

KOMUNIKASI WAWANCARA KERJA

TOPIK BAHASAN

01 Definisi & tujuan

03 Bahasa tubuh

05 Mengatasi grogi

02 Perkenalan diri

04 Menjawab pertanyaan



01 DEFINISI & TUJUAN

Wawancara kerja adalah **pertemuan formal** antara kandidat dengan manajemen untuk **bertukar informasi**

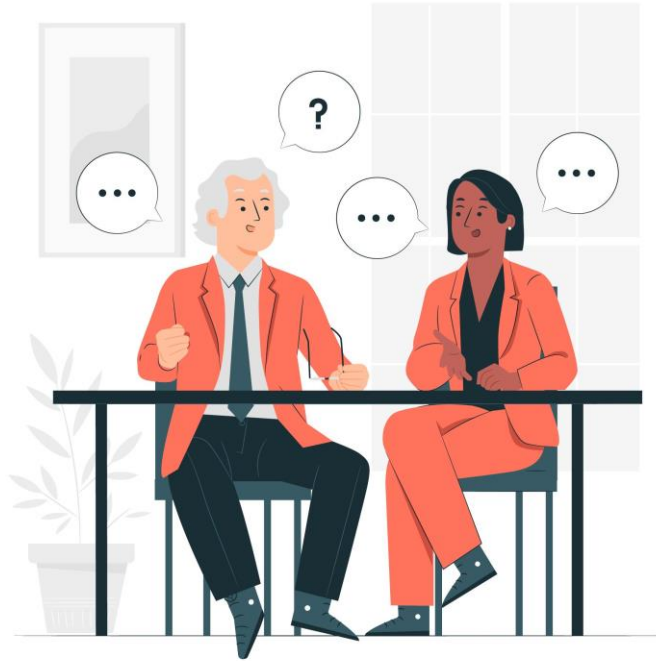
TUJUAN WAWANCARA KERJA

- **Bagi manajemen:** mendapatkan kandidat yang paling sesuai dengan posisi yang tersedia
- **Bagi kandidat:** memastikan bahwa posisi dan organisasi tersebut sesuai dengan kemampuan serta tujuan karir pelamar

02

PERKENALAN DIRI

- Latar belakang pendidikan (sedikit)
- Kehidupan professional
- Kompetensi
- Area pengembangan diri dan solusinya
- Hobi dan ketertarikan



03

BAHASA TUBUH

SENYUM



**Tersenyum selama wawancara,
menunjukkan bahwa anda:**

- Percaya diri
- Rileks dan stabil
- Positif
- Enerjik dan antusias
- Hangat dan bersahabat

POSTUR



- Duduk secara tegak
- Pertahankan postur ideal selama duduk, poin ini cukup krusial selama wawancara.
- Jika diperlukan, badan sedikit condong ke depan
- Perhatikan posisi tangan dan lengan anda.



GUNAKAN GERAKAN TANGAN

PASSIVE EYE CONTACT

Power Gazing



Social Gazing



Intimate Gazing



EKSPRESI WAJAH



Ekspresi yang harus anda lakukan:

- Tertawa (jika situasi tepat)
- *Pause and look away*
- *Relax*

Ekspresi yang sebaiknya dihindari

- Mengerutkan dahi
- Menunjukkan rasa bosan
- *Raise your eyebrows too much*



MENJAWAB PERTANYAAN



- Fokus pada pertanyaan
- Informatif
- Contoh yang memadai
- Sesuaikan dengan posisi
- Kurangi jawaban yang terlalu konseptual



MENGATASI GROGI

CARA MENGATASI **GROGI**

- Rileks
- Informasi tentang organisasi
- FAQ dalam wawancara
- Wajib untuk mengenali kekuatan dan area pengembangan diri
- Atur nafas
- Bahasa tubuh yang positif

