



Jak pozytywnie przejść rozmowę rekrutacyjną?

Wrocław, 27.10.2010



Kinga Pukalska / HRK S.A.

- Jak długo będzie trwało spotkanie? - być może wystarczy pół godziny, ale może też ono trwać znacznie dłużej, dlatego ważne, abyś wiedział, ile czasu masz sobie zarezerwować.
- Kto weźmie w nim udział? - dobrze jest znać wcześniej stanowiska rozmówców, wiedzieć, czy spotkasz się z jedną osobą, czy z kilkoma.
- Jaki będzie miało charakter? – czy będzie to tylko rozmowa czy też będziesz musiał rozwiązywać jakieś testy, wykonywać zadania.

- Dress code / uścisk ręki / small talk / naturalność



Pierwsze wrażenie: Dress Code



Dobre przygotowanie to połowa sukcesu!



- Przeczytaj jeszcze raz ogłoszenie, na które zaaplikowałeś
- Informacje o firmie:
 - **pozycja na rynku,**
 - **specyfika działalności,**
 - **możliwości rozwoju,**
 - **firmy konkurencyjne**
- nieznanomość podstawowych danych o firmie i oferowanym stanowisku jest odczytywana przez pracodawcę jako brak zainteresowania ofertą i słaba motywacja do pracy

Czy na pewno wiesz o sobie wszystko?



- Twoje mocne i słabe strony,
- dotychczasowe sukcesy i porażki,
- problemy, które udało Ci się rozwiązać w pracy lub podczas nauki,
- Twoje plany na przyszłość.
- Zbierz jak najwięcej argumentów przemawiających za tym, że jesteś właściwym kandydatem na oferowane stanowisko i poradzisz sobie z obowiązkami.
- Postaw się w roli pracodawcy, który ocenia ciebie:
wyeksponuj praktyczne umiejętności zdobyte w czasie nauki w szkole, podczas staży, praktyk, ćwiczeń, pisania prac dyplomowych czy w pracy wolontariusza.

Przykłady!

- Zabierz ze sobą kopie dokumentów potwierdzających Twoje wykształcenie, zaświadczenia o szkoleniach czy też pisemne referencje
- Zadbaj o komfort czasu - nie powinieneś wpadać na spotkanie w biegu, nie będzie też właściwe, jeśli podczas rozmowy będziesz stale zerkał na zegarek.
- Nie przychodź na spotkanie z bratem, mamą czy kolegą. Nawet jeżeli ktoś pomaga Ci dojechać do oddalonej siedziby firmy, na spotkanie wejdź sam.
- Punktualność to jedna z cnót, kwadrans akademicki nie ma tu zastosowania;
- Wyłącz telefon!!!!

- Przywitaj się w sposób swobodny, ale zdecydowany - uścisk ręki, uśmiech i kontakt wzrokowy są bardzo ważne.

small talk czyli przełamanie lodów

- niezobowiązująca rozmowa towarzyska / zawodowa,
- wymaga gruntownego przygotowania.
- pozornie konwersacja "o niczym", ale pozwala ocenić, czy rozmówca jest taktowny, tolerancyjny, na bieżąco z ostatnimi wydarzeniami, **znający temat spotkania**, czy orientuje się w różnicach kulturowych i posiada tzw. wiedzę ogólną;
- nie poruszamy tematów polityki, seksu, religii, zdrowia, śmierci.
- Słowo klucz: elastyczność

- Jeżeli pierwsze wrażenie będzie pozytywne, to plus dla Ciebie na początek, ale staraj się dobrze wypaść też w dalszej części. Jeżeli czujesz, że się nie udało, nie martw się, musisz to po prostu nadrobić konkretnymi i rzeczowymi odpowiedziami.

Popracuj nad dobrym kontaktem z rozmówcą



- Postaraj się nawiązać i utrzymać podczas rozmowy kontakt wzrokowy z rozmówcą.
- Prezentuj otwartą postawę ciała - nie krzyżuj rąk ani nóg, nie chowaj dłoni pod stołem, nie zasłaniaj się niczym ani nie odchylaj do tyłu. Staraj się zachowywać w sposób naturalny, lekkie pochylenie w kierunku rozmówcy robi wrażenie zainteresowania i koncentracji na poruszanych zagadnieniach.
- Zwróć uwagę na swoją gestykulację - nie wierć się na krześle, nie wymachuj długopisem lub wizytówką,
- Dostosuj się do dystansu stworzonego przez rozmówcę - nie przysuwaj się zbyt blisko ani nie oddalaj.

- Słuchaj pytań i dostosuj tempo swojej wypowiedzi do sposobu mówienia rozmówcy, uważaj na ton
- Pozwól drugiej stronie prowadzić rozmowę zgodnie z planem. Jeśli pracodawca pominie jakąś ważną dla Ciebie informację, pod koniec spotkania będziesz miał czas na zadawanie pytań.
- Im mniejsze kwalifikacje formalne, tym większe znaczenie ma dobry kontakt z osobą rekrutującą i aspekt umiejętności interpersonalnych. Jeżeli nie masz odpowiednich doświadczeń, tym bardziej musisz przekonać rozmówcę tym, jaki jesteś.

Milczenie nie jest złotem....



- Staraj się odpowiadać wyczerpująco, nie próbuj jednak powiedzieć wszystkiego, co tylko przyjdzie Ci do głowy
- tak/nie
- Wiele zadawanych Ci pytań może w Twoim odczuciu nie mieć związku z tematem - nie komentuj, nie oceniaj ani też nie krytykuj takiego sposobu prowadzenia rozmowy.

- A co ja będę Pani tłumaczył...
- Pani i tak nie zrozumie.....

- Jakie posiadasz cechy, umiejętności, kwalifikacje, które są szczególnie ważne na stanowisku, o które się ubiegasz?
 - Jak planujesz swoją przyszłość zawodową: co zamierzasz osiągnąć w przyszłości, jak wyobrażasz sobie siebie za 5, 10 lat?
 - Jakie są Twoje największe osiągnięcia w poprzednich miejscach pracy/w szkole?
 - Jak organizujesz swoją pracę gdy masz dużo zadań do wykonania, np. uczysz się do kilku egzaminów jednocześnie?
 - Jakie były największe niepowodzenia, porażki w Twoim doświadczeniu zawodowym lub podczas nauki w szkole?
 - W jaki sposób spędzasz wolny czas, jakie są Twoje zainteresowania, hobby?
 - Jakie przedmioty lubiłeś w szkole najbardziej, a które sprawiały Ci trudność?
 - Jakie są Twoje oczekiwania finansowe, ile chciałbyś zarabiać?
 - Kiedy możesz rozpocząć pracę?
- Kto może Ci udzielić referencji?

- Proszę opowiedzieć o sytuacji, w której musiałeś wykonać kilka zadań w tym samym czasie? Co doprowadziło do tej sytuacji? Jak sobie z nią poradziłeś? Jakie zadania wykonałeś w pierwszej kolejności, a które odłożyłeś na później? Czym się kierowałeś, w taki sposób organizując pracę?
- Proszę opowiedzieć o sytuacji, w której powierzono Ci trudne zadanie, do którego nie miałeś odpowiedniego przygotowania, nie wiedziałeś jak je wykonać. Co zrobiłeś? Jak rozwiązałeś ten problem? Jaki był efekt twojego działania?
- Opisz sytuację, w której nie zgadzałeś się z opinią kolegów przy wykonywaniu jakiegoś zadania zespołowego? Na czym polegała różnica zdań? Jaką decyzję podjęliście?

- Co byś zrobił w sytuacji, gdy podczas rozmowy telefonicznej z klientem podchodzi Twój szef i coś do Ciebie mówi, jednocześnie wchodzi do pokoju inna osoba także z pytaniem do Ciebie?
- Co byś zrobił w sytuacji, gdyby Twój przełożony 5 minut przed końcem pracy poprosił Cię o wykonanie bardzo ważnego zadania, które zajmie Ci co najmniej godzinę?

- Jakie będą moje typowe obowiązki na tym stanowisku?
- Jakich dodatkowych zadań mogę się spodziewać?
- Jakie są możliwości rozwoju na tym stanowisku?
- Kto będzie moim przełożonym?
- Czy przed przystąpieniem do pracy wezmę udział w jakimś szkoleniu?
- Czy mógłbym zobaczyć swoje przyszłe miejsce pracy? (po potwierdzeniu przez pracodawcę, że chce Cię zatrudnić)
- Jaki jest następny krok w procesie rekrutacji?
- Kiedy mogę się spodziewać od Państwa informacji o wynikach dzisiejszej rozmowy?

????



- R.: - Dlaczego wybrał pan naszą firmę?
K.: - Pomyślałem sobie, że na początek zdobędę wstępne doświadczenie, a później będę szukał w jakichś renomowanych miejscach.

- Brak przygotowania i entuzjazmu;
- Niepunktualność;
- Nieodpowiedni stosunek do rozmówcy;
- Nieodpowiedni ubiór i sposób zachowania;
- Przejmowanie inicjatywy;
- Odpowiedzi nie na temat;
- Odpowiedzi *tak* lub *nie*;
- Przedstawianie poprzedniego lub obecnego pracodawcy w negatywnym świetle;
- Nacisk na warunki finansowe;
- Brak pytań ze strony Kandydata.

Trudne pytania?



- Dlaczego chce Pan/Pani pracować w naszej firmie?
- Dlaczego odszedł Pan/i z poprzedniej pracy?
- Ile chciałby Pan/i zarabiać?
- Jakie są Pana/i mocne/słabe strony?
- Jakie porażki miał Pan/i w poprzedniej pracy?
- Co sądził o Panu/i poprzedni przełożony?

Rekruter: - Do you speak English?

Kandydat: - Tak, tak. Ja mówię, ale tylko tak kontaktowo.

R.: - Czy mówi pan po angielsku?

K.: - Tak, byłem w Anglii, Norwegii i wielu innych krajach.

R.: - Pytałem, czy mówi pan po angielsku?

K.: - Ja dużo rozumiem, ale nie mówię.

Co oprócz rozmowy?



- - **Badania psychometryczne** – obejmują one różne testy badające np. umiejętności analityczne, umiejętności techniczne, profil osobowości zawodowej.
- - **Centrum oceny, tzw. *assessment centre*** – metoda, która opiera się na zastosowaniu zadań symulacyjnych, w których musisz wcielić się w przedstawione w zadaniu role i rozwiązać je zgodnie z podaną instrukcją. (Zadanie grupowe, Zadanie indywidualne: symulacja sprzedaży, rozmowa z klientem, in basket;

rada: kontrola czasu / instrukcje/ notatki

plus: informacja o firmie / trening / porównanie

Pracodawcy nie lubią:

- osób, które koncentrują się przede wszystkim na swoich oczekiwaniach wobec pracodawcy,
- nierzetelnych informacji – przypisywania sobie umiejętności i kwalifikacji, których się nie posiada,
- osób nieprzygotowanych do rozmowy i niezmotywowanych do pracy,
- nadmiernego “popisywania się” wiedzą teoretyczną,
- częstych zmian stałej pracy i przedstawiania poprzednich pracodawców w złym świetle.

Podczas rekrutacji zwracają szczególną uwagę na:

- wiedzę fachową i doświadczenia lub gotowość do ich zdobywania,
- otwartość na uczenie się, podnoszenie kwalifikacji i zdobywanie nowych umiejętności,
- umiejętności interpersonalne, komunikacji, współpracy w zespole,
- dyspozycyjność, zaangażowanie, samodzielność,
- lojalność i utożsamianie się z firmą,
- uczciwość, rzetelność i odpowiedzialność,
- umiejętność radzenia sobie z trudnościami, orientację na cel i odporność na stres,
- dobrą organizacją pracy i umiejętność podejmowania decyzji,
- gotowość do pracy w zmieniających się warunkach, elastyczność i umiejętność dostosowywania się do nowych zadań i wymagań.



Dziękuję za uwagę