

# Zasady prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych

## Przygotowanie:

- ✓ Do rozmowy kwalifikacyjnej należy się przygotować.
- ✓ Warto zastanowić się, jakie pytania może nam zadać osoba będąca rekruterem i przygotować sobie ewentualne odpowiedzi.
- ✓ Dobrze jest przeczytać ponownie ogłoszenie, wymagania stawiane kandydatom ubiegającym się o pracę, przeanalizować, w jakim stopniu je spełniamy.
- ✓ Potem należy dostosować nasze CV i list motywacyjny do oferty pracy, na którą aplikujemy.
- ✓ Warto również zebrać podstawowe informacje o firmie- czym się zajmuje, jak jest postrzegana na rynku, jakie ma działy, jakie plany rozwoju, itp. trzeba również zabrać ze sobą wszelkie niezbędne dokumenty.

Po selekcji dokumentów aplikacyjnych pracodawca zaprasza wybranych kandydatów do kolejnego etapu rekrutacji, czyli na rozmowę kwalifikacyjną. Czas takiego spotkania jest bardzo różny, a zależy w dużym stopniu od specyfiki danego stanowiska. Podczas tego bezpośredniego spotkania z kandydatem ocenia się jego prezencję, temperament, łatwość nawiązywania kontaktów i odporność na stres sytuacyjny. Sprawdza się te cechy i umiejętności, których nie można ocenić na podstawie dokumentów oraz weryfikuje informacje zawarte w życiorysie zawodowym i liście motywacyjnym. Podczas rozmowy pracodawca chce się przekonać, czy kandydat rzeczywiście nadaje się do pracy na danym stanowisku, a także czy dobrze będzie funkcjonował w zespole pracowniczym, w którym będzie pracował. Obszar zainteresowania pracodawcy to przede wszystkim poznanie planów zawodowych przyszłego pracownika oraz wysokości oczekiwanego wynagrodzenia. Badana jest również motywacja, czyli dlaczego dana osoba chce pracować na konkretnym stanowisku i jej zaangażowanie, gotowość do pracy.

## Różne formy rozmowy kwalifikacyjnej:

(najbardziej charakterystyczne są różnice dotyczące liczby osób przeprowadzających rozmowę)

- ✓ Rozmowa indywidualna (rozmowę z kandydatem przeprowadza tylko jedna osoba) daje największą szansę nawiązania bliskiego kontaktu między kandydatem a osobą przeprowadzającą rozmowę.
- ✓ Rozmowa panelowa (z kandydatem rozmawiają przynajmniej dwie osoby) jest sytuacją sprawdzania kandydata do pracy najczęściej przez bezpośredniego przełożonego oraz pracownika działu personalnego (kadr).
- ✓ Zespół selekcyjny (dość liczna grupa osób wyznaczonych w sposób formalny) jest powoływany w sytuacji, gdy decyzja o wyborze nowego pracownika jest istotna dla wielu osób zatrudnionych w firmie.

**Rozmowy kwalifikacyjne** dzieli się również ze względu na organizację rozmowy oraz typ i sposób zadawania pytań. Rozmowy mogą mieć charakter swobodny, bądź formalny oparty na gotowych scenariuszach. Wyróżniamy wśród nich:

- ✓ Rozmowę ukierunkowaną na osiągnięcia kandydata – oparta jest ona na założeniu, że najlepszą prognozą przyszłych osiągnięć kandydata są jego wcześniejsze dokonania. Zadawane są pytania otwarte, dotyczące dotychczasowych osiągnięć zawodowych, np. „W jakie najważniejsze działania był Pan zaangażowany w swoim ostatnim miejscu pracy i jakie były ich rezultaty?”
- ✓ Rozmowę ukierunkowaną na doświadczenie kandydata – podczas takiej rozmowy bada się doświadczenie kandydata, omawia obowiązki związane ze stanowiskiem pracy, zdolności przywódcze, umiejętność pracy w zespole – w tym sposoby rozwiązywania konfliktów, tworzy się sytuacje zadaniowe, np. „Proszę opowiedzieć jak radziła sobie Pani z agresywnymi i niechętnymi klientami?”. Zadawane pytania są szczegółowe i dotyczą obszarów wiedzy fachowej, doświadczenia i osobowości kandydata.
- ✓ Rozmowę ukierunkowaną na rozwiązanie problemu – używana jest najczęściej podczas rekrutacji konsultantów, finansistów i innych specjalistów, a także członków kadry kierowniczej. Jej istota polega na przedstawieniu problemu, dla którego kandydat powinien znaleźć rozwiązanie. Badane są w ten sposób umiejętności techniczne kandydata, jego wiedza, zdolności w zakresie rozwiązywania problemów.
- ✓ Stresującą rozmowę kwalifikacyjną – sposób jej prowadzenia zmierza do sprawdzenia, jak kandydat radzi sobie w sytuacjach trudnych, stresowych, np. osoba prowadząca rekrutację stara się zaskoczyć kandydata nieoczekiwanym pytaniem („Dlaczego pokrywy włazów są okrągłe?”) albo próbuje oddziaływać na emocje („Czy naprawdę sądzi Pan, że ma wystarczające kwalifikacje do tej pracy?”). W ten sposób bada się odporność psychiczną, kreatywność, zdolności analityczne, umiejętność pracy pod presją czasu.

#### **Pytania często zadawane podczas rozmów kwalifikacyjnych:**

- ✓ Dlaczego Pan/Pani chciałby/aby pracować w naszej firmie?
- ✓ Z jakich powodów właśnie Pana/Panią należy zatrudnić?
- ✓ Jakie cechy osobowości predysponują Panią/Pana do objęcia tego stanowiska?
- ✓ Jakie prace wykonywał/ła Pan/Pani do tej pory? Jakie wnioski Pan/Pani z nich doświadczenie?
- ✓ Dlaczego Pan/Pani zmienia pracę?
- ✓ Jakie są Pani/Pana mocne strony, jakie słabe? Jakie osiągnięcia?
- ✓ Jakie ma Pan/Pani plany związane z własnym rozwojem zawodowym, edukacją?

#### **Mogą pojawić się zaskakujące pytania, np.:**

- ✓ Jak przygotowuje Pan/Pani śniadanie? (pokaże to, jak organizujemy sobie pracę)
- ✓ Jaka jest Pana/Pani ulubiona postać z kreskówki i dlaczego? (ukazuje nasze wartości życiowe)
- ✓ Proszę opisać swoją największą porażkę (pokazuje, jak radzimy sobie w sytuacjach trudnych, stresowych).

### Oto całą listę przykładowych pytań:

1. Co spowodowało, że odniósł Pan sukces w tym zawodzie?
2. Proszę opisać swój typowy dzień.
3. Jakie ma Pan doświadczenie zawodowe?
4. Proszę określić związki wykonywanej przez Pana pracy z głównymi zadaniami pańskiego działu i firmy.
5. Co w pańskiej pracy jest, Pana zdaniem, najistotniejsze?
6. Czy gotów jest Pan pojechać wszędzie tam, gdzie firma Pana wyśle?
7. Co się Panu podobało, a co nie podobało w ostatnim miejscu pracy?
8. Które z dotychczasowych miejsc pracy najmniej Panu odpowiadało?
9. Czego nauczył się Pan w poprzednich miejscach pracy?
10. Jak Pan ocenia dotychczasowy rozwój swojej kariery?
11. Jak długo chciałby Pan u nas pracować?
12. Ile czasu Panu zajmie wciągnięcie się w pracę naszej firmy?
13. Co chciałby Pan robić z 5 lat?
14. Jakie ma Pan kwalifikacje?
15. Jakie są największe Pańskie osiągnięcia?
16. W jaki sposób planuje Pan poważniejsze zadania i przygotowuje się do ich realizacji?
17. Proszę opowiedzieć jak wygląda historia pańskich awansów.
18. Czy potrafi Pan pracować pod presją czasu?
19. Co jest pańską najmocniejszą stroną?
20. Jakie cechy najbardziej Pana wyróżniają?
21. Co Pana w tej pracy najbardziej interesuje?
22. Czego Pan poszukuje w następnej pracy?
23. Dlaczego powinienem Pana zatrudnić?
24. Co może Pan zrobić dla nas takiego, czego nie potrafią inni?
25. Proszę mi opowiedzieć o jakimś trudnym problemie, z którym musiał się Pan uporać.
26. Co powiedzieliby o Panu dotychczasowi przełożeni?
27. Czy możemy sprawdzić pańskie referencje?
28. Jaka książkę Pan ostatnio czytał (jaki film oglądał) i jakie zrobiła na Panu wrażenie?
29. Jak radzi sobie Pan z napięciem?
30. Od jak dawna Pan szuka pracy?
31. Czy był Pan kiedykolwiek zwolniony z pracy?
32. Dlaczego Pana zwolniono?
33. Na co przeznaczal Pan najwięcej czasu w poprzedniej pracy i dlaczego?
34. Jak przyjmuje Pan polecenia?
35. Jak przyjmuje Pan krytykę?
36. Czy chciałby Pan wykonywać pracę swojego przełożonego?
37. Co Pan sądzi o swoim obecnym (poprzednim) szefie?
38. Proszę opisać sytuację, w której pańska praca lub pomysły zostały skrytykowane.
39. Proszę opowiedzieć coś o sobie.
40. Proszę ocenić siebie na skali od jednego do dziesięciu.
41. Czym najbardziej się Pan przejmuje?
42. Jaka była najtrudniejsza sytuacja, z którą się Pan zetknął?
43. Jakie rzeczy Pana niepokoją?
44. Czego Pan najbardziej nie lubi?
45. Proszę mi opowiedzieć co ostatnio Pana rozzłościło w pracy.
46. W czym wykazał się Pan własną inicjatywą?
47. Co się Panu nie podoba w postępowaniu szefa?

48. Jak, Pana zdaniem, szef ocenia Pańską pracę?
49. W jaki sposób szef wydobywa z Pana to, co najlepsze?
50. Czy interesuje się Pan sportem?
51. Jakie cechy osobowości są niezbędne do osiągnięcia sukcesu w Pańskiej dziedzinie?
52. Woli Pan pracować samodzielnie czy w zespole?
53. Jaką rolę zwykle pełnił Pan w zespole?
54. Jak zdefiniowałby Pan atmosferę sprzyjającą pracy?
55. Czy daje Pan wyraz swoim opiniom jeśli nie zgadza się Pan ze zdaniem swojego przełożonego?
56. Co powiedziałby Pan o przełożonym, który postępuje nie fair albo z którym trudno się współpracuje?
57. Czy uważa Pan, że jest naturalnym liderem czy raczej podwładnym?
58. Dlaczego uważa Pan, że jest lepszy od swoich kolegów?
59. Z jakimi ludźmi lubi Pan pracować?
60. Otrzymał Pan zadanie, które wymaga kontaktowania się z ludźmi zajmującymi w firmie różne szczeble w hierarchii. Jak Pan to zrobi? Kontakty z jakim szczeblem najbardziej Panu odpowiadają?
61. Ma Pan w południe wyznaczoną wizytę u lekarza. Czekał Pan na nią 10 dni. Ale w ostatnim momencie wypadło jakieś ważne spotkanie. Co Pan robi?
62. Jak udało się Panu przyjść na rozmowę kwalifikacyjną skoro nadal jest Pan zatrudniony gdzie indziej?
63. Kiedy spodziewa się Pan awansu?
64. Proszę zdefiniować pojęcie współpraca.
65. Jakie ma Pan kłopoty we współpracy z ludźmi różniącymi się od Pana wykształceniem i zainteresowaniami?
66. Proszę powiedzieć co takiego Pan zrobił, co świadczyłoby o Pańskiej lekkomyślności?
67. Proszę mi opowiedzieć coś, co było dla Pana największym wyzwaniem.
68. Proszę podać przykład jakiejś metody pracy, którą Pan stosuje. Co Pan o niej sądzi?
69. Co by Pan zrobił, gdyby musiał podjąć jakąś decyzję, a nie byłoby do tego odpowiedniej procedury?
70. Co jest Pańską największą słabością?
71. Patrząc z perspektywy: czy mógł Pan lepiej pokierować swoją karierą?
72. Jakie decyzje jest najtrudniej Panu podejmować?
73. Jakie umiejętności zawodowe chce Pan obecnie doskonalić?
74. Czy, kiedy trzeba, gotów jest Pan podjąć ryzyko?
75. Widzi Pan ten długopis? Proszę mi go sprzedać.
76. Jak zdefiniowałby Pan swój zawód?
77. Czy miał Pan kiedykolwiek kłopoty finansowe?
78. Jak radzi sobie Pan z odmową?
79. Dlaczego tak długo był Pan bez pracy?
80. Dlaczego tak często zmienia Pan pracę?
81. Dlaczego chce Pan odejść z obecnej pracy? Dlaczego odszedł Pan z poprzedniej pracy?
82. Co Pana najmniej interesuje w tej pracy?
83. Co w Pańskiej poprzedniej firmie się Panu nie podobało lub z czym się Pan nie zgadzał?
84. Jakie wyniósł Pan ogólne wrażenia ze swojej ostatniej firmy?
85. Jakie sprawy utrudniają Panu wykonywanie pracy i jak Pan sobie z nimi radzi?
86. Co w tej pracy wydaje się Panu trudne? Dlaczego tak Pan uważa?
87. Każda praca ma swoje plusy i minusy. Proszę podać przykład niektórych minusów z Pańskiej ostatniej pracy.
88. W jaki sposób dostał Pan poprzednią pracę?

89. Na jakie poważne choroby chorował Pan w ostatnich latach? Czy po ich przebyciu odczuwał Pan jeszcze jakieś dolegliwości?
90. Kiedy ostatnio odwiedził Pan przychodnię specjalistyczną?
91. Czy mieszka Pan z rodzicami, rodziną czy też zajmuje samodzielne mieszkanie?
92. Czy ma Pan dzieci? Jeśli tak to w jakim wieku?
93. Czy może Pan w jakiś sposób udokumentować znajomość języków obcych?
94. Czy w tej chwili doskonali Pan znajomość jakiegoś języka obcego?
95. Czy dotychczas wykorzystywał Pan w pracy zawodowej znajomość języków obcych? Jeżeli tak to przy jakiej okazji?
96. Które z ukończonych przez Pana kursów i szkoleń były dla Pana najbardziej przydatne?
97. Jakie szanse na rozwój dostrzega Pan w firmie, w której poprzednio był Pan zatrudniony?
98. Co uważa Pan za największe zagrożenie dla firmy, w której poprzednio był Pan zatrudniony?
99. Na czym polegał awans (rozwój) w nowym miejscu pracy?
100. Czy zmiana pracy przyniosła Panu wymierne korzyści? Jakie?
101. Czy o Pana planowanym odejściu wiedzą przełożeni w firmie, w której Pan nadal pracuje?
102. Które ze zmian pracy miały największe znaczenie w Pana dotychczasowej karierze?
103. Realizacja jakich zadań przyniosła Panu najwięcej satysfakcji?
104. Jakie cele zawodowe zamierza Pan zrealizować w najbliższym czasie?
105. Ile czasu spędza Pan w pracy?
106. Proszę ocenić politykę personalną firmy, w której Pan dotychczas pracował.
107. Proszę ocenić politykę marketingową firmy, w której Pan pracuje.
108. Co, Pana zdaniem, należałoby zmienić w firmie, w której Pan pracuje?
109. Co jest dla Pana ważniejsze: zadowolenie z pracy czy awans?
110. Czy tylko do nas wysłał Pan życiorys i list motywacyjny?
111. Czego oczekuje Pan po zmianie pracy?
112. Czego chciałby Pan się jeszcze nauczyć?
113. Czy wybrałby Pan ponownie taki zawód jaki Pan obecnie wykonuje?
114. Czy zdecydowałby się Pan na przeprowadzkę, by objąć wyższe stanowisko w filii naszej firmy?
115. Dlaczego chce Pan pracować u nas?
116. Co najgorszego słyszał Pan o naszej firmie?
117. Proszę uporządkować według ważności listę firm, które by Pan odwiedził oferując nasze produkty.
118. Proszę wskazać swoje doświadczenia zawodowe, które wiążą się bezpośrednio ze stanowiskiem, o które się Pan ubiega.
119. Które z realizowanych przez Pana zadań bezpośrednio odpowiadają przyszłym obowiązkom u nas?
120. Dlaczego zainteresował się Pan naszą ofertą/firmą?
121. Który ze znanych produktów naszej firmy ocenia Pan najwyżej i dlaczego?
122. Czy np. gdyby wygrał Pan bardzo dużą sumę pieniędzy to czy nadal by Pan pracował, czy wybrał życie z odsetek?
123. Jaka jest granica finansowa, od której nasza oferta wyda się Panu atrakcyjna?
124. Jak Pan sądzi: ile zarabia się u nas na porównywalnych z Pańskim stanowiskiem?
125. Czy w poprzednim miejscu pracy dysponował Pan samochodem służbowym?
126. Jakich korzyści materialnych, poza pensją, oczekuje Pan u nas?
127. W jaki sposób w Pana poprzedniej firmie były wynagradzane dodatkowe godziny pracy?
128. Od jakiej sumy, Pana zdaniem, zaczyna się wysokie wynagrodzenie w naszej branży?

### **Pytania dla studentów i absolwentów:**

129. Jak zdobywał Pan pracę w okresie wakacyjnym?
130. Jakie ma Pan plany zawodowe na przyszłość?
131. Gdzie Pan studiował i dlaczego wybrał Pan właśnie tę uczelnię?
132. Czy mając możliwość ponownego rozpoczęcia studiów wybrałby Pan ten sam kierunek?
133. Które przedmioty w trakcie nauki w szkole wyższej Pana szczególnie interesowały i dlaczego?
134. Który ze zdawanych egzaminów był dla Pana najtrudniejszy?
135. Których przedmiotów Pan nie lubił na studiach i dlaczego?
136. Jak opłacał Pan studia i swoje utrzymanie w tym okresie?
137. Gdzie odbywał Pan praktyki w czasie studiów? W jakiej firmie, dziale, jak długo one trwały?
138. Jaki wybrał Pan temat pracy magisterskiej i dlaczego?
139. Czy w trakcie studiów brał Pan udział w pracach koła naukowego lub jakiejś organizacji studenckiej?
140. Czy zamierza Pan uzupełniać wykształcenie? W jakiej formie?
141. Usiłowaliśmy wcześniej zatrudnić ludzi z Pańskiej uczelni, ale nie radzili sobie. Czym się Pan od nich różni?
142. Co z tego, czego nauczył się Pan na studiach, przyda się Panu w pracy?
143. Czy lubi Pan rutynowe działania/stałe godziny pracy?
144. Jakim stanowiskiem jest Pan zainteresowany?
145. Czy ma Pan kwalifikacje, które umożliwią Panu odnoszenie sukcesów w tej dziedzinie?
146. Dlaczego uważa Pan, że spodoba się Panu ten rodzaj pracy?
147. Co Pan wie o naszej firmie?
148. Co, Pana zdaniem, jest warunkiem awansu w dobrej firmie?
149. Czy uważa Pan, że pierwsi pracodawcy powinni brać pod uwagę oceny ze studiów podczas przyjmowania absolwenta do pracy?
150. Czy to jest pierwsza Pana rozmowa kwalifikacyjna?

### **Przykłady pytań, które możesz zadać:**

- ✓ Jakie będą moje obowiązki?
- ✓ Kto będzie moim przełożonym?
- ✓ Czy przed podjęciem pracy będę brał udział w jakimś szkoleniu?
- ✓ Kiedy mogę podpisać umowę o pracę, jaka to będzie umowa?
- ✓ Kiedy mogę spodziewać się odpowiedzi na temat wyników dzisiejszej rozmowy?

### **Ubiór, wygląd**

Należy ubrać się elegancko w garnitur lub w kostium w stonowanych kolorach. Nie należy przesadzać z makijażem, biżuterią, zapachem perfum czy dezodorantów, nie należy zakładać też ciemnych okularów ani szeleszczących czy brzęczących ozdób.

### **Czas**

Punktualność jest podstawą. Warto wcześniej przeanalizować trasę, sposób dojazdu, czas przejazdu i rezerwę czasu na nieprzewidziane zdarzenia, np. korki. Nie należy też

przychodzić zbyt wcześnie, bo zarówno spóźnienie jak i wczesne przybycie jest dla nas dodatkowym stresem, a na pracodawcy wywiera niekorzystne wrażenie. Jeżeli z nagłych powodów nie możemy przyjść na rozmowę, należy zawiadomić o tym rekrutera i przełożyć termin rozmowy.

### **Język i mowa ciała**

Staramy się, aby nasze wypowiedzi były poprawne stylistycznie i gramatycznie, bez potocznych zwrotów, sloganów. Powinniśmy pamiętać, że to pracodawca lub rekruter prowadzi rozmowę, nie należy przerywać, ani zdominować swoim gadulstwem. Ważne, by być pozytywnie nastawionym, uśmiechać się. Ciało wyraża nasze emocje, nastawienie, przekazuje wiele informacji o nas.

### **PAMIĘTAJ!!!**

#### **WYBIERAJĄC SIĘ NA ROZMOWĘ:**

- zabierz ze sobą na spotkanie świadectwa ze szkoły, kopie dyplomów, zaświadczenia o szkoleniach czy opinie innych pracodawców np. ze stażu czy praktyki.
- ubierz się schludnie i odpowiednio do sytuacji (strój oficjalny, nie sportowy)
- bądź punktualny,
- wyłącz telefon komórkowy,
- na pytania odpowiadaj konkretnie i na temat, nie ograniczaj się do odpowiedzi tak/nie,
- nie bój się zadawać pytań,
- jeśli zostaniesz poproszony o wykonanie jakiegoś zadania, zrób to najlepiej jak potrafisz,
- nie udawaj, że znasz się na wszystkim,
- nie przerywaj wypowiedzi swojego rozmówcy,
- zapytany o swoje słabe strony, dodaj, jak sobie z nimi radzisz,
- zapytany o swoje porażki, dodaj, czego cię nauczyły,
- postaraj się nawiązać dobry kontakt z rozmówcą,
- bądź wiarygodny, nie udzielaj fałszywych informacji na swój temat,
- nie zaczynaj rozmowy od pytania „Ile można zarobić?”
- nie mów źle o swojej szkole lub poprzednim pracodawcy.

Źródła:

[www.pup-jaworzno.pl](http://www.pup-jaworzno.pl)

[www.gazeta.pl/praca](http://www.gazeta.pl/praca)

ulotki OHP

