

# ROZMOWA KWALIFIKACYJNA



Może prawda jest nieprzyjemna, ale ... decyzja o zatrudnieniu pracownika zasadniczo jest podejmowana podczas pierwszej rozmowy kwalifikacyjnej.

Własny obraz (autoprezentacja – *image*), może być (raczej jest) bardziej istotny, niż doświadczenie i umiejętności.

Wyobraźmy sobie, iż mamy idealne ogłoszenie, wysłaliśmy pięknie napisany list motywacyjny oraz CV i... Dostaliśmy zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.

Stop, stop, stop! Jeszcze nie czas na ostateczną radość, bowiem ... rozmowa kwalifikacyjna to o wiele trudniejszy sprawdzian, niż CV czy list motywacyjny, dlatego...

Szykujemy się na poważny egzamin.

#### ◆ **Przed rozmową**

Czyli ... „bawimy” się w wywiad, ponieważ należy zdobyć o ewentualnym zakładzie pracy jak najwięcej informacji na temat:

- ☞ *wynagrodzeń,*
- ☞ *polityki kadrowej i finansowej,*
- ☞ *sytuacji finansowej,*
- ☞ *ludziach zarządzających itd. itp.*

Dobrym źródłem informacji są przyjaciele, sąsiedzi, znajomi, internet itd.

Bardzo istotnym jest, abyśmy dobrze się przygotowali psychologicznie i fizycznie do tej decydującej rozmowy, a mianowicie:

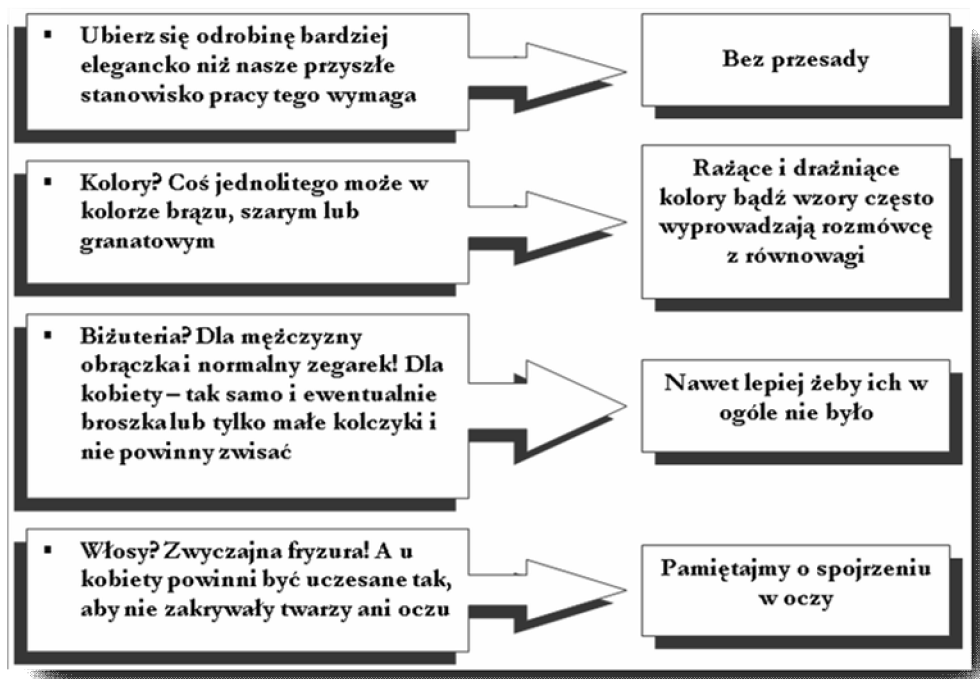
- ☞ *zdobądź jak najwięcej informacji o stanowisku, o które się ubiegasz i pomyśl, w jaki sposób Twoje doświadczenia i umiejętności kwalifikują Cię do jego uzyskania,*
- ☞ *spisz wszystkie informacje, jakich będziesz potrzebować do wypełnienia podania.*

Trzeba uzyskać podstawowe odpowiedzi przynajmniej na pytania:

- ☞ *firma ta jest polska czy zagraniczna, mała, średnia czy duża?*
- ☞ *jaki jest rodzaj działalności (produkcja, handel, usługi itd.)?*
- ☞ *jaki jest przedmiot działalności, czyli asortyment produkcji czy usług?*
- ☞ *jaka jest jej kondycja finansowa, czy nie grozi jej upadłość?*

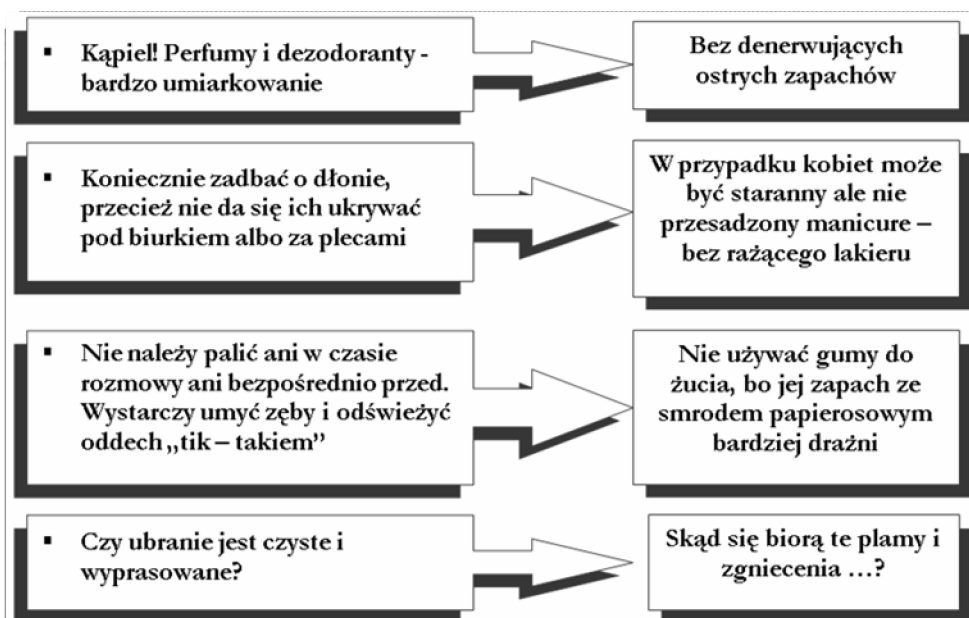
#### ◆ **Jak się ubrać?**

Niestety skompletowanie odpowiedniego ubioru wymaga czasem sporego wysiłku i ... no przykro, ale ... określonego wydatku z naszej strony. Powinniśmy posiadać podstawowy zestaw garderoby i koncepcje stroju, wybierając się na tą bardzo ważną rozmowę.



#### ◆ Higiena

Przykro, ale niektórzy czasem, delikatnie mówiąc, nie do końca pamiętają o higienie. Zapamiętajmy o następujących sprawach:



#### ◆ Miejsce spotkania

Nie należy być pewnym, iż prawdopodobnie wie się gdzie ma się odbyć rozmowa! Musisz dokładnie znać adres, numer pokoju, godzinę oraz imię i nazwisko osoby, która przeprowadzi z Tobą rozmowę.

Przyjedź 15 minut przed planowanym spotkaniem. 5 minut, to za mało aby uspokoić nerwy i stres a 20 czy 30, to za dużo i zestresujesz się ponownie (czasem i tak pojawia się jakiś „poślizg” czasowy).

#### ◆ Co przynieść?

Aktówka (w ostateczności może być i ładna, czysta teczka) jest bardzo odpowiednia, aby przynieść:

- ☞ *dodatkowe kopie CV,*
- ☞ *kilka kopii listów z referencjami (jeśli są),*
- ☞ *kopie dyplomów, świadectw, wyróżnień itd.*
- ☞ *czysty notatnik (bez rażących reklam) z piórem lub długopisem (również bez reklam),*
- ☞ *listę ewentualnych pytań, które chcesz zadać (ach, zawodna jest pamięć ludzka...).*

#### ◆ Sama rozmowa kwalifikacyjna

Otóż to! Zaczynamy rozmowę, ale ...

- ☞ *Mów pozytywnie o poprzednich pracodawcach i współpracownikach, niezależnie od przyczyn porzucenia pracy – nawet jeśli zostałeś wyrzucony.*
- ☞ *Jeśli poruszy się temat świadczeń finansowych, może to zniechęcić pracodawcę – ludzie różnie reagują na te tematy, ale jeśli masz zadawać pytania o kwestie, których wyjaśnienia naprawdę potrzebujesz, to śmiało zadawaj.*
- ☞ *Unikaj podania konkretnej wysokości wynagrodzenia – zbyt wysoka kwota straszy a za niska ... zbyt tanio się „sprzedajemy”*

#### ◆ Rozmowa kwalifikacyjna

Gotowi?

☞ Ubrałeś się starannie i bez przesady? OK!	⇒ Idziemy!
☞ Jak tylko wejdiesz do budynku staraj się uśmiechać. Utrzymuj dobry nastrój!	⇒ Byle nie cały czas i nie głupkowato oraz bez ...zębów na wierzchu!
☞ Kiedy zjawisz się w firmie, daj znać sekretarce, że jesteś umówiony z Panem / Panią XY. Staraj się być uprzejmy!	⇒ Ton, jakim sekretarka powiadomi o Twoim przybyciu, może być decydujący!
☞ Nigdy nie wchodź do biura w	⇒ Przeszkadzacie sobie

towarzystwie innej osoby!		wzajemnie!
☞ Uścisk dłoni i ... „Miło mi Pana / Panią, poznać”!	⇒	Masz mieć suche dłonie i nie siadaj, dopóki Cię o to nie poproszą!
☞ Pamiętaj o nawiązywaniu kontaktu z pracodawcą. Statuetki, obrazy, książki, rośliny, nawet akwarium itp. znajdujące się w biurze mogą stanowić przedmiot rozmowy wprowadzającej do zasadniczego tematu!	⇒	Nie chwal czegoś, o czym masz słabą wiedzę!
☞ Pozwól, by pracodawca prowadził rozmowę.	⇒	I tak on jest panem sytuacji!
☞ Odpowiadaj na pytania jasno, konkretnie	⇒	Pamiętasz? Bez aaaa, yyyyy!

#### ◆ Co powiedzieć?

Przede wszystkim odpowiadaj z dużym przekonaniem i pewnością. Potrenuj w domu przed lustrem (o tym już rozmawialiśmy), aby zobaczyć się w akcji. Przypominamy – mów wyraźnie i odpowiadaj pełnymi zdaniami, a nie tylko **tak** lub **nie**, a nie daj Boże – **nooo, yhy, ehe!**

Uważaj na pytania pułapki!

Na przykład: „*Co jest Pana / Pani najsłabszą stroną?*”.

Odwróć to na swoją korzyść. Możesz z lekkim smutkiem powiedzieć: „*Chyba słabość woli, ponieważ nawet do domu nie mogę pójść, kiedy czegoś nie skończę lub nie doprowadzę do stanu, z którego można być zadowolonym*”.

Przy tym masz mieć naturalny ton i nie możesz recytować zdań jak wierszy!

#### ◆ Najczęściej zadawane pytania

Tu mamy bardzo dużo do powiedzenia!

Pracodawcy często narzekają, iż kandydaci nie podają konkretnych przykładów ze swojego życia, które potwierdzałyby np. ich zalety. Nie muszą to być przykłady z pracy zawodowej, mogą być z organizacji szkolnej, studenckiej lub z pracy wolontarystycznej. Szczególnie dobrze się składa, jeśli odpowiedzi są ciekawe i niestandardowe. Żeby ułatwić Ci przejście rozmowy kwalifikacyjnej przedstawiamy zestaw pytań (opracowanych przez specjalistów), jakie najczęściej są zadawane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Wiele z niżej wymienionych pytań (niby powtarzających się z powodu sformułowań na różne sposoby!) wystąpi podczas Twojej rozmowy kwalifikacyjnej. Postaraj się, wymyślić na nie przekonujące odpowiedzi.

- ☞ Proszę opisać swoje wykształcenie.
- ☞ Dlaczego sędzi Pan, że posiada
- ☞ Dlaczego wybrał Pan taką uczelnię
- wystarczające kwalifikacje na

- (kierunek studiów) / szkołę / studium itd.?
- ☞ Które przedmioty sprawiały Panu największą / najmniejszą przyjemność i dlaczego?
  - ☞ Proszę wymienić swoje największe osiągnięcia w ostatnich trzech miejscach zatrudnienia.
  - ☞ Jaki jest Pana typowy dzień pracy / weekend ?
  - ☞ Co Pan lubił / nie lubił najbardziej w swoim przełożonym?
  - ☞ Jaką pracę lubił Pan najbardziej / najmniej i dlaczego?
  - ☞ Czy został Pan kiedykolwiek zwolniony? Dlaczego?
  - ☞ Dlaczego chce Pan pracować akurat w tej firmie?
  - ☞ Czy jest Pan skłonny do zmian miejsca zamieszkania, podróży, pracy po godzinach lub pracy w weekendy?
  - ☞ Co wydaje się Panu atrakcyjnego w pracy w naszej firmie?
  - ☞ Jak efektywnie potrafi Pan pracować w stresie?
  - ☞ Z jakim typem osobowości lubi Pan pracować najbardziej?
  - ☞ Jeśli miałby Pan możliwość zmiany czegoś w swojej przeszłości, co zrobiłby Pan inaczej?
  - ☞ Lubi Pan pracować w grupie czy samodzielnie?
  - ☞ Czy wie Pan, czym zajmuje się nasza firma? Co sądzi Pan o nas? Co by w naszej firmie zmienił, ulepszył?
  - ☞ Proszę przedstawić swoje ostatnie osiągnięcia.
  - ☞ Czy ma Pan jakieś cele zawodowe?
  - ☞ Czy może Pan opisać jakiś problem, który udało się Panu rozwiązać?
  - ☞ Co poza nauką robił Pan, żeby oferowane stanowisko?
  - ☞ Czy obecnie poszukuje Pan pracy również w innych firmach?
  - ☞ Jaki byłby idealny rodzaj pracy dla Pana?
  - ☞ W jaki sposób potrafilby Pan wpłynąć na polepszenie jakości pracy w naszej firmie?
  - ☞ Jakie jest najniższe wynagrodzenie, na które zgodziłby się Pan?
  - ☞ Czy potrafilby Pan sprecyzować, co chciałby Pan robić za pięć / dziesięć lat?
  - ☞ Jeśli mógłby Pan wybrać dowolną pracę i firmę, jaki byłby to wybór?
  - ☞ Od kiedy może Pan zacząć pracę?
  - ☞ Proszę opowiedzieć mi coś o sobie.
  - ☞ Jakie są Pana główne słabości, a jakie silne strony?
  - ☞ Co powoduje, że traci Pan panowanie nad sobą?
  - ☞ Co robi Pan w czasie wolnym od pracy? Jakie ma Pan hobby?
  - ☞ Jaki rodzaj książek czyta Pan?
  - ☞ Jaką rolę odgrywa rodzina w Pana życiu?
  - ☞ Czy może Pan przedstawić swoje referencje?
  - ☞ Czy jest to Pana wymarzony zawód?
  - ☞ Jak znosi Pan porażki?
  - ☞ Jakie gazety Pan czyta?
  - ☞ Kiedy i na jakie stanowisko chciałby Pan awansować?
  - ☞ Kto jest Pana największym autorytetem?
  - ☞ Najważniejsza jest płaca, awans, szkolenia, satysfakcja zawodowa, a może coś innego?
  - ☞ Ile chciałby Pan u nas zarabiać na początek? A ile po pół roku? A po

- ☞ podnieść swoje kwalifikacje?
- ☞ Kim jest idealny szef dla Pana?
- ☞ Dlaczego nasza oferta wzbudziła Pana zainteresowanie?
- ☞ Czy nasza firma jest jedyną, do której wysłał Pan swoją ofertę?
- ☞ Jakie są Pana oczekiwania finansowe?
- ☞ W jakim stopniu jest Pan dyspozycyjny?
- ☞ Jakie cechy powinien mieć Pana szef?
- ☞ dwóch latach?
- ☞ Dlaczego szuka Pan pracy?
- ☞ Co Pan robił w (np.)2005? Dlaczego nie wspomniał Pan o tym w CV?
- ☞ Czy podejmuje Pan ryzyko i w jakich sytuacjach?
- ☞ Jakie są Pana zainteresowania poza zawodowe?
- ☞ Z jakimi osobami pracuje się Panu najlepiej / najgorzej?

Mamy już świadomość, że w zasadzie wszystko zależy od nas. Zostaniemy wybrani po wstępnej selekcji, zainteresujemy pracodawcę? Musimy go przekonać do własnej osoby, przedstawić wiarygodnie swoje zalety, podkreślić mocne strony, a przede wszystkim – zrobić dobre wrażenie<sup>1</sup>.

#### ◆ Tradycyjne „zakończenie” rozmowy kwalifikacyjnej

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jeśli pracodawca nie zaoferuje pracy od razu i nie poinformuje nas o terminie podjęcia decyzji, należy zapytać, kiedy będzie można zadzwonić, by się o niej dowiedzieć.</li> </ul>	⇒	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jeśli pracodawca poprosi o kontakt telefoniczny bądź nawet o stawienie się na następną rozmowę, zanotujemy (pamiętasz o notesie?) starannie godzinę, dzień i miesiąc.</li> </ul>	⇒	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tak czy owak podziękuj pracodawcy za rozmowę i podkreśl jeszcze raz swoje zainteresowanie pracą (grzecznie, ale nie natarczywie).</li> </ul>
---	---	---	---	---

#### ◆ Po rozmowie ...

Każda rozmowa jest okazją do nauki. Niektórzy radzą, aby po jej zakończeniu zadać sobie kilka pytań, typu:

- ☞ *o czym mówiliśmy, kiedy wydawało się, że wzbudziliśmy zainteresowanie pracodawcy?*
- ☞ *a o czym, kiedy wydawało się, że zdenewowaliśmy pracodawcę?*
- ☞ *czy i w jaki sposób dobrze zaprezentowaliśmy swoje kwalifikacje?*
- ☞ *czy zadaliśmy pytania, które mieliśmy zamiar zadać?*
- ☞ *mówiliśmy zbyt dużo, czy zbyt mało?*

<sup>1</sup> Pracodawcy podczas rozmowy kwalifikacyjnej czasem zadają zbyt osobiste pytania. Zdarza się nawet, że pytają o plany małżeńskie, macierzyńskie, wyznanie, orientację seksualną... Podjęcie decyzji, jak się w takiej sytuacji zachować, nie jest proste, bowiem o pracę coraz trudniej, ale... Jeśli pracodawca raz naruszy prywatność (i to w przypadku kobiety dość po chamsku), to później chyba nie będzie wesoło! Decyzja i ryzyko należą do Ciebie!

- ☞ *a może byliśmy zbyt spięci? A może zbyt swobodni?*
- ☞ *byliśmy zbyt agresywni czy może zbyt nieśmiali?*
- ☞ *czy udało się efektywnie zamknąć rozmowę?*

Odpowiedzi na te i podobne pytania pomogą poprawić przebieg następnej rozmowy kwalifikacyjnej – im większa liczba rozmów, tym lepiej będziemy umieli je prowadzić<sup>2</sup>.

#### ◆ **Teraz Twoja kolej! Pytania jakie należy (a nawet trzeba) zadać pracodawcy**

Trzeba jednak pamiętać, że jest to kolejny element, który jest brany pod uwagę przy ocenianiu kandydata. Pytania, jak radzą specjaliści, muszą być rozsądne. Mniej więcej jak poniżej:

- ☞ *Jaki będzie zakres moich obowiązków?*
- ☞ *Jaki rodzaj umowy o pracę będzie ze mną zawarty: na czas nieokreślony czy na okres próbny?*
- ☞ *Jakie są warunki pracy: czas pracy, miejsce pracy, wyposażenie?*
- ☞ *Czy występuje system szkoleń, podnoszenia kwalifikacji?*

Pytania Twoje mogą być sformułowane również w następujący sposób:

- ☞ *Jakich obowiązków i odpowiedzialności wymaga dane stanowisko pracy?*
- ☞ *Czy to jest zupełnie nowe stanowisko pracy?*
- ☞ *Jakich problemów mogę się spodziewać w tej pracy?*
- ☞ *Jaki jest zakres płacowy na tym stanowisku?*
- ☞ *Jakie są oczekiwania od osoby zatrudnionej na oferowanym stanowisku?*

#### ◆ **Ile za pracę?**

Wróćmy jednak do pytania o zarobki, ponieważ to jedno z najtrudniejszych zagadnień. Pojawia się i z reguły po nim następuje chwila nieprzyjemnej ciszy. Zwykle kandydat musi podać swoje oczekiwania zaś pracodawca chce je poznać, by zobaczyć, na ile osoba szukająca pracy ocenia swoją wartość.

Czasem podana przez kandydata suma jest dopiero wyjściową, do negocjacji, a czasem firma ma sztywną siatkę płac i ...

Jeśli przedsiębiorstwo zaakceptuje Twoją kandydaturę, to padnie pytanie „*Czy akceptuje Pan nasze warunki?*”. Poproś wtedy o czas do namysłu, chociaż parę godzin lub jeden dzień (byle nie za długo).

#### ◆ **Dobre rady – przynajmniej tak radzą specjaliści**

- ☞ *Masz prawo mieć treść. Często stres mobilizuje i pod żadnym pozorem nie zrażaj się środkami uspokajającymi lub coś w tym stylu. Nie pomogą, a poza tym będziesz się zachowywać nienaturalnie.*
- ☞ *Jeżeli kilku kandydatów oczekuje na rozmowę kwalifikacyjną, to chętnie ustąpisz im pierwszeństwa. Rzadko kiedy osoba wchodząca jako pierwsza dostaje pracę.*

---

<sup>2</sup> Statystycznie rzecz biorąc, częściej zdarza się, iż kandydat nie dostaje pracy. Jest więcej kandydatów, niż miejsc pracy i to, że ktoś nie dostał pracy po rozmowie kwalifikacyjnej, jeszcze nie oznacza, że nie nadaje się do danej pracy.



- ☞ *Jeżeli poproszono Cię o poczekanie na rozmówcę, nie wolno czekać dłużej niż 15 – 20 minut. Poproś o wyznaczenie innego terminu – Twój przyszły pracodawca nie wygląda na kogoś solidnego. A jeśli historia się powtórzy, to zapomnij o nim!*
- ☞ *O tym rozmawialiśmy i jeszcze będziemy rozmawiać, ale pamiętaj, że Twoje ciało „mówi” i kontroluj to. Rozmawiając, patrz rozmówcy w oczy (tylko niezbyt uporczywie i po chamsku), miej przyjemny wyraz twarzy – uśmiechaj się, panuj nad stresem, mów wolno, wyraźnie i poprawnie. Nie przerywaj swojemu rozmówcy.*
- ☞ *Nigdy nie odpowiadaj „nie” na przedstawione Ci propozycje, poproś o czas do namysłu.*
- ☞ *Bądź dyskretny, nie krytykuj swojej obecnej firmy, swego przełożonego, szkoły czy nauczycieli. Nie mów za dużo.*