



Uniwersytet Ekonomiczny
we Wrocławiu

Rozmowa kwalifikacyjna

Godzina Zero

Organizator: **Biuro Karier Centrum Współpracy z Biznesem**

Dokumenty wysłane. Czekasz na odpowiedź...

W przypadku regularnych rekrutacji na rynku pracy nie ma ściśle określonych ram czasowych. Nigdy tak do końca nie wiemy, jak długo będziemy czekać na zaproszenie na rozmowę i czy w ogóle Pracodawca się do nas odezwie. Czasami coś wewnątrz firmy się wydarzy, że proces się przesuwa i zadzwonią do Ciebie po miesiącu, czasami nawet dwóch. Dlatego ważne jest prowadzenie monitoringu wysyłanych aplikacji, która pozwoli Ci w każdej chwili wrócić do oferty i wersji dokumentów, które zostały wysłane. Świadome dobieranie ofert, na które odpowiadasz pozwoli również lepiej zapamiętać firmy, do których aplikujesz by uniknąć zaskoczenia lub dopytywania „Skąd Pani dzwoni?”.

Są takie oferty, które są nam szczególnie bliskie i na których bardziej nam zależy. Warto wtedy zadbać o siebie i jeśli od dłuższego czasu nie masz informacji zwrotnej, a chciałbyś/chciałabyś mieć jasną sytuację, możesz skontaktować się z działem HR i zapytać czy ogłoszenie jest nadal aktualne. Pokażesz w ten sposób także swoją motywację. A jeśli wybrali już kandydata to możesz zwolnić swoją głowę z oczekiwań i skoncentrować się na kolejnym celu. Przy okazji możesz spróbować uzyskać informację zwrotną na temat swojej aplikacji – dlaczego nie została wzięta pod uwagę. Możesz usłyszeć cenne rady dotyczące luk kompetencyjnych, które będziesz miał/a szansę uzupełnić myśląc o rozwoju w danym kierunku.

W obecnej sytuacji rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się stacjonarnie lub zdalnie – zależy to od procedur wewnątrz firmy w tym okresie. Bądź przygotowany/a na obie wersje, chociaż w ofertach zazwyczaj jest to w tej chwili wyraźnie zaznaczane. Na niektórych stronach z ofertami pracy są nawet osobne zakładki na rekrutację zdalną.

Pamiętaj, że już telefon z zaproszeniem na rozmowę jest wstępnym procesem rekrutacji – już wtedy rozpoczynasz budowanie swojego wizerunku. Czasami rozmowa telefoniczna jest już wprost nazwana I etapem – sprawdzane są w jej trakcie np. umiejętności językowe lub potwierdzane kluczowe kwalifikacje. W takiej sytuacji szczególnie zadbaj o dobre warunki takiej rozmowy. Jeśli telefon zaskoczy Cię w miejscu i czasie, w którym nie masz możliwości na komfortowe warunki zapytaj o możliwość rozmowy w innym terminie, proponując np. inną godzinę danego dnia. Powiedz z jakiego powodu prosisz o zmianę terminu, że w tym czasie i miejscu nie masz dogodnych warunków do prowadzenia rozmowy, jest np. głośno, bo jesteś na ulicy. Zazwyczaj rekruter wyrazi na to zgodę, bo drugiej stronie również zależy na odpowiednich warunkach rozmowy, jeśli jednak nie ma możliwości zmiany terminu – przeproś za ewentualne niedogodności i kontynuuj rozmowę.

Pamiętaj, że jesteś oceniany/a już od momentu odebrania telefonu. Od momentu wysłania pierwszej aplikacji i decyzji o poszukiwaniu pracy:

- zrezygnuj z muzyki na czekanie w telefonie,
- zadbaj o profesjonalną, indywidualnie nagraną pocztę głosową,
- za każdym razem gdy dzwoni nieznany Ci numer, przedstaw się z imienia i nazwiska.

Prowadząc monitoring wysyłanych ofert nie powinieneś/powinnaś zdziwić się telefonem z danej firmy - potwierdź zdecydowanie chęć współpracy.

Zanotuj adres, godzinę oraz imię i nazwisko osoby z którą ma się odbyć rozmowa kwalifikacyjna. Nie polegaj na swojej pamięci – taka rozmowa może wywołać stres i po jej zakończeniu pozostanie pustka w głowie 😊. Powtórz wszystkie zapisane dane z prośbą o potwierdzenie ich prawidłowości. Zapisz także numer telefonu firmy, by w przypadku niespodziewanych zdarzeń móc odwołać spotkanie lub poinformować o spóźnieniu.

Przed rozmową przygotuj się do niej – to pierwszy krok do sukcesu:

- **Odśwież swoją wiedzę na temat firmy.** Przejrzyj informacje które zebrałeś/aś na etapie researchu, wykorzystaj stronę internetową i profile w mediach społecznościowych organizacji jako źródło przydatnej wiedzy. Sprawdź jaką rolę w organizacji pełni osoba, która się z Tobą spotka.
- **Przeczytaj ponownie ofertę stażu, na którą aplikowałeś/aś.** Przemyśl odpowiedź na pytania które będą sprawdzały twoje przygotowania do pełnienia wskazanych w ofercie obowiązków. Warto również zajrzeć do CV – z pewnością padną pytania odnośnie informacji w nim zawartych. Pomyśl, może ułatwieniem będzie dla Ciebie, gdy przygotujesz sobie na spotkanie wydrukowany dokument – wówczas cały czas będzie pod ręką.
- **Przygotuj dokumenty** – dyplomy, świadectwa, referencje – możesz je zabrać ze sobą na rozmowę. W przypadku rozmowy zdalnej – przygotuj folder ze skanami w podręcznym miejscu w komputerze.

W przygotowaniu do rozmowy o pracę przydatne będzie również przemyślenie celów rozmowy – pozwoli Ci to jeszcze lepiej się przygotować, a jednocześnie zabezpieczy Cię przed rozczarowaniem w przypadku gdy organizacja zdecyduje się na podjęcie współpracy z kimś innym. Warto zapytać samego siebie:

- Jak chcę się zaprezentować na spotkaniu?
- Co chcę dzięki temu osiągnąć?
- Dokąd to mnie zaprowadzi?
- Co się stanie, jeśli się mi się nie uda?
- Czego dzięki temu się nauczę?
- Jaki cel zapasowy mogę sobie postawić?
- Jakie będą konsekwencje realizacji celu?
- Czy znając je nadal chcę realizować ten cel?

Przećwicz odpowiedzi na pytania które z dużym prawdopodobieństwem zada Ci rekruter:

- Proszę opowiedzieć coś o sobie?
- Jakie są Pana/Pani mocne i słabe strony?
- Jak chce się Pan/Pani rozwijać w przyszłości?
- Dlaczego chciałby Pan/chciałaby Pani pracować dla naszej firmy?
- Które z dotychczasowych doświadczeń Pan/Pani najlepiej wspomina? Dlaczego?
- Jak radzi sobie Pan/Pani w sytuacji konfliktowej?
- Proszę podać przykład z Pana/Pani kariery zawodowej, który świadczy o przejmowaniu inicjatywy?
- Które z Pańskich kompetencji wykorzysta Pan/Pani w trakcie odbywania stażu?
- Woli Pan/Pani pracę zespołową czy samodzielną?
- Jaki styl zarządzania Pan/Pani preferuje?
- Jakie są Pana/Pani główne osiągnięcia do tej pory?
- Z czego jest Pan/Pani najbardziej dumny/a?
- Jak ten staż wpisze się w Pana/i cel zawodowy?

W tym miejscu przygotowania do rozmowy stacjonarnej a zdalnej zaczynają się trochę różnić.

Przed spotkaniem bezpośrednim sprawdź połączenia i dojazd na spotkanie. Dzień wcześniej przygotuj potrzebne rzeczy (ubranie, dokumenty, wodę, torbę) by spokojnie wyjść z domu. Zadbaj by być 10 minut przed spotkaniem, spóźnienie nie będzie dobrze widziane.

W przypadku rozmowy zdalnej dzień wcześniej przetestuj połączenie, sprawdź zasięg internetu, przygotuj miejsce, w którym będziesz mógł/mogła spokojnie przeprowadzić rozmowę. Rozmowa zdalna wiąże się z nową kompetencją – **zarządzaniem swoim otoczeniem**, choć wiele aplikacji oferuje możliwość ustawienia tła podczas rozmowy, lepiej zadbać o to, by mieć za swoimi plecami estetyczny widok. W przypadku rozmowy zdalnej, połącz się z miejscem spotkania 5 minut przed umówioną rozmową, wyłącz kamerę i mikrofon i poczekaj na rozpoczęcie spotkania.

Efekt pierwszego wrażenia działa nie tylko podczas bezpośrednich spotkań. Zadbaj o swoją postawę, uśmiech i kontakt wzrokowy. Usiądź przed monitorem z wyprostowanymi plecami – doda Ci to pewności siebie.

Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona za pomocą narzędzi online różni się od rozmowy twarzą w twarz – i może być trudniejsza, zwłaszcza gdy to twoje pierwsze doświadczenie z rekrutacją, a tym bardziej zdalną. Rozmowa zdalna wymaga wyższego poziomu umiejętności prowadzenia rozmowy m.in. słuchania, interpretacji subtelnych języka ciała, ciągłego monitorowania sygnałów, które sam wysyłasz. Poproś osoby z twojego otoczenia, by pomogły Ci przećwiczyć spotkanie i udzieliły Ci informacji zwrotnej.

Jeśli towarzyszy Ci duży stres przed rozmową wypróbuj technikę Amy Cuddy. Przed spotkaniem przyjmij **pozycję „zwycięstwa”**, wyprostuj się, unieś ramiona w geście zwycięstwa, stań na mocnych nogach, uśmiechnij się. Utrzymaj pozycję przez 2 minuty, powinno to obniżyć poziom kortyzolu – hormonu stresu, który działa demobilizująco, i podnieść poziom testosteronu, który odpowiada za gotowość do działania. O wpływie postawy ciała na funkcjonowanie emocjonalne i poznawcze przeczytasz więcej w jej książce „Wstań!”.

Warto przed spotkaniem zadbać również o swoje nastawienie. Czasami rozpoczynamy rozmowę z jakąś „czarną chmurą” wiszącą nad nami typu „nie znam wystarczająco dobrze języka”, „nie mam certyfikatu potwierdzającego potrzebne kompetencje” itp. Osłabiają one Twoją pozycję, bo zazwyczaj taka myśl skupia większość Twojej uwagi i odbiera pewność siebie.

Dlatego przydadzą się **WSPIERAJĄCE MYŚLI**. Pomyśl:

- Jakie myśli będą mnie wspierały?
- Jakie myśli pomogą mi się czuć, tak jak chcę się czuć?
- Na jaką myśl potrzebuję uważać?

W przypadku luk kompetencyjnych przygotuj się na pytanie – jak i kiedy możesz je uzupełnić lub jakie inne posiadane już przez Ciebie kompetencje mogą wspierać wykonywanie zaplanowanych w ofercie zadań.

Rozmowa kwalifikacyjna to spotkanie biznesowe dwojga potencjalnych partnerów, w trakcie którego obie strony podejmują decyzję. Dlatego warto mieć przygotowane również swoje pytania, które pomogą w procesie decyzyjnym. Poniżej przykładowe pytania, które możesz wykorzystać w procesie rekrutacyjnym

- jaki będzie dokładny zakresu obowiązków,
- jak wygląda czas pracy na tym stanowisku,
- jaki program wdrożeniowy firma oferuje,
- jakie są możliwości rozwoju w firmie,
- jak można opisać kulturę organizacyjną firmy,
- od kiedy stanowisko jest wolne i z jakiego powodu,
- jakich przede wszystkim kompetencji oczekują u osoby na tym stanowisku,
- jakie będą pierwsze zadania i cele na tym stanowisku,
- kto będzie bezpośrednim przełożonym i jakie ma oczekiwania względem swojego zespołu,

O co mogę zapytać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej cd:

- jakie są plany rozwoju firmy na najbliższe lata,
- jaka będzie możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- jakie są składniki wynagrodzenia (zasadnicze, premie, nagrody),
- jakie świadczenia socjalne i rzeczowe proponuje firma na tym stanowisku,
- jakie będą następne kroki w procesie rekrutacyjnym,
- kiedy będą znane wyniki rozmowy?

Zadawaj pytania dotyczące wszystkiego, co Cię interesuje.

Nie pytaj o wysokość pensji ani o urlop. Przyjdzie na to odpowiedni czas.

I jeszcze na koniec kilka zasad dotyczących mowy ciała i savoir vivre na rozmowie:

- Wejdź wyprostowany/a, PEWNY/A SIEBIE.
- Uśmiechaj się do wszystkich.
- Pamiętaj – to gospodarz wita i podaje rękę.
- Uścisk dłoni powinien być zdecydowany.
- Usiądź na wskazanym krześle wygodnie i oprzyj się o oparcie. Siadając na skrawku krzesła sprawiasz wrażenie, jakbyś był/a tu na chwilę i spieszył/a się gdzieś indziej.
- Torebkę/teczkę połóż obok krzesła, nie na kolanach. W ten sposób pokazujesz, że jesteś przygotowany/a na dłuższą rozmowę.
- Postaraj się ograniczyć ruchy rąk do granic wyznaczonych przez Twoje ciało.
- Unikaj dotykania twarzy, co podważa wiarygodność Twoich słów.
- Zachowaj otwartą postawę ciała.
- Utrzymuj kontakt wzrokowy przez co najmniej 30 – 60% czasu.
- Nie spuszczaaj wzroku i nie biegaj wzrokiem po ścianach.
- Na zakończenie, podziękuj za rozmowę i.... uśmiechnij się.

Czas sprawdzić się w praktyce...

Pamiętaj, że każda kolejna rozmowa będzie coraz mniej stresująca i coraz lepsza pod względem merytorycznym...

Daj sobie pozwolenie na proces uczenia i popełnianie błędów. Po każdej rozmowie zapytaj samego/samą siebie z czego jesteś zadowolony/a, a co zrobiłbyś/zrobiłabyś inaczej. Wyciągaj wnioski i wprowadzaj poprawki 😊.

Powodzenia!