
ROZMOWA

KWALIFIKACYJNA

Rozmowa kwalifikacyjna z punktu widzenia pracodawcy służy poznaniu potencjalnego pracownika, a w szczególności:

- Przebiegu kariery zawodowej
- Kwalifikacji zawodowych
- Kompetencji
- Motywacji do zmiany lub podjęcia pracy
- Aspiracji zawodowych

Rozmowa kwalifikacyjna z punktu widzenia pracownika:

- Możliwość autoprezentacji
- Wskazanie korzyści wynikających z nawiązania współpracy
- Przedstawienie celów i oczekiwań zawodowych
- Poznanie potencjalnego przełożonego
- Otrzymanie szczegółowego opisu oferty

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO SPOTKANIA – CZYLI, CO

POWINIENES WIEDZIEĆ O SOBIE?

- Jakie są moje plany zawodowe, co chcę osiągnąć?
- Dlaczego chcę zmienić lub znaleźć pracę?
- Co chcę powiedzieć o sobie, czym się pochwalić?
- Jakie mam oczekiwania finansowe?

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO SPOTKANIA – CZYLI, CO POWINIENEŚ WIEDZIEĆ O FIRMIE?

- Zbierz, jak najwięcej informacji o firmie, w której chcesz otrzymać pracę (jaką działalność prowadzi, jaka jest jej pozycja w regionie lub w kraju, gdzie jest główna siedziba firmy)

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO SPOTKANIA?

- Przygotuj odpowiedzi na typowe pytania padające w czasie rozmowy kwalifikacyjnej
- Przygotuj pytania, które chciałbyś zadać przyszłemu pracodawcy;
- Dobierz odpowiedni strój, makijaż, biżuterię itd.

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO SPOTKANIA – CZYLI CO ZE SOBĄ ZABRAĆ?

- Notes
- Długopis
- CV
- List motywacyjny
- Dyplomy poświadczające wykształcenie, szkolenia, kursy

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ~~SPOTKANIA – CZYLI JAK SIĘ~~ UBRAĆ?

- **kolory** - czerń, biel, granat, ciemne bordo; beż, brązy oraz wszelkie przytłumione barwy podszyte brązem, bielą, szarością
- **deseń** - krata, prążki. Należy unikać: kwiatów, groszków.
- **materiał** - bawełna, tweed, jedwab, wełna oraz inne naturalne wysokiej jakości
- **spodnie** - Proste, na kant lub spodnie z mankietami
- **góra** - Koszule, kamizelki. Należy unikać głębokich dekoltów

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO SPOTKANIA – CZYLI JAK SIĘ UBRAĆ?

- **spódnice** - długość do kolan lub troszkę za. Unikać należy spódnic mini a także spódnic maxi do kostek
- **buty** - niezbyt wysoki obcas, zakryte palce
- **fryzura** - włosy związane, upięte lub podpięte
- **biżuteria** - klasyczna, dodatki używane z dużym umiarem, kolczyki raczej w małych rozmiarach
- **dodatki** - apaszka, szale, krawat u mężczyzn
- **odzienie wierzchnie** - unikać kurtek, płaszcze/marynarki o klasycznym kroju

PRZEBIEG ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

- Wejście do firmy
- Wejście na spotkanie
 - plan wejścia
- Zasadnicza część spotkania
 - podstawowe komunikaty niewerbalne i ich funkcje
- Zakończenie spotkania i wyjście z firmy

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

I. FAZA WSTĘPNA

1. Przywitanie kandydata, stworzenie przyjemnej atmosfery, odnotowanie danych personalnych kandydata

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

II. WŁAŚCIWA ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

1. wykształcenie
2. dodatkowe informacje
3. zatrudnienie
4. motywacja kandydata
5. wiarygodność
6. umiejętność współpracy z innymi ludźmi
7. finanse

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

III. ZAKOŃCZENIE

1. stopień zainteresowania ofertą
2. kolejne etapy rekrutacji
3. pożegnanie

JAK ZROBIĆ DOBRE WRAŻENIE?

- Dobre pierwsze wrażenie
 - odpowiedni wygląd
 - mocny uścisk dłoni
 - naturalny uśmiech
 - kontakt wzrokowy
- Gestykulacja
 - unikaj nerwowych gestów, wymachiwania rękami, pstrykania długopisem, rysowania, kurczowego trzymania się krzesła

JAK ZROBIĆ DOBRE WRAŻENIE?

■ Postawa ciała

- siedź w pozycji otwartej
- nie krzyżuj rąk i nóg
- nie chowaj dłoni pod stołem czy do kieszeni,
nie zasłaniaj się np. teczką
- nie odchylaj się do tyłu
- siedź wygodnie, na całym siedzisku krzesła,
opierając ramiona o oparcia

JAK ZROBIĆ DOBRE WRAŻENIE?

- Mimika twarzy

- staraj się, aby uśmiech był naturalny

- bardzo dobrze odbierane jest tzw. uśmiechanie się oczami

- Eliminacja nerwowych zachowań

- unikaj kopania powietrza, trzęsienia nogą, unikania kontaktu wzrokowego, bawienia się przedmiotami, wiercenia, chrząkania itp.

JAK ZROBIĆ DOBRE WRAŻENIE?

- Kontakt wzrokowy

- nawiąż i utrzymaj kontakt wzrokowy z rozmówcą, nie uciekaj wzrokiem, ale też nie wpatruj się w niego uporczywie

- Sposób wypowiedzi

- mów spokojnie, płynnie, rób pałzy na przemyślenie odpowiedzi oraz możliwość zadania przez rozmówcę kolejnego pytania

TRUDNE PYTANIA PRACODAWCY

– CO CHCE USŁYSZEĆ?

- Dlaczego jesteś osobą odpowiednią na to stanowisko?
 - Które umiejętności i cechy charakteru predysponują Cię na to stanowisko?
- Jak sobie wyobrażasz pracę na tym stanowisku?
 - Czy wiesz na czym będzie polegać Twoja przyszła praca?
- Czy wolisz wykonywać pracę samodzielną czy zespołową?
 - Jeśli stanowisko, o które się ubiegasz wymaga współdziałania - znajdź popierające przykłady
- Jak długo chciałbyś pracować na tym stanowisku?
 - Czy jesteś ambitny?

TRUDNE PYTANIA PRACODAWCY – CO CHCE USŁYSZEĆ?

- Jakie są Twoje największe wady?
 - wady ma każdy, ważne jak się z nimi walczy
- Co w Twoim zawodzie sprawia Ci przyjemność, a co robisz z przymusem?
 - należy tak zestawić zalety i wady, by lepszych stron było więcej
- Jak znosisz pracę pod presją czasu?
 - liczą się przykłady
- Jakie są Twoje największe osiągnięcia?
 - Czy jesteś świadomy swoich mocnych stron i potrafisz dokonać analizy swoich działań

O CO WARTO ZAPYTAĆ PRACODAWCĘ?

- od kiedy stanowisko jest i w jaki sposób stało się wolne?
- jakich umiejętności i doświadczenia szukacie u osoby na tym stanowisku?
- jakie są możliwości rozwoju zawodowego? (szkolenia, certyfikaty)
- jak będzie moja praca oceniana?
- jak wygląda typowy dzień pracy/ zakres obowiązków?
- jakie są możliwości awansu? (struktura firmy)
- jakie są plany firmy na przyszłość, strategię?
- jak będą wyglądać dalsze etapy selekcji? (rozmowy, testy, AC)

NAJCZEŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY PODCZAS INTERVIEW

- „co to za oferta?” - przyznanie się do wysłania dziesiątek cv
- „zapomniałem o spotkaniu” - nie zjawianie się na umówione spotkanie
- niepunktualność
- zapominanie podstawowych informacji
- nieprzestrzeganie standardów biznesowych
- luźny ubiór
- włączony telefon komórkowy
- wizyta z koleżanką

NAJCZEŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY PODCZAS INTERVIEW

- pobieżne przygotowanie się do rozmowy
- nieuprzejmość, arogancja
- nieumiejętność poparcia swoich wypowiedzi
- przypisywanie sobie większego zakresu obowiązków
- prezentowanie zasłyszanych, podręcznikowych wypowiedzi
- podawanie oryginalnych, nieprawdziwych zainteresowań

ZAPAMIĘTAJ!!!

- Bądź punktualny, przychodź na spotkanie co najmniej 5 min wcześniej!
- Idź na rozmowę sam, nie zabieraj ze sobą znajomych, czy rodziny!
- Podczas rozmowy uśmiechaj się, uściśnij podaną dłoń, okazuj dobre maniery, usiądź, kiedy pracodawca cię o to poprosi!

ZAPAMIĘTAJ!!!

- Okazuj spokój i opanowanie !
- Pamiętaj, że pracodawca też jest człowiekiem i może tak, jak i ty być zdenerwowany i zmęczony!
- Słuchaj uważnie i odpowiadaj na pytania, bądź przygotowany na mówienie o sobie!

ZAPAMIĘTAJ!!!

- Odpowiadaj na pytania szczerze i uczciwie, ale pamiętaj, że pracodawca potrzebuje dobrego pracownika!
- Pamiętaj, że masz prawo nie udzielić odpowiedzi na pytanie, które jest dla ciebie zbyt osobiste!
- Unikaj opowiadania o swoich problemach, nie mów źle o byłym pracodawcy!

ZAPAMIĘTAJ! !!

- Bądź obiektywny i precyzyjny!
- Podkreślaj swoje kwalifikacje i okazuj zainteresowanie pracą. Zadawaj pytania!
- Dąż do określenia twoich ewentualnych obowiązków i pytaj o wszystko, co jest związane z pracą!
- Omów swoje wynagrodzenie, ale pamiętaj, że to pracodawca inicjuje ten temat!
- Bądź realistą rozmawiając o pieniądzach!

ZAPAMIĘTAJ!!!

- Dowiaduj się o wynik rozmowy w czasie podanym przez pracodawcę!
- Jeśli nie zostaniesz przyjęty, nie przejmuj się. Może być wiele różnych powodów, dla których nie otrzymałeś tej pracy!

POWODZENIA!!!