



Biuletyn Biura Karier WSG

Rozmowa kwalifikacyjna

Pamiętaj - pracę dostają nie Ci, którzy najwięcej wiedzą o tej pracy, lecz Ci, którzy najwięcej wiedzą o tym, jak dostaje się pracę

(Dick Larthop)



Złożyłeś dokumenty aplikacyjne i zostałeś umówiony na rozmowę kwalifikacyjną. Każda taka rozmowa wygląda inaczej, inne są też pytania na takich rozmowach, jednak jedno jest pewne: Twój potencjalny pracodawca ma konkretny cel – musi rozstrzygnąć czy zostaniesz nowym pracownikiem firmy. Przede wszystkim pragnie potwierdzenia tego, co umieściłeś w swoim CV i liście motywacyjnym, czyli:

- Czy Twoje kwalifikacje są prawdziwe i odpowiednie do danej pracy,
- Czy Twoje doświadczenie zawodowe jest odpowiednie do danej pracy,
- Co takiego pominąłeś w swoim CV lub formularzu aplikacyjnym,
- Jakie są Twoje umiejętności interpersonalne? Czy jako kandydat dobrze "pasujesz" do firmy, czy rozmówca widzi cię w swoim zespole, czy twój styl i osobowość będą odpowiadały jemu i firmie,
- jakie są Twoje umiejętności komunikowania się? Czy umiesz słuchać?
- Czy możesz od razu rozpocząć nową pracę, czy wymagać będziesz przeszkolenia?

Nie sposób przewidzieć wszystkich pytań pracodawcy, ale możesz maksymalizować swoje szanse zbierając rzetelne informacje o oferowanym stanowisku:

- jaki zakres wiedzy jest potrzebny na tym stanowisku,
- jakiego rodzaju doświadczenie zawodowe jest potrzebne (branża, rodzaj wykonywanej pracy),
- jakiego typu cechy psychologiczne mogą być przydatne (zdolności interpersonalne, zdolności komunikacyjne, zdolności kierownicze, umiejętność pracy w stresie itp.).

Warto zabrać również informację o samej firmie:

- od kiedy firma istnieje
- czym się zajmuje
- jaką ma pozycję na rynku
- jakich ma konkurentów
- jakie ma szanse rozwoju
- ile zatrudnia osób i jaka jest rotacja pracowników

Przed rozmową

- przypomnij sobie swoją drogę zawodową: nazwę poprzedniego, miejsca pracy, stanowisko, podstawowe obowiązki,
- przypomnij sobie sukcesy i osiągnięcia z poprzednich miejsc pracy,
- zabierz ze sobą kopię wszystkich istotnych dokumentów - mogą się okazać potrzebne,
- upewnij się, jak dotrzeć do firmy, ile potrzeba na to czasu - nie wolno Ci spóźnić się,
- najlepiej być ubranym schludnie, nie można się stroić, raczej elegancko, ale odpowiednio do okazji; źle widziany jest ostry makijaż, bogata biżuteria, mocne perfumy i wygnieciony garnitur,

- dowiedz się jak się nazywa osoba, która poprowadzi z Tobą rozmowę,
- przygotuj sobie odpowiedzi na „żelazne pytania” (przykłady takich pytań w dalszej części poradnika).

Podczas rozmowy

- bądź nastawiony pozytywnie, odpręż się i uśmiechaj się, sprawiaj wrażenie zainteresowanego,
- nie przyjmuj postawy "przepraszam, że żyję",
- pewnie podaj rękę rozmówcy,
- najlepiej usiądź spokojnie prosto na krześle i patrz na rozmówcę; kontakt wzrokowy jest bardzo ważny, bo rozmowa to coś więcej, niż wymiana słów,
- kontroluj odruchy (stukanie palcami o blat stołu, pocieranie twarzy, wyginanie palców),
- bądź zwięzły - twoja odpowiedź powinna dokładnie odnosić się do zadanego pytania i mieścić się w 2-3 minutach,
- przedstaw konkretne dokonania,
- słuchaj uważnie, a jeśli czegoś nie rozumiesz - nie bój się o tym powiedzieć,
- nie trzeba się bać swoich słabości - najlepszy komentarz do porażek: "To mnie nauczyło unikać takich błędów",
- pokaż, że jesteś przygotowany do rozmowy, używaj informacji o pracy i o firmie, które uzyskałeś wcześniej,
- odpowiedzi udzielaj z przemyśleniem,
- podziękuj rozmówcy za poświęcenie czasu.

Nie wolno:

- zaczynać rozmowy od pytania o zarobki i czas,
- przyjeżdżać na rozmowę zbyt późno,
- palić, nawet jeśli dostaniesz pozwolenie,
- siadać, nie czekając na zaproszenie,
- dawać zbyt szybkich odpowiedzi - najpierw pomyśl,
- odpowiadać "tak" lub "nie" - sprzedawaj się,
- nie zanudzaj pracodawcy,
- krytykować byłych pracodawców lub kolegów,
- kłócić się,
- być zbyt wesołym,
- zbyt długo rozglądać,
- rozsiadać się na krześle, kłaść rąk na stole,
- zakładać rąk lub zaciskać pięści,
- używać manieryzmów językowych, przeklinać.

Żelazne pytania

Pracodawcy w większości mają pewien schemat rozmowy. Na początek możesz się spodziewać pytań ogólnych, np. Jak Pan/i do nas dotarła? Skąd Pan/i dowiedziała się o naszej ofercie? Następnie pracodawcy zazwyczaj mają w repertuarze tak zwane „żelazne pytania”. Ich przykłady oraz odpowiedzi drukujemy na drugiej stronie biuletynu.

Proszę powiedzieć coś o sobie / Proszę się przedstawić

Pozornie łatwe pytanie. Mów o konkretach, podkreśl te osiągnięcia, które wydają się być ważne dla rozmówcy.

(nie podawaj w tej części daty urodzin, imion rodziców i przebytych chorób – to jest rozmowa kwalifikacyjna nie saga epicka o Twoim życiu) Opowiedz o swoich mocnych stronach, o doświadczeniu, które nabyłeś (w przypadku studentów i absolwentów, powiedz o odbytych praktykach, szkoleniach), o znaczących osiągnięciach lub interesujących Cię kierunkach rozwoju zawodowego. Uwzględni wszystko, co może Cię wyróżnić. Nie mów dłużej niż 2-3 minuty.

Dlaczego stara się Pan/i właśnie o tę pracę? Dlaczego chce Pan/i u nas pracować? Dlaczego nasza firma wydaje się Panu/i atrakcyjna? Czego Pana/i oczekuje od tej pracy?

Pokaż, że odrobiłeś swoje zadanie domowe i wiesz coś na temat firmy i pracy, o którą się starasz. A najlepiej, gdy potrafisz pokazać związek tych informacji z własnymi umiejętnościami, zainteresowaniami lub dotychczasowymi osiągnięciami. Odpowiedz sobie na pytanie, co Cię w tej pracy pociąga, intryguje, ekscytuje czy też stanowi dla Ciebie wyzwanie? Jeżeli sam nie potrafisz przekonywująco odpowiedzieć na te pytania to jak przekonasz osobę prowadzącą z Tobą rozmowę kwalifikacyjną?

Jakie ma Pan/i wady?

"Nie mam takich", "Jestem perfekcjonistą", "Pracuję zbyt dużo" – to wyświechtane frazesy, których nie kupi Twój pracodawca, chyba, że jest skończonym idiotą (a takiego pracodawcy nie chcemy:)). Mów o wadach, które nie mają związku z wykonywaną pracą lub związek ten wydają się mało istotny np. „Jestem łakomczuchem”, „Jestem strasznym gadułą” Przekuj wady w zalety: „Jestem pedantyczny” „Jestem uparty” lub pokaż, że Twoje wady nie wpłyną na jakość Twojej pracy np. „Lubię długo spać, ale nigdy nie zdarzyło mi się zasnąć do pracy”.

Jakie ma Pan/i zalety? Z czym Pan/i radzi sobie najlepiej? Jak opisał(a)byś swoje stosunki z innymi ludźmi?

Te pytania pozwalają Ci mówić o Twoich mocnych stronach, umiejętnościach i pozytywnych cechach. Wykorzystaj to! Zakładając, że rozmówca pyta nas o sukcesy i porażki, powinniśmy dać mu satysfakcjonującą odpowiedź. Nie należy jednak tej odpowiedzi nadmiernie długo uzasadniać. Nie powtarzaj tego, co powiedziałeś przedstawiając się.

Co spodziewa się Pan/i robić za 5 – 10 lat?

Ważne jest pokazanie, że chcemy i zamierzamy pracować w tej firmie przez dłuższy czas, tutaj chcemy robić karierę. Nie róbmy tego tak, jakby stanowisko, o które się staramy, interesowało nas tylko na krótki okres. Wykorzystaj informacje o firmie i powiedz: „wiem, że Pańska/Pani firma da mi możliwość zrealizowania się zawodowo”.

Po tej części zazwyczaj należy oczekiwać pytań szczegółowych weryfikujących naszą przydatność na konkretne stanowisko dotyczących np. obsługi komputera, uprawnień, posiadanych certyfikatów, umiejętności nawiązania kontaktu z klientem, posiadanych umiejętności dot. Znajomości obsługi urządzeń biurowych, technik sprzedaży itd. Trudno przytoczyć wszystkie przykładowe pytania z tej części rozmowy kwalifikacyjnej (tych pytań może być tyle, ile jest konkretnych zawodów).

Pytania powinny dotyczyć specyfiki pracy, bardziej pogłębionych zagadnień związanych z działalnością pracodawcy czy możliwych ścieżek kariery. Chodzi nie tylko o zdobycie

informacji, ale też o udowodnienie pracodawcy, że kandydatowi rzeczywiście zależy na tej pracy.

Rozmowa zwyczajowo kończy się negocjacją wynagrodzenia:

Negocjacje z pracodawcą zaczynasz od przygotowań, czyli zanim zaczniesz rozmawiać o pieniądzach powinieneś wiedzieć:

- jaka jest średnia wysokość wynagrodzenia na podobnym stanowisku w firmach w danym rejonie,
- jakie są Twoje własne potrzeby i wymagania.

Staraj się opóźniać dyskusje na temat Twojego wynagrodzenia do momentu, kiedy pojawi się oferta pracy dla Ciebie (najlepiej, jeśli zatrudniający wymieni ofertę pierwszy - da Ci to lepszą pozycję przetargową).

Ważne!! Nie obawiaj się, że przez negocjacje korzystnych warunków stracisz ofertę, większość pracodawców oczekuje negocjacji, jeśli robisz to w sposób rozsądny i uzasadniony.

- Pamiętaj, że w skład Twojego wynagrodzenia mogą wchodzić takie elementy jak: dodatkowy pakiet socjalny, samochód służbowy, plan podwyżek itp. One też mają swoją cenę,
- Negocjacje muszą być wygrane przez obie strony - jeśli nie są, to obie strony przegrywają w ostatecznym rozrachunku,
- Bądź elastyczny - nie zatrzymuj się przy błahych sprawach, zawsze szukaj kompromisu,
- Staraj się przewidzieć trudne pytania i przygotuj sobie wcześniej odpowiedzi,
- Upewnij się, że ustalenia z negocjacji zostały zawarte w Twojej umowie o pracę.

##!!!