



Przygotowanie do **rozmowy kwalifikacyjnej**



Po co rozmowa kwalifikacyjna?

Poszukiwanie pracy jest procesem złożonym, wymagającym od kandydata dobrego przygotowania i sporego zaangażowania. Jeśli Twoje dokumenty aplikacyjne zostały zauważone przez rekrutera, czeka Cię kolejny etap na drodze po stanowisko – **rozmowa kwalifikacyjna**. Zaproszenie na rozmowę nie oznacza jeszcze, że dostaniesz pracę, ale z pewnością powinno być powodem do zadowolenia – rekruter zwrócił uwagę na Twoją aplikację na etapie wstępnej selekcji. Wykorzystaj tę szansę i postaraj się, aby jak najlepiej zaprezentować się na spotkaniu z pracownikiem firmy.

Celem rozmowy rekrutacyjnej jest wyłonienie kandydata, który w największym stopniu spełnia **oczekiwania pracodawcy**. Dlatego przygotuj się, że rekruter sprawdzi nie tylko Twoje kwalifikacje i motywację, ale będzie chciał poznać bliżej szczegóły Twojej dotychczasowej kariery zawodowej oraz osobę stojącą za aplikacją, którą wybrał.

Dzięki lekturze tego e- booka dowiesz się:

- jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej
- czego chce się o Tobie dowiedzieć rekruter
- jak negocjować wynagrodzenie

Poznasz **9 kroków**, które pozwolą Ci przekonać do siebie rekrutera i przybliżą Cię do wybranego stanowiska.

Rozmowa kwalifikacyjna to doskonały moment, aby lepiej poznać firmę i pokazać wszystkie swoje atuty niezbędne na stanowisku, na które aplikujesz.

Co rekruter chce o **Tobie** wiedzieć?

Firmy prowadzące rekrutację odbierają nawet po kilkadziesiąt odpowiedzi kandydatów na ogłoszenie o jedno stanowisko. Ponieważ ich celem jest wybór pracownika, który najlepiej sprawdzi się w swojej roli i przyniesie firmie wymierne korzyści, rekruterzy chcą jak najlepiej poznać kandydatów, których wybrali w pierwszej selekcji. Pełny obraz osoby daje im dopiero rozmowa, podczas której można lepiej **zweryfikować kompetencje i osobowość** kandydata. Aby pokonać rywali, musisz uświadomić sobie, czego oczekuje od Ciebie rozmówca, jakich informacji szuka i jaki jest jego cel.

Zanim pójdziesz na umówioną rozmowę uświadom sobie, że to dla Ciebie kolejne wyzwanie, szansa, którą powinieneś jak najlepiej wykorzystać. Aby dobrze przygotować się do spotkania, musisz pamiętać, że rekruter chce Cię lepiej poznać jako kandydata, odkryć Twoje umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, a także zweryfikować podane przez Ciebie w CV umiejętności i kwalifikacje podparte wieloletnim doświadczeniem zawodowym. To dla niego także idealna okazja, aby przekonać się, czy Twoja osobowość pasuje do charakteru firmy, a co za tym idzie – czy Ty odnajdziesz się w niej jako pracownik. Jeśli pominąłeś jakieś informacje w CV i myślisz, że mogłyby zainteresować rozmówcę – wykorzystaj ten moment i opowiedz mu o tym. Możesz bardziej szczegółowo niż w CV opisać projekty, w których uczestniczyłeś, opisać swoje największe sukcesy zawodowe, wymienić obszary, w których czujesz się profesjonalistą. Im więcej ważnych informacji przekażesz, tym większe będą Twoje szanse na dostanie pracy. Pamiętaj jednak, aby mówić prawdę - rozmowa rekrutacyjna jest także okazją do zweryfikowania informacji, które zawarłeś w dokumentach aplikacyjnych.

Rozmowa o pracę wymaga od Ciebie przygotowania. Już wiesz, czego oczekuje od Ciebie rozmówca, teraz możesz skupić się na tym, aby tym oczekiwaniom sprostać. Podejdź do spotkania z rekruterem kierując się **kryteriami korzyści biznesowych** – pomyśl, jak możesz najlepiej z punktu widzenia firmy pokazać swoją osobowość, umiejętności, reprezentowane przez Ciebie wartości. Pamiętaj, że oferujesz pracodawcy wyjątkowy produkt – siebie, swoją wiedzę i doświadczenie. Skup się na tym, w jaki sposób to sprzedasz i co możesz uzyskać w zamian. Rozmowa rekrutacyjna służy bliższemu poznaniu obu stron i określeniu warunków współpracy.

Pamiętaj!

Rozmowa kwalifikacyjna jest tak samo ważna dla obu stron. Ponieważ wiąże się z **korzyściami biznesowymi**, rekruter z pewnością dobrze się do niej przygotowuje. Dlatego Ty też dobrze zapoznaj się z jej celami i zasadami.

Umawiaj się tylko na jedną rozmowę w ciągu dnia. W ten sposób nie będziesz ryzykował spóźnieniem, a rekruter potraktuje Cię jak poważnego partnera do rozmowy. Łatwiej będzie Tobie też zapamiętać wnioski i konkluzje z rozmowy.

Krok 1 – Przeanalizuj raz jeszcze ofertę pracy

Wybierając się na rozmowę o pracę sprawdź, co pracodawca oferował w ogłoszeniu. Będzie to stanowiło podstawę konwersacji, a Ty unikniesz tym samym ewentualnych niejasności i nieporozumień. Niech pracodawca widzi, że wiesz, z czym i po co przyszedłeś.

Zastanów się:

- **Które z kryteriów ogłoszenia spełniasz i jak je udowodnisz?** Przeanalizuj dokładnie treść ogłoszenia i wypisz te swoje cechy, umiejętności i doświadczenia, które najbardziej odpowiadają wymogom w nim zawartym. Pracodawcy po to umieszczają w ogłoszeniu swoje oczekiwania, aby uniknąć kandydatur zupełnie nieodpowiadających profilowi danego stanowiska
- **Czego brakuje w Twoim doświadczeniu – jak ten fakt obronisz?** W każdej branży zachodzą zmiany, które wymagają ciągłego doksztalcania się i elastyczności. Dlatego nawet wieloletnie doświadczenie na jakimś stanowisku może okazać się dla nowego pracodawcy niewystarczające, bo oczekuje np. innych metod lub narzędzi pracy. Pomyśl, jaką niezbędną wiedzę posiadasz, jak rozwinęła Cię dotychczasowa praca, jaki jest Twój potencjał do poszerzania swoich dotychczasowych kwalifikacji i jak możesz to zrobić.
- **Dlaczego wybrałeś tę firmę na pracodawcę?** Przeanalizuj, co skłoniło Cię do wysłania swojej aplikacji i opowiedz o tym rekruterowi.
- **Jakie pytania będziesz chciał zadać pracodawcy?** – Rekruter z pewnością da Ci czas na zadanie mu pytań. To dobry moment, aby dowiedzieć się szczegółów związanych z polityką firmy, jej funkcjonowaniem oraz specyfiką pracy na konkretnym stanowisku. Jeśli jesteś specjalistą i posiadasz dużą wiedzę w danej dziedzinie, możesz przygotować pytania bardziej szczegółowo opisujące pracę na danym stanowisku.

Pamiętaj!

Skuteczna rekrutacja jest możliwa tylko wtedy, gdy wiesz, z czym i po co przychodzisz. Stwórz **macierz oczekiwań i ofert** obydwu stron.

Zastanów się dobrze, o co chcesz zapytać i nie wychodź z rozmowy, dopóki nie rozwiejesz wszystkich wątpliwości. Tym samym oszczędzisz sobie ewentualnych rozczarowań i niespodzianek, a w oczach pracodawcy zyskasz jako osoba świadoma swoich potrzeb zawodowych.

Krok 2 – Zbierz informacje o pracodawcy

Warto wiedzieć

Zawsze potwierdzaj zdobyte **informacje** i szukaj tych **najbardziej aktualnych**. Niech rekruter widzi, że interesujesz się firmą nie tylko jako potencjalnym pracodawcą, ale graczem na rynku.

Zrobisz dobre wrażenie na rozmówcy, gdy pokażesz mu swoją **motywację** do pracy w tej konkretnej firmie i na konkretnym stanowisku. Twój wywód musi być jednak poparty odpowiednimi argumentami, a to wymaga wiedzy na temat samego pracodawcy. Możesz ją zdobyć dzięki odwiedzeniu strony internetowej firmy czy wyszukaniu informacji prasowych. Możesz także zasięgnąć informacji u znajomych – jeśli to ta sama branża, w której dotychczas pracowałeś, jest duże prawdopodobieństwo, że byli współpracownicy mogą wiedzieć coś na temat firmy, do której aplikujesz. Zadbaj o to, aby każdą informację zweryfikować – błędne dane mogą przynieść skutek odwrotny od zamierzonego.

Będziesz lepiej przygotowany do rozmowy, jeśli zdobędziesz wiedzę na temat:

- **Początków istnienia firmy**
- **Misji, charakteru, produktów**
- **Pozycji na rynku**
- **Konkurencji i otoczenia rynkowego**
- **Kierunków i możliwości rozwoju**
- **Liczby zatrudnionych w firmie osób**

Jeśli wymienione źródła nie dadzą Ci potrzebnych informacji, zdobądź firmowe materiały informacyjne lub sprawdź informacje o firmie w sądzie. Są to źródła wiarygodne i sprawdzone. Możesz też przy okazji zbierania informacji zapoznać się z opiniami o firmie jako pracodawcy, jej produktach czy kulturze pracowniczej na forach branżowych i portalach społecznościowych. W ten sposób dotrzesz do informacji, których mógłbyś nie uzyskać z oficjalnych źródeł.

Krok 3 – Postaw się w roli rekrutera

Jak już doskonale wiesz, rozmówca chce dobrze poznać Ciebie i Twoje oczekiwania.

Wejdź więc na chwilę w buty rekrutera i odpowiedz sobie na pytania:

- Czy wolisz pracę samodzielną czy zespołową?
- Jak znosisz stres, pracę pod presją czasu i w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu?
- Jaka płaca Cię usatysfakcjonuje?
- Czy zgodziłbyś się na przeprowadzkę do innego miasta?
- Jakie są Twoje trzy największe zalety / wady?
- Co dobrego wniesiesz w pracę zespołu?
- Jak radzisz sobie ze stresem?
- Jakie są Twoje największe osiągnięcia i jakie Twoje cechy, umiejętności umożliwiły ich realizację?
- Jakie były Twoje największe porażki, czego się dzięki nim nauczyłeś?
- Jaki poważny problem udało Ci się ostatnio rozwiązać? Jak to zrobiłeś?
- Czy zależy Ci bardziej na rezultatach pracy zespołu, czy na dobrych relacjach między jego członkami?

Pamiętaj!

Bądź świadomy zarówno swoich **możliwości**, **predyspozycji** jak i **oczekiwań zawodowych**. Dzięki temu oszczędzisz czas i energię na spotkania w firmach, w których na pewno nie podejmiesz pracy.

Aplikuj do tych firm, w których masz realne szanse osiągnięcie korzyści: sprawdzenie się i rozwój.

Krok 4 – Podejź marketingowo

Biznesowe podejście do rozmowy kwalifikacyjnej wymaga od Ciebie myślenia kategoriami **oferty sprzedażowej** i **korzyści** z niej płynących. Spójrz na siebie jak na jednoosobową firmę, a swoje kompetencje i wiedzę potraktuj jak listę usług i produktów. Aby przekonać pracodawcę, że jesteś najlepszym kandydatem na stanowisko, musisz przekonać go jednocześnie o wartości swojej oferty i udowodnić, że odpowiada ona jego oczekiwaniom.

Zrób analizę i odpowiedz sobie na pytania:

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

Sam stwórz profil idealnego pracownika na tym stanowisku i wyeksponuj wszystkie swoje cechy, które mu odpowiadają.

2. Jaką szansę straci pracodawca, jeśli odrzuci Twoją kandydaturę? Co zyska, jeśli Cię zatrudni?

Dobry (skuteczny) marketingowiec dokładnie sprawdza potrzeby klientów i stara się na nie odpowiedzieć. Bądź zorientowany na potrzeby pracodawcy: czy szuka znajomości specyficznych narzędzi do pracy na tym stanowisku, czy potrzebuje znajomości języków obcych, czy nowych technologii.

3. Jakie kompetencje wniesiesz do nowej firmy?

Klienci często wybierają te produkty, które oferują im jakąś wartość dodaną. Pomyśl, co oprócz wypełniania swoich obowiązków masz do zaoferowania firmie. Może to być np. twórcze myślenie czy zdolności kierownicze.

Pamiętaj!

Jednym z decydujących elementów wpływających na wyniki sprzedaży w firmach jest **skuteczny marketing**.

Stwórz **swoją własną kampanię marketingową** i **zapewnij sobie satysfakcjonujący wynik rekrutacji**.

Krok 5 – Przygotuj się na pytania

Pamiętaj!

Niektóre pytania rekrutera mogą być kłopotliwe lub dyskryminujące. Nie musisz odpowiadać na pytania dotyczące stanu cywilnego, preferencji religijnych czy ilości posiadanych dzieci.

Zapewne z doświadczenia wiesz, że głównym elementem spotkania kwalifikacyjnego są pytania od pracownika HR lub rekrutera. Ponieważ wynik rozmowy w konsekwencji będzie miał wpływ na funkcjonowanie firmy w określonym obszarze, pytania mogą być liczne i dotyczyć wielu różnorodnych aspektów. Przygotuj się zatem na pytania z:

Obszaru osobowościowego – w tym miejscu rozmówca z pewnością poprosi Cię, żebyś opowiedział mu coś o sobie, o swoich preferencjach, co do stylu i miejsca pracy. Dlatego nie zdziw się, jeśli rekruter zapyta o sposób spędzania wolnego czasu czy wyobrażenie idealnego szefa. Może nie zabraknąć także pytań problemowych, np. co byś zrobił, jakbyś wygrał milion złotych, jak zachowałeś się w stresujących okolicznościach, czy co byś zrobił w jakiejś określonej sytuacji. Ważne, żebyś mówił prawdę i odpowiadał konsekwentnie.

Obszaru zawodowego – tutaj pytania mogą być bardziej konkretne i sprecyzowane pod kątem stanowiska, o które się ubiegasz. Przygotuj sobie odpowiedzi na pytania, dlaczego zainteresowało Cię to ogłoszenie, na czym polegała Twoja ostatnia praca i dlaczego zmieniłeś miejsce pracy. Możesz być także poproszony o wymienienie największego sukcesu zawodowego, czy dziedzin, w których się najlepiej i najstabilniej sprawdzasz. Możesz zostać również zapytany o to, co robiłeś w czasie przerwy zawodowej.

Obszaru motywacyjnego – co Cię najbardziej motywuje? Kto jest Twoim autorytetem? Co będziesz robić za kilka lat? Takie pytania nie są na rozmowach kwalifikacyjnych rzadkością. Pracodawca może także oczekiwać informacji o Twojej dyspozycyjności i oczekiwaniach płacowych. Zastanów się także, czego oczekujesz po pracy w danej firmie. Nie bądź zaskoczony pytaniem, czy to jedyna firma, do której wysłałeś CV. Motywacja do pracy jest jednym z ważniejszych kryteriów każdej rekrutacji. Pracodawca chce wiedzieć, jakie pobudki Tobą kierują i jaka motywacja stoi za Twoją decyzją. Dzięki odpowiedzi – ważne, aby była szczerą i naturalną – przekona się, że może zyskać zaangażowanego i przekonanego pracownika.

Krok 6 – Negocjacja wynagrodzenia

W każdej rozmowie rekrutacyjnej dojdzie do momentu, w którym rozmówca zapyta Cię o preferencje płacowe. To najtrudniejszy, ale jednocześnie konieczny element spotkania. Bądź przygotowany na pytanie dotyczące wynagrodzenia i odpowiedz sobie na pytania:

- Ile jesteś wart?
- Ile kosztujesz?
- Jaka jest Twoja cena?

Rozmowę o finansach oprzyj na **aktualnych tendencjach rynkowych**. Zorientuj się, jaka jest oferowana pensja w danej branży i na danym stanowisku, uwzględniając przy tym region, w którym podejmiesz pracę. Możesz w tym celu skorzystać z gotowych kalkulatorów wynagrodzeń, które jako kryterium biorą pod uwagę także długość i rodzaj doświadczenia. Korzystnym rozwiązaniem będzie także sprawdzenie płac u pracodawcy, z którym umówiłeś się na rozmowę. W ten sposób będziesz mógł ustalić sobie „widełki” obejmujące minimalne i maksymalne wynagrodzenie, jakie możesz uzyskać.

Przed wszystkim jednak ustal **swoje własne oczekiwania finansowe**: jakiej kwoty potrzebujesz, aby przeżyć? Jaka stawka jest najbardziej przez Ciebie pożądana? Na jakie świadczenia dodatkowe byłbyś skłonny zamienić pensję? Może będzie to kurs języka obcego, szkolenia, służbowy samochód lub opieka medyczna? Uwzględnij możliwość zamiany gotówki na tego typu inwestycje. Pomyśl także, czy będziesz potrzebował do pracy służbowego telefonu lub komputera. Jeśli stanowią dla Ciebie narzędzia pracy – zapytaj o nie pracodawcę.

Pamiętaj!

Suma **wynagrodzenia**, którą zaproponujesz pracodawcy, powinna odpowiadać przede wszystkim Twoim potrzebom.

Pamiętaj jednak, że powinna również być określona w odniesieniu do **standardów rynkowych i samej firmy**. Mało która firma jest w stanie wziąć nawet najlepszego specjalistę, jeśli nie ma przewidzianego na niego odpowiedniego budżetu.

Negocjacje wynagrodzenia

Sposób negocjacji zależy m.in. od rodzaju stanowiska i Twojego dotychczasowego doświadczenia zawodowego. Oto przykłady prowadzenia negocjacji.

Przykład 1.

Rekruter proponuje Ci kwotę, która jest dla Ciebie nie do zaakceptowania. Jeśli czujesz, że mimo niskiej oferty rekruter jest otwarty na dalszą rozmowę i jeśli dany pracodawca Ci odpowiada, a Ty chcesz „powalczyć” trochę o możliwość współpracy – nie rezygnuj od razu i nie pal za sobą mostów. Powiedz, dlaczego oferta Cię nie satysfakcjonuje, zaproponuj rozwiązanie zastępcze. Pokaż, że jesteś gotów do dalszych negocjacji.

Moje doświadczenie i umiejętności są więcej warte, w poprzedniej pracy zarabiałem więcej. Naturalne jest dla mnie, że wraz ze zmianą pracy chciałbym również mieć wyższe wynagrodzenie. Jeśli byliby Państwo w stanie zapłacić mi o 20% więcej i dodatkowo mógłbym liczyć na sfinansowanie przez firmę szeregu szkoleń to mógłbym rozważyć taką propozycję. Czy są Państwo w stanie zmodyfikować swoją ofertę?

Przykład 2.

Rekruter od razu zaznacza, że nie on decyduje o wysokości pensji. Tłumaczy, że rozmowa ma na celu sprawdzenie Twoich kompetencji i predyspozycji do pracy na danym stanowisku.

Nie kontynuuj w takiej sytuacji rozmowy o pieniądzu. Wykorzystaj jednak jego obecność do sprawdzenia lub uzyskania dodatkowych informacji: Co standardowo oferuje firma? Na jakie pakiety czy premie można tu liczyć? Pokaż swoją skłonność do negocjacji i zaznacz swoje oczekiwania.

Dobrze, to nie poruszajmy teraz tej kwestii. Kiedy i w jaki sposób można spotkać się z osobą odpowiedzialną za wysokość mojego wynagrodzenia i warunki pracy?

Negocjacje **wynagrodzenia** – cd.

Przykład 3.

Rekruter akceptuje Twoją ofertę i jest skłonny do zamknięcia procesu rekrutacji. A Ty stwierdzasz, że skoro poszło tak dobrze, to być może uda Ci się „ugrać” więcej.

Kiedy jednak dodasz, że chciałbyś jeszcze coś więcej ponad to, co właśnie obie strony zaakceptowały, możesz zostać odebrany jako osoba niezdecydowana. A co za tym idzie, pojawi się obawa, że dana oferta pracy nie będzie dla Ciebie dość motywująca. Pracodawca na samym początku może mieć wątpliwości, co do wyboru i może się jednak wycofać z oferty. Możesz więc zapytać tak:

Bardzo się cieszę, ale chciałabym jeszcze porozmawiać o dodatkowych aspektach Państwa oferty. Ważne jest dla mnie, by doskonalić język angielski i sztukę negocjacji. Czy Państwa firma zapewnia pracownikom możliwość nauki języka w pracy albo finansuje kursy i szkolenia?

Pamiętaj!

Podczas spotkania rekruter oceni różne aspekty Twojego **zachowania i wygładu**.

Zadbaj o schludny i elegancki ubiór, makijaż i fryzurę. Nie zapominaj o tym, ile wyraża **mowa ciała**. Konstruuuj jasno i poprawnie swoją **wypowiedź**, używaj eleganckiego języka.

Podczas rozmowy bądź naturalny i pokaż swoje poczucie **humoru**. Oczywiście w granicach dobrego smaku.

Uśmiechaj się i wykazuj zainteresowanie słowami rozmówcy. W ten sposób pokażesz swoją **otwartość i komunikatywność**.

Nie traktuj pytań Twojego rozmówcy jak przeszkód - spróbuj w nich dostrzec jeszcze jedną **okazję do sprzedania siebie**.

Krok 7 – Podczas rozmowy kwalifikacyjnej

W różnych sytuacjach ludzie różnie się zachowują. Rozmowa o pracę jest takim rodzajem interview, który zobowiązuje Cię do odpowiedniego zachowania i przestrzegania określonych zasad. Zwróć uwagę nie tylko na to, co mówisz, ale także, w jaki sposób mówisz i jak się przy tym zachowujesz.

Nastaw się pozytywnie do rozmowy z pracodawcą, postawa „przepraszam, że żyję” nie będzie dobrze odebrana. Na początek pewnie podaj rękę rozmówcy i podtrzymuj kontakt wzrokowy. Ważne, żebyś usiadł wygodnie – siadanie na brzegu krzesła wyraża chęć ucieczki.

Bądź pewny siebie, ale nie zarozumiały. Z pewnością też nie przypadniesz pracodawcy do gustu, jeśli rozmowę rozpoczniesz od kwestii zarobków. Pamiętaj, żeby na zadane pytania odpowiadać zwięźle i konkretnie, opierać się na określeniach ilościowych – średnio przez 2-3 minuty. Mów w skupieniu i z rozmysłem, niekontrolowane ruchy, jak uderzanie palcami w stół czy zabawa długopisem zrobią złe wrażenie na rozmówcy. Posługuj się konkretnymi faktami, np. przedstawiając jakieś swoje dokonanie – problem i sposób, w jaki go rozwiązałeś.

Nie kończ rozmowy, jeśli nie wszystko jest dla Ciebie jasne. Zapytaj pracodawcę zakres obowiązków, kryteria oceny itp. Słuchaj uważnie i nie krępuj się zapytać, jeśli jakaś część wypowiedzi będzie dla Ciebie niezrozumiała. Zadając pytania, nawiązuj do poznanych wcześniej informacji na temat firmy. Rekruter z pewnością zauważy i doceni Twoje przygotowanie.

Może się zdarzyć, że któreś z pytań wydadzą Ci się dziwne, np. zupełnie niezwiązane ze stanowiskiem. Bądź jednak pewien, że rekruter dobrze przygotował się do rozmowy i każde jego pytanie, nawet z pozoru dziwne, czemuś służy.

Nie bój się mówić o swoich słabościach – najlepszy komentarz do porażek brzmi: "To mnie nauczyło unikać takich błędów".

Krok 8 – Pytania do pracodawcy

Pod koniec spotkania rekruter przeznaczy dla Ciebie czas na zadawanie pytań. To dla Ciebie jedna z ważniejszych części interview – masz okazję uzyskać informacje o firmie i stanowisku, wykazując jednocześnie zainteresowanie i kreatywność.

Oto przykłady ważnych pytań:

- Jakie będą Twoje obowiązki i odpowiedzialność?
- Jak wygląda program szkoleń?
- Kto potencjalnie będzie Twoim bezpośrednim przełożonym - komu będzie podlegać to stanowisko?
- Z jakimi problemami powinieneś się liczyć na tym stanowisku?
- Jakie są oczekiwania pracodawcy od nowego pracownika?
- Jakie są cele firmy na najbliższe 5 i 10 lat?
- Jaki jest pakiet socjalny i benefity dla pracowników?
- Jak pracownik jest oceniany i promowany?
- Jak można opisać atmosferę pracy w firmie?
- Jaki jest zakres czynności i obowiązków na proponowanym stanowisku pracy?

Pamiętaj!

Przygotuj sobie **listę pytań** jeszcze zanim wybierzesz się na spotkanie. Zapisuj również te, które przyjdą Ci do głowy w trakcie spotkania.

Pamiętaj!

Jeśli podczas spotkania zobowiązałeś się do czegoś – **dopilnuj terminów** i jak najlepiej wywiąż się z zadania.

Warto wiedzieć

Choć obecnie w Polsce, wśród rekruterów, nie jest powszechne udzielanie **informacji zwrotnej** kandydatowi po spotkaniu bądź po innym etapie rekrutacji, nie rezygnuj z prośbienia o nią.

Bez względu na wynik – **proś zawsze o feedback**: jak wypadłeś, jakie wrażenie wywarłeś i dlaczego rekruter podjął taką, a nie inną decyzję. Uzyskane odpowiedzi wykorzystaj do samodoskonalenia.

Krok 9 – Po spotkaniu

Jeśli dobrze przygotowałeś się do rozmowy kwalifikacyjnej, są spore szanse, że pracodawca zaprosi Cię do kolejnego etapu, np. omówienia szczegółów współpracy. Dlatego zostaw po sobie dobre wrażenie. Po powrocie do domu możesz wysłać podziękowania do pracodawcy. Jeśli zdecydujesz się dołączyć podsumowanie, napisz w nim, co szczególnie Ci się spodobało, co Cię zmotywowało bądź zainspirowało. Wyraź swoje stanowisko i opisz swoje wrażenia ze spotkania. Pozostawienie po sobie takiego śladu wyróżni Cię spośród innych zaproszonych kandydatów.

Rozmowa kwalifikacyjna może wydawać się formalnością i łatwym dopełnieniem rozpoczętej rekrutacji. Okazuje się jednak często, że nasze wrażenia wcale nie muszą pokrywać się z wrażeniami rekruterów. Często odpadamy po rozmowie z rekrutacji, ponieważ:

- Zadajemy zbyt mało pytań lub zadajemy niejasne pytania
- Jesteśmy zbyt pewni siebie, arogancko się zachowujemy
- Nasze odpowiedzi na zadane pytania są zbyt gorączkowe, niejasne, niezdecydowane, nieściśle, robimy dużo dygresji
- Nie mamy kontaktu wzrokowego z rozmówcą, odpowiadamy lakonicznie, równoważnikami zdań
- Widać nasze zakłopotanie wobec pytań dotyczących pieniędzy
- Przerывamy rozmówcy, nie dajemy dokończyć zdania
- Używamy manieryzmów językowych
- Zanudzamy słuchacza długimi wypowiedziami
- Nie panujemy nad zdenerwowaniem – nerwy przesłaniają nasze atuty
- Jesteśmy niespójni – co innego mówimy i o czym innym zapewniamy, a co innego pokazuje nasze zachowanie

Podsumowanie

Im lepiej jesteś przygotowany, tym czujesz się bardziej komfortowo i bardziej pewny siebie. A pewność tę czuć w rozmowie. Uważaj, aby nie przeszła ona w butę i zarozumiałstwo, ale im pewniej się czujesz w nowej roli, tym lepsze wrażenie o sobie zostawiasz. Pamiętaj, że zawsze i w każdej sytuacji wygrywa **naturalność**, **szczerłość** i **konsekwencja**.

Oprócz przygotowania merytorycznego zadbaj o przygotowanie fizyczne: nie spóźniaj się, odpowiednio dobierz strój, popracuj nad mową ciała i mimiką. Pokaż się jako osoba sympatyczna, otwarta, z poczuciem humoru, znająca swoją wartość, ale i otwarta na argumenty, ciekawa rozmówcy i nowej roli. Miej przygotowane pytania dla rekrutera – pokazujesz w ten sposób, że przygotowałeś się do rozmowy i że każde takie wydarzenie traktujesz bardzo poważnie, a nie z przypadku.

Pamiętaj też, że sama rozmowa – choć może wiele – nie zawsze jest ostatnim etapem rekrutacji. Nie pal więc za sobą mostów i zostaw po sobie dobre wrażenie, bez względu na informację zwrotną, jaką otrzymasz od pracodawcy. Nigdy nie wiesz, czy nie zechce do Ciebie wrócić.

Powodzenia!

Marzena Potepa
Architekci Kariery

Warto wiedzieć

Więcej informacji na temat rozmowy o wynagrodzeniu podczas spotkania kwalifikacyjnego znajdziesz w e-booku **Architektów Kariery** pt.: „**Negocjacje Płacowe**”