

Strategi Sukses Wawancara Kerja

Ringkasan

Wawancara kerja adalah kesempatan untuk menunjukkan bahwa Anda adalah kandidat terbaik untuk suatu posisi. Persiapan yang matang adalah kunci utama untuk memberikan kesan positif dan meningkatkan peluang Anda untuk diterima. Dokumen ini menguraikan strategi dalam tiga tahap: sebelum, saat, dan setelah wawancara.

1 Tahap 1: Sebelum Wawancara

Persiapan adalah 80% dari keberhasilan. Jangan pernah datang ke wawancara tanpa persiapan.

1.1 Riset Mendalam

- **Perusahaan:** Pelajari visi, misi, nilai-nilai, produk/jasa, berita terbaru, dan budaya perusahaan. Ini menunjukkan minat dan inisiatif Anda.
- **Posisi yang Dilamar:** Pahami deskripsi pekerjaan secara detail. Identifikasi keterampilan dan kualifikasi utama yang dibutuhkan.
- **Pewawancara:** Jika Anda tahu siapa yang akan mewawancarai, cari profil LinkedIn mereka untuk memahami latar belakang profesional mereka.

1.2 Siapkan Jawaban Pertanyaan Umum

Latih jawaban Anda untuk pertanyaan-pertanyaan klasik, seperti:

- "Ceritakan tentang diri Anda." (Fokus pada latar belakang profesional yang relevan, bukan cerita hidup pribadi).
- "Apa kelebihan dan kekurangan Anda?" (Jujur tentang kekurangan, tetapi jelaskan cara Anda mengatasinya).
- "Mengapa Anda tertarik dengan perusahaan/posisi ini?" (Hubungkan riset Anda dengan minat dan tujuan karir Anda).
- "Di mana Anda melihat diri Anda dalam 5 tahun ke depan?"

1.3 Gunakan Metode STAR untuk Pertanyaan Perilaku

Untuk pertanyaan seperti "Ceritakan pengalaman Anda saat menghadapi tantangan...", gunakan metode STAR:

- **S (Situation):** Jelaskan situasi atau konteksnya.
- **T (Task):** Jelaskan tugas atau tanggung jawab Anda dalam situasi tersebut.

- **A (Action):** Jelaskan langkah-langkah konkret yang Anda ambil untuk mengatasi situasi tersebut.
- **R (Result):** Jelaskan hasil dari tindakan Anda, idealnya dengan data atau angka.

1.4 Siapkan Pertanyaan untuk Pewawancara

Menyiapkan pertanyaan menunjukkan bahwa Anda serius dan tertarik. Contoh pertanyaan:

- "Seperti apa rutinitas harian untuk posisi ini?"
- "Apa tantangan terbesar yang akan dihadapi oleh orang di posisi ini?"
- "Bagaimana perusahaan mengukur kesuksesan untuk peran ini?"
- "Apa saja kesempatan pengembangan profesional yang tersedia?"

2 Tahap 2: Saat Wawancara

Ini adalah saatnya untuk tampil.

2.1 Penampilan Profesional

Kenakan pakaian yang rapi, bersih, dan sesuai dengan budaya perusahaan. Lebih baik sedikit *overdressed* daripada *underdressed*.

2.2 Datang Tepat Waktu

Baik wawancara tatap muka maupun online, pastikan Anda siap setidaknya 10-15 menit sebelum waktu yang ditentukan. Untuk wawancara online, periksa koneksi internet, audio, dan video Anda sebelumnya.

2.3 Bahasa Tubuh yang Positif

- Berikan jabat tangan yang erat (jika wawancara tatap muka).
- Pertahankan kontak mata.
- Duduk tegak dan tunjukkan antusiasme.
- Tersenyum dan mengangguk untuk menunjukkan bahwa Anda mendengarkan.

2.4 Komunikasi yang Efektif

- Dengarkan pertanyaan dengan saksama sebelum menjawab.
- Berbicaralah dengan jelas, tenang, dan percaya diri.
- Jadilah diri sendiri. Tunjukkan kepribadian Anda.
- Jujur. Jika tidak tahu jawabannya, lebih baik mengakuinya daripada mengarang.

3 Tahap 3: Setelah Wawancara

Proses belum selesai setelah Anda meninggalkan ruangan.

3.1 Kirim Ucapan Terima Kasih

Kirim email ucapan terima kasih kepada pewawancara dalam waktu 24 jam. Ucapkan terima kasih atas waktu mereka, sebutkan kembali minat Anda pada posisi tersebut, dan singgung satu atau dua poin spesifik yang Anda diskusikan untuk menyegarkan ingatan mereka.

3.2 Lakukan Follow-Up (Jika Perlu)

Jika Anda tidak menerima kabar setelah batas waktu yang mereka sebutkan, Anda boleh mengirim email *follow-up* singkat untuk menanyakan status lamaran Anda. Lakukan dengan sopan dan jangan terkesan memaksa.