

skuteczna rozmowa rekrutacyjna

workbook

flairup.



Spis treści

wstęp	3
jak korzystać z workbooka?	4
rozmowa rekrutacyjna	5
jak poradzić sobie ze stresem na rozmowie o pracę?	6
przygotowanie do rozmowy o pracę	7
KROK 1: Znajomość siebie	8
ćwiczenia: mini przegląd zawodowy	9
KROK 2: Znajomość firmy i oferty	16
ćwiczenia: firma i oferta	17
KROK 3: Znajdź punkty wspólne	19
ćwiczenia: punkty wspólne z pracodawcą	20
KROK 4: Twoje nastawienie	23
ćwiczenia: nastawienie	22
KROK 5: Ćwiczenie czyni mistrza	25
model STAR	26
pytania na rozmowie o pracę	27
przykładowe pytania na rozmowie o pracę	28
przygotuj odpowiedzi na najczęstsze pytania	29
TIPS&TRICKS na rozmowie o pracę	32
CHECK LISTA rozmowy o pracę	35
na zakończenie	38

cześć!

Trzymasz w ręku (lub widzisz na ekranie komputera)
stworzony przeze mnie workbook do rozmowy o pracę.

Wiem, jak ważnym i jednocześnie stresującym etapem
rekrutacji jest **rozmowa o pracę**, dlatego też przygotowałam
dla Ciebie, coś, co pomoże Ci w odpowiednim
przygotowaniu.
Zebrałam tu najważniejsze elementy, wskazówki i ćwiczenia,
które pomogą Ci krok po kroku przygotować się do rozmowy
rekrutacyjnej.

Przejdź przez niego nie tylko w myślach!

Ważne jest to, żeby rzeczywiście zapisywać swoje odpowiedzi.
Po co? W ten sposób mózg lepiej zapamiętuje, nadajesz
kształt swoim myślom (co mimo pozorów nie zawsze jest
takie łatwe i oczywiste), a na dodatek możesz wrócić później
do swoich zapisków.

Potrzebujesz pomocy? Masz pytania?
Napisz do mnie na kasia@flairup.pl!

Powodzenia, trzymam kciuki!

Kasia Jackowska

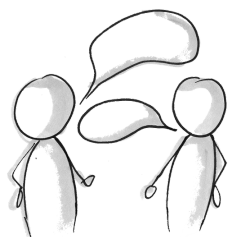


Jak korzystać z zeszytu ćwiczeń?

"Workbook: Rozmowa rekrutacyjna" pomoże Ci przygotować się do rozmowy rekrutacyjnej krok po kroku.

W jaki sposób korzystać z niego tak, aby było to najbardziej efektywne?

- Wydrukuj go, załóż zeszyt (papierowy) lub przygotuj plik w komputerze (lub bezpieczniej na Google Drive), w którym będziesz zapisywać odpowiedzi na pytania, które tu znajdziesz. Uwaga! Pamiętaj, żeby było to miejsce, do którego jesteś w stanie wrócić w dowolnym momencie i nie zgubi się.
- Jeżeli drukujesz ten zeszyt ćwiczeń i pracujesz na luźnych kartkach - umieść je w jednym segregatorze.
- Przejdź przez ćwiczenia, które tu zawarłam. Pamiętaj o tym, żeby być w 100% szczera ze sobą!
- Jeżeli czujesz, że potrzebujesz bardziej dogłębnie przejść przez swoje życie zawodowe - sprawdź [przegląd zawodowy](#). Elementy dotyczące Twojego potencjalnego pracodawcy, to element, z którego korzystać będziesz zdecydowanie najczęściej, dlatego tak go przygotowałam, żebyś mogła wydrukować go wielokrotnie :)
- Kolejna rozmowa? Wydrukuj jeszcze raz ćwiczenia do kroku drugiego, trzeciego i piątego. A jeżeli rozmowy te dzieli dłuższy okres czasu przeanalizuj również notatki z pierwszego i czwartego kroku, uwzględniając zmiany, które zaszły.



Rozmowa rekrutacyjna

Rozmowa o pracę jest elementem poszukiwań pracy, podczas którego zarówno Ty, jak i pracodawca gromadzicie niezbędne informacje na temat drugiej strony. **Twoim zadaniem** jest zaprezentowanie siebie z dobrej strony, jednocześnie odpowiadając sobie na pytanie – czy to jest miejsce, w którym chcę pracować? **Zadaniem pracodawcy** czy rekrutera na tym etapie jest natomiast odpowiedzenie sobie na pytania – czy to jest osoba, którą chcę w swojej firmie? Czy wpasuje się do zespołu? Czy posiada niezbędną wiedzę, doświadczenie, kwalifikacje, postawy, dzięki którym będzie wspólnie z pracownikami pracowała na sukces firmy? Czy będzie częścią rozwiązania problemów, czy ich powodem?

Pamiętaj, że rozmowa rekrutacyjna nie jest testem, sprawdzianem, przesłuchaniem, czy wywołaniem do odpowiedzi przy tablicy. Po drugiej stronie stołu siedzi taka sama osoba, jak Ty. Ta osoba chce Cię lepiej poznać. Twój rozmówca na pewno też jest zestresowany, tylko potrafi już ukrywać te emocje, ponieważ przeszedł zapewne przez wiele takich rozmów.

Podczas poszukiwań pracy wielokrotnie spotkasz się z różnorodnością wśród etapów rekrutacji, rodzajów rozmów kwalifikacyjnych oraz samych osób, które będą Cię rekrutować. Czasem będzie to rekruter, innym razem szef, manager działu lub kierownik projektu. O rozmowie kwalifikacyjnej nie da się więc powiedzieć – tak będzie zawsze, do tego musisz się zastosować i takie działania podjąć, aby przejść przez nią pozytywnie. Każda rozmowa będzie zupełnie inna, nauczy Cię czegoś nowego i będziesz mieć okazję, aby sprawdzić się w innej sytuacji. Każda rozmowa wymaga jednak odpowiedniego przygotowania.



Jak poradzić sobie ze stresem na rozmowie o pracę?

Rozmowa o pracę jest sytuacją stresową. Niezależnie od tego, czy jest to pierwsza, czy tysięczna rozmowa. Różnić będzie się jedynie poziom stresu.

Jak poradzić sobie ze stresem?

- 1. Pamiętaj o swoim nastawieniu**
Rozmowa rekrutacyjna to sytuacja wygrana-wygrana. Co najgorszego może się stać? Nie otrzymasz tej pracy? Nie ta to inna. Więc po co martwić się na zapas? Myśl pozytywnie i uśmiechaj się! To zawsze pomaga.
- 2. Przygotuj się jak najlepiej.**
Dzięki wcześniejszemu przygotowaniu będziesz spokojniejsza na rozmowie, bo mało pytań rzeczywiście Cię zaskoczy. A nawet jeżeli tak się stanie, będziesz wiedzieć, jak sobie z nimi poradzić.
- 3. Sprawdź, z kim będziesz rozmawiać**
Spróbuj dowiedzieć się więcej o swoim rozmówcy/rozmówcach np. na LinkedIn. Wiedząc z kim rozmawiasz, będziesz wiedziała, w jaki sposób się z nimi komunikować i na co zwrócić uwagę podczas rozmowy.
- 4. Wyśpij się i odpocznij przed rozmową**
Wypoczęty umysł znacznie lepiej funkcjonuje. Odpoczynek (np. spacer, słuchanie muzyki, medytacja) i sen pozwolą Ci się rozluźnić i sprawić, że łatwiej będzie Ci skupić się na rozmowie.
- 5. Sprawdź dokładnie drogę i bądź na czas**
Dzień wcześniej dokładnie sprawdź drogę i możliwości dojazdu (uwzględniając możliwe utrudnienia!). Bądź na czas i przygotuj wszystko, co jest Ci potrzebne już wcześniej.



Przygotowanie do rozmowy o pracę

Odpowiednie przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej jest kluczem do jej sukcesu!

Dzięki temu, że jesteś przygotowana, jesteś spokojniejsza, mniej rzeczy może Cię zaskoczyć i odpowiadasz na pytania bardziej konkretnie.

W jaki sposób zadbać o odpowiednie przygotowanie?

- 1. Znajomość siebie**
Tylko znając siebie dobrze, jesteś w stanie odpowiadać na pytania autentycznie i w zgodzie ze sobą.
- 2. Znajomość firmy i oferty**
Poznając firmę i ofertę, jesteś w stanie znacznie lepiej przygotować się do rozmowy o pracę i upewnić się, że to miejsce jest właśnie dla Ciebie.
- 3. Punkty wspólne**
Postaw się w roli pracodawcy i zastanów się, jakie macie punkty wspólne. Co masz, co będzie mu potrzebne? Jak możesz mu pomóc?
- 4. Twoje nastawienie**
To jakie masz nastawienie do samej rozmowy może wpłynąć na jej efekty. Dlatego warto o nie zadbać!
- 5. Ćwiczenie czyni mistrza**
Przećwicz odpowiedzi na pytania. Przygotuj sobie najważniejsze punkty, które chcesz pokazać podczas rozmowy o pracę.

Na kolejnych stronach znajdziesz dokładnie rozpisane poszczególne kroki, które pomogą Ci się przygotować do rozmowy o pracę.



1 Znajomość siebie

Dzięki znajomości siebie dobrze wiesz, co możesz zaoferować Twojemu potencjalnemu pracodawcy tak, aby pomóc mu rozwiązać jego problemy i odpowiedzieć na jego potrzeby. Przegląd zawodowy/audyt kariery jest czymś, co warto zrobić jeszcze przed rozpoczęciem poszukiwania pracy i pisaniem CV. W tym zeszycie ćwiczeń przygotowałam dla Ciebie specjalną wersję, która przyda Ci się właśnie przy przygotowaniu do rozmowy rekrutacyjnej. Gdy raz go zrobisz, będziesz miała już na czym bazować, więc kolejnym razem - sprawdzasz to, co się zmieniło.

Co powinnaś wiedzieć o sobie?

1. Co jest dla Ciebie najważniejsze? Jakimi wartościami się kierujesz w życiu?
2. Jakie masz cele zawodowe? O czym marzysz?
3. Jakie masz kompetencje, mocne strony, nad czym chcesz jeszcze popracować?
4. Jakie masz doświadczenia? Czego Cię one nauczyły? Co Ci dały? Jakie miałaś osiągnięcia?
5. Co jest dla Ciebie najważniejsze w pracy? Jakie są Twoje kryteria wyboru oferty?

Co jest dla ciebie najważniejsze?

Wypisz 5 najważniejszych wartości, którymi kierujesz się w swoim życiu.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Dlaczego to dla Ciebie ważne?

W jaki sposób realizujesz te wartości na co dzień zarówno prywatnie, jak i zawodowo?

Jaka powinna być Twoja praca, żeby realizować te wartości?

Podkreśl te rzeczy, które są dla Ciebie najważniejsze i bez których nie wyobrażasz sobie swojej pracy.

Twoje cele zawodowe

Jakie są Twoje cele zawodowe? Zastanów się, jakie masz cele na najbliższe 5/10/15 lat (niepotrzebne skreślić). Nie masz celu? Zapisz kierunek, do którego chciałabyś dążyć lub nawet mglistą wizję tego, jak Twoje życie zawodowe i prywatne wyglądać będzie w takim okresie czasu.

Nadal za trudno? Spróbuj od wizji swojego życia zawodowego w perspektywie najbliższego roku lub dwóch.

Co potrafisz?

Wypisz wszystkie kompetencje, które posiadasz (wiedza, umiejętności twarde i miękkie, postawy, jakie Cię cechują, umiejętności techniczne i specjalistyczne, znajomość programów itp.)

Jakie są Twoje mocne strony?

Brak pomysłów? Spróbujmy inaczej :)

- Czym się interesujesz? Co jest Twoim hobby, Twoją pasją?
- Jakie posiadasz talenty, zdolności?
- W czym jesteś dobra, ale brakuje Ci czasu na rozwój tych umiejętności?
- Co najbardziej lubisz robić? Jakie zadania przychodzą Ci z łatwością? (zarówno w domu, jak i w pracy)
- Za co inni Cię chwalą? Z jakimi zadaniami zgłaszają się do Ciebie po pomoc?
- Jakie cechy, umiejętności pomogły Ci w realizacji Twoich osiągnięć?
- Jakie cechy pomagają Ci realizować Twoje zadania zawodowe?
- Jakie mocne strony, zdolności, talenty i umiejętności widzą w Tobie inni?

Nad czym chcesz jeszcze w sobie popracować?

Inne (np. wyniki testów osobowości, Gallupa, DISC itp.)

Jakie masz wykształcenie? Jaką edukację formalną i nieformalną skończyłaś?
Jakie odbyłaś kursy? Jakie masz certyfikaty? Czego się nauczyłaś?

Twoje doświadczenie zawodowe

- Stanowisko, firma i daty.
- Jakie obowiązki wykonywałaś na tym stanowisku?
- Które z tych obowiązków i dodatkowych zadań sprawiały Ci najwięcej przyjemności, a których nie lubiłaś?
- Co w Twojej pracy sprawiało Ci największe trudności?
- Czego się nauczyłaś na tym stanowisku?
- Jakie były Twoje największe sukcesy i osiągnięcia na tym stanowisku?
- Co Ci się nie udało? Dlaczego?
- Jaki był Twój powód do zmiany pracy?
- Jak to stanowisko przybliżyło Cię do realizacji Twoich celów?

Co Cię wyróżnia? Co robisz inaczej niż przeciętny Kowalski? Co sprawia, że ktoś może powiedzieć "tak, to cała Ty"?

Czego oczekujesz od swojej pracy?

Co lubisz, a czego nie lubisz w swojej pracy?

Wypisz wszystko, co przychodzi Ci do głowy. Pomyśl o takich rzeczach, jak: zakres obowiązków, relacje ze współpracownikami, szef, styl pracy, atmosfera w pracy, organizacja pracy, miejsce pracy, narzędzia pracy, wynagrodzenie, kultura organizacyjna, rodzaj działalności firmy, jej wielkość i inne.

LUBIĘ

NIE LUBIĘ

Gdy wypiszesz sobie, co lubisz, a czego nie nadaj priorytety rzeczą, które lubisz, gdzie 1 – nie wyobrażam sobie bez tego życia zawodowego, 2 – bardzo istotne, 3 – istotne, itp. (wykorzystaj tyle pozycji, ile jest Ci do tego potrzebne)

Jakie są Twoje kryteria pracy? Na podstawie wcześniejszego ćwiczenia wyznacz swoje kryteria pracy. Zapisz również te rzeczy, których absolutnie w pracy nie zaakceptujesz.

Które z nich są dla Ciebie niezbędne? Bez których nie przyjmiesz oferty?

Jakie są Twoje oczekiwania finansowe? (zapisz kwotę brutto i netto)



2 Znajomość firmy i oferty

Kiedy dobrze poznasz swojego potencjalnego pracodawcę i jego ofertę znacznie lepiej podkreślisz i dopasujesz swoje kompetencje, doświadczenia do jego potrzeb i będziesz wiedziała jakich pytań mniej więcej możesz się spodziewać.

Czego warto dowiedzieć się przed rozmową o pracę o firmie i ofercie, na którą aplikowałaś?

1. Czym zajmuje się Twój potencjalny pracodawca? Jaką ma misję? Jaka jest wizja firmy? Jakimi wartościami kieruje się firma?
2. Jakie problemy i trudności ma Twój potencjalny pracodawca?
3. Czym dokładnie miałabyś zajmować się na stanowisku, o które się ubiegasz? Czego wymagają od kandydatów?
4. Jacy ludzie pracują w tej firmie? Jak wygląda kultura pracy?
5. Z kim będziesz miała rozmowę? Sprawdź czym zajmują się te osoby? Dowiedz się o nich nieco więcej.

Gdzie możesz szukać informacji?

Sprawdź stronę internetową, Social Media, artykuły prasowe, wpisz w google, porozmawiaj z osobami, które już tam pracują.

Twój potencjalny pracodawca

Sprawdź, czym dokładnie zajmuje się Twój potencjalny pracodawca, jakie produkty/usługi posiada, jakimi wartościami się kieruje, jaką ma misję, jacy ludzie w niej pracują, jak wygląda kultura pracy w tej firmie. Poniżej zrób notatki z tego, co jest dla Ciebie najważniejsze. Dowiedziałas się czegoś dodatkowego podczas rozmowy telefonicznej? Dopisz to koniecznie!

Jakie trudności/problemy ma Twój potencjalny pracodawca? Czego potrzebuje? Z jakimi wyzwaniami się aktualnie mierzy?

Oferta pracy, na którą aplikowałaś

Wydrukuj ofertę pracy, o którą się ubiegasz. Podkreśl elementy, które są w niej najważniejsze. Zrób notatki z tego, co jest dla Ciebie najbardziej istotne.

Jakiego rodzaju zadania będziesz wykonywała na tym stanowisku? Czy wszystko jest dla Ciebie zrozumiałe? Jakie najważniejsze kompetencje są niezbędne na tym stanowisku?

Dowiedziałas się czegoś dodatkowego podczas rozmowy telefonicznej? Dopisz to koniecznie!

Nie znalazłaś jakiejś informacji na temat pracodawcy lub stanowiska pracy, o które się ubiegasz? Coś jeszcze Cię interesuje? Zapisz!



3 Znajdź punkty wspólne

Teraz czas znaleźć wspólne punkty (Twoje i Twojego potencjalnego pracodawcy), które pozwolą Ci jeszcze lepiej przedstawić się podczas rozmowy o pracę, która Cię czeka. To czas na analizę tego, co pracodawca potrzebuje - a Ty możesz mu zaoferować.

Pamiętaj!

Pracodawca nie chce poznać historii Twojego życia osobistego, czy zawodowego. Chce dowiedzieć się przede wszystkim, jakie masz kompetencje i doświadczenie i w jaki sposób Ty możesz stać się częścią rozwiązania jego problemów i trudności.

Jak możesz poznać wspólne punkty?

1. Zerknij jeszcze raz do wydrukowanej oferty pracy i nowym kolorem podkreśl te kompetencje i doświadczenia, które posiadasz.
2. Zastanów się, co sprawia, że jesteś świetną kandydatką właśnie na tę pozycję?
3. Co możesz zaoferować swojemu potencjalnemu pracodawcy? Z jakimi trudnościami, problemami, wyzwaniami możesz mu pomóc?
4. Co jest dla Ciebie jeszcze niejasne? Zapisz swoje pytania.

Wasze punkty wspólne

Jakie kompetencje, których potrzebuje Twój potencjalny pracodawca posiadasz (weź pod uwagę umiejętności miękkie, specjalistyczne, techniczne, czy obsługę programów)? Wypisz je i rozwiń o przykłady konkretnych sytuacji, w których ich używałaś.

Zastanów się nad tym, które z tych kompetencji będą dla Twojego potencjalnego pracodawcy najważniejsze - podkreśl je powyżej.

Co sprawia, że jesteś świetną kandydatką właśnie na tę pozycję?

Z jakimi trudnościami/problemami/wyzwaniami możesz pomóc swojemu potencjalnemu pracodawcy?

Które z Twoich kompetencji, cech osobowości, mocnych stron, czy doświadczeń mogą Ci w tym pomóc? I w jaki sposób?

Twoje pytania

Podczas rozmowy o pracę zostaniesz zapytana o to, czy masz jakieś pytania. I tak - masz mieć pytania. Dlaczego? Ponieważ rozmowa jest również dla Ciebie i Ty również masz upewnić się, czy to miejsce dla siebie. Poza tym kandydaci zadający pytania zdecydowanie na dłużej zapadają w pamięć.

O co możesz pytać? O to, czego chcesz się dowiedzieć. Np. o kolejne etapy procesu rekrutacji, możliwości rozwoju w firmie, o zespół, dokładne obowiązki na stanowisku, o które się ubiegasz itp.

Zapisz poniżej wszystkie pytania, na które chciałabyś uzyskać odpowiedź. Wróć do swoich notatek o Twoim potencjalnym pracodawcy i stanowisku pracy, zastanów się, co jeszcze chciałabyś wiedzieć, co pomoże Ci podjąć decyzję jeżeli otrzymasz ofertę pracy?



4 Twoje nastawienie

Nastawienie jest jednym z **kluczowych** czynników do osiągnięcia sukcesu podczas rozmowy rekrutacyjnej.

Jeżeli idziesz na rozmowę zestresowana, lub niepewna swoich możliwości - Twoja skuteczność spada. Twój rozmówca wyczuje takie zachowania, dlatego ważne jest, aby pamiętać o kilku ważnych aspektach.

Rozmowa rekrutacyjna jest dla obu stron.

To żaden sprawdzian, test, czy odpytywanie przy tablicy. To rozmowa dwóch stron, które rozważają wspólnie podjęcie współpracy.

Pamiętaj, że wygrywasz niezależnie od wyniku rozmowy. Spójrzmy na to, jakie masz opcje? Możesz zdobyć pracę, lub nabyć nowe doświadczenie w rozmowach kwalifikacyjnych, dzięki czemu przy kolejnych będziesz bardziej skuteczny. To zdecydowanie dobra wiadomość.

Dlatego też przed rozmową warto zadbać o odpowiednie nastawienie i zastanowić się:

- czego właściwie się obawiasz,
- co się stanie jeżeli to się wydarzy,
- jak możesz sobie z tym poradzić, zapobiec lub ograniczyć.

Twoje nastawienie

Co jest dla Ciebie najtrudniejsze podczas rozmowy rekrutacyjnej?

Czego obawiasz się w związku z rozmową rekrutacyjną?

Co się stanie, jeżeli to czego się obawiasz się wydarzy?

W jaki sposób możesz sobie z tym poradzić? Jak możesz temu zapobiec/ograniczyć?



5 Ćwiczenie czyni mistrza

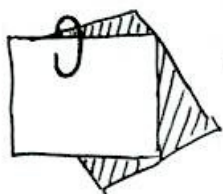
Rozmowa rekrutacyjna jest sytuacją stresową. Ważne jest to, żeby mieć tego świadomość i odpowiednio przygotować się do procesu. Dzięki odpowiedniemu przygotowaniu i ćwiczeniu znacznie pewniej podejdziesz do rozmowy.

Nie rodzimy się z umiejętnością brylowania na rozmowach – nabywamy ją. Ale o co chodzi z tym ćwiczeniem? Mam iść gdzieś na rozmowę przed rozmową? Nie. Możesz przećwiczyć z kimś bliskim lub ze specjalistą (np. umówić się ze mną na trening rozmowy rekrutacyjnej).

Nie chodzi też o to, żeby zapisać sobie odpowiedzi na “najczęściej zadawane pytania podczas rozmowy rekrutacyjnej” na kartce i wkuwać na pamięć. Ważne jest jednak to, żeby wcześniej się nad nimi zastanowić i omówić z kimś zaufanym.

Co może pomóc Ci podczas ćwiczeń?

1. Model odpowiedzi - STAR
2. Pytania na rozmowie o pracę.
3. Przykładowe pytania zadawane podczas rozmów o pracę.
4. Pytania, na które warto być przygotowaną już przed rozmową.



Model STAR

Odpowiadaj na pytania konkretnie opisuj sytuacje, o które poprosi Cię rozmówca. Możesz wykrozystać w tym celu modelu STAR. Z jego pomocą rekruter ocenia Twoje kompetencje, a Ty możesz formułować odpowiednio swoje odpowiedzi.

S (ang. *situation*) sytuacja
Opis sytuacji, otoczenia, osób, wyzwania, trudności, kontekst sytuacyjny. Nakreśl krótko obraz sytuacji: Jaka to była sytuacja? Co konkretnie się wydarzyło? Kto z Tobą brał w tym udział? Kiedy to się stało?

T (ang. *task*) zadanie
Przed jaki zadaniem stanąłeś, co zrobiłeś w tej sytuacji, jaki cel należało osiągnąć i w jaki sposób zadziałać. W tej części wypowiedzi opisujesz, co musiało to, co musiało zadziać się w danej sytuacji. Jakie były Twoje zadania? Jakie zadania sobie wyznaczyłeś, by rozwiązać problem? Jakie było Twoje wyzwanie?

A (ang. *action*) działanie
Konkretne działania, które podjąłeś (czyny, słowa, zachowania). Pokazujesz nią rozmówcy, co dokładnie zrobiłeś, by doprowadzić do realizacji celu. Jakie działanie podjąłeś? Co konkretnie zrobiłeś w tej sytuacji? Z jakich narzędzi skorzystałeś?

R (ang. *result*) rezultat, rozwiązanie
Efekty podjętych działań, do czego doprowadziły i jak wpłynęły na rozwiązanie problemu. Mówiąc o rezultatach staraj się określić sytuację jak najbardziej dokładnie. Jeżeli jest to możliwe pokazuj konkretne, mierzalne wyniki i jakie wyciągnęłaś z całej sytuacji. Jaki był efekt/rezultat Twoich działań? Do czego doprowadziły? Co spowodowały? Czy został osiągnięty założony cel? Jakie wnioski z tego wyciągnęłaś?



Pytania na rozmowie o pracę

Podczas rozmowy o pracę osoba rekrutująca zada Ci pytania, które mają na celu pomóc jej podjąć **decyzję o Twoim zatrudnieniu**. Chce dzięki temu dowiedzieć się, w jaki sposób wykonujesz swoją pracę, jakie masz kompetencje (również te techniczne i specjalistyczne!), jak będziesz funkcjonowała w firmie i z innymi jej pracownikami. Dlatego też pamiętaj, żeby skupiać się w swoich odpowiedziach na życiu zawodowym, nie prywatnym.

Rozmowy o pracę i zadawane pytania będą się różnić w zależności od miejsca, do którego aplikujesz, branży, stanowiska, czy nawet osoby, która prowadzi rekrutację (może to być rekruter, manager, pracownik danego działu itp.).

Osoby rekrutujące mogą zadawać Ci pytania o to, co zawarłaś w swoim CV, badające kompetencje, które wymagane są na danym stanowisku (również specjalistyczne i techniczne), inne (czasem również dziwne) pytania.

Często podczas rozmów wykorzystywany jest **wywiad behawioralny**, który ma na celu zbadanie poziomu Twoich kompetencji. Będziesz proszona o podanie konkretnych przykładów działań, czy zachowań z przeszłości, w których je wykorzystywałaś, np. Pracodawca szuka osoby zorientowanej na klienta. Może wtedy zapytać Cię o sytuację, w której musiałaś poradzić sobie z trudnym klientem. Jaka była to sytuacja, z czego wynikała? Jakie miałaś zadanie? Co zrobiłaś/powiedziałaś? Jaki był rezultat Twojego działania.

Dzięki temu jeżeli dobrze przeanalizowałaś ofertę pracy, na którą aplikujesz jesteś w stanie mniej więcej zorientować się, jakie pytania mogą się pojawić na rozmowie.



Przykładowe pytania na rozmowie o pracę

Poniżej przygotowałam dla Ciebie listę przykładowych pytań, które osoba rekrutująca może zadać podczas rozmowy o pracę. Pamiętaj, że to jedynie przykładowe pytania! Nie ma pewności, że na pewno rekruter je zada i że nie zaskoczy Cię zupełnie czymś innym.

- Opowiedz nam o sobie.
- Jakie są Twoje największe osiągnięcia?
- Jakie są Twoje 3 mocne i słabe strony? (konkretne sytuacje)
- Co wyróżnia Cię spośród innych kandydatów?
- Jakie korzyści będzie miała firma z zatrudnienia właśnie Ciebie?
- Czego oczekujesz od swojego przełożonego?
- Co wiesz na temat naszej firmy? Dlaczego chcesz u nas pracować?
- Dlaczego aplikowałaś na te stanowisko? Co najbardziej spodobało Ci się w naszej ofercie
- Dlaczego chcesz zmienić pracę?
- Jakie zadania lubisz wykonywać w pracy?
- Z jakimi osobami lubisz/nie lubisz pracować?
- Jakie masz plany zawodowe na najbliższe 5 lat?
- Czego nie lubisz w swojej obecnej pracy?
- Co było Twoim największym wyzwaniem w dotychczasowej karierze?
- Co motywuje Cię do pracy?
- Co najbardziej stresuje Cię w pracy?
- Jaka jest Twoja wymarzona praca?
- Jak układała Ci się współpraca z poprzednim przełożonym?
- Czego oczekujesz od swojego przełożonego?
- Opowiedz nam o sytuacji, w której musiałaś poradzić sobie ze zdenerwowanym/trudnym klientem?

Powiedz nam coś o sobie...

Po co zadawane jest to pytanie? Jako przełamanie lodów, sprawdzenie, jak nasz kandydat się prezentuje, o czym mówi. To taka furtka dla kandydatów, która umożliwia nadanie toru rozmowie o pracę. Jeżeli powiesz coś, co zainteresuje Twojego rozmówcę - pociągnie on temat.

Na takie pytanie warto przygotować sobie tzw. "elevator pitch", czyli krótki opis swojej osoby (30 sekund - 2 minut).

Pamiętaj! To nie streszczenie CV - powiedz o tym, co jest o Tobie najważniejsze w kontekście tej konkretnej oferty.

Nie wkuwaj na pamięć wyuczonego tekstu, ale przećwicz go wcześniej. Zapisz najważniejsze punkty, które chcesz poruszyć.

Jakie są Twoje mocne strony

Wypisz Twoje 3-5 mocne strony (bierz pod uwagę ofertę pracy, o jaką się ubiegasz i dopasuj do niej swoją odpowiedź). Posiłkuj się notatkami z poprzednich kroków oraz ofertą pracy.

Następnie zapisz przykład konkretnej sytuacji, w której została ona użyta.

1 mocna strona:

Konkretna sytuacja

2 mocna strona:

Konkretna sytuacja

3 mocna strona:

Konkretna sytuacja

4 mocna strona:

Konkretna sytuacja

5 mocna strona:

Konkretna sytuacja

Opowiedz o swoich największych osiągnięciach

Wypisz 3 największe osiągnięcia w Twoim życiu zawodowym. Posiłkuj się wcześniejszymi notatkami wybierając te, które są najważniejsze z punktu widzenia stanowiska, o które się ubiegasz. Pamiętaj, żeby opowiadać o nich w modelu STAR.

Osiągnięcie 1:

Osiągnięcia 2:

Osiągnięcia 3:



TIPS & TRICKS na rozmowie o pracę

Bądź częścią rozwiązania, nie problemu.

Każda firma na co dzień zmagana jest z wieloma trudnościami i problemami. Pracodawca chce więc, aby jego pracownicy nie przysparzali nowych kłopotów, a pomagali rozwiązać te, które już istnieją.

To, w jaki sposób szukasz pracy pokazuje, jak będziesz ją wykonywała.

Podczas poszukiwania pracy kieruj się podobnymi zasadami, co przy jej wykonaniu. Jeżeli chcesz pokazać pracodawcy, że jesteś osobą sumienną, pokaż to już podczas rozmowy przychodząc przygotowana. Jeżeli będziesz niepunktualna, rozkojarzona, czy niemiła Twój potencjalny pracodawca może pomyśleć, że w taki sam sposób będziesz zachowywać się w pracy, gdy już Cię zatrudni.

Zadbaj o swój wygląd.

Twoje ubranie powinno być dostosowane do okazji, schludne i czyste. Sprawdź jaki dress code obowiązuje w firmie. Nasz wygląd to istotny czynnik pierwszego wrażenia, które zrobimy na rozmówcy. Zadbaj o swój wygląd (włosy, makijaż, paznokcie), ale również o świeży oddech i zapach (uwagaż też na zbyt mocne perfumy!).

Nerwowe zachowania i brak pewności siebie.

Oznakami zdenerwowania i braku pewności siebie może być brak kontaktu wzrokowego, miękka omdlewająca dłoń, którą witasz się z rekruterem, wiercenie się na krześle, bawienie się włosami, zbyt energetyczna gestykulacja, zgarbiona postawa, zbyt głośne lub zbyt ciche mówienie. Pamiętaj więc o pewnym uścisku dłoni, wyprostowanej postawie.

Nastawienie do innych ludzi

To w jaki sposób traktujesz, lub wyrażasz się o innych osobach, niezależnie od tego, czy są Twoimi współpracownikami, szefem, klientem, innym kandydatem, podwykonawcą, czy kompletnie obcą osobą – w ogromnym stopniu pokaże pracodawcy, w jaki sposób możesz funkcjonować w firmie. Pamiętaj o zasadach kultury i budowaniu pozytywnych relacji.

Dostosuj się do osoby rekrutującej.

Rekrutacje mogą prowadzić bardzo różne osoby i to niezależnie od obejmowanego stanowiska. Czasem nasz rozmówca będzie bardzo sztywny, czasem bardzo przyjacielsko nastawiony. Musisz wyczuć z kim masz do czynienia i w jaki sposób najlepiej budować komunikat.

Bądź autentyczna

W rozmowie rekrutacyjnej nie chodzi o to, aby pokazać się jako idealny kandydat, jeżeli połowa z tego, co o sobie mówimy nie jest prawdą. Pamiętaj, że koloryzując swoje doświadczenie i zawyżając kompetencje - prędzej czy później Twój potencjalny pracodawca się o tym dowie. Być może jeszcze nie w procesie rekrutacji, ale podczas Twojej pracy na pewno. Znacznie lepszy efekt da bazowanie na tym, co już posiadasz i ubranie tego w język korzyści.

Nie krytykuj swoich poprzednich pracodawców.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej, gdy pracodawca słysząc, że mówisz źle o swoim poprzednim przełożonym, czy miejscu pracy może obawiać się, że jeżeli będziesz pracować u niego i odejdiesz – zrobisz dokładnie to samo o nim. Znajdź pozytywy we współpracy, a jeżeli sytuacja była naprawdę nieciekawa postaraj się zneutralizować przekaz.

Pracodawca chce przewidzieć Twoje przyszłe zachowania, a nie poznać Twoją historię.

Przyszłość jest nieprzewidywalna. Pracodawca szukając odpowiedniego pracownika chce ją w pewnym stopniu przewidzieć, aby dokonać jak najlepszego wyboru. Dlatego też, aby przewidzieć Twoje możliwe zachowania w przyszłości zadaje Ci pytania dotyczące przeszłych zdarzeń i Twoich reakcji na nie.

20 sekund do 2 minut

Odpowiadając na pytania swojego rozmówcy staraj się zmieścić w przedziale czasowym 20 sekund do 2 minut. Nie odpowiadaj jednym słowem, jeżeli jest to konieczne, staraj się uzasadnić odpowiedź przykładami. Mów zwięźle i na temat, aby Twój rozmówca nie stracił zainteresowania.

Nie ujawniaj poufnych informacji

Informacje poufne, przede wszystkim z poprzednich miejsc pracy powinny takie pozostać. Pomiń poufne informacje lub nie podawaj szczegółów. Pamiętaj, że takie zachowanie może postawić Cię w złym świetle.

Udzielaj tylko pozytywnych informacji

Jeżeli nie jesteś pytana o negatywne kwestie, to nie mów o nich. Skup się na pozytywach.

Słuchaj swojego rozmówcy

Umiejętność słuchania jest równie ważna, co prowadzenie rozmowy. Nie przerywaj osobie, która prowadzi rozmowę, wykazuj zainteresowanie tym, co do Ciebie mówi (potwierdzając, że rozumiesz skinieniem głowy, unikaj mówienia „yhy, yhy”) i nie zbaczaj z tematu. Jeżeli przygotowałaś wcześniej pytania do Twojego rozmówcy, na które w trakcie rozmowy otrzymałaś odpowiedź – nie zadawaj ich, ponieważ możesz zostać wtedy odebrana, jako osoba, która nie słucha. Jeżeli coś nie jest jasne, lub chcesz otrzymać więcej informacji na temat, który został wcześniej poruszony – nawiąż do niego i poinformuj, że chciałabyś uzyskać więcej informacji.

Uważaj na te stwierdzenia

Jak już mówiłam/Tak, jak napisałam w moim CV - to tak, jakbyś powiedziała osobie, która Cię rekrutuje, że Cię nie słucha, lub nie czytała Twojego CV. Niezależnie od tego, czy tak było, czy nie jest to brak kultury wypowiedzi.

Szczerze mówiąc – czy w takim razie wszystkie poprzednie Twoje wypowiedzi były nieszczerze? Może to sprawić, że rekruter poważnie się nad tym zastanowi.

Myślę/wydaje mi się, że podobałby mi się ten aspekt pracy – taka wypowiedź pokazuje brak pewności siebie w wypowiedziach. Myślisz? Wydaje Ci się? Kto ma to wiedzieć, jeżeli nie Ty. Aby przekonać osobę rekrutującą, samą musisz być pewną swoich możliwości i preferencji. Podobnie ze słowami "chciałabym/mógłabym".

(...), tak? / (...) prawda? – zakańczanie pytaniem swoich odpowiedzi również pokazuje brak Twojej pewności siebie. Nie pytasz rekrutera o zdanie, tylko odpowiadasz na zadane przez niego pytania. Pokaż więc pewność swoich wypowiedzi.

Wyślij rekruterowi podziękowanie za rozmowę

Po rozmowie warto wysłać jeszcze tego samego podziękowanie za spotkanie. Dzięki temu osoba, która Cię rekrutowała lepiej Cię zapamięta, Ty wyróżnisz się na tle innych kandydatów, a na dodatek pokażesz, że jesteś naprawdę zainteresowana ofertą.



CHECK LISTA

rozmowy o pracę

Informacje o mnie

- ☐ znam swoje mocne strony
- ☐ wiem, jakie są moje największe osiągnięcia
- ☐ znam swoje słabe strony (wiem, co wymaga jeszcze poprawy)
- ☐ wiem, co mnie wyróżnia spośród innych kandydatów
- ☐ wiem dlaczego chcę pracować właśnie w tym miejscu
- ☐ wiem dlaczego odchodzę z poprzedniej pracy
- ☐ wiem, jakie mam doświadczenie i czym powinnam się chwalić
- ☐ sprawdziłam jeszcze raz swoje CV i pamiętam co w nim napisałam
- ☐ wiem, jakie są moje oczekiwania finansowe
- ☐ wiem, jakie są moje cele zawodowe
- ☐ wiem, jakimi wartościami kieruję się w życiu

Informacje o firmie

- ☐ wiem, czym zajmuje się firma
- ☐ sprawdziłam jakie firma ma wartości, misję i wizję
- ☐ przeczytałam informacje ze strony firmy, jej social mediów i znalazłam artykuły na jej temat
- ☐ wiem, jakie trudności i problemy ma obecnie firma
- ☐ przeczytałam dokładnie ofertę pracy
- ☐ wiem, jakie kompetencje są niezbędne na stanowisko o które się ubiegam
- ☐ wiem, z kim będę miała rozmowę rekrutacyjną

Punkty wspólne: ja-pracodawca

- ☐ wiem, które z wymaganych na te stanowisko kompetencji posiadam
- ☐ wiem, jaką wartość mogę wnieść do firmy
- ☐ wiem, z jakimi problemami/trudnościami/wyzwaniami mogę pomóc firmie
- ☐ wiem, co czyni ze mnie świetną kandydatkę na te stanowisko
- ☐ zapisałam pytania na rozmowę rekrutacyjną

Moje nastawienie

- ☐ wiem, czego obawiam się w związku z rozmową
- ☐ wiem, jak sobie z tym poradzić

Ćwiczenie czyni mistrza

- ☐ wiem, jak odpowiem na pytanie "opowiedz nam coś o sobie"
- ☐ zastanowiłam się nad pytaniami, które mogą paść podczas rozmowy i zrobiłam notatki
- ☐ wiem, jak wygląda model STAR i jak formułować odpowiedzi na pytania rekrutera

Przed rozmową (siedziba firmy)

- ☐ wiem, gdzie i z kim mam rozmowę i znam adres
- ☐ zaplanowałam dojazd na miejsce z zapasem czasu na korki
- ☐ przygotowałam to, co ubiorę na rozmowę (jest czyste i wyprasowane)
- ☐ przygotowałam, co mam ze sobą zabrać (dane osoby, z którą mam rozmowę, notatnik z pytaniami do rekrutera, długopis, wodę, lusterko i przybory do poprawienia makijażu)

Przed rozmową (online)

- ☐ przetestowałam swoje połączenie internetowe, mikrofon i słuchawki
- ☐ mam zapisane pytania do rekrutera
- ☐ przygotowałam sobie wodę, długopis i miejsce na notatki
- ☐ zadbałam o swój ubiór podczas rozmowy

Rozmowa

- ☐ jestem na miejscu rozmowy ok 10 minut wcześniej
- ☐ pamiętam, o pewnym uścisku dłoni
- ☐ pamiętam o uśmiechu! :)
- ☐ zadaje przygotowane pytania

Po rozmowie

- ☐ wysłałam podziękowania do osoby/osób prowadzących rozmowę
- ☐ zapisałam swoje odczucia i wnioski po rozmowie
- ☐ przypomniałam się o wynikach rozmowy (jeżeli ustalony czas minął)

Na zakończenie!



W "workbooku: rozmowa rekrutacyjna" zawarłam dla Ciebie lata doświadczeń swoich, jak i moich klientów. Mam nadzieję, że rozjaśnił Ci w głowie i dzięki niemu czujesz się pewniej i z większą łatwością przygotowałaś się do rozmowy o pracę.

Pamiętaj, że możesz używać tego workbooka również przy okazji kolejnych rozmów o pracę - i do tego też Cię zachęcam.

Konieczn**ie** **daj znać, jak poszła Ci rozmowa o pracę** i czy zawarte tu ćwiczenia były dla Ciebie pomocne. Pamiętaj, że w razie trudności lub wątpliwości możesz do mnie napisać na maila lub w wiadomości prywatnej na Social Mediach! :)

Gdzie mnie znajdziesz?

flairup.pl

[Instagram](#)

[Facebook](#)

kasia@flairup.pl

Życzę Ci skutecznych rozmów rekrutacyjnych!

Kasia Jackowska