

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

PODSTAWOWE INFORMACJE

Rozmowa kwalifikacyjna jest najbardziej popularnym narzędziem rekrutacji. Pracodawcy bardzo często oceniają kandydata tylko na podstawie spotkań z nim, gdyż wtedy mają okazję zobaczyć, poznać i ocenić go bezpośrednio. Jeśli chcesz dobrze wypaść podczas rozmowy z Twoim potencjalnym pracodawcą – każde spotkanie traktuj jak rozmowę kwalifikacyjną, podczas której starasz się zaprezentować najlepiej jak potrafisz. Nie traktuj przy tym spotkania jako jedynej i ostatniej szansy na zdobycie pracy, bo możesz się niepotrzebnie „spalić”. Pomyśl, że nawet jeśli tym razem nikt nie zaproponuje ci pracy – zdobyłeś kolejne doświadczenie w rozmowach. W tej dziedzinie praktyka czyni mistrza. Pod warunkiem, że wyciągasz wnioski ze swoich błędów...

Po odbytej rozmowie kwalifikacyjnej przeanalizuj swój "występ". Chodzi o to, abyś uzmysłowił sobie, jakie słabe strony zademonstrowałeś potencjalnemu pracodawcy, na które pytanie nie potrafiłeś udzielić odpowiedzi. Taka analiza pozwoli Ci uniknąć podobnego błędu podczas kolejnej rozmowy z innym pracodawcą.

Rozmawiając z wieloma pracodawcami, osiągamy mistrzostwo i po kilku rozmowach będziemy w stanie odpowiedzieć niemalże na każde ich pytanie. Pracodawca, na którym zrobiliśmy dobre wrażenie, jest naszym potencjalnym "kontaktem" prowadzącym do innych pracodawców. Otwieramy także sobie szanse zatrudnienia w danej firmie w przyszłości. Do rozmowy musisz się przygotować. Pracodawca będzie zainteresowany sprawami bezpośrednio związanymi z pracą: doświadczeniem zawodowym, organizacją czasu, sposobami rozwiązywania przez Ciebie problemów, oczekiwaniami co do stanowiska, powodami starań akurat o tę posadę i w tej właśnie firmie.

PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY

Przed odbyciem rozmowy powinieneś wyrobić w sobie nawyk notowania informacji o sobie, pracy i firmie. Może się bowiem zdarzyć, że w sytuacji stresu spowodowanego rozmową, zapomnisz jakieś istotne fakty, które powinieneś podać pracodawcy. Powinieneś najpierw zdobyć wiedzę o firmie, w której chcesz się zatrudnić, by się zorientować, jakie mogą być wobec Ciebie oczekiwania. Dowiedz się jak najwięcej o firmie, jej produktach lub oferowanych usługach, pozycji na rynku i wizerunku jaki posiada. Czym się firma zajmuje? Ilu zatrudnia pracowników? Czy praca odbywa się w systemie zmianowym? Czy dojazd z Twojego domu jest łatwy? Czy pracuje w niej ktoś z Twoich znajomych? Jeśli tak, to co robi i czy odpowiada mu ta praca? Dzięki takiej wiedzy możesz przewidzieć część zadawanych Ci pytań. Zbierz i zanotuj wszystkie ważne informacje o Tobie. Będziesz dzięki temu przygotowany do odpowiedzi na dowolne pytanie dotyczące Ciebie, Twojej szkoły, zdanych egzaminów, doświadczenia zawodowego oraz szkoleń, które przeszedłeś. Zawsze miej ze sobą cv, ważne dokumenty potwierdzające Twoje kwalifikacje. Jeśli spotykasz się z pracodawcą, który wcześniej otrzymał twoje dokumenty aplikacyjne koniecznie przypomnij sobie ich szczegółową treść. Będą one stanowiły punkt wyjścia do rozmowy. Wypisz na kartce swoje osiągnięcia oraz ważne funkcje, które sprawowałeś. Każde odpowiedzialne stanowisko, zarówno w miejscu pracy, jak i w klubie, szkole lub innej organizacji będzie przemawiało na Twoją korzyść.

Sporządź listę wszystkich swoich zainteresowań i bądź przygotowany, że będziesz musiał na

ich temat rozmawiać. Pamiętaj, że nie warto kłamać tylko po to, by mieć o czym mówić. Pytający również może okazać się zapalonym kibicem sportowym lub ogrodnikiem i Twoje kłamstwo wyjdzie na jaw. Bądź uczciwy. Przygotuj odpowiedź na prośbę "proszę mi opowiedzieć o sobie". Przygotuj kilka opowiadań, które obrazują twoje umiejętności lub osiągnięcia i sukcesy. Wykorzystaj je podczas odpowiedzi na tzw. pytania behawioralne. Np.: "proszę mi opowiedzieć o sytuacji, w której Pani/Pan: rozwiązał konflikt, nie zgadzał się ze zdaniem szefa" itp. Zastanów się dobrze dlaczego właśnie Ty? starasz się o przyjęcie do tej pracy. Dlaczego uważasz, że będziesz w niej dobry?

TWÓJ WYGLĄD I ZACHOWANIE

Na spotkanie przygotuj odpowiedni strój - Twój wygląd jest komunikatem. Wyrażamy nim respekt dla drugiej osoby, a także "mówimy", do jakiej grupy społecznej należymy, jakie wartości szanujemy itd. Schludny wygląd dla wielu osób to informacja o tym, jak solidny jest ich rozmówca, na ile zorganizowany i dokładny. Takie cechy mogą mieć znaczenie.

Warto zdobyć wcześniej informacje na temat firmy, w której chcemy podjąć pracę. Warto wiedzieć, co nosi się w danej firmie. To często daje kandydatowi dodatkowe punkty. Jednak zawsze przychodzimy na pierwsze spotkanie ubrani nieco bardziej odświętnie niż pracownicy. W agencjach reklamowych nikt nie chodzi w garniturach, niektórzy ubrani są wręcz niedbale. Jednak - gdy jesteś młodym mężczyzną - załóż do spodni marynarkę, choć pod nią nie musisz mieć tradycyjnej koszuli i krawata, i - spokojną sukienkę lub kostium, gdy jesteś młoda kobietą.

Sprawdź prognozę pogody – wyjście bez parasola w pochmurny dzień może się skończyć katastrofą.

Na spotkanie przyjdź przynajmniej 5 minut wcześniej. Nie za wcześnie, by nie chodzić nerwowo po korytarzu lub ulicy. Spóźnienie świadczy negatywnie o przydatności do każdego zawodu, ale tu chodzi też o to, żeby chwilę odpocząć i mieć szansę poprawienia wyglądu. Czasem warto umyć ręce, zwłaszcza gdy masz tendencję do pocenia się w sytuacji stresującej.

Umawiając się na spotkanie proś tylko o 20 minut czasu rozmówcy i dotrzymuj słowa. Idź na spotkanie z własnym planem i listą pytań, abyś mógł sobie odpowiedzieć na pytanie, czy jest to praca dla ciebie. Odpowiadając na pytanie, mów nie dłużej niż 2 minuty i nie krócej niż 20 sekund. Zachowuj się jakbyś był osobą o dużych możliwościach.

TWOJE WYSTĄPIENIE

Za prowadzenie rozmowy odpowiedzialny jest Twój rozmówca. W jego gestii leży przywitanie. Nie wyciągaj pierwszy ręki. Czekaj aż wskaże Ci miejsce. Możesz pochwalić siedzibę firmy czy gabinet oraz wyrazić zadowolenie, że doszło do tego spotkania. To przyszedł pracodawca zadaje pytania, a Twoją rolą jest odpowiedzieć na nie najpełniej i w zgodzie z prawdą.

Ty zadajesz pytania poproszony o to lub wtedy, kiedy potrzebujesz informacji lub wyjaśnień.

W czasie rozmowy ważne jest, jaką przybierasz postawę. Nie odchylaj się do tyłu i nie opieraj o biurko, a kiedy mówisz, możesz się nieznacznie przechylić w kierunku rozmówcy. Ręce trzymaj swobodnie na kolanach, można je spleść.

Jeżeli proponują Ci coś do picia, najbezpieczniej jest poprosić o szklankę wody. Nie unikaj

wzroku Twojego rozmówcy, patrz mu często w oczy, zwłaszcza kiedy mówi, albo kiedy Ty mówisz coś szczególnie istotnego. To także dla niego ważny komunikat. Świadczy on o Twojej spokojnej pewności siebie, o szczerości i odwadze. Co do samej treści rozmowy, to pamiętaj, że przyszedłeś tu po to, aby przedstawić siebie w jak najlepszym świetle oraz wywołać przekonanie, że nadajesz się do pracy na danym stanowisku. Powinieneś potrafić odpowiedzieć, dlaczego chcesz pracować w tej firmie i na tej pozycji, a także wyliczyć Twoje predyspozycje na to stanowisko.

Starannie odpowiadaj na zadawane pytania. Musisz być przekonujący. Prezentuj swoje zalety, zawsze popierając je konkretnymi przykładami. Podkreśl swoją unikalność i osiągnięcia - pracodawcy lubią dobrze przygotowanych do spotkania kandydatów. Przygotuj się solidnie i nie polegaj tylko na swoim uroku.

Przygotuj również pytania na temat pracy, pokazując przy tym, jakie są obszary twoich zainteresowań. Każda rozmowa polega na dwukierunkowym przepływie informacji, gdzie obie strony zadają pytania i udzielają odpowiedzi.

TRUDNE PYTANIA

Pytający na pewno o to zapyta, powinieneś więc wcześniej przygotować sobie odpowiedź. Postaraj się, by nie odniósł wrażenia, że wybrałeś pierwszą lepszą ofertę, nawet jeśli tak było. Odpowiedz sobie na pytania:

- Co mogę wnieść do firmy?
- Jakie mam cele?
- Kim jestem?

Zanotowanie odpowiedzi na powyższe pytania zabiera tylko kilka minut, a jest doskonałym sposobem przygotowania się do ważnej rozmowy kwalifikacyjnej. Pamiętaj, że 10 lub 15 minut poświęcone przygotowaniom do rozmowy może Ci zaoszczędzić tygodni rozpaczki i wyczerpującego szukania nowej szansy!

Praktykuj odpowiedzi na typowe pytania, które mogą paść podczas rozmowy. Większość podręczników na temat poszukiwania pracy zawiera ich listę. Poniżej znajdziesz kilka podstawowych pytań:

- Co może Pani/Pan mi o sobie powiedzieć?
- Co jest Pani/Pana największą zaletą i wadą?
- Jakie ma Pani/Pan oczekiwania finansowe?
- Dlaczego właśnie Panią/Pana powinniśmy zatrudnić?
- Jak opisaliby Panią/Pana koledzy ze szkoły/studiów (ostatniej pracy)?
- Co wyróżnia Panią/Pana od innych kandydatów?
- Co Pani/Pan wie o naszej firmie?
- Jakie są Pani/Pana cele?
- Co jest Pani/Pana największym osiągnięciem?

- Czemu chce Pani/Pan opuścić ostatnie miejsce pracy (opuścić - a)?

Pamiętaj, odpowiadając staraj się:

- wykazać się znajomością firmy, branży, konkurencji
- odpowiedzi udzielaj w sposób pozytywny - naświetlaj pozytywnie nawet niepowodzenia zawodowe, co świadczy o inicjatywie, zdobytych doświadczeniach
- przytaczaj konkretne przykłady zakończonych sukcesem działań, podkreślaj swoje kwalifikacje
- wykaż chęć dalszego doskonalenia
- unikaj monotonii w wypowiedziach,
- pamiętaj o starannej dykcji
- nie przerywaj rozmówcy

Najczęściej popełniane błędy na rozmowie kwalifikacyjnej:

- nie zwracanie uwagi na sygnały niewerbalne ze strony osoby słuchającej
- nieumiejętność uzasadniania swoich opinii
- wypowiedzianie się w sposób negatywny o poprzednim pracodawcy
- zbyt gorączkowe, niejasne, niezdecydowane i nieściśle odpowiedzi na zadane pytania, lakoniczność wypowiedzi
- brak umiejętności słuchania drugiej strony, przerywanie wypowiedzi
- bierność w rozmowie, brak inicjatywy
- brak kultury osobistej
- zbyt duża pewność siebie, arogancja
- postawa wskazująca na brak wiary w siebie
- niedostateczna wiedza na temat firmy i stanowiska pracy
- brak autentycznego zainteresowania konkretną ofertą

Najczęściej dostają pracę osoby:

- pozytywnie nastawione do innych
- planujące karierę
- które wiedzą, czego chcą i konsekwentnie zmierzają do celu.