

Pasiruošimo prieš darbo pokalbį CHECK LIST:

Įsivertinkite savo įgūdžius ir patirtį. Skirkite šiek tiek laiko apmąstyti savo stipriąsias puses, įgūdžius ir patirtį. Apsvarstykite, ką jums patinka daryti, kas jums sekasi ir kokias savybes jums gali reikėti patobulinti. Tai padės nustatyti įmones ir pozicijas, kurios jums gali tikti ir patikti. Atlikite savęs įvertinimą. Savęs vertinimas yra svarbus pirmas žingsnis karjeros planavimo procese, nes jis padeda rinkti informaciją apie save, kad būtų galima priimti pagrįstus karjeros sprendimus.

Atlikdami savęs įvertinimą, turėtumėte atsižvelgti į šiuos dalykus:

- ☐ Išanalizuokite savo įgūdžius, žinias ir gebėjimus ir supraskite, ar jie atitinka karjerą, kurios norėtumėte siekti.
- ☐ Nustatykite augimo ir vystymosi sritis ir apsvarstykite, ar jums reikia papildomų mokymų.
- ☐ Nustatykite savo sėkmės kriterijus ir pagalvokite, kas jums svarbu karjeroje (įmonės pavadinimas, pareigos, pinigai ir kt.)
- ☐ Apsvarstykite galimybę gauti patarimų iš karjeros konsultanto, kad galėtumėte pažvelgti į savo karjeros pasirinkimą, kito žmogaus akimis.

Norėdami ugdyti savęs suvokimą, apsvarstykite šiuos klausimus:

- ☐ Kokie mano profesiniai tikslai trumpuoju ir ilgalaikiu laikotarpiu?
- ☐ Kokie mano asmeniniai tikslai trumpuoju ir ilgalaikiu laikotarpiu?
- ☐ Kuo man patinka dabartinės pareigos ir kokios galimos galimybės mano naujame karjeros kelyje?
- ☐ Kokie veiksniai turėjo įtakos mano sprendimui keisti karjeros kryptį arba tiesiog darbą? Ko aš noriu iš kito savo naujo darbo?

Tada nusistatykite darbo paieškos tikslus: ko norite pasiekti ieškodami darbo, ir užsibrėžkite konkrečius tikslus. Tai gali būti darbo paieška konkrečioje industrijoje, tam tikro atlyginimo uždirbimas arba specifinių įgūdžių ar patirties įgijimas.

SUSITVARKYKIM!

- ☐ **Atnaujinkite arba susikurkite savo gyvenimo aprašymą.** Įsitikinkite, kad jūsų gyvenimo aprašymas yra atnaujintas ir apima bet kokią naujausią patirtį ar įgūdžius, susijusius su darbu, į kurį kreipiatės. Apsvarstykite galimybę įtraukti atitinkamą išsilavinimą ar sertifikatus ir pasiekimus ar svarbius projektus, su kuriais dirbote.
- ☐ **Parašykite motyvacinį laišką (nebūtina).** Kai kurie darbdaviai vis tiek gali paprašyti motyvacinio laiško, todėl verta jį parengti. Motyvacinis laiškas – tai galimybė prisistatyti ir paaiškinti, kodėl jus domina šis darbas ir kaip jūsų įgūdžiai bei patirtis leidžia jums tinkamai atlikti pareigas.
- ☐ **Išsivalykite savo socialinių tinklų profilius.** Daugelis darbdavių peržiūrės jūsų socialinių tinklų profilius įdarbindami, todėl svarbu užtikrinti, kad jie pateiktų profesionalų įvaizdį. Įsitikinkite, kad jūsų profiliai yra privatūs, ir pašalinkite bet kokią neprofesionalų turinį ar nuotraukas, kurios gali sudaryti neigiamą įspūdį.
- ☐ **Įmonės tyrimas ir industrijos šakos.** Pradėkite nagrinėti informaciją apie jus dominančias įmones. Tyrinėkite jų kultūrą, vertybes ir misiją ir pagalvokite, kaip jūsų įgūdžiai ir patirtis galėtų atitikti jų poreikius.

PASIRUOŠKITE PAIEŠKAI!

Sukurkite „LinkedIn“ paskyrą

LinkedIn yra profesionali socialinio tinklo platforma, leidžianti susisiekti su kitais specialistais, rasti darbo galimybių ir parodyti savo įgūdžius bei patirtį.

- ☐ Eikite į www.linkedin.com ir vadovaukitės instrukcijomis, kad sukurtumėte naujo nario paskyrą.
- ☐ Pridėkite profilio nuotrauką prie paskyros. Tai gali padėti išsiskirti ir pritraukti daugiau peržiūrų bei prisijungimo užklausų (iki 21 karto daugiau peržiūrų ir 9 kartus daugiau prisijungimo užklausų).

- ☐ Apsvarstykite galimybę atsisiųsti „LinkedIn“ programėlę mobiliems, kuri leidžia pasiekti paskyrą ir susisiekti su kitais būnant bet kur.

Sukūrę paskyrą, galite pradėti kurti savo profilį pridėdami informacijos apie savo išsilavinimą, darbo patirtį, įgūdžius ir pomėgius.

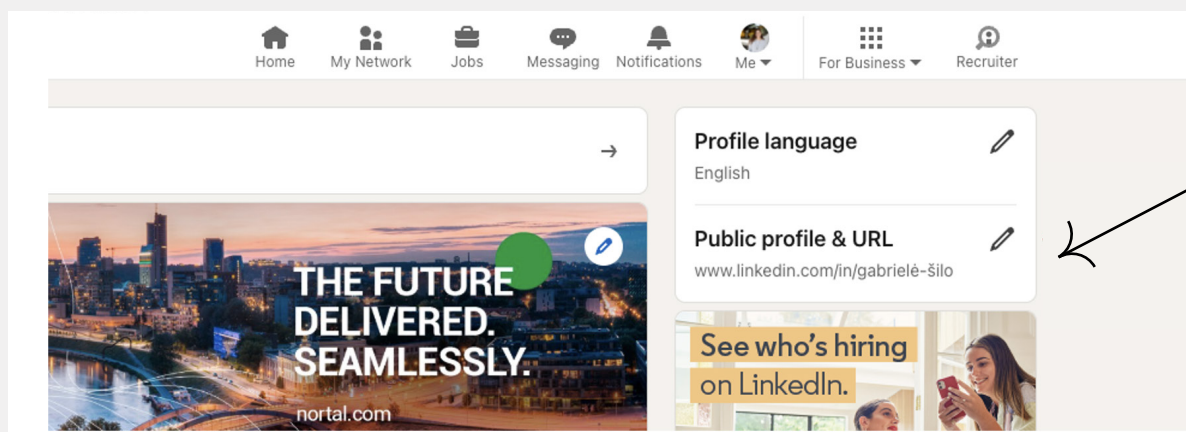
Pateiksiu pagrindinių dalių sąrašą, kuris padės sukurti ir optimizuoti „LinkedIn“ profilį:

- ☐ **Redaguokite savo profilį.** Pradėkite nuo profilio atnaujinimo su tikslia ir svarbia informacija apie savo išsilavinimą, darbo patirtį, įgūdžius ir pomėgius. Įsitikinkite, kad įtraukėte visus svarbius pasiekimus ar apdovanojimus.
- ☐ **Pridėkite antraštę.** Jūsų antraštė yra santrauka, kuri pateikiama po jūsų vardu ir turėtų išduoti jūsų profesinę tapatybę ir tai, ką darote. Naudokite raktinius žodžius, susijusius su jūsų industrija ir jus dominančių pozicijų tipais.
- ☐ **Pridėkite savo srities šaką.** Nurodykite srities šaką, kurioje dirbate arba kuria domitės. Tai padės jums pasirodyti atitinkamuose paieškos rezultatuose ir susisiekti su kitais savo srities profesionalais.
- ☐ **Pridėkite savo lokaciją.** Įtraukus savo gyvenamąją šalį į savo profilį turite 23 kartus didesnę tikimybę, kad buti rastiems „LinkedIn“ paieškose. Įsitikinkite, kad įtraukėte savo miestą ir valstybę.
- ☐ **Pridėkite santrauką.** Jūsų santrauka – tai galimybė prisistatyti ir pabrėžti savo profesinę patirtį bei tikslus. Būtinai įtraukite informaciją apie savo patirtį, karjeros pasiekimus ir tai, ką tikėtės pasiekti „LinkedIn“.
- ☐ **Pridėkite savo darbo patirtį.** Įtraukus informaciją apie savo praeities ir dabartines pareigas, galite išsiskirti ir padaryti jus labiau matomus recruiter'iams. Įsidėmėkite, kad „LinkedIn“ nariai, turintys daugiau nei vieną darbo poziciją LinkedIn, yra iki 36 kartų labiau randami recruiter'ių.
- ☐ **Pridėkite savo išsilavinimą ir sertifikatus.** Įtraukus informaciją apie savo išsilavinimą ir visus susijusius sertifikatus, galite parodyti savo žinias ir kvalifikaciją. Vartotojams, turintiems informaciją apie išsilavinimą, įdarbinimo specialistai parašo iki 17 kartų daugiau.

Pagalba sukurti ir optimizuoti „LinkedIn“ profilį:

- ☐ **Pridėkite savo įgūdžius.** Savo įgūdžių sąrašas padeda parodyti, ką išmanote, ir padaryti jus labiau matomus potencialiems darbdaviams ir „LinkedIn“ nariams. Su nariais, turinčiais penkis ar daugiau išvardintų įgūdžių, darbdaviai ir kiti LinkedIn nariai susisiečia 31 kartą daugiau.

- **Redaguokite tinkintą URL.** Sukūrę asmeninį LinkedIn profilio URL, kitiems gali būti lengviau jus rasti ir su jumis susisiekti. Galite naudoti šį URL savo vizitinėje kortelėje, gyvenimo aprašyme arba el. pašto paraše, kad bendrintumėte savo profilį su kitais.



- Taip pat galite susisiekti su kitais savo srities profesionalais, prisijungti prie grupių, susijusių su jūsų industrija, ir sekti įmones, kuriose jus domina darbas. Galite padidinti savo matomumą ir sukurti savo profesinį tinklą aktyviai naudodamiesi LinkedIn ir bendraudami su kitais.
- Praneškite LinkedIn bendruomenei, kad esate pasirengęs dirbti.
Atnaujinkite savo „LinkedIn“ profilį, kad jis atspindėtų jūsų dabartinę darbo būseną. Apsvarstykite galimybę į antraštę arba santraukos skiltį įtraukti „Open to work“ arba „Looking for new challenges“.
- Naudokite „LinkedIn“ funkciją „Open to work“. Taip įdarbinimo specialistai ir jūsų profesinis tinklas žinos, kad esate atviras naujoms darbo galimybėms. Galite nurodyti jus dominančių pozicijų tipus ir pageidaujamą vietą, kuri padės jūsų profiliui atsidurti paieškos rezultatuose, kai įdarbinimo specialistai ieškos tinkamų kandidatų.
- Naudodami funkciją „Open to work“ galite valdyti, kas gali matyti, kad esate atviras naujoms galimybėms. Šia informacija galite dalytis su visais „LinkedIn“ nariais, įskaitant recruiter'ius ir dabartinės įmonės žmones. Arba galite pasirinkti dalytis šia informacija tik su recruiter'iais.

Pastaba: „LinkedIn“ imasi veiksmų, kad apsaugotų jūsų privatumą ir neleistų „LinkedIn“ naudotojams, kurie dirba jūsų dabartinėje įmonėje, matyti jūsų bendrus karjeros interesus, tačiau negali garantuoti visiško privatumo.

Kreipkitės dėl darbo vietų

- **Ištirkite įmonę ir darbo skelbimus.** Įsitikinkite, kad suprantate įmonės vertybes ir misiją, taip pat darbo reikalavimus ir atsakomybę.

- ☐ **Pritaikykite savo gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką.** Būtinai pabrėžkite savo atitinkamus įgūdžius ir patirtį bei naudokite darbo skelbimo kalbą, kad parodytumėte, jog puikiai tinkate šiam vaidmeniui. Jei motyvaciniam laiške naudojate įmonės pavadinimą, nepamirškite jo atnaujinti.
- ☐ **Peržiūrėkite medžiagą, kurią siunčiate.** Dar kartą patikrinkite, nėra rašybos ir gramatikos klaidų, ir įsitinkite, kad failai tinkamai suformatuoti. Venkite siųsiu word formatu, geriau naudoti pdf.
- ☐ **Surinkite visus reikalingus dokumentus.** Įsitinkite, kad turite visus reikalingus dokumentus, pvz., nuorodas ar sertifikatus, kuriuos galite pateikti kartu su aplikacija.
- ☐ **Aplikuokite.** Pateikite savo kandidatūrą internetu arba asmeniškai, atsižvelgiant į įmonės reikalavimus.

Įmonės tyrimas ir darbo skelbimai

- ☐ Peržiūrėkite įmonės svetainę ir perskaitykite puslapį „Apie“ arba „Misija“, kad suprastumėte jos vertybes ir tikslus.
- ☐ Atidžiai perskaitykite darbo skelbimą, kad suprastumėte rolės reikalavimus ir atsakomybę.
- ☐ Pabandykite paieškoti straipsnių ar apžvalgų apie įmonę, kad sužinotumėte apie jos reputaciją ir kultūrą.

Jūsų gyvenimo aprašymo ir motyvacinio laiško pritaikymas

- ☐ Keiskite savo gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką, kad atitiktų konkretų darbą / srities šaką, dėl kurios kreipiatės.
- ☐ Pabrėžkite bet kokius įgūdžius ar patirtį, susijusius su darbu, į kurį pretenduojate.
- ☐ Savo gyvenimo aprašyme ir motyvaciniam laiške naudokite darbo skelbimo kalbą (kai kuriuos raktinius žodžius), kad parodytumėte, jog puikiai tinkate šiam vaidmeniui.
- ☐ Apsvarstykite galimybę naudoti bullet points, kad jūsų gyvenimo aprašymas būtų lengvai skaitomas ir pabrėžtumėte savo pasiekimus.
- ☐ Perskaitykite savo gyvenimo aprašymą ir motyvacinį laišką dėl rašybos ir gramatikos klaidų.

Pastaba: Venkite kopijuoti frazių iš darbo aprašymo ir neperkraukite savo gyvenimo aprašymo visais raktiniais žodžiais!

Pasiruošimas prieš pokalbį

- ☐ **Tyrinėkite įmonę.** Susipažinkite su įmonės misija, vertybėmis, produktais ar paslaugomis ir naujausiomis naujienomis ar įvykiais. Peržiūrėkite įmonės „Rekvizitai.lt“ arba „Glassdoor“ profilį.
- ☐ **Pasiruoškite savo atsakymus.** Peržiūrėkite įprastus interviu klausimus ir praktikuokite savo atsakymus.
- ☐ **Pasiruoškite savo portfolio.** Jei reikia, atsineškite atitinkamų darbo pavyzdžių ar projektų, kad parodytumėte savo įgūdžius ir patirtį.
- ☐ **Suplanuokite savo aprangą.** Pasirinkite profesionalią aprangą, tinkamą įmonei ir vaidmeniui. IT sektoriuje tikrai nereikia daug formalumo, bet svarbu atrodyti tvarkingai.
- ☐ **Suplanuokite savo transportą.** Įsitikinkite, kad žinote, kaip atvyksite į pokalbio vietą ir atvyksite laiku. (Jeigu pokalbis ne online)
- ☐ **Peržiūrėkite įmonės kultūrą.** Tyrinėkite įmonės kultūrą ir pabandykite suderinti savo asmenybę bei vertybes su jos vertybėmis.
- ☐ **Paruoškite klausimus, kuriuos galite užduoti pašnekovui.** Turėkite klausimų, kuriuos galite užduoti pašnekovui apie įmonę ir vaidmenį, sąrašą. Tai parodys, kad domitės galimybe ir įmone.

ĮVERTINKITE DARBO PASIŪLYMUS

Vertinant darbo pasiūlymą (Offer'į), svarbu skirti laiko apgalvoti smulkmenas ir įsitikinti, kad pozicija jums tinka. Keli žingsniai, kuriuos galite atlikti, kad padėtumėte sau priimti sprendimą:

Užduokite sau sunkių klausimų

- ☐ Ar didžiuositės dirbdami šioje įmonėje? Svarbu pasirinkti įmonę, kuri atitiktų jūsų vertybes ir tikslus.
- ☐ Ar patiks darbas? Pagalvokite, ar darbo pareigos ir atsakomybė jums bus tinkama ir patraukli.
- ☐ Ar ši pozicija padės jūsų karjeros tikslus ir gyvenimo būdą? Pagalvokite, ar šis darbas padės siekti ilgalaikių karjeros tikslų ir ar jis derės prie jūsų bendro gyvenimo būdo.

Apžvelkite visą pasiūlymą ir visas naudas

- ☐ Pažvelkite ne tik į atlyginimą. Nors atlyginimas yra svarbus veiksnys, į kurį reikia atsižvelgti, reikėtų atsižvelgti į kitus esminius darbo pasiūlymo elementus. Tai gali apimti tokias papildomas naudas, kaip sveikatos draudimas, išėjimo į pensiją planai, įmonės akcijų ar opcijų papildomos naudos, premijos ir apmokamas laisvas laikas, taip pat darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyra bei bendra įmonės kultūra ir aplinka.

Nuspręsti

- ☐ Galima atmesti pasiūlymą, jei pozicija jums netinka. Jei nuspręsite atsisakyti darbo, būtinai laiku susisieki su recruiter'iu ir padėkokite jam už galimybę. Svarbu, kad bendrautumėte maloniai ir profesionaliai, net jei nepriimsite pasiūlymo.

Sėkmės!