

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

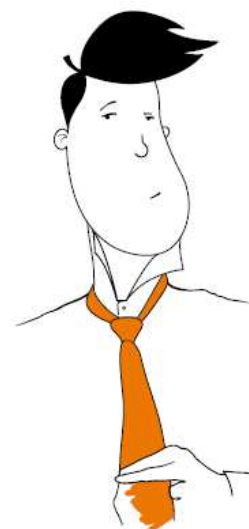
Pierwsza rozmowa kwalifikacyjna jest kluczowym etapem dla procesu rekrutacyjnego. Bardzo często 3 pierwsze minuty tej rozmowy są decydujące. Musisz je więc wykorzystać jak najlepiej.

Zanim pójdziesz na rozmowę...

✿ Zbierz informacje o firmie:

- od kiedy istnieje
- do kogo należy
- w jakich krajach działa
- czym się zajmuje
- ile ma oddziałów
- jaka jest pozycja firmy na rynku
- jakie oferuje produkty.

W Internecie możesz znaleźć wszystkie te informacje.



✿ Przygotuj się

- zastanów się nad Twoimi atutami, które chcesz szczególnie podkreślać podczas rozmowy
- sprawdź wcześniej, gdzie jest siedziba firmy, parking, ile czasu potrzeba na dojazd (dodaj 20 minut)
- przygotuj odpowiednie ubranie (najlepiej mieć gotowe ubrania na różną pogodę). Kolory najlepiej stonowane, ubranie klasyczne
- nie stosuj ekstrawaganckich dodatków. Bądź świeży i wypoczęty.

✿ Ćwicz przed wejściem do areny...

- ćwiczenie zacznij od spisania swoich mocnych stron (co potrafię, w czym jestem dobry)
- teraz stań przed lustrem i przez minutę zaprezentuj siebie
- nagraj wypowiedź na video, posłuchaj, zagraj ponownie, popraw to co brzmi mało przekonująco
- postaraj się spisać, czego będzie oczekiwał od Ciebie rekruter. Przygotuj na to odpowiedzi.

Rozmowa rekrutacyjna

- ✳ Bądź 5 minut przed czasem. Nie wchodź jednak wcześniej, aby nie stwarzać wrażenia, że wywierasz presję.
- ✳ Na rozmowę wejdź uśmiechnięty i odprężony (możesz tuż przed wejściem przypomnieć sobie miłą historię lub dobry dowcip).
- ✳ Przed rozmową przypomnij sobie nazwisko i stanowisko osoby rekrutującej. Nie wolno „przekręcać” tych danych.
- ✳ Przedstawiaj się pełnym imieniem i nazwiskiem.
- ✳ Podając rękę, uścisk ma być zdecydowany (ale nie za mocny!). Postaraj się aby dłoń była sucha (mokra dłoń świadczy o zdenerwowaniu).
- ✳ Zapytaj, czy możesz usiąść. Siedź wygodnie, nie wyciągaj jednak nóg, ani nie siedź zbyt swobodnie (nie wolno odchyłać się do tyłu, krzyżować rąk, zakładać rąk za głowę).
- ✳ Na samym początku zacznij od pogawędki, powiedz coś miłego o siedzibie firmy, o miłej obsłudze. Wprowadzi to miły akcent.
- ✳ Kiedy rekrutujący zadaje pytania, słuchaj aktywnie, wykazując zainteresowanie
- ✳ W trakcie rozmowy bądź serdeczny i zrelaksowany (jeżeli nie możesz się zrelaksować, przyznaj się do tego, lepiej okazać lekkie zdenerwowanie niż zbytnią pewność siebie).
- ✳ Uśmiechaj się, patrz w oczy. Ale uwaga! Nie cały czas, bo będzie to odebrane jako próba dominacji. Wystarczy, jak zachowasz proporcję 50/50.
- ✳ Pamiętaj, aby struktura twoich odpowiedzi była jasna i prosta (odpowiadaj zwięźle, wyczerpująco i na temat, nie odpowiadaj monosylabami, nie popadaj też w „słowotok”).
- ✳ Nie odpowiadaj na pytania których nie rozumiałeś (poproś o wyjaśnienie).
- ✳ Tempo mówienia dostosuj do tempa wypowiedzi rekrutera.

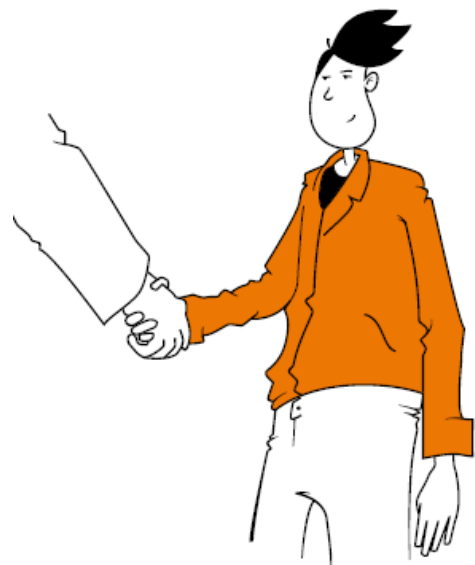
PAMIĘTAJ

Rekruter oczekuje, że Ty również będziesz zadawał pytania.

Można zapytać np. o zakres obowiązków (jak będziesz mógł wykorzystać swoje umiejętności), albo np. o to, jakie zadania zostaną Ci powierzone na początku.

Unikaj jak ognia...

- ✳ zbędnych szczegółów
- ✳ chaotycznych wypowiedzi
- ✳ dyskusji politycznych, religijnych
- ✳ dyskredytowania byłych pracodawców
- ✳ przerywania
- ✳ spoufalania się
- ✳ patrzenia w sufit
- ✳ niepotrzebnego przedłużenia rozmowy.



**NIE ZAPOMNIJ. NA ZAKOŃCZENIE ROZMOWY
PODZIĘKUJ ZA ZAPROSZENIE I ZAINTERESOWANIE
SIĘ TWOJĄ OFERTĄ.**

Pytania, których możesz spodziewać się na rozmowie kwalifikacyjnej

Rekruter po drugiej stronie prowadzi prawdopodobnie wiele rozmów kwalifikacyjnych w ramach jego pracy. Zapewne stosuje pewne schematy, które pomagają oszczędzać jego czas. W tych schematach poniższe pytania często wracają...

- ✳ Co Pan / Pani wie o tej pracy i o naszej firmie?
- ✳ Czy uważa Pan / Pani, że Pana / Pani kwalifikacje odpowiadają wymaganiom stanowiska?
- ✳ Jak wyobraża Pan / Pani sobie pracę w naszej firmie?
- ✳ Jak wyobrażasz sobie swoją pracę za 5 lat?
- ✳ Jakiej pracy Pan / Pani poszukuje?
- ✳ Co jest dla Pana / Pani najważniejsze w pracy?
- ✳ Ile godzin dziennie / tygodniowo zwykł Pan / Pani pracować?
- ✳ Jakie posiada Pan / Pani kompetencje, które są istotne dla stanowiska?
- ✳ Co należało do Pana / Pani obowiązków na poprzednim stanowisku pracy?
- ✳ Dlaczego pragnie Pan / Pani zmienić pracę?
- ✳ Dlaczego zmieniał Pan / Pani pracę?
- ✳ Czego oczekuje Pan / Pani od swojego przełożonego?
- ✳ Jakie jest Pana / Pani największe osiągnięcie zawodowe?
- ✳ Proszę opowiedzieć o swojej największym niepowodzeniu zawodowym?
- ✳ Jakie są Pana / Pani mocne oraz słabe strony jako pracownika?
- ✳ Jakie zadania lubi Pan / Pani wykonywać najbardziej, a co najmniej?
- ✳ Czy nazwałby Pan / Pani przebieg swojej dotychczasowej pracy zawodowej sukcesem?
- ✳ Dlaczego? Czy posiada Pan / Pani referencje z ostatniego miejsca pracy?
- ✳ W jaki sposób spędza Pan / Pani wolny czas?
- ✳ Jakie są Pana / Pani oczekiwania finansowe?
- ✳ Jaka jest minimalna pensja, za którą zgodziłby się Pan / Pani pracować?