

Rozmowa kwalifikacyjna

Zespół ds. Administrowania Informacją Elektroniczną Data modyfikacji: 20.02.2020 Data publikacji: 11.02.2020

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Rozmowa kwalifikacyjna jest najważniejszym elementem trudnej drogi do wymarzonej pracy. Dlatego bardzo ważne jest odpowiednie przygotowanie się do niej. Zwykle pracę dostają ci, którzy się najlepiej przygotowali. Zanim wybierzesz się na rozmowę kwalifikacyjną, zbierz jak najwięcej informacji o potencjalnym pracodawcy oraz o stanowisku pracy o które się ubiegasz. Możesz to zrobić na kilka sposobów.

Jednym z łatwiejszych jest sprawdzenie strony internetowej danej firmy. Niezastąpiona jest również rozmowa z osobami bądź pracującymi na podobnym stanowisku lub w firmie w której zamierzamy pracować. Wiele ciekawych informacji możemy znaleźć również w materiałach reklamowych firmy lub w publikowanych raportach z rocznej działalności firmy. Nie mniej oporów w proszeniu o takie materiały, ponieważ pokazuje to zaangażowanie kandydata w oczach osoby rekrutującej.

Podczas rozmowy pracodawca ocenia twoje kwalifikacje, prezencję i ogólną przydatność dla firmy. Dla Ciebie jest to możliwość ocenienia pracodawcy i firmy, tego czy spełnią twoje oczekiwania jako przyszłego pracownika. Postaraj się postawić w pozycji pracodawcy i zastanów się: Jakiego pracownika chciałbyś na tym stanowisku?

Następnie odpowiednio wcześniej przeanalizuj zarówno swoje dobre jak i słabe strony. Postaraj się nauczyć przedstawiać je w takim świetle, by eksponować zalety a minimalizować mogące wypłynąć wady. Każdy z nas ma swoje słabe strony, jednak rozmowa kwalifikacyjna na pewno nie jest miejscem, gdzie chcielibyśmy je ujawniać.

Pamiętaj, że wiele cech, których w sobie nie lubisz może być postrzegana przez innych jako coś pozytywnego. Empatia, zbytne przywiązanie do szczegółów, gadulstwo mogą być zarówno wadami jak i zaletami. Pracodawcy wręcz pożądamy pracowników obarczonych „wadą” pracoholizmu... Gdyby padło pytanie o twoje wady, to najlepiej powiedz o takiej, którą udało ci się już wyeliminować lub skutecznie z nią walczyć. Nie ma ludzi bez wad, ale twoje słabsze strony niekoniecznie muszą negatywnie wpływać na pracę jaką będziesz wykonywać.

W przypadku np. księgowego nieumiejętność publicznego przemawiania nie będzie kryterium, wg którego będzie oceniany. Podobnie murarz niekoniecznie musi znać się na najnowszych programach komputerowych. Ważne są wszystkie te umiejętności, których będziesz musiał używać w pracy na stanowisku, o które się ubiegasz.

Przypomnij sobie informacje zamieszczone w swoich dokumentach aplikacyjnych, które chciałbyś wyeksponować podczas rozmowy. Bądź przygotowany na to, iż wiele pytań będzie dotyczyło właśnie tego, co znajduje się w Twoim CV oraz liście motywacyjnym. Stając „twarzą w twarz” z osobą (osobami) odpowiedzialną za rekrutację pracowników musisz już wiedzieć co masz do zaoferowania pracodawcy i mieć pomysł, by przedstawić swoją osobę w najlepszy z możliwych sposobów. Skoro celem pracodawcy jest znalezienie możliwie najlepszej osoby na wolne stanowisko to przekonaj go, że:

- twoje kwalifikacje i umiejętności naprawdę przydadzą się w firmie

- naprawdę jesteś zainteresowany właśnie TĄ pracą
- będziesz dobrze przyjęty przez współpracowników
- okres aklimatyzacji na nowym stanowisku nie będzie zbyt długi i przebiegnie bez komplikacji
- twoje wymagania płacowe są takie, jakie pracodawca będzie w stanie zaakceptować

Pamiętaj o zachowaniach niewerbalnych. Składają się na nie: mimika, sposób patrzenia, gesty, ton głosu, dystans fizyczny. Jest to język, który każdemu doświadczonemu obserwatorowi powie wiele o Tobie. Będąc tego świadomy pamiętaj o:

- zdecydowanym uścisku dłoni,
- miłym uśmiechu,
- nieznacznym pochyleniu ciała w kierunku rozmówcy,
- dobrym i regularnym kontakcie wzrokowym,
- okazywaniu zainteresowania rozmową (np. potakiwaniu głową),
- postawie otwartej,
- głosie modulowanym odpowiednio do treści.

Najczęściej popełniane błędy podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

- nieznaną podstawowych informacji, takich jak: nazwisko osoby, z którą odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna, czy nazwa stanowiska, o które kandydat się ubiega,
- brak entuzjazmu, narzekanie,
- arogancja,
- nieprzestrzeganie wymaganych standardów (nieodpowiedni ubiór, dzwoniący telefon komórkowy, siadanie bez zaproszenia itp),
- niepunktualne stawienie się na rozmowę,
- odwoływanie terminu spotkania w tzw. ostatniej chwili lub rezygnacja z ubiegania się o pracę bez uprzedniego powiadomienia,
- podawanie nieprawdziwych danych, umiejętności, osiągnięć, zainteresowań,
- nieumiejętność motywowania własnych wypowiedzi, np. "dlaczego ubiegam się o tę właśnie pracę?"
- posługiwanie się zasłyszanymi standardowymi wypowiedziami, które nie prezentują prawdziwej osobowości kandydata,
- stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną w towarzystwie osób postronnych (koleżanka, kolega),
- mówienie źle o poprzednim pracodawcy,
- przerywanie rozmowy

Kilka sprawdzonych rad:

- potraktuj rozmowę kwalifikacyjną poważnie
- przygotuj się do niej
- poczucie humoru należy do najlepszych „rozbrajaczy”, taktownie używaj go np. do wybrnięcia z niewygodnych dla ciebie pytań
- zbierz wcześniej informacje na temat pracy i firmy
- ubierz się schludnie, czysto i odpowiednio
- zabierz niezbędne dokumenty
- uważnie słuchaj zadawanych ci pytań, nie przerywaj
- przed udzieleniem odpowiedzi – pomyśl
- patrz w oczy rozmówcy
- mów o swoich zaletach, a nie wadach (chyba, że padnie bezpośrednie pytanie o wady)

- pamiętaj o swoim prawie do pytań, korzystaj z tego
- nie zapomnij podziękować za rozmowę
- bądź miły i uprzejmy
- odpowiadaj szczerze i w sposób jasny i zwięzły

Trudne pytania

Każde pytanie skierowane do kandydata w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej ma swój cel. Jest nim ocena przydatności na dane stanowisko. Mimo iż nie mamy do końca kontroli nad pytaniami, które się pojawią, mamy pełną kontrolę nad swoimi odpowiedziami. Zatem każda odpowiedź musi podkreślać nasze umiejętności, kwalifikacje i osiągnięcia atrakcyjne dla naszego przyszłego pracodawcy. Pamiętaj, by odpowiadać krótko i konkretnie.

W odpowiedziach możesz zastosować przykłady pochodzące z życia prywatnego czy zainteresowania, ale należy pamiętać, że osoba rekrutująca nie ma potrzeby znać twojego życia osobistego. Gdy będziesz omawiał sytuacje dla siebie problemowe, unikaj wyrażania negatywnych emocji. Dobrze przygotowanie pomoże w zminimalizowaniu stresu i udzielaniu właściwych odpowiedzi. Poniżej znajdziesz kilka problemowych pytań, które warto sobie wcześniej przemyśleć:

- Co może Pan/Pani powiedzieć o sobie?
- Jakie są Pana/Pani najmocniejsze strony?
- Jakie są Pana/Pani wady?
- Na czym polegała Pana/Pani poprzednia praca?
- Jaką chciałby Pan/Pani otrzymywać pensję?
- Dlaczego chce Pan/Pani tutaj pracować?
- Dlaczego powinniśmy zatrudnić Pana/Panią a nie kogoś innego?
- Jaki jest Pana/Pani stan zdrowia?
- Co sądził o Panu/Pani poprzedni pracodawca?
- Co Pan/Pani może powiedzieć o poprzednim pracodawcy?
- Jaka jest Pana/Pani sytuacja rodzinna?
- Jakiego wynagrodzenia Pan/Pani oczekuje?

Testy psychologiczne

Często przy przyjmowaniu nowych pracowników stosuje się testy psychologiczne dla osób ubiegających się o posadę. Badają one twoją inteligencję, uzdolnienia ogólne lub cechy osobowości. Pamiętaj o tym, by uważnie przeczytać lub wysłuchać instrukcję wykonywania testów, pracuj spokojnie, ze skupieniem. Gdy czegoś nie rozumiesz, nie obawiaj się spytać.