

Rozmowa kwalifikacyjna

Jeżeli zostaliśmy zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, należą się gratulacje. Przejście pierwszego etapu w wyborze idealnego kandydata spośród zgłoszonych aplikacji oznacza, że nasze CV i list motywacyjny zainteresowały pracodawcę.

Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

1. Należy zgromadzić jak najwięcej informacji o firmie, w której ubiegamy się o posadę. Najczęściej szukamy na stronie internetowej firmy i na forach dyskusyjnych.
 - W jakiej branży działa firma?
 - Jakie są jej mocne i słabe strony na rynku?
 - Jaka jest rotacja wśród pracowników?
2. Trzeba również zebrać wszystkie potrzebne dokumenty: list motywacyjny, CV, odpisy dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, rekomendacje.
3. Skompletowanie stroju na rozmowę też ma znaczenie. Strój musi być schludny, czysty i stosowny do sytuacji, nie należy przyciągać zbytej uwagi strojem.
4. Dobrze jest poćwiczyć odpowiedzi na prawdopodobne pytania.

Jak się zachowywać podczas spotkania?

- Na początku trzeba się przedstawić, podając imię i nazwisko.
- Jeśli pracodawca podaje rękę, należy odwzajemnić pewnie uścisk.
- Siadamy dopiero wtedy, gdy zostanie wskazane nam miejsce.
- Pamiętajmy, że liczy się pierwsze wrażenie.
- Dobrze jest słuchać z zainteresowaniem pytań. Odpowiadać jasno i rzeczowo.
- Warto starać się uzasadniać swoją wypowiedź.
- Należy wykazać motywację do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku.

Co naprawdę interesuje pracodawcę?

- motywacja do działania
- motywacja do osiągania celów
- energia życiowa
- zdeterminowanie
- umiejętności interpersonalne
- pewność siebie
- zdolność analizy sytuacji/problemu
- perfekcjonizm
- samodzielność
- podporządkowanie normom pracy
- skuteczność w działaniu
- nastawienie na zysk firmy

Najczęściej zadawane pytania rekrutacyjne:

- Pytania związane z kierunkiem studiów:
 - Dlaczego Pan/Pani studiował(a) na tej uczelni?
 - Co skłoniło Pana/Panią do wybrania tego kierunku?
 - W jaki sposób studia Pana/Pani wiążą się z przyszłą pracą?
- Pytania związane z karierą zawodową:
 - Jakie są Pana/Pani aspiracje zawodowe?
 - Na jakim stanowisku widzi Pan/Pani siebie za 5 lat?
 - Co najbardziej interesuje Pana/Panią w naszej branży?
 - Jak opisałby/aby Pan/Pani idealnego pracodawcę?
 - Jakie są Pana/Pani oczekiwania co do miejsca pracy?
 - Czy planuje Pan/Pani poszerzenie swoich kwalifikacji? W jaki sposób?
- Pytania dotyczące pracy:
 - Dlaczego Pan/Pani ubiega się o pracę właśnie u nas?
 - Co Pan/Pani wie o naszej firmie?
 - Co najbardziej nieprzyjemnego słyszał Pan/Pani o naszej firmie?
 - Dlaczego właśnie Pana/Panią powinniśmy wybrać?
 - Na jakim stanowisku chciałby/aby Pan/Pani pracować?
 - Co Panu/Pani wiadomo o naszej konkurencji?
- Pytania związane z osobowością i zainteresowaniami kandydata:
 - Proszę opowiedzieć coś o sobie.
 - Jakie są Pana/Pani silne strony?
 - Jakie są Pana/Pani słabe strony?
 - Jak reaguje Pan/Pani na stres?
 - Czy jest Pan/Pani konfliktowy/a?
 - Co było Pana/Pani największym sukcesem?
 - Co było Pana/Pani największą porażką?
 - Czego oczekuje Pan/Pani od przełożonego?
 - Jakie ma Pan/Pani zainteresowania?
 - Jak Pan/Pani spędza wolny czas?
 - Jaką gazetę Pan/Pani czytuje i dlaczego?
 - Co najbardziej motywuje Pana/Panią do pracy?
 - Co najbardziej zniechęca Pana/Panią do pracy?

Po zakończeniu rozmowy należy podziękować rekrutującemu za poświęcony nam czas oraz zapytać, kiedy dokładnie można spodziewać się wyniku rozmowy i w jaki sposób pracodawca będzie się kontaktował.