

# Jak przygotować się na rozmowę?



Jesteś trochę zdenerwowany. Albo bardzo zdenerwowany. Nie szkodzi – to normalne. Na szczęście jest wiele rzeczy, które możesz zrobić przed rozmową, żeby nabrać pewności siebie i upewnić się, że zrobisz świetne pierwsze wrażenie.

Pamiętaj, że dobra rozmowa kwalifikacyjna to korzyści dla obu stron. Twoim celem jest dowiedzieć się więcej na temat firmy, stanowiska i kultury pracy, żeby zobaczyć czy wszystko Ci odpowiada. Chcesz też przekonać rozmówcę, że to właśnie Ty jesteś najlepszym możliwym kandydatem. Z kolei jego celem jest promowanie swojej firmy i zdobycie informacji na Twój temat. Podsumowując: na rozmowie rekrutacyjnej każdy ma coś do zyskania. Poniżej znajdziesz kilka odpowiedzi, które pomogą Ci odnieść sukces.

## Upewnij się co do szczegółów

Sprawdź dwa razy godzinę i miejsce rozmowy, a także nazwisko i tytuł osoby, z którą będziesz rozmawiać. Wyszukaj adres i zorientuj się w opcjach dojazdu - np. czy jest gdzie zaparkować. Wszystko to najlepiej zrób dzień wcześniej.

## Jak Cię widzą tak Cię piszą

Zadbaj o formalny, czysty i dobrze dopasowany strój. Jeśli to możliwe, dowiedz się, czy w firmie obowiązuje jakiś dress code i dopasuj się do niego. Doprowadź włosy do porządku. Upewnij się, że buty są czyste i wypastowane. Załóż zegarek, ale nie przesadzaj z biżuterią.

## Bądź przygotowany

Zdobądź trochę wiedzy na temat firmy i stanowiska, które Cię interesuje. Dobrym źródłem będzie strona internetowa albo materiały prasowe potencjalnego pracodawcy. Przygotuj sobie pytania na temat filozofii firmy, różnych aspektów Twojego potencjalnego stanowiska oraz wymagań wobec pracowników.

## Wiedz, co odpowiedzieć

Wyróżnij się na tle konkurencji odpowiadając na pytania w pewny i zorganizowany sposób. Na wiele pytań możesz przygotować się przed rozmową:

- Czerp z własnego doświadczenia z poprzednimi pracodawcami.
- Odśwież swoją wiedzę techniczną, żeby z łatwością odpowiadać na konkretne pytania dotyczące Twoich umiejętności.
- Znajdź swoje mocne strony. Zrób listę z podziałem na kategorie: umiejętności bazujące na wiedzy, związane z wykształceniem lub doświadczeniem; umiejętności komunikacyjne i inne niezależne od miejsca pracy; Twoje osobiste zalety. Naucz się kilku na pamięć, dobierając je według potrzeb potencjalnego pracodawcy.

- Określ swoje słabości. Zrób listę rzeczy, które możesz w sobie poprawić. Przeciwicz odpowiedzi, które minimalizują ich skalę i skupiają się na sposobie w jaki sobie z nimi radzisz.
- Przygotuj sobie krótki i zwięzły opis powodów, dla których aplikujesz, oraz korzyści jakie przyniesiesz firmie.
- Przedstaw się w najlepszym świetle opowiadając zwięźle o swoich najważniejszych osiągnięciach.

## Przewiduj pytania pozytywne, negatywne i neutralne

Słuchaj uważnie. Pytania mogą sugerować automatyczną odpowiedź – pozytywną albo negatywną. Na szczęście negatywne i neutralne pytania możesz skontrolować pozytywną odpowiedzią.

### Pytania pozytywne

- Jakie są Pana/Pani mocne strony?
- Co może Pan/Pani wnieść do naszej firmy?
- Jakie są Pana/Pani najważniejsze osiągnięcia?
- Dlaczego uważa Pan/Pani, że ma odpowiednie kwalifikacje na to stanowisko?
- Dzięki czemu do tej pory odnosił/a Pan/Pani sukcesy?
- Proszę opisać swoje idealne stanowisko.
- Proszę opowiedzieć o sytuacji, w której czuł/a się Pan/Pani bardzo efektywnie w swojej pracy.
- W jakim środowisku pracy jest Panu/Pani najłatwiej funkcjonować?

### Pytania negatywne

- Jakie są Pana/Pani słabe strony?
- Proszę opowiedzieć o sytuacji, w której czuł/a się Pan/Pani nieefektywnie w pracy.
- Co się Panu/Pani nie podobało w poprzedniej pracy/przełożonym/firmie?
- Jaki największy błąd popełnił/a Pan/Pani w swojej karierze?
- Proszę opowiedzieć, jak poradził/a Pan/Pani sobie z trudnym współpracownikiem/przełożonym/podwładnym?
- Jakie zastrzeżenia mieli Pana/Pani przełożeni do Pana/Pani stylu pracy?
- W jakim środowisku pracy jest Panu/Pani najtrudniej funkcjonować?
- Czemu zrezygnował/a Pan/Pani ze swojej ostatniej pracy? (Odpowiedz krótko i zwięźle, trzymaj się niezależnego od Ciebie, pozytywnego powodu odejścia.)

### Pytania neutralne

- Proszę powiedzieć mi coś o sobie.
- Jak komunikuje się Pan/Pani ze swoimi przełożonymi/współpracownikami/podwładnymi?
- Jak radzi Pan/Pani sobie z pracą pod presją?
- Jakie są Pana/Pani wymagania/oczekiwania finansowe? (Podaj przedział, a nie konkretną sumę. Zostaw pole do negocjacji po faktycznej ofercie pracy. Postaw sprawę jasno: pieniądze to nie główny powód, dla którego aplikujesz.)
- Dlaczego interesuje Pana/Panią to stanowisko?
- Czy jest coś ważnego, co powinienem o Panu/Pani wiedzieć?

- Proszę wskazać najważniejszą rzecz, jakiej nauczył/a się Pan/Pani w swojej karierze w zarządzaniu.
- W jaki sposób wyznacza Pan/Pani sobie priorytety?

### O co NIE pytać

Zademonstruj swoje profesjonalne podejście do rozmowy kwalifikacyjnej unikając:

- Osobistych pytań do rozmówcy, np. o to, jak dostali tę pracę albo co sądzą o firmie.
- Rozmowy o byłych pracownikach.
- Tematów politycznych i religijnych, o ile stanowisko ich nie dotyczy.

Z pytaniami o programy emerytalne, urlopy, dodatki czy święta zaczekaj do momentu, w którym zostanie złożona konkretna oferta pracy, albo do momentu konkretnych negocjacji.