

Przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej



Rozmowa kwalifikacyjna umożliwi pracodawcy zebranie dodatkowych informacji dotyczących kandydata ponad te, które są zawarte w CV. Dzięki niej może dowiedzieć się czy osoba ubiegająca się o pracę ma odpowiednie kwalifikacje oraz czy zatrudnienie kandydata przyniesie korzyści przedsiębiorstwu. Rozmowa z pracodawcą jest bardzo ważnym etapem w procesie poszukiwania pracy, dlatego należy się do niej dobrze przygotować. Pamiętaj, że Ty miałeś całe życie na poznanie siebie, zaś Twój rozmówca ma na to tylko „5 minut”.

Rozmowa kwalifikacyjna w większości składa się z pewnych stałych elementów na bazie, których pracodawca zadaje odpowiednie pytania. Należą do nich:

1. cechy fizyczne,
2. kwalifikacje,
3. inteligencja,
4. szczególne zdolności,
5. cechy charakteru,
6. zainteresowania.

Spróbuj przygotować sobie informacje z tego zakresu, bowiem może zdarzyć się tak, że w sytuacji stresu zapomnisz o istotnych kwestiach, które mogą mieć duży wpływ na podejmowaną przez pracodawcę decyzję. Wszystkie wyżej wymienione elementy są ważne jednak pamiętaj, że znaczącą rolę odgrywają Twoje kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe. W związku z tym warto usystematyzować sobie informacje dotyczące tych zagadnień, aby móc je przedstawić osobie rekrutującej w sposób jasny i precyzyjny.

Jeśli chcesz jak najlepiej zaprezentować się w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej skorzystaj z następujących rad:

1. zbierz wcześniej informacje na temat firmy i stanowiska, o które się ubiegasz,
2. bądź punktualny,
3. wybierz właściwy ubiór; bądź ubrany odpowiednio, ale i wygodnie,
4. zabierz ze sobą niezbędne dokumenty,
5. uśmiechnij się przy powitaniu,
6. bądź elastyczny; nie odpowiadaj sztywno „tak” lub „nie” na zadawane pytania,
7. pamiętaj o celu rozmowy; podkreślaj swoje silne strony, o negatywnych mów w sposób dyplomatyczny,
8. pamiętaj, że w pewnych sytuacjach możesz zadawać pytania dotyczące stanowiska, o które się ubiegasz,
9. wyraż swoją chęć podjęcia pracy w danej firmie, wyjaśnij dlaczego uważasz siebie za odpowiedniego kandydata na stanowisko, o które się ubiegasz,
10. zapytaj, kiedy i jak uzyskasz informacje o wyniku rozmowy,
11. po zakończeniu rozmowy podziękuj swojemu pracodawcy.

Nawet, jeśli tym razem nie zostaniesz zatrudniony nie oznacza to, że nie zrobiłeś dla siebie czegoś pozytywnego. Nawiązałeś nowy kontakt, zdobyłeś nowe doświadczenie i poznałeś sposób prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Wszystko to może Ci ułatwić przygotowanie się do następnego spotkania z pracodawcą.

Przykłady pytań z rozmowy kwalifikacyjnej oraz propozycje odpowiedzi

Przedstawione w tej części pytania są najczęściej zadawane przez osoby przeprowadzające rekrutację. Odpowiedzi potraktuj jako pewne sugestie, które warto wziąć pod uwagę, aby korzystnie zaprezentować się przed potencjalnym pracodawcą.

1. *Dlaczego pan/pani chce pracować w naszej firmie?*

Przygotowując się do odpowiedzi na to pytanie powinieneś(aś) zebrać jak najwięcej informacji o działalności firmy, w której ubiegasz się o pracę. W swojej wypowiedzi możesz odnieść się do reputacji firmy, jej produktów czy usług.

1. *Jakie są pana/pani silne i słabe strony?*

W przypadku tego pytania masz możliwość przedstawienia takich cech osobowości, które mogą mieć znaczenie przy wykonywaniu danego zawodu. Warto też przygotować sobie przykładowe sytuacje potwierdzające atuty. Natomiast o słabych stronach mów w sposób dyplomatyczny. Przynaczaj te, które w bezpośredni sposób nie wpływają na pracę na tym stanowisku.

1. *Jakie są pana/pani największe osiągnięcia?*

Najlepiej, jeśli te osiągnięcia związane są bezpośrednio z pracą zawodową. W sytuacji, gdy takich nie posiadasz spróbuj przedstawić swoje sukcesy z okresu nauki bądź związane z życiem rodzinnym czy innymi podejmowanymi aktywnościami.

1. *Jakie są pana/pani plany zawodowe?*

Staraj się być praktyczny(a) i realny(a) w swojej wypowiedzi. Zaprezentuj siebie jako potencjalnego pracownika posiadającego sprecyzowane plany na przyszłość.

1. *Jakie wynagrodzenie byłoby dla pana/pani satysfakcjonujące?*

Najlepiej skieruj to pytanie z powrotem do osoby rekrutującej po to, aby określona została skala wynagrodzenia przewidziana na to stanowisko. Jeśli jednak będziesz musiał/a przedstawić samodzielnie propozycję, warto wcześniej zorientować się, jakie zarobki otrzymują pracownicy firm o podobnym profilu działalności. Pamiętaj, że potencjalny pracodawca będzie chciał wyeliminować osoby o nierealnych aspiracjach finansowych.

1. *Które z pana/pani umiejętności mogą przydać się w pracy w naszej firmie?*

Najlepiej przytoczyć umiejętności, które zawarte zostały w życiorysie i liście motywacyjnym.

1. *Dlaczego powinniśmy zatrudnić właśnie pana/panią?*

Przypomnij osobie rekrutującej swoje zalety odwołując się do swoich kwalifikacji, posiadanego doświadczenia, zainteresowań lub cech osobowościowych.

Podane pytania nie wyczerpują listy wszystkich tych, które mogą pojawić się w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Pamiętaj, że Ty również masz prawo zadać pytania pracodawcy dotyczące na przykład obowiązków związanych ze stanowiskiem, o które się ubiegasz czy odpowiedzialności za wykonywane zadania.

Rodzaje rozmów kwalifikacyjnych

Rekrutacja przebiega na ogół według określonego scenariusza. Jako osoba ubiegająca się o pracę możesz spotkać się z kilkoma rodzajami rozmów kwalifikacyjnych oraz różnymi metodami doboru i selekcji kandydatów.

1. *Rozmowa według ustalonego wzorca* – zadawane są standardowe pytania za pomocą, których pracodawca uzyskuje informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu kandydata
2. *Rozmowa swobodna* – jest nieukierunkowaną konwersacją. Może wynikać z nieprzygotowania osoby rekrutującej lub być oceną umiejętności prowadzenia rozmowy przez kandydata, jeśli jest ona jednym z wymagań zawartych w ofercie.
3. *Rozmowa kompleksowa* – jest połączeniem rozmowy swobodnej z rozmową według ustalonego wzorca
4. *Rozmowa w sytuacji stresu* – ma na celu wprowadzenie napięcia i zaskoczenie kandydata po to, by sprawdzić jego odporność na stres
5. *Rozmowa grupowa* – kandydat jest oceniany przez kilka osób

Jako kandydat/ka na określone stanowisko możesz spotkać się także z różnymi metodami doboru i selekcji w procesie rekrutacji pracowników. Wśród nich znajdują się między innymi:

1. *Assessment Centre (AC)* – jest to rozbudowana sesja diagnostyczna oparta na symulowanych sytuacjach zadaniowych spotykanych w codziennej pracy. W tej technice zwraca się uwagę głównie na szybkość, rodzaj a także kolejność podejmowanych działań.
2. *Analiza grafologiczna* – ta metoda umożliwia badanie charakteru pisma, na podstawie którego wnioskuje się o pewnych cechach osobowości
3. *Uzyskane od wcześniejszych pracodawców referencje*
4. *Różnego rodzaju testy* (inteligencji, badające predyspozycje psychiczne oraz testy językowe i umiejętności)