

**Rozmowa kwalifikacyjna - to pytania zadawane przyszłemu pracownikowi w rozmowie rekrutacyjnej.**

**„Rozmowa o Twoją pierwszą pracę” - dotyczy Ciebie i Tylko Ty możesz o sobie opowiedzieć dobrze, zawierając najważniejsze swoje cechy i umiejętności zawodowe.**

**W dalszej części materiałów dostajesz pytania, na które odpowiesz w formie pisemnej. Dotyczą one Ciebie i Twojej przyszłej rozmowy z pracodawcą.**

Jesteś umówiony na rozmowę kwalifikacyjną a twoi rozmówcy mają konkretny cel - muszą rozstrzygnąć czy zostaniesz nowym pracownikiem firmy. Im więcej wiesz na temat firmy, do której się udajesz, tym masz większe szanse, aby przekonać prowadzącą rozmowę, że jesteś rzeczywiście zainteresowany pracą w tej firmie. Bądź świadomy tego, czego osoba prowadząca rozmowę chce się od Ciebie dowiedzieć.

**Przed rozmową** zbierz maksimum informacji o firmie (tutaj możesz wykorzystać informacje zdobyte w Sieci) np.:

- od kiedy firma istnieje? · czym się zajmuje? · jaką ma pozycję na rynku? · jakich ma konkurentów? · jakie ma szanse rozwoju? · ile zatrudnia osób i jaka jest rotacja pracowników?

**warto też zebrać informacje o oferowanym stanowisku:**

- jaki zakres wiedzy jest potrzebny na tym stanowisku
- jakiego rodzaju doświadczenie zawodowe jest potrzebne (branża, rodzaj wykonywanej pracy)
- jakiego typu cechy psychologiczne mogą być przydatne (zdolności interpersonalne, zdolności komunikacyjne, zdolności kierownicze, umiejętność pracy w stresie itp.)

**ważne również jest, co wiesz o sobie:**

- idąc na rozmowę miej w pamięci swoją drogę zawodową: nazwę poprzedniego miejsca pracy (praktyki szkolne - stanowisko, podstawowe obowiązki)
- przypomnij sobie sukcesy i osiągnięcia z ostatniego czasu pracy
- zabierz ze sobą kopię wszystkich istotnych dokumentów (dyplom szkoły, posiadane certyfikaty) - mogą się okazać potrzebne

- spróbuj się zastanowić jakie Ty zadawałbyś pytania będąc na miejscu pracodawcy, zastanów się nad odpowiedziami - nie wolno unikać pytań trudnych i kłopotliwych

**oraz:**

- zastanów się czego oczekujesz od rozmówcy?

- czego chciałbyś się dowiedzieć? o co zapytać? - inteligentne i rozsądne pytania mogą wyrzucić dobre wrażenie na przyszłym pracodawcy;

- upewnij się, jak dotrzeć do firmy, ile potrzeba na to czasu? - nie wolno Ci się spóźniać, najlepiej gdybyś był parę minut przed czasem

- najlepiej być ubranym schludnie, ale nie można się stroić, raczej elegancko, ale odpowiednio do okazji; źle widziany jest ostry makijaż, bogata biżuteria, mocne perfumy i wygnieciony ubiór;

- dowiedz się jak się nazywa osoba, która poprowadzi z Tobą rozmowę;

**Podczas rozmowy:**

- bądź nastawiony pozytywnie, odpręż się i uśmiechaj się

- nie przyjmuj postawy "przepraszam, że żyję", pewnie podaj rękę rozmówcy;

- najlepiej usiądź prosto na krześle i patrz na rozmówcę; kontakt wzrokowy jest bardzo ważny bo rozmowa to coś więcej, niż wymiana słów;

- siedź spokojnie, nie na brzeжку krzesła - to sprawia wrażenie, że kandydat tylko czeka, żeby uciec z pracy, o którą się właśnie stara;

- uśmiechaj się i sprawiaj wrażenie zainteresowanego;

- bądź pewny siebie, ale nie zarozumiały;

- kontroluj takie odruchy jak walenie palcami w stół czy bawienie się długopisem;

- w czasie rozmowy nie pal nawet jeśli otrzymasz pozwolenie;

- nie zaczynaj rozmowy od pytania o zarobki i czas pracy (zwłaszcza jeśli stanowisko jest odpowiedzialne a praca wymaga zaangażowania);

- bądź zwięzły - twoja odpowiedź powinna dokładnie odnosić się do zadanego pytania i mieścić się w 2-3 minutach;

- przedstaw konkretne dokonania, np. "Problem był następujący, rozwiązałem go w taki, a taki sposób, dało to taki, a taki wynik" w szczególności gdy ubiegasz się o odpowiedzialne stanowisko;

- nie bój się pytań o obowiązki, kryteria oceny pracy, możliwości awansu itp.
- słuchaj uważnie, a jeśli czegoś nie rozumiesz - nie bój się o tym powiedzieć · nie trzeba się bać swoich słabości - najlepszy komentarz do porażek: "To mnie nauczyło unikać takich błędów;"
- pokaż, że jesteś przygotowany do rozmowy, używaj informacji o pracy i o firmie, które uzyskałeś wcześniej;
- odpowiedzi udzielaj przemyślanych
- podziękuj rozmówcy za rozmowę i zapytaj o wynik rozmowy (np. kiedy możesz się spodziewać decyzji, czy dostaniesz Tą pracę?).

*1. Na podstawie omówionej rozmowy kwalifikacyjnej na lekcji i kluczowych pytań w rozmowie rekrutacyjnej – odpowiedz na podane pytania w formie pisemnej, one ułatwią w przyszłości „rozmowę o Twoją pierwszą pracę.”*

Przyszły pracodawca na ogół pragnie potwierdzenia tego, co umieściłeś w swoim CV i liście motywacyjnym czyli:

1. Czy Twoje kwalifikacje są prawdziwe i odpowiednie do danej pracy? - czy Twoje doświadczenie zawodowe jest odpowiednie do danej pracy i tak dobre jak to sugeruje Twoje CV?
2. Czyli czy posiadasz doświadczenie umożliwiające osiągnięcie sukcesu na tym stanowisku?
3. Jakie są Twoje umiejętności interpersonalne?
4. Czy jako kandydat dobrze "pasujesz" do firmy?
5. Czy rozmówca widzi cię w swoim zespole?

6. Czy twój styl i osobowość będą odpowiadały jemu i firmie?
7. Jakie są Twoje umiejętności komunikowania się? Czy umiesz słuchać?
8. Czy możesz od razu rozpocząć nową pracę, czy wymagać będziesz przeszkolenia?

## 2. *Poznanie swoich możliwości zawodowych:*

- Co potrafię robić dobrze?
- Jakie są moje predyspozycje?
- Jakie są moje umiejętności zawodowe ?
- Jakie mam inne umiejętności? (dobry organizator)
- Z jakiej dziedziny mam wiadomości?
- Jakie mam cechy charakteru (spokojny, cierpliwy, odważny)
- Czy mój stan zdrowia pozwala na wykonywanie każdej pracy?
- Jakie mam doświadczenie zawodowe? (praktyka, praca wakacyjna)
- Jakie są moje doświadczenia szkolne (drużyna sportowa, samorząd szkolny, koła zainteresowań)
- Jakimi osiągnięciami mogę się pochwalić? (konkursy)
- Jakie są moje zainteresowania?
- Czy mam jakieś hobby?