

1. Rozmowa kwalifikacyjna to dla wielu osób najbardziej stresujący moment w rekrutacji. W jej trakcie trzeba opanować emocje i przedstawić się w jak najlepszym świetle. W obniżeniu poziomu stresu pomoże właściwe przygotowanie się do rozmowy.
2. W niemal każdej firmie przychodzi moment, w którym trzeba zatrudnić pracownika. Wtedy pracodawca rozpoczyna proces rekrutacyjny. Zaprasza potencjalnych pracowników na rozmowę kwalifikacyjną. Czym jest rozmowa kwalifikacyjna informację znajdziecie w tekście Co jest ważne podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

► Czym jest rozmowa kwalifikacyjna?

Rozmowa kwalifikacyjna, nazywana też *interview*, jest rozmową przeprowadzaną przez osobę rekrutującą (najczęściej pracodawcę) z kandydatem do pracy. Dla obu stanowi jeden z najważniejszych etapów rekrutacji. Pracodawca musi bowiem w dość krótkim czasie zorientować się, czy dany kandydat jest tym właściwym. Z kolei kandydatowi rozmowa daje możliwość podtrzymania korzystnego wrażenia, jakie wcześniej wywarły jego dokumenty aplikacyjne. Dlatego, aby nie zmarnować swej szansy, powinien dobrze przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.



Symulowanie rozmowy kwalifikacyjnej w gronie znajomych może pomóc oswoić się z trudną sytuacją. Dzięki temu podczas prawdziwej rozmowy z pracodawcą będzie łatwiej wywrzeć na nim korzystne wrażenie.

► Najważniejsze: pierwsze wrażenie

W bezpośredniej rozmowie, także w rozmowie kwalifikacyjnej, ważnym czynnikiem jest tzw. **pierwsze wrażenie**. W wielu wypadkach to właśnie ono decyduje o tym, czy kandydat dostanie pracę, o którą się stara. Na wywarcie odpowiedniego pierwszego wrażenia ma wpływ zwłaszcza wygląd zewnętrzny. Strój powinien być dobrany według zasady „im wyższe stanowisko, tym bardziej elegancki ubiór”.

Czy wiesz, że...

Jedną z reguł związanych z pierwszym wrażeniem jest reguła nazwana 4x20. Mówi ona o tym, że na wrażenie, jakie się wywiera, składają się: pierwsze 20 sekund spotkania, pierwsze 20 wykonanych kroków (oceniana jest postawa i ruchy ciała), pierwsze 20 wypowiedzianych słów (uwagę zwraca się na ton głosu i sposób formułowania wypowiedzi) oraz 20 cm twarzy, które przyciągną uwagę (oceniwanie podlegają mimika i wyraz twarzy).



Sposób postrzegania kandydata na rozmowie kwalifikacyjnej zależy nie tylko od jego stroju, lecz także od fryzury, zapachu, makijażu czy też dodatków trzymanyh w ręku, np. torebki.

Po przeczytaniu tego tekstu na pewno już wiecie.

3. Następnie musicie wiedzieć jak przebiega rozmowa kwalifikacyjna oraz jak powinniście się zaprezentować na rozmowie kwalifikacyjnej.

► Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej

Na spotkanie kandydat powinien przyjść ok. 5 minut przed wyznaczoną godziną. **Spóźnienie się jest niedopuszczalne.** Na powitanie rekrutujący pierwszy wyciąga rękę, a następnie wskazuje kandydatowi miejsce do siedzenia. Na początku rozmowa ma zazwyczaj dość luźny charakter. Potem rekruter kolejno zadaje kandydatowi różne pytania. Może też prosić go o rozwiązanie zadań sprawdzających kompetencje miękkie lub twarde. W trakcie rozmowy kandydat powinien dokładnie słuchać, o czym mówi rekruter, a na postawione pytania odpowiadać jasno i zwięźle. Rozmowa kwalifikacyjna może zakończyć się:

- propozycją pracy,
- propozycją kolejnego spotkania,
- zapowiedzią przemyślenia możliwości zatrudnienia,
- odmową.

► Ekspozowanie swoich zalet

Dla kandydata na pracownika rozmowa kwalifikacyjna jest przede wszystkim próbą przedstawienia swoich zalet. Nie chodzi o kłamstwa czy wymyślanie cech i doświadczenia, których się nie ma, ale o świadome kreowanie swojego wizerunku. Kandydat powinien ekspozować te cechy, które są pożądane przez pracodawcę, takie jak pracowitość, punktualność czy umiejętność pracy zespołowej. Warto też podkreślać dotychczasowe doświadczenie i wyjątkowe kwalifikacje lub umiejętności, które mogą być przydatne w danej pracy. Jeśli kandydat nie zostanie wprost zapytany o swoje wady, powinien unikać rozmowy o nich. Niemniej temat wad jest często podejmowany przez rekruterów. Kandydat powinien więc umieć przedstawić wadę, która w odpowiednich okolicznościach może być uznana za zaletę, lub wadę, którą już niemal wyeliminował.

Jak zaprezentować się na rozmowie kwalifikacyjnej?

Aby wywrzeć odpowiednie wrażenie na osobie rekrutującej, warto pamiętać o przestrzeganiu kilku zasad. Należy przede wszystkim:

- pamiętać o zasadach komunikacji niewerbalnej (np. o podtrzymywaniu kontaktu wzrokowego),
- unikać wydawania ocen, mówić spokojnie i bez zbędnych emocji,
- akcentować posiadanie własnego zdania,
- nie wchodzić w słowo rozmówcy,
- nie wyrażać negatywnych opinii o poprzedniej pracy czy byłych przełożonych,
- nie podawać niesprawdzonych informacji,
- udzielać konkretnych odpowiedzi na zadawane pytania, bez zbędnego odbiegania od tematu,
- prezentować postawę człowieka ambitnego, który wie, w jakim kierunku ma rozwijać się jego kariera,
- na pytanie o wysokość przyszłej pensji podać swoje realne oczekiwania, przystające do przewidywanych możliwości firmy,
- nie zaniżać własnej oceny, a więc podkreślać wszystko to, co jest godne uwagi, np. odpowiednie wykształcenie, doświadczenie, kwalifikacje i osiągnięcia w poprzedniej pracy.



4. Każdy z kandydatów powinien odpowiednio przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej

Oto kilka wskazówek

W praktyce

Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

Właściwe przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej daje możliwość świadomego zaprezentowania się, a tym samym wywarcia odpowiedniego wrażenia na rozmówcy. Przygotowanie to powinno obejmować kilka ważnych etapów.

1 Ponowna analiza swojego CV i listu motywacyjnego

- Zanalizuj informacje podane w CV pod kątem przygotowania dowodów na ich poparcie.
- Opracuj odpowiedzi na niewygodne pytania, np. dotyczące powodu braku doświadczenia zawodowego, przyczyn długiej przerwy między kolejnymi pracami, powodów nieukończenia wybranego kierunku studiów itp.
- Przemyśl zagadnienia, dzięki którym możesz uzupełnić informacje podane w CV (pominięte lub skrócone, np. z braku miejsca).
- Zgromadź i uporządkuj dokumenty, które zabierzesz na rozmowę (poświadczające kwalifikacje i doświadczenia zawodowe oraz referencje).

2 Powtórna analiza wiadomości na temat danego stanowiska

- Przypomnij sobie wymagania i oczekiwania pracodawcy zamieszczone w ogłoszeniu o pracę. Zanalizuj własne kompetencje w odniesieniu do każdego z oczekiwań pracodawcy.
- Zastanów się nad ewentualnymi pytaniami, które możesz usłyszeć, lub zadaniami, które możesz otrzymać do rozwiązania.
- Zbierz (np. przez internet) informacje o tym, czym dokładnie zajmują się osoby na stanowisku, na które aplikujesz, oraz z jakimi problemami muszą umieć sobie radzić.
- Spróbuj ustalić, ile wynosi przeciętne wynagrodzenie na podobnym stanowisku.

3 Zebranie i uporządkowanie pogłębionych informacji o potencjalnym pracodawcy

- Część wiadomości o firmie, do której aplikujesz, powinna zostać zebrana już na etapie przygotowywania dokumentów aplikacyjnych.
- Na tym etapie zdobądź bardziej szczegółowe informacje (przez internet, archiwa prasowe, znajomych pracowników itp.) na temat m.in.:
 - branży i profilu działalności firmy,
 - długości funkcjonowania firmy i pozycji, jaką zajmuje na rynku,
 - grupy odbiorców, do której są kierowane produkty firmy,
 - szczególnych wydarzeń, w jakich uczestniczyła firma, np. wprowadzenia na rynek innowacyjnego produktu.

4 Techniczne przygotowanie się do rozmowy

- Ustal dokładny adres i sprawdź sposoby dojazdu, tak aby dotrzeć na miejsce kilka minut przed wyznaczoną godziną spotkania. Uwzględnij możliwość wystąpienia nieprzewidzianych okoliczności.
- Przygotuj potrzebne dokumenty i sprawdź ich kompletność.
- Zadbaj o odpowiedni strój.
- Wyśpij się i zrelaksuj – dzięki temu zminimalizujesz stres związany z rozmową.

5. A teraz proszę o zapoznanie się z pytaniami, z którymi możecie się spotkać podczas rozmowy o pracę .

Przykład

Najczęstsze pytania podczas rozmowy o pracę

► **Dlaczego chce pan(i) pracować w naszej firmie / na tym stanowisku?**

Cel pytania
Typowe pytanie zadawane, by sprawdzić, co kandydat wie o firmie i czy naprawdę zdaje sobie sprawę z tego, na czym polega praca na danym stanowisku.

Warianty pytania

- *Co pan(i) sądzi na temat funkcjonowania naszej firmy?*
- *Dlaczego interesuje pana(-nią) praca na tym stanowisku?*

Co mówić?	Czego nie mówić?
<ul style="list-style-type: none"> • Mam wykształcenie oraz kwalifikacje odpowiednie do pracy na tym stanowisku. Zatrudnienie mnie przyniesie korzyść firmie, gdyż zyska ona ambitnego, rzetelnego pracownika, ja natomiast otrzymam możliwość rozwoju. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dopiero co ukończyłem(-łam) studia i chcę zdobyć jakiejkolwiek doświadczenie zawodowe, żeby móc szukać lepszej pracy. • Ponieważ szukam jakiegokolwiek zajęcia, żeby nie siedzieć w domu.

► **Jaka jest pana(-ni) największa wada?**

Cel pytania
Pytanie ma na celu sprawdzenie tego, czy kandydat dostrzega swoje słabe strony i co robi, by sobie z nimi lepiej radzić. W odpowiedzi najlepiej wymienić te wady, które z punktu widzenia efektywności pracy na danym stanowisku mają niewielkie znaczenie. Po podaniu wady kandydat powinien od razu podać, jak próbuje sobie z nią radzić.

Warianty pytania

- *Proszę omówić najtrudniejsze momenty w pana(-ni) życiu. Jakie były ich przyczyny?*
- *Jakie najważniejsze błędy popełnił(-ła) pan(i) w poprzedniej pracy?*

Co mówić?	Czego nie mówić?
<ul style="list-style-type: none"> • Zawsze bałem(-łam) się przemawiać przed większą grupą ludzi, ale od niedawna chodzę na kurs rozwijający umiejętności w tym zakresie i już widzę jego pozytywne efekty. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prawda jest taka, że nie umiem zrealizować do końca żadnego zadania. • Jestem perfekcyjny(-na). • Na stażu doprowadziłem(-łam) do zerwania umowy z klientem. To wina przełożonego, który nie powinien zlecać mi tak odpowiedzialnych zadań.

► **Jakie są pana(-ni) oczekiwania finansowe?**

Cel pytania
Jest to jedno z najtrudniejszych pytań. Pojawia się z reguły pod koniec rozmowy. Można spróbować odpowiedzieć wymijająco, ale pracodawca zapewne będzie nalegać na podanie konkretnej kwoty. Dlatego najrozsądniej jest sprawdzić, jakie są średnie zarobki osób na danym stanowisku. Warto ustalić satysfakcjonujący poziom płac i przekazać informację o nim rozmówcy. Należy starać się nie przesadzić z wysokością podawanej kwoty, ale też jej zbyttnio nie zaniżyć. Może to bowiem zdyskwalifikować kandydata.

Co mówić?	Czego nie mówić?
<ul style="list-style-type: none"> • Oczekuję 5 tys. zł. Jest to średnia stawka zarobków na rynku osób z podobnymi do moich kwalifikacjami oraz doświadczeniem. • Usatysfakcjonuje mnie 2700–2800 zł. Jestem przekonany(-na), że dojdziemy w tej kwestii do porozumienia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Chciałbym(-łabym) dostać tyle, żeby móc szybko odłożyć na samochód, bo nie zamierzam tu dojeżdżać autobusem. • Mój kolega zarabia na podobnym stanowisku 5 tys., więc myślę, że i ja powinienem(-nnam) tyle dostać. Jeśli nie więcej.

6. Najczęściej popełniane błędy podczas rozmowy kwalifikacyjnej

► Najczęściej popełniane błędy podczas rozmowy kwalifikacyjnej

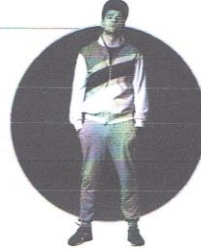
Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci mogą łatwo popełnić błędy, które zmniejszają ich szanse na otrzymanie pracy. Zazwyczaj tracą w oczach potencjalnego pracodawcy przez:

- spóźnienie,
- zbyt ekstrawagancki lub niechlujny wygląd (np. niewyprasowane lub zniszczone ubrania, brudne buty itp.),
- brak wiedzy o firmie,
- krytykowanie poprzedniego pracodawcy (niezależnie od tego, czy dał do tego powody),
- przekazywanie poufnych danych o poprzedniej firmie,
- kłamstwo o poprzedniej pracy, wykształceniu itp.,
- odpowiadanie pytaniem na pytanie, z wyjątkiem niektórych pytań (podchwytliwych lub nieetycznych),
- zbytnią poufałość,
- używanie niewłaściwych zwrotów grzecznościowych i brak kultury osobistej (np. żucie gumy, odbieranie połączeń telefonicznych),
- niewłaściwą mowę ciała, m.in. zbytnią gestykulację, wzruszanie ramionami, trzymanie rąk w kieszeniach, patrzenie w podłogę lub rozglądanie się po pomieszczeniu i unikanie kontaktu wzrokowego,
- nadużywanie frazesów i gestów wyuczonych na potrzeby rozmowy kwalifikacyjnej,
- chaotyczne odpowiedzi i potoczny lub wulgarny język.

Błędy podczas *interview*

Nieodpowiedni ubiór

To jeden z najczęściej popełnianych błędów. Strój powinien być przede wszystkim schludny oraz dobrany do stanowiska, o które ubiega się kandydat. Błędem jest np. zbyt nonszalancki strój.



Spóźnienie

Spóźniając się, kandydat okazuje rozmówcy brak szacunku i przedstawia się jako osoba niezorganizowana. Jeśli przychodzi zbyt wcześnie, także daje wyraz braku taktu, a do tego może sprawić kłopot rekruterowi.



Niewłaściwa mowa ciała

Pracodawca ocenia nie tylko wypowiedzi kandydata, lecz także jego mowę ciała. Dlatego należy unikać niedbalego siedzenia, robienia niezadowolonej miny czy patrzenia w podłogę. Może to zostać odczytane jako przejaw lekceważenia.



Mam nadzieję, że po przeczytaniu tej lekcji będziecie lepiej przygotowani na rozmowę kwalifikacyjną, gdy pójdziecie szukać pracy. Powodzenia