



INSTRUKCJA

SUKCESU

Poradnik dla ludzi młodych jak zdobyć wymarzoną pracę

GRANT NR: W.28.I.2019 pn. "Instrukcja sukcesu", realizowany w ramach projektu: „Ścieżki współpracy – wsparcie dla podmiotów wdrażających współpracę międzynarodową” w ramach działania: 4.3 Współpraca ponadnarodowa, oś IV, „Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa” nr umowy UDA-POWR.04.03.00-00-0096/17-00, finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w Ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	1
1. Określenie potrzeb i zainteresowań kandydata	2
2. Dokumenty aplikacyjne	4
3. Standardowe i niestandardowe metody dotarcia do pracodawcy	10
4. Przygotowanie do rozmowy o pracę	14
5. Rozmowa kwalifikacyjna – rodzaje i formy:	18
5.1. Znajomość działalności firmy potencjalnego pracodawcy	18
5.2. Autoprezentacja a mowa ciała (dobre i złe strony)	19
5.3. Trudne pytania pracodawcy – jak się przygotować?	28
5.3.1. Czy istnieją pytania, których pracodawca nie może zadawać?	30
5.4. Pracodawca pyta, Ty też pytaj!	32
5.4.1. Jakie pytania można zadać podczas rozmowy kwalifikacyjnej	32
5.5. Określenie warunków zatrudnienia	34
6. Zatrudnienie	36
6.1. Jak skutecznie uzyskać feedback?	36
ZAKOŃCZENIE	38

GRANT NR: W.28.I.2019 pn. "Instrukcja sukcesu", realizowany w ramach projektu: „Ścieżki współpracy – wsparcie dla podmiotów wdrażających współpracę międzynarodową” w ramach działania: 4.3 Współpraca ponadnarodowa, oś IV, „Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa” nr umowy UDA-POWR.04.03.00-00-0096/17-00, finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w Ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

WSTĘP

W obecnych czasach wielu ludzi staje przed bardzo trudnym zadaniem na rynku pracy. Ciągłe zmiany kierunków rozwoju poszczególnych sektorów i branż wymuszają na pracodawcach stosowanie coraz to nowszych rozwiązań. Bardzo często wymusza to na potencjalnych kandydatach do pracy dostosowanie się do obecnej sytuacji i panujących wymogów rekrutacyjnych. Istnieje wiele instytucji wspierających osoby poszukujące pracy poprzez udzielenie im informacji na temat obecnych zmian.

Wsparcie to jest prowadzone przez osoby wykształcone kierunkowo, posiadające odpowiednie wykształcenie jak i doświadczenie zawodowe. Do grona tych osób zaliczamy między innymi: doradców zawodowych, pośredników pracy, coachów, trenerów zatrudnienia wspieranego, trenerów pracy oraz psychologów. Bardzo często w trakcie trwania takich konsultacji i wsparcia, osoby wyżej wymienione posiłkują się szeregiem pomocniczych materiałów i narzędzi. Służą one jak najlepszemu rozpoznaniu sytuacji poszczególnych osób.

Poradnik ten tworzony jest na podstawie wieloletnich obserwacji i zachodzących zmian na rynku pracy. Specjaliści posiadają wieloletnie doświadczenie, które przekłada się na rzetelną wiedzę, a informacje zawarte w jego treści pomagają ukierunkować rozwój kariery zawodowej przyszłym pokoleniom będącym zainteresowanymi wkroczenie na rynek pracy. Również osoby już posiadające mogą skorzystać z wielu praktycznych rad ekspertów zawartych w tym poradniku.

1. Określenie potrzeb i zainteresowań kandydata

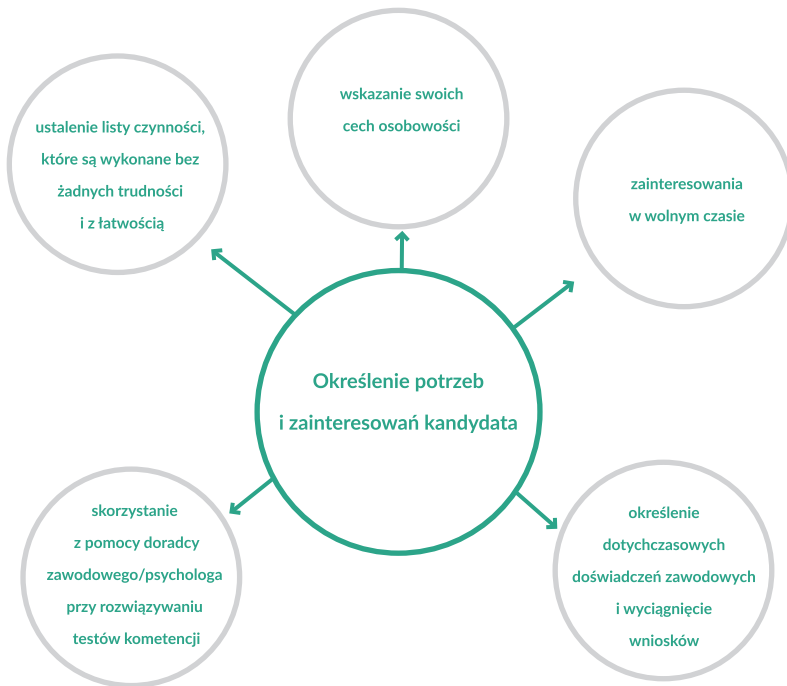
Każdy kandydat poszukujący pracy, buduje swoją ścieżkę kariery na podstawie dotychczasowych przeżyć i doświadczeń. Bardzo ważne jest aby poznać siebie. Najłatwiejszym sposobem do określenia swojego wewnętrznego "ja" jest dokładne sprecyzowanie mocnych i słabych stron. Z pozoru dwa proste przeciwległe do siebie bieguny. W rzeczywistości to dwie strony nas, ukazujące naszą dobrą i tę gorszą stronę pokazującą nasze braki i słabości.

Co ciekawe osoby robiące ten bilans, mają większe trudności z wypisaniem swoich cech pozytywnych, tych, które dają nam pewność siebie, pokazują nas w lepszych świetle aniżeli ze słabościami. Kandydat nie zawsze potrafi się "chwalić" swoimi umiejętnościami, doświadczeniem, czy też osiągniętymi sukcesami na polu zawodowym. To właśnie te cechy bardzo często są kartą przetargową podczas rozmowy o pracę. To główne atrybuty pomagające w osiągnięciu celu zawodowego tj. podjęcia wymarzonego zatrudnienia. Każdy kandydat powinien umiejętnie je wykorzystać podczas rozmowy kwalifikacyjnej, tak aby dla pracodawcy było oczywistym, że jest on najlepszym potencjalnym kandydatem na kolejnego pracownika firmy. Jak zostało wspomniane wcześniej mówienie o słabych stronach jest dla wielu osób dużo prostsze.

Bardzo często mówienie o sobie negatywnie i pokazywanie wszystkich swoich słabości podczas rozmowy o pracę, zaniża nasze szanse na otrzymanie tej pracy. Dobrą umiejętnością u kandydata jest pokazanie swoich słabości w taki sposób aby potencjalny pracodawca był przekonany, że osoba ubiegająca się o pracę, jest świadoma swoich słabości, ale ciągle nad nimi pracuje i stara się je przekuć w zalety. Pracodawcy lubią osoby ambitne, które sukcesywnie dążą do realizacji założonych celów. To tylko pokazuje, że osoby te są w stanie wykazać się zaradnością i kreatywnością w rozwiązywaniu swoich problemów. Dlatego warto poświęcić trochę czasu na dokładne określenie swoich preferencji zawodowych oraz tego jakie predyspozycje posiadamy. Jeśli jest taka potrzeba, można skorzystać z tzw. testów kompetencji, które pomagają w określeniu własnego ja Testy te pozwalają się pozbyć barier utrudniających podjęcie zatrudnienia.

Z reguły określenie potrzeb i zainteresowań kandydata składa się z pięciu etapów znajdujących się na poniższym schemacie. Warto z niego skorzystać aby jak najefektywniej znaleźć swoje mocne i słabe strony i w jak najlepszy sposób się zaprezentować ¹.

Rysunek 1. Określenie potrzeb i zainteresowań kandydata²



¹ Opracowanie własne

² Opracowanie własne na podstawie: <https://www.umcs.pl/pl/kariera,13188,5-sposobow-jak-okreslic-swoje-predyspozycje-i-preferencje-zawodowe,78870.htm> z dnia 12.06.2020r.

2. Dokumenty aplikacyjne

Dokumenty aplikacyjne to Curriculum Vitae (CV) oraz List Motywacyjny. Stanowią one przede wszystkim wizytówkę kandydata na rynku pracy i ich opracowanie powinno być dokładnie zaplanowane i przemyślane. Warto zastosować kilka najważniejszych zasad tworzenia dokumentów aplikacyjnych, aby od początku rekrutacji zbudować wizerunek kandydata idealnego i otrzymać zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.



Porozmawiajmy o CV!

Słowo *Curriculum Vitae* pochodzi z języka łacińskiego i oznacza *bieg życia*³. Jest pierwszym kontaktem kandydata z rekruterem i pracodawcą, więc to w jaki sposób CV zostanie zredagowane może zaważyć na tym czy osoba poszukująca pracy otrzyma zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.

Przed utworzeniem tego dokumentu dobrym pomysłem jest jego rozplanowanie „na brudno”. Po wykonaniu tego pierwszego kroku będzie o wiele łatwiej rozpocząć redagowanie właściwego dokumentu aplikacyjnego. CV powinno być zwięzłe, konkretne, a wszystkie informacje najlepiej zawrzeć na jednej stronie w formacie A4 lub na maksymalnie dwóch. Osoba rekrutująca otrzymuje wiele aplikacji, a czas, który na to poświęca jest mocno ograniczony, dlatego tak ważne jest selekcjonowanie informacji, które zostaną zamieszczone w dokumencie. Nie należy masowo przysyłać jednego wzoru CV do każdego pracodawcy, wskazanym wręcz jest redagowanie CV pod konkretną ofertę pracy.

WNIOSEK – dokładnie selekcionuj informacje, które zamieszczasz w CV. Pozwoli to zachować spójność!

³ <https://encyklopedia.pwn.pl/encyklopedia/curriculum.html>, 12.06.2020 r.

Co powinno zawierać wzorcowe CV?

a) **Dane personalne oraz kontaktowe** – te dane są niezbędne dla pracodawcy, aby mógł się skontaktować z kandydatem, należy zwrócić zatem uwagę czy te dane wpisane są prawidłowo. Należy także zadbać o to, by e-mail kontaktowy brzmiał profesjonalnie, **niedopuszczalne** jest zatem posługiwanie się adresem e-mailowym np. buziaczek1234@email.pl. Najlepszym pomysłem przy tworzeniu adresu jest wykorzystanie swojego imienia i nazwiska np. anna-kowalska90@email.pl.

b) **Zdjęcie** – mile widziane w CV jest załączenie zdjęcia, które będzie przedstawiało wyłącznie twarz lub maksymalnie sylwetkę od pasa w górę. Nie należy dodawać zdjęcia, które jest kiepskiej jakości, niedokładnie oświetlone, rekruter chce zobaczyć twarz kandydata, a nie piksele czy plamę koloru. Ponadto, niezwykle ważna jest mimika, nadmierny entuzjazm czy wyjątkowo smutna twarz nie prezentują się dobrze. Postaw na naturalny wyraz twarzy. Nie dodawaj swojego zdjęcia, które zostało wykadrowane z grupowego zdjęcia z wycieczki, w bikini, z imprezy, z ukochanym zwierzątkiem lub takiego, które w jakiś sposób zbyt wyraziście przedstawia Twoje prywatne życie. Kandydat powinien prezentować się profesjonalnie.

c) **Informacje o wykształceniu** – te dane podaje się w kolejności niechronologicznej czyli najpierw wpisujemy ostatnio ukończony etap edukacji, zbliżając się do tego, który był pierwszym⁴. Nie należy w CV wpisywać informacji o zakończonej Szkole Podstawowej lub Gimnazjum. Najwcześniejsze etapy edukacji, które mają znaczenie dla pracodawcy to Liceum Ogólnokształcące, Szkoła Zawodowa w przypadku pracowników nie posiadających wyższego wykształcenia, a także gdy CV tworzone jest przez osobę, która jest absolwentem. Jeśli kandydat ma ukończone studia wyższe podaje się informacje o uzyskaniu tytułu licencjata, inżyniera, magistra, doktora itd.

d) **Doświadczenie zawodowe** – podobnie jak w przypadku informacji o wykształceniu te dane podajemy w kolejności niechronologicznej. Kandydat uściśla okres pracy, nazwę firmy, stanowisko lub charakter pracy, zakres obowiązków⁵. Jeżeli masz bogate doświadczenie zawodowe wybierz tylko to, które jest istotne w uzyskaniu konkretnej posady.

⁴ Ciećwierz A., Daj się zrekrutować! Jak przygotować się do procesu rekrutacji. Gliwice: Wydawnictwo Helion 2020 r.

⁵ Praca bez umowy to także doświadczenie zawodowe!, <http://www.kluczdo kariery.pl/twoja-kariera/jak-znalezc-odpowiednia-prace/zukanie-pracy/art,39,praca-bez-umowy-to-takze-doswiadczenie-zawodowe.html> z dnia 12.06.2020 r.

Pochwal się swoim doświadczeniem, jest ono naprawdę ważne. Informacje, które zamieszczasz muszą być prawdziwe, rekruter bardzo szybko będzie potrafił to zweryfikować, na przykład dzwoniąc do poprzedniego pracodawcy. W przypadku pracy „na czarno” można wspomnieć o niej, ale należy zrobić to umiejętnie, bez nadmiernego epatowania brakiem umowy podczas wykonywania tych obowiązków. Warto wskazać, że pomimo braku zatrudnienia obowiązki pełnione były w sposób dokładny, a rekruter na pewno zrozumie, gdyż zapewne doskonale zna warunki na rynku pracy.

e) Staże, praktyki zawodowe, działalność społeczna – wbrew pozorom to także bardzo ważna część CV. Dzięki niej kandydat bez doświadczenia zawodowego lub będący na początku swojej drogi na rynku pracy może przedstawić swoje zaangażowanie podczas nauki, studiów. W tym miejscu warto pochwalić się swoją działalnością w kołach, stowarzyszeniach, jest to bardzo mile widziane. Informacje podaj w kolejności odwrotnej od chronologicznej, by zachować spójność przekazywania danych.

f) Ukończone kursy, szkolenia – podane w tym miejscu informacje wspierają kandydaturę, przedstawiają osobę, która chętnie rozwija swoje kwalifikacje i kompetencje. Jeśli jednak kandydat odbył wiele kursów powinien wypisać wyłącznie te, które mogą zainteresować rekrutera i podkreślić wartość osoby, która ubiega się o posadę. Szkolenia podajemy wg następującego szablonu: Data ukończenia szkolenia | Organizacja prowadząca szkolenie | Nazwa szkolenia.

g) Znajomość języków obcych – bez wątplenia znajomość języków obcych to atut. Nie należy określać swojego poziomu umiejętności posługiwania się językiem obcym za pomocą określeń typu komunikatywna lub dobra. Warto podać konkret – poziom (np. A1, B2 - Europejski poziom biegłości językowej ⁶). Jeśli kandydat posiada certyfikat to oczywiście należy go wpisać (np. FCE, TOEF). Innym rozwiązaniem jest podanie opisu słownego poziomu umiejętności języka obcego - np. podstawowy, średnio zaawansowany, biegły. Należy jednak pamiętać o tym, by podawać prawdziwe dane, gdyż na rozmowie kwalifikacyjnej może okazać się, że rekruter/pracodawca będzie chciał sprawdzić umiejętności językowe kandydata i rozmowa prowadzona będzie właśnie w języku obcym.

⁶ Omówienie międzynarodowych standardów językowych, <https://www.cambridgeenglish.org/pl/exams-and-tests/cefr/>, 12.06.2020 r.

h) Umiejętności – dzielimy je na kompetencje twarde i kompetencje miękkie. Twarde to konkretne zdolności zdobyte podczas nauki – np. Umiejętność obsługi programów komputerowych. Miękkie związane są z cechami charakteru człowieka czy też umiejętnościami społecznymi np. odporność na stres⁷. Pracodawcy i rekruterzy chcą znać konkretne umiejętności, więc warto je wymienić w formie szczegółowej, tak by można było mierzalnie ocenić kandydata. Widać to wyraźnie na przykładach: *Praca w MS Excel a Analiza danych w MS Excel oraz tworzenie zaawansowanych reguł oraz makr*. Drugi przykład w dużo lepszy sposób przedstawia umiejętność kandydata. Zatem jeśli tylko Twoje umiejętności da się uszczegółowić – zrób to! Przy wypisywaniu własnych umiejętności warto wczytać się w ogłoszenie, pracodawca z reguły sam wskazuje czego oczekuje od kandydata.

i) Hobby i zainteresowania – warto pochwalić się swoimi zainteresowaniami. Kandydat, który posiada pasję jest wartościowym pracownikiem i jest to dobrze postrzegane. Jeśli lubisz literaturę spróbuj uściślić np. gatunek – kryminały, jeśli zachwyca Cię muzyka wskaż konkretnie jaka – np. smooth jazz. Kandydat podaje prawdziwe zainteresowania, nie ma potrzeby koloryzować swoich hobby i zainteresowań. Jeśli zainteresowania kandydata są spójne ze stanowiskiem, o które się ubiega tym bardziej warto o nich wspomnieć⁸. Warto jednak pamiętać, że to tylko dodatek do CV, najważniejsze informacje znajdują się w pozostałych sekcjach.

j) Klauzula – jest ona niezbędna, gdyż bez niej rekruter ma prawo odrzucić naszą aplikację. Aktualna jej treść brzmi następująco: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”⁹.*

Zawsze warto sprawdzić czy jej brzmienie nie uległo zmianie!!!

Jeśli w ogłoszeniu o pracę podano inną wersję klauzuli niż wzór zgody RODO powyżej, należy uzupełnić w CV zgodę na przetwarzanie danych osobowych w brzmieniu dokładnie wymaganym przez pracodawcę.

k) Podpis – kandydat powinien podpisać CV, gdyż podpisując je w pełni poświadczając prawdziwość danych oraz wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV w procesie rekrutacji.

⁷ Kompetencje miękkie i twarde. Czym są? Rozpoznaj różnice, <https://www.katarzynapluska.pl/kompetencje-miekkie-i-twarde-czym-sa/>, 12.06.2020 r.

⁸ Zainteresowania w CV. Co wpisać?, <http://kariera.goldenline.pl/zainteresowania-w-cv-co-wpisac/> z dnia 12.06.2020 r.

⁹ Ciechwierz A., Daj się zrekrutować! Jak przygotować się do procesu rekrutacji, Gliwice: Wydawnictwo Helion 2020 r.

Co nie powinno znaleźć się w CV?

- Informacje o stanie zdrowia, nałogach,
- Liczba posiadanych dzieci, sytuacja rodzinna,
- Numery dokumentów, numer PESEL,
- Wyznanie, poglądy polityczne, orientacja seksualna itp,
- Przekłamania łatwe do zdemaskowania¹⁰.

Napiszmy list motywacyjny.

List motywacyjny służy wypromowaniu kandydata, pozwala zwrócić uwagę na jego kandydaturę, warto zatem mimo jasnego sygnału w ogłoszeniu, że jest potrzebny, stworzyć go i wysłać razem z CV. Treść listu motywacyjnego powinna zmieścić się na 1 stronie A4. Obowiązuje prostota i estetyka w jego tworzeniu. Nie należy zatem stosować zbyt swobodnego, kwiecistego języka, list motywacyjny traktujemy jak pismo urzędowe, uzupełnienie Curriculum Vitae, zatem najlepiej zredagować go po utworzeniu CV na dane stanowisko pracy¹¹. Zanim kandydat rozpocznie tworzenie listu motywacyjnego powinien odpowiedzieć na dwa zasadnicze pytania:

- *Dlaczego staram się pracę właśnie na tym konkretnym stanowisku?*
- *Dlaczego potencjalny pracodawca powinien zatrudnić właśnie mnie?*¹²

W liście motywacyjnym powinny znaleźć się informacje o mocnych stronach kandydata, a szczególnie takie jak efektywność, odpowiedzialność, lojalność i zaangażowanie w pracę. Warto uwydatnić własne autentyczne cechy i wartości, które kandydat będzie mógł wnieść do firmy i które przekonają pracodawcę, że osoba aplikująca na to stanowisko jest godna zaufania. Ponadto kandydat powinien spersonalizować list motywacyjny pod konkretną ofertę pracy¹³. Rekruter bardzo szybko zauważy, że dany list wysyłany jest masowo, zatem bezmyślne powielanie treści nie będzie mile widziane.

List motywacyjny dobrze zakończyć informacją, że kandydat chętnie pojawi się na rozmowie kwalifikacyjnej, by dokładniej przedstawić swoją osobę. To subtelne zapewnienie jest bardzo mile widziane i prezentuje kandydata w dobrym świetle.

¹⁰ Najczęstsze błędy popełniane w CV, <https://www.pwsip.edu.pl/biuro-karier/student-absolwent/twoja-kariera/17-najczestsze-bledy-popełniane-w-cv.12.06.2020.r>

¹¹ <https://zielonalinia.gov.pl/list-motywacyjny-ktory-cie-wyrozni-736-z-dnia12.06.2020.r>

¹² Jak napisać list motywacyjny – praktyczne porady i przykłady, <https://gratka.pl/blog/praca/jak-napisac-list-motywacyjny-praktyczne-porady-i-przyklady/49212/> z dnia 12.06.2020 r.

¹³ Ciechwierz A., Daj się zrekrutować! Jak przygotować się do procesu rekrutacji, Gliwice: Wydawnictwo Helion 2020 r.

Co powinien zawierać list motywacyjny?

- a) Imię i nazwisko aplikującego (u góry, z lewej strony),
- b) Nazwa firmy, do której kandydat aplikuje (nieco niżej, u góry, z prawej strony),
- c) Imię, nazwisko i stanowisko osoby, do której kierowany jest list (umieszczamy pod nazwą firmy),
- d) Zwrot grzecznościowy (np. *Szanowna Pani*, jeśli nie znamy danych kontaktowych osoby, która bezpośrednio rekrutuje zwrot grzecznościowy powinien brzmieć *Szanowni Państwo*),
- e) Wstęp (podanie numeru ogłoszenia bądź źródła ogłoszenia np. strona internetowa firmy, lokalne ogłoszenia, nazwa stanowiska, na jakie się aplikuje),
- f) Część główna (przedstawienie umiejętności kandydata oraz jego motywacji do aplikowania na dane stanowisko),
- g) Część końcowa (zachęcenie do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną oraz zapewnienie, że kandydat jest zainteresowany pojawieniem się na niej),
- h) Zwrot końcowy (np. *Z wyrazami szacunku*, *Z poważaniem*),
- i) Klauzula – ta sama treść klauzuli, którą umieszczamy w CV,
- j) Własnoręczny podpis kandydata ¹⁴.

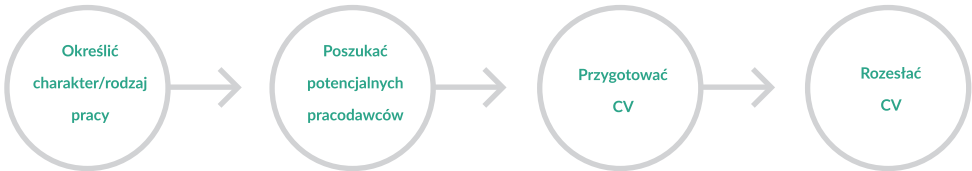
Czego unikać podczas tworzenia listu motywacyjnego?

- a) Powtarzanie informacji zawartych w CV,
- b) Nadużywanie słownictwa branżowego,
- c) Brak przykładów, zbyt ogólnikowa treść, z której nic nie wynika,
- d) Nadmierne korzystanie ze wzorców dostępnych w Internecie,
- e) Brak odpowiedniej selekcji informacji,
- f) Błędy gramatyczne, ortograficzne, stylistyczne, literówki,
- g) Niekompletne dane kandydata lub firmy/osoby, do której list motywacyjny jest kierowany,
- h) Brak własnoręcznego podpisu.

Kandydat, który poświęci odpowiednią ilość czasu i profesjonalnie przygotuje swoje dokumenty ma spore szanse na otrzymanie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną!

¹⁴ Kulczycka L., Jak napisać najlepsze cv i list motywacyjny, Wolters Kluwer: Warszawa 2007.

Rysunek 2. Etapy aplikowania do potencjalnych pracodawców¹⁵



3. Standardowe i niestandardowe metody dotarcia do pracodawcy

Jednym z problemów osób poszukujących pracy, zarówno takich którzy są bezrobotni jak również osób chcących zmienić miejsce zatrudnienia jest dotarcie do pracodawcy.

Sposoby dotarcia do pracodawcy często mogą przysporzyć wielu kłopotów osobom, które chcą w wymarzonym przedsiębiorstwie podjąć zatrudnienie.

Jednym z podstawowych sposobów jest wysłanie dokumentów aplikacyjnych pocztą elektroniczną. Jest to zdecydowanie najbardziej powszechna praktyka wśród aplikantów. Jednym z powodów powszechności tej metody jest jej łatwość zarówno dla kandydata jak i pracodawcy, którzy w łatwy sposób mogą dotrzeć do dokumentów aplikacyjnych i potencjalnych kandydatów.

Metoda wysyłania CV i innych dokumentów w formie elektronicznej jest wygodna zarówno dla pracodawcy, jak i dla kandydata. Warto w tym miejscu podkreślić, żeby nie wysyłać dokumentów do przypadkowych firm, o których nic nie wiemy lub nie spełniamy warunków przyjęcia.

Wszystkie przypadkowe osoby, które nic nie wiedzą o pracodawcy u którego chcą pracować w bardzo łatwy sposób się o tym przekonają podczas pierwszej rozmowy kwalifikacyjnej. Bardzo często zdarza się wysyłanie CV na tzw. „chybił trafił” ponieważ pojawiła się interesująca oferta.

¹⁵ Opracowanie własne



Kolejnym sposobem jest osobiste dostarczenie dokumentów w formie drukowanej do siedziby pracodawcy. W zależności od wielkości pracodawcy jest możliwość porozmawiania z przyszłym pracodawcą bezpośrednio już w momencie przekazywania dokumentów lub w przypadku większego pracodawcy pozostawienie dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie lub recepcji.

Powyższe przykłady stanowią tzw. Standardowe metody dotarcia do pracodawcy, natomiast w przypadku przedsiębiorstw działających w tzw. Branży kreatywnej np. agencje reklamowe, eventowe itp., w których ważnym kryterium jest kreatywność w wykonywaniu codziennych obowiązków, warto pokusić się o wyróżnienie swojej osoby z tzw. Tłumu kandydatów. Warto w takich firmach zastosować taktykę kreatywnego podejścia, ponieważ skoro pracownik musi wykazać się kreatywnością podczas wykonywania pracy to dlaczego nie wyróżnić się już podczas rozmowy.

Do przykładu takiego rozwiązania doszedł Łukasz Jakubiak, o którym zrobiło się głośno w 2010 roku za sprawą billboardów przedstawiających jego CV i list motywacyjny, które zawisły na panelach dźwiękochłonnych naprzeciw wejścia do firmy EMI Music Poland w Warszawie ¹⁶, w której chciał pracować.

Pomysł na takie wyróżnienie się wziął się niejako z desperacji, ponieważ wielokrotnie składał dokumenty aplikacyjne w formie tradycyjnej. Niestety nie wiadomo, czy dostał angaż w wymarzonej firmie, widomo jednak że otrzymał wiele propozycji pracy od pracodawców, którzy docenili nietypowy pomysł.

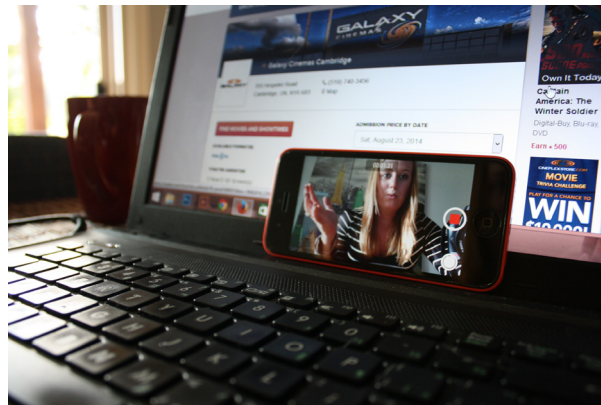
¹⁶ <https://finanse.wp.pl/olbrzymie-cv-zawislo-w-warszawie-6114818144556673a> z dnia 09.06.2020

Innym, dosyć ciekawym sposobem jest metoda mieszana zawierająca elementy zarówno standardowe, jak i kreatywne. Jednym z przykładów jest stworzenie bardzo nietypowych dokumentów rekrutacyjnych np. bardzo kolorowe CV zawierające dużą liczbę grafik, pół tekstowych które wyglądają jak karteczki samoprzylepne, w których wypisane są odpowiednie pola takie jak doświadczenie, wykształcenie, zainteresowania itp. Taka forma CV na pewno wzbudzi zainteresowanie pracodawcy, który doceni zaangażowanie w przygotowanie dokumentów i zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną.

Warto pamiętać, że nie jest to forma stosowna dla każdego przedsiębiorstwa! Sprawdzi się np. na stanowisko ds. marketingu, natomiast do pracy w banku już może jedynie zaszkodzić.

Następnym przykładem wyróżnienia się spośród kandydatów jest stworzenie tzw. Video CV. Jest to nic innego jak krótki filmik, w którym kandydat opowiada o swoim doświadczeniu, wykształceniu oraz wartościach które może wnieść do firmy w której chce pracować¹⁷.

Stworzony w ten sposób filmik ma za zadanie przekonać pracodawcę do rozwinięcia poruszonych w nim treści podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Powinien być nagrany jak najkrótszy film, opisujący najbardziej konkretne informacje w sposób przekonujący, a następnie wysłać go do firmy. Pracodawca na pewno doceni zaangażowanie w stworzenie tej formy aplikacji.



¹⁷ <https://interviewme.pl/blog/video-cv-z-dnia-09.06.2020>

Warto w tym miejscu zaznaczyć, żeby zasięgnąć źródeł w jaki sposób najskuteczniej nagrać i co powinien zawierać taki filmik.

Oczywiście jak powyżej taka forma powinna zależeć od specyfiki firmy do której się aplikuje. Jednym z coraz popularniejszych metod dotarcia do pracodawcy jest tzw. Networking. Są to spotkania biznesowe, podczas których przedstawiciele przedsiębiorstw uczestniczą celem nawiązania nowych kontaktów biznesowych. Tego typu spotkania są bardzo często ogłaszane wcześniej, aby przedsiębiorcy mogli się do nich z wyprzedzeniem przygotować.

Nic nie stoi na przeszkodzie, aby na takie spotkania również przyszli kandydaci, którzy mogą poznać przedstawiciela wymarzonej firmy, poznać jej prezentację, a podczas wymiany wizytówek przedstawić swoją kandydaturę.

Dla wielu osób, wymarzonym miejscem pracy jest administracja publiczna. W przypadku, gdy kandydat zapraśnie podjąć zatrudnienie w jednostkach administracji rządowej lub samorządowej, warto śledzić Biuletyny Informacji Publicznej, ponieważ nabór na stanowiska urzędowe poprzedzone jest ogłoszeniem konkursu, w którym określone są minimalne wymagania kandydata do pracy. Z takiego ogłoszenia o naborze urzędników potencjalny kandydat dowie się bardzo dużo o pracy na danym stanowisku, pozna sposób złożenia dokumentów, termin złożenia dokumentów aplikacyjnych oraz ich rodzaje.

Warto podkreślić że już samo ogłoszenie o naborze może udzielić informacji czy na pewno kandydat będzie mógł wziąć w nim udział lub na jakie wynagrodzenie może liczyć.

Powyżej przedstawiono tylko kilka przykładów dotarcia do wymarzonego pracodawcy, z których można skorzystać. Warto jednak mieć na uwadze, że wybór formy dotarcia do firmy zależy przede wszystkim od specyfiki danego pracodawcy i branży w której działa. Nie wszystkie metody sprawdzą się u każdego pracodawcy. Warto zatem przeanalizować stanowisko na które chce się aplikować oraz branżę w której chce się pracować i wybrać najodpowiedniejszą formę.

4. Przygotowanie do rozmowy o pracę

Zostałeś zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną? Gratulacje! – Teraz wszystko zależy od tego jak się zaprezentujesz.

Podstawowym błędem wielu kandydatów jest brak odpowiedniego przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej. Należy pamiętać, że wcześniejsze przygotowanie jest niezbędne, ponieważ może przesądzić o wyborze kandydata. Pozwala również pracodawcy wyselekcjonować odpowiednią osobę na dane stanowisko. Nie wystarczy jednak, aby kandydat posiadał wiedzę, miał odpowiednie kwalifikacje oraz był specjalistą w danej dziedzinie. O decyzji czy zostanie zatrudniony, może przesądzić pierwsze wrażenie i to jak potrafi się zaprezentować. Dlatego tak ważne jest, aby odrobić pracę domową i odpowiednio przygotować się do rozmowy. Stres związany z rozmową kwalifikacyjną będzie znacznie mniejszy, żadne też pytanie nie będzie zaskoczeniem.

Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

Poniżej zaprezentowane zostało kilka punktów, za pomocą których należy przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej. Każde zadanie jest ważne i nie należy go pomijać. W przypadku wyboru kandydata ma to kluczowe znaczenie.

o Zadanie 1. WIZERUNEK W SIECI

Należy pamiętać, że to co zostaje umieszczone w Internecie jest powszechnie dostępne. Można łatwo znaleźć informacje na temat danej osoby oraz sprawdzić, czy są one adekwatne do stanowiska na jakie aplikuje (stosunek do świata i otoczenia czy kompromitujące zdjęcia). Takie informacje mogłyby zdyskredytować na samym początku. Jak już wcześniej wspomniano, wszystko to wpływa na opinię, jaką może mieć o kandydacie potencjalny pracodawca¹⁸.

¹⁸ <https://interviewme.pl/blog/rozmowa-kwalifikacyjna-7-najczestszych-bledow-z-dnia-10.06.2020>

◦ Zadanie 2. INFORMACJE O FIRMIE

Należy sprawdzić stronę firmy oraz przeanalizować czym firma się zajmuje, czy zmagają się z jakimiś problemami, czy ma jakieś wyzwania którym musi sprostać. Warto sprawdzić aktualności oraz ostatnie sukcesy związane z działalnością firmy.

Istotne jest, aby znać obowiązki oraz zadania związane ze stanowiskiem, na które została złożona aplikacja. Powinno się omówić zadania i obowiązki, które będą powierzone potencjalnemu kandydatowi. W tym punkcie należy pomyśleć o korzyściach i osiągnięciach, jakie można zaoferować pracodawcy. Warto zwrócić uwagę na doświadczenie w danej dziedzinie, zainteresowania bądź specyfikę pracy.

Jeśli to możliwe, należy sprawdzić profile pracowników firmy, bądź osoby z którą będzie odbywać się rozmowa, warto prześledzić ich ścieżkę kariery. Zdobyć jak największą liczbę informacji jest gwarancją sukcesu. Sprawdzi, że osoba posiadająca więcej informacji na temat firmy wypadnie lepiej od innych kandydatów, a więc zostanie lepiej zapamiętana.¹⁹

◦ Zadanie 3. PYTANIA ORAZ ŻYCIORYS

W kolejnym rozdziale przytoczone zostały przykładowe pytania, które z dużym prawdopodobieństwem zostaną zadane przez osobę rekrutującą na dane stanowisko. Należy na każde pytanie przygotować krótką, ale wyczerpującą odpowiedź. Błyskotliwa odpowiedź, zamiast tej oczekiwanej, może wzbudzić zainteresowanie.

Istotne jest, aby informacje zawarte w życiorysie były prawdziwe, ponieważ zostaną one poddane analizie. Warto pamiętać jakie obowiązki były wykonywane w każdym z poprzednich zajęć, tak aby opowiedzieć o zadaniach związanych z poprzednim zatrudnieniem.

Kolejnym krokiem są pytania, które kandydat powinien zadać na rozmowie. Trzeba zastanowić się, jakie pytania byłyby odpowiednio dopasowane do danego stanowiska, specyfiki pracy czy zadań jakie będą przekazywane.²

¹⁹ <https://interviewme.pl/blog/pokonaj-pytania-na-rozmowie-kwalifikacyjnej> z dnia 10.06.2020

Może zdarzyć się też sytuacja, w której rekruter zadaje nieodpowiednie pytania. Warto przygotować się także na taką ewentualność. Do niewłaściwych pytań należą te dotyczące spraw osobistych, pytań o religię czy poglądy polityczne. Nie na wszystkie pytania trzeba odpowiadać. Jeśli jakieś pytanie narusza godność kandydata, to należy o tym poinformować i ostatecznie przerwać spotkanie. Każdemu należy się szacunek, dlatego podważanie wiedzy oraz umiejętności jest niewłaściwe ze strony rekrutera.

Rozmowa kwalifikacyjna często bywa pierwszym z kilku etapów rekrutacji. Warto więc wiedzieć, że do kolejnego poziomu przejdą osoby, które zostaną najlepiej zapamiętane. Pracodawcy, aby zminimalizować ryzyko popełnienia błędu, mogą przed podjęciem ostatecznej decyzji sprawdzić umiejętności kandydata w praktyce, dlatego należy przekazywać tylko prawdziwe informacje.²⁰



◦ Zadanie 4. STRÓJ

Właściwy ubiór jest bardzo ważny, należy przygotować odpowiednio stonowany i elegancki strój. Większość ludzi jest wzrokowcami, dlatego nie należy bagatelizować tego punktu.

Można przygotować kilka wariantów ubioru, tak aby każdy pasował, w zależności od warunków pogodowych panujących w dniu spotkania.

Ważną kwestią jest również język ciała, ubiór powinien być wygodny i nie krępować, tak aby wzmocnić samopoczucie w trakcie rozmowy oraz podnieść samoocенę². Skromność i elegancja to klucz do sukcesu.

²⁰ TRACY, B. Sztuka zatrudniania najlepszych. Warszawa: Wydawnictwo MT Biznes, 2006.

◦ Zadanie 5. TECZKA Z DOKUMENTAMI

Powinno się przygotować teczkę z najważniejszymi dokumentami, takimi jak: życiorys, list motywacyjny, certyfikaty, referencje. Trzeba zwrócić uwagę, aby teczka oraz dokumenty nie były poplamione, aby wyglądały schludnie i estetycznie.²¹

◦ Zadanie 6. MIEJSCE ORAZ CZAS

Ważne jest, aby przyjść na rozmowę kwalifikacyjną około 15 min wcześniej. Spóźnianie się często obniża szanse na zdobycie posady, natomiast zbyt wczesne przybycie na spotkanie, też nie jest odpowiednie. Należy sprawdzić dojazd do miejsca docelowego i przeznaczyć odpowiednią ilość czasu na dotarcie. Warto wyjechać nieco wcześniej, aby żadna niespodziewana sytuacja nie była zaskoczeniem. Jeśli z przyczyn od nas niezależnych wiemy że się spóźnimy, należy poinformować o tym fakcie osobę odpowiedzialną za rekrutację oraz przekazać informacje o możliwym innym czasie przybycia. Przekładanie terminu spotkania nie jest dobrze odbierane, dlatego tylko uzasadnione przypadki są odpowiednie. Telefon komórkowy w trakcie rozmowy powinien zostać wyłączony bądź wyciszony.

◦ Zadanie 7. ĆWICZENIE

Dobrym sposobem na zminimalizowanie stresu związanego z rozmową jest przećwiczenie rozmowy z inną osobą. Pozwoli to na wychwycenie błędów oraz przygotowanie odpowiedzi na trudne pytania.

Poświęcenie czasu na przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej wpływa na poczucie pewności siebie podczas jej trwania oraz pozwala zaznajomić się z mechanizmami rządzącymi przebiegiem takiej rozmowy.²²

Każda kolejna rozmowa będzie łatwiejsza, dlatego nie należy się zniechęcać pierwszymi niepowodzeniami. Powodzenia.

²¹ <https://zielonalinia.gov.pl/jak-przygotowac-sie-do-rozmowy-kwalifikacyjnej-737> z dnia 10.06.2020

²² Kulczycka L., Jak najlepiej zaprezentować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej? Wydawnictwo JAK, 2013.

5. Rozmowa kwalifikacyjna – rodzaje i formy:

Rozmowa kwalifikacyjna jest kolejnym etapem na ścieżce do podjęcia zatrudnienia. Należy pamiętać aby skrupulatnie się do niej przygotować. Potencjalny pracodawca powinien nas zobaczyć w jak najlepszym świetle. W poniższych podrozdziałach omówiono najważniejsze składowe, które są niezbędne do jak najlepszego pokazania swojej kandydatury podczas rozmowy.

5.1. Znajomość działalności firmy potencjalnego pracodawcy

W każdym przedsiębiorstwie dokonuje się równocześnie wielokierunkowy ruch pracowników. Są przyjęcia, odejścia, zwolnienia a także przemieszczenia w pionie i w poziomie, awanse oraz degradacje. Bardzo dużą uwagę poświęca się procesowi rekrutacji - procesowi doboru pracowników²³.

Jednym z ważnych elementów przygotowań do rozmowy kwalifikacyjnej jest zapoznanie się z historią i ofertą przedsiębiorstwa, do którego aplikujesz. Bardzo często zdarza się, że pracodawca podczas rozmowy kwalifikacyjnej w celu zbadania Twojej motywacji, zapyta „Co wie Pan/Pani o naszej firmie?”. Zgromadzenie przez Ciebie jak największej ilości informacji o firmie tj. jego produktach, oferowanych usługach, strategii rozwoju, czy aspektach którymi wyróżnia się spośród innych podobnych firm działających na rynku itp. świadczyć będzie o Twoim zaangażowaniu w ich pozyskaniu i dużej motywacji do pozyskania zatrudnienia. Pracodawca z kolei postrzeże Cię będzie jako osobę kompetentną, zainteresowaną podjęciem współpracy oraz poważnie traktującą proces rekrutacji.

Powyższe informacje najczęściej możesz uzyskać ze **strony internetowej firmy, mediów społecznościowych, portali z opiniami, od pracowników czy znajomych.**

²³ N.Grzenkowicz, J. Kowalczyk, A. Kusak, Z. Podgórski, M. Ambroziak, Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw, Wyd. Naukowe Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa 2008, s. 161

Firmy bardzo prężnie prowadzą konta w znanych mediach społecznościowych a wzrastający aktywny w nich udział wśród światowej populacji wymusza na nich tą obecność, gdyż służą one m.in. budowaniu roli i zasięgu firmy w sieci oraz są przestrzenią reklamową wydarzeń firmowych²⁴. Zwróć uwagę na fakt, iż w social mediach możesz znaleźć opinie klientów czy też pracowników, niejednokrotnie podpisane imieniem i nazwiskiem, co je dodatkowo uwiarygadnia.

Dotarcie do środowiska pracowników danego przedsiębiorstwa np. poprzez sieć kontaktów i pozyskanie informacji na temat polityki personalnej pozwoli Ci zdobyć informacje, czy Twoje oczekiwania pokrywają się z tymi, które oferuje firma w której ubiegasz się o zatrudnienie. Jest to również sposób na zdobycie opinii na temat potencjalnego pracodawcy czy możliwości awansu.

Niezależnie od tego skąd pochodzą informacje powinieneś zweryfikować ich wiarygodność. Nieprzygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej w zakresie znajomości działalności firmy może skutkować brakiem pozyskania zatrudnienia.

5.2. Autoprezentacja a mowa ciała (dobre i złe strony)

Autoprezentacja jest to sposób, w jaki każdy człowiek poprzez swoje zachowanie, wypowiedzi oraz mowę ciała komunikuje środowisku kim jest albo za kogo chciałby być uważany²⁵. Autoprezentacja towarzyszy nam w każdej dziedzinie życia, a rozmowa kwalifikacyjna jest sytuacją, w której umiejętność właściwej autoprezentacji jest niezwykle ważna. Podczas rozmowy świadomie podejmujemy działania, których celem jest wywarcie jak najlepszego wrażenia na rozmówcy. Sposób w jaki mówimy, zachowujemy się, a także jak wyglądamy wpływa na decyzję o otrzymaniu zatrudnienia²⁶.

Komunikacja niewerbalna, zwana również mową ciała, językiem gestów, synergologią oraz behawiorystyką jest „przekazem który przebiega za pośrednictwem zmysłów wykorzystując ich naturalne właściwości [...], inaczej mówiąc, za przekaz niewerbalny jest tu uważane to, co umożliwi odbiór i przekazanie informacji wyłącznie za pośrednictwem naturalnych właściwości zmysłów, a nie to, co wymagało uprzedniej specyficznej preparacji bodźców”²⁷.

²⁴ <https://www.ltb.pl/7-powodow-do-prowadzenia-firmowych-kont-social-media/> z dnia 16.04.2020 r.

²⁵ Wojciszke B.: Psychologia społeczna, Wydawnictwo Naukowe Scholar, Warszawa, 2019.

²⁶ Korzeń R., Matera U.: Atrakcyjność autoprezentacji mężczyzn w sytuacji rozmowy kwalifikacyjnej w ocenie kobiet i mężczyzn o różnej płci psychologicznej, Studia Psychologiczne nr 6.

²⁷ Domachowski W.: Psychologia społeczna komunikacji niewerbalnej, Toruń, 1993.

Rola komunikacji niewerbalnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej jest bardzo kluczowym i ważnym elementem. Dzięki obserwacji rozmówcy rekruter jest w stanie zaobserwować nasze uczucia, intencje czy wrażenia. Z mowy ciała (intonacji głosu, barwy, drobnych gestów i mimiki) jest w stanie odczytać więcej niż z wypowiedzianych przez nas słów. Mowa ciała zdradzi nasze zdenerwowanie, stres, radość jak również to czy czujemy się pewnie i zdecydowanie.

Według McGovern i Tinsley podczas rozmowy kwalifikacyjnej u kandydata oceniana jest:

- a) zdolność komunikowania się,
- b) wojowniczość i inicjatywa,
- c) pewność siebie,
- d) zapał i motywacja,
- e) inteligencja,
- f) zdolności przywódcze,
- g) dojrzałość,
- h) zdolność przekonywania,
- i) osobowość i uspołecznienie,
- j) pozytywne nastawienie ²⁸.



²⁸ McGovern, T. V., Tinsley, H. W. (1978). Interviewer evaluations of interviewee nonverbal behavior. Journal of Vocational Behavior, w: red. Nęcki Z.: Komunikacja niewerbalna. Zasady i zastosowania, Warszawa, 2007.

Trzeba pamiętać, że komunikacja niewerbalna jest dwustronna, zarówno Ty jesteś obserwowany przez pracodawcę (rekrutera) jak i Ty obserwujesz jego.

Przed rozmową kwalifikacyjną z pracodawcą warto dowiedzieć się, co oprócz słów jest ważne oraz wcześniej wyćwiczyć te elementy.

Powitanie

Idąc na rozmowę kwalifikacyjną trzeba pamiętać, że od momentu wejścia do firmy zaczynamy być oceniani. Nie tylko przez pracodawcę ale również spotkane osoby np. innych pracowników. Przychodzimy kilka minut wcześniej, nie wolno się spóźnić. Powinniśmy wejść zdecydowanym i pewnym krokiem. Witamy się z osobami przebywającymi w pomieszczeniu. Rozmowę kwalifikacyjną zazwyczaj witamy się uściskiem dłoni. Pamiętajmy, że to osoba prowadząca spotkanie powinna pierwsza wyciągnąć do nas rękę! Witając się uściskiem dłoni nie powinniśmy podawać jej zbyt energicznie, gdyż nie daje to naszemu rozmówcy na równorzędne nawiązanie relacji. Zbyt energiczny sposób podania ręki sugeruje agresję oraz dominację²⁹.

Również niewłaściwy sposób uścisku dłoni jest tzw. „martwej ryby”. Jest to podanie ręki w sposób „bezwładny” i beznamiętny. Ten rodzaj przywitania jest kojarzony z osobami o słabym charakterze. Witając się z pracodawcą powinniśmy podać prawą dłoń w sposób zdecydowany, z uniesionym kciukiem. Rękę powinniśmy ścisnąć nie dłużej niż 2-3 sekundy. Przy powitaniu patrzemy rozmówcy w oczy, nie wodzimy wzrokiem dookoła³⁰.

Te trzy podstawowe sposoby powitania uściskiem dłoni mogą oznaczać: dominację, podporządkowanie lub równość. W przypadku powitania w stylu dominacji przekazywany jest komunikat typu „ten człowiek próbuje mnie zdominować, muszę uważać”. Taka osoba przy powitaniu będzie próbowała przekreślić twoją dłoń w taki sposób, aby to jego dłoń znalazła się na wierzchu. W przypadku stylu podporządkowanego, czyli osoba podaje rękę już obróconą ku dołowi oznacza to: „mogę zdominować tą osobę”; a w przypadku stylu równości, czyli dwie osoby podają sobie dłonie pozostają prosto w zdecydowanym uścisku pojawia się komunikat „lubię tego człowieka. Będziemy ze sobą dobrze się czuli”³¹.

²⁹ Pease A.: Mowa ciała, Rebls, 2007.

³⁰ Pease A.: Mowa ciała, Rebls, 2007.

³¹ Pease A.: Mowa ciała, Rebls, 2007.

Postawa, gesty i ruchy ciała

Ruchy ciała, gesty oraz nasza postawa są bardzo wymowne dla przyszłego pracodawcy. Wiele gestów wykonujemy nieświadomie. Gesty oraz ruchy ciała pozwalają nam wyrazić szereg emocji towarzyszący nam w danej chwili oraz relacje jakie łączą nas z innymi osobami.

Wchodząc do pomieszczenia, gabinetu, w którym ma się odbywać spotkanie z pracodawcą powinniśmy mieć wyprostowane plecy, zachować naturalność i płynność swoich ruchów, a ręce powinny być swobodnie ułożone wzdłuż ciała (wyjątkiem jest trzymanie w rękach np. teczki z dokumentami)³².

Wykonując gesty powinniśmy zwrócić uwagę czy nasz gest jest odpowiedni w danej sytuacji. Gesty jakie wykonujemy mogą być wykonywane przez różne części ciała: głowę, ramiona, ręce oraz nogi.



Wyróżniamy trzy pozycje głowy: głowa uniesiona, przechylona w jedną stronę oraz lekko uniesiona. Głowa uniesiona zazwyczaj pozostaje nieruchomo w jednej pozycji, czasem słuchający wykonuje gest potakiwania. Ten sposób pozycji głowy oznacza dla naszego rozmówcy neutralny stosunek do tego co słyszy oraz do rozmówcy.

Głowa lekko pochylona w jedną stronę dla rozmówcy jest oznaką zainteresowania. Wyżej wymienionej pozycji może towarzyszyć lekkie pochycenie głowy w przód oraz gest unoszenia dłoni do podbródka. Głowa lekko opuszczona w dół oznacza osądzenie oraz nastawienie negatywne do słuchacza³³.

³² Wainwright Gordon R.: Mowa ciała. Praktyczne wprowadzenie, Onepress, 2006

³³ Pease A.: Mowa ciała, Rebls, 2007

Najbardziej popularnym gestem ramion jest wzruszenie. Informacje, które możemy tym przekazać brzmią negatywnie: „nie wiem”, „wątpię”, „nie obchodzi mnie to” itp. Osoba z wyduętą klatką piersiową jest uznana za osobę dumną z jakiegoś osiągnięcia, jeżeli gest wykonywany jest poważnie. Może być również wykonany w sposób żartobliwy lub autoironiczny. Osoby, które często wykonują gest wzdęcia klatki piersiowej lub jeżeli gest ten utrzymują zbyt długo uznawane są za osoby przemądrzałe³⁴.

Utrzymanie kontaktu wzrokowego z pracodawcą jest ważnym aspektem podczas rozmowy. Jeżeli rozglądamy się, nie patrzymy na osobę, z którą rozmawiamy wyglądamy na osoby niepewne, nieśmiałe czy zawstydzone³⁵.

Reasumując, podczas rozmowy kwalifikacyjnej, powinniśmy być zrelaksowani, utrzymywać kontakt wzrokowy z rekruterem, głowę trzymać w pozycji lekko pochylonej w przód. Nie wykonujemy zbędnych gestów np. wzruszania ramionami.

Ułożenie rąk oraz nóg podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Podczas rozmowy rekrutacyjnej wiele osób ma problem z ułożeniem rąk oraz nóg. Są to istotne kwestie abyśmy sami czuli się pewnie i wygodnie. Siedząc podczas rozmowy powinniśmy trzymać dłonie w jednym miejscu na udach w pozycji otwartej lub pół-otwartej. Można też położyć dłonie na oparciu krzesła. Nie wykonujemy zbędnych ruchów rękami, gdyż ruchy mogą być różnie rozumiane przez rozmówcę. Nie pocieramy kciuka palca lub opuszków palców albo kciuka i palca wskazującego, gdyż jest to gest dotyczący pieniędzy. Powinno się go unikać prowadząc poważne rozmowy. Staramy się również nie zaciskać dłoni, co dla rozmówcy może oznaczać gest zaufania.

Będąc na rozmowie kwalifikacyjnej staramy się nie unosić oraz nie trzymać rąk przy twarzy (najczęściej ustach lub nosie). Trzymanie rąk przy twarzy podczas mówienia najczęściej oznacza, że ktoś kłamie, oszukuje. Jeżeli ręce przy twarzy są u słuchacza oznacza to, że według słuchacza mówca kłamie³⁶.

³⁴ Wainwright Gordon R.: Mowa ciała. Praktyczne wprowadzenie, Onepress, 2006

³⁵ Pease A.: Mowa ciała, Rebels, 2007

³⁶ Pease A.: Mowa ciała, Rebels, 2007

Zaplatanie rąk na piersi jest również postawą negatywną. Kiedy rozmówca podczas rozmowy skrzyżuje ręce, może to oznaczać, że nie zgadza się z tym co mówisz. Wówczas powinno się ustalić powód skrzyżowanych rąk i w taki sposób poprowadzić rozmowę, aby osoba z którą rozmawiasz zmieniła swoją pozycję na bardziej otwartą. Zachowanie negatywne słuchacza będzie do tego momentu dopóki słuchacz nie zmieni swojej postawy.

Rozmówca może też zacisnąć pięści podczas skrzyżowania rąk. Oznaczać to będzie wrogie nastawienie. Natomiast chwytywanie dłońmi ramion jest oznaką negatywnego, pełnego napięcia oczekiwania.

Pamiętać trzeba, że podczas spotkania z rekruterem nie należy bawić się rękami, włosami czy np. długopisem. Obserwator będzie widział, że jesteśmy zestresowani i nerwowi. Co również będzie oznaczało, że nie jesteśmy osobami odpornymi na stres lub jesteśmy osobami niepewnymi.

Istotnym czynnikiem wzmacniającym nasze wypowiedzi jest gestykulacja. Nie powinniśmy nadmiernie gestykulować, jednak ruchy rąk powinny być widoczne. Podkreśla to naszą wypowiedź. Gestykulacja powinna odbywać się w obrębie naszego ciała, nie wymachujemy nadmiernie rękami.

Kolejną ważną kwestią jest ułożenie nóg. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej możemy przyjąć kilka pozycji, które są bezpieczne. Możemy trzymać nogi skrzyżowane lub stabilnie ułożone na podłodze. Musimy pamiętać, że pozycję którą wybierzemy musimy utrzymać dłuższą chwilę. Nie powinniśmy zmieniać pozycji co chwilę, gdyż będzie to świadczyło o naszej nerwowości.

Najbardziej standardową pozycją położenia nóg jest staranne przełożenie jednej nogi przez drugą. Najczęściej prawej przez lewą. Pozycja tzn. „Amerykańska czwórka” czyli położenie zgiętej nogi na kolano oznacza nastawienie na kłótnie. Jednak bardzo często ta pozycja zajmowana jest przez osoby długo siedzące na niewygodnym krześle np. studenci podczas wykładu. Pozycja ta może zostać wzmocniona przez osobę wykonującą ją poprzez skrzyżowanie rąk na ramionach. Oznacza to, że nasz rozmówca jest twardą, trzymającą się swoich zasad i ciężką do przekonania osobą³⁷.

³⁷ Pease A.: Mowa ciała, Rebls, 2007

Wygląd zewnętrzny

„Jak Cię widzą, tak Cię piszą”. Jak możesz się domyślać nie bez znaczenia pozostaje ta myśl podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Po wejściu do budynku firmy, a także po przekroczeniu progu pomieszczenia, w którym czekają na Ciebie rekruterzy, pierwsze co jest widoczne to twój wygląd. Na wygląd zewnętrzny składa się strój, obuwie, makijaż, fryzura oraz dodatki. Wizerunek, który zaprezentujesz podczas rozmowy kwalifikacyjnej wpływa na ocenę twojej osoby pod kątem czterech wymiarów: wiarygodności, wzbudzenia sympatii, atrakcyjności interpersonalnej oraz dominacji³⁸. Zatem przygotowując się do rozmowy musisz pamiętać nie tylko o przygotowaniu merytorycznym czy zapanowaniu nad ciałem, ale także o swoim wyglądzie. Pamiętaj, pierwsze wrażenie możesz zrobić tylko raz, a dobre wrażenie wynika głównie z tego jak wyglądasz³⁹.



³⁸ Leathers D. G.: Komunikacja niewerbalna, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2007

³⁹ Corfield R.: Rozmowa kwalifikacyjna, Helion, 2004

Zanim zdecydujesz się na wybór stroju i dodatków musisz zorientować się jaka jest kultura firmy i jaki obowiązuje w niej dress code. Ważne jest również dobieranie stroju pod kątem stanowiska na jakie aplikujesz. Dostawca pizzy nie musi przychodzić do pracy w garniturze, natomiast pracownik banku nie przyjdzie do pracy w trampkach. W przypadku kiedy nie wiesz jaki strój obowiązuje w danej organizacji, zawsze lepiej ubrać się zbyt elegancko niż zbyt na luzie. Obowiązują też zasada: im wyższy szczebel stanowiska, tym strój powinien być bardziej formalny. Dla mężczyzn zaleca się garnitur, koszulę i krawat, natomiast dla kobiet kostium składający się z marynarki, spodni lub spódnicy i eleganckiej bluzki. Kolory powinny być stonowane.

Pamiętaj! Ubranie musi być wyprasowane, wybierz coś co nie jest uszyte z tkaniny, która może ulec zgnieceniu w drodze na rozmowę, np. podczas prowadzenia samochodu. Generalnie strój powinien być schludny, niewyzywający (zapomnij o zbyt krótkiej spódnicy i głębokim dekolcie), w stonowanych kolorach czyli nie powinien odwracać uwagi od tego co mówisz, natomiast powinien podkreślać Twój profesjonalizm⁴⁰. Oczywiście istnieją wyjątki od tych sytuacji, np. pracodawca podczas zapraszania cię na rozmowę kwalifikacyjną może poinformować, że nie obowiązuje strój formalny, a jeżeli starasz się o stanowisko np. kierownika artystycznego, projektanta lub tancerza możesz zyskać przychylną opinię pracodawcy nie poprzez formalny strój, ale poprzez pokazanie swojego własnego stylu.

Bardzo ważnym elementem stroju jest obuwie, które także powinno być eleganckie i dopasowane do reszty stroju i stanowiska o jakie się ubiegamy. Źle widziane będą klapki, sandały, obuwie sportowe (chyba, że starasz się o pracę np. sprzedawcy w sklepie sportowym). Pamiętaj, aby swój wygląd na rozmowę przemyśleć oraz zaplanować wcześniej. Przykładowo jeśli jest zima lub jeśli panuje deszczowa pogoda musisz wziąć pod uwagę, że podczas podróży na miejsce spotkania obuwie może się pobrudzić, a buty stanowią wizytówkę człowieka. Co myślisz kiedy widzisz osobę z ubłoconymi, brudnymi butami? Nie chcesz, aby pracodawca odebrał cię jako osobę niechlujną, prawda?

Nie mniej istotne są fryzura, makijaż i dodatki. Pamiętaj, aby z niczym nie przesadzić, jeśli makijaż to bardzo naturalny, raczej niewidoczny i podkreślający twoją urodę. Fryzura zarówno u kobiet jak i mężczyzn schludna i prosta. Perfumy delikatne i nie za mocne, zbyt intensywny zapach może negatywnie wpływać na odbiór twojej osoby.

⁴⁰ Kulczycka L.: Jak najlepiej zaprezentować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej, Wolters Kluwer, 2013

Ważnym elementem wyglądu są także dodatki. Standardem dla kobiet i mężczyzn jest zegarek i obrączka. Dodatkowo, kobiety mogą pozwolić sobie np. na kolczyki, łańcuszek, ale także delikatne i nieodwracające uwagi od wypowiedzi kandydata.

Jeśli przybyłeś do budynku firmy i oczekujesz na swoją kolej, masz szansę na zdobycie przewagi nad konkurentami jeszcze przed rozpoczęciem rozmowy. Weź ze sobą ciekawą książkę lub poważne czasopismo i poczytaj w trakcie oczekiwania, od ciebie zależy, jakie wrażenie wywrze to na pracodawcy, więc dokonaj odpowiedniego wyboru. Poza tym czas oczekiwania możesz wykorzystać na przeczytanie ulotek lub broszur na temat firmy, które często dostępne są w miejscu dla gości. Dzięki temu wyjdiesz na osobę zainteresowaną daną pracą oraz uzyskasz informację, dzięki którym będziesz mógł zabłysnąć podczas rozmowy kwalifikacyjnej⁴¹.

Podsumowując, wrażenie jakie wywrzemy na pracodawcy zależy w przeważającej mierze od nas. Wiele aspektów, omówionych powyżej, możemy wyćwiczyć i przygotować wcześniej. Zasady dotyczące autoprezentacji w sytuacji rozmowy kwalifikacyjnej są uniwersalne w całej Europie. Bez względu na kraj, w którym będziemy odbywali rozmowę możemy zastosować powyższe metody i przygotować się według opisanych zasad. Przykładowo w Hiszpanii, skąd zebraliśmy dodatkowe dane na temat procesu rekrutacji, obowiązują dokładnie te same zasady co w Polsce. Należy dostosować strój do kultury firmy oraz stanowiska o jakie się staramy, powinniśmy wybrać stonowane kolory np. ciemny niebieski i szary, jasnoniebieski i biały. Powinniśmy wejść pewnym krokiem, uśmiechnięci z wyprostowaną postawą oraz przywitać się z rekruterem uściskiem dłoni. Podczas rozmowy nie wykonywać nerwowych ruchów, np. kręcenia się na krześle lub zerkania co chwilę na zegarek. Nie unikajmy także kontaktu wzrokowego z rekruterem⁴². Pamiętaj, nawet jeśli nie uda ci się uzyskać zatrudnienia za pierwszym razem, przeanalizuj popełnione błędy i poświęć więcej czasu na wyćwiczenie słabszych aspektów. Każda rozmowa jest równie ważna i wnosi do twojego życia nowe doświadczenie.

⁴¹ Śniegocka A.: Rozmowa kwalifikacyjna. O czym nie wiedzą kandydaci do pracy, czyli sekrety rekrutujących. Onepress, 2009

⁴² <https://www.ccoo-servicios.es/archivos/andalucia/guia%20de%20entrevista.pdf> z dnia 28.05.2020 rok.

5.3. Trudne pytania pracodawcy – jak się przygotować? (TP)

Stres przed rozmową kwalifikacyjną dotyka wielu kandydatów, a pojawiające się podczas niej niestandardowe pytania mogą dodatkowo go spotęgować. Jedne z pytań są proste, inne trudne, a czasem zdarza się, że padają te niedozwolone.

W Polsce na straży prywatności pracowników stoi *Kodeks Pracy, Ustawa o Ochronie Danych Osobowych, Kodeks Cywilny oraz Konstytucja RP*. Zgodnie z art. 22 § 1 Kodeksu Pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: **imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia⁴³**. Z uwagi na powyższe, rekruter powinien zapytać więc o kwestie związane z pracą na stanowisku, o które kandydat się ubiega, o jego kwalifikacje i doświadczenie.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej rekruter/pracodawca może zadać Ci trudne pytania, które mogą wywołać dodatkowy stres. Celem ich jest sprawdzenie Twojego podejścia do trudnych sytuacji, które mogą pojawić się w życiu zawodowym. Jest to także doskonały sposób na sprawdzenie Twojej reakcji na ich pojawienie, kreatywnego myślenia oraz sposobu odpowiedzi. Przygotowanie na takie pytania, zachowanie spokoju, skupienie na danym zagadnieniu, trzeźwe myślenie i odpowiedź zgodna z własnymi poglądami może okazać się najlepszym rozwiązaniem.

Poniżej kilka przykładów trudnych pytań wraz ze wskazówkami w jaki sposób należy udzielić na nie odpowiedzi.

1. Dlaczego chce Pan/Pani pracować w naszej firmie?

O tym mów: wykaż w jaki sposób pracodawca zyska na zatrudnieniu Twojej osoby

Tego unikaj: nie mów, że jesteś zainteresowany posadą tylko ze względów materialnych

⁴³Art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, Dz.U.2019.0.1040 t.j., stan prawny na dzień: 28.05.2020 r.



2. Jakie są Pana/Pani słabe strony?

O tym mów: bądź szczery ale zachowaj umiar, przedstaw swoją jedną niewielką wadę jako zaletę w pracy na danym stanowisku, tak by nie przekreślić swoich szans na otrzymanie zatrudnienia

Tego unikaj: nie mów, że jesteś osobą bez wad, jeśli tak powiesz zostaniesz odebrany jako osoba arogancka

3. Z jakich powodów zmienia Pan/Pani pracę?

O tym mów: skup się na własnym rozwoju, potrzebie awansu, podniesieniu kwalifikacji, jeśli zmienisz miejsce zamieszkania poinformuj o tym pracodawcę

Tego unikaj: nie mów źle o obecnym/poprzednim pracodawcy

4. Co motywuje Pana/Panią do pracy?

O tym mów: powiedz o możliwym rozwoju osobistym i zawodowym, warunkach pracy, atmosferze, stabilności zatrudnienia

Tego unikaj: nie mów, że motywuje Cię wynagrodzenie, służbowy samochód, inne benefity

5. Co Pan/Pani sądzi o swoim poprzednim przełożonym?

O tym mów: zawsze pozytywnie wypowiadaj się o swoich przełożonych

Tego unikaj: nie krytykuj swoich przełożonych, gdyż istnieje obawa, że w przyszłości zrobisz to samo w odniesieniu do pracodawcy i firmy, do której aplikujesz

6. Jak radzi sobie Pan/Pani z krytycznymi uwagami?

O tym mów: konstruktywna krytyka zawsze pożądana, pozwala wyciągnąć pozytywne wnioski na przyszłość

Tego unikaj: agresja na krytykę nie przedstawi Cię w dobrym świetle

7. W jakim miejscu widzisz się Pan/Pani za 5 lat?

O tym mów: przedstaw siebie jako osobę ambitną, posiadającą określoną ścieżkę zawodową, świadomą faktu, iż droga do awansu wymaga czasu

Tego unikaj: nie sygnalizuj, że praca o którą się starasz jest tylko na chwilę, nie daj „się złapać” podczas rozmowy na stwierdzeniu, że nie masz pomysłu na swoją karierę.

5.3.1. Czy istnieją pytania, których pracodawca nie może zadawać?

Pytania dotyczące sfery prywatnej pracownika takie jak popularne pytania wśród kobiet o planowane macierzyństwo, pytania o stan zdrowia, stan majątkowy, wyznanie, poglądy polityczne, orientację seksualną czy też przynależność związkową nie powinny się pojawić i należą do tzw. pytań zakazanych.

Ponadto, coraz częściej pojawiają się pytania tzw. kreatywne, na inteligencję które na pozór mogą wydawać się niezwiązane ze stanowiskiem na które aplikujesz np.:

- Ile razy dziennie wskazówki zegara pokrywają się?
 - Jak zważyłbyś samolot bez wagi?
 - Wymień 10 sposobów wykorzystania ołówka, inny niż pisanie
 - Sprzedaj mi ołówek
 - Jeśli byłbyś zwierzęciem to, jakim?
 - Dlaczego piłka tenisowa pokryta jest meksykiem?
 - Jeśli mógłbyś wybrać super moc to, jaką i dlaczego?
 - Jeśli mógłbyś pozbyć się któregoś z województw to, które by to było?
 - Z zamkniętymi oczami powiedz mi krok po kroku, jak zawiązałbyś moje buty ⁴⁴.
- Pojawienie się powyższych pytań nie powinno wprowadzić kandydata w zakłopotanie.



⁴⁴ <https://kariera.sgh.waw.pl/artykuly/poszukiwanie-pracy/100-pytan-ktore-moga-zostac-zadane-podczas-rozmowy-kwalifikacyjnej> z dnia 16.04.2020 r.

5.4. Pracodawca pyta, Ty też pytaj!

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej w dużej mierze to potencjalni pracodawcy prowadzą rozmowę. Zadają szereg niezbędnych pytań służących ułatwieniu w podjęciu decyzji o zatrudnieniu konkretnego kandydata. Dlatego ważne jest aby odpowiednio przygotować się do rozmowy. Na szczęście w każdej rozmowie jest też moment dla kandydata, w którym to on może zadać kilka pytań dotyczących stanowiska, o które się ubiega, firmy oraz wynagrodzenia. Należy jednak zachować umiar w swoich pytaniach aby nie było ich zbyt wiele. Już po samym zatrudnieniu kandydat zapewne zostanie bardziej szczegółowo zdożony w plan swojej pracy i obowiązki.

W poniższym podrozdziale dla ułatwienia przyszłym kandydatom wskazano kilka przykładowych pytań, którymi można się posługiwać.

5.4.1. Jakie pytania można zadać podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Wiele osób chodzi na rozmowy kwalifikacyjne z pasywnym nastawieniem, gdzie celem kandydata jest tylko odpowiedź na pytania rekrutera. Rozmowa kwalifikacyjna jest fazą procesu selekcji, w której musimy wykorzystać wszystkie szanse, aby wyjaśnić wszelkie wątpliwości, jakie mamy, a także wywrzeć dobre wrażenie. Zasadniczo osoby rekrutujące lubią zaangażowane i aktywne osoby. Odpowiednie pytania pokażą, że jesteś naprawdę zainteresowany wakatem, a także firmą.

Możesz zapytać o wszelkie wątpliwości dotyczące oferowanej pracy: wymagania, warunki, miejsce pracy, obowiązki, dodatkowe godziny pracy. Możesz także dowiedzieć się więcej o potrzebnych cechach kandydata, kto byłby dla nich idealny lub czy firma oferuje szkolenia dla swoich pracowników w celu osiągnięcia wymaganych cech. To także dobry moment, aby zapytać o datę ostatecznej selekcji i czy przekażą decyzję wszystkim chętnym, czy też będzie kolejna rozmowa kwalifikacyjna lub etap w procesie selekcji.

Oto pytania, których na pewno nie powinieneś zadawać:

- o Czy dokładnie zajmuje się ta firma?
- o Ile najwięcej się tutaj zarabia?
- o Czy mam wpływ na zakres obowiązków, jeśli dostanę pracę?
- o Czy mogę zabrać zwierzątko do pracy?
- o Czy będę musiał zdać test narkotykowy?
- o Czy moje referencje będą sprawdzane?
- o Czy dostanę jakieś ostrzeżenie przed zwolnieniem?
- o Czy są przerwy? Czy mogę mieć przerwy na palenie?
- o Jak szybko mogę uzyskać awans?
- o Jak szybko mogę dostać podwyżkę?
- o Czy pracownicy otrzymują zniżki lub benefity?

Nawet jeśli te tematy naprawdę Cię intrygują, ich zadawanie sprawi, że stracisz wiarygodność w taki czy inny sposób. Powyższa lista pytań nie jest wyczerpująca, ale jest reprezentatywna.



Te pytania wskazują na brak zainteresowania firmą; że zbyt wcześnie próbujesz przesuwać swoje preferencje; że masz coś do ukrycia; że spodziewasz się zwolnienia; że możesz zmarnować zbyt dużo czasu; i że bardziej interesują Cię świadczenia i promocje niż sama praca. Pracodawcy nie lubią żadnego z nich, więc staraj się unikać zadawania tego typu pytań.

5.5. Określenie warunków zatrudnienia

Pracodawca jest zobowiązany do ustalenia warunków zatrudnienia ze swoim pracownikiem. W Polsce reguluje to art. 29 Kodeksu Pracy określający elementy i tryby zawarcia umowy.

W ciągu 7 dni pracodawca musi powiadomić nowozatrudnionego pracownika o:

- wymiarze czasu pracy,
- częstotliwości wypłat wynagrodzenia,
- wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego,
- obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty⁴⁵.



⁴⁵ Art. 29 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, Dz.U.2019.0.1040 t.j., stan prawny na dzień: 28.05.2020 r.

Część takich właśnie ustaleń może zostać nakreślona już podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

W Polsce podstawową i powszechnie stosowaną formą zatrudnienia jest umowa o pracę. Innymi stosowanymi formami zatrudnienia pracowników są umowy cywilno-prawne (umowa o dzieło, umowa zlecenie, umowa agencyjna, kontrakt menadżerski) regulowane przez Kodeks Cywilny. Związane są one z większą swobodą pracownika w wykonywaniu pracy i niezależnością od pracodawcy. Dla pracodawcy plusem są z kolei są niższe koszty oraz możliwość szybkiego rozwiązania umowy.

W Polsce zatrudnienie pracownika zazwyczaj wygląda następująco:

- kandydatowi pracodawca oferuje możliwość odbycia stażu lub umowę na okres próbny maksymalnie 3 miesiące,
- kolejną umową jest umowa na czas określony, zazwyczaj na 1 rok
- po 33 miesiącach pracy u tego samego pracodawcy, pracownik otrzymuje umowę na czas nieokreślony.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej poruszane są kwestie dotyczące wynagrodzenia na danym stanowisku. Ubiegając się o konkretne stanowisko powinieneś zapoznać się z raportami płacowymi dotyczącymi poziomu wynagrodzenia na takich samych lub podobnych stanowiskach. Jeżeli wcześniej pracowałeś w podobnej branży i na podobnym stanowisku nie będziesz miał problemu z oszacowaniem wynagrodzenia.

Czynniki pozapłacowe takie jak dodatkowa opieka medyczna, darmowy karnet do klubu fitness czy bilety do kina lub teatru również powinny być brane przez Ciebie pod uwagę przy negocjacji poziomu wynagrodzenia.

Powinieneś mieć cały czas na uwadze oszacowane wcześniej przez siebie koszty życia wraz ze środkami finansowymi, które będą stanowiły Twoje oszczędności.

Powszechną sytuacją jest to, że już w ogłoszeniach o pracę na wskazane stanowisko pracodawcy podają zakresy proponowanych wynagrodzeń.

Jeżeli będziesz znał dokładnie swoje oczekiwania i był świadomy swojego potencjału, który możesz wnieść do firmy z łatwością będziesz mógł negocjować warunki wynagrodzenia podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Zatrudnienie

Zatrudnienie to ostatni już etap, na którym kandydat po przebytej rozmowie o pracę, otrzyma decyzję o tym czy został przyjęty, czy też nie. Po zakończonych rozmowach pracodawca przegląda raz jeszcze wszystkie swoje notatki i uwagi jakie zapisał przy nazwiskach poszczególnych kandydatów. Są one bardzo pomocne przy podjęciu ostatecznej decyzji, kto zostanie zatrudniony.

Dlatego tak istotne jest aby cała rozmowa, w której bierze udział kandydat przebiegała sprawnie, a on sam nie zastanawiał się zbyt długo nad odpowiedziami na zadane pytania.

Ważne jest, by po prostu pokazać się z jak najlepszej strony i wykorzystać każdą możliwą okazję do pokazania wszystkich swoich zalet i umiejętności. Po zakończonej rozmowie jedyne co pozostaje kandydatowi to czekać na odpowiedź pracodawcy czy to mailową czy telefoniczną.

Jednakże bardzo często się zdarza, że po zakończonej rozmowie nikt ze strony potencjalnego pracodawcy nie oddzwania czasem nawet kilka tygodni. Dlaczego tak się dzieje oraz jak skutecznie uzyskać odpowiedź po rozmowie nawet gdyby była ona negatywna? Wątek ten został omówiony bardziej szczegółowo w poniższym podrozdziale.

6.1. Jak skutecznie uzyskać feedback?

Podczas trwania rozmowy bardzo istotna jest pełna koncentracja. Kiedy rozmowa kwalifikacyjna dobiega końca nie powinieneś sobie pozwolić na „rozluźnienie”, które może zburzyć cały wcześniej budowany wizerunek. Nie możesz zapomnieć o tym aby podziękować za spotkanie. Powinieneś również upewnić się, kiedy możesz spodziewać się odpowiedzi czy udało Ci się pozyskać zatrudnienie. Prośba o wizytówkę osoby przeprowadzającej rozmowę nie jest złym pomysłem.

Kiedy termin udzielenia odpowiedzi już minął a wciąż niecierpliwie czekasz na informację dotyczącą wyniku rekrutacji możesz wykonać telefon lub napisać maila do osoby, która przeprowadzała rozmowę kwalifikacyjną. Niezależnie od wybranej przez Ciebie formy odpowiedzi powinieneś mieć na uwadze zachowanie odpowiedniej etykiety komunikacji.



Najlepszym sposobem, aby dowiedzieć się więcej o terminie zakończenia selekcji i wyniku rekrutacji jest bezpośrednie zapytanie podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Nie tylko okażesz zainteresowanie pytaniem typu „A jak przebiega ten proces od teraz?“, „Kiedy podejmą Państwo decyzję?“ lub „Czy zadzwonią Państwo, aby powiedzieć, czy zostałem wybrany?“, ale jest to również najlepszy sposób na uzyskanie jasnych odpowiedzi, dostosowanych do każdej firmy i sposobu przeprowadzania procesu selekcji. Czasem jednak zdarza się że zadowolony wchodzisz do windy, w głowie kłębią się myśli: „czy dobrze opisałem swoje mocne strony?“ i nagle zmrożony zrozumiałeś, że nie wiesz kiedy i jak będą ogłaszane wyniki.

Spokojnie, to nie koniec świata.

Ponownie, najlepszym sposobem jest zapytanie wprost.

Jeżeli jesteś blisko możesz wrócić i zapytać – to zwróci uwagę na Twoje zainteresowanie. Jeżeli zdałeś sobie sprawę z sytuacji późnej, możesz wykonać telefon, poprosić o osobę, z którą rozmawiałeś i uzyskać potrzebne Ci informacje.

ZAKOŃCZENIE

Niniejszy poradnik „Instrukcja sukcesu”, ukazuje w szerszej perspektywie temat właściwego przygotowania się do rozmów o pracę kandydatów się o nią ubiegających. Obecnie na rynku pracy występuje wiele dynamicznych zmian, do których osoby poszukujące pracy nie zawsze potrafią się przystosować.

Dlatego poradnik ten daje im realną możliwość lepszego praktycznego przygotowania się do uczestnictwa w rozmowach kwalifikacyjnych. Odpowiednie zaznajomienie się z tematem pomoże w zwiększeniu ich świadomości co do popełnianych błędów i wyciągnięcia odpowiednich wniosków. Daje im również wiele praktycznych wskazówek i przykładów, które mogą pojawić się na rozmowach z pracodawcami.

Bardzo ważne jest, aby kandydat do pracy skupił się na swoich preferencjach i ustaleniu czego tak naprawdę oczekuje od pracy. Po ustaleniu swoich preferencji nadchodzi czas na szukanie potencjalnych pracodawców. W poradniku zostały omówione sposoby poszukiwania odpowiednich ofert pracy oraz na co szczególnie kandydat powinien zwracać uwagę. Zaznajomienie się z działalnością potencjalnego pracodawcy. Pomaga to także we właściwym przygotowaniu własnych dokumentów aplikacyjnych, które w niniejszym poradniku, eksperci również szczegółowo omówili.

Najważniejsze w rozmowie kwalifikacyjnej jest to, aby pamiętać, że kandydat tak naprawdę „sprzedaje produkt”, którym jest On sam. Dlatego tak ważne jest, aby podczas rozmowy o pracę pokazać się w najkorzystniejszym świetle, być pewnym swoich odpowiedzi i znać dobrze środowisko pracodawcy. Stosowanie uwag z poradnika to już połowa sukcesu, reszta zależy już tylko i wyłącznie od samego kandydata!

Bibliografia:

1. Ciećwierz A., Daj się zrekrutować! Jak przygotować się do procesu rekrutacji, Gliwice: Wydawnictwo Helion 2020 r
2. Kulczycka L., *Jak napisać najlepsze cv i list motywacyjny*, Wolters Kluwer: Warszawa 2007
3. TRACY, B. Sztuka zatrudniania najlepszych. Warszawa: Wydawnictwo MT Biznes, 2006
4. Kulczycka L., Jak najlepiej zaprezentować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej? Wydawnictwo JAK, 2013
5. Grzenkowicz N., Kowalczyk J., Kusak A., Podgórski Z., Ambroziak M., *Podstawy funkcjonowania przedsiębiorstw*, Wyd. Naukowe Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa 2008
6. Wojciszke B.: Psychologia społeczna, Wydawnictwo Naukowe Scholar, Warszawa, 2019
7. Korzeń R., Matera U.: Atrakcyjność autoprezentacji mężczyzn w sytuacji rozmowy kwalifikacyjnej w ocenie kobiet i mężczyzn o różnej płci psychologicznej, *Studia Psychologiczne* nr 6
8. Domachowski W.: Psychologia społeczna komunikacji niewerbalnej, Toruń, 1993
9. McGovern, T. V., Tinsley, H. W. (1978). Interviewer evaluations of interviewee nonverbal behavior. *Journal of Vocational Behavior*, w: red. Nęcki Z.: *Komunikacja niewerbalna. Zasady i zastosowania*, Warszawa, 2007,
10. Pease A.: *Mowa ciała*, Rebls, 2007
11. Wainwright Gordon R.: *Mowa ciała. Praktyczne wprowadzenie*, Onepress, 2006,
12. Leathers D. G.: *Komunikacja niewerbalna*, Wydawnictwo Naukowe PWN, 2007,
13. Corfield R.: *Rozmowa kwalifikacyjna*, Helion, 2004,
14. Śniegocka A.: *Rozmowa kwalifikacyjna. O czym nie wiedzą kandydaci do pracy, czyli sekrety rekrutujących*, Onepress, 2009

Akty prawne:

1. Art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, Dz.U.2019.0.1040 t.j., stan prawny na dzień: 28.05.2020
2. Art. 29 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, Dz.U.2019.0.1040 t.j., stan prawny na dzień: 28.05.2020 r.

Strony www:

1. <https://www.umcs.pl/pl/kariera,13188,5-sposobow-jak-okreslic-swoje-predyspozycje-i-preferencje-zawodowe,78870.htm>
2. <https://encyklopedia.pwn.pl/encyklopedia/curriculum.html>
3. <http://www.kluczdokariery.pl/twoja-kariera/jak-znalezc-odpowiednia-prace/szukanie-pracy/art,39,praca-bez-umowy-to-takze-doswiadczenie-zawodowe.html>
4. <https://www.cambridgeenglish.org/pl/exams-and-tests/cefr/>,
5. <https://www.katarzynapluska.pl/kompetencje-miekkie-i-twarde-czym-sa/>
6. <http://kariera.goldenline.pl/zainteresowania-w-cv-co-wpisac/>
7. <https://www.pwsip.edu.pl/biuro-karier/student-absolwent/twoja-kariera/17-najczestsze-bledy-popelniane-w-cv>
8. <https://zielonalinia.gov.pl/list-motywacyjny-ktory-cie-wyrozni-736>,
9. <https://gratka.pl/blog/praca/jak-napisac-list-motywacyjny-praktyczne-porady-i-przyklady/49212/>
10. <https://finanse.wp.pl/olbrzymie-cv-zawislo-w-warszawie-6114818144556673a>
11. <https://interviewme.pl/blog/video-cv>
12. <https://interviewme.pl/blog/rozmowa-kwalifikacyjna-7-najczestszych-bledow>
13. <https://interviewme.pl/blog/pokonaj-pytania-na-rozmowie-kwalifikacyjnej>
14. <https://zielonalinia.gov.pl/jak-przygotowac-sie-do-rozmowy-kwalifikacyjnej-737>
15. <https://www.ltb.pl/7-powodow-do-prowadzenia-firmowych-kont-social-media>
16. <https://www.ccoo-servicios.es/archivos/andalucia/guia%20de%20entrevista.pdf>
17. <https://kariera.sgh.waw.pl/artykuly/poszukiwanie-pracy/100-pytan-ktore-moga-zostac-zadane-podczas-rozmowy-kwalifikacyjnej>

Opracowanie:



INVENTUM SP. Z O.O.



ASOCIACION MAR VIOLETA

Autorzy:

Lidia Kantor- Coach

Julia Fernández Valdés

Adrian Janusz- Coach

Silvia González

Natalia Szewczyk- Pośrednik Pracy

Esther González Díaz

Natalia Witowska- Pośrednik Pracy

Sandra Fernández

Katarzyna Skoczeń- Doradca zawodowy

Wioletta Krajewska- Doradca zawodowy

Natalia Pocięcha- Trener Pracy

Agnieszka Pawlik- Trener Pracy

Patrycja Kropiwnicka- Psycholog

Lena Damasiewicz- Psycholog



INVENTUM SP. Z O.O.

ul. Mikołaja Reja 20A
33-300 Nowy Sącz

biuro@inventum-global.pl
www.inventum-global.pl

tel. 18 521 10 18

ASOCIACION MAR VIOLETA

Calle Venezuela 1,
bajo derecha, 33213
(Gijón - Asturias)

esthergonzalez@magentaconsultoria.com
www.magentaconsultoria.com

tel. 985 32 48 13