

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

www.ABCpraca.pl



Darmowy eBook polecony przez
wydawnictwo autorskie wydawca

Darmowy eBook. Handlowanie publikacją zabronione. Materiał przeznaczony do swobodnej dystrybucji pod warunkiem nie wprowadzania żadnych zmian w żadnej z części.

Wszelkie prawa zastrzeżone © 2007 www.ABCpraca.pl

ISBN: 978-83-60863-35-0

Wydanie I

Dobry eBook

ul. Grenadierów 5/5, 30-085 Kraków

tel./fax (12) 353 04 05

e-mail: i.kielar@dobryebook.pl

www.DobryeBook.pl

Spis treści

1	Podstawowe wskazówki	3–6
2	Autoprezentacja w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej	7–8
3	150 pytań z rozmowy kwalifikacyjnej	9–14
4	Najczęściej zadawane pytania	15–19
5	15 wskazówek jak negocjować wynagrodzenie	20
6	O co możesz zapytać potencjonalnego pracodawcę	21
7	List z podziękowaniem po rozmowie kwalifikacyjnej	22

1 Podstawowe wskazówki

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 prowadzącego rozmowę, że jesteś rzeczywiście zainteresowany pracą w tej firmie.

Bądź świadomy tego, czego osoba prowadząca rozmowę chce się od Ciebie dowiedzieć. Na ogół pragnie potwierdzenia tego, co umieściłeś w swoim CV i liście motywacyjnym czyli:

- 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 czyli czy posiadasz doświadczenie umożliwiające osiągnięcie sukcesu na tym stanowisku?
- Co takiego pominąłeś w swoim CV lub formularzu aplikacyjnym, co może być informacją istotną lub dla Ciebie niekorzystną?
- Jakie są Twoje umiejętności interpersonalne? Czy możesz szkolić inne osoby? Czy jako kandydat dobrze „pasujesz” do firmy, czy rozmówca widzi cię w swoim zespole, czy twój styl i osobowość będą odpowiadały jemu i firmie?
- Jakie są Twoje umiejętności komunikowania się? Czy umiesz słuchać?
- Czy możesz od razu rozpocząć nową pracę, czy wymagać będziesz przeszkolenia?

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, stanowisko, podstawowe obowiązki,
 - przypomnij sobie sukcesy i osiągnięcia z poprzednich miejsc pracy,
 - zabierz ze sobą kopię wszystkich istotnych dokumentów – 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 wywrzeć dobre wrażenie na rozmówcy,
 - 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 garnitur,
 - 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,
- posługuj się określeniami ilościowymi – korzystaj raczej z liczb niż przymiotników, nie mów „zaoszczędziliśmy bardzo dużo pieniędzy” tylko powiedz ile dokładnie zaoszczędziliście,
- 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 stanowisko menedżerskie powinieneś przedstawić rezultaty ilościowe,
- nie traktuj pytań twojego rozmówcy jak płotków, które musisz pokonać w drodze do mety; spróbuj w nich dostrzec jeszcze jedną okazję do sprzedania siebie,
- 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 z rozmysłem,
- podziękuj rozmówcy za poświęcenie czasu,
- upewnij się, co do wyniku rozmowy (np. kiedy możesz się spodziewać decyzji).

Nie wolno

- przyjeżdżać na rozmowę zbyt późno,
- palić, nawet jeśli dostaniesz pozwolenie,
- siadać, nie czekając na zaproszenie,
- dawać zbyt szybkich odpowiedzi – najpierw pomyśl,
- odpowiadać „tak” lub „nie” – sprzedawaj się!
- krytykować byłych pracodawców lub kolegów,
- kłócić się,
- być zbyt wesołym,
- zbyttnio się rozglądać,
- rozsiadać się na krześle,
- zakładać rąk lub zaciskać pięści.

Kilka zachowań, które mogą prowadzić do porażki w trakcie rozmowy

- Zadajesz zbyt mało pytań lub zadajesz niejasne pytania.
- Twoje odpowiedzi na zadane pytania są zbyt gorączkowe, niejasne, niezdecydowane, nieścisle, robisz dużo dygresji.
- Nie masz kontaktu wzrokowego z rozmówcą podczas całej rozmowy.

- Odpowiadasz lakonicznie, równoważnikami zdań.
- Widać Twoje zakłopotanie wobec pytań dotyczących pieniędzy – albo tylko ten aspekt wzbudza Twoje zainteresowanie, albo nie potrafisz wyrazić swoich aspiracji na ten temat.
- Nie dajesz dokończyć zdania, przerywasz rozmówcy.
- Mówisz źle o poprzednich pracodawcach (stażach lub poprzedniej pracy). To jest dyskredytujące!
- Używasz manieryzmów językowych.
- Zanudzasz słuchacza długimi wypowiedziami, wyraźne jest twoje nadmierne gadulstwo.
- Jesteś zbyt pewny siebie, arogancko się zachowujesz.

2 Autoprezentacja w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej

Umiejętność dokonania korzystnej autoprezentacji jest ważnym choć nie jedynym warunkiem zdobycia atrakcyjnej pracy. Na ogół, w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej lekko idealizujemy siebie: przemilczamy błędy popełnione w innych miejscach pracy, wady, które mogłyby być niekorzystnie zinterpretowane a uwypuklamy te cechy, które mogą być przydatne w nowej pracy.

Jednocześnie nasza autoprezentacja musi bazować na prawdziwych faktach. Nie warto kłamać, że znamy języki obce czy lubimy pracę na wysokościach, kiedy jest inaczej.

Odpowiednia autoprezentacja w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej wymaga stosownego ubioru i przestrzegania zasad właściwego niewerbalnego zachowania. Nie tylko to, co mówimy, ale również w jaki sposób jest wizytówką naszej osoby. Dzięki odpowiednim zachowaniom niewerbalnym możemy sprawiać wrażenie osób pewnych siebie, opanowanych i sympatycznych i w ten sposób zwiększyć nasze szanse zdobycia pracy.

Przysłowie ludowe mówi „Jak cię widzą tak cię piszą”. Odnosi się to niewątpliwie do sytuacji poszukiwania pracy. Pierwsze wrażenie jest ważne i dlatego warto zadbać o swój wygląd. Badania naukowe pokazują, że kiedy ludzie spotykają się po raz pierwszy to 90% z nich już po kilku minutach wytwarza ocenę drugiej osoby. Ta ocena oparta jest głównie na wyglądzie – charakterystycznych cechach zewnętrznych, zachowaniu, mowie ciała, sposobie ubierania się. Ogólnie ubiór powinien być zarówno skromny jak i elegancki. Kobiety nie mogą zapomnieć o włożeniu pończoch, panowie o marynarce (nawet podczas upałów). Nie jest wskazane przyjście w tenisówkach lub wytartych dżinsach. W przypadku pań nie należy przesadzać z makijażem, biżuterią i perfumami. Jeśli przychodzimy do firmy parę razy, należy zachować podobny styl ubierania się – strój powinien odzwierciedlać naszą osobowość i być elementem identyfikacji wśród innych pracowników.

Jak wyglądać profesjonalnie w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dowiesz się ze stron serwisu www.ABCpraca.pl/rozmowa_kwalifikacyjna.php

Wizytówką naszej osoby jest także odpowiednie zachowanie niewerbalne. Należy zadbać o odpowiedni sposób poruszania się (pewny siebie, wyprostowany, raczej energiczny niż

powolny). Trzeba również utrzymywać kontakt wzrokowy z rozmówcą i przestrzegać zasady dopasowania się do głośności i tempa wypowiedzi rozmówcy. Bardzo ważnym elementem naszego zachowania jest ton i barwa głosu. Osoby, które mają z tym kłopoty (źle oddychają, mają piskliwy głos) powinny ćwiczyć zarówno oddech jak i głośne mówienie np. nagrywając własny głos na magnetofon lub prosząc bliską osobę o zwrócenie uwagi.

Niezależnie od płci ubiegający się o pracę nigdy nie podaje pierwszy ręki, nie siada sam lecz tam, gdzie wskaże pracodawca. Podczas siedzenia trzeba zachować postawę wyprostowaną (nie pochylamy się ani do przodu, ani do tyłu), nie krzyżujemy nóg powyżej kolan, unikamy nadmiernej gestykulacji, zwłaszcza na wysokości twarzy.

Unikamy niewerbalnego wyrażania emocji negatywnych mimiką. Oczywiście można się uśmiechać, zwłaszcza przy powitaniu i pożegnaniu, a także warto odzwierciedlać emocje pozytywne pracodawcy – jeśli pracodawca się uśmiecha i ma poczucie humoru niestosowne byłoby zachowanie kamiennej twarzy. Trzeba jednak pamiętać, że niezależnie od atmosfery dla osoby szukającej pracy jest to egzamin więc jakakolwiek spontaniczność powinna być kontrolowana.

3 150 pytań z rozmowy kwalifikacyjnej

Istnieje wiele przewodników podających bardzo szczegółowe pytania, które mogą paść w rozmowie kwalifikacyjnej. Pamiętaj jednak, że żaden z nich nie jest wyrocznią. Poznać pytania przed rozmową kwalifikacyjną to nie to samo co poznać pytania egzaminacyjne przed egzaminem. Nie ułatwią one znalezienia poprawnej odpowiedzi, ponieważ takich odpowiedzi nie ma. Jedyna poprawna odpowiedź to taka, która jest oparta na twoich autentycznych doświadczeniach i osiągnięciach.

1. Co spowodowało, że odniósł Pan sukces w tym zawodzie?
2. Proszę opisać swój typowy dzień.
3. Jakie ma Pan doświadczenie zawodowe?
4. Proszę określić związki wykonywanej przez Pana pracy z głównymi zadaniami pańskiego działu i firmy.
5. Co w pańskiej pracy jest, Pana zdaniem, najistotniejsze?
6. Czy gotów jest Pan pojechać wszędzie tam, gdzie firma Pana wyśle?
7. Co się Panu podobało, a co nie podobało w ostatnim miejscu pracy?
8. Które z dotychczasowych miejsc pracy najmniej Panu odpowiadało?
9. Czego nauczył się Pan w poprzednich miejscach pracy?
10. Jak Pan ocenia dotychczasowy rozwój swojej kariery?
11. Jak długo chciałby Pan u nas pracować?
12. Ile czasu Panu zajmie wciągnięcie się w pracę naszej firmy?
13. Co chciałby Pan robić z 5 lat?
14. Jak ma Pan kwalifikacje?
15. Jakie są największe Pańskie osiągnięcia?
16. W jaki sposób planuje Pan poważniejsze zadania i przygotowuje się do ich realizacji?
17. Proszę opowiedzieć jak wygląda historia pańskich awansów.
18. Czy potrafi Pan pracować pod presją czasu?
19. Co jest pańską najmocniejszą stroną?
20. Jakie cechy najbardziej Pana wyróżniają?
21. Co Pana w tej pracy najbardziej interesuje?
22. Czego Pan poszukuje w następnej pracy?
23. Dlaczego powinienem Pana zatrudnić?
24. Co może Pan zrobić dla nas takiego, czego nie potrafią inni?
25. Proszę mi opowiedzieć o jakimś trudnym problemie, z którym musiał się Pan uporać.

26. Co powiedzieliby o Panu dotychczasowi przełożeni?
27. Czy możemy sprawdzić pańskie referencje?
28. Jaką książkę Pan ostatnio czytał (jaki film oglądał) i jakie zrobiła na Panu wrażenie?
29. Jak radzi sobie Pan z napięciem?
30. Od jak dawna Pan szuka pracy?
31. Czy był Pan kiedykolwiek zwolniony z pracy?
32. Dlaczego Pana zwolniono?
33. Na co przeznaczal Pan najwięcej czasu w poprzedniej pracy i dlaczego?
34. Jak przyjmuje Pan polecenia?
35. Jak przyjmuje Pan krytykę?
36. Czy chciałby Pan wykonywać pracę swojego przełożonego?
37. Co Pan sądzi o swoim obecnym (poprzednim) szefie?
38. Proszę opisać sytuację, w której pańska praca lub pomysły zostały skrytykowane.
39. Proszę opowiedzieć coś o sobie.
40. Proszę ocenić siebie na skali od jednego do dziesięciu.
41. Czym najbardziej się Pan przejmuje?
42. Jaka była najtrudniejsza sytuacja, z którą się Pan zetknął?
43. Jakie rzeczy Pana niepokoją?
44. Czego Pan najbardziej nie lubi?
45. Proszę mi opowiedzieć co ostatnio Pana rozłościło w pracy.
46. W czym wykazał się Pan własną inicjatywą?
47. Co się Panu nie podoba w postępowaniu szefa?
48. Jak, Pana zdaniem, szef ocenia Pańską pracę?
49. W jaki sposób szef wydobywa z Pana to, co najlepsze?
50. Czy interesuje się Pan sportem?
51. Jakie cechy osobowości są niezbędne do osiągnięcia sukcesu w Pańskiej dziedzinie?
52. Woli Pan pracować samodzielnie czy w zespole?
53. Jaką rolę zwykle pełnił Pan w zespole?
54. Jak zdefiniowałby Pan atmosferę sprzyjającą pracy?
55. Czy daje Pan wyraz swoim opiniom jeśli nie zgadza się Pan ze zdaniem swojego przełożonego?
56. Co powiedziałby Pan o przełożonym, który postępuje nie fair albo z którym trudno się współpracuje?
57. Czy uważa Pan, że jest naturalnym liderem czy raczej podwładnym?
58. Dlaczego uważa Pan, że jest lepszy od swoich kolegów?

59. Z jakimi ludźmi lubi Pan pracować?
60. Otrzymał Pan zadanie, które wymaga kontaktowania się z ludźmi zajmującymi w firmie różne szczeble w hierarchii. Jak Pan to robi? Kontakty z jakim szczeblem najbardziej Panu odpowiadają?
61. Ma Pan w południe wyznaczoną wizytę u lekarza. Czekał Pan na nią 10 dni. Ale w ostatnim momencie wypadło jakieś ważne spotkanie. Co Pan robi?
62. Jak udało się Panu przyjść na rozmowę kwalifikacyjną skoro nadal jest Pan zatrudniony gdzie indziej?
63. Kiedy spodziewa się Pan awansu?
64. Proszę zdefiniować pojęcie współpraca.
65. Jakie ma Pan kłopoty we współpracy z ludźmi różniącymi się od Pana wykształceniem i zainteresowaniami?
66. Proszę powiedzieć co takiego Pan zrobił, co świadczyłoby o Pańskiej lekkomyślności?
67. Proszę mi opowiedzieć coś, co było dla Pana największym wyzwaniem.
68. Proszę podać przykład jakiejś metody pracy, którą Pan stosuje. Co Pan o niej sądzi?
69. Co by Pan zrobił, gdyby musiał podjąć jakąś decyzję, a nie byłoby do tego odpowiedniej procedury?
70. Co jest Pańską największą słabością?
71. Patrząc z perspektywy: czy mógł Pan lepiej pokierować swoją karierą?
72. Jakie decyzje jest najtrudniej Panu podejmować?
73. Jakie umiejętności zawodowe chce Pan obecnie doskonalić?
74. Czy, kiedy trzeba, gotów jest Pan podjąć ryzyko?
75. Widzi Pan ten długopis? Proszę mi go sprzedać.
76. Jak zdefiniowałby Pan swój zawód?
77. Czy miał Pan kiedykolwiek kłopoty finansowe?
78. Jak radzi sobie Pan z odmową?
79. Dlaczego tak długo był Pan bez pracy?
80. Dlaczego tak często zmienia Pan pracę?
81. Dlaczego chce Pan odejść z obecnej pracy? Dlaczego odszedł Pan z poprzedniej pracy?
82. Co Pana najmniej interesuje w tej pracy?
83. Co w Pańskiej poprzedniej firmie się Panu nie podobało lub z czym się Pan nie zgadzał?
84. Jakie wyniósł Pan ogólne wrażenia ze swojej ostatniej firmy?
85. Jakie sprawy utrudniają Panu wykonywanie pracy i jak Pan sobie z nimi radzi?
86. Co w tej pracy wydaje się Panu trudne? Dlaczego tak Pan uważa?

87. Każda praca ma swoje plusy i minusy. Proszę podać przykład niektórych minusów z Pańskiej ostatniej pracy.
88. W jaki sposób dostał Pan poprzednią pracę?
89. Na jakie poważne choroby chorował Pan w ostatnich latach? Czy po ich przebyciu odczuwał Pan jeszcze jakieś dolegliwości?
90. Kiedy ostatnio odwiedził Pan przychodnię specjalistyczną?
91. Czy mieszka Pan z rodzicami, rodziną czy też zajmuje samodzielne mieszkanie?
92. Czy ma Pan dzieci? Jeśli tak to w jakim wieku?
93. Czy może Pan w jakiś sposób udokumentować znajomość języków obcych?
94. Czy w tej chwili doskonali Pan znajomość jakiegoś języka obcego?
95. Czy dotychczas wykorzystywał Pan w pracy zawodowej znajomość języków obcych? Jeżeli tak to przy jakiej okazji?
96. Które z ukończonych przez Pana kursów i szkoleń były dla Pana najbardziej przydatne?
97. Jakie szanse na rozwój dostrzega Pan w firmie, w której poprzednio był Pan zatrudniony?
98. Co uważa Pan za największe zagrożenie dla firmy, w której poprzednio był Pan zatrudniony?
99. Na czym polegał awans (rozwój) w nowym miejscu pracy?
100. Czy zmiana pracy przyniosła Panu wymierne korzyści? Jakie?
101. Czy o Pana planowanym odejściu wiedzą przełożeni w firmie, w której Pan nadal pracuje?
102. Które ze zmian pracy miały największe znaczenie w Pana dotychczasowej karierze?
103. Realizacja jakich zadań przyniosła Panu najwięcej satysfakcji?
104. Jakie cele zawodowe zamierza Pan zrealizować w najbliższym czasie?
105. Ile czasu spędza Pan w pracy?
106. Proszę ocenić politykę personalną firmy, w której Pan dotychczas pracował.
107. Proszę ocenić politykę marketingową firmy, w której Pan pracuje.
108. Co, Pana zdaniem, należałoby zmienić w firmie, w której Pan pracuje?
109. Co jest dla Pana ważniejsze: zadowolenie z pracy czy awans?
110. Czy tylko do nas wysłał Pan życiorys i list motywacyjny?
111. Czego oczekuje Pan po zmianie pracy?
112. Czego chciałby Pan się jeszcze nauczyć?
113. Czy wybrałby Pan ponownie taki zawód jaki Pan obecnie wykonuje?
114. Czy zdecydowałby się Pan na przeprowadzkę, by objąć wyższe stanowisko w filii naszej firmy?
115. Dlaczego chce Pan pracować u nas?

116. Co najgorszego słyszał Pan o naszej firmie?
117. Proszę uporządkować według ważności listę firm, które by Pan odwiedził oferując nasze produkty.
118. Proszę wskazać swoje doświadczenia zawodowe, które wiążą się bezpośrednio ze stanowiskiem, o które się Pan ubiega.
119. Które z realizowanych przez Pana zadań bezpośrednio odpowiadają przyszłym obowiązkom u nas?
120. Dlaczego zainteresował się Pan naszą ofertą/firmą?
121. Który ze znanych produktów naszej firmy ocenia Pan najwyżej i dlaczego?
122. Czy np. gdyby wygrał Pan bardzo dużą sumę pieniędzy to czy nadal by Pan pracował, czy wybrał życie z odsetek?
123. Jaka jest granica finansowa, od której nasza oferta wyda się Panu atrakcyjna?
124. Jak Pan sądzi: ile zarabia się u nas na porównywalnych z Pańskim stanowiskiem?
125. Czy w poprzednim miejscu pracy dysponował Pan samochodem służbowym?
126. Jakich korzyści materialnych, poza pensją, oczekuje Pan u nas?
127. W jaki sposób w Pana poprzedniej firmie były wynagradzane dodatkowe godziny pracy?
128. Od jakiej sumy, Pana zdaniem, zaczyna się wysokie wynagrodzenie w naszej branży?

Pytania dla studentów i absolwentów

129. Jak zdobywał Pan pracę w okresie wakacyjnym?
130. Jakie ma Pan plany zawodowe na przyszłość?
131. Gdzie Pan studiował i dlaczego wybrał Pan właśnie tę uczelnię?
132. Czy mając możliwość ponownego rozpoczęcia studiów wybrałby Pan ten sam kierunek?
133. Które przedmioty w trakcie nauki w szkole wyższej Pana szczególnie interesowały i dlaczego?
134. Który ze zdawanych egzaminów był dla Pana najtrudniejszy?
135. Których przedmiotów Pan nie lubił na studiach i dlaczego?
136. Jak opłacał Pan studia i swoje utrzymanie w tym okresie?
137. Gdzie odbywał Pan praktyki w czasie studiów? W jakiej firmie, dziale, jak długo one trwały?
138. Jaki wybrał Pan temat pracy magisterskiej i dlaczego?
139. Czy w trakcie studiów brał Pan udział w pracach koła naukowego lub jakiejś organizacji studenckiej?
140. Czy zamierza Pan uzupełniać wykształcenie? W jakiej formie?

141. Usiłowaliśmy wcześniej zatrudnić ludzi z Pańskiej uczelni, ale nie radzili sobie.
Czym się Pan od nich różni?
142. Co z tego, czego nauczył się Pan na studiach, przyda się Panu w pracy?
143. Czy lubi Pan rutynowe działania/stałe godziny pracy?
144. Jakim stanowiskiem jest Pan zainteresowany?
145. Czy ma Pan kwalifikacje, które umożliwią Panu odnoszenie sukcesów w tej dziedzinie?
146. Dlaczego uważa Pan, że spodoba się Panu ten rodzaj pracy?
147. Co Pan wie o naszej firmie?
148. Co, Pana zdaniem, jest warunkiem awansu w dobrej firmie?
149. Czy uważa Pan, że pierwsi pracodawcy powinni brać pod uwagę oceny ze studiów podczas przyjmowania absolwenta do pracy?
150. Czy to jest pierwsza Pana rozmowa kwalifikacyjna?

4 Najczęściej zadawane pytania

<p>Proszę opowiedzieć coś o sobie. Jak Pan/i by sam siebie opisał/a.</p>	<p>Jest to tylko pozornie łatwe pytanie. Odpowiedź nie powinna przypominać dzieła epickiego przygotowywanego do wydania w twardej oprawie! Trudność polega na uporządkowaniu myśli, tak, abyś mógł podać przejrzyste streszczenie twojej pracy zawodowej i podkreślić te osiągnięcia, które wydają się być ważne dla rozmówcy.</p> <p>Nakreśl najważniejsze punkty, które chcesz przedstawić, opowiedz o swoich mocnych stronach, o rodzajach firm dla których pracowałeś, o znaczących osiągnięciach lub interesujących cię kierunkach rozwoju zawodowego. Upewnij się, że uwzględniłeś wszystko, co może cię wyróżnić. Pamiętaj, że masz na to 2-3 minuty.</p>
<p>Dlaczego stara się Pan/i właśnie o tę pracę? Co wie Pan/i o naszej firmie, o dziale, w którym chce Pan/i pracować? Dlaczego nasza firma wydaje się Panu/i atrakcyjna? Jakie są Pana/i oczekiwania wobec naszej firmy?</p>	<p>Dostając takie pytania musisz pokazać, że odrobiłeś swoje zadanie domowe i wiesz coś na temat firmy i pracy, o którą się starasz. A najlepiej, gdy potrafisz pokazać związek tych informacji z własnymi umiejętnościami, zainteresowaniami lub dotychczasowymi osiągnięciami. Odpowiedz sobie na pytanie, co cię w tej pracy pociąga, intryguje, ekscytuje czy też stanowi dla ciebie wyzwanie? Jeżeli sam nie potrafisz przekonująco odpowiedzieć na te pytania to jak przekonasz osobę prowadzącą z tobą rozmowę kwalifikacyjną?</p>
<p>Jakie ma Pan/i wady? Jakie są Pana/i słabe strony?</p>	<p>„Nie mam takich” – to odpowiedź bez sensu. W ten sposób można cię uznać za osobę o małej zdolności do autoanalizy, za człowieka, który nie uświadamia sobie własnych błędów, a tym samym jest niezdolny do zmiany działania. Nie</p>

	<p>mów także banałów w stylu „Jestem perfekcjonistą” lub „Pracuję zbyt dużo”. Naszymi słabymi stronami są zwykle przeciwieństwa mocnych stron lub też mocne strony doprowadzone do przesady. Znasz już swoje słabe i mocne strony – przyjrzyj się im, aby sprawdzić, czy gdzieś nie posunąłeś się za daleko. Bądź wobec siebie uczciwy – ta wiedza na pewno ci się przyda. Potem przygotuj odpowiedź, która nie tylko ujawniałaby, że sam dostrzegasz problem, ale że podjąłeś starania, aby go przezwyciężyć. Warto też dawać takie przykłady, które umiejscawiają naszą słabość w przeszłości np: „dawniej zdarzało się...”, „było mi trudno...”.</p>
<p>Jakie ma Pan/i zalety? Jakie ma Pan/i wady? Co Pana/nią motywuje w pracy? Jakie są Pana/i największe osiągnięcia? O jakim doświadczeniu lub sytuacji może Pan/i powiedzieć, że postawiła Panu/i największe wymagania? Jak opisał(a)byś swoje stosunki z innymi ludźmi?</p>	<p>Te pytania pozwalają Ci mówić o Twoich mocnych stronach, umiejętnościach i pozytywnych cechach. Ale uwaga! Nie dajmy się skusić na wyliczanie tylko naszych słabych stron.</p> <p>Zakładając, że rozmówca pyta nas o sukcesy i porażki, powinniśmy dać mu satysfakcjonującą odpowiedź. Nie należy jednak tej odpowiedzi nadmiernie długo uzasadniać.</p>
<p>Jaka dotychczasowa praca przyniosła Panu/i najwięcej satysfakcji? Co spodziewa się Pan/i robić za 5 – 10 lat?</p>	<p>Ważne jest pokazanie, że chcemy i zamierzamy pracować w tej firmie przez dłuższy czas, tutaj chcemy robić karierę. Nie róbmy tego tak, jakby stanowisko, o które się staramy, interesowało nas tylko na krótki okres.</p>
<p>W przeszłości często zmieniał Pan/i pracę. Dlaczego?</p>	<p>Podkreśl, że pracując na różnych stanowiskach szybko realizowałeś zleczone zadania, po czym nie pojawiały się nowe wyzwania. Zaakcentuj pozytywne strony takiej sytuacji np. większe doświadczenie i umiejętności. Możesz zakończyć mówiąc: „Szukam takiej pracy, która</p>

	<p>pozwole mi na dłużej zatrzymać się w jednym miejscu”.</p>
<p>Dlaczego szuka Pan/i pracy? Z jakiego powodu opuścił/a Pan/i poprzednią pracę?</p>	<p>W obu pytaniach chodzi o to samo – dlaczego jesteś niezadowolony ze swojej obecnej pracy. W ten sposób prowadzący rozmowę chce odkryć twoją motywację, a także sprawdzić czego może się po tobie spodziewać. Zdania w stylu „Nienawidzę swojej pracy” lub „Moje wynagrodzenie jest śmieszne” są niedopuszczalne. Zdanie „Szukam okazji, w których mogę się sprawdzić” można w pewnych okolicznościach uznać jako równoważnik zdania „Nienawidzę swojej pracy”, ale nic ponadto.</p> <p>Prowadzący rozmowę na pewno szybko zorientuje się, że powtarzasz nic nie znaczącą odpowiedź, którą każdy może znaleźć w jakiejś książce i w odpowiednim momencie powtórzyć jak papuga. Powinieneś odpowiedzieć na to pytanie na swój własny, indywidualny sposób.</p> <p>Jeśli myślisz o awansie to zastanów się o jaki rodzaj awansu ci chodzi: kierowanie większą niż dotychczas grupą ludzi? Uzyskanie tytułu wiceprezesa? Jak chcesz się sprawdzić? Co takiego chcesz zrobić co było niemożliwe w poprzedniej pracy a spodziewasz się, że będzie możliwe w nowej? Czy znasz jakieś problemy firmy, w których rozwiązaniu byłbyś pomocny? Dlaczego prowadzący rozmowę powinien wybrać akurat ciebie spośród 138 lub 1380 kandydatów? Jeżeli poszukujesz firmy, w której twoja praca byłaby lepiej opłacana to dlaczego zasługujesz na lepszą płacę?</p>
<p>Jakiej wysokości zarobków Pan/i oczekuje?</p>	<p>Zobacz: „15 wskazówek jak negocjować wynagrodzenie z przyszłym pracodawcą”.</p>
<p>Dlaczego właśnie Pana/nią mamy</p>	<p>Bądź przygotowany na szybką odpowiedź. Jeśli</p>

zatrudnić, a nie kogoś innego?	Ty nie będziesz miał pewności, tym bardziej nie będzie jej miał potencjalny pracodawca. Szybko wylicz swoje zalety, pozytywne cechy charakteru itp.
Dlaczego stracił/a Pan/i pracę?	<p>Nikt w naszych czasach nie piętnuje już zwolnionych z pracy. Wiadomo, że jest to bardzo często spowodowane względami ekonomicznymi i restrukturyzacją. Może więc wystarczy krótkie wyjaśnienie „Jak panu być może wiadomo, mój dział został zlikwidowany w wyniku reorganizacji firmy”. Możesz dodać do tego pozytywne stwierdzenie w rodzaju: „Mój kierownik był bardzo ze mnie zadowolony. Sprawdzał, czy nie znajdzie się dla mnie miejsce w innych działach, ale w całej firmie zredukowano etaty”.</p> <p>Jeżeli straciłeś poprzednią pracę, ponieważ pracodawca miał ci coś do zarzucenia, nie ukrywaj tego. Na pytanie rozmówcy przedstaw mu szczegółowe wyjaśnienia i powiedz jak zamierzasz uniknąć takich błędów w przyszłości. Ale nie należy też przesadzać w drugą stronę – wyjaśnienie w rodzaju „Zostałem zwolniony za niesubordynację” jest samobójczym golem. Już lepiej mówić o „różnicy poglądów na temat celów działania wydziału”. Wzmianka o niesubordynacji nie pozostawia potencjalnemu pracodawcy innego wyjścia jak odrzucenie kandydata.</p>
Czy lubi Pan/i swój zawód?	Jest to pytanie o stosunek do tego, co się wybiera i co się robi w życiu. Ważne jest czy o wyborze zdecydował przypadek, czy też wybór był od początku trafny. Lubienie swojego zawodu jest zawsze odczuciem subiektywnym i niemierzalnym. Dlatego na takie pytanie nie wystarczy lakoniczna odpowiedź „tak” lub

	<p>„nie”. Opowiadając na to pytania powinieneś dać do zrozumienia, że w tej sprawie nie liczą się dla Ciebie tylko i wyłącznie pieniądze, bo rozmówca wskaże Ci od razu kilka bardziej popłatnych zajęć lub zawodów.</p>
<p>Jakie cechy według Pana/i powinien mieć dobry przełożony?</p>	<p>Wbrew pozorom pytanie nie jest przeznaczone tylko dla kandydatów na stanowiska kierownicze. Jest to pytanie o rozumienie pojęcia kierowania ludźmi oraz próba sprawdzenia jaką masz wiedzę na temat stylów kierowania ludźmi i jaki styl Tobie najbardziej odpowiada. Analiza odpowiedzi pozwala przewidzieć, gdzie mogą wystąpić problemy w przyszłej współpracy.</p> <p>Na ogół jesteśmy w stanie zaprezentować długą listę cech negatywnych szefa. Lepiej jednak odwrócić sytuację i wymienić cechy pozytywne.</p>
<p>Czy chciał(a)by Pan/i coś dodać? Czy ma Pan/i jakieś pytania?</p>	<p>Warto mieć listę pytań, które chcesz zadać przyszłemu pracodawcy, ale pamiętaj – odpowiedź na niektóre z nich mogłeś dostać wcześniej.</p> <p>Sprawdź następny rozdział pt. „O co możesz zapytać potencjalnego pracodawcę”.</p>

5 15 wskazówek jak negocjować wynagrodzenie

1. Negocjacje z pracodawcą zaczynasz od przygotowań czyli zanim zaczniesz rozmawiać o pieniądzach powinieneś wiedzieć:
 - jaka jest średnia wysokość wynagrodzenia na podobnym stanowisku w firmach w danym rejonie,
 - jaki jest zakres wynagrodzeń w danej firmie oraz jaka była pensja osoby zatrudnionej wcześniej na tym stanowisku,
 - jakie są Twoje własne potrzeby i wymagania i jak to się ma do dwóch wcześniejszych podpunktów.
2. O ile to możliwe opóźniaj dyskusje na temat Twojego wynagrodzenia do momentu kiedy pojawi się oferta pracy dla Ciebie.
3. Staraj się, aby zatrudniający wymienili ofertę pierwsi – da Ci to lepszą pozycję przetargową.
4. Musisz wiedzieć jaka jest Twoja wartość i w jaki sposób Twoja osoba przysłuży się firmie. Ważne jest, aby zatrudniający Ciebie był świadom tej wartości.
5. Spraw, żeby pracodawca był entuzjastycznie nastawiony do Twojej kandydatury – będzie Ci wtedy łatwiej z nim negocjować.
6. Pamiętaj, że w skład Twojego wynagrodzenia mogą wchodzić takie elementy jak: dodatkowy pakiet socjalny, samochód służbowy, plan podwyżek itp. One też mają swoją cenę.
7. Negocjacje muszą być wygrane przez obie strony – jeśli nie są, to obie strony przegrywają w ostatecznym rozrachunku.
8. Bądź elastyczny – nie zatrzymuj się przy błahych sprawach, zawsze szukaj kompromisu.
9. Staraj się przewidzieć trudne pytania i przygotuj sobie wcześniej odpowiedzi.
10. Nie obawiaj się, że przez negocjacje korzystnych warunków stracisz ofertę, większość pracodawców oczekuje negocjacji, jeśli robisz to w sposób rozsądny i uzasadniony.
11. Nie trać nad sobą kontroli.
12. To, czego nie uda Ci się wynegocjować na początku, jest bardzo trudne do odzyskania później, dlatego warto się dobrze przygotować do tej rozmowy.
13. Upewnij się, że ustalenia z negocjacji zostały zawarte w Twojej umowie o pracę.
14. Nie krępuj się poprosić o dzień lub dwa do namysłu.
15. Zakończ negocjacje na przyjacielskiej i pogodnej stopie.

6 O co możesz zapytać potencjonalnego pracodawcę

- Jaki jest zakres czynności i obowiązków na proponowanym stanowisku pracy – komu będzie podlegać dane stanowisko lub jakie stanowiska Tobie będą podlegały.
- Kto potencjalnie będzie Twoim bezpośrednim zwierzchnikiem?
- Z jakimi problemami powinieneś się liczyć na tym stanowisku?
- Jakie są przyczyny odejścia poprzednika z proponowanego stanowiska – jeżeli poprzednik odszedł z powodu zaawansowanego wieku, przejścia na rentę, długotrwałej choroby, albo dlatego, że wyprowadził się z rodziną do innego miasta lub otrzymał wyższe stanowisko w innej firmie – to okoliczności nie powinny budzić niepokoju. Będziesz musiał się zastanowić jeśli poprzednika zwolniono po okresie próbnym, albo jeżeli usłyszysz, że był to człowiek konfliktowy.
- Co wchodzi w skład wynagrodzenia (wynagrodzenie zasadnicze, premie, nagrody) i jak będą one wypłacane – zostaw sobie to pytanie na koniec kiedy będziesz już prawie pewien, że zostaniesz zatrudniony.
- Jaki będzie czas pracy i możliwość wykorzystania urlopu wypoczynkowego – pamiętaj, że praca może odbywać się w wielu systemach (np. jednozmianowym lub wielozmianowym). Nie powinno to być dla Ciebie zaskoczeniem jak długo będziesz pracował. Warto również sprecyzować co potencjalny pracodawca rozumie pod pojęciem „dyspozycyjności”.
- Jaka będzie możliwość podnoszenia kwalifikacji?
- Jakie będą świadczenia socjalne i rzeczowe oferowane przez firmę – np. formy i zakres opieki medycznej?
- Jakich klientów obsługuje firma?
- Kiedy poznasz wynik rozmowy?

7 List z podziękowaniem po rozmowie kwalifikacyjnej

Napisanie listu po rozmowie kwalifikacyjnej sprawi, że prowadzący lepiej Cię zapamięta i to zapamięta jako osobę dobrze zorganizowaną i ceniącą go sobie, jako pracodawcę. Pamiętaj, że szablonowy tekst może Ci tylko zaszkodzić.

Taki list powinien uświadomić przedstawicielowi firmy, że:

- pilnie słuchałeś tego, co mówił,
- jesteś zadowolony z proponowanego stanowiska, potrafisz i chcesz wykonywać tę pracę,
- wniesiesz istotny wkład do zakładu/firmy/institucji.

Ważne, abyś użył właściwych sformułowań w swoim liście:

- Możesz zacząć od: „Po namyśle...” lub „Zastanawiając się nad przebiegiem naszego spotkania...”.
- Doceń pracodawcę, wyraż swój entuzjazm oraz daj do zrozumienia jakie wrażenie zrobili na Tobie: ludzie/produkt/obsługa/wyposażenie/rynek/pozycja, ale uwaga: **nie przesadzaj z tym.**
- Pokaż, że wykonywanie tej pracy byłoby dla Ciebie pozytywnym, motywującym wyzwaniem.
- Daj do zrozumienia, że sprostasz temu wyzwaniu.
- Jeśli chcesz dostać pracę – powiedz to! Poproś o pracę w sposób pozytywny i entuzjastyczny.
- Na koniec, dając dowód dobrego wychowania, powinieneś podziękować prowadzącemu rozmowę za czas, który znalazł dla Ciebie.

UWAGA:

- nie przedobrzej – list powinien być krótki (nie dłuższy niż 1 strona A4),
- nie składaj wybujałych deklaracji, które mogą nie wytrzymać konfrontacji z rzeczywistością.

List zaadresuj do prowadzącego rozmowę i wyślij go w ciągu 24 godzin po zakończeniu rozmowy.