

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Zakładamy, że po przygotowaniu Twojego CV i listu motywacyjnego, pracodawca zaprosił Cię na rozmowę kwalifikacyjną.

To szczególne spotkanie jest "grą", w której pracodawca chce zdobyć dobrego pracownika, a Ty odpowiedniego pracodawcę.

W trakcie rozmowy pracodawca i poszukujący pracy:

- wzajemnie się poznają;
- przekazują sobie nawzajem informacje;
- wyjaśniają wątpliwości;
- diagnozują potrzeby i możliwości rozmówcy, uzgadniają działania i ustalają zasady ewentualnej współpracy;
- zawierają porozumienia lub stwierdzają brak możliwości porozumienia się.

Ponieważ każda rozmowa jest inna, tak jak różni są ludzie, ich potrzeby, charaktery, motywacje warto poznać pewne zasady nią kierujące, aby - jak to określiliśmy - przetrwać, a co ważniejsze wygrać. Rozpoczynając rozmowę, staraj się już w pierwszych chwilach zrobić dobre wrażenie na pracodawcy.

Pamiętaj:

- Zaplanuj sobie tak dojeżdżenie/dojazd, aby pracodawca nie musiał na Ciebie czekać. Niedopuszczalne jest spóźnienie się na umówioną rozmowę, bez uprzedniego powiadomienia o spóźnieniu. Nie przychodź też zbyt wcześnie.
- Na rozmowę kwalifikacyjną ubierz się stosownie do sytuacji i miejsca, w którym się odbędzie. Jeśli starasz się o pracę np. w biurze, salonie samochodowym itp. załóż garnitur i krawat (dziewczęta najlepiej garsonkę). Jeśli starasz się o pracę w wykonawstwie budowlanym, a rozmowa odbędzie się na budowie, wystarczy estetyczny strój sportowy. Twój wygląd musi być schludny. Nie należy przesadzać z makijażem i kosmetykami, "wydekoltowaniem", itp.
- Zapoznaj się z podstawowymi informacjami na temat firmy, do której aplikujesz, gdyż pytania z tego zakresu wcale nie należą do rzadkości. Brak wiedzy na ten temat, zdyskwalifikuje Ciebie.
- Przygotuj się do rozmowy kwalifikacyjnej. Wysiłek włożony w przygotowanie się do rozmowy z pracodawcą zaowocuje większą szansą na uzyskanie zatrudnienia.

Musisz zatem:

- Wiedzieć dlaczego właśnie do tej firmy, a nie do innej aplikujesz i dlaczego to stanowisko Cię interesuje. Czy jest to świadomy wybór, czy też przypadkowy?
- Umieć opowiedzieć o swoim doświadczeniu, sukcesach, zaletach, wadach i porażkach, a także zainteresowaniach i pasjach (w ten sposób pracodawcy sprawdzają jak szerokie horyzonty ma potencjalny pracownik). Zastanów się co będziesz chciał robić, np. za 5 lat - takie pytanie również może być Tobie zadane.
- Umieć odpowiedzieć na pytanie: "Jak wyobraża sobie Pan/Pani pracę na stanowisku, o które zabiega?" Jest to jeden z najważniejszych elementów rozmowy, decydujący niejednokrotnie o zatrudnieniu lub odrzuceniu kandydata.

Nie rozmawiaj z przyszłym pracodawcą przez telefon w miejscach publicznych. Przepróś go i wyjaśnij istniejącą sytuację, prosząc jednocześnie o przełożenie rozmowy na późniejszą porę (w godzinach pracy), gdy będziesz w bardziej komfortowych warunkach. Drugie przełożenie rozmowy z pewnością zniechęci przyszłego pracodawcę do rozmowy z Tobą.

Podczas rozmowy pamiętaj o podstawowych zasadach skutecznej komunikacji:

- uważnym obserwowaniu rozmówcy;
- jasnym i rzeczowym wysławianiu się;
- zadawaniu pytań;
- wystrzeganiu się dokonywania zbyt szybkich ocen;
- nieudzielaniu porad;
- odkrywaniu i częstym okazywaniu szacunku.

Jeśli miewasz tremę podczas rozmowy zrób sobie notatki, które ułatwią Ci zadawanie pytań i odpowiadanie rozmówcy.

Zwracaj uwagę na mowę ciała Twoje wypowiedzi będą bardziej wiarygodne, gdy zastosujesz odpowiednie formy zachowania do słów, które wypowiadasz. Twój rozmówca będzie przekonany, że go aktywnie słuchasz, jeśli potwierdzisz mu to poprzez mowę ciała.

O tym, że uważnie słuchasz pracodawcy świadczyć będzie:

- Zwrócenie się do rozmówcy całą twarzą. Jeśli Twój rozmówca zmieni położenie "podążaj za nim".
- Utrzymywanie cały czas z rozmówcą kontaktu wzrokowego. Nie unikaj jego wzroku, ale też nie wpatruj się uporczywie w jego oczy, gdyż może go to krępować.
- Życzliwe uśmiechanie się. Sygnalizuj pracodawcy uśmiechem, że interesują Cię sprawy, o których mówisz, gdyż są one ciekawe i ważne dla Ciebie. Nie sprawiaj wrażenia niezadowolonego. Jeśli jest to rozmowa telefoniczna, nie mów "No dobrze, przyjdę na tę rozmowę" lub "A może innego dnia?". Możesz być pewny, że nie będziesz miał tego stanowiska, o które się starasz.
- Nie krzyżowanie rąk i nóg, nie zaciskanie dłoni, (np. na długopisie), nie kulenie się, nie robienie (np. z notatnika) bariery między Tobą a pracodawcą.
- Nie chowanie głowy w ramiona. Takie zachowanie Twój rozmówca może odebrać jako niechęć lub opór przed tym, co mówi.
- Pochylenie się lekko w stronę rozmówcy. To sygnalizuje, że utrzymujesz z nim kontakt, a to o czym mówi jest interesujące. Twoje odchylenie do tyłu może być odebrane jako dezaprobata. Natomiast sztywna postawa może sprawiać wrażenie napięcia, niepewności, przeżywanego stresu.
- Zarówno ruchy głowy, tzw. kiwanie głową, jak i potakiwanie: "tak", "właśnie", "mhm" mogą stanowić zachętę dla rozmówcy do kontynuowania wypowiedzi. Dzięki temu masz szansę na uzyskanie dalszych - ważnych dla Ciebie informacji.

Jeśli napisałeś o znajomości języka obcego, bądź przygotowany na to, że część rozmowy kwalifikacyjnej może być przeprowadzona w tym języku. Jeśli nie zdołasz wydobyć z siebie ani jednego słowa, możesz być zdyskwalifikowany.

Odpowiadając na pytania, musisz umieć każdą swoją odpowiedź uzasadnić lub zilustrować przykładem. Dzięki temu Twoja wypowiedź stanie się bardziej wiarygodna i będzie miała większą siłę przekonywania. Ponadto posługiwanie się krótkimi przykładami uatrakcyjni Twoją wypowiedź i sprawi, że wyróżnisz się spośród innych osób.

Tematyka rozmowy kwalifikacyjnej porusza zazwyczaj zagadnienia z trzech obszarów:

- zawodowego;
- motywacyjnego;
- osobowościowego.

Obszar zawodowy (merytoryczny) związany jest z zapoznawaniem się ze szczegółami dotyczącymi doświadczeń i wiedzy kandydata. Obejmuje również wyjaśnianie wątpliwości powstałych podczas lektury dokumentów. Pytania rekrutującego dotyczą zazwyczaj powodów zmiany pracy oraz zakresu obowiązków na danym stanowisku.

Obszar motywacyjny związany jest z koniecznością ustalenia poziomu aspiracji zawodowych kandydata oraz zbadanie rzeczywistych motywacji kandydata do podjęcia pracy na danym stanowisku (stabilizacja, finanse, rozwój itp.).

I tak:

- Osoba o zbyt wysokich aspiracjach jest dla pracodawcy zagrożeniem, ponieważ może szybko zniechęcić się i czuć się sfrustrowana.

- Natomiast kandydat ze zbyt niskimi aspiracjami będzie wykazywać za mało aktywności i tym samym będzie mniej efektywny.

Obszar osobowościowy związany jest z oceną predyspozycji psychicznych kandydata. Rekrutujący ma za zadanie stwierdzić, czy kandydat, np. posiada zdolności interpersonalne, analityczne, czy jest komunikatywny. Może go również interesować czy kandydat potrafi pracować w zespole lub samodzielnie, czy radzi sobie z silnym obciążeniem, stresem, etc.

Bezpośredni kontakt z potencjalnym pracodawcą decyduje zwykle o tym, czy zostaniesz zatrudniony. Kandydaci, którzy wielokrotnie brali udział w procesie rekrutacyjnym wiedzą doskonale, że rozmowa o pracy może przybierać różne formy. Szukając posady musisz być przygotowany na wszelkie jej warianty.

RODZAJE ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH

Rozróżniamy kilka rodzajów rozmów kwalifikacyjnych. A oto niektóre z nich stosowane w procesie rekrutacji.

Rozmowa w stresie

Celem Twojego rozmówcy jest sprawdzenie, jak radzisz sobie w trudnych psychicznie sytuacjach. Może, więc zachowywać się złośliwie, zaczepnie albo kazać Ci długo na siebie czekać. Nie bądź zaskoczony taką sytuacją, gdy się zdarzy i nie bierz jej do siebie. Spokojnie, bez pośpiechu odpowiadaj na pytania, a w razie potrzeby poproś o wyjaśnienia. Rozmówca może czasami zamilknąć w trakcie rozmowy. Będzie to próba wyprowadzenia Cię z równowagi. W takiej sytuacji czekaj spokojnie, aż powróci do zadawania pytań. Jeśli jednak cisza trwa więcej niż minutę, możesz zapytać, czy powinieneś wyjaśnić swoją ostatnią wypowiedź.

Rozmowa sam na sam

Ten rodzaj rozmowy ma miejsce wtedy, gdy wiadomo już, że masz wiedzę i umiejętności wystarczające na stanowisku, o które się ubiegasz. Jest ona zwykle poprzedzona innym rodzajem rozmowy. Celem potencjalnego pracodawcy jest przekonanie się, czy zaadaptujesz się w firmie i jak Twoje umiejętności dopełnią to, co robi reszta działu. Twoim celem jest stworzenie relacji z rozmówcą i przekonanie go, że firma skorzysta na zatrudnieniu Twojej osoby.

Rozmowa przesiewowa

Jej zadaniem jest odsianie kandydatów, którzy nie spełniają wymagań oferowanego stanowiska. Podczas takiej rozmowy ważniejsze jest przekazanie informacji o Twoich umiejętnościach niż tworzenie pozytywnych relacji z rozmówcą. Potencjalny pracodawca bądź działający w jego imieniu konsultant, zadaje pytania według wytycznych i omawia poszczególne punkty życiorysu kandydata, szukając nieścisłości i upewniając się, co do jego kwalifikacji. Ogranicz się do odpowiadania na pytania i nie dodawaj informacji ubocznych, bo to mogłoby obrócić się przeciwko Tobie. Odmianą rozmowy przesiewowej jest rozmowa przez telefon.

Rozmowa "przy obiedzie"

Przy stole w restauracji obowiązują te same zasady, co przy rozmowach prowadzonych w biurze. Jedynie okoliczności są mniej zobowiązujące. Podczas takiej rozmowy pamiętaj, że jest to posiłek biznesowy i że jesteś bacznie obserwowany. Wykorzystaj mniej oficjalną atmosferę do znalezienia wspólnych tematów. Podążaj za rozmówcą w zakresie menu i zachowania przy stole.

Rozmowa z komisją.

Jest to powszechnie praktykowana forma rozmowy kwalifikacyjnej. Zasiadasz przed kilkoma przedstawicielami firmy, którzy będą decydować o zatrudnieniu Cię. Odpowiadając na pytania, zwracaj się do osób, które je zadały, a nie do wszystkich naraz. Może się zdarzyć, że na próbę zostanie wystawiona Twoja umiejętność rozwiązywania problemów. Komisja postawi problem i poprosi Cię o

przedstawienie propozycji rozwiązania go. Nie musisz szukać odpowiedzi perfekcyjnych - zresztą takie zwykle naprawdę nie istnieją. Rozmówcy chcą jedynie poznać Twój sposób rozumowania i wykorzystywania umiejętności w sytuacjach z życia wziętych.

Rozmowa grupowa lub Dynamika grupy

Ten rodzaj rozmowy kwalifikacyjnej jest stosowany w procesach rekrutacyjnych, w których bierze udział duża liczba kandydatów; na przykład w procesach rekrutacyjnych absolwentów wyższych uczelni. Osoba rekrutująca, znajdująca się na sali lub za specjalną szybą jednokierunkową, przedstawia kandydatom zadanie do rozwiązania. Może być ono związane z technikami rozwiązywania konfliktów, zwiększania wydajności itp. Każdy kandydat musi przedstawić rozwiązanie danego zagadnienia i przedyskutować je wraz z resztą kandydatów. Każdemu uczestnikowi przypisuje się jakieś stanowisko.

W rezultacie każda z osób biorących udział w tego typu „rozmowie kwalifikacyjnej”, nie zdając sobie z tego sprawy, zachowuje się w sposób naturalny. Rozwiązanie zadania nie ma w tym przypadku żadnego znaczenia, gdyż ocenianym elementem jest wyłącznie zachowanie kandydatów w grupie: przyjęta postawa (lider, rozjemca, organizator itp.), sposób, w jaki stawiam czoło sytuacji oraz jak staram się ją rozwiązać. Podstawowe zasady, umożliwiające nam godne przejście przez tego typu proces selekcyjny, są następujące: nigdy nie sprzeciwiać się zespołowi, starając się skoncentrować na zadaniu w celu osiągnięcia rozwiązania, które będzie zaaprobowane przez ogół. Pamiętaj również o tym, aby działać z rozmysłem i z poczuciem humoru.

Rozmowa przez telefon

Rozmowy przez telefon mają z reguły charakter rozmów przesiewowych i mają na celu eliminację słabszych kandydatów. Telefon z firmy może być zupełnie nieoczekiwany, a zwykła rozmowa o Twoim życiorysie może przekształcić się w rozmowę kwalifikacyjną. Twoim celem jest doprowadzenie do spotkania twarzą w twarz.

TESTY

Uważane są przez pracodawców za obiektywny sposób oceny przydatności kandydata do wykonywania określonej pracy.

Najczęściej wykorzystywanymi testami selekcyjnymi są:

- testy umiejętności (inteligencji ogólnej, predyspozycji oraz zdolności związanych z pracą).
- testy psychologiczne (osobowości i temperamentu, uczciwości, zainteresowań).
- testy praktyczne (umiejętności zawodowych, wiedzy zawodowej).

OCENA ZINTEGROWANA (Z ANG. ASSESSMENT CENTER)

Ocena zintegrowana, nazywana też centrum oceny lub z ang. assessment center, stosowana jest często przez duże firmy, najczęściej międzynarodowe, w celu ocenienia potencjału i możliwości indywidualnego rozwoju kandydata, w oparciu o zaobserwowane i obiektywnie zanalizowane jego zachowania w różnych sytuacjach zbliżonych do zawodowych.

Przez termin ten rozumie się zestaw pytań, wywiadów, testów, ćwiczeń, gier symulacyjnych, zadań zarówno indywidualnych, jak i grupowych.

Zestaw takich zadań oraz ich realizacja mogą być zaplanowane w czasie wynoszącym od kilku godzin do kilku dni. Ocenie bywa poddawanych kilku kandydatów jednocześnie.

W trakcie wykonywania zadań możesz zostać poproszony, np. o:

- przedyskutowanie z innymi uczestnikami, jakie są możliwe rozwiązania konkretnej sprawy;
- przygotowanie biznes planu firmy i dokonanie jego prezentacji;
- napisanie komentarza do gazety na temat jakiegoś problemu firmy;
- uporządkowania korespondencji stanowiska, o które się ubiegasz.

Twoje zdolności i predyspozycje zostaną ocenione przez obserwatorów (tzw. asesorów), którymi są pracownicy działów personalnych oraz działów, do których rekrutowani są pracownicy.

Politechnika Radomska im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu - Centrum Promocji Studentów i Absolwentów Politechniki Radomskiej - wpisana przez Marszałka Województwa Mazowieckiego do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia pod numerem 1021

Ocenie zostanie poddana Twoja umiejętność:

- współpracy w grupie: na ile liczyłeś się z opinią innych, czy potrafisz dążyć do kompromisu;
- osiągnięcia zamierzonego celu: czy byłeś kreatywny, czy przejmowałeś inicjatywę, Twoje zdolności organizacyjne i negocjacyjne;
- adaptacji do nowych warunków.

Co zrobić, aby dobrze wypaść?

- Nie koncentruj się tylko na zaprezentowaniu siebie i własnego stanowiska, ale i na tym, jak Twoja praca wpływa na pracę innych.
- Podczas wykonywania zadań zwróć uwagę na sprawy priorytetowe.
- Zwróć uwagę na wartość merytoryczną proponowanych przez Ciebie rozwiązań.
- Staraj się podejmować trafne decyzje.

Na zakończenie powinieneś otrzymać ocenę swoich mocnych i słabych stron, z której dowiesz się, co zrobiłeś dobrze, a nad czym będziesz jeszcze musiał popracować.

PODZIĘKOWANIE ZA SPOTKANIE

Wszystkie osoby poszukujące pracy powinny liczyć się z niepowodzeniami i odmowami ze strony pracodawców. Niemniej jednak, każda rozmowa kwalifikacyjna kończąca się pozytywnie lub negatywnie jest dla poszukujących pracy kolejnym doświadczeniem.

Dlatego też należałoby podziękować w formie pisemnej pracodawcy, za czas poświęcony na spotkanie z Tobą, jako kandydatem do pracy.

Wysłany list z podziękowaniem wzmocni u pracodawcy Twój pozytywny wizerunek.

Przykładowe pytania z rozmów kwalifikacyjnych (z krótkim opisem jak na nie odpowiadać)

1. Jakie są Twoje największe osiągnięcia, jakie Twoje cechy czy umiejętności umożliwiły ich realizację?

Pytanie to dotyczy dwóch zagadnień. Dzięki niemu pracodawca może, po pierwsze, dowiedzieć się, co jest dla Ciebie w życiu ważne (największe osiągnięcia). Po drugie – i to zwykle jest głównym celem pytania – dowie się, czy jesteś świadomy swoich mocnych stron i czy jesteś w stanie dokonać analizy swoich działań.

Odpowiedź na to pytanie nie musi pokazywać, że dokonałeś już rzeczy wielkich. Osiągnięciem może być nawet zorganizowanie wyjazdu turystycznego dla grupy znajomych czy udział w ciekawym projekcie (zakończonym sukcesem). Ważniejsza część odpowiedzi dotyczy drugiej części pytania.

2. Jakie były Twoje największe wpadki, czego się dzięki nim nauczyłeś(a)ś?

Pytanie to nie ma na celu poznaniu kandydata ze „złej” strony. W większości przypadków rekrutera tak naprawdę niewiele obchodzi, na czym kandydat „się wyłożył”. Ważniejsze dla niego jest, jakie wyciągnął wnioski z takiej wpadki. Czy przeanalizował przyczyny? Czy czegoś się nauczył na przyszłość? Czy przedsięwziął jakieś działania, które zabezpieczą go przed powtórką sytuacji?

Odpowiadając na to pytanie warto podać przykład nawet efektownej wpadki, ale jednak nie zbyt poważnej. Opowieść o niedbalstwie i jego katastrofalnych skutkach w poprzedniej pracy nie nastroi pracodawcy pozytywnie. Lepiej opowiedzieć np. o oblaniu egzaminu podczas studiów spóźnieniu na rozmowę kwalifikacyjną w innej firmie, co oznaczało stratę szans na zatrudnienie. Dobrze, żeby wpadki były sprzed kilku lat, a nie świeże.

3. Jakie są Twoje trzy największe zalety?

Pracodawca chce poznać kandydata lepiej, ale też chce poznać sposób, w jaki on sam siebie widzi. Zwłaszcza na stanowiskach związanych ze sprzedażą czy prezentacjami warto umieć mówić, również o sobie. Mimo, że jest to trudniejsze niż mówienie o zaletach produktu.

Odpowiedź powinna być szczerą, ale wymienianie zalet nie powinno się przerodzić w samouwielbienie. Warto podać takie cechy, które mogą być przydatne w pracy – albo związane z kompetencjami, albo relacjami społecznymi. Dobrze każdą zaletę uzupełnić przykładem, obrazującym sytuację, w której jej posiadanie przyniosło korzyść.

4. Jakie są Twoje trzy największe wady?

Pracodawca chętnie poznałby wszystkie złe cechy kandydata, ale nikt o zdrowych nie zmysłach nie wierzy, że uda mu się to podczas interview. Ale czegoś zawsze można się dowiedzieć. Stąd to pytanie. Ważniejsze jest jednak, żeby kandydat powiedział, czy i w jaki sposób walczy ze swoimi wadami.

Odpowiedź: „Ależ ja nie mam żadnych wad!” jest. Lepiej ją bardzo dowcipna i świadczy o oryginalności kandydata darować. Traktuj to sobie pytanie poważnie, jak każde inne. Wymień swoje wady lub nawet je wymyśl, jeśli nie jesteś w stanie ich sobie przypomnieć. Pamiętaj, żeby nie były zbyt dużego ciężaru. A najlepiej mów w czasie przeszłym: „byłem niepunktualny”, „byłem zbyt pewny siebie”, itd. Dzięki temu łatwo możesz przejść do opowieści, jak sprawnie sobie z nimi poradziłeś(a)s.

5. Jaki poważny problem udało Ci się ostatnio rozwiązać? Jak to zrobiłeś(a)s?

To pytanie nie pojawia się zbyt często podczas rozmowy kwalifikacyjnej, ale jeśli się już pojawi, to z reguły jest bardzo ważne. I zadane nie musi być tylko kandydatowi na handlowca. Wręcz przeciwnie – pytania takiego może spodziewać się np. inżynier czy informatyk, którego firma może chcieć przenieść do zakładu produkcyjnego znajdującego się na drugim końcu kraju. Albo chce go wysłać na kilkumiesięczny staż do zagranicznego oddziału.

Odpowiedź na to pytanie nie powinna być trudna. Musi być po prostu szczerą. Przeprowadzka do innego miasta jest zbyt poważną sprawą, żeby „naginać” odpowiedź. Osoba, która nie jest zdecydowana na przeprowadzkę, powinna od razu powiedzieć, że nie. Bo jeśli się zgodzi, a po tygodniu zostanie wysłana w podróż? Szkoda czasu.

6. Czy zgodził(a)byś się na przeprowadzkę do innego miasta?

To pytanie nie pojawia się zbyt często podczas rozmowy kwalifikacyjnej, ale jeśli się już pojawi, to z reguły jest bardzo ważne. I zadane nie musi być tylko kandydatowi na handlowca. Wręcz przeciwnie – pytania takiego może spodziewać się np. inżynier czy informatyk, którego firma może chcieć przenieść do zakładu produkcyjnego znajdującego się na drugim końcu kraju. Albo chce go wysłać na kilkumiesięczny staż do zagranicznego oddziału.

Odpowiedź na to pytanie nie powinna być trudna. Musi być po prostu szczerą. Przeprowadzka do innego miasta jest zbyt poważną sprawą, żeby „naginać” odpowiedź. Osoba, która nie jest zdecydowana na przeprowadzkę, powinna od razu powiedzieć, że nie. Bo jeśli się zgodzi, a po tygodniu zostanie wysłana w podróż? Szkoda czasu.

7. Jak długo chciał(a)byś pracować na tym stanowisku?

Pytanie to wymaga przemyślanej odpowiedzi. Odpowiedź, że długo, może wskazywać, że kandydat nie ma aspiracji do awansu, może więc nie jest ambitny? Nie zależy mu na rozwoju? Z drugiej strony – odpowiedź, że krótko, też nie jest dobra. Bo czy to oznacza, że dane stanowisko nie odpowiada kandydatowi a tylko chce się na chwilę „zacześcić”.

Odpowiedź powinna być wyważona. Dobrze nie operować konkretnym czasem, a ewentualne zmiany uzależnić od innych czynników. Np. „Praca na tym stanowisku wydaje się dla mnie ciekawa, ale liczę, że w firmie tej będę miał możliwość rozwoju i rozszerzania zakresu obowiązków i odpowiedzialności”.

8. Czy wolisz wykonywać pracę samodzielną czy zespołową?

Cel tego pytania jest jasny, zresztą wielu pracodawców stawia w ogłoszeniach wymaganie „umiejętność pracy w zespole”. I w większości przypadków jest to wymóg konieczny. Inna sprawa, że podczas rozmowy kwalifikacyjnej – a na niej kończy się z reguły rekrutacja – trudno to sprawdzić. Są też oczywiście zawody czy stanowiska, na których umiejętność ta nie jest wymagana, jednak tak czy tak – pracodawca lubi usłyszeć, że potencjalny pracownik nie miałby problemów z wkomponowaniem się w istniejący zespół.

Niezależnie od tego, jaką odpowiedź wybierzesz, pamiętaj, żeby uzupełnić ją przykładem – udanej współpracy zespołowej czy efektywnej pracy samodzielnej.

9. Jak znosisz stres, pracę pod presją czasu, ryzyko? Podaj przykłady takich doświadczeń?

Pracodawca nie zakłada, zadając to pytanie, że kandydat odpowie: „źle”. Dlatego większą wartość ma dla niego dalszy ciąg – przykłady. To one pokazują, czy kandydat rzeczywiście miał okazję pracować w takiej sytuacji i jak sobie z nią radził.

Przed rozmową przypomnij sobie, kiedy ostatnio znalazłeś się w takiej sytuacji. Odpowiadając pracodawcy możesz nawet powiedzieć, co Ci sprawiało trudność. Cenne jest pokonywanie trudności a nie ich unikanie.

10. Czy wolisz wynagrodzenie stałe, niezależne od wyników, czy zmienne, którego większa część zależy od rezultatów pracy i może być wyższe niż to stałe?

Takie pytanie nie jest zadawane często, ale jak już jest zadane, to świadczy o jego znaczeniu. Teoretycznie jest całkiem bezpieczne, dotyczy tylko formalności. W praktyce odpowiedź: „wolę stałe” może być zinterpretowana jako przejaw obaw, czy kandydat podoła zadaniom lub jako sposób zdobycia „ciepłej posadki”, w której nie trzeba się przemęczać.

Możesz odpowiedzieć, że wolisz wynagrodzenie stałe – jeśli tak jest – ale wówczas musisz solidnie to umotywić. Samo stwierdzenie, że wolę stałe, bo lubię wiedzieć, ile co miesiąc dostanę, nie jest dobrą odpowiedzią. Może zaproponuj, że w początkowym okresie pracy stałe, a po pełnym wdrożeniu się przejdziesz na system premiowy?

11. Dlaczego właśnie Ty jesteś osobą odpowiednią na to stanowisko?

Pytanie proste i trudne zarazem. Przychodząc na rozmowę trzeba wiedzieć, dlaczego się samego siebie ocenia jako osobę nadającą się na to stanowisko. Trzeba uświadomić sobie swoje mocne strony, umiejętności i cechy predestynujące do danej pracy. Ale trzeba też to odpowiednio zaprezentować.

Błędem byłoby, gdybyś odpowiedź zaczął(a) od przedstawienia korzyści, jakie możesz mieć z tej pracy. Pracodawcy to nie interesuje. Zaczynij od korzyści, jakie firma będzie miała z Twojej pracy! Z Twoich umiejętności i wiedzy! Dopiero potem powiedz, że to też szansa dla Ciebie na ciekawą pracę i nową doświadczenia. Kolejność jest bardzo ważna! I pamiętaj – przekonując pracodawcę do siebie mów tylko o swoich pozytywach a nie słabych stronach innych współkandydatów – niezależnie czy byłyby to konkretne osoby czy „przeciętny kandydat”.

12. Jak sobie wyobrażasz pracę na tym stanowisku?

Pytanie to ma jeden, zasadniczy cel. Sprawdzić, czy kandydat wie, na czym polega praca. Czy jest naprawdę zainteresowany tą posadą czy szuka czegośkolwiek. W przypadku stanowisk bardziej specjalistycznych i wyższych, pytanie to może mieć też drugie dno – pracodawca chce przekonać, że kandydat tak samo jak on rozumie, co kryje się pod daną nazwą stanowiska. Przecież w różnych firmach praca np. specjalisty ds. IT czy Account Managera może inaczej wyglądać.

Na takie pytanie odpowiadaj możliwie dokładnie. Im więcej powiesz, tym bardziej upewnisz pracodawcę, że wiesz, o co w tym chodzi. A im więcej podasz konkretnych informacji czy nawet mało istotnych szczegółów, tym bardziej przekonasz go, że jesteś osobą nieprzypadkową.

13. Co podczas pracy sprawia Ci przyjemność, a co robisz, bo musisz?

Niewiele jest takich stanowisk, na których praca sprawia tylko i wyłącznie przyjemność. Pracodawca jest tego świadomy i nie spodziewa, że kandydat nie wskaże żadnego minusa. Ważne jest, żeby minusy nie przesłoniły plusów.

Odpowiadaj w ten sposób, żeby pracodawca zobaczył, że najważniejsze obowiązki związane z danym stanowiskiem będą dla Ciebie przyjemnością. Natomiast jako „mus” możesz wymienić te, które nie mają ścisłego związku z zawodem, a poza tym zajmują niewiele czasu. Niech pracodawca wie, że 90% obowiązków to dla Ciebie przyjemność!