

Eksperci Adecco Radzą – rozmowa kwalifikacyjna

Jak przygotować się do rozmowy rekrutacyjnej:

- już w trakcie ustalania terminu i miejsca spotkania ustal też dokładnie: kto będzie prowadził rozmowę kwalifikacyjną, jaka jest jego funkcja w firmie, ile czasu będzie trwało spotkanie, czy należy się do niego w szczególny sposób przygotować,
- postaraj się uzyskać jak najwięcej informacji o firmie, do której idziesz na spotkanie (taka wiedza ułatwi Ci przekonanie rozmówcy, że twoje kwalifikacje odpowiadają wymaganiom firmy), a także przygotuj własne pytania (aby móc ocenić czy proponowane stanowisko odpowiada Twoim oczekiwaniom),
- zastanów się nad możliwymi odpowiedziami na różne (bardziej i mniej standardowe) pytania, jakie mogą paść podczas rozmowy,
- przygotuj dokumenty dotyczące Twoich kwalifikacji (CV, dyplomy, świadectwa pracy, referencje itp.) - warto zabrać je ze sobą na spotkanie, nawet jeśli nie zostałeś o to wyraźnie poproszony,
- upewnij się, że jesteś w stanie udowodnić wszystko to, o czym napisałeś w swoich dokumentach aplikacyjnych – w razie potrzeby odśwież np. znajomość języka obcego czy też obsługi programu komputerowego,
- zadbaj o swój wizerunek poprzez wybór odpowiedniego ubrania - jeśli nie znasz standardów obowiązujących w firmie załóż klasyczny garnitur lub kostium w stonowanej kolorystyce, białą lub niebieską koszulę, dobierz odpowiednie dodatki i obuwie, nie przesadzaj z ozdobami, biżuterią, fryzurą, makijażem, ilością perfum itd., pamiętaj że Twój wygląd wyraża szacunek wobec osoby, z którą się spotykasz – musi być schludny i dostosowany do sytuacji.

Bezpośrednio przed rozmową:

- zadbaj o punktualne przybycie na miejsce spotkania, najbezpieczniej być kilka minut przed czasem (jednak pojawienie się znacznie wcześniej może być widziane równie źle jak spóźnienie),
- znajdź chwilę na odpoczynek, umyj ręce, sprawdź przed lustrem swój wygląd, zadbaj o świeży oddech,
- bądź uprzejmy dla wszystkich osób, z którymi masz kontakt w firmie,
- wyłącz lub ścisź swój telefon komórkowy.

W trakcie rozmowy:

skoncentruj się na pytaniach osoby prowadzącej rozmowę.

Osoba prowadząca rozmowę jest gospodarzem spotkania – to ona Cię wita, wskazuje miejsce na którym masz usiąść, decyduje o planie spotkania i kolejności zadawania pytań. Najczęściej w pierwszej części rozmowy to właśnie ona zadaje pytania, a Twoją rolą jest jedynie odpowiadać na nie. Na tym etapie najlepiej zadawać pytania wyłącznie wtedy, gdy zostaniesz o to poproszony lub gdy coś jest dla Ciebie niejasne. Podczas rozmowy rekrutacyjnej mogą padać bardzo różne pytania, zarówno bezpośrednio związane z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi, jak też inne, najczęściej pomagające ocenić osobowość kandydata.

Główną grupę pytań stanowią te związane wprost z kwalifikacjami: dotyczące wykształcenia, kursów, dotychczasowych doświadczeń zawodowych, umiejętności praktycznych (język obcy, obsługa komputera), np.

- Jakie obowiązki realizował/a Pan/i pracując w firmie X?
- Proszę podać przykład najtrudniejszego zadania zawodowego i sposobu jego rozwiązania przez Pana/Panią?
- Jak organizuje sobie Pan/i czas pracy?
- Jakie były Pana/Pani ulubione przedmioty szkolne / na studiach?
- Jak często używa Pan/i języka obcego?
- Proszę opowiedzieć o swoich kwalifikacjach związanych z pracą na stanowisku X?
- Jakie miał/a Pan/i problemy w poprzedniej pracy? (Zwykle dobrze jest trzymać się zasady, aby nie krytykować przesadnie poprzedniego pracodawcy ani nie mówić o poufnych szczegółach z nim związanych).

Pytania z tej grupy mogą być uzupełnione prośbą o wykonanie krótkiego zadania udowadniającego odpowiedź (np. wykonanie zadania przy komputerze, wypowiedź w języku obcym).

Drugą grupę stanowią pytania niezwiązane bezpośrednio z pracą, najczęściej służące poznaniu osobowości kandydata. Mogą to być pytania o zainteresowania, plany życiowe, sposób spędzania wolnego czasu, ale też typu:

- Proszę wymienić swoje najważniejsze mocne strony?
- Proszę opowiedzieć coś o sobie?
- Jakie są Pana/Pani wady?

W literaturze oraz internecie można znaleźć wiele list przykładowych pytań, jednak ostatecznie ich zestaw będzie zależał od osoby prowadzącej rozmowę. Istotne jest to, że nie ma idealnych odpowiedzi nawet na najbardziej standardowe pytania. Jest tak ze względu na to, że każdy ma inne doświadczenia, inne cechy osobowości, a także każde stanowisko ma swoje specyficzne wymagania.

Omawiając trudne kwestie (mobilność, dyspozycyjność, oczekiwania finansowe) bądź elastyczny i nastawiony na negocjacje, panuj nad emocjami, podkreślaj chęć znalezienia rozwiązania satysfakcjonującego obie strony. Odpowiedzi zawsze powinny być przemyślane, zgodne z prawdą (możliwe do udowodnienia), a także spójne (powinny być udzielane w taki sposób, aby wykazać, jak bardzo Twoje kwalifikacje pasują do wymagań obsadzanego stanowiska), zwięzłe, rzeczowe. Koniecznie zadbaj, aby rozmówca dobrze zrozumiał Twoją wypowiedź, unikaj slangu, żargonu, skrótów myślowych niejasnych dla osoby spoza Twojego środowiska.

bądź aktywny.

Niezależnie od podziału ról, osoba prowadząca rozmowę powinna umożliwić Ci dokładniejsze zapoznanie się z informacjami na temat obsadzanego stanowiska oraz firmy zatrudniającej. Najczęściej czas na pytania ze strony kandydata jest planowany na zakończenie spotkania i wtedy możesz (a nawet powinienes) zadać choć kilka pytań. Zadawanie pytań przez kandydata dowodzi jego faktycznego zainteresowania ofertą, a na jego korzyść przemawia wcześniejsze przygotowanie pytań z tego zakresu. Mogą to być pytania dotyczące zakresu obowiązków, zasad działania firmy, organizacji działu, w którym znajduje się obsadzone stanowisko itp.

pamiętaj o odpowiednim zaprezentowaniu się rozmówcy.

Oprócz treści ważna jest też forma. Zawsze masz tylko jedną szansę na zrobienie dobrego pierwszego wrażenia. Podczas spotkania koniecznie musisz pamiętać o odpowiednim sposobie zachowania oraz nastawieniu. Niezależnie od (normalnego w takiej sytuacji) zdenerwowania powinienes kontrolować swoje zachowania i postawę. Ważne jest przekonanie rozmówcy, że dzięki swoim kwalifikacjom możesz być wartościowym pracownikiem na obsadzonym stanowisku. Taka postawa zdecydowanie bardziej sprzyja uzyskaniu pracy niż narzekanie na bezrobocie i trudną sytuację na rynku pracy czy próby wzbudzenia litości. W czasie rozmowy okazuj pozytywne nastawienie, umiarkowaną pewność siebie (bez arogancji) oraz kontroluj swoje gesty i mimikę (tzw. mowa ciała). Zachowuj się w sposób swobodny, jednak w ramach ogólnie przyjętych norm zachowania, bądź przyjazny i uprzejmy, utrzymuj kontakt wzrokowy z rozmówcą, słuchaj aktywnie, pamiętaj o uśmiechu.

zakończenie spotkania.

Rzadko zdarza się, aby już w trakcie spotkania otrzymać propozycję zatrudnienia. Dlatego też pamiętaj, aby na zakończenie spotkania ustalić kiedy i w jaki sposób otrzymasz informację zwrotną dotyczącą decyzji rozmówcy. Pamiętaj też, aby podziękować za zaproszenie na rozmowę oraz wyrazić nadzieję na kolejne spotkanie. Po spotkaniu przeanalizuj jego przebieg, zastanów się co odbyło się pomyślnie, a co chciałbyś zmienić, jakie pytania sprawiły Ci szczególną trudność. Pomyśl, jak możesz zachować się w podobnej sytuacji na przyszłych spotkaniach. Niezależnie od wyniku spotkania potraktuj je jako kolejne doświadczenie przybliżające Cię do otrzymania satysfakcjonującej oferty zatrudnienia.