

## **SPOSOBY REKRUTACJI I PROWADZENIA ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH**

Rozmowa kwalifikacyjna jest najpopularniejszą metodą oceny kandydatów. Głównym jej celem jest zebranie dodatkowych informacji o kandydacie, których nie można wyczytać w CV, ani liście motywacyjnym. Zarówno prowadzący jak i kandydat powinni opanować emocje, koncentrując się wyłącznie na treści i formie wypowiedzi. Sprawny przebieg rozmowy jest tak samo ważny, jak opanowanie i kultura osobista oraz umiejętność skutecznego słuchania.

### **Rekrutacja może być:**

**ogólna** – prowadzona według standardowych i prostych procedur, by przyciągnąć jak największą liczbę kandydatów na stanowisko np. związane z produkcją;

**wyspecjalizowana** – opracowana według jednostkowych, indywidualnych i czasami skomplikowanych procedur dla przyciągnięcia kandydatów – specjalistów.

### **Wyróżniamy dwie formy rekrutacji:**

**Rekrutacja wewnętrzna** – jest oparta o wewnętrzny rynek pracy, który tworzą osoby zatrudnione w firmie. Wiąże się to z mniejszymi kosztami niż w wypadku innych metod poszukiwania nowych pracowników. Proces wewnętrznej rekrutacji zaczyna się przez poinformowanie personelu (drogą służbową, poprzez np. ogłoszenia) i stosuje się tutaj najczęściej poniższe metody: analizę dokumentów kadrowych, obserwację, wywiad i rekomendację bezpośrednich kierowników, oddelegowanie, ogłoszenia wewnętrzne.

**Rekrutacja zewnętrzna** – prowadzona jest na otwartym rynku pracy przy użyciu większego zakresu metod, których zróżnicowanie zależy w znacznym stopniu od tego, czy realizowana jest rekrutacja ogólna (informacje ustne, rekomendacje, ogłoszenia w mediach lokalnych i ogólnokrajowych, współpraca z urzędami pracy, prowadzenie akcji „otwartych drzwi”, korzystanie z pomocy agencji doradztwa personalnego, firm konsultingowych) czy segmentowa (brany jest pod uwagę wyselekcjonowany rynek i na nim koncentruje się uwaga organizacji; jej słabą stroną są wyższe koszty rekrutacji, większe ryzyko popełnienia błędów przy selekcji, dłuższa adaptacja do nowych warunków pracy).

### **Etapy procesu rekrutacyjnego:**

- zebranie ofert
- preselekcja
- szczegółowa selekcja ofert
- zastosowanie innych metod selekcyjnych
- wybór najlepszych kandydatów
- ostateczny wybór kandydata
- zatrudnienie kandydata

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 prezentację, 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. Rozmowa kwalifikacyjna to jeden z etapów selekcji kandydatów do pracy.

## **Rozróżniamy kilka rodzajów rozmów kwalifikacyjnych.**

### **Rozmowa w stresie.**

Celem Twojego rozmówcy jest sprawdzenie, jak radzisz sobie w trudnych psychicznie sytuacjach. Może, więc zachowywać się złośliwie, zaczepnie albo kazać Ci długo na siebie czekać. Nie bądź zaskoczony taką sytuacją, gdy się zdarzy i nie bierz jej do siebie. Spokojnie, bez pośpiechu odpowiadaj na pytania, a w razie potrzeby poproś o wyjaśnienia. Rozmówca może czasami zamilknąć w trakcie rozmowy. Będzie to próba wyprowadzenia Cię z równowagi. W takiej sytuacji czekaj spokojnie, aż powróci do zadawania pytań. Jeśli jednak cisza trwa więcej niż minutę, możesz zapytać, czy powinienś wyjaśnić swoją ostatnią wypowiedź.

### **Rozmowa sam na sam.**

Ten rodzaj rozmowy ma miejsce wtedy, gdy wiadomo już, że masz wiedzę i umiejętności wystarczające na stanowisku, o które się ubiegasz. Jest ona zwykle poprzedzona innym rodzajem rozmowy. Celem potencjalnego pracodawcy jest przekonanie się, czy zaadaptujesz się w firmie i jak Twoje umiejętności dopełnią to, co robi reszta działu. Twoim celem jest stworzenie relacji z rozmówcą i przekonanie go, że firma skorzysta na zatrudnieniu Twojej osoby.

### **Rozmowa przesiewowa.**

Jej zadaniem jest odsianie kandydatów, którzy nie spełniają wymagań oferowanego stanowiska. Podczas takiej rozmowy ważniejsze jest przekazanie informacji o Twoich umiejętnościach niż tworzenie pozytywnych relacji z rozmówcą. Potencjalny pracodawca bądź działający w jego imieniu konsultant, zadaje pytania według wytycznych i omawia poszczególne punkty życiorysu kandydata, szukając nieścisłości i upewniając się, co do jego kwalifikacji. Ogranicz się do odpowiadania na pytania i nie dodawaj informacji ubocznych, bo to mogłoby obrócić się przeciwko Tobie. Odmianą rozmowy przesiewowej jest rozmowa przez telefon.

### **Rozmowa "przy obiedzie".**

Przy stole w restauracji obowiązują te same zasady, co przy rozmowach prowadzonych w biurze. Jedynie okoliczności są mniej zobowiązujące. Podczas takiej rozmowy pamiętaj, że jest to posiłek biznesowy i że jesteś bacznie obserwowany. Wykorzystaj mniej oficjalną atmosferę do znalezienia wspólnych tematów. Podążaj za rozmówcą w zakresie menu i zachowania przy stole.

### **Rozmowa z komisją.**

Jest to powszechnie praktykowana forma rozmowy kwalifikacyjnej. Zasiadasz przed kilkoma przedstawicielami firmy, którzy będą decydować o zatrudnieniu Cię. Może się zdarzyć, że na próbę zostanie wystawiona Twoja umiejętność rozwiązywania problemów. Komisja postawi problem i poprosi Cię o przedstawienie propozycji rozwiązania go. Nie musisz szukać odpowiedzi perfekcyjnych - zresztą takie zwykle naprawdę nie istnieją. Rozmówcy chcą jedynie poznać Twój sposób rozumowania i wykorzystywania umiejętności w sytuacjach z życia wziętych.

### **Rozmowa grupowa.**

Najczęściej celem takiej rozmowy jest wykrycie umiejętności przywódczych przyszłych menedżerów i pracowników obsługi klienta. Najlepszych kandydatów zbiera się w nieformalnej atmosferze. Rozmówca przedstawia temat i rozpoczyna dyskusję. Celem jest sprawdzenie, jak zachowujesz się wśród ludzi i jak używasz swej wiedzy i umiejętności przekonywania do zdobycia poparcia innych osób. Jeśli dobrze wypadniesz, zapewne zostaniesz zaproszony na rozmowę indywidualną.

## Rozmowa przez telefon.

Rozmowy przez telefon mają z reguły charakter rozmów przesiewowych i mają na celu eliminację słabszych kandydatów. Telefon z firmy może być zupełnie nieoczekiwany, a zwykła rozmowa o Twoim życiorysie może przekształcić się w rozmowę kwalifikacyjną. Twoim celem jest doprowadzenie do spotkania twarzą w twarz.

## Siedmiopunktowy plan rozmowy kwalifikacyjnej

Rozmowa kwalifikacyjna dotyczy najczęściej siedmiu zagadnień:

- 1) **Cechy fizyczne:** Jakie są wymagania dotyczące ogólnego stanu zdrowia, siły fizycznej, witalności, wzroku, słuchu, mowy, wyglądu, wieku itp.?
- 2) **Kwalifikacje:** Jakie są wymagania dotyczące wykształcenia, wiedzy technicznej, specjalistycznego przygotowania i praktyki zawodowej?
- 3) **Inteligencja:** W jakim stopniu wymagana jest umiejętność logicznego myślenia oraz łatwość uczenia się?
- 4) **Szczególne zdolności:** Czy wymagane są, a jeśli tak, to jakie, szczególne zdolności np. zdolności techniczne, łatwość posługiwania się liczbami, łatwość wyrażania swoich myśli, zdolności twórcze, zamiłowanie do pracy z ludźmi?
- 5) **Zainteresowania:** Czy przydatne są jakieś ogólne zainteresowania np. majsterkowaniem, sportem, działalnością artystyczną, pracą społeczną itp.?
- 6) **Cechy charakteru:** Czy wymagana jest umiejętność pracy w zespole, przejawianie inicjatywy, umiejętność samodzielnej pracy, branie na siebie odpowiedzialności, odporność na stres, upór, wywieranie wpływu na innych?
- 7) **Wymogi dodatkowe:** Na jakie dodatkowe okoliczności musisz zwrócić uwagę np. dojazd do domu, opieka nad dziećmi, konieczność pracy po godzinach itp.?

## Pracodawca chcą w obiektywny sposób ocenić przydatność kandydata do wykonywania określonej pracy może posiłkować się testami selekcyjnymi.

Najczęściej wykorzystywanymi testy to:

- *testy umiejętności* (inteligencji ogólnej, predyspozycji oraz zdolności związanych z pracą). Sprawdzają one, m.in. zdolność szybkiego uczenia się, kojarzenia faktów i logicznego myślenia. Możesz być poddany testom badającym, np. Twoją zdolność analitycznego myślenia. Twoim zadaniem będzie wybranie właściwej odpowiedzi z kilku przedstawionych. Być może będziesz musiał dokonać operacji matematycznych oraz ocenić i zinterpretować dane przedstawione na wykresach i w tabelach.

- *testy psychologiczne* (osobowości i temperamentu, uczciwości, zainteresowań). Pokazują, czy masz takie cechy osobowości, które są wymagane przez pracodawcę na określonym stanowisku, np. systematyczność, cierpliwość, kreatywność, energiczność, odporność na stres, motywację i determinację w osiąganiu sukcesu, umiejętność współpracy w grupie, itp. Testy psychologiczne pokazują, w jaki sposób postępujesz, jak radzisz sobie w wielu sytuacjach oraz jakie są przyczyny Twojego zachowania; ujawniają również Twoje preferencje i postawy wobec różnych kwestii. Można się z nich też dowiedzieć, np. jak reagujesz na zmiany lub czy kontrolujesz własne emocje.

- *testy praktyczne* (umiejętności zawodowych, wiedzy zawodowej). Mierzą zakres wiedzy i możliwości wykonywania czynności wchodzących w skład danego stanowiska pracy. Odbywają się w sytuacjach zbliżonych do zawodowych, choć bywają niekiedy bardziej skomplikowane. Możesz być poproszony, np. o załatwienie konkretnej sprawy wynikającej z realizacji bieżących zadań lub rozwiązanie jakiegoś problemu mogącego się pojawić w pracy codziennej. W zależności od działu i stanowiska, o jakie się starasz, może to być np. sporządzenie wykresu na podstawie przedstawionych danych czy też przetłumaczenie krótkiego tekstu na język obcy - lub odwrotnie. Pracodawca powinien wcześniej powiedzieć Ci o takim badaniu i wyjaśnić, czego będzie ono dotyczyło. Możesz oczywiście nie wyrazić na to zgody, ale pewnie nie odmówisz, jeśli bardzo będzie Ci zależało na posadzie.

## Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

### Zbierz informacje o firmie

Informacje o firmie są nam potrzebne na każdym etapie rekrutacji. Po raz pierwszy przydają się już w momencie podejmowania decyzji i wysyłania swojej aplikacji na interesujące nas ogłoszenie. Dane firmowe, misja, wartości, zatrudnienie, profil działalności, przydadzą się nam również często na rozmowach, kiedy rekruter będzie chciał sprawdzić naszą wiedzę i zaangażowanie. Wiedza o firmie świadczy bowiem o tym, że interesujemy się organizacją, w której chcemy pracować. Informacje o firmie znajdziemy przede wszystkim w Internecie, prasie, czasem w pismach branżowych. Bazą naszych poszukiwań jest oczywiście strona internetowa firmy, do której aplikujemy.

### Zbierz informacje o stanowisku

By uzyskać informacje o stanowisku, czasem wystarczy przeczytać dobrze sformułowane ogłoszenie o pracę. By uzupełnić dodatkowo tę wiedzę, warto przejrzeć konkurencyjne ogłoszenia, oraz opis typowego stanowiska pracy w danej branży. O ile praca, o którą się staramy nie jest wysoce specjalistyczna, stosunkowo łatwo powinniśmy zebrać niezbędne informacje, które pozwolą nam lepiej orientować się w danym temacie. Taka orientacja na pewno zrobi dobre wrażenie na osobie, z którą będziemy rozmawiali. Jeśli znamy stanowisko, umiemy o nim mówić, zdajemy sobie sprawę, co jest w danej pracy najważniejsze z pewnością uda nam się bardziej przekonująco przedstawić swoją kandydaturę.

### Zbierz i zestaw informacje o swojej osobie

Przed rozmową kwalifikacyjną najlepiej jest ująć z kartką, wypisać wszystkie swoje najważniejsze umiejętności, kwalifikacje, osiągnięcia, oraz cechy które przydadzą się na pewno na oferowanym stanowisku. Trzeba się też skupić, na wartościach, jakie możemy wnieść do firmy, korzyściach z zatrudnienia naszej osoby. Następnie należy skupić się na swoim doświadczeniu zawodowym, pod kątem historii zatrudnienia i rzeczach, za które w pracy odpowiadaliśmy. Jeśli było tego dużo, warto dokładnie przypomnieć sobie najważniejsze historie, osiągnięcia, problemy, które rozwiązaliśmy. Dzięki temu, później, już podczas rozmowy, łatwiej nam będzie mówić o sobie.

### Opracuj przykładową listę pytań

Przy rozmowach kwalifikacyjnych niektóre pytania pojawiają praktycznie ze 100% pewnością. Możemy się praktycznie założyć, że pierwsze pytanie jakie otrzymamy będzie brzmiało: "Proszę opowiedzieć mi coś o sobie" Jest to "żelazne" rozpoczęcie rozmowy kwalifikacyjnej na większość stanowisk. Na pewno padnie i na pewno trzeba się do niego przygotować, bo wbrew pozorom odpowiedź na nie, nie jest łatwa i jednoznaczna.

Do grupy pytań, których możemy się spodziewać zaliczamy też następujące:

1. *Jakie są Pani / Pana słabe strony?*
2. *Jakie są Pani / Pana mocne strony?*
3. *Dlaczego zdecydowała się Pan / Pani kandydować na to stanowisko*
4. *Dlaczego uważa Pan / Pani, że powinniśmy zatrudnić właśnie Pana / Panią*
5. *Dlaczego zmienia Pan / Pani pracę*
6. *Dlaczego odszedł Pan z poprzedniej pracy*
7. *Co będzie Pan / Pani robił / a za 5 lat*

### Przygotuj pytania, na które chciałbyś uzyskać odpowiedź

Oprócz opracowania listy pytań, które może nam zadać pracodawca, powinniśmy również przygotować listę pytań, które my chcielibyśmy zadać pracodawcy. Bardzo często na rozmowie kwalifikacyjnej pada pytanie ze strony rekrutera, czy mamy do niego jakieś pytania, czy czegoś chcielibyśmy się dowiedzieć. Jeśli zadamy jakieś pytania, będzie to dobrze świadczyło o naszym zainteresowaniu ofertą.

### **Oceń czas dojazdu do pracodawcy**

Przed rozmową kwalifikacyjną, jeśli siedziba pracodawcy znajduje się w sporej odległości od naszego miejsca zamieszkania warto jest przećwiczyć trasę. Na przykład dzień przed rozmową wsiąść do autobusu i przejechać od domu do siedziby pracodawcy, odnaleźć budynek i jednocześnie zmierzyć czas dojazdu. Jest to ważne, by w ostatniej chwili nie organizować trasy, bo może się okazać, że się spóźnimy.

**Dobrze się wyśpij, nie spóźnij się, myśl pozytywnie, pamiętaj z kim jesteś umówiony!**

### **W trakcie rozmowy**

Pokaż że jesteś przygotowany

Nie lekceważ rozmówcy

Nie spoglądaj na zegarek

Wyłącz telefon komórkowy

Na wstępie nie pytaj o wynagrodzenie

Nie krytykuj poprzednich pracodawców

Nie mów o swoich wadach gdy nie jesteś o to pytany

Nie demonstruj siły i postawy człowieka nazbyt pewnego siebie.

### **Najczęstsze błędy popełniane podczas rozmowy kwalifikacyjnej**

#### **Błędy formalne:**

- stawianie się na rozmowę kwalifikacyjną w towarzystwie osób postronnych (koleżanka, kolega)
- nieprzestrzeganie standardów biznesowych (sformalizowany ubiór, wyłączony telefon komórkowy)
- niepunktualne stawianie się na rozmowę; za późno lub zdecydowanie za wcześnie
- "zapomnienie" podstawowych informacji, takich jak: nazwisko osoby, z którą odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna, czy nazwa stanowiska, o które kandydat się ubiega
- odwoływanie terminu spotkania w tzw. ostatniej chwili lub rezygnacja z ubiegania się o pracę bez uprzedniego powiadomienia

#### **Błędy merytoryczne:**

- pobieżne przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej (bez przypomnienia sobie wykonywanych obowiązków czy też wiedzy merytorycznej, potrenowania wypowiedzi w języku obcym)
- drastyczne zawyżanie lub zaniżanie poziomu znajomości języka obcego lub innych kwalifikacji zawodowych
- "rozszerzanie" zakresu obowiązków wykonywanych w poprzednich miejscach pracy (standardowo agencje i pracodawcy sprawdzają referencje z poprzednich miejsc pracy)
- podawanie bardzo oryginalnych zainteresowań, które nie mają odzwierciedlenia w rzeczywistości w celu wzbudzenia zainteresowania rekrutującego
- nieumiejętność motywowania własnych wypowiedzi, np. "dlaczego ubiegam się o tę właśnie pracę?"
- posługiwanie się zasłyszonymi standardowymi wypowiedziami, które nie prezentują prawdziwej osobowości kandydata

Wszystkie osoby poszukujące pracy powinny liczyć się z niepowodzeniami i odmowami ze strony pracodawców. Niemniej jednak, każda rozmowa kwalifikacyjna kończąca się pozytywnie lub negatywnie jest dla poszukujących pracy kolejnym doświadczeniem. Dlatego też należałoby podziękować w formie pisemnej pracodawcy, za czas poświęcony na spotkanie z Tobą, jako kandydatem do pracy.