

Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej. Krótki przewodnik.

Michał Okrasa

Odebrałeś właśnie telefon z firmy XXX
Przesłałeś swoją aplikację dwa tygodnie temu

Masz już termin rozmowy kwalifikacyjnej
Miejsce - wysoki budynek na drugim końcu miasta

Od czego zacząć przygotowania?
Jak pokazać się od tej lepszej strony?

Zajrzyj na kolejne strony

Początek przygotowań powinien wyglądać tak: Weź kalendarz, kartkę i spokojnie zapisz wszystko co ważne. Gdzie się spotykasz, w jaki dzień, na którą godzinę masz przyjść na rozmowę. Następnie spokojnie zanotuj, do której firmy idziesz. O ile ktoś powiedział przed chwilą z kim będziesz rozmawiał, zanotuj imię i nazwisko, tytuł i stanowisko tej osoby. I jeszcze jedna rzecz – zapisz wszystko to co powiedziano o tym co masz ze sobą zabrać.

Teraz musisz zacząć pozytywne myślenie o zbliżającej się rozmowie. Przed wszystkim odniosłeś pierwszy sukces: twoje CV zostało prawdopodobnie wybrane spośród wielu innych, które napłynęły do pracodawcy. To powód do radości ale nie spoczywaj na laurach: przed Tobą trudne zadanie – przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej. Od czego zacząć przygotowania? I na jakie punkty powinieneś zwrócić uwagę. Proponuję zajęcie się kilkoma ważnymi kwestiami takimi jak:

- 1) Analiza ogłoszenia o pracę/praktyki/staże
- 2) Pytania, pytania i jeszcze raz pytania
 - a. Pytania, na które mogę przygotować odpowiedź (mocne strony i sukcesy, słabe strony i porażki)
 - b. Pytania wynikające bezpośrednio z dokumentów aplikacyjnych
 - c. Pytania z wiedzy o firmie
 - d. Pytania, które nie powinny paść
 - e. Pytania, które zadam jako kandydat do pracy
- 3) Dokumenty do zebrania
- 4) Mój wizerunek
- 5) Stres rekrutacyjny

Analiza ogłoszenia o pracę/praktyki/staże

Przypomnij sobie bardzo dokładnie do jakiej firmy zostałeś zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną. Na jakie stanowisko tam aplikowałeś oraz czy dowiedziałeś się z kim będziesz rozmawiał na zaplanowanym przez firmę spotkaniu.

Wczytaj się w ogłoszenie – zapoznaj się z nim jeszcze raz bardzo dokładnie analizując każde słowo. Przemyśl, które z punktów ogłoszenia są napisane „pod Twoje kwalifikacje” – to wszystko w czym czujesz się swobodnie, w czym jesteś dobry. Przemyśl następnie wszystkie punkty oferty, w których czujesz swój deficyt umiejętności oraz wszystko to, co możesz zrobić aby deficytom tym przeciwdziałać (zarówno do czasu samej rozmowy kwalifikacyjnej jak również w dłuższym okresie).

Bardzo często ogłoszenia o pracę zawierają informacje, na które kandydat może nie zwrócić uwagi, a niemal z każdego wersu można wyczytać coś przydatnego na

zbliżającej się rozmowie kwalifikacyjnej. Z treści takiej oferty możesz dowiedzieć się m.in.:

- Nazwy działu, który poszukuje pracownika (np. „Dział współpracy z biznesem poszukuje...”)
- Miejsca pracy – zarówno miejscowości jak i dokładnego adresu
- Rodzaju oferowanej umowy (np. „Umowa na cały etat”, „Umowa na zastępstwo”)
- Czasu pracy (określenie godzin, dni tygodnia, zmienności czasu pracy)
- Opisu stanowiska
- Obowiązków na stanowisku pracy
- Dodatkowych benefitów związanych z zatrudnieniem w danej firmie/instytucji
- Zarobków (np. w formie tzw. widełek)
- Informacji o terminie rozpoczęcia współpracy (np. „Gotowość do podjęcia zatrudnienia od dnia XX.XX.XXXX”)

Prawidłowo skonstruowany list motywacyjny i CV jest odpowiedzią na konkretne ogłoszenie o pracę. Jednak kandydaci w dużej mierze skupiają się li tylko na zawartych o ofercie wymaganiach względem pracownika, pomijając pozostałą treść oferty. Tymczasem na spotkaniu rekrutacyjnym część rozmowy skupia się właśnie na tym co zawarte było w ofercie pracy. Czytając ogłoszenie „od deski do deski” ułatwiamy sobie odpowiedź na wiele pytań, które mogą paść z ust rekrutera. Wystarczy podać przykłady pytań związanych z zarobkami, dodatkowymi benefitami naszymi kwalifikacjami, czy terminem zatrudnienia, a odpowiedzi kandydata powinny ściśle wynikać z treści oferty. To właśnie w niej pracodawca często wymienia warunki współpracy.

Pytania, pytania i jeszcze raz pytania

Czy można przygotować odpowiedzi na wszystkie pytania, które zada nam rekruter? Z pewnością nie... ale możliwe jest przygotowanie się do odpowiedzi na pytania standardowe, które w tej lub innej formie towarzyszą każdemu poznaniu się na linii „Pracownik – Pracodawca”.

Kandydat do pracy powinien zrobić sobie „rachunek sumienia”, a dokładnie rzecz ujmując wykonać bilans mocnych i słabych stron. Osoba z doświadczeniem zawodowym, która ma już kilku letnie doświadczenie na rynku pracy ma oczywiście łatwiej. Już samo rozróżnienie zadań do tej pory realizowanych i ich podział na te, które są chętnie i niechętnie wykonywane daje obraz tego, w czym się sprawdzamy, a w czym czujemy swoje deficyty. Bez względu jednak na staż pracy kandydata ważną kwestią jest jego świadomość własnych możliwości. Niejednokrotnie zdarza się, że osoba młoda – student, świeży upieczony absolwent, jest osobą preferowaną na dane stanowisko. Pracodawcy oprócz poszukiwania osób z doświadczeniem coraz częściej chcą zatrudniać pracowników młodych, dynamicznych, gotowych do

podejmowania ryzyka zawodowego i łatwo adaptujących się do nowych warunków. Warto zadbać o podkreślenie tych cech, zwłaszcza w momencie, kiedy w treści ogłoszenia napotkaliśmy na sformułowanie: *Poszukujemy osób młodych i dynamicznych do zadań których należeć będzie*”.

Pytania, które prawie zawsze się pojawiają na rozmowie kwalifikacyjnej to te związane z naszymi mocnymi stronami i sukcesami oraz słabymi stronami i poniesionymi porażkami. Jak odpowiadać na te pytania? Przede wszystkim mówić szczerze, nie wyolbrzymiać swoich sukcesów ale ich też nie umniejszać.

Sukces i mocne stronty

Miarą sukcesu jest nasze (a nie innych osób) odczucie tegoż sukcesu. Dla jednych sukcesem jest zdobycie szczytu w Tatrach, a dla innych osób takim sukcesem jest zdobycie wszystkich ośmiotysięczników. Zawsze jednak liczy się zapał i włożona praca w osiągnięciu zamierzonego celu i w taki właśnie sposób musimy mówić o naszych sukcesach.

Należy przekonać rekrutera, że to co osiągnęliśmy było osobistym lub zawodowym sukcesem i łączyło się z dużym wysiłkiem, energią - liczy się konkret. Jeżeli Twój sukces jest mierzalny tym lepiej dla Ciebie. Łatwo będzie podać wymierne rezultaty Twoich działań. Przykładowe zdanie może wyglądać tak:

Dzięki moim działaniom takim jak X, Y, Z, udało mi się zwiększyć sprzedaż produktów o 40%”, niż zdanie w stylu: „Udało mi się zwiększyć sprzedaż produktów.

Kiedy organizujesz ważny dla Twojej firmy event i wydarzenie się kończy, a Ty w swoich działaniach czujesz osiągnięty i w pełni zrealizowany cel, możesz śmiało pochwalić się sukcesem mówiąc:

Odniosłem sukces. Zorganizowałem konferencję ogólnopolską, w której udział wzięło stu wystawców oraz około pięciu tysięcy uczestników. W trakcie działań organizacyjnych musiałem zmierzyć się z wyzwaniem takimi jak: X, Y, Z. Osiągnięcie sukcesu było możliwe dzięki mojej wytrwałości, chęci osiągnięcia celu i relacjom, które nawiązałem zarówno w zespole projektowym jak również w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi.

W podobnym tonie należy myśleć i wypowiadać się o mocnych stronach i zaletach. Najlepszym sposobem mówienia o nich jest opieranie się na konkretnych przykładach z życia. Nie wystarczy powiedzieć, że jest się osobą, która dba o relacje, należy powiedzieć dlaczego tak się uważa i jakie fakty z życia (najlepiej zawodowego) o tym świadczą.

Należy także uważać na pojawiające się hasła – slogany, które ładnie brzmią i ładnie wyglądają w CV ale nie mamy konkretnych przykładów na ich funkcjonowanie w

naszym życiu. Przykładem może być „kreatywność”, która do niedawna występowała dość często w dokumentach aplikacyjnych kandydatów do pracy. Kiedy jednak rekruter pytał kandydata o podanie przykładów na kreatywne działania na zajmowanym stanowisku pracy np. z ostatniego tygodniu, większość kandydatów nabiera wody w usta i nie była w stanie (być może będąc w stresie) wypowiedzieć ani jednego zdania w temacie twórczych zachowań.

W tym momencie dochodzimy także do ważnego zagadnienia, jakim jest świadome wykorzystywanie pewnych sformułowań. Niektóre pytania rekrutera są bezpośrednią konsekwencją wypowiedzianych przez kandydata słów. I tak kiedy chwalimy się tym jak łatwo nawiązujemy kontakty na formalnych spotkaniach biznesowych, musimy zdawać sobie sprawę z tego, że następne pytanie może dotyczyć szczegółów i przykładów z życia. A my musimy umiejętnie poradzić sobie z odpowiedzią na szczegółowe zapytania.

Porażki, deficyty i słabe strony

„Ten dobrze robi kto nic nie robi” – warto zapamiętać to powiedzenie, ponieważ w każdej chwili na rozmowie kwalifikacyjnej możemy zostać zapytani o nasze „wpadki” w poprzedniej pracy lub posiadane słabe strony. Nie warto uciekać od odpowiedzi na te pytania. Każdy, kto w swoim życiu ma jakiegokolwiek doświadczenie popełnił w przeszłości jakiś błąd. A mówić o własnych błędach trzeba... ale w umiejętny sposób. Przede wszystkim należy zwrócić uwagę na to, że poniesiona porażka nauczyła nas wielu cennych rzeczy i tylko dzięki niej mogliśmy rozwinąć kompetencję X, Y, Z. Warto oczywiście mówić o swoich drobnych wpadkach i o wielkiej nauce jaka z ich popełnienia wyniknęła. Pracodawca doceni po pierwsze szczerość i otwartość kandydata, po drugie doceni jego świadomość popełnionych błędów, po trzecie to, że kandydat wskazuje na umiejętności, których się nauczył.

Innym sposobem na radzenie sobie z pytaniami dotyczącymi porażki jest mówienie o swoich sukcesach. Tak, tak – właśnie o swoich sukcesach! Pamiętajmy, że wszystko jest względne i dla każdego człowieka zarówno „sukces” jak i „porażka” co innego znaczą. Powyżej mogliście przeczytać o sukcesie jakim może być dla kandydata zorganizowanie dużej konferencji (np. dla stu wystawców oraz około pięciu tysięcy uczestników). Załóżmy jednak, że nasz kandydat jest bardzo ambitną osobą i osiągnięte wyniki go nie zadawalają. Jak może brzmieć odpowiedź na pytanie: *Proszę opowiedzieć o swojej porażce*. Kandydat po chwili przemyślenia może odpowiedzieć:

W ostatnim czasie organizowałem duży event. Była to konferencja. Udało się nam zgromadzić stu wystawców i około pięciu tysięcy uczestników. Niestety mój plan początkowy był chyba zbyt ambitny. Zamierzałem zgromadzić na evencie stu dwudziestu wystawców ale tego wskaźnika nie udało mi się osiągnąć. Oczywiście wszystko się udało ale teraz jak o tym myślę, to moją wadą jest chyba zbyt duża ambicja przy realizacji dużych zadań.

Powyższa odpowiedź jest dla pracodawcy niezwykle cenna, bowiem wskazuje na ważne cechy kandydata: ambicję, dążenie do osiągnięcia celu, samoświadomość, chęć do podnoszenia osiągniętych wyników. Mówiąc o swojej porażce wskazujemy jedynie na swoje zalety. Oczywiście mówienie w taki sposób musi być wiarygodne i wpływać z naszych przemyślanych i rzeczywistych ambicji. Tylko wtedy będziemy dla naszego rozmówcy autentyczni.

Temat porażki, wady i słabych stron jest tematem o tyle ważnym, że bardzo łatwo się w nim pogubić i pochwalić się rzeczą, która będzie poważnie utrudniała nam pracę w danym miejscu. Trudno bowiem uciec od naszych dotychczasowych przyzwyczajzeń zaczerpniętych z poprzednich miejsc pracy i dostosować je do nowego miejsca i stanowiska. Przykładem takim może być np. brak przyzwyczajenia do chodzenia do pracy na konkretną godzinę, która w nowym przedsiębiorstwie może być widziana jako zwykle spóźnianie się. Kiedy na rozmowie kwalifikacyjnej wskazujemy, że naszą słabością jest bycie niepunktualnym, możemy w łatwy sposób zaprzepaścić swoje szanse na zatrudnienie. Na niektórych stanowiskach pracy wymagana jest punktualność. Przy takiej kulturze organizacyjnej firmy, wszelkie próby naprawy wypowiedzianego już zdania pod tytułem *lubię się spóźniać* mogą nie przynieść zamierzonego efektu. Oczywiście można się ratować wypowiedziami typu: *chętnie też zostaje po godzinach*. Ale w zgodzie z zasadą pierwszeństwa, nasze spóźnianie zostanie zapamiętane i odnotowane.

Zarówno mówienie o swoich zaletach jak i wadach wymaga od nas mówienia prawdy. To co powiedziane jest w trakcie całej rozmowy kwalifikacyjnej oparte powinno być o fakty. Są jednak rzeczy, które można pomijać i takie, które należy uwypuklać, tworząc pozytywny ale i prawdziwy obraz samego siebie.

Pytania wynikające bezpośrednio z dokumentów aplikacyjnych

To co napisaliśmy w swojej aplikacji zarówno w CV i liście motywacyjnym jest dla pracodawcy prawdziwym polem do popisu jeżeli chodzi o rodzące się pytania. Dociekliwy rekruter zapyta nas o szczegóły dotyczące spraw poruszonych w aplikacji, dostrzeże „dziury” w naszej historii zatrudnienia, wypunktuje nam nasze umiejętności i dopyta o nieścisłości.

Być może początek rozmowy będzie miał łagodny i miły przebieg dla kandydata – rekruter zapytać może o nasze hobby, zainteresowania. Ten pierwszy etap rozmowy ma na celu „oswojenie” kandydata z rekruterem, luźne nawiązanie rozmowy. I tu ważną sprawą jest potraktowanie tego etapu jako istotnego elementu naszego zapoznania się. Właśnie w tej chwili kandydat buduje swój obraz, nawiązuje relacje, mówi o tym co lubi robić nie tylko zawodowo ale i prywatnie. Powinien mówić o swoich zamiłowaniach (uwaga: tylko tych prawdziwych) oraz tym w czym czuje się mistrzem, pamiętając o tym, żeby to co mówi było lekkie – poważne – nieśmieszne jednocześnie.

W przygotowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej kandydat musi nauczyć się mówić o swoich zainteresowaniach. Nie wystarczy rzucić rekrutowi, że lubi się czytać, oglądać filmy i słuchać muzyki. Trzeba opowiedzieć o swojej pasji, przekonać rekrutera do sięgnięcia po wybraną literaturę, po konkretnego autora, a może i konkretny tytuł książki. Lepiej zatem mówić o tym co nasze, o tym co prawdziwe i o tym czym żyjemy na co dzień (np. literatura), niż powiedzieć o skokach spadochronowych i przyznać się chwilę później, że do czasu rozmowy kwalifikacyjnej wykonaliśmy jeden taki skok.

Przed pójściem na rozmowę kwalifikacyjną, dokładne przeczytanie naszej aplikacji jest niezbędne. Jeżeli w naszym CV w wykonywanych do chwili obecnej obowiązkach umieściliśmy sformułowanie w stylu: *Organizowanie eventów i nadzór nad osobami technicznymi*, powinniśmy umieć odpowiedzieć na pytanie:

Jakie konkretne działania podejmował Pan w związku z organizowaniem eventów?

lub

Pracą ilu osób koordynował Pan przy organizacji eventów?

Każda nasza wypowiedź i każde zdanie użyte w dokumentach aplikacyjnych może być użyte jako podstawa do zadania pytania szczegółowego. Każda odnotowana też rzecz powinna mieć swoje potwierdzenie w dokumentach, które posiadamy (i które powinniśmy zawsze mieć przy sobie na rozmowie o pracę).

Widza na temat firmy

Firma X, do której właśnie spłynęła aplikacja głęboko wierzy w to, że kandydat wie o niej wszystko, a jeśli nie wszystko, to chociaż zna jej aktualne osiągnięcia, czyta fora internetowe, zna odpowiedzi na pytania typu: „Jaką najlepszą opinię przeczytał Pan o naszej firmie?” lub „Co najgorszego słyszała Pani o naszej firmie?”. Często też z ust osób przepytujących kandydatów, padają pytania:

Co wie Pan o naszej firmie?

Dlaczego aplikuje Pani właśnie do naszej firmy, do tego działu?

Nie wystarczy odpowiedzieć, że szuka się dobrze płatnej, fajnej pracy – to za mało. Trzeba poświęcić choć odrobinę wolnego czasu aby zapoznać się ze stroną firmy, z tym co oferuje, co produkuje, poznać jej misję, wyznawane wartości. Każde przeczytane zdanie o firmie może zaprocentować w trakcie rozmowy rekrutacyjnej. Nawet w momencie, kiedy zostaniemy zaskoczeni pytaniem o danych działaniach firmy i nie znamy szczegółowej odpowiedzi, możemy podeprzeć się inną wiedzą, umiejętnie przekierować rozmowę na temat, w którym czujemy się swobodnie.

Możliwości przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej i odpowiedzi na pytania dotyczące firmy naprawdę bogate. Największą kopalnią wiedzy jest oczywiście strona internetowa instytucji. Przeglądamy na niej wszystkie zakładki, zaglądamy także na inne strony, które są przekierowaniem. Bogatym miejscem informacji są także artykuły prasowe, fora internetowe, serwisy społecznościowe, z których możemy czerpać wiedzę z pierwszej ręki.

Pytania, które nie powinny paść

Nie często ale jednak zdarza się, że osoby prowadzące rekrutacje zadają nam pytania, które nigdy na rozmowie nie powinny paść. Takie pytanie dotyczyć mogą m.in. poglądów politycznych, sytuacji materialnej, rodziny i planów dotyczących jej założenia, poglądów religijnych oraz kwestii wartości. Faktem jest, że kandydat może nie odpowiadać na tego rodzaju pytania ale jednocześnie powinien zadbać o swój wizerunek i swój sposób reakcji.

Czy jest Pan/i osobą wierzącą?

Czy zamierza Pan/i w najbliższym czasie założyć rodzinę?

Te pytania zdecydowanie nigdy nie powinny paść w trakcie rekrutacji. A gdy padną, to trzeba zareagować. Dobrym pomysłem jest odpowiedź sformułowana w sposób grzeczny ale zdecydowany, która pokazuje wytyczenie granic prywatności przez kandydata. Odpowiedzi na pytania mogą brzmieć w następujący sposób:

Moje poglądy oraz wiara nie będzie miała najmniejszego wpływu na wykonywane przeze mnie obowiązki.

Posiadam/planuje założyć rodzinę ale te kwestie w żaden sposób nie mają powiązania z moim zaangażowaniem w pracę oraz jakością świadczoną przeze mnie pracy.

Powyższe pytania są często zadawane przez osoby nie będące zawodowymi rekruterami i padają z ust osób niedoświadczonych w temacie prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych. Warto wtedy zadbać o odpowiedni poziom kultury i zachowanie odpowiedniej relacji na linii pracownik – pracodawca, tak by nie zostać skreślonym z powodu odpowiedzi: *moje poglądy, to moja sprawa!*

Pytania, które zadam jako kandydat do pracy

Kiedy otrzymujemy zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną często zapominamy, że rozmowa ta jest nie tylko po to aby potencjalny pracodawca mógł nas poznać ale również po to, aby kandydat poznał pracodawcę. Kiedy tylko pomyślimy w ten sposób o tym spotkaniu, nasze szanse niemal od razu wzrastają, a staje się tak z co

najmniej dwóch powodów: Jednym z nich jest oczywiście zmniejszenie stresu, który odczuwamy w związku z sytuacją dla nas trudną. Drugim powodem jest to, że w naszej głowie zaczynają pojawiać się pytania, które chcielibyśmy zadać naszemu pracodawcy.

Idealna rozmowa kwalifikacyjna to właśnie taka rozmowa, na której w części pierwszej padają pytania rekrutera do kandydata, a w ostatniej części rozmowy kandydat ma szansę aby spytać o to, co jest w polu jego zainteresowań. Oczywiście nie możemy zadać wszystkich pytań, które nam się rodzą w głowie ale kandydat ciekawy to kandydat zaangażowany w toczący się proces. Na pytanie rekrutera: *Czy ma Pan/i do nas jakieś pytania?* nie może paść nigdy odpowiedź *Nie*. Taka odpowiedź oznacza brak zainteresowania firmą.

Pytania, które może zadać kandydat:

Czy jest to nowe stanowisko? Czy będę kontynuować czyjąś pracę?

Chciałbym dowiedzieć się jak wygląda typowy dzień na stanowisku, na które aplikuję?

Jak wygląda proces wdrażania nowego pracownika w Państwa firmie?

Jaki jest system pracy (praca „od-do”, praca w określonych godzinach, praca zmianowa, etc.)

Ile osób pracuje w dziale, do którego aplikuję?

Kto będzie moim przełożonym?

Jakie są możliwości rozwoju zawodowego, awansu?

Czy posiadacie Państwo jakieś dodatkowe benefity pracownicze, elastyczny czas pracy?

Państwa firma jest duża i macie Państwo wiele oddziałów. Gdzie dokładnie mam szansę pracować?

Czy może Pan/i powiedzieć jakie wygląda dalsza część procesu rekrutacyjnego?

Kiedy mogę spodziewać się odpowiedzi zwrotnej dotyczącej procesu rekrutacji?

Kiedy mogę Państwu przekazać swoje portfolio z dokumentami poświadczającymi moje kwalifikacje, osiągnięcia, etc.

O ile zostanę wybrana do Państwa firmy, kiedy będę mogła poznać szczegółowe informacje dotyczące warunków zatrudnienia?

Pamiętajmy by jednak w swoich pytaniach nie zawędrować w rejony, w których nasza postawa będzie oceniana jako roszczeniowa. Etap pierwszy rekrutacji i pytania dotyczące zarobków nie idą ze sobą w parze. To co potencjalnie interesuje każdego kandydata – czyli zarobki nie powinno być tematem, który rozpoczyna kandydat. Wiadome jest, że każda osoba chce znać odpowiedź na pytanie *Ile proponujecie mi Państwo pieniędzy, ile będę zarabiać miesięcznie brutto/netto?*. Ten temat powinien zacząć jednak rekruter i dopiero wtedy możemy określić nasze preferencje zarobkowe. Warto w tym miejscu „zabłysnąć” i wykazać się wiedzą zaczerpniętą np. z rynku pracy, z badań, z wywiadów ze znajomymi. Aby nie zamykać sobie szansy na zatrudnienie warto także określić preferowane przez siebie zarobki w formie tzw. „widełek”. Idealne odpowiedzi na pytania o zarobki brzmiałyby więc tak:

Moi doświadczeni koledzy na podobnych stanowiskach pracy zarabiają około 3500 zł brutto. Byłbym zadowolony gdyby w okresie próbnym dostawał za przepracowany miesiąc w przedziale 2800 – 3200 zł brutto

lub

Dowiedziałem się, że mają Państwo w swojej firmie określone widełki i na moim stanowisku pracy wynoszą one 3500-4500 zł. Chciałbym aby moja początkowa pensja zważywszy na posiadane już doświadczenie oscylowała w połowie tych widełek czyli około 4000 zł.

Dokumenty do zebrania

Każdej rozmowie z przyszłym pracodawcą powinno towarzyszyć nasze *PORTFOLIO* – czyli zbiór dokumentów potwierdzających wszystkie nasze osiągnięcia. Co może składać się na taki plik dokumentów? Wszystko oczywiście zależy od naszego zawodu, rodzaju wykonywanej pracy i tego czym chcemy się pochwalić. Do podstawy należą jednak takie dokumenty jak:

- Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia
- Umowy z poprzednimi pracodawcami (zlecenia/dzieło/wolontariat)
- Dyplomy szkół i uprawnień do wykonywania zawodu
- Referencje, zaświadczenia, listy polecające dotyczące świadczonej pracy
- Certyfikaty i zaświadczenia z odbytych kursów i szkoleń

W niektórych zawodach na portfolio składać mogą się także:

- Listy napisanych artykułów i nazwy czasopism, w których zostały one opublikowane (dotyczy m.in. nauczycieli akademickich),
- Zdjęcia z sesji fotograficznych (dotyczy m.in. modelek i modeli)
- Nagrania audio i wideo (dotyczy m.in. branży muzycznej i filmowej)

Obie listy nie wyczerpują wszystkich możliwych do przedstawienia na rozmowie kwalifikacyjnej dokumentów ale służą one jedynie uświadomieniu kandydatowi jaki wkład pracy powinien włożyć w samo nagromadzenie różnego rodzaju zaświadczeń.

Mój wizerunek

Czy wiesz, że rekruter ocenia Cię podświadomie już po pierwszych 10 sekundach? Warto o tym pamiętać idąc na rozmowę kwalifikacyjną. Prawdopodobnie wejdiesz do sali, w której odbywać się będzie rozmowa, wypowiesz magiczne *dzień dobry* i już po tych dwóch słowach rekruter będzie miał wyrobione o Tobie wstępne zdanie. Oczywiście nie znaczy, to że to co zrobimy, powiemy i pokażemy później nie będzie miało znaczenia ale należy mieć na uwadze to, że od samego początku jesteśmy bacznie obserwowani.

Co możesz zrobić aby Twój pierwszy kontakt spowodował, że rekruter będzie miał pozytywne odczucia na mój temat i żeby nie przekreślić tymi dziesięcioma sekundami całej późniejszej rozmowy?

Z pewnością zadbać o swój wizerunek, o swój wygląd, makijaż, naturalny uśmiech, zapach. Liczne badania pokazują, że 70-85 proc. komunikacji międzyludzkiej to komunikacja niewerbalna, więc decyzja o tym, co na siebie włożyć na rozmowę kwalifikacyjną, jest bardzo ważna dla odpowiedniego zaprezentowania się przed potencjalnym pracodawcą. Ubiór może zakomunikować kilka pozytywnych rzeczy o Twojej osobowości. Jak się zatem ubrać? To pytanie zadaje sobie każdy idący na poważną rozmowę w sprawie pracy. Na luzie czy elegancko? Jakie przywdziać kolory? Oto kilka prostych porad na ten temat:

Zasada 1. To co włożysz na siebie musi współgrać z Tobą.

Jeżeli garnitur, zaciśnięty krawat lub dopasowana garsonka jest dla Ciebie koszmarem i strojem, w którym zaczynasz się pocić, nie warto ryzykować złego samopoczucia i włożyć coś formalnego ale bardziej komfortowego i wygodnego.

Zasada 2. Dostosuj swój ubiór do sytuacji pamiętając, że lepiej przesadzić i ubrać się lepiej.

Elegancki ale sportowy charakter ubioru jest idealny zarówno dla mężczyzn jak i kobiet. Im oczywiście wyższe stanowisko (np. inspektor, główny specjalista, kadra zarządzająca), tym strój powinien być bardziej elegancki. Strój jest także uzależniony od kultury organizacyjnej firmy. Jeśli idziesz na rozmowę o pracę do znanej korporacji załóż tzw. "strój biznesowy".

Zasada 3. Kolory, które przywdziewamy powinny być stonowane.

Kolorystyka odnosi się zarówno do ubioru jak również do wszelkich ozdób, makijażu. Mile widziane są kolory spokojne, nie budzące ostrych skojarzeń. Pamiętaj o tym, że kolory mają także różne skojarzenia i tak:

Kolor niebieski (zwłaszcza granat) – to bezpieczny wybór kojarzony z osobami mającymi wszystko pod kontrolą, kojarzy się ze spokojem, stabilnością i zaufaniem.

Kolor szary jest stonowany i nierozprasza uwagi przez co budzi zaufanie i umożliwia zdobywanie przewagi w rozmowie.

Mile widziane są także kolory ziemi – beże, odcienie kremowe, budzące odczucie spokoju. Zawsze pozytywnie postrzegany jest kolor biały, który na spotkaniu wzbudzi w naszych rozmówcach odczucia czystości, precyzji i dobroci.

Należy uważać na kolor czarny, w który można się ubrać ale nie należy przesadzić, ponieważ kojarzy się nie tylko z autorytetem ale również z żałobą.

Wielką ostrożność należy wykazać przy kolorach ostrych i zdecydowanych – np. przy czerwieni, która może się pojawić w różnego rodzaju dodatkach, które jednak nie powinny rozpraszać uwagi rekrutera.

Zasada 4. Zadbaj o szczegóły.

Drobne dodatki (ale nie gadżety) budują wizerunek kandydata. Elegancki zegarek na dłoni mężczyzny, dodatki do stroju kobiety zarówno delikatna biżuteria lub/i akcent kolorystyczny w stroju, dobrej jakości długopis lub pióro – to elementy podnoszące rangę spotkania. Zdecydowanie nie polecane jest używanie jako zegarka telefonu komórkowego, którego położenie na stole między kandydatem a rekruterem oznacza brak taktu i oznacza uznanie urządzenia za przedmiot ważniejszy od toczącej się rozmowy. Olbrzymia większość kandydatów idzie na rozmowę z plikiem dokumentów. Warto zadbać o to aby były one ułożone wg. konkretnego schematu (np. data uzyskania), a całość opakowana była w przyjemną dla oka elegancką teczkę, segregator.

Zasada 5. Mowa ciała

Warto stanąć przed lustrem, przejrzeć się i powiedzieć do samego siebie parę zdań. Należy wówczas zaobserwować ruchy swojego ciała, gestykulacje, ton i natężenie głosu. Podobne ćwiczenie można wykonać przed kamerą i wyłapywać wszystkie drażniące odruchy naszego ciała. To co istotne, to wiedza o kandydata o samym sobie, o sposobie poruszania się i mówienia. Odpowiednie zapanowanie nad niektórymi uświadomionymi tikami, gestami, może zaprocentować.

Już w trakcie trwania rozmowy kandydat powinien pamiętać o wyprostowanej postawie ciała, dłoniach ułożonych luźno na blacie. Kiedy nie możemy nad nimi zapanować i musimy coś ścisnąć, niech to będzie długopis, pióro. Nie przesadzajmy także z gestykulacją. Ruchy dłoni powinny być zgodne z tym co mówimy, a ich nadmierność świadczyć może o naszej nerwowości. Lepiej też mówić wolno niż za szybko. Należy jednak zwrócić przy tym szczególną uwagę na naszych interlokutorów. Powinniśmy wykazać się dopasowaniem do rozmówców i jeśli ich

dynamizm mówienia jest zwiększony i my musimy przyśpieszyć, pozostając o jeden krok za nimi. To przecież my przybyliśmy tutaj na ich zaproszenie.

Stres rekrutacyjny

Trema jest w przypadku rozmowy rekrutacyjnej czymś nader normalnym. To ważna chwila dla kandydata, która widziana jest jako sytuacja sprawdzająca, kojarząca się z egzaminem, od którego zależy przyszłość. Niestety takie podejście do rozmowy wzmacnia uczucie stresu i napięcia. Warto w tej sytuacji przekonać samego siebie, że tocząca się rozmowa jest wzajemnym poznaniem się i, że to szansa nie tylko dla kandydata na zdobycie pracy ale i szansa dla firmy na zdobycie cennego pracownika (którym planujemy się stać). Wiara w swoje możliwości, niezachwiane poczucie własnej wartości, pewność siebie, pozwalają opanować – przynajmniej częściowo stres rekrutacyjny.

Jednym z wielu sposobów prowadzących do opanowania stresu jest prawidłowe oddychanie, a w szczególności oddychanie przeponowe (brzuszne). Sprawia ono, że oddech stopniowo wydłuża się, pogłębia i spowalnia, a to prowadzi do uspokojenia myśli. Istnieje wiele publikacji w temacie oddychania i jego wpływu na stres ale wystarczy wykonać jedno proste ćwiczenie (na 5-10 min. przed wyjściem z domu) żeby uspokoić swoje myśli. Oto ono:

- a) Przede wszystkim znajdź wygodne miejsce (postaraj się aby skupić się przez chwilę tylko na sobie),
- b) Rozluźnij mięśnie, zamknij oczy,
- c) Wdychaj powietrze nosem wyobrażając sobie jego czystość i życiodajność,
- d) wydychaj powietrze ustami wyobrażając sobie opuszczające cię nieczystości,
- e) Podczas wdechu wypychaj okolice brzucha (używając mięśni brzucha i przepony), spychając powietrze do niższej części płuc,
- f) Zatrzymaj oddech i policz powoli do trzech,
- g) Potem wolno wydychaj, rozluźniając swoje ciało,
- h) Oddychaj swobodnie, głęboko.
- i) Wstań i pewnym krokiem wyjdź z domu na rozmowę, która pozwoli zdobyć ci pracę!

Na zakończenie – tuż przed wejściem na rozmowę.

Musisz dobrze przemyśleć swoją strategię, w przeciwnym wypadku nie będziesz miał szans wygrać z konkurencją na rynku pracy. Pamiętaj o tym aby na spotkanie przybyć nie za późno ani nie za wcześnie. Przybycie kwadrans przed planowanym czasem rozmowy jest bardzo dobrym pomysłem.

Pamiętaj, to co właśnie przeczytałeś jest tylko drobną radą i w żaden sposób nie wyczerpuje tematu przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej. Istnieje wiele publikacji, stron internetowych, z którymi warto się zapoznać. Istnieje też wiele odmiennych od siebie strategii zachowania się na rozmowie o pracę. Najważniejsze jest to abyś Ty jako kandydat dobrze czuł się we własnej skórze, biorąc sobie do serca tylko te porady, które czujesz, że pomogą ci zdobyć wymarzoną pracę.