

# המדריך למחפש עבודה

תוכן העניינים:

עמוד	נושא
2	היכן לחפש עבודה?
3	קורות חיים,
6	הכנה לראיון עבודה,
9	סדנאות הערכה ומיון,
15	תנאי שכר.

## 1. היכן מחפשים עבודה?

חיפוש עבודה הוא עבודה בפני עצמה וכך עליך להתייחס אליה. כדאי להקדיש לכך לפחות ארבע שעות ביום, לרשום ולתעד, כדי לא לשכוח ולהתבלבל – במרבית המקרים העבודה אינה מגיעה אליך ללא השקעה מצידך.

### החיפוש מתבצע בשלשה מעגלים – חשוב לחפש בכלם – ככל שיופצו קורות החיים שלך, כך גדלים סיכויך למצוא עבודה.

#### המעגל הרחב:

- בשירות התעסוקה- מעסיקים רבים ונים לשירות התעסוקה, בעיקר כדי למצוא עובדים מקצועיים.
- במרכז ההון האנושי - שם נמצא מאגר של משרות מקומיות.
- באתרים של חברות השמה באינטרנט- חברות ההשמה גובות תשלום/עמלה על עבודתן, הייתרון בשימוש בהן הוא הקשר הרציף שלהם עם מעסיקים (גם כאלו שאינם מפרסמים במקומות אחרים). חברות השמה מראיינות את המועמדים ובודקות את התאמתם למשרות, בכך הן הופכות לממליץ נוסף.
- במודעות דרושים בעיתונים- לכאורה, הסיכוי לקבלת עבודה ממודעת דרושים נמוך כיוון שישנם הרבה מתחרים, אבל כדאי לפנות בכל זאת – תמיד יש סיכוי.

#### המעגל הקרוב:

- מודעות במקומונים - עסקים קטנים יותר מעדיפים לפרסם בהם והתחרות על המשרה קטנה יותר.
- מדור הדרושים בחברות גדולות באינטרנט,
- מודעות על לוחות מודעות של קיבוצי הסביבה.

#### המעגל האישי:

- קשרים אישיים: חברים, מכרים, קרובים, שכנים, אנשים שעבדו איתך בעבר – תמיד קיים הסיכוי שמישהו מהם ידע על צורך או משרה שמתפנה, אפילו לפני שפורסמה – יצירת קשר עם מעסיק לפני שפרסם יכולה לתת לך יתרון .
- רשתות חברתיות 'face book', LinkedIn, ועוד...באמצעות הקשרים החברתיים אפשר להגיע לאנשים שסייעו לך להגיע לראיונות.
- חיפוש עצמאי: פנייה למקומות שמעניינים אותך ובדיקה האם הם זקוקים לעובדים.
- שיחות טלפון אחת לחודש, למנהלי כח אדם בחברות באזור, על מנת לבדוק אם קיים או יהיה צורך בתפקיד בתחום הידע שלך (כך שמך יכנס לתודעה).

## 2. קורות חיים :

### לכל משרה כדאי להתאים את קורות החיים מחדש:

יש צורך בבלוט מבלי להתבלט. לכן יש להדגיש את החלקים הרלוונטים בקורות החיים למשרה המבוקשת.

- קורות החיים הם כרטיס ביקור מפורט המשווק אותך **כמתאים ביותר למשרה**.
- רבים מגישים את קורות החיים – רק המתאים ביותר למשרה מתקבל.
- קורות החיים ששלחת משמשים אותך פעמיים, בעת המיון הראשוני ולאחר מכן בשעת ראיון הקבלה לעבודה.

### כתיבת קורות חיים - כללי אצבע:

- יצירת **רושם ראשוני** חלה גם על קורות החיים: לכן עליהם להיות אסתטיים, ממוקדים, תמציתיים ברורים ואמינים.
- קורות חיים **נבדקים**: אין לסלף, להגזים ומצד שני אין צורך לכתוב הכל.
- יש לעצב את קורות החיים על-פי **ראשי פרקים מובנים**.
- רצוי לא לגלוש מעבר **לעמוד אחד**. עם זאת, אין לדחוס יותר מדי מלל התוכן צריך להקרא גם בריפוף.
- יש להדגיש **נסיון, ידע, כישורים ומיומנויות** הנדרשים לדעתך **לביצוע המשרה** המבוקשת אך גם כישורים נוספים כדי לא לאבד אפשרות לתפקיד אחר.
- יש לשמור על רציפות המידע והנתונים, תוך שאיפה להציג **התקדמות לאורך הזמן**.
- אין להשתמש ב**ראשי תיבות או בקיצורים** שהקורא עלול לא להכירם או להבינם.
- - יש להמנע משימוש בפעלים ובמילה "אני". יש לכתוב את הגדרת התפקיד.
- יש להגיש את קורות החיים מודפסים להקפיד על רווחים ופונט בגודל 12, על נייר נקי ולא מקומט במעטפה בגודל הנייר.
- כאשר יש בקשה ספציפית להגיש קורות חיים בכתב יד (לצורך בדיקת גרפולוג) מומלץ לצרף עותק מודפס.
- חובה לבצע הגהה ולוודא כי אין שגיאות כתיב.
- כאשר קורות החיים מועברים **בדואר אלקטרוני**, יש לציין בכותרת את שמך והגדרת המשרה ו/או מספר המשרה. אם מצורף מכתב נלווה – שוב לציין פרטים אלה גם במכתב.

## קורות חיים: מבנה.

**קותרת: קורות חיים ל תפקיד (שם התפקיד בניסוח המקורי - כפי שפורסם), מס משרה (אם יש).**

### **פרטים אישיים:**

שם:

תאריך לידה:

ארץ לידה:

תאריך עלייה לארץ:

אמצעי יצירת קשר: כתובת, כתובת למכתבים, מייל, מספרי טלפון מעודכנים.

מצב משפחתי:

### **השכלה:**

○ שנת התחלה-שנת סיום - תואר/תעודה, מקום הלימודים.

○ (אקדמאים אינם חייבים לכלול את לימודיהם בתיכון).

### **קורסים והשתלמויות:**

○ שנה - קורס, מקום השתלמות.

### **ניסיון מקצועי:**

○ שנת התחלה-שנת סיום - מקום עבודה, תפקיד. (פירוט קצר של דרישות התפקיד)

○ אין צורך לציין סיבת סיום עבודה וכן אין צורך להכניס עבודות זמניות קצרות טווח.

### **שרות צבאי:**

○ שנת התחלה-שנת סיום - יחידה או חייל, תפקיד, דרגת שחרור או דרגה במילואים.

### **שליטה במחשבים (אם רלוונטי):**

○ רמת שליטה ושמות התוכנות

### **שפות:**

○ שפה ורמת שליטה

### **שונות:**

סגולות רלוונטיות למשרה, תחביבים, ממליצים.

### כתיבת קורות חיים- טיפים נוספים

- במידה והניסיון הרלוונטי למשרה המוצעת אינו במסגרת התפקיד האחרון אותו מלאת, יש לכתוב אותו ראשון ובהבלטה ראויה, ואח"כ להוסיף את שאר הניסיון התעסוקתי תחת כותרת "ניסיון נוסף".
- אין צורך לפרט תפקידים שמילאת ואינם רלוונטים למשרה המוצעת, כדי לא להכביד על קורות החיים.
- חשוב לכתוב על התפקידים אותם ביצעת במונחים אוהדים.

### כתיבת קורות חיים - שגיאות נפוצות:

- שליחת קובץ במייל בעל שם המעיד על תאריך כתיבתו הישן או תאריך ישן בקורות החיים. יוצרת רושם של ניתוק משוק העבודה.
- שליחה אוטומטית של קורות חיים ללא התאמתן למשרה – יוצרת רושם של אדישות וחוסר מוטיבציה.
- כתיבת מידע מיותר כגון סיבות לעזיבת מקום עבודה, בעיות רפואיות, מצב רפואי של בן משפחה, תחביב לא שיגרתי שאינו קשור למשרה. – יוצרת רושם טרחני ולא ממוקד.
- אי הקפדה על שגיאות כתיב ושימוש במונחים לא נכונים/ משובשים. -יוצרת רושם של זלזול או נתונים אישיים נמוכים.
- האדרה עצמית – יוצרת רושם של חוסר אמינות.
- השקעת יתר בעיצוב: דפים צבעוניים, תמונות, טבלאות, סוגים שונים של פונטים -יוצרת תחושה של עומס מעיק.
- כתיבת דעות פוליטיות או העדפה מינית – יוצרת התנגדות בשל חוסר רלוונטיות.
- כתיבת דעה שלילית על המעסיק הקודם או הצבעה על אי תקינות במקום העבודה הקודם – מאיימת על מעסיקים פוטנציאליים.
- תאור אוירה נפלאה במקום העבודה הקודם – מעלה את השאלה מדוע עזבת.

### המכתב המקדים: יחסי הציבור שלך

- דרך לגיטימית להדגיש מוטיבציה והתאמה לתפקיד וליצור בידול מול המתמודדים האחרים על המשרה.
- אורכו שלש פסקאות.



- חשוב להדגיש את התועלת שתתקבל מהעסקתך בתפקיד המוטיבציה לשמש בו וסגולותיך המיוחדות.

### 3. הכנה לראיון עבודה:

השקעה בתדמית:

- 70% מהתדמית האישית שלנו נוצרת אצל האדם איתו אנו נפגשים ב-30 השניות הראשונות לפגישה, לפעמים עוד לפני שאמרנו את שמנו, תדמית זו "צובעת" את המשך מערכת-היחסים.

רושם על אדם נוצר מ:

- 38% קול, האם הוא נעים? האם הדיבור ברור?
- 55% הופעה חיצונית, האם היא מסודרת? האם היא מתאמה להקשר?
- 7% תוכן – מה יש לך להציע?

### תדמית – קול

- לטון הדיבור השפעה רבה על המסרים,
- חשוב להפגין בטחון,
- לא ללחוש ולא לצעוק,
- לא למלמל ולהקפיד לא לבלוע מילים.
- בשום מקרה ולעולם, לא להכנס לדברי המראיין.

### הופעה חיצונית:

דאגו לכך שהופעתכם תהיה נקייה, מסודרת ומוקפדת – המסר הלא המילולי שיעבור הוא שגם בעבודתכם תהיו נקיים, מסודרים ומוקפדים.

### הופעה חיצונית נשים:

- יש להקפיד על לבוש **צנוע** ללא מחשופים, ללא חולצות בטן, ללא חצאיות מיני, או מכנסיים בגזרה נמוכה מאד.
- צבעים נייטרליים ולא צועקים.
- ציפורניים ללא בנייה רצוי בצבע נייטרלי,
- איפור עדין בלבד.

- **לבוש מומלץ לנשים:**
  - מכנס- חולצה - מחויטת או אפור בגזרה קלאסית אך אופנתית .
  - חולצה - חולצה מחויטת או סריג בצבע נייטרלי
  - ז'קט- ז'קט מומלץ, הוא משדר מקצועיות , בצבעים כהים וחלקים או עם דוגמאות מונוכרמטיות שאינן בולטות.
  - נעליים- נעל סגורה! לא סנדלים ולא כפכפים. חשוב שהנעל תהיה איכותית ומצוחצחת.
  - חצאית- פחות מומלץ באופן כללי ובוודאי שלא קצרה מידי .

#### הופעה חיצונית גברים:

יש להקפיד על גילוח, תספורת והופעה רעננה. לא להגיע בכפכפים/סנדלים/קרזוקס.

- **לבוש מומלץ לגברים:**
  - מכנס- מחויט, רצוי בצבע כהה, באורך עד קצה העקב.
  - חולצה- חולצה מכופתרת עם שרוול ארוך בצבעים סולידיים, תכלת, בז' ואפור.
  - נעליים- נעליים איכותיות מעור ומצוחצחות .
  - גרביים- בצבע המכנס או הנעל. ולא בצבע החולצה או גרב לבנה.
  - חגורה - חגורה תואמת לצבע הנעל, עם אבזם בינוני ללא עיטורים.
  - ז'קט- הוא מקור הכוח שלך, משדר עוצמה ומקנה בטחון , רצוי בצבעים כהים .

#### שפת הגוף – לחיצת יד

- להקפיד על יד יבשה, (טלק, מגבונים לחים, ניגוב לפני הפגישה),
- חשוב ללחוץ לחיצת יד מלאה, קצרה והחלטית:
- לחיצת יד חלקית יכולה להעיד על גועל או רתיעה ממגע.
- לחיצת יד לופתת יכולה להראות על כוונות יתר,
- לחיצת יד רפה יכולה להעיד על חולשה או חוסר בטחון.
- לחיצת יד ארוכה מעל לשתי שניות יכולה להעיד על אינטימיות שלא במקומה.

### שפת הגוף – הכניסה לראיון:

- בפתח הדלת כדאי לעצור לשניה, לתת למראיין לתבונן בך. העמידה שלך תהיה זקופה כשהכתפיים משוחררות למטה- זה יקרין בטחון עצמי ודימוי עצמי חיובי גבוה.
- הנימוס קובע שהמראיין מזמין את המראיין לשבת.
- הישיבה צריכה להיות בזווית קלה מהמראיין, לא ישר מולו (נתפס כמאיים).
- ישיבה זקופה במרכז הכסא תיתן תחושת מיקוד ונמרצות,
- ישיבה כפופה או נמרחת תיתן תחושת כבודות איטיות או עצלות.
- חשוב להישיר מבט לעיני המראיין, אבל לא יותר משתי שניות בכל פעם.

### שפת גוף: מה עושים עם התיק?

- התיק נמצא לצד המראיין, על הרצפה או על כסא אחר.
- תיק על הברכיים יוצר תחושת התגוננות או הסתרה.

### שפת גוף: מה עושים עם הרגליים?

- ישיבה עם רגליים צמודות או רגל על רגל,
- גבר היושב בפיסוק נתפש כמזלזל או בעל בטחון רב מידי.
- אשה היושבת בפיסוק נתפסת כמפתה.

### שפת הגוף: מה עושים עם הידיים?

- ידיים לצד הגוף או על הברכיים – מרכז גוף פתוח וידיים גלויות מראים בטחון.
- אם קשה ניתן לשלב את קצות האצבעות.
- ידיים משולבות מראות על סגירות, חוסר בטחון ונטייה להסתרה.
- נגיעות בפנים או בעיניים מעידות על עייפות,



- נגיעות בצואר, בעורף או גרוד הראש מעידים על מצוקה, לחץ ומבוכה.
- נגיעות בחפצים או משחק בהם מעידים על לחץ ונוטים לעצבן.
- יד על הפה יוצרת תחושה של חוסר אמינות,
- כשאנשים משקרים הם נוטים לגרד באף.
- נשים, לא להתעסק השיער – משדר הזמנה מינית.

### סיום הראיון:

- כדאי לספור בלב עד חמש,
- לקום, להושיט יד ללחיצה קצרה ובטוחה,
- להודות למראיין על זמנו בחיורך ולצאת
- יציאה מיידית – מעידה על צורך להמלט מהמקום,
- השתהות ארוכה מעידה על חוסר גבולות.

### 4. הערכה ומיון:

#### מטרת מבחני המיון:

- מדידת ההבדלים בין אדם למשנהו על ידי בדיקת הכישורים, האופי והיכולות שלו,
- המבחנים נבנים בהתאם לתפקיד, שאליו המועמד מנסה להתקבל.
- המכונים העורכים את המבחנים, מנתחים את התוצאות ורושמים המלצות לגביי כל מועמד ומועמד.
- המעסיק מקבל חוות דעת מקצועית אובייקטיבית מעמיקה ומקיפה על המועמד והתאמתו לתפקיד.
- חוות הדעת מבטלת שיקולים כמו "כימיה" בין אישית, הבדלי רקע מקצועיים.
- מבחני המיון משמשים פעמים רבות לבניית מדרג עדיפויות בין מספר מועמדים שלגביהם קיימת התלבטות .

## מבחני מיון – איך זה עובד?

- המבחנים נערכים במכוני אבחון.
- צוות הבוחנים מורכב מפסיכולוגים ומאבחנים אשר הוכשרו לכך.
- המבחנים יכולים לארוך עד שמונה שעות, אינטנסיביים עם מעט מאד הפסקות.

### סוגי מבחני הערכה:

- מבחני ידע וכישורים,
- מבחני אישיות,
- מיומנויות יחסי אנוש – דינמיקה קבוצתית,
- ראיון עם פסיכולוג,

### מבחני ידע וכישורים:

#### קיימים שני סוגי מבחנים:

מבחני ידע מקצועי (לא נפוצים) ומבחנים פסיכומטריים.

#### מבחנים פסיכומטריים:

- מבחנים מוגבלים בזמן, רובם בנויים כך שלא ניתן לענות על כל השאלות.
- המבחנים נועדו לבדוק את היכולת המילולית, את התפיסה המרחבית, הכושר הטכני וכדומה.
- במבחנים מופיעות שאלות בנוגע לצורות (מצא את הצורה החסרה), לוגיקה, סדרות, תרגילי חשבון (כפל, חילוק, חיבור וחסור ארוכים), בעיות בחשבון, בדיקת ידע בשפה העברית, יכולת ביטוי, אוצר מילים.

## מבחן כישורים -הכנה מראש:

- בלילה שלפני המבחן חשוב לישון היטב (8 שעות) – לא להתאמן על חשבון זמן השינה.
- חשוב להכין מראש תיק עם כל החפצים והמסמכים הדרושים: תעודת זהות, כלי כתיבה, שעון, משקפיים וכו'.
- חשוב להכין "סיפור דרך" למקום המבחן, סוג התחבורה, תדירות התחבורה, מקומות חנייה למשתמשים ברכב.
- חשוב להגיע בזמן למקום המבחן – איחור נרשם כחלק מההערכה.
- חשוב להכין מזון קל ושתייה להפסקה- המבחנים נמשכים שעות רבות בתנאי מתח. רמת סוכר תקינה עוזרת לריכוז.

## מבחני ידע וכישורים – הכנה מיטבית:

- הכנה ורענון: באמצעות ספרים המכילים למבחנים פסכומטרים ואתרי אינטרנט (כדי לקבל תחושת מבחן במחשב) - תרגול מפחית מהחרדה ומשפר את דפוסי החשיבה.
- האיכות חשובה מהכמות, רוב המבחנים בנויים כך שלא ניתן יהיה לסיים אותם, לכן כדאי להקפיד על דיוק.
  - מהירות – הזמן הוא גורם משמעותי במבחנים. המבחנים גדושים במספר רב של שאלות ולא תוכלו להספיק לענות על כולן. עליכם לעבוד מהר ככל האפשר במטרה להספיק לענות על שאלות רבות ככל האפשר.
  - ניחוש: אין הורדת ניקוד על תשובות שגויות, אבל רצוי לא להגזים - מספר גדול מידי של טעויות יכול להצביע על נטייה לאימפולסיביות.
  - במידה ואפשר כדאי לקרוא את כל ההוראות ולהבין את הדוגמאות לכל מבחן לפני התחלתו. חשוב לשאול את הבוחנים מראש אם משהו לא ברור.
  - אם הספקת לסיים לפני הזמן שנקבע, חשוב לנצל את הזמן הנותר כדי לעבור על המבחן שוב. זה הזמן לתקן טעויות.
  - רצוי להתחיל לענות על השאלות במבחן לפי סדר הופעתן, בדרך-כלל השאלות מסודרות על-פי רמת קושי עולה.
  - !אסור "להיתקע" על שאלה אחת. חבל על הזמן! אם התשובה לא ידועה – כדאי לנחש או לדלג לשאלה הבאה. אם החלטת לנחש, חשוב לפסול קודם את התשובות שנראות לא הגיוניות. כך אפשר להעלות את הסיכוי לנחש את התשובה הנכונה. לכל שאלה משקל זהה – נקודה אחת.
  - אסור לותר על מבחן שנראה לך קשה, כיוון שגם לאחרים המבחן קשה באותה מידה. תוצאות המבחנים הפסיכומטריים הן יחסיות ונקבעות ביחס לתוצאותיהם של הנבחנים האחרים.

### מבחני אישיות:

- מבחני האישיות בנויים כדי לנבא כיצד המועמד יתפקד במצבים הנובעים מתוך התפקיד שעליו הוא מתמודד,
- המבחנים בודקים בוחנים את תכונותיו האישיות של המועמד, החשובות להשתלבותם בעבודה בדגש על: תקשורת בין אישית, אחריות, התמדה, מנהיגות, גישה לעבודה, יכולת הנעת עובדים, רצון להצליח.

### שלושה סוגי מבחנים נפוצים:

- מבחני עמדות,
- מבחני השלכה,
- מבחני אמינות.

### מבחני עמדות:

שאלונים המכילים מספר רב של משפטים: על הנבחנים לקרוא כל משפט ולציין את מידת הסכמתם או לא לדוגמא:

שתיית אלכוהול מרגיעה אותי:	נכון מאד	נכון	לא יודע	לא נכון	מאד לא נכון
----------------------------	----------	------	---------	---------	-------------

### מבחני השלכה:

הנבחנים מקבלים התחלות של משפטים, תמונות או כתמים ומתבקשים להגיב להם ככל העולה בדעתם. בדרך זו ניתן לשקף משמעותית את אישיותם ועולמם של הנבחנים.

### מבחני השלכה הכנה מיטבית:

- **חשוב להקפיד על אוטנטיות:** לא לנסות ליצור תמונה אידיאלית של עצמך, עליכם לנסות לתת תמונה ריאלית ואמינה. נסו לא לענות תשובות קיצוניות ולא לשקר. במבחני תיאור התמונה, צריך לתאר את הבעיה האמיתית וכיצד לפי דעתך, הדמות תתמודד עם הבעיה. בחלק של השלמת המשפטים צריך לענות באופן פשוט וענייני מתוך הערכה לאדם שכביכול עליו נכתב המשפט.
- מבחני הציור כדאי להקפיד על ציור בפרופורציה לגודל הדף, הקו צריך להיות אחיד והחלקים של האובייקט פשוטים וללא תוספות, זמן הביצוע של הציור חייב להיות סביר.
- במבחני האישיות הבודקים מצבים בינאישיים, כדאי לענות תשובה עניינית המציגה פתרון למצב ומונעת קונפליקטים.

## מבחני אמינות:

האמינות נמדדת בכל תהליך ההערכה כדאי להקפיד על יושר, למלא תמיד אחר ההוראות ולא לרמות גם אם המטלה שקבלת נראית לך לא הגיוני ובלתי אפשרית.

### מיומנויות יחסי אנוש – דינמיקה קבוצתית,

- בתהליך הדינמיקה הקבוצתית על היחיד מקבלת הקבוצה משימות. המאבחנים בודקים איך היחיד משתלב בקבוצה מבחינה חברתית, אלו תכונות הוא מפגין, היכן הוא נתקל בקשיים וכיצד הוא מתמודד איתם. כמו כן בודקים המאבחנים איך הוא מקדם את הקבוצה לפתרון המטלה.
- בתהליך זה ניתן לראות את המרכיבים התקשורתיים, המילוליים והיוזמתיים באישיותם של המועמדים. כמו כן, נבדקים יכולת ההובלה, מנהיגות, כריזמה מול קבוצה, אסרטיביות, דומיננטיות מול פשרנות ואופרטיביות (מעשיות).
- הדינמיקה הקבוצתית היא חלק משמעותי ממבחני המיון לעבודה. פעמים רבות מחליטים על פי תוצאותיה אם המועמד ימשיך או לא ימשיך את תהליך המיון.

### מיומנויות יחסי אנוש – דינמיקה קבוצתית, הכנה מיטבית:

- **מודעות לשפת הגוף:** שפת גוף נכונה מתבטאת בישיבה זקופה, יציבה, ללא הנעת יתר של ידיים או רגליים. חשוב לשמור על קשר עין עם אנשי הקבוצה ולהקפיד לא לדבר ולהגיב תוך דיבור אל המאבחנים. אנשים רבים נוטים להתעסק בחפץ כמו עט, או משקפיים – לא מומלץ. לא יזיק לחייך מידי פעם כל עוד החיוך קשור לסיטואציה.
- **חשיבה יעילה ועניינית:** כאשר ניתנות משימות חשוב להראות חשיבה ועשייה משימתיים שיקדמו את הקבוצה ואותך באופן היעיל והענייני ביותר לפתרון. דומיננטיות נכונה פירושה הובלה של הקבוצה לפתרון וליעד. דומיננטיות לא נכונה פירושה השתלטות על הקבוצה, אי מתן מקום לאחרים להתבטא והתמקדות ביעד האישי שלך.
- **המנעות ממאבקי כח ועימותים:** חשוב לא להגיע למצב של כוחניות, אגרסיביות, הרמת קול.
- במהלך המבדק הקבוצתי **חשוב להבדיל בין חילוקי דעות שהנם לגיטימיים, לבין כוחניות ומאבקי כוח** שהנם גורמים מקשים ומפריעים בתהליך הקבוצתי. עליך לדעת לקדם את יעדיך מבלי ליצור התנגדות כלפך, מבלי להיכנס לעקשנות, עימותים וכוחניות, אלא תוך שימוש בדרכי שכנוע, שיתוף ומתן תחושה של סמכותיות אוהדת.
- **מודעות לעמידה בלוחות זמנים.** מומלץ לקחת בקבוצה תפקיד ארגוני של רישום, איסוף חומר, אחריות על תכנון שלבי העבודה – תפקיד המעיד על ראיית מאקרו ועל יכולת ארגונית טובה. כמו כן, מודעות ועירנות לנושא עמידה בזמנים – חשובה ביותר. הדבר קובע את מסגרת היעדים, את זמן הדיבור של כל אחד מחברי הקבוצה ומונע "סחבת" ואי-עמידה במשימות הקבוצתיות.

## מיומנויות יחסי אנוש – דינמיקה קבוצתית, הכנה מראש:

- כדאי לחשוב על על מאורע שמח שקרה לך לפני הכניסה למרכז ההערכה – כניסה מחוייכת תורמת לרושם הראשוני.
- מומלץ לבחור לבוש נוח ושמרני.
- חשוב להקפיד על כיבוי הטלפון הסלולרי לפני הכניסה.
- לזכור להיות עצמך תוך מודעות לשפת הגוף וענייניות התגובות – אי אפשר לזייף התנהגות בטווח הזמן של המבדק.
- לא כדאי לבלוט אבל חשוב להקפיד לא להעלם בקבוצה (לא מומלץ לדבר יותר מפעמיים בסבב ולא פחות מפעם אחת). הנוכחות שלך תורגש מצד אחד אבל המאבחנים יוכלו לציין שנתת מקום גם לאחרים.
- ישר ולעניין - כשאתם מבצעים את המשימות תחשבו על התהליך לא פחות מהתוצאה. גם אם נראה לך שהאחרים מובילים את הקבוצה לכיוון שגוי. מותר לך להתנגד לדעת קבוצה כל עוד יש לך נימוקים ברורים להתנגדות.
- חשוב לתת כבוד לזולת – לא להתנגח עם מועמדים אחרים וודאי שלא עם הבוחנים.
- חשוב להפגין איכויות שקשורות למשרה - מועמדים למשרת ניהול, חשוב במיוחד שיציגו השפעה, אסרטיביות ותרומה לקבוצה. מועמדים למשרת שירות לקוחות חשוב שישדרו שירותיות, הקשבה וסבלנות.

## הכנה על פי שלבים:

### שלבים במרכזי הערכה :

- **שלב ההצגה העצמית** - זו ההזדמנות שלך לשווק את עצמך. לא כדאי להאריך במילים – ממילא מה שיזכר הוא המשפט הראשון והמשפט האחרון: מומלץ להכין מראש "כרטיס ביקור" שאורכו כ-14 המילים, בהצגה ארוכה יותר, לא כדאי להאריך יותר משתי דקות.
- **שלב הדיון הקבוצתי (הדינמיקה):** בשלב זה מתנהל דיון/רב שיח בנוגע לנושא שנבחר על ידי המאבחנים. התנאי הראשון להצלחה הוא השתתפות בדיון. חשוב לשלב בין הבעת דעה ובין הקשבה.
- **משחקי תפקידים, סימולציות** – חשוב להקפיד על קריאת ההוראות (במידה והן כתובות) או הקשבה להנחיות שניתנות בע"פ - לא כדאי לחרוג מהן. חשוב לא להשתמש בסלנג, לא לבחור מילים שלא מוכרות לאחרים, ולהוכיח יכולת אלתור.

- מבחני כישורים בקבוצה - מבחנים אלו בוחנים יכולות אישיות כגון - מהירות, דיוק, הבנת הוראות, חשביה אנליטית, כושר חשבוני ועוד... גם אם קשה לך, חשוב לשמור על קור רוח ושלווה.

#### ראיון עם פסיכולוג:

- חשוב להקפיד על אוטנטיות,
- חשוב לזכור שהפסיכולוג נועד לאבחן ולא לטפל. נא לא לספר על צרות ובעיות.
- חשוב לענות בענייניות לשאלות,
- כדאי להקפיד על שפת גוף רגועה ומותאמת לשיחה.

#### 5. תנאים ושכר

התקבלת לעבודה, זה הזמן לסגור את תנאי השכר.

- חשוב חשוב להכיר את טווח השכר הנהוג למשרה המבוקשת – הן את טווח השכר המוצע בשוק למקצוע שלך, והן את טווח השכר שאותו מציעה החברה לתפקיד.
- כדאי להכין שעורי ביית, על מנת לדרוש שכר ריאלי. לא כדאי להראות התלהבות מהצעות השכר, גם אם ההצעה נראית מפתה, כדאי לציין שמדובר בשכר התחלתי.

#### לנוחותך קישורים לאתרים בהם תוכל למצוא מחשובני שכר וטבלאות שכר למקצועות השונים.

<http://www.goleango.com/salary-calculator.php>

<http://www.parnasa.co.il/default.asp>

<http://www.kavlaoved.org.il/>

[http://www.payway.co.il/calculator/mb3\\_form.asp](http://www.payway.co.il/calculator/mb3_form.asp)

<http://www.allweb.co.il/salarycalculator.html>

<http://www.shekelgroup.co.il/calculateurs>