

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

PRZEKONUJĄCE ODPOWIEDZI
na trudne pytania

MARCIN WIŚNIEWSKI



Spis treści

| | |
|--|----|
| Wstęp | 5 |
| 1. Co musisz wiedzieć..... | 9 |
| Używaj historii do opisu swoich dokonań..... | 11 |
| Każdy pracownik musi mieć to coś | 12 |
| Wiedza i kompetencje..... | 13 |
| Zdolność współpracy | 13 |
| Profesjonalizm..... | 14 |
| Rozwiązywanie problemów | 16 |
| Zapał do pracy..... | 17 |
| 2. Profil psychologiczny idealnego kandydata..... | 19 |
| 3. Ogólny podział pytań..... | 25 |
| Pytania otwarte | 25 |
| Pytania sugerujące | 26 |
| Pytania projekcyjne | 27 |
| Pytania zamknięte | 29 |
| 4. Dwie osobowości, które dostają pracę..... | 31 |
| Osobowość kandydata..... | 32 |
| Osobowość pracownika | 33 |
| 5. Jak mówić o sobie i być wiarygodnym | 41 |
| 6. Najtrudniejsze pytania, których możesz się spodziewać | 45 |
| 7. Pytania „wprost”..... | 49 |
| 8. Pytania o doświadczenie i wiedzę | 67 |
| 9. Pytania dotyczące miejsca pracy | 91 |

| | | |
|-----|--|-----|
| 10. | Pytania podchwytliwe..... | 97 |
| 11. | Pytania wyprowadzające z równowagi..... | 111 |
| 12. | Pytania, które nie powinny paść..... | 135 |
| 13. | Pytania testujące uległość..... | 141 |
| 14. | Zadawanie pytań osobie rekrutującej..... | 143 |
| 15. | Porady dla absolwentów..... | 145 |
| 16. | Pytania do absolwentów..... | 151 |
| 17. | Przygotowanie do negocjacji wynagrodzenia..... | 161 |
| 18. | Negocjowanie wynagrodzenia bez ujawniania oczekiwań..... | 163 |
| 19. | Negocjowanie wynagrodzenia z ujawnionymi oczekiwaniami. | 171 |
| 20. | Pytania dotyczące wynagrodzenia..... | 175 |
| 21. | Zaawansowane techniki oceny kandydatów do pracy..... | 177 |
| | Assessment Center..... | 177 |
| | Testy psychologiczne..... | 179 |
| | Kwestionariusze osobowości..... | 180 |
| | Testy zdolności..... | 182 |
| | Próbki pracy..... | 184 |
| | Testy wiedzy..... | 185 |
| | Zakończenie..... | 187 |

Wstęp

Czytasz ten tekst, więc prawdopodobnie szukasz pracy, ciekawego zajęcia. Choć możliwe także, że rekrutujesz w swojej firmie i chcesz znaleźć inspirację dotyczącą tego, o co pytać kandydatów. Książka ta skierowana jest do osób przygotowujących się do rozmowy kwalifikacyjnej i obydwie strony w niej uczestniczące znajdują coś dla siebie.

Możliwe, że czujesz się niepewny i zarazem zjada Cię ciekawość, o co mogą Cię zapytać. Być może też rozmowy kwalifikacyjne nie są Ci obce i wiesz, na czym polegają. Z drugiej strony masz świadomość, że na rozmowie odpowiada się raz lepiej, raz gorzej. Są takie odpowiedzi, z których nie jesteśmy zadowoleni. Dlatego lepiej się przygotować, przemyśleć odpowiednio ofertę, własną wiedzę, doświadczenie i unikatowe atuty. Książka, którą dla Ciebie przygotowałem, zawiera trochę teorii i wiele praktycznych informacji, ćwiczeń i przede wszystkim wyjaśnienia pytań, które możesz usłyszeć podczas rekrutacji.

Wiele opowieści znajomych, jak i własne perypetie z rozmowami kwalifikacyjnymi i najdziwniejszymi pytaniami, jakie można usłyszeć, skłoniły mnie do napisania tego opracowania. Jestem psychologiem i od wielu lat wykorzy-

stuję swoją wiedzę w udoskonalaniu własnych biznesów i biznesów innych ludzi. Chciałbym podzielić się z Tobą swoją praktyczną wiedzą dotyczącą rekrutacji, żeby ułatwić Ci dostanie dobrej pracy. Obecnie bezrobocie w Polsce jest bardzo wysokie, warunki makroekonomiczne nie są dobre, firmy nie zawsze chcą zwiększać zatrudnienie. Ciekawe stanowiska często dostają znajomi innych osób już pracujących lub rodzina wysoko postawionych w hierarchii firmy. Dlatego daję Ci coś, co może wyróżnić Cię z tłumu i pozwoli dostać wymarzoną pracę.

W dalszych częściach książki dowiesz się, na czym polega istota rozmowy kwalifikacyjnej, zwłaszcza od strony osoby rekrutującej. Dowiesz się, co interesuje pracodawcę, jakich cech osobowości szuka i jak zaprezentować się jako taka osoba.

Dużą część opracowania stanowią przykładowe pytania wraz z ich omówieniem, najtrudniejsze zawierają przykłady najlepszej i najgorszej odpowiedzi. Wiele z tych pytań ma na celu odkrycie prawdziwego oblicza kandydata, posiadanej przez niego wiedzy, umiejętności oraz osobistych predyspozycji zawodowych. Dlatego warto być przygotowanym i odpowiadać sprawnie, bez problemów. Od tego zależy, czy Ty i pracodawca będziecie zadowoleni ze współpracy.

W firmach dobrze zarządzających kadrami zwraca się uwagę na dostosowanie pracownika do stanowiska — zwłaszcza chodzi o dopasowanie psychiczne. Gdy każemy osobie

nieśmiałej codziennie występować publicznie przed dużą grupą nieznanymi ludzi, jest bardzo prawdopodobne, że związany z tym stres negatywnie odbije się na jej zdrowiu. A tym samym pracownika trzeba będzie zastąpić. Dlatego ważne jest, żeby pasować do danej pracy pod względem psychofizycznym i czerpać radość ze swojego zawodu. Można to osiągnąć, odpowiednio dobierając pracownika i pracę.

2. Profil psychologiczny idealnego kandydata

Profil psychologiczny kandydata tworzy się na podstawie analizy stanowiska pracy. Żeby wiedzieć, kto będzie najlepiej wykonywał dane czynności, trzeba wiedzieć, jakich czynności dana praca wymaga. Dodatkowo, w jakim kontekście te czynności będą wykonywane.

Najczęściej analizę stanowiska pracy tworzy się na podstawie:

- ✦ Umiejscowienia w strukturze organizacji — jaki dział w firmie, komu jesteśmy podlegli, kto jest podległy nam.
- ✦ Wykonywanych obowiązków — czynności, jakie wykonujemy i jak często, co wiąże się z wagą konkretnych umiejętności, jakie musimy posiadać.
- ✦ Metod pracy i wykorzystywanych narzędzi — są to specjalistyczne umiejętności, jakie musimy mieć, na przykład znajomość pisania na komputerze czy obsługi programów, znajomość języków obcych, języków programowania.
- ✦ Warunków pracy — czas pracy, potrzeba wyjazdów.

Ćwiczenie 1. Jak przygotować opis stanowiska pracy i wymaganych kompetencji

Przeanalizuj ofertę pracy pod względem powyższych punktów. Wypisz, czy to praca zależna, czy wymagająca bycia liderem. Opracuj dobrze wszystkie obowiązki, jakie sądzisz, że osoba na takim stanowisku wykonuje. Ustal wszystkie metody pracy i narzędzia, jakie są wymagane. Zastanów się także nad warunkami pracy.

Do każdego obowiązku dodaj, ile uda Ci się wymyślić, wymagane umiejętności, kompetencje, wiedzę, doświadczenie, jakie może się przydać. Ustal, które programy komputerowe musisz umieć obsługiwać, jakie języki obce będą wymagane. Jeśli masz braki w którymsz z tych programów, poćwicz przed rozmową. Podobnie z językiem.

Gdy masz możliwość zapytać kogoś znajomego z tej firmy o powyższe zagadnienia, zrób to. Jak nie, może któryś znajomy wykonuje podobną pracę w innej firmie — zapytaj, jak to wygląda w jego przypadku. Takie ćwiczenie pomoże Ci lepiej zrozumieć pracę, o którą się starasz, i trafniej opisywać siebie i swoje predyspozycje.

Mając już opis stanowiska pracy, czas zastanowić się, jakich umiejętności i wiedzy będzie ta praca od Ciebie wymagać. Tu zaczyna się **tworzenie profilu psychologicznego**. Taki profil pozwala dobrze dobrać osobę do stanowiska. Chodzi o odpowiedni poziom energii do działania, umiejętność współpracy z ludźmi, odporność na stres i wiele innych.

Inną osobowość powinien mieć informatyk zarządzający bazami danych, a inną przedstawiciel handlowy będący cały czas w trasie i przedstawiający oferty klientom. Kolejnym krokiem jest **rozwinięcie wymagań z oferty rekrutacyjnej** i uzupełnienie ich o dodatkowe punkty z profilu psychologicznego.

Profil kandydata zawiera potrzebne składniki osobowości, zdobytą wiedzę i doświadczenie potrzebne do wykonywania danych czynności, zwane w psychologii kompetencjami. Jak nietrudno się domyślić, kompetencje do wykonywania jakiejś pracy to nic innego jak wiedza i umiejętności, które potrzebne są do realizowania powierzonych nam zadań w miejscu pracy.

Przykład. Zawód adwokata dobrze zobrazuje, czym się to różni. Podstawowa sprawa: jeśli prawnik nie skończył prawa, nie mógł zdobyć dalszych uprawnień i zostać adwokatem. Jednak żeby być dobrym adwokatem, nie wystarczy znać prawo, trzeba też w sposób zrozumiały formułować swoje myśli, odpowiednio argumentować. Ważne jest też rozumienie, na czym polega problem klienta w kontekście ustaw obowiązujących w danym kraju. Jak widać na przykładzie, adwokat musi posiadać konkretne dokumenty świadczące o ukończonych studiach czy posiadanych uprawnieniach, ale co ważniejsze, jeśli chodzi o jego skuteczność, musi umieć rozmawiać z klientem i ocenić jego problem. Istotne jest również, aby jasno się wypowiadał i umiejętnie poruszał się w gąszczu przepisów prawnych.

Każdy ubiegający się o jakieś stanowisko mniej więcej wie, jakie powinien posiadać dokumenty potwierdzające jego specjalistyczną wiedzę i jakich umiejętności zawodowych się wymaga (znajomość prawa, anatomii człowieka, pisanie na komputerze, znajomość obsługi programów komputerowych).

Sytuacja gorzej wygląda ze znajomością wymaganych umiejętności dodatkowych, kompetencji psychologicznych potrzebnych do sprawnej realizacji obowiązków. Nie jestem w stanie opisać ich w kontekście każdego możliwego zawodu, jednak postaram się scharakteryzować je ogólnie, żeby każdy mógł samodzielnie ocenić, które są ważne w jego zawodzie.

Ogólnie można podzielić **umiejętności psychologiczne** na trzy kategorie:

- ♣ potrzebne na każdym stanowisku,
- ♣ wymagane do pracy z ludźmi,
- ♣ ułatwiające pracę z zaawansowanymi technologiami lub abstrakcyjnymi zagadnieniami.

Niektóre stanowiska wymagają osoby posiadającej silnie rozwinięty jeden z obszarów, inne preferują połączenie wielu kompetencji. Wszystko uzależnione jest od specyfiki pracy, czy polega na wykonywaniu jednej głównej czynności, czy pracownik musi co jakiś czas zmieniać charakter pracy i przechodzi z pracy przy komputerze do na przykład negocjacji handlowych z grupą kontrahentów.

Kompetencje potrzebne na każdym stanowisku to:

- ✧ panowanie nad sobą, motywowanie się do pracy, odpowiednie nastawienie do pracy mimo złego dnia,
- ✧ panowanie nad pracą, organizowanie jej, ustalanie priorytetów,
- ✧ odporność na stres, który często działa dezorganizująco,
- ✧ motywacja osiągnięć i nastawienie na realizację zadania,
- ✧ komunikatywność, sumienność, gotowość do uczenia się.

Kompetencje wymagane do pracy z ludźmi:

- ✧ zrozumiałe formułowanie własnych myśli,
- ✧ umiejętność przekonywania,
- ✧ umiejętność słuchania,
- ✧ umiejętność przyjmowania krytyki,
- ✧ zdolność do krytykowania innych bez wzbudzania konfliktów,
- ✧ zdolność do budowania relacji z innymi,
- ✧ umiejętność wzbudzania motywacji u współpracowników, inspirowanie do działania (bardzo ważne na stanowiskach wymagających bycia liderem),
- ✧ zdolność do koordynowania pracy zespołu.

Kompetencje z zaawansowanymi technologiami lub abstrakcyjnymi zagadnieniami (na przykład operator specjalistycznych urządzeń produkcyjnych, kontroler lotów, programista PHP):

- ✦ sprawne przetwarzanie informacji,
- ✦ umiejętność szybkiego łączenia aktualnych zdarzeń (nagłych problemów) z wiedzą teoretyczną i praktyczną,
- ✦ szybkie wyciąganie wniosków, analiza i synteza informacji.

Idealny pracownik posiada wszystkie wymagane kompetencje, ma je rozwinięte i jest ich świadom. Potrafi w dowolnej chwili korzystać z nich i osiągać konkretne rezultaty. Zaskocz osobę rekrutującą i mów o tym, o czym myśli. Zaprezentuj takie przykłady z życia, które jednoznacznie świadczą o ich posiadaniu. Dodaj parę zdań od siebie, rozwijając wymagania z oferty i zaprezentuj, że wiesz dokładnie, na jakie stanowisko aplikujesz i bezproblemowo wymieniasz wymagane kompetencje.

10. Pytania podchwytliwe

Ta grupa pytań ma za zadanie ujawnić jak najwięcej informacji, którymi niekoniecznie chcesz się dzielić. Zalecam szczególną ostrożność przy odpowiedziach. Nie warto wprost odpowiadać na takie podchwytliwe pytania. Trzeba wykazać się elastycznością i przekierować je na obszar, który przedstawi Cię w dobrym świetle.

Jak oceniasz rozwój swojej kariery?

Pytanie da odpowiedź na to, jak oceniasz samego siebie jako pracownika. Prezentuje Twoje poczucie własnej wartości i samospelnienia. Jeśli pokażesz, że na razie nic nie udało Ci się osiągnąć, podobnie gdy będziesz się prezentował jako geniusz swojej branży i najlepszy z najlepszych, prawdopodobnie zostaniesz odrzucony. Z reguły tak się dzieje z najbardziej skrajnymi kandydaturami.

W pracy potrzeba zrównoważonych osobowości mających poczucie własnej wartości, ale też skromnych i chcących się rozwijać. Powiedz, że każdy dzień uczy Cię czegoś nowego. Z każdym dniem coraz lepiej wiesz, że warto pracować nad sobą i się rozwijać, bo to daje pożądane efekty.

Możesz ogólnie opisać karierę, co specjalnego dało Ci każde z miejsc. Możesz również wybrać konkretne projekty i opisać, czego udało Ci się tam nauczyć, jakie problemy rozwiązywałeś najczęściej i z jakimi rezultatami. A przede wszystkim dlaczego uważasz te wydarzenia za istotne.

Co potrafisz zrobić, czego nie umieją inni?

Jeśli masz specyficzne umiejętności i wiesz, że inni nie mogą się tym pochwalić, podziel się tym z osobą rekrutującą. Jednak gdy nie wiesz, co to mogłoby być, warto powiedzieć o swoim zdecydowaniu w osiąganiu celów, ponadprzeciętnych umiejętnościach w pracy z ludźmi, zarządzaniu czasem itp.

Jeżeli możesz podać dobry przykład z poprzedniej pracy, gdy ewidentnie coś wyróżniało Cię na tle innych, to jest to moment, żeby o tym powiedzieć. Ważne, żeby się nie przechwalać i długo nie myśleć nad odpowiedzią — szybka i zwięzła da znać osobie prowadzącej, że znasz swoją wartość i umiesz się dobrze sprzedać.

Co w twojej pracy jest najistotniejsze?

Celem uzyskania odpowiedzi na to pytanie jest określenie tego, jak zarządzasz zadaniami, jak ustalasz priorytety, co robisz z czasem. Odpowiedź może także pokazać Twój

stosunek do niektórych obowiązków. Nie mów, co jest najistotniejsze dla Ciebie, niekoniecznie może to być to, czego szukają u kandydatów. Pomyśl, co może być istotne dla nich. Jakie są najistotniejsze cechy z perspektywy organizacji, co dzięki Twojej pracy się zmienia, jaki problem zostaje rozwiązany.

Możesz także opowiedzieć o tym, które z Twoich obowiązków są najważniejsze, co wykonujesz najpierw, jakie sprawy mogą Cię odciągnąć od danej czynności, a które są mniej ważne i robisz je w drugiej kolejności. Ze sposobu ustalania priorytetów można wywnioskować, co wzbudza niechęć. Jeśli jakaś czynność jest obiektywnie ważna i warta wykonania w pierwszej kolejności, a Ty ustalasz jej miejsce z dala od spraw pierwszorzędnych, to znak, że masz z tym problem.

Co chcesz robić za pięć lat?

Są tu dwie strategie: albo mów o Twojej sytuacji zawodowej za pięć lat, albo o sytuacji w danej firmie. Musisz wyczuć, czy jest szansa pracować dłużej niż parę miesięcy. Dodatkowo dobrze byłoby wypytać, jakie perspektywy awansu daje dana firma. Powiedz, że chcesz wykonywać swój zawód na jeszcze lepszym poziomie, interesuje Cię dalsze doszkalcenie i rozwijanie umiejętności. Chcesz wykonywać swoją pracę jak najlepiej i być za to uczciwie wynagradzany. Zakomunikuj, że zależy Ci na zaangażowa-

niu się w pracę dla uzyskania efektów, ale też masz świadomość, że Twoja praca przekłada się również na sytuację firmy w przyszłości. Chcesz brać czynny udział w rozwoju swojego miejsca pracy i być przydatny.

Czy pojedziesz wszędzie tam, gdzie firma będzie chciała cię wysłać?

Z pewnością są takie miejsca, w które nie warto byłoby się przenosić dla pracy, jednak z reguły dobrze odpowiedzieć, że pojedziesz wszędzie. Nie warto pokazywać tu całkowitej uległości i poddańczości. To może być także test na uległość.

Jeśli wiesz, że Twoja praca nie będzie wymagała wyjazdów, może być to test. Wtedy powiedz, że nie wszystkie miejsca na ziemi warto odwiedzić, ale gdyby od tego zależała przyszłość firmy, to taką propozycję rozważysz. Warto zapytać, czy chodzi o wyjazdy służbowe, czy przeprowadzenie się w inne miejsce na stałe. Pokażesz wtedy, że nie jest Ci obojętne, co firma z Tobą zrobi i chcesz wiedzieć, czy dana praca będzie dla Ciebie dobra i będziesz w stanie całkowicie się zaangażować.

Co udało ci się najlepszego zrealizować w życiu?

Bynajmniej nie chodzi w tym pytaniu o życie prywatne. Jak zaczniesz o nim mówić, to masz nikle szanse. To pytanie

sugerujące, więc wiele osób się na nie złapie. Jeśli dobrze wypadniesz przy takim pytaniu, masz plus.

Sugeruje ono, że coś najlepszego udało się już zrealizować. Dla każdego może być to coś innego, jednak tu chodzi o test naszych ambicji. Jeśli powiemy: „Najlepsze było ukończenie studiów lub dostanie pracy w firmie X”, to znaczy, że nie mamy dużych ambicji, a tym samym nasza motywacja do pracy będzie mała. Dobrą odpowiedzią będzie powiedzenie, że wiele swoich osiągnięć uważasz za najlepsze, jednak wiesz, że ciągła praca i doskonalenie się daje jeszcze lepsze rezultaty. Praca jest dla Ciebie miejscem do realizacji swoich potrzeb i zawsze dajesz z siebie wszystko, aby zadania zostały wykonane na najwyższym poziomie.

Dlaczego cię zwolniono z poprzedniej pracy?

Jeśli tak nie było, to wyjaśnij sytuację i czekaj na następne pytanie. W innym przypadku musisz powiedzieć coś więcej. Najgorsze są zwolnienia dyscyplinarne. Jeśli tak Cię zwolnili, to przede wszystkim mów spokojnie. Emocjonowanie się tematem może świadczyć, że sprawa było poważna i wszystkich kosztowała trochę nerwów. W każdej pracy zdarzają się lepsze i gorsze dni, dlatego spokojne wyjaśnienie sytuacji zrobi dobre wrażenie. Nie zdradzaj wielu szczegółów, staraj się rozmyć odpowiedzialność na różne osoby.

W sytuacji, gdy stwierdzisz, że lepiej wyjaśnić szczerze i uczciwie całą sytuację, zrób to. Wyjdiesz na osobę, która nie ma kompleksów. W niektórych firmach lepiej mówić wprost o powodach zwolnienia. Próby jakiegoś „przeniesienia” pytania na inny temat mogą być źle odebrane.

Zwolnienia grupowe nie są żadną ujmą, więc jeśli masz takie doświadczenia, opisz je krótko, z uwzględnieniem tego, ile osób zostało zwolnionych (łącznie).

**Jakie związki ma wykonywana przez ciebie praca
z głównymi zadaniami twojego obecnego działu
i całej firmy?**

Pytanie ma na celu pokazanie Twojej wiedzy o funkcjonowaniu działu, w którym aktualnie pracujesz. Osoba rekrutująca zwróci uwagę, na ile rozumiesz znaczenie swojej pracy w kontekście pracy innych. Czy wiesz, jaki wpływ mają Twoje działania na pracę całego działu i jak widzisz swoją pracę w kontekście osiągniętych przez firmę efektów. Wiele zawodów wymaga współpracy i świadomego bycia częścią organizacji. Dlatego ważne jest, żeby przedstawić się jako osoba dobrze współpracująca w grupie, wiedząca, gdzie jest jej miejsce, za co odpowiada i ewentualnie, w czym może pomóc innym.

Unikaj ogólników i mówienia po prostu, że Twoja praca przekłada się na zyski czy realizację ważnych zadań.

Musisz wykazać się zrozumieniem swojego miejsca pracy i roli, jaką pełnisz w zespole.

Co jest dla ciebie najbardziej interesujące w tej pracy?

Przede wszystkim musisz wiedzieć, na czym Twoja przyszła praca w tej firmie będzie polegać. Zapytaj, jeśli jeszcze nie wiesz lub masz wątpliwości, jaką pracę będzie trzeba wykonywać najczęściej, które zadania przekładają się na rezultaty finansowe firmy.

Powiedz, że interesują Cię najbardziej te obszary, które są ważne z punktu widzenia organizacji i jej celów strategicznych. Dobre wyniki firmy oznaczają także stabilność Twojego miejsca pracy i dają szansę na udział w zyskach. Opowiedz o swoim doświadczeniu w innej pracy, co było priorytetami — najlepiej jeśli było nimi rozwiązywanie najważniejszych problemów pracodawcy. Podaj parę przykładów, jakie problemy do rozwiązania miałeś Ty i jak Ci się to udało.

Czego szukasz w nowej pracy?

Osoba rekrutująca chce się dowiedzieć, jakie masz preferencje odnośnie miejsca pracy, jakie aspekty zatrudnienia są ważne dla Ciebie. Bardzo łatwo w odpowiedzi zawrzeć informacje o swoich słabych stronach i trudnościach w poprzednim miejscu zatrudnienia.

Najprawdopodobniej szukasz lepszych zarobków czy lepszej atmosfery pracy. Jednak wiadomo — każdy tego szuka. Żeby wybić się z grupy konkurentów, powiedz to, co rekrutujący chcą usłyszeć. Nie to, czego oczekujesz od nowej firmy.

Powiedz o tym, co da pracodawcy zatrudnienie Cię na tym stanowisku. Daj do zrozumienia, że szukasz nowych możliwości wykorzystania swojego potencjału. Widzisz pewne obszary w tej firmie i jesteś w stanie się nimi zająć oraz prowadzić je na najwyższym poziomie. Szukasz nowych wyzwań i ambitnych projektów, w których możesz wykorzystać swoją wiedzę. Powiedz, że interesuje Cię ciekawa praca, w której będziesz używał wszystkich swoich umiejętności.

Jakie decyzje były podejmowane przez ciebie w poprzedniej pracy?

Osoba prowadząca rozmowę chce się dowiedzieć, na ile samodzielny pracownikiem jesteś. Czy podejmowanie decyzji to norma czy wyjątek w Twojej pracy? To pytanie to kolejna szansa na pokazanie siebie z jak najlepszej strony. Jeśli poprzednia praca wymagała podejmowania dużej ilości decyzji, po prostu wymień to, co jest najbardziej zgodne z obowiązkami i decyzjami, jakie będziesz podejmować w nowej pracy.

Jeśli jednak nie wymagano tego od Ciebie, przewartościuj pytanie. Wytlumacz, jakie podejmujesz decyzje. To mogą

być chociażby decyzje o zmianie organizacji własnej pracy czy sugestie odnośnie poprawy przepływu informacji. Nawet portier w firmie ma prawo do proponowania rozwiązań zwiększających efektywność pracy.

Proszę porównać tę ofertę pracy z innymi, o które się starasz.

Rekrutujący chce się dowiedzieć, jakie inne oferty Cię interesują. Jak aktualna wypada na tle innych. Kandydowanie na wysokie stanowiska może świadczyć o dużej ambicji i pewności siebie, jednak może być także oznaką wygórowanych wymagań. Wszystko zależy od poziomu Twojego doświadczenia i innych wykonywanych prac. W pracy wymagającej różnorodnie uzdolnionej osoby, powinno się wskazać na odmienność wybieranych stanowisk. Warto podać, że praca, o którą się starasz, wymaga dużej samodzielności i umiejętności współdziałania w zespole.

Z kolei osoba specjalizująca się w danym obszarze powinna wspominać tylko o pracy w tej specjalności. Prezentowanie się w inny sposób może zmniejszyć Twoją wiarygodność jako specjalisty lub „złotej rączki” od wszystkiego. Inną możliwością jest niewspominanie o ofertach, tylko o tym, że ciężko je porównywać; że są to stanowiska istniejące w innych branżach.

Jednak weź pod uwagę, że osoba rekrutująca może stwierdzić, że skoro jesteś na kolejnej rozmowie, pewnie tamte nie poszły najlepiej. Zastanów się nad tym przy omawianiu innych ofert pracy, jakie bierzesz pod uwagę. Możesz zawsze powiedzieć, że czekasz na odpowiedź z tamtych firm, a oferta ich organizacji zrobiła na Tobie wrażenie i dlatego rozmawiacie.

Które z poprzednich miejsc pracy najmniej ci się podobało?

Mów tylko o tych miejscach, które masz w CV, inaczej wiarygodność tego dokumentu i Twoja spadnie. Jeśli faktycznie któraś praca była ewidentnie nieprzyjemna i nie wynikało to z Twoich niedociągnięć, powiedz o tym. Mogą być to sytuacje, gdy na przykład pracujesz na zewnątrz i warunki atmosferyczne mocno utrudniają wykonywanie obowiązków lub biurowiec nie miał klimatyzacji, był przy ruchliwej ulicy i panował upał itp.

Warto jednak mówić, że ogólnie każda praca czegoś uczy i jest pożyteczna. Nawet nieprzyjemne doświadczenia stanowią naukę na przyszłość i pozwalają lepiej dobrać miejsca pracy.

Nie warto zwracać uwagi na negatywne strony zawodu. Każda praca wiąże się z bardziej i mniej interesującymi zajęciami. Tak po prostu jest i dobry pracownik powinien

takie kwestie przemilczeć. Monotonia pewnych czynności, biurokracja, potrzeba kontaktowania się z tymi samymi ludźmi każdego dnia czy przyjmowania osób z zewnątrz firmy to częste bolączki wielu pracowników. Jednak narzekanie na tego typu problemy w poprzednim miejscu zatrudnienia da osobie rekrutującej informację, że absorbują Cię sprawy drugorzędne i nie masz wystarczającej motywacji do pracy oraz emanujesz zniechęceniem.

Proszę wskazać różnice między pracą, o którą się starasz, a aktualną.

Najważniejsze — musisz mieć wiedzę, na czym dokładnie polega nowa praca, żeby ją porównać z obecną. Twoja odpowiedź pokaże, jak bardzo obydwie prace są podobne i czy szybko uda Ci się wdrożyć w nowym miejscu. Jeśli oba zawody minimalnie różnią się od siebie i stare umiejętności przydadzą się w nowej pracy, porównaj dokładnie wymagania do wymagania. Jednak w sytuacji, gdy są pewne obszary, których brak w poprzedniej pracy, postaraj się nie wymieniać szczegółowo wszystkiego punkt po punkcie. Opisz wszystko słowami i postaraj się odszukać jak najwięcej podobnych płaszczyzn.

Przedstawienie poprzedniej pracy jako zgoła innej może skutkować długim procesem wdrażania się nowej osoby w miejscu pracy. A co za tym idzie, dalsze nawarstwienie się problemów, które nasza osoba miała pomóc rozwią-

zać. Pamiętaj, Twoja odpowiedź da znak rekrutującym, czy masz i jak wielkie braki w doświadczeniu.

Dlaczego mamy zatrudnić akurat ciebie?

Przypomnij sobie wszystko, co rekrutujący powiedział o stanowisku, na które kandydujesz. Krótko i zwięźle porównaj to, co wiesz o tej pracy, z własnymi atutami pasującymi do profilu idealnego kandydata. Nie rozgaduj się, powtórzenie cech idealnego kandydata pokaże, że wiesz, o jaką pracę się starasz, a zestawienie ich z własnymi kompetencjami zrobi dobre wrażenie. Nie zachwalaj swojej osoby bez podania konkretnego przykładu czy liczby potwierdzającej to, co mówisz. Wszystko nieoparte argumentem czy przykładem będzie odebrane jako przechwałki. Natomiast jasne porównanie siebie z cechami kandydata, jakiego szukają, świadczy o profesjonalizmie i o zrozumieniu specyfiki rozmowy kwalifikacyjnej.

Co ci się podobało, a co nie w poprzednim miejscu pracy?

Przede wszystkim nie wolno wylewać smutków z poprzedniej pracy. Na pewno nie mówimy o złych stronach poprzedniego miejsca zatrudnienia, nawet gdy pracowało się nam fatalnie. Jeśli tak zrobisz, to jest duże prawdopodobieństwo, że podobne historie będziesz opowiadać także

o nowym miejscu pracy. Ogólnie: trzeba odpowiedzieć, że masz pozytywne wspomnienia dotyczące tej firmy, dobrze o tej firmie myślisz i dużo udało Ci się nauczyć, pracując tam. Można wymienić jeden negatywny aspekt, najlepiej wynikający ze specyfiki branży lub wielkości przedsiębiorstwa. Jeśli nowa praca daje Ci szansę wykonywania obowiązków w biurze i poza nim, powiedz, że poprzednie stanowisko ograniczało Cię pod tym względem i że lubisz pracować z ludźmi w terenie. Jeśli na przykład wymagano od Ciebie zajmowania się wieloma sprawami naraz, a w nowej pracy proponują Ci konkretny, jeden obszar odpowiedzialności, to możesz powiedzieć, że męczące w poprzedniej firmie było ciągle bombardowanie Cię nowymi poleceniami z coraz to innych obszarów. Masz nadzieję, że nowa praca pozwoli Ci się bardziej skoncentrować.

Nie mów dużo, raczej hasłowo, zwłaszcza to, co przedstawi nową firmę w dobrym świetle, ale nie pograży i obnaży słabości starej. Żaden pracodawca nie chce zatrudnić kogoś, kto później będzie rozpowiadał wszystkim, co się w tej firmie dzieje.

Jak długo szukasz pracy?

Jeśli szukasz pracy od tygodnia i idziesz na rozmowę o pracy, po prostu powiedz wprost. Jednak jeżeli poszukujesz pracy od dłuższego czasu, postaraj się nie mówić, że na przykład od półtora roku. Lepiej odwlekać podanie

takich informacji. Prowadzący rozmowę może nie zadać tego pytania jeszcze raz.

Osoba szukająca pracy nie znajduje jej, ponieważ nie ma odpowiedniej wiedzy, umiejętności, doświadczenia na dane stanowisko. Jednak może to także znaczyć, że nie szukasz pracy w pierwszej lepszej firmie czy instytucji. Pokaż, że masz pomysł na siebie, na swoją karierę i co najważniejsze, przedstaw, jakie są korzyści zatrudnienia takiego pracownika jak Ty. Możesz dopowiedzieć, że szukasz firmy wyznającej podobne do Twoich wartości, wymień je najogólniej jak się da.

Odpowiedź na to pytanie pokaże, jak bardzo kandydat jest zdesperowany, żeby dostać pracę. Jeśli bardzo potrzebujesz tej pracy, nie okazuj tego. Jeżeli twardo negocjujesz, mówisz o osobie pewnym głosem i nie zmieniasz postawy przy trudnych pytaniach, to masz szansę wypaść bardzo dobrze. Jednak gdy przy bardziej wymagającym pytaniu skulisz się w sobie, nerwowo skrzyżujesz nogi lub ręce, to osoba rekrutująca uzna to jako oznakę poruszenia trudnego tematu. Gdy po serii takich pytań ciężko Ci będzie mówić wciąż tak samo głośno i pewnie oraz kontrolować postawę ciała, jest duża „szansa” na niepowodzenie.