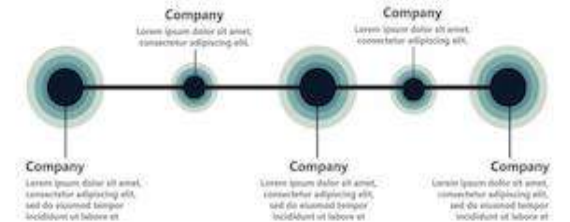
LANGUAGE



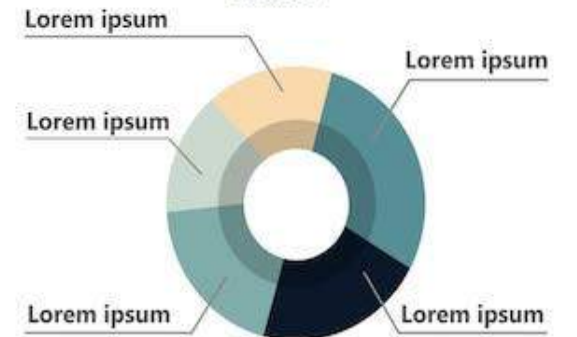
HOBBIES



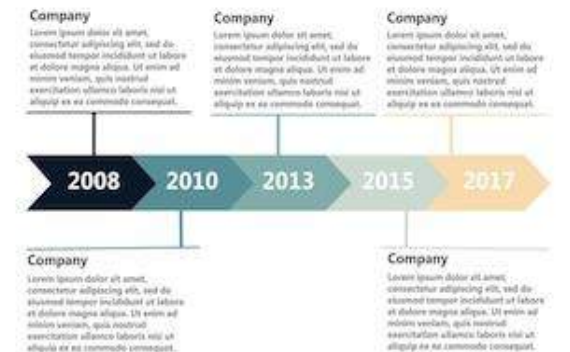
HISTORY



SKILLS



HISTORY



Видео CV

- Вместо традиционната автобиография в текстов документ (Word или PDF) кандидатът може да кандидатства за работа с помощта на **кратък видео запис**, който се нарича видео автобиография.
- Видео автобиографията трябва да е с максимална продължителност **3 минути**.
- То може да бъде полезно в индустрии като реклама, творчески изкуства, социални медии, дигитален маркетинг, PR, журналистика и мода.

Техники за съставяне на CV

- Хронологична автобиография
- Функционална автобиография или автобиография, основана на умения
- Хибридно CV
- Съществуват и други видове, които се използват по конкретна причина. Например, ако кандидатствате за докторантура, ще Ви е необходима *академична автобиография*.

Хронологична автобиография

Хронологичната автобиография е **най-разпространеният вид автобиография** и в нея се акцентира върху опита на кандидата. Тя показва ясно кариерното развитие, *но* не е най-подходящият формат, ако смените посоката на кариерата си или ако имате прекъсвания в работата си (освен ако не обясните прекъсването, напр. отпуск по майчинство, грижи за болно дете/съпруг/родители и т.н.). Обикновено се използва следната структура:

- Лични данни (т.е. име и данни за контакт)
- История на кариерата в обратен хронологичен ред
- Образование и квалификация
- Друга информация (конференции, семинари, доброволческа дейност и др.)
- Лични интереси

Хронологична автобиография - пример

Chronological resume

Summary

Financial Advisor with 7+ years of experience delivering financial/investment advisory services to high value clients. Proven success in managing multi-million dollar portfolios, driving profitability, and increasing ROI through skillful strategic planning, consulting, and financial advisory services.

Professional Experience

Wells Fargo Advisors — Houston, TX

Senior Financial Advisor, August 2020–Present

- Deliver financial advice to clients, proposing strategies to achieve short- and long-term objectives for investments, insurance, business and estate planning with minimal risk
- Develop, review, and optimize investment portfolios for 300+ high value clients with over \$190M AUM (Assets Under Management)
- Ensure maximum client satisfaction by providing exceptional and personalized service, enhancing client satisfaction ratings from 88% to 99.9% in less than 6 months

Suntrust Investment Services, Inc — New Orleans, LA

Financial Advisor, July 2017–August 2020

- Served as knowledgeable financial advisor to clients, managing an over \$20.75M investment portfolio of 90+ individual and corporate clients
- Devised and applied a new training and accountability program that increased productivity from #10 to #3 in the region in less than 2 year period
- Partnered with cross-functional teams in consulting with clients to provide asset management risk strategy and mitigation, which increased AUM by 50%

Maverick Capital Management — New Orleans, LA

Financial Advisor, July 2014–August 2017

- Served as the primary point of contact for over 15 clients
- Managed the portfolios of several major clients with over \$8.5M in total assets

EDUCATION

Louisiana State University

Baton Rouge, LA

Bachelor of Science in Business Administration,
(concentration: finance)

Honors: cum laude (GPA: 3.7/4.0)

May 2014

RELEVANT SKILLS

- Proficient in MS Office (Word, Excel, PowerPoint) Outlook, MS Project, Salesforce, TFS Project Management, and Webex
- Fluent in English, Spanish, and French

Функционална автобиография или автобиография, основана на умения

Функционалната автобиография/автобиографията, базирана на умения, акцентира върху уменията на кандидата. Тя не е често срещана, но понякога е полезна, особено **ако сменят посоката на кариерата си или ако имат пропуски в заетостта**. По този начин работодателят може да разбере по-добре **преносимите умения**, които притежавате.

Функционалната автобиография няма конкретна структура, а подредбата се основава на **важността на придобитите умения и постижения**.

Функционална автобиография - пример

Functional resume

Summary

Experience customer service representative with a proven track record of boosting month-to-month sales. Able to predict, evaluate, and meet the specific needs of customers while maintaining an efficient work schedule. Awarded "Employee of the Month" for consistently receiving positive customer feedback. Seeking to leverage my experience in customer service to fill a Sales Clerk position at Blarney's.

Relevant Skills

Customer Service

- Receive a +95% on customer service feedback surveys on a consistent basis by providing a friendly in-store environment
- Enhance the customer experience by providing quality assistance and in-depth product knowledge
- Educate customers on up-and-coming brands and the latest fashion trends

Sales

- Exceeded sales goals an average of 10% for 5 straight months
- Upsell customers through the recommendation of products that meet their specific needs
- Process 30+ customer transactions a day and factored sales, discounts, and promotions into the final price

Merchandising

- Restock and organize new shipments of inventory in a timely manner, cutting average of 2 days off the merchandising process
- Develop and create unique displays that attract customers to a desired product

Professional Experience

Ulta, Manhattan, NY
Sales Clerk
2016-2017

GAP, Albany, NY
Sales Representative
2014-2015

GAP, Albany, NY
Jr. Sales Representative
2012-2013

Education

Bachelor of Science in Business Administration (concentration: finance) Honors: cum laude (GPA: 3.7/4.0)
Louisiana State University, Baton Rouge, LA
May 2014

Хибридно CV

Хибридната автобиография съдържа характеристики както от хронологичния, така и от функционалния формат/формата на уменията. Тя се превръща в най-популярния тип, тъй като включва най-доброто и от двата типа. Въпреки това тя не е най-добрият вариант, ако имате малко опит и пропуски в заетостта.

Този тип автобиография няма специфична структура.

Хибридна автобиография - пример

Hybrid Resume

Summary

Licensed realtor with 8+ years of residential and commercial real estate sales experience in the Atlanta metro area. Expert in campaign management, successfully increasing agency's new customer acquisition rate by 30% over 2 year period. Adept in drafting contracts, client analysis, market research, and knowledge of federal and local real estate law.

Summarization Of Skills

Real Estate Sales

- Increased commercial and residential real estate sales by 30% in 2 years through creation and implementation of new online and in-person customer acquisition campaigns

Customer Service

- Advise home sellers on techniques to make their properties more attractive, increasing avg. selling price by 10%
- Conduct client interviews, determining best properties to show customers based on their requirements. Increased customer satisfaction rate of new home buyers by 20% in under 1 year

Work Experience

Senior Real Estate Agent

Lions Real Estate Firm

Atlanta, GA

Feb 2018 – Present

- Implement GIS data demographic software for new site selection, saving the agency over \$5,000,000 annually in unprofitable commercial and residential properties endeavors
- Attend international conventions on behalf of agency, keeping up to date on best real estate practices and networking to gain clients

Real Estate Agent

Fairweather Real Estate Agency

Atlanta, GA

Sep 2013 – Jan 2018

- Performed market research, comparing market trends and new and old home prices to adequately price residential properties
- Accompanied potential buyers during visits and inspections, ensuring clients were satisfied with the property value and condition

Education

B.S. Marketing

Florida State University, 2013
Gainesville, FL

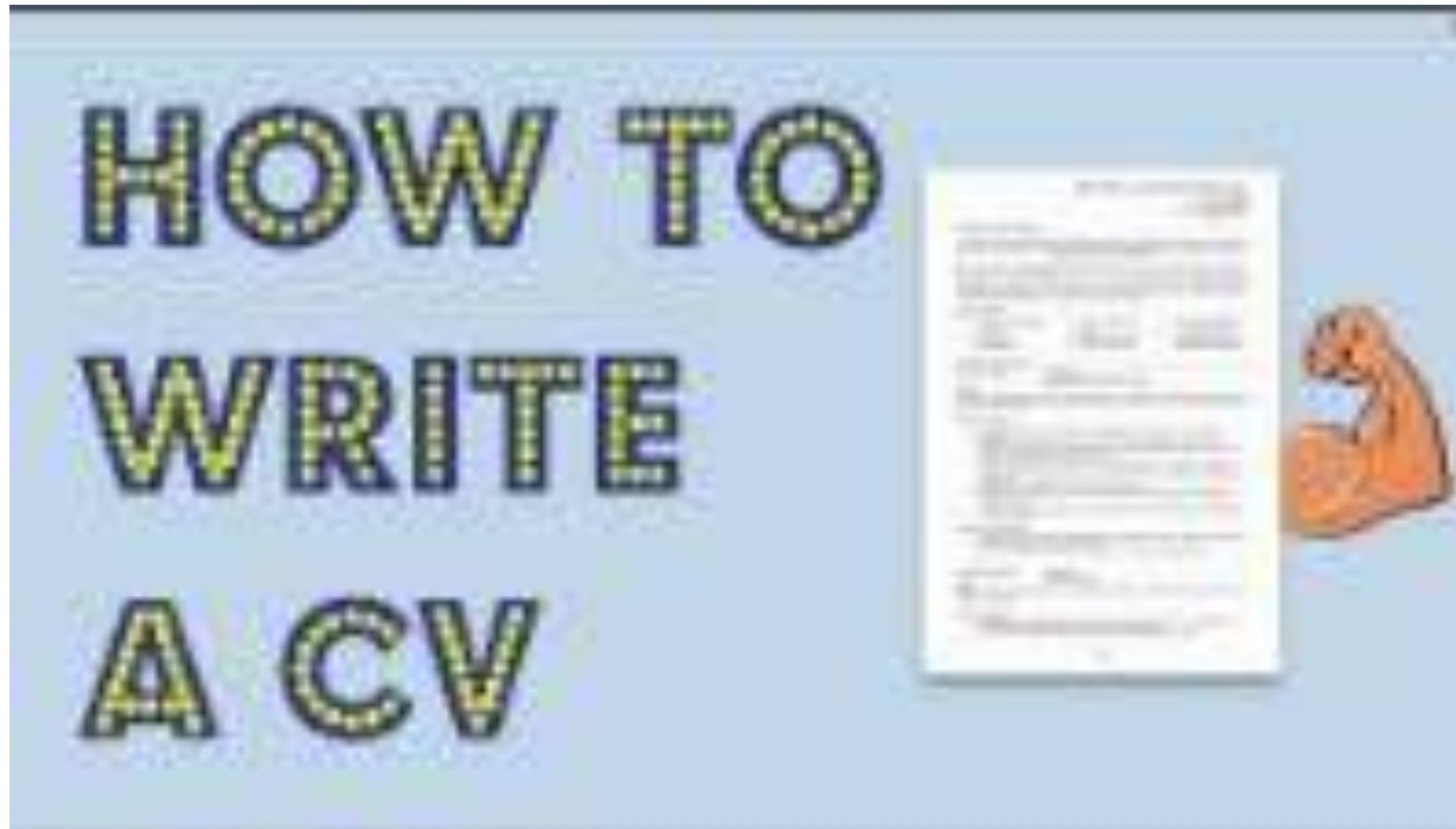
M.S. Accounting

Georgia State University, 2018
Atlanta, GA

4. Как да създадете автобиографията си



Видео урок



<https://www.youtube.com/watch?v= fp43gcBywU>

Съдържание на автобиографията - какво да включите?



Прочетете следното съдържание и изберете кои от точките бихте включили в автобиографията си. Моля, обмислете и обяснете избора си.

1. Религия
2. Доброволчески опит
3. Академична справка
4. Оценки в гимназията
5. Предишен професионален опит
6. Обяснение на пропуските в заетостта
7. Политически убеждения
8. Netflix като хоби
9. Данни за контакт
10. Лични интереси

Създаване на собствена автобиография



Въз основа на предишните слайдове, видео урока и дадените примери обмислете идеалния за Вас тип автобиография. Разгледайте работата, за която искате да кандидатствате, и създайте своя собствена автобиография, която е най-подходяща за конкретната позиция.

Обмислете:

- Защо сте избрали този тип?
- Какво включихте в съдържанието на автобиографията си?

Библиография/Ресурси

- Harvard Extension School. "Ресурси и мотивационни писма" , <https://cdn-careerservices.fas.harvard.edu/wp-content/uploads/sites/161/2022/03/hes-resume-cover-letter-guide.pdf>
- Ръководство за успешно интервю, *ISC Professional*, февруари 2023 г., <https://www.interview-skills.co.uk/free-information/successful-cv-writing/different-types-of-cvs>
- Balint, Dan, 2020 Feb 3, Визуална автобиография срещу инфографична автобиография. Най-добри формати, *My CV Designer*, февруари 2023 г., <https://mycvdesigner.com/blog/visual-cv-vs-infographic-cv/>
- Resumegenius, февруари 2023 г., <https://resumegenius.com/>

Този обучителен модул е разработен като част от проект Care4Carers (C4C), финансиран с подкрепата на Европейската комисия по Ключова дейност 2 на Програма "Еразъм+".



Представеното съдържание е предназначено за образователни цели и е лицензирано по Международен лиценз Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 @ Консорциум C4C (с изключение на посочените снимки и съдържание).

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.

МОДУЛИ ЗА ОБУЧЕНИЕ CARE4CARERS

Модул 5 - Кандидатстване за работа

РАЗДЕЛ 5.2 МОТИВАЦИОННО ПИСМО



Източник: <https://pixabay.com/>

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



Съфинансирано от
Европейския съюз

Резултати от обучението

В края на този раздел ще:

- Познавате **различните видове мотивационни писма**
- Познавате различни **техники за изготвяне на мотивационни писма**
- Знаете значението на **модулното мотивационно писмо**
- Можете да напишете **собствено мотивационно писмо**

I. Въведение

- Мотивационното писмо е писмен документ, който придружава автобиографията при кандидатстване за работа.
- Мотивационното писмо се подава, за да се обяснят по-обстойно качествата на кандидата и неговият интерес към позицията.
- Мотивационното писмо включва областите на интерес, професионалните цели, знанията и опита, уменията, придобити през годините, постиженията, страстите и стремежите. Също така се уверете, че то включва данните Ви за контакт.
- Обикновено това е документ от една страница, в който се обяснява защо кандидатът е подходящият човек за работата (професионално и лично).

Видове мотивационни писма

- **Мотивационно писмо за кандидатстване** - най-често срещаният вид мотивационно писмо.
- **Препоръчително мотивационно писмо** - подобно на първото, то включва и името на колега или служител, който е препоръчал кандидата за длъжността.
- **Проспективно мотивационно писмо/писмо за заявяване на интерес** - пише се от лице, търсещо работа, и се адресира до компания, в която то би имало интерес да работи. То не е насочено към конкретна длъжност или свободна позиция.



2. Как да напишете мотивационното си писмо



Техники за съставяне на мотивационно писмо и съвети

- Персонализирайте мотивационното си писмо според позицията - напишете по едно мотивационно писмо за всяка позиция, за която кандидатствате. Покажете, че сте направили проучване за компанията и позицията.
- Включете информация за контакт - добавете вашата информация за контакт и тази на компанията. Уверете се, че сте включили правилното име на лицето за контакт и т.н. Започнете с официален поздрав към мениджъра по подбор или използвайте "до когото се отнася", ако не знаете името му.
- Покажете връзката на Вашите умения с кандидатурата за работа - обяснете защо компанията трябва да се интересува от Вас като служител. Подчертайте най-подходящите си умения и постижения.
- Обяснете ситуацията с работата си - ако в момента работите, обяснете защо искате да продължите на ново място. Ако имате по-дълга пауза в заетостта, обяснете защо. Не бъдете негативни.
- Бъдете конкретни, когато е необходимо - включете повече подробности за автобиографията си.

Техники за съставяне на мотивационно писмо и съвети II

- Опростете мотивационното си писмо - използвайте ясни и прости думи и изречения. Направете го стегнато (3 до 4 параграфа).
- Проверете и коригирайте - уверете се, че няма печатни и граматически грешки / помолете някой да го прочете и да направи коментари и препоръки.
- Избягвайте да звучите арогантно - избягвайте да употребявате прекалено много думи като "аз", "мен" или "мой".
- Избягвайте ненужни подробности и умения, които не са свързани с позицията, за която кандидатствате.
- Накрая учтиво ги поканете да продължат диалога.

Пример за мотивационно писмо

Date

To: name, profession, company, company details

Dear [name]:

I am writing to express my interest in [name of position] position at [name of company]. I am a Master of Liberal Arts degree candidate at [university], specialising in Information Technology. I come from a solid technical background with a strong interest in business and a passion towards strategy. My area of focus and interest varies from quantitative analysis to project management. I am extremely impressed with [company's] approach to strategy consulting, especially within the Business Development and Innovation practice areas. I believe my academic background; business knowledge and industry experiences have provided me with the credentials needed to thrive as an Associate.

I have worked as a technology professional, primarily resolving strategic issues related to technology process improvement. My background in generating innovative ideas and strategies to improve processes has provided me with a deeper understanding of multifaceted problems that companies encounter in their daily operations. Moreover, because of my work experiences, I fully understand how important it is to have great team dynamics in today's multi-disciplinary business environment.

To date, my experience as an IT professional has been extremely rewarding and productive. However, it is through strategy consulting that I can use my analytical aptitude and creative problem-solving skills to their fullest. I strongly believe that consulting is a discipline that will force me to view problems not only from the client's standpoint but also from a marketplace, best practices and "think out of the box" point of view.

I would appreciate the opportunity to interview with [name of company] for the [name of position]. Please find enclosed my CV for your review. I can be reached via email at yourname@gmail.com or by phone at [phone number]. I enthusiastically look forward to hearing from you soon.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely,

Name & Surname

Напишете собствено мотивационно писмо



Помислете за работата, за която мечтаете, или за работата, за която бихте искали да кандидатствате, и напишете своето кратко мотивационно писмо за нея.

Обсъдете с Вашия кариерен консултант своите мисли/тревоги/избори.

Библиография/Ресурси

- Ресурси и мотивационни писма: Harvard Extension School; март 2023 г.: <https://cdn-careerservices.fas.harvard.edu/wp-content/uploads/sites/161/2022/03/hes-resume-cover-letter-guide.pdf>

Този обучителен модул е разработен като част от проект Care4Carers (C4C), финансиран с подкрепата на Европейската комисия по Ключова дейност 2 на Програма "Еразъм+".



Представеното съдържание е предназначено за образователни цели и е лицензирано по Международен лиценз Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 @ Консорциум C4C (с изключение на посочените снимки и съдържание).

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.

МОДУЛИ ЗА ОБУЧЕНИЕ CARE4CARERS

Модул 5 - Кандидатстване за работа

РАЗДЕЛ 5.3 УПРАВЛЕНИЕ НА КАНДИДАТУРАТА



Резултати от обучението

В края на този раздел ще:

- придобиете представа за различните **техники за кандидатстване за работа**
- научите как да **се подготвяте за кариерни форуми** и как да **се обръщате към компаниите там**
- получите информация за това как да **структурирате имейл за кандидатстване за работа**
- знаете различни **подходи за проследяване** на вашата кандидатура



I. Техники на кандидатстване

Проактивно потърсете компанията (когато няма свободни позиции или отворени подходящи роли): изпратете имейл или пишете на мениджъра по човешки ресурси на компанията в LinkedIn. Покажете им, че наистина сте мотивирани да работите за тази компания и желаете да си сътрудничите в кариерното си развитие и в развитието на компанията.

Съвети Как да напишете
имейл:



Тема: Мария Петрова - асистент по човешки ресурси Кандидатстване за работа / Мария Петрова - асистент по човешки ресурси в [Име на компанията]

Съдържание на имейла:

- ☐ Бъдете кратки, ясни и учтиви;
- ☐ Посочете причината за имейла си;
- ☐ „Продайте се“ – изтъкнете се и посочете защо сте подходящ за компанията;
- ☐ Представете мотивацията си - посочете защо се интересувате от работата;
- ☐ Не забравяйте да прикачите автобиография и мотивационно писмо;
- ☐ Завършете имейла с благодарност за отделеното време.

Сайтове за работа



Сайтове за работа: кандидатствайте онлайн в специална платформа за работа или в кариерния раздел на компанията. Моля, имайте предвид, че в повечето случаи е налично поле за качване на мотивационно писмо, така че не забравяйте да приложите своето!

Кариерен форум

Кариерен форум (на място): посещението на кариерен форум Ви помага да се представите като мотивиран кандидат, отговорен за своето кариерно развитие. Това изисква известна предварителна подготовка. **Проверете компаниите**, които ще участват във форума, и **направете списък** на тези, за които бихте се радвали да работите. **Подгответе кратка презентация**, за да представите себе си и кариерните си амбиции. Обсъждането с представителите на компаниите и откровеността с тях винаги е чудесен начин да започнете да изграждате силно партньорство и сътрудничество в кариерното си развитие и развитието на компанията.



Как да се подготвите за участие в кариерен форум?

1. Проучете кои компании ще присъстват на форума и съставете списък на тези, с които бихте се радвали да разговаряте и за които бихте работили.
2. Подгответе **кратка презентация за себе си**, за да се представите. Въз основа на самоанализа и набелязаните цели, изгответе кратка презентация, която да споделите с представителите на компанията.
3. Бъдете **позитивни** - не забравяйте, че всеки би искал да се обгради с позитивни и амбициозни хора.
4. Бъдете **проактивни** - целта на подобни събития е да се даде възможност на кандидатите да се срещнат лично с компаниите. Не бъдете срамежливи, задаването на въпроси и изразяването на кариерните Ви цели се оценява високо от компаниите.
5. Водете си **бележки** по време на срещите/разговорите - това ще Ви помогне по-късно да пишете лесно, бързо и персонализирано имейлите си за последващи действия.

Набиране на персонал и социални мрежи

Лов на глави (Headhunting): Възможно е да попаднете в ситуация, в която представител на компанията активно се обръща към Вас за позиция, която е свободна в момента. Дори ако в момента имате работа, не пропускайте такава възможност. Уверете се, че сте извели възможно най-много от разговора с този човек. Няма значение дали тази позиция наистина отговаря на Вашия профил и кариерни цели, това е чудесен начин да започнете да изграждате отношения с тази компания. Може би в бъдеще те ще имат подходяща роля за Вас.

Публикация в социалните мрежи: Социалните медии вече са чудесен канал за търсене на работа. Напишете креативна публикация в съответните групи в социалните медии - публикация във Вашия канал във Facebook или LinkedIn може да Ви помогне да проучите редица възможности за работа, които не са налични в традиционните канали.



2. Подаване на кандидатурата - какво трябва да имате предвид



Правопис и граматика: Обикновено, когато кандидатствате за работа онлайн, трябва да отговорите на няколко въпроса. За да сте сигурни, че в кандидатурата Ви няма граматически или правописни грешки, можете да отворите документ и да запишете отговорите. Отделете няколко минути, за да **прегледате отговорите си**. Помислете си - ако бяхте специалист по човешки ресурси, бихте ли се заинтересували да се срещнете с човека, който е написал тези отговори. След това можете да коригирате отговорите си или да помолите някой друг да ги прегледа. След като сте доволни от тях и се уверите, че са верни, можете да ги поставите в онлайн платформата и да продължите с подаването на кандидатурата си.

Автобиография и мотивационно писмо

Персонализирайте автобиографията и мотивационното си писмо: Подготвянето им предварително винаги е полезно, но отделянето на време за **адаптирането им към конкретната длъжност** е още по-полезно. Направете малки проучвания, преди да подадете кандидатурата си - какви са изискванията за длъжността, какви са ценностите на компанията, как изглежда екипът, дори можете да използвате някои от цветовете на компанията за дизайна на автобиографията и мотивационното писмо, за да демонстрирате чувство за принадлежност от самото начало.



Изпратете правилната автобиография и мотивационно писмо: Да изпратите персонализирана версия на автобиографията и мотивационното си писмо означава да имате **поне 2-3 версии на всеки документ**. Уверете се, че подавате правилните за длъжността и компанията, както и че името на документите изглежда професионално (напр. CV_Вашето име;_година).

Проследяване на кандидатурата

Проследявайте заявленията си: Важно е да **следите кандидатурите си**, ако кандидатствате за няколко длъжности. От една страна, това ще Ви помогне да имате общ поглед върху процеса, а от друга, ще имате списък за бърза справка къде вече сте кандидатствали.

Съвет как да организирате този процес на проследяване:

- **Създайте списък** с имената на компаниите и позициите, за които сте кандидатствали, като можете да добавите и дата на кандидатстване или обявения краен срок за кандидатстване.
- Този списък ще Ви помогне да определите например компания, в която искате да кандидатствате за **повече от една длъжност**. В този случай няма да се окажете с различен профил в платформата за кандидатстване за работа на компанията, а ще използвате един и същ профил за всички кандидатури за работа. Освен това, когато получите обаждане от специалист по човешки ресурси, този списък ще ви помогне бързо **да си припомните** коя е компанията и позицията, за която Ви се търсят.

3. Проследяване на кандидатурата за работа

(в зависимост от техниката на кандидатстване, която сте използвали)

Проактивен подход към компанията

Ако не получите отговор в **рамките на една седмица** след като сте изпратили кандидатурата си за работа, можете да изпратите последващ имейл, за да се уверите, че компанията е получила първия Ви имейл и е готова да разговаря с Вас. Предприемането на тази стъпка показва на мениджъра по човешки ресурси, че сте наистина **ентузиазирани и мотивирани** да се присъедините към компанията.

* Ако след изпращането на имейла все още нямате отговор, можете да се опитате да се свържете с компанията, мениджъра по подбор или мениджъра по човешките ресурси по алтернативни канали - телефон, LinkedIn.

Съвет как да напишете имейла

→ вижте следващия слайд



Проследяване на кандидатурата за работа



Тема: Уверете се, че сте използвали същата, която сте използвали за първоначалното съобщение

Съдържание на имейла:

- ☐ Бъдете кратки и професионални;
- ☐ Поддържайте позитивен тон и избягвайте всичко, което може да прозвучи като пасивна агресия или обвинение, че не са се свързали с Вас досега;
- ☐ Започнете с потвърждение и разбиране, че мениджърът по подбор вероятно е много зает, и поискайте ъпдейт относно кандидатурата си;
- ☐ Подчертайте накратко мотивацията си за длъжността и подчертайте уникалните си умения, които са от значение за длъжността;
- ☐ Накрая изразете благодарността си за отделеното време на мениджъра по подбор и посочете, че очаквате с нетърпение да получите отговор от него/нея.

Проследяване при кандидатстване чрез кариерен сайт

Сайтове за работа

Ако сте изпратили кандидатурата си чрез кариерната страница на компанията или сте кандидатствали чрез кариерни сайтове, също така се препоръчва да проследите статуса на кандидатурата си. Преди да пристъпите към изпращане на имейл, **първо проверете дали в обявата за работа има обявен краен срок**. Ако няма такъв - можете да изпратите съобщение за проверка на статуса седмица след като сте изпратили кандидатурата та си. Ако има краен срок за кандидатстване - **изчакайте една седмица след крайния срок**, за да дадете възможност на мениджъра по подбор да прегледа всички кандидатури.

За да проследите кандидатурата си, можете да изпратите имейл - това е класическият подход - или да се обадите директно в компанията и да попитате секретарката за актуална информация. Ако изберете първия вариант, уверете се, че сте изпратили имейла рано сутринта, така че да е на първо място във входящата поща и получателят да не бърза, прескачайки от една среща на друга, пренебрегвайки входящите имейли през деня.

Съвет как да напишете имейла

→ вижте следващия слайд



Проследяване при кандидатстване чрез кариерен сайт



Тема: Използвайте същата, която сте използвали за първоначалното съобщение

Съдържание на имейла:

- ☐ Напишете пълното си име и длъжността, за която кандидатствате;
- ☐ Посочете датата, на която сте изпратили автобиографията си;
- ☐ Подчертайте, че все още сте мотивирани, и покажете изключителните си релевантни качества;
- ☐ Попитайте компанията дали има нужда от повече информация;
- ☐ Благодарете им за разглеждането на Вашата кандидатура;
- ☐ Не забравяйте да се изразявате кратко и учтиво;
- ☐ Приложете автобиографията си отново, за да сте сигурни, че тя е видима и лесно достъпна за мениджъра по подбор на персонал.

Проследяване при кандидатстване чрез кариерен форум

Кариерен форум

След участието си в кариерния форум можете да изпратите последващ имейл до компаниите, в които сте мотивирани и заинтересовани да работите, особено до тези, с които сте успели да разговаряте (докато спомените и впечатленията са още ясни). Отделете време, за да **персонализирате всеки изпратен имейл**, позовете се на разговорите, които сте провели лично с представителите на компаниите. Имайте предвид, че колкото по-рано изпратите имейла си след събитието, толкова повече ентусиазъм и мотивация показва това на лицето, което набира персонал, или на мениджъра по подбор.

Съвет как да напишете имейла

→ вижте следващия слайд



Проследяване при кандидатстване чрез кариерен форум

Тема: Важно е да привлечете вниманието на получателя с темата и в същото време да отбележите, че това е последващо съобщение.

- *"Възможност от кариерен форум за [име на компания]"*
- *"Благодаря за разговора на [име на кариерен форум]"*
- *„Беше приятно да се свържем на [име на кариерен форум]"*
- *„Беше прекрасно да науча за [Име на компанията] на [Име на кариерния форум]"*

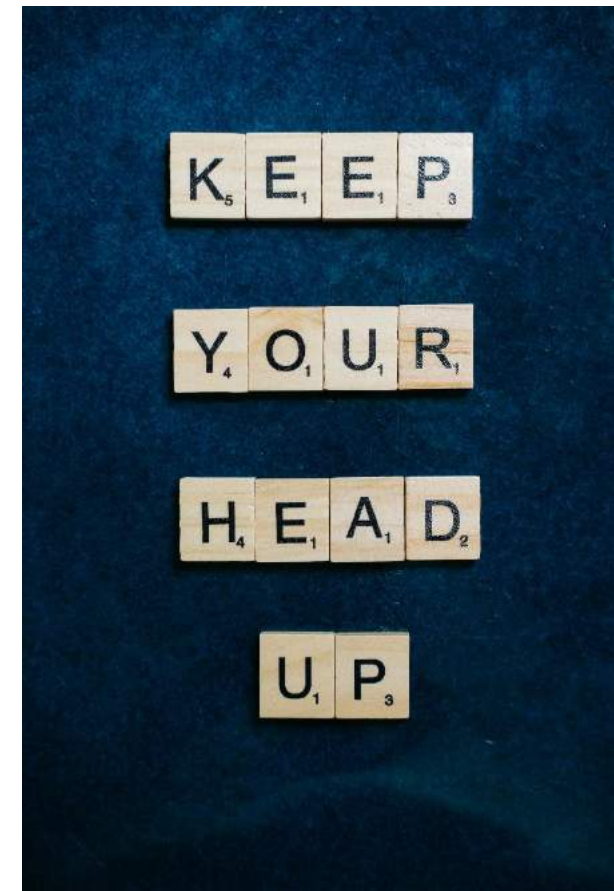
Съдържание на имейла:

- ☐ Бъдете кратки, ясни и учтиви;
- ☐ Не забравяйте да благодарите в началото и в края на имейла;
- ☐ Персонализирайте всеки имейл - включете конкретни теми от вече проведения разговор;
- ☐ Покажете интереса си да бъдете част от компанията или пригодността си за конкретната роля, която сте обсъждали;
- ☐ Първо проверете уебсайта на компанията;
- ☐ Приложете автобиографията си.

4. Отказ при кандидатстване за работа и как да се справяме с него

Как да реагирате на отказ за работа:

- Поискайте **обратна връзка**
- **Подобре**те автобиографията, мотивационното писмо, представянето си и профилите си в социалните мрежи въз основа на това.
- Приемете го като **урок** - кандидатстването за работа и явяването на интервю за работа е чудесен опит, който само Ви помага да се усъвършенствате и да се представите още по-добре следващия път. Това е стресиращ период за всеки човек, така че придобиването на известен опит ще Ви помогне да изградите увереност и да се представите по-добре следващия път.
- Получавате **нови контакти** - никога не знаете каква възможност може да се появи от този контакт в бъдеще.



БИБЛИОГРАФИЯ/РЕСУРСИ

- Проследяване на автобиографията, *Най-доброто интервю за работа*, януари 2023 г., <https://www.best-job-interview.com/follow-up-on-resume.html>
- Имейл за проследяване на кандидатстването за работа, *Най-доброто интервю за работа*, януари 2023 г., <https://www.best-job-interview.com/job-application-follow-up-email.html>
- Hurtado, Julia (2021, 15 Sep). 7 съвета за писане на успешно заявление за работа, *Capital Placement*, <https://capital-placement.com/blog/successful-job-application/>
- Редакционен екип Indeed (публикувано 2019, 12 декември). 10 съвета за попълване на заявление за работа, за да получите интервю, *Indeed*, януари 2023 г., <https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/completing-job-application-to-get-an-interview>
- Грегъри, Марк. Шаблон: имейл за проследяване на кариерен форум, *Almanac*, януари 2023 г., <https://almanac.io/docs/template-career-fair-follow-up-email-a2af63e8365a64dea916c6e246154a62>
- Всички използвани изображения са от: www.pexels.com

Този обучителен модул е разработен като част от проект Care4Carers (C4C), финансиран с подкрепата на Европейската комисия по Ключова дейност 2 на Програма "Еразъм+".



Представеното съдържание е предназначено за образователни цели и е лицензирано по Международен лиценз Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 @ Консорциум C4C (с изключение на посочените снимки и съдържание).

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.

МОДУЛИ ЗА ОБУЧЕНИЕ CARE4CARERS

Модул 5 - Кандидатстване за работа

РАЗДЕЛ 5.4 ИНТЕРВЮ ЗА РАБОТА: ПРЕДИ



РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на този раздел ще сте готови да се справите успешно с всички стъпки

ПРЕДИ ИНТЕРВЮТО ЗА РАБОТА

ПРЕДИ ИНТЕРВЮТО ЗА РАБОТА

1. Проучете компанията и сектора
2. Изяснете си целите и определете уменията си: защо искате тази работа?
3. Опознайте силните и слабите си страни
4. Подгответе си въпроси: това е Вашият шанс да интервюирате работодателя
5. Упражнявайте уменията си за представяне на интервю
6. Проведете си генерална репетиция
7. Накрая си попълнете контролен списък (чек лист)
8. Дистанционно интервю

I. Проучване на компанията и сектора

Работодателите преценяват доколко се интересувате от тях по това колко много знаете за тяхната организация. Проучването е лесен начин да подобрите уменията си за представяне на интервю. Научете колкото се може повече за **позицията** и за **културата, мисията и визията** на компанията.

Няма как да сте сигурни какво ще представлява работата, докато не я започнете, но днес е по-лесно от всякога да добиете представа за културата на дадена компания и да разберете дали си пасвате.

Също така е добре да се информирате за **заплатите и социалните придобивки**, но имайте предвид, че повдигането на въпроса за парите и бонусите по време на първото интервю се счита за прибързано и самонадеяно. Освен ако не Ви попитат за финансови очаквания, **изчакайте, докато получите предложение.**

Проучване на компанията и сектора II

- Научете повече за **актуалните тенденции и събития**, които могат да повлияят на бъдещия Ви работодател.
- Преглед на **уебсайта** на организацията и дейността ѝ в **социалните медии**.
- Опитайте се да **разговаряте с хора от организацията** чрез LinkedIn, колеги, преподаватели или роднини, за да придобиете вътрешни познания.
- Уверете се, че сте прочели отново **описанието на длъжността** и можете да обясните защо бихте били подходящ кандидат за тази позиция.

СЪВЕТИ

Проучването е двупосочна улица

По същия начин, по който Вие трябва да проучите компанията, очаквайте и тя да направи същото по отношение на Вас.

Уверете се, че профилите Ви в социалните мрежи са с подходящи настройки за поверителност, и се уверете, че **профилът ви в LinkedIn е актуален и достатъчно професионален.**

2. Определете целите и уменията си: защо искате тази работа?

- Важно е да имате определена цел и да я съобщите на работодателя. Ще трябва да можете да покажете, че можете да подкрепите нуждите на компанията.
- Помислете как комбинацията от Вашия **професионален опит, лични качества и академични или съпътстващи дейности** Ви прави най-квалифицирани за позицията.
- Опишете уменията в автобиографията си с **примери**.
- Определете преносимите умения и направете връзка между Вашия опит и изискванията за длъжността.



3. Оpozнайте силните и слабите си страни

- Изключително важно е да знаете **силните и слабите си страни**, защото трябва да ги сравните с описанието на длъжността.

Има ли съответствие между това, което търсят, и Вашите умения и способности?

Ако някои от най-важните умения и компетенции за дадено работно място се намират в графата "слабости".

НЯМА СЪВПАДЕНИЕ.

Ако трите или четирите Ви най-силни страни са посочени в описанието на длъжността.

ИМА ОЧЕВИДНО СЪВПАДЕНИЕ.

СЪВЕТИ

Списък на слабите страни: Примери за това какво да кажем на интервюто

1. Съсредоточавам се твърде много върху детайлите

Вниманието към детайлите обикновено е нещо хубаво, но ако сте човек, който е склонен да отделя твърде много време на спецификите на даден проект, това също може да се счита за слабост. Като споделяте, че се фокусирате твърде много върху детайлите, показвате на интервюиращия, че сте способен да помогнете на организацията да избегне дори дребни грешки.

Не забравяйте да обясните как правите подобрения в тази област, като се стремите да разглеждате цялостната картина. Макар че някои работодатели може да не са доволни от идеята да имат служител, който е зает с дребните неща, кандидат, който осигурява качество и се стреми към баланс, може да бъде голям актив.

2. Трудно ми е да се откажа от даден проект

Когато сте отделили много време и усилия за нещо, е лесно да се притеснявате да го отбележите като завършено или да го предадете на друг екип. Винаги има място за подобрение и някои хора са склонни да критикуват прекалено работата си или да правят опити за промени в последната минута, което може да застраши графика.

В същото време обаче прегледите в последния момент могат да помогнат за отстраняване на грешки и да направят крайния продукт още по-прецизен. Ако това е Ваша слабост, можете да споделите как се стремите да я подобрите, като си давате краен срок за всички прегледи и сте активни по отношение на промените, така че да не чакате до последния момент.

СЪВЕТИ

Списък на слабите страни: Примери за това какво да кажем на интервюто

3. Трудно ми е да казвам "не"

Да помагате на колегите си в проектите и да управлявате правилно работното си натоварване е изкусен баланс. От гледна точка на работодателя човек, който приема всички искания, изглежда отдаден и ентусиазиран, но може и да е човек, който не знае границите си и в крайна сметка се нуждае от помощ или удължаване на срока, за да завърши работата си.

Ако сте толкова ентусиазирани да се заемете с нови проекти, че не можете да си позволите да им откажете, споделете как работите за по-добро самоуправление, като организирате задачите си и поставяте по-реалистични очаквания към себе си, както и към хората около Вас.

4. Ставам нетърпелив, когато проектите надхвърлят крайния срок

Въпреки че изразяването на външен стрес или разочарование от неспазването на крайния срок може да се счита за слабост, работодателите ценят работниците, които отдават значение на крайните срокове и се стремят да запазват проектите в рамките на планирания график.

Ако използвате това като слаба страна на интервюто за работа, насочете отговора си към това как оценявате, когато работата е завършена навреме, и към начините, по които работите върху тази слабост, както и към помощта за подобряване на процесите за по-ефективно изпълнение на работата.

СЪВЕТИ

Списък на слабите страни: Примери за това какво да кажем на интервюто

5. Бих могъл да натрупам повече опит в...

Всеки от кандидатите има области, в които може да подобри своя опит. Може би е нещо специфично, като например създаването на pivot таблици в Excel. Може би е умение като математика, писане или публично говорене. Какъвто и да е случаят, споделянето на нещо, което искате да подобрите, показва на интервюиращия, че сте наясно със себе си и обичате да се предизвиквате. Уверете се обаче, че не посочвате за слабост нещо, което е от съществено значение за ролята.

6. Понякога ми липсва увереност

Липсата на увереност е често срещана слабост, особено в началото на кариерата. Въпреки това липсата на увереност понякога може да доведе до неефективност в работата. Например може да се почувствате неквалифицирани да се изкажете по време на важна среща, когато идеята Ви всъщност може да помогне на екипа да постигне целта.

Макар че скромността в работата с другите може да бъде полезна, необходимо е също така да поддържате известна доза увереност, за да вършите работата си на оптимално ниво.

Ако решите да изтъкнете тази слабост на интервюто, подчертайте защо цените увереността, как разбирате стойността, която предлагате, и как сте се упражнявали да проявявате увереност на работното място (дори когато невинаги я усещате).

СЪВЕТИ

Списък на слабите страни: Примери за това какво да кажем на интервюто

7. Трудно ми е да поискам помощ

Искането на помощ е необходимо умение, както когато Ви липсва опит в дадена област, така и когато се чувствате „прегорели“ или не можете да се справите с натоварването. Знанието кога и как да поискате помощ показва силно самосъзнание и помага на организацията, като изпреварва евентуална неефективност.

Въпреки че силната работна етика и независимостта са положителни качества, молбата за помощ понякога може да докаже, че мислите за екипа. Ако знаете, че Ви е трудно да помолите за помощ, обяснете как осъзнавате, че това е полезно, и начините, по които се опитвате да подобрите това умение.

8. Трудно ми е да работя с определени личности

Дори най-гъвкавите хора могат да имат проблеми в работата си с други хора, които имат определени характеристики или личностни особености. Добрите умения за работа в екип означават също така да сте наясно как работите с другите и как можете да коригирате подхода си, за да служите по-добре на организацията.

Ако това е било Ваша слабост в миналото, обяснете типовете личности, с които сте имали проблеми в работата, и бързо посочете причините за това. След това обсъдете начините, по които сте коригирали стила си на общуване или работа, за да работите по-добре за постигане на общата цел заедно.

СЪВЕТИ

Списък на слабите страни: Примери за това какво да кажем на интервюто

9. Може да ми е трудно да поддържам баланс между работата и личния живот

Намирането на баланс между работата и личния живот е важно, за да поддържате мотивацията си в работата. Макар че със сигурност е почтено и показва силна работна етика да отделяте време и енергия за работа, необходимо е също така да дадете приоритет на почивката, прекарването на време със семейството и удоволствието от хобитата.

Това може да Ви помогне да се чувствате свежи, когато сте на работа, и да повиши мотивацията, креативността и позитивната Ви нагласа. Ако решите да спделите тази слабост по време на интервюто, обяснете начините, по които сте се научили да балансирате между личния живот и работата, и как в резултат на това работата Ви се е подобрила.

10. Не обичам да работя в неяснота или без структура

За много работни места са необходими кандидати, които умеят сами да определят задачите си и да работят индивидуално за постигане на целите си. Това означава, че те трябва да са опитни, внимателни и отговорни към неяснотата на работното място.

Въпреки че е полезно да се следват стриктно подробни инструкции, необходимо е също така да можете да определите какво ще е необходимо, за да постигнете желания резултат. Ако това е слабото място, което представяте на интервю за работа, обяснете успеха, който сте постигнали, следвайки инструкции, но също и потенциала си за кариера, когато намирате комфорт в липсата на структура. Трябва също така да обясните стъпките, които предприемате, за да планирате работния си ден, когато Ви се възлагат неясни задачи или цели.

4. Подгответе си въпроси: това е Вашият шанс да интервюирате работодателя

- Въпреки че основната цел на интервюто е работодателят да Ви оцени като кандидат, то е и една от малкото Ви възможности да научите повече за него. **Има много аспекти на дадена работа, които можете да разкриете само чрез разговор с работодателя.**
- **Обмислете въпросите**, които могат да Ви помогнат да определите дали това е подходящата позиция за Вас. Помислете за въпроси относно длъжността, отдела, хората, с които ще работите, организацията и индустрията.

СЪВЕТИ

Страхотни въпроси, които да зададете по време на интервю

Въпроси към мениджърите

- Какви са текущите или специалните проекти на отдела?
- Какви са ежедневните отговорности на длъжността? (Не питайте за това, което е посочено директно в длъжностната характеристика.)
- Какъв е основният приоритет на лицето на тази позиция през следващите три месеца?
- Какви са очакванията на компанията за тази позиция? Какво се надява компанията или отделът да постигне служителят?

Въпроси за колеги

- Какъв е типичният ви работен ден?
- Виждате ли възможност за професионално израстване?
- Кои са най-големите предизвикателства, с които се сблъсквате в работата си?
- Какво ви харесва най-много в работата в тази компания?

Въпроси за Отдела по човешките ресурси

- Какъв е процесът на ориентиране на новонаетите служители?
- Какви програми за обучение и професионално развитие се предлагат?
- Какъв е графикът за уведомяване на кандидатите за техния статут?

5. Упражнявайте уменията си за представяне на интервю

- Много хора се подготвят за интервюто, като си записват **отговорите на често срещани въпроси** от интервюто.
- Въпреки че е полезно да организирате мислите си на хартия, най-добре е да го направите **устно**, насаме, с приятели, роднини, ментори или кариерни консултанти.
- Можете да **насрочите тренировъчно интервю с кариерен консултант**, за да получите обратна връзка за стила на интервюто, представянето и езика на тялото си.

6. Проведете генерална репетиция

Чек лист на облеклото ☒

- ☐ Уверете се, че костюмът ви за интервюто е чист и пасва идеално. Трябва да се чувствате много удобно в дрехите, които носите за интервюто. Това помага да изградите увереността си.
- ☐ Обърнете внимание на цветовете и стила. Ако сте на интервю в компания, в която облеклото е свободно, все пак е добре да се обличате професионално и консервативно. Помислете за консервативни цветове, като например тъмносиньо, бежово и черно. Белите или бежовите ризи придават много професионален вид. Ако не сте сигурни, попитайте в специализиран магазин за професионално облекло.
- ☐ Излъскайте обувките си и се уверете, че са в отлично състояние. Жените трябва да носят затворени обувки с умерена височина на токчетата.
- ☐ Положете грижи за всички аспекти на външния си вид, включително за косата и ноктите си.
- ☐ Носете със себе си носна кърпа, ако лицето Ви се изпоти (по някаква причина). Някои хора се потят повече от други и използването на кърпа е по-професионално (и хигиенично), отколкото използването на ръката. Избягвайте хартиените кърпички, защото те могат да оставят следи, които не правят много добро впечатление. Ако се случи да кихнете по време на интервю, кихайте в ръкава, а не в ръцете си. В противен случай интервюиращият няма да иска да Ви подаде ръка!

7. Попълнете финалния контролен списък



Финален контролен списък ☒

- ☐ Проучили ли сте сектора, организацията и позицията?
- ☐ Обмислили ли сте целите, ценностите и уменията си и доколко те съответстват на позицията, за която кандидатствате?
- ☐ Уверили ли сте се, че онлайн имиджът ви във Facebook, Instagram и Twitter е подходящ и достатъчно професионален?
- ☐ Знаете ли името и длъжността на интервюиращия или с кого да се свържете?
- ☐ Подготвили ли сте подходящ план за интервю?
- ☐ Определили ли сте времето и мястото на интервюто, както и най-добрия начин да стигнете до него?
- ☐ Упражнявали ли сте се да отговаряте на често срещани въпроси на интервюто?

7. Попълнете финалния контролен списък



Финален контролен списък ☒

Подготвени ли са следните елементи?

- ☐ Няколко копия на автобиографията Ви
- ☐ 3-4 професионални препоръки (отделно от автобиографията Ви)
- ☐ Бележник
- ☐ Химикалки
- ☐ Папка за автобиографията Ви

Готови сте! Наспете се добре, за да сте в най-добра кондиция в деня на интервюто.

8. Дистанционно интервю

Напоследък интервютата по телефона или онлайн често предхождат личните интервюта. Въпреки че всеки е запознат с проблемите, които техническите трудности създават, имайте предвид, че лошата връзка, слабото осветление или шумният фон могат да развалят доброто впечатление, което се надявате да направите.

Контролен списък за дистанционно интервю ☒

- ☐ Намерете чист и подреден, неразсейващ фон.
- ☐ Поставете специална лампа за видео или се обърнете към източник на естествена светлина.
- ☐ Уверете се, че уебкамерата Ви е на нивото на очите.
- ☐ Постарайте се да сте на тихо място. Ако интервюто се провежда по телефона, уверете се, че сте на място с добър обхват.
- ☐ Направете тест с приятел чрез видео, за да се уверите, че всичко е добре настроено.

Библиография/Ресурси

- Основно ръководство за подготовка за интервю. Майкъл Пейдж. март 2023 г.:
<https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/job-interview-tips/acing-interview-during-and-after>
- Какво да правим преди, по време и след интервюто, раздел 8.1 от книгата "Търсене на работа в шест стъпки". март 2023 г.: <https://2012books.lardbucket.org/books/job-searching-in-six-steps/s12-01-what-to-do-before-during-and-a.html>
- Какво да правите преди, по време и след интервюто, Център за кариерно обучение към Колумбийския университет. март 2023 г.: <https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>
- Нещата, които не трябва да правите по време и след интервю за работа. Business News Daily. март 2023 г.:
<https://www.businessnewsdaily.com/8364-post-interview-mistakes.html>
- Ръководство за кариера Интервюиране. Indeed, март 2023 г.: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing>
- Как да се отпуснете преди интервю за работа. Verywell Mind, март 2023 г.:
<https://www.verywellmind.com/tips-cope-with-job-interview-anxiety-3024324>
- 19 стъпки, за да се справите с всяко интервю за работа и да изпъкнете, Ресурси за работодатели, март 2023 г.:
<https://resources.workable.com/tutorial/how-to-ace-interview>
- Умения за интервю. Инструменти на ума, март 2023 г.: <https://www.mindtools.com/a99xl9o/interview-skills>

Този обучителен модул е разработен като част от проект Care4Carers (C4C), финансиран с подкрепата на Европейската комисия по Ключова дейност 2 на Програма "Еразъм+".



Представеното съдържание е предназначено за образователни цели и е лицензирано по Международен лиценз Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 @ Консорциум C4C (с изключение на посочените снимки и съдържание).

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.

МОДУЛИ ЗА ОБУЧЕНИЕ CARE4CARERS

Модул 5 - Кандидатстване за работа

РАЗДЕЛ 5.5 ИНТЕРВЮ ЗА РАБОТА: ПО ВРЕМЕ



Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.



Съфинансирано от
Европейския съюз

РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на този раздел ще сте готови да се справите успешно с всички стъпки

ПО ВРЕМЕ НА ИНТЕРВЮТО ЗА РАБОТА

ПО ВРЕМЕ НА ИНТЕРВЮТО ЗА РАБОТА

1. Денят на интервюто
2. Какво да правите по време на интервюто
3. Техниката STAR
4. Език на тялото
5. Как да отговорите на въпроса "Разкажи ми за себе си"
6. Автентичност и честност
7. Групово интервю
8. Неща, които никога не трябва да правите
9. Когато нещата се объркат

I. Денят на интервюто

- Бъдете навреме! Пристигнете поне 10-15 минути по-рано.
- Вземете със себе си допълнителните материали, които сте приготвили вечерта преди интервюто.
- Бъдете внимателни и любезни с ВСИЧКИ членове на екипа. Никога не се знае кой ще допринесе за вземането на решение за наемане.
- Изключете всички мобилни устройства, които могат да Ви разсейват.
- Избягвайте всякакви натрапчиви аромати или бижута, които могат да отвлекат вниманието на работодателя.
- Не пушете непосредствено преди интервюто.
- Преди интервюто изхвърлете всички дъвки или ментови бонбони, които да Ви попречат, докато говорите.
- Бъдете ентузиазирани и усмихнати!

СЪВЕТИ

Справяне с нервите

Неизбежно е в деня на интервюто да не сте нервни, но когато използвате нервността по правилния начин, тя може да Ви помогне да се представите по най-добрия начин.

Ако сте направили всичко възможно преди интервюто, опитайте се да бъдете спокойни и се настройте, че това е просто професионален разговор, а не личен разпит.

Проучете техниките за дишане - забавянето на дишането може да бъде наистина ефективно, за да се почувствате по-спокойни.



2. Какво да правите по време на интервюто

- Слушайте внимателно интервюиращия.
- Уверете се, че отговаряте на въпроса, който интервюиращият ви задава, и говорете ясно.
- Съобразете уменията, постиженията и целите си с нуждите на компанията.
- Дайте конкретни примери за ситуации, като използвате [техниката STAR](#) (Ситуация, Задача, Действие и Резултат)
- Съсредоточете се върху положителните аспекти на обучението и опита си. Не е нужно да се извинявате за предполагаемата липса на опит или образование.
- Ако не знаете как да отговорите на даден въпрос, помолете интервюиращия за момент да помислите, след което отговорете на въпроса по най-добрия възможен начин.
- Наблюдавайте хората и работното място, за да разберете културата на компанията.
- Ако не разполагате с информация за контакт с интервюиращия, поискайте визитна картичка, за да можете да изпратите благодарствено писмо.
- Задавайте въпроси.
- Задайте си въпроса за следващите стъпки.

СЪВЕТИ

Пропуски в CV-то

По различни причини много хора имат пропуски в автобиографиите си.

Целта е да оправдаете паузата по най-добрия начин така, че да има стойност.

Ако например сте работили като доброволец или консултант, ако сте се посещавали някакъв курс или сте се върнали в университета за допълнително обучение, свързано с длъжността, използвайте тези причини, за да обясните пропуските.

И помнете: никога не повдигайте въпроса сами. Изобщо, уверете се, че никога не повдигате негативни въпроси по време на интервюто.



СЪВЕТИ

Имате ли някакви въпроси относно работата или компанията?

Този въпрос е един от онези евристични методи, които работодателите използват, за да направят бърза преценка за кандидата, така че човек, който няма никакви въпроси, е равносителен на човек, който наистина не се интересува от работа в компанията.

Така че, дори и да смятате, че всички Ваши въпроси са получили отговор, наистина трябва да имате **няколко специални въпроса в резерв** - такива, които могат да покажат и Вашите познания за компанията - като например: *"Как новият дистрибуционен център, който строите в X, ще се отрази на ефективността на доставките в северозападната част на страната?"*

3. Техниката STAR

- **Ситуация** - Разкажете ми за ситуация, с която сте се сблъскали.
- **Задачи** - Какви предизвикателства са били пречките в ситуацията?
- **Действия** - Какви конкретни действия предприехте, за да разрешите проблема?
- **Резултати** - Какви бяха общите резултати, които постигнахте?

Поведенческото интервю за работа се основава на теорията, че предишните постижения са най-добрият индикатор за бъдещото поведение, и използва въпроси, които изследват **конкретни минали поведения**, като например: *„Разкажете ми за момент, в който сте се сблъскали с неочакван проблем“*, *„Разкажете ми за преживяване, в което не сте успели да постигнете дадена цел“* или *„Дайте ми конкретен пример за момент, в който сте управлявали няколко проекта едновременно“*.

Търсещите работа трябва да се подготвят за тези интервюта, като си припомнят сценарии, които отговарят на различните видове поведенчески въпроси.

Техниката STAR - пример

S - Ситуация: Директорът ми поиска да организирам среща с целия екип по продажбите от всички регионални офиси.

T - Задачи: Въпреки че в миналото съм организирал големи събития, нашият екип по продажби от всички офиси се състоеше от над 100 търговски представители. Това изискваше планиране на хотелски резервации, транспорт до и от хотела, както и планиране на програмата на лекторите.

A - Действия: Организирах таблица в Google с категории имена, хотели и транспортна информация и работих в тясно сътрудничество с лицето за контакт по продажбите в централния офис.

R - Резултати: Срещата беше успешна и директорът призна работата ми по подготовката, като ми връчи подаръчен ваучер за вечеря за двама в Sandy's Steakhouse.

4. Език на тялото

Позата, зрителният контакт и жестовете на ръцете допринасят за впечатлението, което правите на интервюиращия.

- **ПОЗИЦИЯ:** Позата Ви може да внушава увереност или несигурност. Седнете изправени, за да изпратите послание, че се чувствате удобно и уверено.
- **ОЧИ:** Поддържайте зрителен контакт с интервюиращия и с другите в стаята. Ако съсредоточите цялото си внимание върху един човек, няма да привлечете вниманието на другите интервюиращи.
- **РЪЦЕ:** Избягвайте да ръкомахате твърде много. Използвайте умерено ръцете си като помощно изразно средство.
- **ЕЗИК:** Бъдете ясни и директни. Избягвайте употребата на „паразитни“ думи в речта си като например „ъъм“, „нали“, „такова“. Не се увличайте в обясненията. Когато приключите с изказването си, спрете да говорите! Мълчанието е приемливо.

СЪВЕТИ

Първото впечатление има значение

От момента, в който влезете в стаята, трябва да „продавате“ себе си. Увереността е от ключово значение. Когато поздравявате интервюиращия/ите, не забравяйте да използвате здраво ръкостискане и да установите зрителен контакт. Това може да е трудно, но трикът е да се опитате да отпуснете тялото си и да избягвате да изглеждате затворени или дистанцирани. Техниките за дишане ще Ви бъдат от полза тук.

Проучване на Алберт Мехрабиан, професор по комуникации, установява, че относителната важност на езика на тялото при предаване на послание е 55%, в сравнение с 38% на тона и 7% на думите. Това показва колко е важно да се уверите, че езикът на тялото Ви отразява интереса Ви към ролята.

Всяка минута обаче е от значение. Трябва да останете съсредоточени по време на цялото интервю.

5. Как да отговорите на въпроса "Разкажи ми за себе си"

■ Споменете опита и успехите, свързани с работата

Започнете, като прочетете отново описанието на длъжността. Обърнете внимание на изискваните от Вас умения и помислете за скорошни действия, които ги демонстрират (прегледайте **метода STAR**, за да се упражните да разказвате страхотни истории по време на интервютата). В идеалния случай е най-добре да се опирате предимно на скорошен професионален опит; въпреки това доброволческата работа също може да подкрепи разказа Ви, като същевременно демонстрира социална ангажираност.

■ Помислете как настоящата Ви работа е свързана с работата, която търсите.

По-високопоставена роля ли е? Ако е така, обяснете как поемате повече отговорности на настоящата си позиция. Ако преминавате на друга длъжност с различни умения, опишете как съществуващите Ви умения се отразяват на новата позиция.

■ Фокус върху силните страни и качества, подкрепени с примери

Когато започвате да изграждате историята си за всеки пример, съсредоточете се върху детайли и резултати, които можете да определите количествено, ако е възможно. Например твърдението, че сте *"подобрили обслужването на клиентите"* е по-малко въздействащо от това, че *"сте увеличили броя на отговорите при обслужване на клиенти всяко тримесечие с 10-15 %"*. Ако не разполагате с точна информация, преценете реалистична стойност.

Как да отговорите на въпроса "Разкажете ми за себе си,, II

■ Подчертайте своята индивидуалност, за да разчупите леда

Тъй като "Разкажете ми за себе си" е с цел да Ви опознаят, добра идея е да споделите с интервюиращия личността си, но не и лични подробности. Може да споменете накратко хобита, които показват интелектуално развитие и/или социална ангажираност (напр. четене, музика, спортна лига, доброволческа дейност), или такива, които показват лична дисциплина и постижения (напр. усвояване на нови умения, трениране за полумаратон). Обсъждането на личните интереси е добър начин да завършите отговора си, като същевременно запазите професионалния тон.

■ Форматирайте отговора си

За да бъде отговорът ви ясен и кратък, трябва да се уверите, че сте организирали отговора си по определен формат или формула. Има две общи формули, които можете да разгледате:

- **Настояще, минало и бъдеще**
- **Минало, настояще и бъдеще**

И двете формули са подходящи за Вашия отговор, но можете да изберете една от тях въз основа на ролите от опита Ви, които са най-подходящи за позицията, която търсите. Например, ако последната Ви роля подчертава много от уменията и квалификациите, необходими за длъжността, която търсите, може да искате да започнете с настоящата. Ако обаче правите преход в кариерата и миналият Ви опит е по-тясно свързан с ролята, отколкото настоящата Ви позиция, може да искате да започнете с миналото.

СЪВЕТИ

"Разкажи ми за себе си"

- **Съобразете отговора си с ролята и компанията.** Проучете описанието на длъжността и компанията, за да можете да обвържете отговорите с работата.
- **Дръжте се професионално.** Избягвайте жаргон или необичайни термини, за да сте сигурни, че интервюиращият ще разбере какво искате да кажете.
- **Общувайте със страст.** Споделете с интервюиращия ентусиазма си за позицията.
- **Не се отнасяйте.** Отговорите Ви трябва да са кратки и по същество. Стремете се отговорите да продължават около 30 секунди от началото до края.
- **Упражнявайте се, но не зубрете.** Искате да се чувствате комфортно с отговорите си, без да изглеждате прекалено подготвени или сковани.
- **Поддържайте позитивното отношение.** Интервюто не е място за негативно обсъждане на предишен работодател.

6. Автентичност и честност

Никога не представяйте **неверни данни за себе си** по време на интервюто:

- Не посочвайте, че владеете даден език, ако не го владеете.
- Не споменавайте, че познавате дадена компютърна програма, която очевидно не познавате.
- Не споменавайте, че сте били в даден град, ако не сте били там.

Интервюиращите имат възможност да открият всяко невярно представяне, така че си спестете страдания и унижения, като бъдете автентични и честни.

7. Групово интервю

Съществуват два вида групови интервюта:

- **Груповото интервю** се състои от един интервюиращ, който интервюира няколко кандидати едновременно. Груповите интервюта са най-често срещани в сектори като ресторантьорство, хотелиерство и търговия на дребно.
- **Панелните интервюта** се състоят от панел от няколко членове на екипа по подбор, които интервюират един кандидат за работа. Интервюиращата група обикновено включва мениджърите по подбор, съответните членове на екипа и представител на отдел "Човешки ресурси".



Груповото интервю

Как да постигнете успех на групово интервю:

- **Направете предварително проучване** - преди да пристигнете, трябва да сте запознати с организацията, длъжността, за която се явявате на интервю, и членовете на екипа по подбор. Подготвеността и информираността са важни качества за бъдещите служители.
- **Поздравявайте поотделно както интервюиращите, така и колегите си** - това показва, че имате добри умения за общуване с хора, и ви дава възможност да научите имената на всички, които можете да посочите по-късно по време на интервюто.
- **Подгответе представянето си** - груповите интервюта обикновено започват с молба към кандидатите да се представят. Макар че това може да изглежда като безобиден въпрос, всъщност това е първата възможност да се отличите от останалите кандидати. Ето защо трябва да си напишете и запомните кратко представяне, в което накратко да изложите своята биография, опит и защо сте идеални за съответната работа.
- **Слушайте** - не само въпросите, които интервюиращите задават, но и отговорите на другите кандидати. Разбирането на начина, по който другите хора отговарят на даден въпрос, е важна информация, която ще Ви помогне да дооформите отговорите си в движение.

Груповото интервю II

- **Не се страхувайте да отговорите първи** - въпреки че слушането е важно, във Ваш интерес е да проявите инициатива и първи да отговорите на един или два въпроса. Затова трябва да търсите въпроси, за които вече сте се подготвили и имате готов силен отговор. Когато интервюиращият зададе такъв въпрос, поемете инициативата и отговорете първи.
- **Подкрепете някои от изявленията на събеседниците си и включете цялата стая** - разбира се, Вие се опитвате да се отличите като най-добрия кандидат за позицията. Това обаче не изисква да отговаряте на всеки въпрос по различен начин от събеседниците си. Вместо това при въпроси, на които имате сходни отговори с останалите кандидати, не се страхувайте да се съгласите, но разширете или добавете стойност и подробности към вече казаното. Кажете нещо от рода на: *"Мисля, че X е права, (отговорът ѝ) е важен. Аз бих добавил, че ..."*
- **Задавайте добри въпроси** - задаването на обмислени въпроси е също толкова важно, колкото и предоставянето на обмислени отговори. Трябва да имате подготвени въпроси, преди да влезете в стаята за интервюта.

8. Неща, които никога не трябва да правите

- Лоша хигиена и външен вид
- Закъснение
- Грубо отношение към рецепциониста
- Прекален комфорт с интервюиращия
- Лош език на тялото
- Прекомерно завишаване на финансовите очаквания
- Прекалена самоувереност
- Липса на прозрачност
- Късогледство в социалните медии



9. Когато нещата се объркат

Понякога, независимо от това колко добре сте се подготвили, нещо все пак се обърква. Следните стратегии ще ви помогнат да се справите, когато нещата не вървят:

- Ако забравите да изключите мобилния си телефон и той звънне, извинете се и бързо го изключете. Не поглеждайте номера на човека, който Ви се обажда.
- Ако закъснявате, обадете се предварително, за да уведомите интервюиращия и да попитате дали интервюто може да продължи. Извинете се при провеждането на интервюто.
- Ако имате неизправност в облеклото - скъсано копче, протрити чорапи или разлято кафе върху дрехата - малко хумор може да Ви помогне.
- Ако сте се отклонили от темата и не сте отговорили директно на въпроса, проверете дали сте в правилната посока или поискайте въпросът да бъде повторен.

СЪВЕТИ

Какво да правите, ако се объркате

Грешки се случват. Макар че зависи от това колко сериозна е била грешката, в повечето случаи можете да се реабилитирате, ако се справите с дребните гафове с финес.

Но независимо от това какво се случва след дадена грешка, не изгаряйте мостовете!

Ако не получите конкретната позиция, винаги изпращайте любезно последващо писмо до мениджърите по подбор и/или лицето, отговарящо за човешките ресурси, в което благодарите за възможността и изразявате интерес към бъдещи възможности.

Библиография/Ресурси

- Основно ръководство за подготовка за интервю. Майкъл Пейдж. март 2023 г.: <https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/job-interview-tips/acing-interview-during-and-after>
- Какво да правим преди, по време и след интервюто, раздел 8.1 от книгата "Търсене на работа в шест стъпки". март 2023 г.: <https://2012books.lardbucket.org/books/job-searching-in-six-steps/s12-01-what-to-do-before-during-and-a.html>
- Какво да правите преди, по време и след интервюто, Център за кариерно обучение към Колумбийския университет. март 2023 г.: <https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>
- Нещата, които не трябва да правите по време и след интервю за работа. Business News Daily. март 2023 г.: <https://www.businessnewsdaily.com/8364-post-interview-mistakes.html>
- Кариерни съвети: интервюиране. Indeed. март 2023 г.: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing>
- Как да се отпуснете преди интервю за работа. Verywell Mind. март 2023 г.: <https://www.verywellmind.com/tips-cope-with-job-interview-anxiety-3024324>
- 19 стъпки, за да се справите с всяко интервю за работа и да изпъкнете, Ресурси за работодатели, март 2023 г.: <https://resources.workable.com/tutorial/how-to-ace-interview>
- Умения за интервю. Инструменти на ума. Март 2023 г.: <https://www.mindtools.com/a99xl9o/interview-skills>

Този обучителен модул е разработен като част от проект Care4Carers (C4C), финансиран с подкрепата на Европейската комисия по Ключова дейност 2 на Програма "Еразъм+".



Представеното съдържание е предназначено за образователни цели и е лицензирано по Международен лиценз Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 @ Консорциум C4C (с изключение на посочените снимки и съдържание).

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.

МОДУЛИ ЗА ОБУЧЕНИЕ CARE4CARERS

Модул 5 - Кандидатстване за работа

РАЗДЕЛ 5.6 ИНТЕРВЮ ЗА РАБОТА: СЛЕД



РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

В края на този раздел ще сте готови да се справите успешно с всички стъпки

СЛЕД ИНТЕРВЮТО ЗА РАБОТА

СЛЕД ИНТЕРВЮТО ЗА РАБОТА

1. Какво да правите след интервюто?
2. Имате второ интервю! Какво ще правите сега?
3. Ако Ви предложат работата
4. Ако не Ви предложат работата

I. Какво да правите след интервюто

- Изпратете благодарствено писмо в рамките на 24 часа след интервюто.
- Ако работодателят не се свърже с Вас след изтичане на първоначално посочения срок за наемане, осведомете се за изхода от процеса професионално и само веднъж.
- Оценявайте представянето си.
- След първия кръг на интервюто може да бъдете поканени отново на допълнителни кръгове на интервюта в зависимост от процедурата на работодателя. Вижте какво да очаквате на втория кръг на интервюто, за да се подготвите.
- Ако работата Ви е предложена на място още по време на интервюто, което е рядкост, е редно да благодарите на работодателя и да му кажете, че се нуждаете от повече време, за да обмислите възможността. В този момент попитайте за графика на компанията и приемливия краен срок за Вашия отговор.

СЪВЕТИ

Изпратете благодарствена бележка по имейл преди края на деня

Електронната поща е за предпочитане пред ръкописната бележка по много причини:

- Вашата бележка ще бъде получена незабавно от интервюиращия. Учтивост от възпитание е да благодарите на хората за отделеното време веднага, а маниерите са от голямо значение по време на търсенето на работа.
- Доказва, че умеете да пишете кратки бизнес бележки.
- Бързата комуникация Ви държи в центъра на вниманието на интервюиращия.
- Изпратената по имейл благодарствена бележка може да бъде споделяна лесно и често от всички, които са Ви интервюирали. Този импулс Ви държи в положителна светлина пред всички страни.
- Имейлът Ви е възможност бързо да потвърдите, че притежавате необходимите умения, за да свършите страхотна работа. В имейла можете да повторите уменията, които притежавате, или да споменете нещо конкретно, което е било обсъдено по време на интервюто, като по този начин представите още по-силни аргументи защо ще бъдете чудесен служител.
- Имейлът Ви може да включва приложена статия за компанията или за общ интерес, който споделяте с интервюиращия.
- По-вероятно е да получите отговор от интервюиращия по имейл.

СЪВЕТИ

Изпратете благодарствена бележка по имейл преди края на деня

Контролен списък за благодарствени бележки ☒

- ☐ Помислете какво искате да споделите в това послание.
- ☐ Кратко ли е посланието Ви - сбито ли е и по същество ли е?
- ☐ Граматически правилно ли е - има ли правописни грешки?
- ☐ Избягвате ли използването на жаргон или разговорен език?
- ☐ Персонализирана ли е, адресирана ли е към конкретното лице и споменава ли нещо от разговора, което Ви е било интересно или полезно?
- ☐ Изразихте ли благодарност за срещата, помощта, съвета или разговора?
- ☐ Изпратено ли е в рамките на 24 часа след разговора?
- ☐ Споменахте ли за следващите стъпки (напр. ако човекът Ви е насочил към нещо, предложил е някакво събитие, или ако планирате да кандидатствате за нещо)?

СЪВЕТИ

Настанете се удобно, докато чакате

Запълнете времето за изчакване след интервюто, като прегледате оценката си от интервюто, придобиете нови умения и се подгответе веднага за следващите интервюта. Ако в съществуващата Ви мрежа има хора с връзки в компанията, можете да се свържете с тях, за да видите дали могат да предложат повече информация или да говорят с мениджъра по подбор от Ваше име.

Запазете спокойствие!

2. Имате второ интервю! Какво ще правите сега?

Поздравления! Преминали сте през интервюто на първия кръг!

- Може да продължите с индивидуално интервю с бъдещия си мениджър.

Това може да бъде последвано от интервюта с потенциалните Ви колеги и други мениджъри - хора, с които вероятно ще работите ежедневно, ако бъдете избрани за позицията.

Би трябвало да получите предварително график за интервютата, но ако не получите такъв, уверете се, че целият Ви ден е свободен.

- Въпросите, задавани по време на втория кръг на интервюто, често са по-специфични и се фокусират повече върху спецификата на работата и разбирането Ви за компанията и нейните цели. Поведенческите въпроси са често срещани по време на второто интервю. Работодателят може да Ви помоли да опишете как сте се справяли с конкретни минали ситуации, за да прецени какво може да бъде бъдещото Ви представяне.

3. Ако Ви предложат работата

Поздравления!

- Сега трябва да съберете цялата възможна информация за Вашата роля. Сега е моментът да получите подробна информация за датата на започване на работа, условията за наемане на работа и вида на обучението, което ще получите.
- Струва си също така да разберете целите, свързани с Вашата позиция, и дали организацията очаква бързи резултати през първите 60 - 90 дни.



4. Ако не Ви предложат работата

Ето предложение стъпка по стъпка как да напишете имейл с **молба за обратна връзка**, в случай че не Ви бъде предложена работата.

- **Благодарете на интервюиращия.** Започнете с благодарност за отделеното време и предоставената възможност. Когато изхождате от професионализъм и любезност, ще зададете положителен тон на кореспонденцията.
- **Бъдете учтиви.** Важно е да помните, че искате съвет и ги молите да отделят допълнително време, за да дадат обратна връзка. Ако бъдете учтиви и внимателни, това ще увеличи шансовете за получаване на обратна връзка.
- **Изразено разочарование.** Изразете разочарованието си от това, че не сте получили работата, но го направете благосклонно. Уверете се, че не звучите така, сякаш мрънкате или не сте съгласни с решението им. Споменете го само дотолкова, че да покажете искрения си ентусиазъм за ролята и интерес към компанията.
- **Обяснете защо пишете.** Подобни имейли след отказ са напълно нормални и приемливи, но не всеки иска обратна връзка.

4. Ако не Ви предложат работата III

- Изразете мотивацията си да продължите да търсите възможности и да подобрявате кандидатурата си. Колкото по-целенасочен е имейлът Ви, толкова по-вероятно е получателят да Ви даде отговор по същество.
- **Завършете писмото с молба за обратна връзка.** Ако можете, споменете, че търсите *конкретна* обратна връзка - това може да ги подтикне да бъдат по-малко общи. Уверете се, че тонът Ви е учтив, а не изискващ.
- **Благодарете им отново.** Ако наистина сте харесали интервюиращия, можете накратко да споменете положителен момент от разговора. Накарайте ги да се почувстват като експерт, чието мнение цените истински, и те ще се радват да Ви помогнат.

НЕ ПРИЕМАЙТЕ ОТКАЗА ЛИЧНО
И... НИКОГА НЕ СЕ ПРЕДАВАЙТЕ!



Библиография/Ресурси

- Основно ръководство за подготовка за интервю. Майкъл Пейдж. март 2023 г.: <https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/job-interview-tips/acing-interview-during-and-after>
- Какво да правим преди, по време и след интервюто, раздел 8.1 от книгата "Търсене на работа в шест стъпки". март 2023 г.: <https://2012books.lardbucket.org/books/job-searching-in-six-steps/s12-01-what-to-do-before-during-and-a.html>
- Какво да правите преди, по време и след интервюто, Център за кариерно обучение към Колумбийския университет. март 2023 г.: <https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>
- Нещата, които не трябва да правите по време и след интервю за работа. Business News Daily. март 2023 г.: <https://www.businessnewsdaily.com/8364-post-interview-mistakes.html>
- Кариерни съвети: интервюиране. Indeed. март 2023 г.: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing>
- Как да се отпуснете преди интервю за работа. Verywell Mind. март 2023 г.: <https://www.verywellmind.com/tips-cope-with-job-interview-anxiety-3024324>
- 19 стъпки, за да се справите с всяко интервю за работа и да изпъкнете, Ресурси за работодатели, март 2023 г.: <https://resources.workable.com/tutorial/how-to-ace-interview>
- Умения за интервю. Инструменти на ума. Март 2023 г.: <https://www.mindtools.com/a99xl9o/interview-skills>

Този обучителен модул е разработен като част от проект Care4Carers (C4C), финансиран с подкрепата на Европейската комисия по Ключова дейност 2 на Програма "Еразъм+".



Представеното съдържание е предназначено за образователни цели и е лицензирано по Международен лиценз Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 @ Консорциум C4C (с изключение на посочените снимки и съдържание).

Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения обаче принадлежат изцяло на техния(ите) автор(и) и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Европейската изпълнителна агенция за образование и култура (EACEA). За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито EACEA.