

VALMISTAUDU HUOLELLISESTI HAASTATTELUUN

Mikäli hakemuksesi on herättänyt tarpeeksi kiinnostusta työnantajassa, sinut kutsutaan työhönottohaastatteluun. Haastattelu on varsin ratkaiseva vaihe työnhaussa, joten siihen kannattaa valmistautua huolella. Ota pukeutumisessasi ja ulkoasussasi huomioon ympäristö, jossa joutuisit työskentelemään. Jos haet työtä, jossa esim. miehillä on tapana pitää pukua tai vastaavaa, myös sinun on pukeuduttava samalla tavalla. Tärkeintä on pukeutua siististi ja asiallisesti. Mikäli olemuksesi ja pukeutumisesi eivät ole sopuosinnussa työyhteisön kanssa, saattaa se vähentää mahdollisuuksia tulla valituksi.



Haastattelusta myöhästyminen ei anna sinusta myönteistä kuvaa työnantajalle. Ota hyvissä ajoin selville, minne olet menossa ja miten sinne pääsee. Ota huomioon liikenteen ruuhka-ajat. On järkevää suunnitella myös vaihtoehtoiset kulkutavat. Jos on mahdollista, käy katsomassa haastattelupaikka etukäteen, silloin sinulla on yksi jännitysmomentti vähemmän. Laadi aikataulusi niin, että ehdit paikalle ajoissa.

Ennen haastattelua valmistaudu haastatteluun

1) Mieti haastattelutilannetta hetki työnantajan näkökulmasta

Työnantaja toivoo, että he löytäisivät ihmisen, jonka osaaminen vastaa heidän tarpeitaan. He etsivät ihmistä, joka arvostaa organisaatiota ja on valmis sitoutumaan organisaation tavoitteisiin. Valmistaudu kertomaan itsestäsi asioita, joiden uskot kiinnostavan työnantajaa. Opettele tiivistämään elämäkertasi ja sen olennaiset asiat.

2) Kerää tarkat taustatiedot organisaatiosta

Taitava työnhakija osoittaa kohteliaisuutta, aloitteellisuutta ja aitoa kiinnostusta tutustumalla organisaation toimintaan etukäteen. Tutki yritysluetteloita, joita löydät kirjastoista, tilaa yrityksen vuosikertomus, kysele tuttavilta kyseisestä firmasta ja käy lävitse yrityksen internet-sivut. Kun tunnet organisaation, pystyt haastattelussa keskustelemaan organisaation palveluista tai tuotteista ja omasta mahdollisesta työnkuvastasi.

3) Mieti valmiiksi lista hyviä kysymyksiä

Parhaat hakijat esittävät haastattelussa asiantuntevia kysymyksiä. Tee lista kysymyksiä sen pohjalta, mitä jo tiedät organisaatiosta. Kysymykset voivat koskea mm. työtehtävää, työyhteisöä, organisaation toimintaa tai tavoitteita.

4) Lue työpaikkailmoitus, hakemuskirjeesi ja ansioluettelosi

Jos menet haastatteluun haettuasi paikkaa työpaikkailmoituksen pohjalta, lue ilmoitus ”ulkoa” ennen haastattelua. Samoin sinun tulisi lukea huolellisesti oma hakemuskirjeesi ja ansioluettelosi ennen haastattelua. Luo itsellesi mielikuva siitä, millainen yrityksen etsimä henkilö ominaisuuksiltaan on.

5) Mieti haastattelutilanteessa ”esiintymistä”.

Työhönottohaastatteluun valmistautuminen merkitsee muutakin kuin vain itse kysymyksiin valmistautumista. Sinun pitää pukeutua asianmukaisesti, tarkkailla eleitäsi ja kiinnittää huomio ”body languageen”, muistaa katsekontakti ja harjoitella vastaamaan kysymyksiin jämakän rauhallisesti ja keskittyneesti. Muista, että vastauksen sisällön lisäksi merkitystä on myös sillä, kuinka asiat esität.

Haastattelussa

Haastatteluun osallistuu yleensä ainakin se esimies, jonka alaisuuteen työntekijä tulee. Jos organisaatiossa on henkilöstöhallintoon erikoistuneita henkilöitä, voi myös joku heistä olla läsnä. Joskus haastateltavia voi olla läsnä useampikin. Haastattelukierroksia voi olla yksi tai useampia. Haastattelu on joko avoin haastattelu, jolloin tilanne muodostuu haastateltavan mukaan tai systemaattinen haastattelu, jolloin haastattelijalla on valmis runko tai valmiit kysymykset ennalta määrättyistä aihepiireistä. Haastattelu saattaa olla myös em. tapojen yhdistelmä. Varaudu tarkentamaan haastattelutilanteessa hakemuksessasi esille tuomia asioita.



Haastattelussa työnantaja ja työnhakija arvioivat toisiaan. Työnantajaa kiinnostaa onko hakija oikea ihminen tehtävään ja organisaatioon. Työnhakijaa kiinnostaa onko yritys ja työtehtävä sellainen, johon hän on valmis sitoutumaan. Haastattelu on sinun näkökulmastasi ensinnäkin osaamisesi ja kokemuksesi myyntiä, ja toisaalta informaation saamista potentiaalisesta työpaikasta ja työtehtävistä. Voidaan sanoa, että papereista selviää pätevyytesi ja haastattelussa sopivuutesi.

Haastattelun päämäärä on työpaikkatarjouksen saaminen. Ole siis vakuuttava luontevalla ja tahdikkaalla tavalla. Vähättelevä suhtautuminen, liika itsensä korostaminen ja kiinnostuksen puute karsii helposti jatkosta. Haastattelussa kannattaa olla oma itsensä. Jonkin ”roolin” vetäminen voi aikaa myöten käydä raskaaksi. Normaalialta jännittämistä ei tarvitse hävetä.

Ensivaikutelman merkitys

Ensivaikutelma haastattelussa on erittäin tärkeä. Tutkimusten mukaan luomme noin 20-30 sekunnissa ensivaikutelman toisista ihmisistä. Mielikuva syvenee nopeasti, ja sen muuttaminen voi osoittautua työlääksi.

Pukeutumisella on ensivaikutelman synnyssä yllättävän paljon merkitystä. Haastattelija arvioi toki tietoisestikin työnhakijan ulkoista olemusta, mutta se vaikuttaa haastattelijaan myös alitajuisesti. Hyvä yleisohje on pukeutua huolitellusti ja tehtävän mukaiseen asuun, jossa myös itse viihtyy.



Mitä haastattelija tarkkailee?



Haastattelu on ihmisten välistä vuorovaikutusta, jossa asennoitumisen merkitys on kahdenkeskeistä. Sinulla ei ole mitään syytä ajatella, että menet vihollisleiriin. Haastattelija hakee merkkejä mm. itseluottamuksestasi, positiivisesta asenteestasi ja joustavuudestasi. Oma positiivinen ennakkoasennoitumisesi haastatteluun vaikuttaa myönteisesti.

Tarkkailurunko:

a) Sisääntulo ja ensivaikutelma

- miten tervehdit
- miten esittäydyt
- miten otat kontaktia
- miten istut paikallasi, miten tuolissa istut, liikut tms.

b) Sanaton viestintä, kehon kieli

- jopa sannallista viestintää tärkeämpiä voivat olla ilmeesi, eleesi, asentosi, katsekontaktisi ja yleinen olemuksesi

c) Keskustelu

- kuinka aloitat puhumisen
- puhetyylisi (selkeys, vakuuttavuus, luontevuus, positiivisuus, tilanteen huomioon ottaminen)
- kuunteletko ja keskitytkö, vastaatko esitettyyn kysymykseen vai vastaatko vain sinne päin
- säilytätkö katsekontaktin puhuessasi

d) Tavoitteellisuus ja motivoituneisuus

- teetkö itsekkin kysymyksiä
- mitä kysyt ja miten
- vaikutatko kiinnostuneelta ja miten ilmaiset sen
- ** tärkeää on, miten kerrot aikaisemmista työkokemuksista, esimiehistä, tavoitteista

Keskity viestintään

Kuuntele haastattelijan kysymykset tarkkaan, jotta niitä ei tarvitse selittää kuin kerran. Vastaa täsmällisesti siihen mitä kysytään. Älä jaarittele tai vakuuttele turhaan. Katsekontakti haastattelijaan / kysymyksen esittäjään on tärkeä. Ilmeillä, eleillä ja liikkeillä, viiveillä vastauksissa ja muistamattomuudella on kaikilla oma sanomansa haastattelijalle. Ryhmähaastattelussa pitää näkyä, mutta muillekin on annettava mahdollisuus esittää asiansa. Muista olla rehellinen. Kaikki asiat voidaan tarkistaa.

1) Selvitä mitä organisaatio tarvitsee

Esittämäsi kysymykset kertovat sinusta ainakin yhtä paljon – ja mahdollisesti enemmän – kuin vastauksesi. Hyvät, oleelliset kysymykset viestivät haastattelijalle, että olet ajan tasalla alan kehityksessä ja aidosti kiinnostunut juuri tästä työstä ja organisaatiosta. Huomioi organisaation jokainen toive,

tarve ja haaste ja kerro konkreettisten esimerkkien avulla miten sinä voit näissä haasteissa olla heille avuksi.

2) Kerro miten osaamisesi vastaa organisaation tarpeita

Haastattelussa yhteen sovitetaan työnhakijan osaamista ja organisaation tarvetta. Työnhakijana sinä voit vaikuttaa työnantajan päätökseen perustelemalla, miten sinun osaamisesi on ratkaisu organisaation haasteisiin. Kerro kuka olet, mitä vahvuuksia sinulla on, mitä lisäarvoa uskot tuovasi organisaatiolle ja millaisia haasteita kaipaavat nyt tai 5 vuoden kuluttua. Keskity työnantajan näkökulmasta kiinnostavimpaan osaamiseen.

Haastattelussa yleisimmin käytetyt aihepiirit ovat:

- Pätevyys
 - * työkokemus ja työmenestys
- Hakijan tausta
 - * terveydentila
 - * perhesuhteet
 - * kehitysvaiheet ja käännekohdat
 - * kriisit, niiden hallinta ja käsittely
 - * hakijan nykyinen kokonaistilanne ja tavoitteet
 - * arvomaailma, harrastukset ja kiinnostuksen kohteet, vapaa-ajan käyttö
- Motivaatio ja odotukset
 - * motivaatio haettavaan tehtävään
 - * motiivien tärkeysjärjestys
 - * odotukset työltä
 - * ammatilliset pyrkimykset
 - * kehittymishalukkuus tulevaisuudessa
- Minäkuva
 - * omat vahvuudet ja heikkoudet ja miten niitä tulisi kehittää

Jos haettava tehtävä vaatii kielitaitoa, niin kielitaitosi saatetaan testata keskustelun yhteydessä vaihtamalla nopeasti kieltä

20 tavallisinta kysymystä työhaastattelussa:

1. Mitkä ovat pitkän ja lyhyen tähtäimen tavoitteesi ja miten aiot saavuttaa ne?
2. Mitä uskot tekeväsi viiden vuoden kuluttua?
3. Mitkä ovat uratavoitteesi?
4. Mitkä ovat vahvuutesi ja heikkoutesi?
5. Mikä motivoi sinua panostamaan kaikkiesi?
6. Miksi meidän pitäisi palkata sinut?
7. Mitä ominaisuuksia sinulla on, jotka ovat tärkeitä tässä työssä?
8. Mitä uskot menestymisen meidän yrityksessämme vaativan?
9. Mistä saavutuksistasi olet kaikkein ylpein?
10. Miksi valitsit sen alan, jota olet opiskellut?
11. Mitä muuttaisit uravalinnassasi, jos voisit?
12. Millaisessa työympäristössä mieluiten työskentelisit?
13. Miten toimit paineen alaisuudessa?
14. Miksi hait tätä työpaikka?
15. Mitä tiedät yrityksestämme?
16. Oletko valmis muuttamaan paikkakuntaa työn vuoksi?
17. Oletko halukas matkustamaan työn takia?

18. Mitä ongelmia olet kohdannut ja miten olet selvittänyt ne?
19. Miten arvioit ja valitset toivetyöpaikkasi?
20. Miten kuvailisit itseäsi lyhyesti?

Haastattelun jälkeen

1) Sovi jatkosta

Selvitä aina ennen lähtöä miten asiassa edetään. Kuka ottaa yhteyttä ja minkä ajan kuluessa. Jos tiedät jo, ettet halua tätä työtä, kerro se työnantajalle heti ja kiitä haastattelusta.

2) Hoida jokainen yhteydenotto organisaatioon kohteliaasti ja ystävällisesti

Oli organisaation päätös mikä tahansa – kyllä, ei tai haluamme haastatella sinua uudelleen – on sinun tärkeää hoitaa kaikki yhteydenotot tyylikkäästi. Työnhakijana, jokainen ihminen on sinulle tärkeä kontakti ja erityisen tärkeitä ovat kontaktit oman alasi sisällä. Sana kiertää ja sinä päätät millaisen vaikutelman ihmiset sinusta saavat.

3) Valmistaudu kyllä ja ei päätöksiin

Mieti miten vastaat, jos saat työtarjouksen. Annatko vastauksen heti vai pyydätkö itsellesi miettimisaikaa. Mieti myös valmiiksi miten vastaat mahdollisimman kohteliaasti, jos organisaatiolla ei ole tarvetta osaamisellesi juuri nyt. Voit myös ystävällisesti tiedustella mitä vahvuuksia tai heikkouksia sinulla oli haastattelijan näkökulmasta. Näin maksimoit kokemuksen hyödyn itsellesi.

3) Valmistaudu uuteen haastatteluun

Työnantaja voi kutsua sinut toiseen haastatteluun ennen kun päätös palkkauksestasi tehdään. Valmistaudu uuteen haastatteluun vielä huolellisemmin. Ole valmis esittämään omia ehdotuksia siitä miten sinä lähtisit työtä tekemään. Mieti mitä pelkoja haastattelijalla sinun palkkaamisesi suhteen voi olla ja mieti kuinka voit haastattelussa hälventää näitä pelkoja.

4) Kuinka kieltäydyn kohteliaasti

Heti kun huomaat, että hakemasi työ ei vastaa odotuksiasi kerro siitä työnantajalle. Näin hän voi alkaa etsiä uutta ehdokasta mahdollisimman pian. Kerro lyhyesti, että sinulla on muita suunnitelmia. Jos päätös oli vaikea kerro se työnantajalle. Työnantaja on jo sijoittanut sinuun aikaa ja rahaa, kiitä häntä ystävällisesti