

Materiały Szkoleniowe przygotowane przez Bank Danych o
Inżynierach

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Spis treści

1. Czym jest rozmowa kwalifikacyjna?
2. Znaczenie rozmowy kwalifikacyjnej
3. Typy rozmów kwalifikacyjnych
4. Typy rozmówców
5. Komunikacja niewerbalna
6. Autoprezentacja
7. Trudne pytania i odpowiedzi
 - a. Pytania sprawdzające umiejętności, motywację do pracy, wartości
 - b. Pytania osobiste
 - c. Pytania do pracodawcy
 - d. Pytania na koniec

1. Czym jest rozmowa kwalifikacyjna?

Seria rozmów z potencjalnym pracodawcą, lub jego przedstawicielem, w celu wzajemnego poznania się i stwierdzenia, czy istnieje zbieżność interesów między kandydatem, a potencjalnym pracodawcą.

Podczas rozmów można poznać wartości wyznawane przez firmę, jej kulturę organizacyjną. Z drugiej strony, firma może dowiedzieć się, jaki wkład kandydat może wnieść do firmy oraz czy dopasuje się do zwyczajów w niej panujących.

Rozmowa kwalifikacyjna jest zaplanowaną, oficjalną i ukierunkowaną rozmową. Ma ona na celu dostarczyć osobie, która ją przeprowadza, informacji potrzebnych do oceny kandydata, jego możliwości i motywacji potrzebnych do osiągnięcia odpowiednich wyników, czy też dopasowania się do firmy.

Z punktu widzenia kandydata rozmowa kwalifikacyjna daje możliwość autoprezentacji, wskazania korzyści wynikających z nawiązania współpracy z firmą, przedstawienia oczekiwań wobec stanowiska, poznanie przełożonego, firmy oraz otrzymanie szczegółowego opisu oferty pracy.

2. Znaczenie rozmowy kwalifikacyjnej

Rozmowa to kulminacja naszych poszukiwań pracy.

Sama wiedza i kompetencje są równie ważne, jak umiejętności ich zaprezentowania.

Wygrywa ten, kto ma kwalifikacje oraz jest przygotowany do rozmowy.

Niepowodzenia na rozmowach często biorą się z braku przygotowania, a nie braku kwalifikacji.

Rozmowa jest kulminacją całej pracy włożonej w proces poszukiwania: spotkań networkingowych, wyboru docelowych firm, w których praca byłaby zgodna z twoimi kompetencjami, umiejętnościami, wartościami, przeprowadzonych rozmów informacyjnych, rozmów z osobami przeprowadzającymi selekcję i osobą, która być może będzie w przyszłości twoim przełożonym, negocjacji w sprawie danego stanowiska i w końcu przyjęcia oferty pracy.

Twoje umiejętności nawiązywania kontaktów i zdobycia zaufania będą równie ważne, jak twoje kompetencje, udokumentowane doświadczenie i osiągnięcia. Niezależnie od tego jak skutecznie udawało ci się do tej pory nawiązywać kontakt z osobami decyzyjnymi, lub jak wysokie są twoje kwalifikacje, zazwyczaj wygrywa ten, kto potrafi najlepiej się zaprezentować.

Znaczna większość niepowodzeń na rozmowach kwalifikacyjnych spowodowana jest brakiem przygotowania do rozmowy, nie brakiem kwalifikacji.

3. Typy rozmów kwalifikacyjnych

- **Rozmowa informacyjna** (spotkanie oficjalne, lub nieoficjalne w celu zdobycia informacji potrzebnych do dalszych działań)
- **Rozmowa ustrukturyzowana** - jest prowadzona według ustalonego wcześniej planu, szczegółowo przygotowana w czasie i tematyce pytań (powitanie, wprowadzenie, doświadczenie, wykształcenie, zainteresowania, podsumowanie mocnych/słabych stron, opis stanowiska, pytania

kandydata, zakończenie). Podczas rozmowy ustrukturyzowanej typowe są pytania otwarte, skupianie się na przeszłych wynikach. Podczas takiej rozmowy to kandydat przez większą część spotkania (ok. 80%) opowiada o sobie. Niewiele natomiast może dowiedzieć się o samym stanowisku.

- **Rozmowa nieustrukturyzowana** (mniej formalna, bardziej otwarta rozmowa).

Prowadzona jest często przez osoby nieprzeszkolone w zakresie tego typu rozmów np. szefów działów. Rozmowa taka nie wymaga szczegółowego przygotowania się przez prowadzącego, jedynie pobieżnego prześledzenia CV kandydata. Na takiej rozmowie mogą pojawić się trudne sytuacje, gdyż osoba prowadząca rozmowę może nie wiedzieć o co pytać, czego szukać w doświadczeniu kandydata. Wówczas rekomenduje się przejęcie przez kandydata inicjatywy w poprowadzeniu rozmowy, ale nie stwarzając przy tym wrażenia dominowania nad spotkaniem. Rozmowa nieustrukturyzowana może być też prowadzona przez konsultantów już doświadczonych, ale budujących dobre, nieformalne relacje z kandydatem. W takim przypadku, celem może być uzyskanie dodatkowych informacji o branży od kandydata, sytuacji w jego firmie, albo stworzenie przyjemnej atmosfery rozmowy, w której kandydat będzie się zachowywał naturalnie tj. nie będzie się kontrolował.

- **Wywiad kompetencyjny**

Celem wywiadu kompetencyjnego jest uzyskanie dowodów świadczących o posiadaniu danej kompetencji przez kandydata oraz określenia stopnia jej nasilenia. Charakteryzuje się pytaniami typu: *proszę mi opowiedzieć o sytuacji, w której musiał Pan zmienić plany, choć wszystko było już przygotowanie*. Następujące po sobie pytania mają za zadanie doprecyzowanie odpowiedzi za pomocą pytań: *jakie działania Pani podjęła, dlaczego tak Pani postąpiła, jaki był końcowy efekt Pani działań, jak ocenia Pani rezultat*.

Przykłady badanych kompetencji:

- kompetencje poznawcze (rozwiązywanie problemów, kreatywność, gotowość do uczenia się)
- kompetencje społeczne (negocjowanie, komunikatywność, wywieranie wpływu, współpraca w zespole)
- kompetencje osobiste (organizacja pracy własnej, sumienność, wyznaczenie priorytetów, pewność siebie, wytrwałość, radzenie sobie ze stresem)
- kompetencje menedżerskie (organizowanie, planowanie, zarządzanie projektami, myślenie strategiczne, przywództwo, motywowanie, delegowanie)
- kompetencje firmowe (np. wiedza zawodowa, identyfikacja z firmą, nastawienie na klienta, otwartość na zmiany)

Rozmowa aprobująca

- Końcowa rozmowa z prezesem, lub pracownikiem wysokiego szczebla. Nie należy lekceważyć takiej rozmowy, gdyż jest to osoba - która pomimo podjętej już decyzji o naszym zatrudnieniu - może zmienić zdanie po spotkaniu z nami.

- **Stress interview**

- Osoba prowadząca rozmowę celowo wywołuje napiętą atmosferę, zaprzeczając nam, zmieniając tok rozmowy. Dzięki temu może zorientować się, jak dany kandydat reaguje w obliczu napiętej sytuacji, czy trudnej rozmowy.

Tego typu wywiad jest stosowany na stanowiskach związanych z kontaktem z klientami strategicznymi, roszczeniowymi, czy generalnie podczas rekrutacji na stanowiska kierownicze.

Przejawy świadczące o tym, że mamy do czynienia z wywiadem stresującym:

- niesympatyczny, wręcz arogancki ton osoby prowadzącej
- nietypowe zachowanie prowadzącego rozmowę, np. przygotowywanie sobie w trakcie rozmowy posiłku, czy chodzenie po pokoju

Jak odróżnić rozmowę stresującą od nieprofesjonalnej?

- Nie wyciągamy wniosków po pierwszej rozmowie, poczekajmy na drugą, jeśli to był stress interview przebieg drugiego spotkania powinien być odmienny.

- **Prezentacja**

Prezentacja jest często elementem bardziej złożonego procesu rekrutacji. Zwłaszcza w przypadku stanowisk w dziale sprzedaży, pracodawca sięga po ten element rekrutacji. Kandydat przez prezentację ma pokazać w jaki sposób się komunikuje, argumentuje i radzi sobie z wystąpieniami przez publicznością.

- **Assessment center**

W jednym miejscu spotyka się 5-7 kandydatów, którzy mają za zadanie rozwiązać zadanie, a ich poczynania ocenia grupa tzw. asesorów. Ocenie podlegają zachowania w grupie, sposoby komunikowania się, próby przejęcia inicjatywy, przejmowanie ról narzuconych lub indywidualnych. Do wykonania są zadania grupowe jak i indywidualne np. prezentacja, testy analityczne. Program ten trwa najczęściej 5-6 godzin.

4. Typy rozmowców

- Konsultant z firmy doradztwa personalnego/REKRUTER

Ma doświadczenie w selekcji kandydatów, liczy na zwięzły życiorys ze słowami kluczami, zna firmę-klienta, lub osobowość przyszłego przełożonego, liczy na to, że poinformujesz go o swoich kontaktach z firmą.

- Kierownik działu kadr

Będzie koncentrował się na tym, czy jesteśmy kompetentni, czy będziemy pasować do kultury firmy, jakie są nasze postawy, zachowania, mniejszy akcent kładzie na naszą wiedzę, którą sprawdzi inna osoba na II spotkaniu.

- Kierownik niższego szczebla

Będzie dużo mówił o swojej pracy, rozwiązaniach, będzie dociekał, czy jesteś profesjonalistą, czy masz podstawową wiedzę, czy będziesz współpracować z zespołem, w rozmowie będzie głównie bazował na twoim życiorysie

- Kierownik wyższego szczebla

Ukierunkowany na to, czy będziesz w stanie dobrze wykonywać swoją pracę i osiągać stawiane cele, czy będziesz potrafił rozwiązywać problemy, będzie zainteresowany informacjami o tobie, aby przekonać do ciebie zarząd firmy - przekaże nam informacje, które pomogą nam dostać to stanowisko

- Prezes/ właściciel firmy

Może oczekiwać, że wprowadzisz zmiany w dziale, będzie przedstawiał swoje plany firmy na najbliższe lata.

5. Komunikacja niewerbalna

Mimika naszej twarzy, gesty, postawa dają rozmówcy przekaz informacji, który jest interpretowany nieświadomie. Nie istnieje uniwersalny słownik gestów. Stąd nie można jednoznacznie przypisać określonym gestom znaczenia. Dodatkowo każdy człowiek posiada charakterystyczne sposoby zachowania, które pojawiają się niezależnie od sytuacji. Nieprzyjemny grymas twarzy może być nabytym tikiem, a nie oznaką niechęci.

Mowa ciała- możliwe interpretacje

- bębnienie palcami o stół - niecierpliwość
- palce złączone w wieżyczkę - sygnalizowanie pewności siebie
- obgryzanie paznokci - lęk, zdenerwowanie
- pocieranie oka, nosa - chęć ukrycia prawdy
- koncentracja na ubiorze - zakłopotanie
- skrzyżowanie ramion - obrona, lub uczucie zimna
- bujanie się na krześle - pewność siebie
- pocieranie dłoni - napięcie
- wychylenie się do przodu - znak końca rozmowy
- wpatrywanie się w jeden punkt np. na podłodze - brak pewności siebie, zawstydyzenie
- głaskanie brody - dodawanie sobie pewności, próba podjęcia decyzji
- przechylenie głowy - zainteresowanie
- „ruchliwe” ręce - nadpobudliwość

6. Autoprezentacja

Wygląd zewnętrzny – zadbane i stonowany strój.

Mimika - bez gwałtownych gestów, unikać bawienia się długopisem, stukania w blat stołu, patrzenia w ścianę, lub w okno, zamiast na rozmówcę.

Sposób mówienia - wyraźny, bez slangu, kolokwializmów.

Zachowanie:

- Bez wrogości
- Unikanie negatywnych tematów
- Uśmiech na twarzy
- Powaga
- Entuzjazm
- Koncentracja na mówiącym
- Unikanie przerywania
- Kontrola

7. Trudne pytania

- **Pytania sprawdzające umiejętności, motywację do pracy, wartości**

DLACZEGO MIELIBYŚMY PANA ZATRUDNIĆ NA TYM STANOWISKU?

Należy skupić się na tych z posiadanych kwalifikacji i umiejętności, które są poszukiwane przez pracodawcę na tym konkretnym stanowisku. Wskazać swoje osiągnięcia w podobnych obszarach.

JAKI BYŁ PANA NAJWIĘKSZY BŁĄD ZAWODOWY?

Technika podawania swojej wady, która jest równocześnie zaletą. Jest łatwa do wychwycenia przez osoby z doświadczeniem w przeprowadzaniu tego typu rozmów. Lepszym sposobem jest podanie błędu, ale również tego, jakie wnioski z niego wyciągnął i jak wpłynęło to na twoją dalszą pracę.

PROSZĘ WYMIENIĆ SWOJE KWALIFIKACJE, KTÓRE POZWOLĄ SPRAWDZIĆ SIĘ PANU NA TYM STANOWISKU

Najlepiej, aby to pytanie padło, gdy uda nam się uzyskać informacje na temat stanowiska, wymagań stawianych przed poszukiwaną osobą. Wtedy należy omówić najważniejsze umiejętności i poprzeć je osiągnięciami. Jeśli pytanie padnie wcześniej, należy wyciągnąć i podać te umiejętności, które wg naszego doświadczenia będą kluczowe, aby osiągnąć sukces w omawianym obszarze.

CO SPRAWIA PANI/PANU NAJWIĘKSZĄ TRUDNOŚĆ W ROLI PRZEŁOŻONEGO ZESPOŁU?

Odpowiedź może dotyczyć planowania zadań, utrzymania wysokich standardów moralnych, czasu wykonywania zadań.

PROSZĘ OPISAĆ ZADANIE, KTÓREGO NIE UDAŁO SIĘ PANI/PANU ZREALIZOWAĆ I DLACZEGO?

Należy omówić przeszkody, które spowodowały niezrealizowanie zadania, podając przyczyny (najlepiej, gdybyśmy nie mieli na nie wpływu). Akcent powinien położony być na tym, czego nauczyło cię to doświadczenie.

CO ZROBIŁA PANI/PAN, ABY DOPROWADZIĆ DO WZROSTU SPRZEDAŻY?

Jest okazja, aby opisać swoje osiągnięcia, najlepiej posługiwać się liczbami, procentami.

JAK PANI/PANA PRACĘ OCENIA BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY?

Używaj przykładów np. jak usprawniłeś organizacyjnie przepływ informacji, sięgnij do oceny pracowniczej, aby przygotować się na to pytanie.

CO PANI/PAN WIE O NASZEJ FIRMIE?

Przedstaw przeczytane przez siebie pozytywne informacje o firmie, jest to miejsce na zadanie pytań o bardziej szczegółowe informacje na temat firmy.

DLACZEGO CHCE PANI/PAN PRACOWAĆ W NASZEJ FIRMIE?

Nie można dać odczuć pracodawcy, że chodzi nam jedynie o podjęcie pracy, nie przywiązując wagi do samej firmy. Należy znaleźć takie informacje, które są zgodne z twoimi planami zawodowymi, np. „interesuje mnie praca w branży poligraficznej, a Państwa firma należy do ścisłej czołówki w kraju”.

CO JEST DLA PANI/PANA NAJWAŻNIEJSZE W PRACY?

Przedstaw warunki, w których pracujesz najefektywniej, stopień samodzielności, decyzyjności, ale uwzględniając charakter stanowiska, o które się ubiegasz.

JAK PANI/PAN POSTRZEGA SWOJEGO BYŁEGO PRACODAWCĘ?

Zasada jest taka, że nie mówimy źle o byłym pracodawcy, choćby nawet było to uzasadnione. Odnosimy się raczej do tego, co nauczyliśmy się w danej firmie, jakie wynieśliśmy doświadczenia. Jeśli rozmowa zejdzie na szczegóły, krytykujemy raczej procedury, nigdy personalnie ludzi, szefów.

CZY NIE UWAŻA PANI/PAN, ŻE PANI/PANA DOŚWIADCZENIE JEST ZA WYSOKIE NA TO STANOWISKO?

Pytanie to może odnosić się do twoich wygórowanych oczekiwań finansowych - tutaj można poruszyć temat natychmiastowej przydatności twojej osoby bez konieczności okresu przejściowego - szkoleniowego. W pytaniu tym może być też obawa, że teraz potrzebujesz szybko pracy, stąd godzisz się na niższe stanowisko, a gdy pojawi się ciekawsza oferta pracy - wówczas szybko się z firmą pożegnasz.

PROSZĘ OPISAĆ SYTUACJĘ, KIEDY ZAJMOWAŁ SIĘ PAN ROZWIĄZANIEM TRUDNEGO PROBLEMU Z OBSZARU ZARZĄDZANIA.

Należy poruszyć temat zarządzania konfliktem, budowania zespołu, zarządzania personelem.

CZY JAKO KIEROWNIK BYŁ PAN W SYTUACJI WYMAGAJĄCEJ ZWOLNIENIA PRACOWNIKA? JAK PAN SOBIE Z TYM PORADZIŁ?

Jeśli nigdy nie zwolniłeś nikogo, powiedz o tym oraz opisz, w jaki sposób wykorzystałbyś środki dyscyplinarne zanim zastosowałbyś zwolnienie.

Jeśli miała miejsce taka sytuacja, podaj, że została przeprowadzona z korzyścią dla obu stron, z wykorzystaniem wcześniej środków dyscyplinarnych. Jeśli nie będzie dodatkowych pytań, nie udzielaj szczegółowych wyjaśnień.

CO PANIĄ/PANA NAJBARDZIEJ MOTYWUJE DO PRACY?

Satysfakcja z wyzwań stojących na tym stanowisku, osiągnięcie celów firmy - raczej ogólne cele, zbieżne z ogólnymi celami pracodawcy

JAKIE SĄ PANI/PANA CELE ZAWODOWE, DŁUGOTERMINOWE?

Tutaj należy być czujnym, nie podawać pochopnie planów, których w strukturach tej firmy nie będziemy mogli zrealizować

ILE POWINNA PANI/PAN ZARABIAĆ NA TYM STANOWISKU?

„Uważam, że posiadam wysokie kwalifikacje na to stanowisko i spodziewam się atrakcyjnej propozycji”

„Jestem bardziej zainteresowany wykonywaniem pracy na tym stanowisku, niż określeniem w tej chwili swoich wymagań płacowych”

„Zastanowię się nad każdą rozsądną ofertą z Państwa strony”.

„Pracowałem w innej branży, zakres moich obowiązków różnił się od proponowanego przez Państwa firmę, stąd wolałbym to jeszcze przedyskutować. Jaki jest przedział pensji dla tego stanowiska?”

Jeśli to możliwe nie podawaj pierwszy kwoty przez siebie oczekiwanej, doprowadź do tego, aby propozycja padła pierwsza z ust pracodawcy, wtedy będziesz miał szansę się do niej odnieść i negocjować. Ewentualnie można podać, iż „w okresie ostatnich 2 lat twoje zarobki kształtowały się w widełkach od ..do...”

DLACZEGO NIE MOŻE PANI/PAN ZNALEŹĆ PRACY PRZEZ TYLE MIESIĘCY?

Krótko wyjaśnij, że szukasz odpowiedniej pracy dla swoich kwalifikacji, a nie jakiegokolwiek pracy.

- **Pytania osobiste**

Są to pytania, które zadają pracodawcy, a mogą one naruszać prawo dotyczące ochrony danych osobowych. Są to pytania na temat naszego stanu cywilnego, liczby dzieci lub ich planowania, wyznania, orientacji politycznej, czy seksualnej. Nie trzeba na takie pytania odpowiadać, lub można odpowiedzieć w taki sposób, który nie naruszy naszej prywatności.

Zgodnie z polskim prawem pracodawca może wymagać oświadczenia od pracownika na temat np. niekaralności, jeśli jest wyraźny związek między tymi informacjami, a działalnością firmy i regulują to odrębne przepisy. Potwierdzenie niekaralności jest wymagane przy podejmowaniu pracy jako ochroniarz,

czy prokurator. Od kandydatów na policjantów wymaga się apolityczności, a od pracowników urzędów państwowych - pełni praw publicznych.

JAKIE SĄ PANA PREFERENCJE POLITYCZNE?

Pytanie to może być zadawane jako test asertywności, otwartości kandydata, albo rozmówca chce na podstawie odpowiedzi wyciągnąć dla siebie pewne wnioski co do poglądu na życie i przekonań kandydata.

- Można odpowiedzieć, zadając pytanie: na podstawie jakiego przepisu stawia Pan to pytanie?
- Nie identyfikuję się w sposób zdecydowany z żadną z partii politycznych.
- Moje poglądy polityczne w żaden sposób nie oddziałują na wykonywaną przeze mnie pracę zawodową.

JAK OCENIA PAN SWÓJ STAN ZDROWIA?

Pracodawca obawia się, że będziesz często na zwolnieniach. Można odpowiedzieć, że nie masz problemów ze zdrowiem, które uniemożliwiłyby ci codzienne wykonywanie powierzonych prac.

W NASZEJ FIRMIE ORGANIZUJEMY REGULARNIE IMPREZY FIRMOWE. CZY PANI oraz Pani PARTNER WYRAŻACIE CHĘĆ UDZIAŁU W SPOTKANIACH TEGO TYPU?

Jest to pytanie podchwytliwe, gdyż rozmówca może chodzić bardziej o uzyskanie pytania, czy mamy męża, dzieci, niż o chęć spędzania wolnego czasu na imprezach firmowych.

Można odpowiedzieć krótko: tak, bardzo – nie udzielając jednoznacznej odpowiedzi na temat partnera.

Jeśli nie przepadamy za takimi imprezami - odbijmy piłeczkę: to ciekawe, jak wyglądają Państwa imprezy?

PYTANIA DOTYCZĄCE POWODÓW ZMIANY PRACY

- firma przechodziła restrukturyzację, a ja postanowiłem poszukać innych możliwości zawodowych
- moja firma ma problemy finansowe i musiała zredukować wiele stanowisk, w tym moje
- moje zwolnienie było częścią większej redukcji etatów podjętych przez firmę ze względów ekonomicznych
- odpowiedź powinna być zwięzła, bez szerokich szczegółów

• Pytania do pracodawcy

CZY JEST TO NOWE STANOWISKO W STRUKTURZE FIRMY, CZY WAKAT?

DLACZEGO POPRZEDNI PRACOWNIK JUŻ U PAŃSTWA NIE PRACUJE? (jeśli to wakat)

JAK CZĘSTO TO STANOWISKO BYŁO OBSADZANE W OKRESIE UBIEGŁYCH 3 LAT?

JAKIE OCZEKIWANIA STAWIAJĄ PAŃSTWO OSOBIE, KTÓRA OBEJMIE TO STANOWISKO?

JAK ZORGANIZOWANY JEST PROCES WDROŻENIA NOWEGO PRACOWNIKA?

JAKIE CELE MAJĄ ZOSTAĆ OSIĄGNIĘTE W OKRESIE 6 MIESIĘCY?

CZY WYBÓR METOD REALIZACJI CELÓW BĘDZIE NALEŻAŁ DO MNIE?

JAK BĘDĘ OCENIANY, CZY ISTNIEJE WDROŻONY SYSTEM OCENY PRACOWNIKÓW?

JAKIE SĄ MOŻLIWOŚCI W FIRMIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI?

JAKI SPOSÓB KOMUNIKACJI PREFERUJE MÓJ PRZYSZŁY PRZEŁOŻONY?

JAK OPISAŁABY PANI CHARAKTER MOJEGO PRZYSZŁEGO BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO?

• **Pytania na koniec rozmowy**

Jak Pani ocenia moje kwalifikacje wobec wymagań stawianych na tym stanowisku?

Jakie są następne etapy rekrutacji?

W jakich ramach czasowych planowane jest zamknięcie procesu rekrutacji?

Kiedy otrzymam informacje na temat zakwalifikowania lub nie do dalszej rekrutacji?

Czym jest, a czym nie jest rozmowa kwalifikacyjna

Instrukcja: Wstaw krzyżyk w polu P, jeśli zdanie obok w twojej opinii jest prawdziwe, lub w polu F, gdy zdanie uważasz za fałszywe.

P F

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Przeprowadzający rozmowę często odczuwa niepokój w takim samym stopniu co kandydat. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Powinieneś pozwolić prowadzącemu rozmowę, aby przejął kontrolę i zadawał pytania. Twoją rolą jest udzielić na nie szczegółowych odpowiedzi. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. W trakcie rozmowy powinieneś nieustannie „sprzedawać” swoją osobę. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Pierwsze wrażenie może promować lub zrażać. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Nie ma różnicy dla pracodawcy, czy na spotkanie przyjdę z godzinnym czy 10 minutowym wyprzedzeniem. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Zebranie informacji o firmie przed rozmową nie jest potrzebne, dowiesz się wszystkiego od pracodawcy. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Na rozmowie trzeba być przygotowanym na pytania, tak, aby odpowiadać „z marszu”, bez zastanawiania się. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Pytania do pracodawcy typu: czy jest to nowe stanowisko w strukturze firmy, jest ważne i wskazane. |

Fakty i mity na temat rekrutacji

1. **Prawda.** Osoby sprawujące funkcje kierownicze są pod ciągłą presją zatrudniania najlepszych pracowników, dodatkowo wielu z nich nie ma profesjonalnego przygotowania do przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych i czuje się niezręcznie przepytując kandydatów.
2. **Nieprawda.** Jeden z najczęściej spotykanych błędów. Sprzedawanie osoby przed dokładnym zrozumieniem potrzeb firmy, stawianym oczekiwaniom wobec przyszłego pracownika może zostać źle odebrane. Może wskazywać na większe zainteresowanie samym sobą, być odruchem obronnym kandydata, aby nie usłyszeć trudnych dla siebie pytań. Może świadczyć o tym, że chcemy znaleźć pracę generalnie, niż wnieść swój wkład do tej konkretnej firmy.
3. **Prawda.** Ubiór, fryzura, odpowiednio przygotowanie CV, ton głosu, entuzjazm są niezwykle istotne. Większość osób przeprowadzających rozmowy dokonuje wizualnej oceny kandydata w ciągu 15 pierwszych sekund, a oceny na podstawie wrażeń słuchowych w ciągu dwóch minut. Jeśli ci się nie uda, prawdopodobnie straciłeś szansę, jaką dawała rozmowa kwalifikacyjna, niezależnie od twoich kwalifikacji.
4. **Nieprawda.** Równie niestosowne jest przyjście za wcześnie jak i z półgodzinnym opóźnieniem, bez informowania pracodawcy o zaistniałej sytuacji. Może dla nas nie być miejsca w poczekalni, albo natkniemy się na naszego konkurenta np. naszego kolegę z pracy.
5. **Nieprawda.** Nie należy zdradzać swojego dobrego przygotowania, wskazane jest wysłuchanie uważnie pytań, nie starając się odpowiedzieć natychmiast, albo ze wstępem typu: „wiedziałem, że pani o to zapyta!”. Trzeba dać sobie chwilę do namysłu, aby zrobić wrażenie, że w tej chwili przypominamy sobie konkretne sytuacje, o jakie pyta.
6. **Prawda** Rozmowa jest obopólną wymianą informacji, powód, dla którego firma szuka pracownika jest ważny. Jeśli poprzedni odszedł na emeryturę, ze względu na chorobę, czy przeprowadzę to nie budzi to niepokoju. Natomiast, jeśli go zwolniono po okresie próbnym, czy dlatego, że był osobą konfliktową, to warto zapytać o to, jak często to stanowisko było obsadzone na przełomie ostatniego 1-2 lat.