

ANGELIKA ŚNIEGOCKA

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA



WYDANIE V
ZAKTUALIZOWANE

O czym nie wiedzą kandydaci do pracy,
czyli **sekrety rekrutujących**

onepress

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz wydawca dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz wydawca nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Barbara Gancarz-Wójcicka

Helion S.A.

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: onepress@onepress.pl

WWW: <http://onepress.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://onepress.pl/user/opinie?rozkw5>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-8788-1

Copyright © Helion S.A. 2022

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

Spis treści

Dla kogo jest ta książka?	7
Wstęp	11

Część I

1. Nowe wyzwania kandydata na rynku pracy	17
2. O micie dobrego sprzedawania się	30
3. Proces rekrutacji jako proces sprzedaży	32
4. 7 sekretów rozmowy kwalifikacyjnej	34
Sekret 1. Interview to rozmowa	34
Sekret 2. Rozmowa kwalifikacyjna wymaga umiejętności od obydwu stron	34
Sekret 3. Nie ma idealnych kandydatów	35
Sekret 4. Wakat to problem, a Ty jesteś jego rozwiązaniem	35
Sekret 5. Pracy nie dostają tak naprawdę najlepsi kandydaci	36
Sekret 6. Rozmowa rekrutacyjna ma swoją etykietę	37
Sekret 7. Możesz przewidzieć większość pytań i nauczyć się na nie odpowiadać	37
5. 4 kluczowe pytania rekrutującego	39
6. Jakie są rodzaje rozmów i jak się do nich przygotować?	44
1. Rozmowa telefoniczna	44
2. Rozmowa wideo	48
3. Wywiad swobodny	49
4. Wywiad ustrukturyzowany	50
7. Cała prawda o rekrutujących	56

8. Rekrutacja zdalna do pracy zdalnej	59
Czy praca zdalna jest dla Ciebie?	59
Praca zdalna czy może hybrydowa?	61
Gdzie i jak szukać pracy zdalnej?	63
Pożądane kompetencje pracownika zdalnego	65
Przygotowanie do zdalnej rozmowy kwalifikacyjnej	67
Rozmowa kwalifikacyjna do pracy zdalnej	72
9. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej w 6 krokach	80
Krok 1. Analiza oferty pracy	81
Krok 2. Analiza życiorysu	82
Krok 3. Informacje o firmie	89
Krok 4. Informacje o rekrutującym	92
Krok 5. Próba generalna przed rozmową	93
Krok 6. Rozmowa bez stresu	95
10. 40 niezmiennych zasad kandydata odnoszącego sukcesy	98
1. Ubierz się profesjonalnie	98
2. Bądź 10 minut przed czasem	100
3. Emanuj entuzjazmem	101
4. Bądź miły dla każdej osoby spotkanej w firmie	102
5. Przynieś na rozmowę swoje CV	103
6. Miej przy sobie notes	104
7. Poczekaj na zaproszenie, aby usiąść	104
8. Przyjmij propozycję gorącego czy zimnego napoju	105
9. Panuj nad mową ciała	105
10. Nawiąż dobry kontakt z rekrutującym	106
11. Bądź przygotowany na trudne pytania	106
12. Czytaj między wierszami	107
13. Proś o powtórzenie pytania, jeśli go nie rozumiesz	107
14. Wysłuchaj pytania do końca, zanim na nie odpowiesz	107
15. Odpowiadaj na pytanie po chwili namysłu	108
16. Bądź konsekwentny w swoich wypowiedziach	108
17. Przedstaw szczegółowy opis sytuacji	109
18. Mów prostym językiem	110
19. Dostosuj tempo mówienia do rekrutującego	111
20. Myśl kategoriami pracodawcy	112

Spis treści

21. Bądź skoncentrowany do końca rozmowy	112
22. Nie okazuj zdenerwowania	113
23. Nie zapomnij zapisać, z kim masz rozmowę	114
24. Nie przychodź na rozmowę z koleżanką	114
25. Nie przesadzaj z biżuterią, makijażem, perfumami	114
26. Nie roztaczaj wokół siebie woni tytoniu	115
27. Nie żuj gumy	115
28. Nie zapomnij wyłączyć telefonu komórkowego	116
29. Nie wykonuj nerwowych ruchów	116
30. Nie przejmuj prowadzenia rozmowy	116
31. Nie bądź mądrzejszy od rekrutującego	117
32. Nie zagaduj rekrutującego	117
33. Nie odpowiadaj monosylabami	117
34. Nie przepytuj rekrutującego	118
35. Nie operuj ogólnikami	118
36. Nie mów o sobie źle	119
37. Nie używaj żargonu	120
38. Nie narzekaj na poprzednich pracodawców	120
39. Nie wdawaj się w rozmowę na tematy osobiste	121
40. Nie pytaj pierwszy o wynagrodzenie	121
11. Czy zawsze warto negocjować?	123
12. Jestem po — i co dalej?	127

Część II

13. Pytania służące nawiązaniu kontaktu	133
14. Pytania otwierające rozmowę	135
15. Pytania o możliwości i umiejętności	139
15.1. Pytania oparte na życiorysie	139
15.2. Pytania sprawdzające kompetencje	160
16. Pytania o zaangażowanie, czyli motywację	176
16.1. Pytania sprawdzające wiedzę o firmie	176
16.2. Pytania o aktywność życiową	179
16.3. Pytania o plany na przyszłość	180

17. Pytania o dopasowanie do organizacji,	
czyli o to, kim jesteś	186
17.1. Pytania o dążenia	186
17.2. Pytania o samoocenę	191
18. Pytanie o oczekiwania finansowe	199
19. Twoje pytania do pracodawcy	203
Podsumowanie	207

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej w 6 krokach

Zanim rozpoczniesz przygotowania do rozmowy rekrutacyjnej, poznaj 10 najbardziej pożądanых cech, których szukają u kandydatów wszyscy pracodawcy, bez względu na stanowisko, jakie chcą obsadzić. Są to:

1. Szybkie uczenie się.
2. Umiejętność dostosowania się do otoczenia i do zmian.
3. Umiejętność współdziałania w zespole.
4. Zdolności interpersonalne, czyli umiejętność budowania i utrzymywania kontaktów.
5. Umiejętność komunikowania się, czyli przekazywania informacji, zarówno pisemnie, jak i ustnie.
6. Umiejętność rozwiązywania problemów.
7. Przejawianie inicjatywy i zaangażowania.
8. Wzbudzanie zaufania.
9. Etyka pracy.
10. Samodzielność w działaniu.

Skoro już wiesz, czego pracodawcy najbardziej poszukują, jedyne, co musisz zrobić, to im to zaoferować.

Krok 1. Analiza oferty pracy

Uważnie przeczytaj ogłoszenie o pracę, na które aplikujesz. Możesz w nim znaleźć informacje, co jest istotne dla pracodawcy, a więc dowiedzieć się, o co będziesz zapytany. W ofercie pracy zawarte są wymagania co do umiejętności — pojawiają się tu informacje na temat oczekiwanego wykształcenia, znajomości języków, „twarde” kompetencje specjalistyczne właściwe dla danego stanowiska. Są to informacje podane wprost i z całą pewnością możesz się spodziewać pytań na ten temat.

Drugą grupę wymagań stanowiska pracy stanowią kompetencje „miękkie” i one też są często wymienione w ofercie. Najczęściej pracodawcy zamieszczają w ogłoszeniach oczekiwania w zakresie zarządzania swoim czasem pracy, szybkiego uczenia się, dobrego komunikowania się z innymi, współdziałania w zespole, umiejętności rozwiązywania problemów, planowania, zorientowania na cele czy zarządzania ludźmi (jeśli jest to stanowisko kierownicze). Skoro oczekiwania te są tak jasno sprecyzowane w opisie stanowiska pracy, łatwo możesz przewidzieć, o co będziesz zapytany na rozmowie rekrutacyjnej.

Czasem „twarde” kompetencje są tak specyficzne, że oferta adresuje wąską grupę kandydatów. Jeśli znajdujesz się w tej szczęśliwej mniejszości, masz niewątpliwą przewagę na rynku pracy. Mogą to być unikalne kompetencje techniczne albo znajomość rzadkiego języka. Twoja przewaga nad konkurencją ma istotne znaczenie oczywiście tylko wtedy, gdy aplikujesz na stanowisko, na którym kompetencje te są w cenie. Na nic zda się Twoja znajomość chińskiego, jeśli szukasz pracy, w której wymagana jest tylko znajomość angielskiego. Wielu kandydatów nie potrafi tego zrozumieć, ale Twoja przewaga w takim procesie rekrutacji jest pozorna, a mówiąc wprost: nie ma jej wcale. Pracodawca nie zapłaci Ci za umiejętności, których nie potrzebuje. Jeśli chciałbyś zatrudnić panią do sprzątania mieszkania, na pewno byłoby Ci wszystko jedno, jakie ma wykształcenie — ważne, by dobrze wykonywała pracę, której od niej oczekujesz.

Gdyby przyszła sprzątać Ci mieszkanie doktorantka chemii, na pewno nie uważałbyś, że musisz zapłacić jej więcej za sprząatanie z powodu posiadania tytułu naukowego. A kandydaci do pracy często popełniają ten błąd — uważają, że jeśli znają dwa lub trzy języki, są więcej warcy na rynku pracy. Owszem, ale tylko w firmie, która wszystkie te języki będzie wykorzystywała.

Ćwiczenie 1. 10 pytań

Mając przed sobą ofertę pracy, stwórz listę 10 pytań, które zadałbyś sobie, będąc na miejscu pracodawcy.

Jeśli sprawia Ci to trudność, w II części tej książki znajdziesz przykłady 99 pytań, które mogą pojawić się na rozmowie. Wybierz z tej listy 10 najbardziej prawdopodobnych w procesie rekrutacyjnym, w którym bierzesz udział.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Krok 2. Analiza życiorysu

Skoro już poddałeś analizie ofertę pracy i wiesz, jakich pytań możesz się spodziewać na rozmowie, nadszedł czas na analizę życiorysu pod kątem oczekiwań pracodawcy. Chcę przekazać Ci w tym miejscu

bardzo ważną informację — nie ma jednego życiorysu dobrego na wszystko. Nie może być mowy o tym, że *one size fits all*. Życiorys powinien być napisany z myślą o stanowisku, o jakie się ubiegasz. Nie zachęcam Cię tutaj do wymyślania faktów, które nie miały miejsca. Mam na myśli takie przedstawienie Twojego wykształcenia czy doświadczenia, które pomoże Ci dostać wymarzoną pracę. W praktyce oznacza to wyeksponowanie faktów, które są dla Ciebie korzystne, i przemilczenie tych, które mogą nie spotkać się z przychylnym przyjęciem u potencjalnego pracodawcy.

Spójrz na swój życiorys jak na historię. Jeśli chcesz być kandydatem, który odniósł sukces na rozmowie, powinna to być historia sukcesu. Progres, czyli rozwój, to klucz do Twojej historii zawodowej. Jeśli Twój obecny życiorys nie odzwierciedla tego rozwoju, to zadbaj o takie jego zredagowanie, aby rozwój Twojej kariery był jednak widoczny. Każde stanowisko pracy można przedstawić w sposób umiejętnie podkreślający informacje, na których uwypukleniu Ci zależy. Jest to tylko kwestia sposobu ich podania.

Ćwiczenie 2. Moje mocne i słabe strony

Dokonaj analizy swojego życiorysu pod kątem wymagań stanowiska pracy, o które się ubiegasz, i wypełnij poniższą tabelkę. Zapewniam Cię, że taką samą pracę nad Twoim życiorysem wykona osoba rekrutująca (choć niekoniecznie na kartce).

Analiza życiorysu pod kątem stanowiska

Moje plusy

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Moje minusy

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ćwiczenie 3. Antidotum na moje słabe strony

A teraz przeczytaj każdy z zapisanych powyżej minusów i znajdź jego pozytywny odpowiednik. Brak wymaganego doświadczenia można przedstawić także jako brak złych nawyków w pracy czy brak przywiązania do jedyne­go słusznego sposobu postępowania — często mają z tym problem ci, którzy pracowali w jednej firmie przez kilka lat. Są pracodawcy, którzy celowo unikają przejmowania pracowników od konkurencji, ponieważ trudno wy­korze­nić utrwalone nawyki.

Przy każdym minusie, który sobie postawiłeś, napisz, jakie działania podjąłeś, by zminimalizować jego znaczenie. Na przykład jeśli brak Ci doświadczenia w księgowości, może zapisałeś się na kurs dla księgowych, gdzie uczysz się księgowania w programie komputerowym na konkretnych przykładach, co wiernie oddaje rzeczywistość pracę? Albo jesteś subskrybentem biuletynu serwisu księgowego i podejmujesz intensywne samokształcenie w tym kierunku? Możliwości masz wiele — zastanów się nad nimi i wypełnij poniższą tabelkę.

Minus	Jego pozytywna strona	Działania podjęte w celu zminimalizowania jego wpływu
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jeśli sam nie będziesz przekonany o tym, że Twoje minusy są rekompensowane przez plusy, to kto ma być? Zostałeś zaproszony na rozmowę, więc ktoś już dostrzegł Twój potencjał i uznał, że masz duże szanse poradzić sobie w tej pracy. Teraz tylko czeka, aż rozwiejesz jego ostatnie wątpliwości, które być może się u niego pojawiły. Wykorzystaj daną Ci szansę i bądź dobrze przygotowany do odpowiedzi na niewygodne pytania.

Następnym elementem analizy życiorysu jest Twoje dotychczasowe doświadczenie, zawodowe i pozazawodowe, oraz to, jak możesz wykorzystać je na nowym stanowisku. Dokonanie takiego podsumowania jest istotne zwłaszcza wtedy, gdy zmieniasz charakter pracy, ale oczywiście nie tylko. Zwracam uwagę na tę szczególną sytuację zawodową, gdyż wymaga ona użycia większej liczby argumentów, by przekonać pracodawcę, że skorzysta na tym, co robiłeś do tej pory. Ale wykonanie poniższego ćwiczenia jest ważne na etapie przygotowywania się do każdej rozmowy rekrutacyjnej.

Ćwiczenie 4. Moje umiejętności zawodowe

Wypisz umiejętności, które zdobyłeś na poprzednich stanowiskach, a które możesz wykorzystać w pracy, o jaką się starasz.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Takie przedstawienie swojego doświadczenia jest istotne z dwóch powodów. Po pierwsze, masz większą szansę przekonać do siebie pracodawcę. Po drugie, zaprezentujesz się jako kandydat, który

podjął przemyślaną decyzję co do aplikowania na to stanowisko. Kandydat, którego cechuje wysoka samoświadomość i który nie zmienia pracy pod wpływem impulsu, ale dokonał analizy swoich mocnych stron, umiejętności i doświadczenia pod kątem nowego stanowiska. Ponadto kandydaci z niewielkim doświadczeniem zawodowym często nie doceniają tych swoich doświadczeń, które nie są związane bezpośrednio z wykonywanym zawodem.

Spis zasobów, jakimi dysponujesz, powinien dotyczyć nie tylko pracy zawodowej, lecz także aktywności pozazawodowej. Jeśli masz jakieś zainteresowania związane z pracą lub wymagające posiadania cech charakteru pożądanych na danym stanowisku, ujawnij je. One też przekonują pracodawcę, że jesteś odpowiednim kandydatem na to stanowisko. Przykłady można by mnożyć: udział w akcjach wolontariatu, pełnienie funkcji starosty na studiach, organizowanie zbiórki rzeczy dla domu dziecka, członkostwo w różnych organizacjach społecznych (uwaga z politycznymi — to zawsze grząski grunt!). Prezentujesz się wówczas jako osoba aktywna i zaangażowana, która chętnie podejmuje działania, a przy okazji zdobywasz różne umiejętności, które możesz wykorzystać w pracy, np.: umiejętność zjednywania ludzi, zmysł przedsiębiorczości, trenowanie cierpliwości, umiejętność organizowania różnych akcji angażujących innych.

Jak widzisz, w aktywności podejmowanej poza pracą także buduje się poszukiwane przez rekrutujących doświadczenie — zdobywasz wtedy różne umiejętności przydatne potem w życiu zawodowym.

Ćwiczenie 5. Moje umiejętności pozazawodowe

Wypisz umiejętności, które nabyłeś w różnych miejscach niezwiązanych z pracą, a które możesz wykorzystać na stanowisku, o jakie się starasz.

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Kolejnym etapem pracy z życiorysem jest spisanie cech charakteru, które są poszukiwane na danym stanowisku pracy. Często są one wymienione wprost w ogłoszeniu o pracę, ale nie zawsze. Jeśli ich nie ma, spróbuj wyobrazić sobie, jakie cechy osobowości mogą sprzyjać pracy w tym zawodzie. Nie jest to takie trudne, jak może Ci się na początku wydawać. Z łatwością np. możesz wyliczyć pięć cech, których oczekujesz od osoby obsługującej klientów na infolinii, prawda? W ten sposób możesz opisać każde stanowisko pracy.

Zrób to teraz na potrzeby stanowiska pracy, na które aplikujesz.

Ćwiczenie 6. Lista cech charakteru idealnego kandydata

Korzystając z opisu stanowiska pracy zamieszczonego w ogłoszeniu o pracę, stwórz listę cech charakteru idealnego kandydata na to stanowisko. Bądź w tym ćwiczeniu uczciwy wobec siebie i wypisz też te cechy, których nie masz. Rekrutujący na pewno ich nie pominie.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Skoro masz już gotową listę, zrób analizę własnych cech charakteru, które mogą sprzyjać pracy na tym stanowisku.

Ćwiczenie 7. Lista moich cech charakteru

Stwórz listę swoich cech charakteru, które mogą okazać się przydatne na danym stanowisku pracy. Zadaj sobie pytania: co przemasza za tym, że sprawdzę się w tej roli? Kim jestem? Jakie są moje atuty jako pracownika?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mam nadzieję, że cechy, które rozpoznałeś u siebie, będą choć w części pokrywać się z tymi oczekiwanymi przez pracodawcę. Jeśli nie, daj sobie spokój z tą pracą. Nawet gdy ją dostaniesz, będziesz w niej nieszczęśliwy.

Jeśli aplikując na dane stanowisko, podejmujesz kontrowersyjną na pierwszy rzut oka decyzję, jak np. zmianę dużej firmy na małą, zmianę stanowiska kierowniczego na szeregowego, bądź czujny. Przyszły pracodawca na pewno nie zapomni zapytać Cię o motywacje takiej decyzji i o to, czy zdajesz sobie sprawę ze zmiany, jaka Cię czeka. Będziesz musiał przekonać go, że jest to przemyślany wybór, i wymienić zarówno plusy, jak i minusy tej zmiany.

Oczywiście Ty i ja wiemy, że powody takich zmian bywają różne, czasem też leżą poza zasięgiem Twojego wpływu i zostają wymuszone przez okoliczności. Może jesteś np. w okresie wypowiedzenia, a nie chcesz tego ujawniać i chwilowo nie możesz sobie pozwolić na

przebieranie w ofertach. Zapewniam Cię, że nie jest to odpowiedź, jaką pracodawca chciałby usłyszeć. Nikt nie chce przyjmować kandydatów, którzy tylko dlatego zaaplikowali do firmy, bo nie mieli innej alternatywy. Dlatego zachęcam Cię — jeśli taka sytuacja jest Twoim udziałem — abyś już teraz zaprzął swój kreatywny umysł do pracy i wymyślił akceptowalne dla pracodawcy powody chęci zmiany obiektywnie lepszej pracy na obiektywnie gorszą. Pamiętaj: człowiek sukcesu nawet na cmentarzu widzi same plusy :-).

Ćwiczenie 8. Skok w dół

Przeanalizuj stanowisko pracy, na które aplikujesz, a potem swój życiorys. Czy jest coś, co sprawia, że nowe stanowisko pracy wydaje się gorsze od Twojego obecnego? Jeśli tak, to napisz minimum trzy rozsądne argumenty, które przekonają rekrutującego, że nowa praca jest dla Ciebie atrakcyjna pomimo tych niekorzystnych zmian.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Krok 3. Informacje o firmie

Ten krok obejmuje dwa etapy: proces zbierania informacji formalnych i nieformalnych. Informacje formalne zbierasz, a mówiąc wprost — uczysz się ich na pamięć, po to, by na rozmowie wykazać się znajomością firmy. Informacje nieformalne pomagają natomiast poznać klimat organizacji czy środowisko pracy, jakie panuje w firmie, z pierwszej ręki, czyli od jej pracowników.

Ćwiczenie 9. Oficjalne informacje o firmie

Wejdź na stronę WWW firmy albo jej profil w social mediach i poszukaj odpowiedzi na poniższe pytania:

Kiedy powstała firma?

.....

Jakie produkty lub usługi oferuje?

.....

Jaką ma misję, wizję, wartości (jeśli ma)?

.....

Gdzie ma siedzibę?

.....

W ilu krajach działa?

.....

Ilu pracowników zatrudnia?

.....

Kto należy do grona jej klientów?

.....

Czy podejmuje działania z zakresu społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR)? W jakim obszarze?

.....

Co ciekawego aktualnie dzieje się w firmie?

.....

Jakie informacje o firmie szczególnie Cię zainteresowały i dlaczego?

.....

Wiele firm publikuje na stronach internetowych swoje osiągnięcia w zakresie społecznej odpowiedzialności biznesu. Jest to modny temat, związany z prowadzeniem akcji charytatywnych, ochroną środowiska, organizowaniem inicjatyw lokalnych wspierających

określone grupy społeczne. Firmy traktują taką aktywność prestiżowo, często w akcjach uczestniczą sami pracownicy, warto więc wspomnieć o tym na rozmowie, by pokazać, że zauważasz i doceniasz inicjatywy, które dana firma podejmuje z myślą o innych.

Przeglądając stronę firmową, wybierz informację, która Cię naprawdę interesuje. Ta wiedza przyda Ci się po to, byś wykazał swoje autentyczne zainteresowanie firmą i jeszcze bardziej uwiarygodnił swoją motywację do podjęcia pracy. Podczas rozmowy może nie być czasu, by nią zabłysnąć, ale warto być przygotowanym na taką okoliczność. Tak jak my sami lubimy słuchać komplementów na nasz temat, tak samo pracownicy firm lubią słuchać komplementów na temat firmy, w której pracują, dlatego trudno tutaj przesadzić.

Zdobywając informacje nieformalne, możesz korzystać z wiadomości zawartych na forach dyskusyjnych czy grupach w mediach społecznościowych. Wystarczy wpisać w wyszukiwarce nazwę firmy i hasło „jak się pracuje”, a otrzymasz listę stron, gdzie jest poruszany temat pracy w firmie X.

Zalecam jednak czytanie takich postów z dużym dystansem. Zwróć uwagę na to, że niezadowolonych Polaków (bez względu na temat) jest zawsze więcej. Ci, którzy są zadowoleni z pracy czy ogólnie z życia, nie wylewają swoich żalów w internecie, tylko po prostu żyją. Szczęśliwi ludzie nie mają bowiem potrzeby wypisywania na forach, jak świetnie im się pracuje. Z reguły robią to ci, którzy czują się pokrzywdzeni (słusznie albo i nie) bądź niedocenieni.

Niektórzy pracownicy, w ramach zemsty, postawili sobie za cel „nakręcenie” czarnego PR-u wokół firmy, są więc aktywni w wielu miejscach w sieci. Tak jak wirus komputerowy zaraża w szybkim tempie tysiące komputerów, tak niepochlebna wiadomość o firmie jest przekazywana z komputera na komputer z prędkością światła.

Ta historia przypomina mi pewien humorystyczny tekst, dotyczący pracy w jednej z koreańskich firm produkujących sprzęt AGD, który krążył za pomocą poczty e-mail ponad dekadę temu (i było to

jeszcze przed czasami FB). Nazwa firmy, chociaż nie padła, była łatwa do wydedukowania. Z tekstu zapamiętałam tylko jedną informację: aby nigdy nie aplikować do tego pracodawcy. Ten przykład obrazuje pole rażenia współczesnych metod czarnego PR-u. Ani ja, ani moi znajomi nie znali autora zwierzeń, nie mógł więc być dla mnie żadnym autorytetem. A jednak zainfekował mój umysł sposobem myślenia o tej firmie. Ile osób przeczytało jego wiadomość? Znajac potęgę internetu, minimum kilka tysięcy — tekst był napisany z polem i dobrze się go czytało. Jeśli celem autora było stworzenie negatywnej atmosfery wokół firmy, to na pewno mu się to udało.

Więcej jednak w sieci jest hejtu z obraźliwymi, a nie humorystycznymi komentarzami. Czytając je, powinieneś kierować się zdrowym rozsądkiem i sam rozstrzygnąć, w jakim stopniu przedstawione tam opinie przekonują Cię lub zniechęcają do podjęcia zatrudnienia w danej firmie.

Ćwiczenie 10. Nieformalne informacje o firmie

Wykorzystując źródła opisane powyżej, zberz nieformalne informacje o firmie, w której chcesz pracować. Zapisz swoje uwagi.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Krok 4. Informacje o rekrutującym

Jeśli znasz z imienia i nazwiska osobę, z którą odbędziesz *interview* (a powinieneś znać), warto zasięgnąć o niej informacji w internecie.

Będziesz wtedy wiedzieć, w jakim jest wieku, jakie ma doświadczenie, gdzie się uczyła, skąd pochodzi. Łatwiej nawiądziesz z nią kontakt, gdy poznasz ją nieco przed rozmową. Może odkryjesz, że macie wspólne hobby albo wspólnych znajomych? Twoim celem powinno być znalezienie informacji, które pomogą Ci nawiązać kontakt z rekrutującym podczas rozmowy o pracę.

Ćwiczenie 11. Informacje o rekrutującym

Sprawdź, kim jest osoba, z którą masz rozmowę o pracę. Wykorzystaj do tego portale społecznościowe, takie jak LinkedIn czy Facebook. Może macie podobne zainteresowania albo wspólnych znajomych? Albo Twój rozmówca odniósł ostatnio sukces zawodowy, którym pochwalił się na swoim kanale społecznościowym? Jaki wątek możesz wykorzystać w rozmowie, by nawiązać z osobą rekrutującą dobry kontakt?

.....

.....

.....

.....

.....

Ważna uwaga — nie przesadzaj z afiszowaniem się znajomością życiorysu swojego rozmówcy, a tym bardziej nie zapraszaj go do swoich kontaktów przed rozmową. Możesz to zrobić po niej. Spróbuj wykorzystać wspólny wątek albo pogratuluj osiągnięć, aby wprowadzić miłą atmosferę do rozmowy ;-).

Krok 5. Próba generalna przed rozmową

Jeśli nie masz dużego doświadczenia w rozmowach kwalifikacyjnych albo z jakichś powodów nie czujesz się w nich pewnie, odegraj scenkę rozmowy o pracę z osobą, do obiektywizmu której masz zaufanie.

Ważne, by nie był to ani typ wiecznego krytyka, ani nadmiernego optymisty, bo chcesz poznać opinię na swój temat najbliższą prawdy. Może Ci się to w pierwszej chwili wydawać głupie, ale zapewniam, że warto spróbować. Doświadczenie, jakie wyniesiesz z tej próby, jest bezcenne. Zawsze proponuję odegranie tej scenki osobom, które zgłosiły się do mnie na konsultacje w celu przygotowania do rozmowy rekrutacyjnej, i za każdym razem są zaskoczone tym, na co zwracam im uwagę.

Ćwiczenie 12. Scenka rozmowy o pracę

1. Przygotuj listę minimum 10 pytań, których możesz się spodziewać podczas rozmowy kwalifikacyjnej na dane stanowisko.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

2. Poproś osobę odgrywającą rekrutera, by Ci je po kolei zadawała, a Ty odpowiadaj na nie tak, jak odpowiedziałbyś na rozmowie. Nagraj rozmowę telefonem i potraktuj jako materiał szkoleniowy.

3. Po skończonej scenie poproś rozmówcę o szczerą informację zwrotną — jakie wrażenie na nim zrobiłeś jako kandydat?
4. Po ogólnym *feedbacku* czas na bardziej szczegółową analizę scenki. Odpowiedzcie szczerze na następujące pytania:
 - ✓ Czy jako kandydat nawiązałeś dobry kontakt z rekrutującym?
 - ✓ Czy panowałeś nad nerwowymi odruchami?
 - ✓ Jak przebiegała komunikacja niewerbalna (kontakt wzrokowy, postawa, gestykulacja, uścisk ręki, ton głosu itp.)?
 - ✓ Jakie było tempo Twoich odpowiedzi?
 - ✓ Czy nie byłeś zbyt małomówny lub przeciwnie — nadmiernie gadatliwy?
 - ✓ Czy byłeś konsekwentny w swoich odpowiedziach?
 - ✓ Czy mówiłeś zrozumiałym językiem?
 - ✓ Czy byłeś konkretny w swoich odpowiedziach?
 - ✓ Na które pytania odpowiedziałbyś teraz inaczej?
 - ✓ Czy zachowałeś pozytywne nastawienie przez cały czas rozmowy?

Jeśli macie różnicę zdań w odpowiedziach na niektóre pytania, wróćcie do nagrania rozmowy.

Rekomenduję, abyś znalazł czas na obejrzenie swojej scenki rozmowy w całości. Często nie mamy świadomości, jakie proste błędy robimy, i dopiero widząc to na filmie, możemy je wyeliminować.

Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej na temat czynników wpływających na ocenę kandydata na rozmowie rekrutacyjnej, przeczytaj rozdział 10. tego poradnika.

Krok 6. Rozmowa bez stresu

O doraźnych sposobach radzenia sobie ze stresem do zastosowania tuż przed rozmową piszę w części I, w rozdziale 10., w punkcie 22.

Tutaj zachęcam Cię do zapobiegania stresowi już na etapie przygotowywania się do rozmowy. Będąc dobrze przygotowanym, możesz zminimalizować jego oddziaływanie lub wręcz go wyeliminować.

Ćwiczenie 13. Moje sposoby na uniknięcie stresu

Zrób listę swoich zasobów — pomyśl, co pomogło Ci opanować stres w innych sytuacjach, np. przed egzaminami. Niektórzy, mając przed sobą ważne wydarzenie, idą poprzedniego dnia wcześniej spać, inni starają się wypełnić sobie czas, by zająć myśli czymś innym. Co działa w Twoim przypadku? Jakie metody opanowania stresu wypracowałeś do tej pory? Zapisz je.

.....
.....
.....
.....

Oprócz własnych, unikalnych sposobów na stres, które działają w Twoim przypadku, chcę zaproponować Ci ćwiczenie, którego wykonanie zagwarantuje Ci spokój podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Zrób je teraz.

1. Wstań i wyobraź sobie, że przed Tobą rozciąga się Twoja linia czasu. Zaznacz symbolicznie miejsce (np. przez położenie tam długopisu czy jakiegokolwiek przedmiotu, który masz pod ręką), w którym jest dzień Twojej rozmowy o pracę.
2. Zaczynaj iść wolno w kierunku tego wydarzenia, skupiając myśli na swoim potencjale — wiedzy, umiejętnościach, wspierających Cię bliskich osobach. To są Twoje zasoby i na nich skupiaj całą swoją uwagę, zbliżając się do miejsca w przestrzeni, w którym znajduje się Twoja rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kiedy jesteś jeden krok od tego wydarzenia, zatrzymaj się na związku z posiadaniem takich zasobów, i wejdź na to miejsce.

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej w 6 krokach

4. Idź dalej — pierwszy krok i jesteś teraz pięć minut po rozmowie. Poczuj, jaki jesteś z siebie zadowolony i jak dobrze się teraz czujesz sam ze sobą. Idź dalej — drugi krok i jesteś godzinę po, trzeci krok — dzień po, czwarty — tydzień po, piąty — miesiąc po... Zauważ, jak dobrze teraz się czujesz we własnym ciele i jakie przyjemne uczucia zastąpiły wcześniejszy stres.
5. Zejdź teraz z linii czasu i wróć do miejsca, z którego zaczynałeś swoją podróż w czasie. Spójrz w przyszłość i sprawdź, co się zmieniło w Twoim postrzeganiu przyszłej rozmowy o pracę.
6. Zrób to ćwiczenie tyle razy, ile potrzebujesz, aby spoglądać w przyszłość ze spokojem i z optymizmem.

PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY HELION —



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA
Helion 

Czy wiesz, że według jednego z raportów co drugi Polak deklaruje, że odejdzie z obecnej pracy w ciągu 12 miesięcy? Jeśli więc coraz częściej myślisz o zmianie, bo nie odczuwasz zadowolenia ze swojej zawodowej sytuacji... wiedz, że nie tylko Ty. I że można coś z tym zrobić! Najpierw jednak przyjrzyjmy się, w jakim miejscu jesteś teraz.

OBSTAWIAM, ŻE POD CZĘŚCIĄ TYCH ZDAŃ MOŻESZ SIĘ PODPISAĆ...

Mam dość harówki, której na dodatek nikt nie docenia. Wracam na rynek pracy po kilku latach przerwy i zupełnie nie wiem, czego się spodziewać. Chodzę na rozmowy kwalifikacyjne, ale bez powodzenia. Boję się, że mogą mnie zwolnić — muszę znaleźć nową pracę, żeby nie zostać na lodzie. Nie mam pojęcia, od czego zacząć szukanie nowej pracy po tylu latach w jednej firmie. Chcę awansować, ale ciągle trafiam na ścianę.

CZEGO WIĘC POTRZEBA, BY SKUTECZNIE ZMIEŃIĆ PRACĘ? ZNAJOMOŚCI? ŁAPÓWEK? LUTU SZCZĘŚCIA? NIEKONIECZNIE!

Musisz po prostu:

- poznać swoje mocne strony i mieć świadomość, jak możesz je wykorzystać
- wybrać stanowisko, które chcesz zdobyć
- umieć przykuć uwagę rekruterów
- zbudować wizerunek eksperta w swojej dziedzinie
- dopracować CV i profil na LinkedIn
- dowiedzieć się, o co pytają podczas rozmowy kwalifikacyjnej na dane stanowisko i jak na te pytania najlepiej odpowiedzieć

Brzmi skomplikowanie? Spokojnie! Lektura książki *Rozmowa kwalifikacyjna. O czym nie wiedzą kandydaci do pracy, czyli sekrety rekrutujących* pomoże Ci zrealizować każde z tych zadań.

ANGELIKA ŚNIEGOCKA — ma kilkunastoletnie doświadczenie na stanowisku dyrektora personalnego w dużych, międzynarodowych firmach. Zrekrutowała kilkuset pracowników — różnych branż i na różnych szczeblach kariery. Finalistka konkursu Top Manager HR. Absolwentka prawa, studiów Executive MBA, Szkoły Negocjacji, Szkoły Facylitatorów i trzech kierunków studiów podyplomowych. Autorka trzech książek. Jako coach i mentorka kariery pomogła setkom osób rozwinąć się zawodowo. Mentorka Fundacji Liderów Biznesu, prowadzi też sesje mentoringowe dla managerów. Więcej na AngelikaSniegocka.pl.

onepress



Księgarnia internetowa:
<http://onepress.pl>



HELION SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
onepress@onepress.pl

książkiklasybusiness

Sprawdź nasze szkolenia!



AKADEMIA IT & BUSINESS

HELIONSZKOLENIA.PL

ebook dostępny na:

ebookpoint



ISBN 978-83-283-8788-1



9 788328 387881

Cena: 47,00 zł