

KONSPEKT ZAJĘĆ

PROCES REKRUTACYJNY

- co może spotkać mnie podczas poszukiwania pracy?

Cele

Po zajęciach uczestnicy:

- będą mieli wiedzę o różnych metodach i technikach rekrutacji i będą wiedzieli, co może spotkać ich podczas procesu rekrutacyjnego,
- będą wiedzieli, w jaki sposób dobrze zaprezentować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- będą potrafili dobrze przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Czas trwania: 2,5 godziny

Pomoce:

- arkusze papieru (4–6), tablica,
- grube mazaki, taśma klejąca, magnesy (w zależności od wyposażenia sali).

Materiały dla uczestników:

- karty do ćwiczeń i materiały pomocnicze do zajęć

Przebieg zajęć:

- Wprowadzenie do tematyki zajęć.
- Ćwiczenie 1. – „Co wiem o procesie rekrutacyjnym”.
- Metody i techniki rekrutacyjne – miniwykład.
- Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej – miniwykład i prezentacja narzędzi pomocniczych.
- Ćwiczenie 2. – „Warto mnie zatrudnić, bo ...”.
- Jak się dobrze zaprezentować? – burza mózgów.
- Ćwiczenie 3. – „Rozmowa rekrutacyjna”.
- Ćwiczenie 4. – „Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej”.
- Podsumowanie.

Uczestnicy: osoby bezrobotne, osoby, które poszukują pracy.

Wprowadzenie do tematyki zajęć

Czas trwania: 5–10 minut

Przywitaj się z uczestnikami, omów cel i przebieg zajęć, wskaż korzyści wynikające z nich. Zachęć wszystkich do aktywnego uczestnictwa.

Ćwiczenie 1. – „Co wiem o procesie rekrutacyjnym”

Czas trwania: 20 minut

Podziel uczestników na 4-osobowe grupy. Do tego celu możesz wykorzystać matryce do podziału na pary. Poproś uczestników, aby zastanowili się wspólnie w grupach nad swoimi doświadczeniami w zakresie poszukiwania pracy i udziału w procesie rekrutacyjnym, podzielili się wiedzą o różnych formach rekrutacji, omówili najtrudniejsze sytuacje z tym związane, podzielili się tym, w jaki sposób poradzili sobie z nimi, przedyskutowali inne rozwiązania (w przypadku osób, które nie mają jeszcze doświadczeń w tym zakresie, poproś o podzielenie się wiedzą na ten temat, informacjami, które usłyszeli od innych itp.). Następnie poproś kolejne grupy o podzielenie się z pozostałymi uczestnikami najważniejszymi kwestiami i wnioskami. Zachęć do wymiany poglądów i wiedzy na temat różnych metod rekrutacyjnych.

Metody i techniki rekrutacyjne – miniwykład

Czas trwania: 15–20 minut

Omów najważniejsze metody i techniki stosowane w procesie rekrutacji. W trakcie prezentacji odwołuj się do doświadczeń uczestników, które były omówione w ćwiczeniu nr 1.

Metody i techniki rekrutacyjne

Podczas procesu rekrutacji stosowane są różne metody i techniki mające na celu jak najlepsze poznanie kandydata i sprawdzenie jego predyspozycji do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Dobór metod zależy przede wszystkim od: rodzaju i wielkości firmy, jej kultury organizacyjnej i polityki personalnej, charakteru stanowiska, a także liczby kandydatów.

Do metod stosowanych najczęściej należą:

- analiza dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- testy kwalifikacyjne,
- *Assessment Centre*, czyli centrum oceny.

Analiza dokumentów aplikacyjnych (CV oraz listu motywacyjnego)

Jest to zazwyczaj wstępny etap rekrutacji. Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną wybrane spośród wszystkich nadesłanych ofert są zapraszane na rozmowę kwalifikacyjną i – niekiedy – do dalszych etapów rekrutacji.

Rozmowa kwalifikacyjna

Stanowi najistotniejszy element procedury rekrutacyjnej. Ma na celu lepsze zapoznanie się z kandydatem. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej padają różne pytania, zarówno takie, które dostarczają ogólnych informacji o kandydacie, jak i takie, które sprawdzają jego predyspozycje do pracy na określonym stanowisku.

Testy kwalifikacyjne

Celem testów jest zastosowanie obiektywnego pomiaru zdolności, umiejętności lub cech kandydatów, które są przydatne do wykonywania pracy określonego typu.

Najczęściej wykorzystywanymi psychologicznymi testami kwalifikacyjnymi są:

- testy zainteresowań (które badają indywidualne zainteresowania, preferencje, skłonność do wyboru określonych typów zajęć),
- testy uzdolnień (których celem jest określenie predyspozycji kandydata do wykonywania konkretnych zadań),
- testy osobowości (skupiające się na cechach osobowości i zachowaniach ucznia),
- testy na inteligencję (badające różne obszary, np. zdolność logicznego myślenia, umiejętność posługiwania się liczbami itp.).

***Assessment Centre*, czyli centrum oceny**

Metoda ta polega na równoczesnej ocenie kilku kandydatów w tym samym miejscu poprzez dokonanie analizy zachowań i umiejętności pod kątem wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy. Jest to zazwyczaj jeden z kolejnych, po rozmowie kwalifikacyjnej, etapów rekrutacji. Do tego etapu zaprasza się zwykle 6–8 najlepszych osób. AC trwa zazwyczaj 1–2 dni i składa się z różnorodnych zadań, takich jak:

- testy (np. osobowościowe, umiejętności itp.),

- zadania grupowe,
- wywiady,
- analiza informacji,
- prezentacje,
- symulacje,
- studium przypadku (*case study*).

Zadania są zaprojektowane tak, by w trakcie ich wykonywania możliwe było zaobserwowanie stopnia przyswojenia wiedzy i umiejętności oraz zachowań potrzebnych do wykonywania zadań na określonym stanowisku. Każdy uczestnik jest obserwowany przez osobę lub osoby, które w trakcie trwania *Assesment Centre* na bieżąco notują swoje spostrzeżenia. Po zakończeniu wszystkich etapów, oceniający konfrontują wyniki swoich obserwacji dotyczących poszczególnych uczestników. Wspólnie tworzą raport na temat każdego kandydata. Zaletą tej metody jest możliwość obserwowania i dokonania oceny kandydata w warunkach możliwie jak najbardziej zbliżonych do naturalnych. *Assesment Centre* umożliwia ocenę tego, jakie są słabe i mocne strony kandydata, jego ambicje, podejście do pracy, sposób radzenia sobie z trudnościami, umiejętność współpracy z innymi itp.

Metoda ta wykorzystywana jest głównie podczas rekrutacji na stanowiska specjalistyczne i kierownicze.

Przykładowe zadania *Assesment Centre*

- **Prezentacje**

W ramach tego zadania kandydat na podstawie instrukcji podanych wcześniej przygotowuje analizę pewnego materiału, a następnie przedstawia ją w formie prezentacji ustnej lub pisemnej. W prezentacji kandydatowi dostarcza się ogólny temat, który ma przeanalizować i rozważyć.

- **Technika koszyka (*in-basket*)**

Technika ta polega na przedstawieniu kandydatowi zbioru spraw typowych na danym stanowisku pracy: notatek ze spotkań, podań, raportów itp., a następnie na obserwacji jego sposobu poradzenia sobie z nimi. Zazwyczaj zadanie zorganizowane jest tak, by kandydat miał do dyspozycji wszystkie środki pomocne w wykonaniu zadań, którymi w rzeczywistości dysponuje pracownik na tym stanowisku np.: telefon, kalendarz, skrzynka mailowa itp. Technika ta ma za zadanie ocenić umiejętności, takie jak: organizacja własnej pracy, wydajność pracy, podejmowanie decyzji, selekcjonowanie spraw.

- **Wywiad symulowany (*role playing*)**

Zadanie to polega na tym, że uczestnik postawiony jest w konkretnej sytuacji zawodowej, w której musi rozwiązać określony problem zazwyczaj związany z kontaktem z innymi (przykładem jest symulacja rozmowy z podwładnym).

Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej? – miniwykład i prezentacja narzędzi pomocniczych

Czas trwania: 15 minut

Omów krótko najważniejsze sposoby przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej. Zwróć uwagę na kwestie uwzględnione poniżej. Zaprezentuj i rozdaj każdemu uczestnikowi narzędzia pomocnicze przygotowujące do rozmowy kwalifikacyjnej zamieszczone w *Kartach do ćwiczeń i materiałach pomocniczych do zajęć*.

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

1. Zbierz informacje o pracodawcy, dokładnie zapoznaj się z profilem działalności firmy, jej strukturą, celami i podstawowymi założeniami, kierunkami wewnętrznej polityki.

Do tego celu możesz wykorzystać narzędzie przygotowujące do rozmowy kwalifikacyjnej 1.

2. Zastanów się, jakie są wymagania pracodawcy dotyczące kwestii, takich jak:
 - kwalifikacje,
 - zdolności,
 - zainteresowania,
 - cechy charakteru
 - itp.

Przemyśl, jakimi przykładami ze swojego życia możesz przekonać pracodawcę, że spełniasz wymagania postawione przed kandydatem na określone stanowisko.

Do tego celu możesz wykorzystać narzędzie przygotowujące do rozmowy kwalifikacyjnej 2.

3. Przemyśl, jakie informacje o sobie chciałbyś przekazać potencjalnemu pracodawcy. Zastanów się, jakie pytania byłyby dla Ciebie najtrudniejsze i jakich udzieliłbyś na nie odpowiedzi.
4. Zastanów się, jakie są Twoje oczekiwania finansowe i przygotuj się do pytania o tę kwestię.
5. Zastanów się, o co chcesz zapytać podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Pamiętaj o kwestiach technicznych (odpowiedni strój, zarezerwowanie wystarczającej ilości czasu na dojazd, zabranie niezbędnych dokumentów, o ile są wymagane, itp.).

Ćwiczenie 2. **– „Warto mnie zatrudnić, bo...”**

Czas trwania: 15 minut

Rozdaj uczestnikom puste kartki, na tablicy zapisz zdanie „Warto mnie zatrudnić, bo...”, a następnie poproś ich, by je przepisali i dokończyli w dowolny sposób. Potem poproś kolejne osoby, by zaprezentowały siebie w sposób zgodny z tym, co napisały. Kiedy wszyscy zakończą swoje prezentacje, poproś o wskazanie najbardziej przekonujących wypowiedzi i zachęć do zastanowienia się nad tym, co sprawiło, że dana wypowiedź wywarła szczególnie dobre wrażenie i została najlepiej zapamiętana. Ćwiczenie potraktuj jako punkt wyjścia do refleksji na temat tego, w jaki sposób zrobić dobre wrażenie na potencjalnym pracodawcy.

Jak się dobrze zaprezentować? **– burza mózgów**

Czas trwania: 15 minut

Zachęć uczestników do tego, by zastanowili się, w jaki sposób zrobić dobre wrażenie na potencjalnym pracodawcy, na co zwrócić uwagę podczas rozmowy kwalifikacyjnej, jak się dobrze zaprezentować. Podczas omawiania odpowiedzi możesz posłużyć się poniższymi informacjami.

Jak się zatem dobrze zaprezentować? Na co zwrócić uwagę? **– kilka praktycznych wskazówek**

- Buduj krótkie, rzeczowe zdania.
- Nie mów zbyt monotonna ani zbyt szybko.
- Staraj się nie powtarzać tych samych rzeczy po kilka razy.
- Posługuj się ładnym językiem, unikaj kolokwializmów, gwary, żargonu.
- Nie krytykuj poprzednich pracodawców ani współpracowników.
- Nie przerywaj.
- To, co chcesz podkreślić, powiedz na początku i na końcu swojej wypowiedzi – zostanie to wtedy najlepiej zapamiętane.
- Nie mów rzeczy, które nie są prawdą – prędzej czy później nieprawda wyjdzie na jaw.
- Zadbaj o postawę ciała – nie bądź zbyt spięty, ale nie okazuj też nadmiernego luzu.
- Pamiętaj o uśmiechu i pogodnym nastawieniu – bez tego trudno o sukces.

Ćwiczenie 3. **– „Rozmowa rekrutacyjna”**

Czas trwania: 15–20 minut

Rozdaj uczestnikom karty pomocnicze do ćwiczenia „Rozmowa rekrutacyjna”. Poproś ich, aby zastanowili się i zapisali 3 pytania padające na rozmowach kwalifikacyjnych, które uważają za najtrudniejsze. Zachęć, by odwołali się oni do swoich doświadczeń w poszukiwaniu pracy lub/i wykorzystali listę 125 pytań zadawanych podczas rozmów kwalifikacyjnych, która zamieszczona jest w *Kartach do ćwiczeń i materiałach pomocniczych do zajęć* (kopia – poniżej). Następnie poproś 3 wybrane osoby o zaprezentowanie swojej listy. Pozostałych uczestników zapytaj, czy na ich listach pojawiły się inne, trudne pytania. Notuj wszystkie odpowiedzi. Zachęć do dyskusji na ten temat (zapytaj, na czym polegają trudności z udzieleniem odpowiedzi na wybrane pytania, zachęć do wspólnego zastanowienia się, jak formułować odpowiedzi, na co zwrócić uwagę w rozmowie z pracodawcą).

Lista przykładowych 125 pytań, które mogą być zadane podczas rozmowy kwalifikacyjnej

- *Co chciałbyś robić za 10 lat?*
- *Co Ci najbardziej nie odpowiadało w poprzedniej pracy?*
- *Co Ci najbardziej odpowiadało w poprzedniej pracy?*
- *Co Ci się podobało, a co nie podobało w poprzedniej pracy / na studiach?*
- *Co Cię interesuje najbardziej, a co najmniej w naszej ofercie?*
- *Co Cię motywuje w pracy?*
- *Co daje Ci najwięcej satysfakcji z pracy?*
- *Co decyduje o sukcesie?*
- *Co dla Ciebie znaczy „dobry pracodawca / dobry szef”?*
- *Co dla Ciebie znaczy „dobry pracownik”?*
- *Co jest dla Ciebie najważniejsze w pracy?*
- *Co jest dla Ciebie ważniejsze – satysfakcja czy awans?*
- *Czy gdybyś mógł wybierać, wybrałbyś nudną, ale dobrze płatną pracę, czy kiepsko płatną, ale niezwykle pasjonującą?*
- *Co jest Twoim zdaniem najważniejszym czynnikiem wpływającym na atmosferę w pracy? Od czego ona zależy?*
- *Co jest Twoją najmocniejszą stroną?*
- *Co jest Twoją najłabszą stroną?*
- *Co jest Twoją największą zaletą, a co – wadą?*
- *Co możesz powiedzieć mi o sobie?*
- *Co możesz wnieść do firmy?*
- *Co najbardziej lubisz?*
- *Co oznacza dla Ciebie „sukces”?*
- *Co najmniej interesuje Cię w tej pracy?*
- *Co postrzegasz jako swoją największą porażkę?*
- *Co powiedziałaby o Tobie poprzedni przełożony / promotor, gdybym do niego / nich zadzwonił/a?*
- *Co robisz, kiedy nie zgadzasz się ze swoim szefem? / Czy potrafisz wyrazić swoje zdanie wtedy, gdy różni się ono od zdania szefa?*

- *Co rozumiesz pod pojęciami: krytyka, dobra komunikacja, współpraca, praca zespołowa?*
- *Co sądzisz o swoich obecnych / poprzednich współpracownikach?*
- *Co sądzisz o swoim obecnym / poprzednim szefie?*
- *Co uważasz za swój największy sukces?*
- *Co w dotychczasowej pracy było dla Ciebie najciekawsze? Dlaczego?*
- *Co w pracy zawodowej sprawia Ci największą trudność?*
- *Co w Tobie, jako pracowniku, jest najcenniejsze?*
- *Co w Twojej pracy / pracy, którą chciałbyś wykonywać / wybranym stanowisku pracy jest, Twoim zdaniem, najważniejsze?*
- *Co wiesz o naszej firmie?*
- *Co z tego, czego nauczyłeś się w poprzedniej pracy / na studiach, przyda Ci się w nowej pracy?*
- *Czego najbardziej nie lubisz?*
- *Czego nauczyłeś się w poprzednich miejscach pracy?*
- *Czego w dotychczasowej pracy najbardziej nie lubiłeś robić? Dlaczego?*
- *Czemu chcesz zmienić pracę?*
- *Czemu powinniśmy zatrudnić właśnie Ciebie?*
- *Czy byłeś kiedykolwiek zwolniony z pracy?*
- *Czy chciałbyś wykonywać pracę swojego szefa?*
- *Czy dobrze czułbyś się w roli szefa? Dlaczego?*
- *Czy jesteś twórczy, innowacyjny? Co o tym świadczy?*
- *Czy jesteś uczciwy, lojalny? Co o tym świadczy?*
- *Czy jesteś dobrze zorganizowany? Co o tym świadczy?*
- *Czy jeśli chcielibyśmy wysłać Cię w podróż służbową, gotów byłbyś w nie jeździć?*
- *Czy lubisz podejmować ryzyko, czy wolisz raczej pewne i sprawdzone rozwiązania?*
- *Czy lubisz pracować w stałych godzinach, czy może wolisz nienormowany czas pracy? Dlaczego?*
- *Czy miałeś dobre relacje z szefem w poprzedniej pracy? Skąd o tym wiesz?*
- *Czy miałeś dobre relacje ze współpracownikami w poprzedniej pracy? Skąd o tym wiesz?*
- *Czy możesz opowiedzieć mi o jakiejś trudnej sytuacji, która Cię spotkała i o tym, jak sobie z nią poradziłeś?*
- *Czy o Twoim planowanym odejściu wiedzą osoby w firmie, w której pracujesz?*
- *Czy umiesz planować? Opowiedz o sytuacji, w której udało Ci się zrealizować plan opracowany wcześniej? Jakie trudności towarzyszyły realizacji planu? Jak sobie z nimi poradziłeś?*
- *Czy potrafisz ... (tu może paść pytanie o jedną z umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku)? Proszę podać przykłady / dowody.*
- *Czy potrafisz pracować pod presją czasu?*
- *Czy w pracy ważniejsza jest wysoka jakość wykonywanych zadań, czy dobra atmosfera?*
- *Czy wolisz kierować ludźmi czy być kierowanym przez kogoś?*
- *Czy wolisz pracować samodzielnie czy w zespole? Dlaczego?*
- *Czy wybrałbyś ponownie zawód, który wykonujesz / kierunek studiów, który ukończyłeś? Dlaczego?*
- *Czy zamierzasz poszerzać umiejętności i zdobywać nowe kwalifikacje? W jaki sposób?*
- *Czy zdarza Ci się pracować poza godzinami pracy z własnej woli, pomimo że nikt o to nie prosi?*

- Czy zdarzyło Ci się nie wywiązać z terminu wykonania zadania? Dlaczego? Co wtedy zrobiłeś?
- Czym kierowałeś się, wybierając poprzednią pracę / kierunek studiów?
- Czym kierowałeś się, wybierając oferty pracy?
- Czym się interesujesz? / Czy znajdujesz czas na swoje hobby?
- Dlaczego chcesz pracować akurat na tym stanowisku?
- Dlaczego chcesz pracować akurat w tej firmie?
- Dlaczego chcesz pracować w naszej firmie?
- Dlaczego chcesz zmienić pracę? / Dlaczego tak często zmieniasz pracę?
- Dlaczego interesuje Cię ta praca?
- Dlaczego właśnie Ciebie powinniśmy zatrudnić? / Co wyróżnia Cię spośród innych?
- Dlaczego zainteresowałeś się naszą ofertą?
- Do ilu firm wysłałeś dokumenty aplikacyjne? / Czy ktoś odpowiedział? / Jeśli tak, czemu odrzuciłeś poprzednie oferty?
- Ile czasu zajmie Ci wciągnięcie się w pracę naszej firmy?
- Jak byś opisał siebie w 3 zdaniach?
- Jak Ci się wydaje, ile zarabia się u nas na stanowisku, takim jak Twoje?
- Jak długo chciałbyś pracować w naszej firmie?
- Jak długo szukałeś poprzedniej pracy?
- Jak objawiają się Twoje: motywacja i zaangażowanie w pracę?
- Jak opisałiby Ciebie koledzy ze studiów / z ostatniej pracy / jak opisałby Cię przełożony?
- Jak przyjmujesz krytykę?
- Jak radzisz sobie ze stresem?
- Jaka jest najgorsza rzecz, jaką słyszałeś o pracy w naszej firmie?
- Jaką książkę ostatnio czytałeś (jaki film oglądałeś)? Czy było warto? Dlaczego?
- Jaką pracę lubisz najbardziej?
- Jaką rolę odgrywasz zazwyczaj w zespole?
- Jakie było najtrudniejsze zadanie, które musiałeś wykonać?
- Jakie trzeba mieć cechy, żeby odnosić sukcesy w Twojej dziedzinie?
- Jakie decyzje jest Ci najtrudniej podejmować?
- Jakie jest minimum finansowe, które by Cię satysfakcjonowało / jakie są minimalne zarobki, które by Cię satysfakcjonowały?
- Jakie jest Twoje doświadczenie zawodowe?
- Jakie masz oczekiwania finansowe?
- Jakie są / były największe minusy ostatniej pracy?
- Jakie są / były największe plusy ostatniej pracy?
- Jakie są Twoje cele?
- Jakie są Twoje największe osiągnięcia? / Co uważasz za swoje największe osiągnięcie?
- Jakie są Twoje oczekiwania pozafinansowe?
- Jakie są Twoje oczekiwania wobec firmy?
- Jakie są Twoje plany zawodowe na najbliższe 5–10 lat?
- Jakie stanowisko chciałbyś zająć za kilka lat?
- Jakie 3 cechy najlepiej Cię charakteryzują?
- Jakiego typu obowiązki uważasz za najtrudniejsze? Dlaczego? / Które obowiązki w dotychczasowej pracy były dla Ciebie najtrudniejsze? Dlaczego?
- Jakim stanowiskiem jesteś zainteresowany w perspektywie 10 lat?
- Kim chciałbyś być / co chciałabyś robić za 15 lat?
- Które z Twoich doświadczeń byłyby najcenniejsze w pracy w naszej firmie?

- *Które z kursów i szkoleń ukończonych przez Ciebie były najbardziej przydatne? Dlaczego?*
- *Na co przeznaczasz najwięcej czasu w poprzedniej pracy i dlaczego?*
- *Od czego, Twoim zdaniem, zależy możliwość awansu w dobrej firmie?*
- *Od jak dawna szukasz pracy?*
- *Po jakim czasie chciałbyś awansować?*
- *Proszę mi opowiedzieć o tym, co ostatnio zdenerwowało Cię w pracy i dlaczego.*
- *Proszę ocenić siebie jako pracownika w skali od 1 do 10.*
- *Proszę opisać sytuację, w której Twoja praca została skrytykowana. Jak zareagowałeś?*
- *Proszę opowiedzieć o sytuacji, w której coś Ci nie wyszło. Co wtedy zrobiłeś?*
- *W jaki sposób osiągasz swoje cele?*
- *W jaki sposób znalazłeś poprzednią pracę?*
- *W pracy jakiego typu na pewno byś się nie sprawdził? Dlaczego?*
- *Z czym najlepiej radziłeś sobie w dotychczasowej pracy?*
- *Z jakimi ludźmi chciałbyś pracować?*
- *Z jakimi ludźmi najbardziej lubisz pracować? Dlaczego?*
- *Z jakimi ludźmi najbardziej nie lubisz pracować? Dlaczego?*
- *Z jakimi osobami pracuje Ci się najlepiej, z jakimi – najgorzej?*

Ćwiczenie 4.

– „Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej”

Czas trwania: 15 minut

Podziel uczestników na pary (do tego celu możesz wykorzystać matryce do podziału na pary). Rozdaj uczestnikom karty pomocnicze do ćwiczenia „Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej”. Poproś ich, aby zastanowili się i zapisali 15 pytań, które chcieliby zadać potencjalnemu kandydatowi do pracy, gdyby byli pracodawcami. Do tego celu mogą wykorzystać otrzymaną wcześniej listę 125 pytań, które mogą zostać zadane podczas rozmowy kwalifikacyjnej albo wymyślić własne pytania. Uczestnicy mogą wspólnie ustalić, o jakie stanowisko będą się ubiegać podczas ćwiczenia. Kiedy opracują własną listę pytań, poproś, aby jedna osoba z każdej pary przyjęła rolę potencjalnego pracodawcy, który przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną na podstawie wynotowanych pytań, druga zaś – kandydata do pracy, który odpowiada na pytania partnera. Następnie poproś o zamianę ról. Ochotnicy mogą zaprezentować swoją scenkę pozostałym uczestnikom.

O co można spytać pracodawcę?

– burza mózgów

Czas trwania: 15 minut

Uświadom uczestnikom, iż podczas rozmowy kwalifikacyjnej mogą być zapytani o to, czy mają jakieś pytania. Poproś ich o podanie wszelkich pytań, które ich zdaniem można zadać potencjalnemu pracodawcy w takiej sytuacji. Następnie omów kolejne pytania, zachęć grupę, by dokonała selekcji i zdecydowała, które pytania wydają się najbardziej trafne. Na zakończenie uzupełnij listę pytań innymi przykładami.

PRZYKŁADOWE PYTANIA DO PRACODAWCY, KTÓRE MOŻNA ZADAĆ PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

- Jak wygląda typowy dzień pracy na wybranym stanowisku? / Jakie są moje obowiązki związane z pracą na tym stanowisku?
- Jaki są możliwości rozwoju i awansu?
- Jaki jest system oceny pracowników w Państwa firmie?
- Kiedy i w jaki sposób poznam wynik rozmowy rekrutacyjnej?
- Jeżeli decyzja będzie pozytywna, to jak będą wyglądać dalsze etapy selekcji?
- Jaki jest poziom płac w firmie?
- Czy będę pracował w zespole, czy raczej – samodzielnie?
- Jaki będzie zakres obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku?
- Komu będzie podlegał pracownik, który zostanie przyjęty na to stanowisko?
- Co powinienem wiedzieć o pracy w tej firmie?
- Czy praca na tym stanowisku / w tej firmie wiąże się z koniecznością odbywania podróży służbowych?
- Jakie są oczekiwania pracodawcy względem nowego pracownika?
- Jaki jest pakiet świadczeń socjalnych dla pracowników w firmie?
- Jakie są cele firmy na najbliższe lata?
- Jaka jest kultura organizacyjna firmy?

Podsumowanie

Czas trwania: 5–10 minut

Na zakończenie zajęć podsumuj najważniejsze treści, podkreśl rolę, jaką w procesie poszukiwania pracy odgrywa dobre przygotowanie do procesu rekrutacji oraz znajomość metod i technik rekrutacyjnych. Podkreśl także to, że nawet jeżeli wynik postępowania kwalifikacyjnego miałby okazać się negatywny, warto wziąć w nim udział ze względu na cenne doświadczenie i możliwość wyciągnięcia wniosków na przyszłość.

**Karty do ćwiczeń
i materiały pomocnicze do zajęć**

**PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ –
NARZĘDZIE POMOCNICZE 1**

Informacje o firmie		
(nazwa firmy)		
<i>Wiadomości ogólne</i>	Jaka jest wielkość firmy? Ile osób zatrudnia? Jaki jest adres i telefon firmy?	
<i>Typ działalności, misja</i>	Jaki typ działalności prowadzi firma? Jaka jest jej misja i sposoby jej realizacji?	
<i>Struktura wewnętrzna firmy</i>	Jakie są kluczowe pionery/działy/stanowiska w firmie?	
<i>Strategia firmy</i>	Jaka jest krótko- i długoterminowa strategia firmy?	
<i>Kultura organizacji</i>	Co wiadomo na temat kultury organizacji?	
<i>Miejsce na rynku</i>	Jaką pozycję na rynku krajowym lub zagranicznych ma firma?	
<i>Prognozy i perspektywy</i>	Jakie są perspektywy dla firmy w przyszłości? Czy firma się rozwija? Jeśli tak, jakie są kierunki jej rozwoju?	
<i>PR</i>	Jaki jest PR firmy? Jakie informacje o firmie można znaleźć w mediach?	
<i>Polityka personalna</i>	Jaka jest polityka personalna firmy? Jakie są możliwości rozwoju (szkolenia, kursy itp.)? Jakie są możliwości awansu? Jaka jest rotacja pracowników?	
<i>Inne</i>	

PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ –
NARZĘDZIE POMOCNICZE 2

WYMAGANIA	MOJE ARGUMENTY
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ROZMOWA REKRUTACYJNA – ZESTAW PYTAŃ

- *Co chciałbyś robić za 10 lat?*
- *Co Ci najbardziej nie odpowiadało w poprzedniej pracy?*
- *Co Ci najbardziej odpowiadało w poprzedniej pracy?*
- *Co Ci się podobało, a co nie podobało w poprzedniej pracy / na studiach?*
- *Co Cię interesuje najbardziej, a co najmniej w naszej ofercie?*
- *Co Cię motywuje w pracy?*
- *Co daje Ci najwięcej satysfakcji z pracy?*
- *Co decyduje o sukcesie?*
- *Co dla Ciebie znaczy „dobry pracodawca / dobry szef”?*
- *Co dla Ciebie znaczy „dobry pracownik”?*
- *Co jest dla Ciebie najważniejsze w pracy?*
- *Co jest dla Ciebie ważniejsze – satysfakcja czy awans?*
- *Czy gdybyś mógł wybierać, wybrałbyś nudną, ale dobrze płatną pracę, czy kiepsko płatną, ale niezwykle pasjonującą?*
- *Co jest Twoim zdaniem najważniejszym czynnikiem wpływającym na atmosferę w pracy? Od czego ona zależy?*
- *Co jest Twoją najmocniejszą stroną?*
- *Co jest Twoją najłabszą stroną?*
- *Co jest Twoją największą zaletą, a co – wadą?*
- *Co możesz powiedzieć mi o sobie?*
- *Co możesz wnieść do firmy?*
- *Co najbardziej lubisz?*
- *Co oznacza dla Ciebie „sukces”?*
- *Co najmniej interesuje Cię w tej pracy?*
- *Co postrzegasz jako swoją największą porażkę?*
- *Co powiedziałby o Tobie poprzedni przełożony / promotor, gdybym do niego / nich zadzwonił/a?*
- *Co robisz, kiedy nie zgadzasz się ze swoim szefem? / Czy potrafisz wyrazić swoje zdanie wtedy, gdy różni się ono od zdania szefa?*
- *Co rozumiesz pod pojęciami: krytyka, dobra komunikacja, współpraca, praca zespołowa?*
- *Co sądzisz o swoich obecnych / poprzednich współpracownikach?*
- *Co sądzisz o swoim obecnym / poprzednim szefie?*
- *Co uważasz za swój największy sukces?*
- *Co w dotychczasowej pracy było dla Ciebie najciekawsze? Dlaczego?*
- *Co w pracy zawodowej sprawia Ci największą trudność?*
- *Co w Tobie, jako pracownika, jest najcenniejsze?*
- *Co w Twojej pracy / pracy, którą chciałbyś wykonywać / wybranym stanowisku pracy jest, Twoim zdaniem, najważniejsze?*
- *Co wiesz o naszej firmie?*
- *Co z tego, czego nauczyłeś się w poprzedniej pracy / na studiach, przyda Ci się w nowej pracy?*
- *Czego najbardziej nie lubisz?*
- *Czego nauczyłeś się w poprzednich miejscach pracy?*
- *Czego w dotychczasowej pracy najbardziej nie lubiłeś robić? Dlaczego?*
- *Czemu chcesz zmienić pracę?*
- *Czemu powinniśmy zatrudnić właśnie Ciebie?*
- *Czy byłeś kiedykolwiek zwolniony z pracy?*
- *Czy chciałbyś wykonywać pracę swojego szefa?*
- *Czy dobrze czułbyś się w roli szefa? Dlaczego?*

- Czy jesteś twórczy, innowacyjny? Co o tym świadczy?
- Czy jesteś uczciwy, lojalny? Co o tym świadczy?
- Czy jesteś dobrze zorganizowany? Co o tym świadczy?
- Czy jeśli chcielibyśmy wysłać Cię w podróż służbową, gotów byłbyś w nie jeździć?
- Czy lubisz podejmować ryzyko, czy wolisz raczej pewne i sprawdzone rozwiązania?
- Czy lubisz pracować w stałych godzinach, czy może wolisz nienormowany czas pracy? Dlaczego?
- Czy miałeś dobre relacje z szefem w poprzedniej pracy? Skąd o tym wiesz?
- Czy miałeś dobre relacje ze współpracownikami w poprzedniej pracy? Skąd o tym wiesz?
- Czy możesz opowiedzieć mi o jakiejś trudnej sytuacji, która Cię spotkała i o tym, jak sobie z nią poradziłeś?
- Czy o Twoim planowanym odejściu wiedzą osoby w firmie, w której pracujesz?
- Czy umiesz planować? Opowiedz o sytuacji, w której udało Ci się zrealizować plan opracowany wcześniej? Jakie trudności towarzyszyły realizacji planu? Jak sobie z nimi poradziłeś?
- Czy potrafisz ... (tu może paść pytanie o jedną z umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku)? Proszę podać przykłady / dowody.
- Czy potrafisz pracować pod presją czasu?
- Czy w pracy ważniejsza jest wysoka jakość wykonywanych zadań, czy dobra atmosfera?
- Czy wolisz kierować ludźmi czy być kierowanym przez kogoś?
- Czy wolisz pracować samodzielnie czy w zespole? Dlaczego?
- Czy wybrałbyś ponownie zawód, który wykonujesz / kierunek studiów, który ukończyłeś? Dlaczego?
- Czy zamierzasz poszerzać umiejętności i zdobywać nowe kwalifikacje? W jaki sposób?
- Czy zdarza Ci się pracować poza godzinami pracy z własnej woli, pomimo że nikt o to nie prosi?
- Czy zdarzyło Ci się nie wywiązać z terminu wykonania zadania? Dlaczego? Co wtedy zrobiłeś?
- Czym kierowałeś się, wybierając poprzednią pracę / kierunek studiów?
- Czym kierowałeś się, wybierając oferty pracy?
- Czym się interesujesz? / Czy znajdujesz czas na swoje hobby?
- Dlaczego chcesz pracować akurat na tym stanowisku?
- Dlaczego chcesz pracować akurat w tej firmie?
- Dlaczego chcesz pracować w naszej firmie?
- Dlaczego chcesz zmienić pracę? / Dlaczego tak często zmieniasz pracę?
- Dlaczego interesuje Cię ta praca?
- Dlaczego właśnie Ciebie powinniśmy zatrudnić? / Co wyróżnia Cię spośród innych?
- Dlaczego zainteresowałeś się naszą ofertą?
- Do ilu firm wysłałeś dokumenty aplikacyjne? / Czy ktoś odpowiedział? / Jeśli tak, czemu odrzuciłeś poprzednie oferty?
- Ile czasu zajmie Ci wciągnięcie się w pracę naszej firmy?
- Jak byś opisał siebie w 3 zdaniach?
- Jak Ci się wydaje, ile zarabia się u nas na stanowisku, takim jak Twoje?
- Jak długo chciałbyś pracować w naszej firmie?
- Jak długo szukałeś poprzedniej pracy?
- Jak objawiają się Twoje: motywacja i zaangażowanie w pracę?

- *Jak opisaliby Ciebie koledzy ze studiów / z ostatniej pracy / jak opisałby Cię przełożony?*
- *Jak przyjmujesz krytykę?*
- *Jak radzisz sobie ze stresem?*
- *Jaka jest najgorsza rzecz, jaką słyszałeś o pracy w naszej firmie?*
- *Jaką książkę ostatnio czytałeś (jaki film oglądałeś)? Czy było warto? Dlaczego?*
- *Jaką pracę lubisz najbardziej?*
- *Jaką rolę odgrywasz zazwyczaj w zespole?*
- *Jakie było najtrudniejsze zadanie, które musiałeś wykonać?*
- *Jakie trzeba mieć cechy, żeby odnosić sukcesy w Twojej dziedzinie?*
- *Jakie decyzje jest Ci najtrudniej podejmować?*
- *Jakie jest minimum finansowe, które by Cię satysfakcjonowało / jakie są minimalne zarobki, które by Cię satysfakcjonowały?*
- *Jakie jest Twoje doświadczenie zawodowe?*
- *Jakie masz oczekiwania finansowe?*
- *Jakie są / były największe minusy ostatniej pracy?*
- *Jakie są / były największe plusy ostatniej pracy?*
- *Jakie są Twoje cele?*
- *Jakie są Twoje największe osiągnięcia? / Co uważasz za swoje największe osiągnięcie?*
- *Jakie są Twoje oczekiwania pozafinansowe?*
- *Jakie są Twoje oczekiwania wobec firmy?*
- *Jakie są Twoje plany zawodowe na najbliższe 5–10 lat?*
- *Jakie stanowisko chciałbyś zająć za kilka lat?*
- *Jakie 3 cechy najlepiej Cię charakteryzują?*
- *Jakiego typu obowiązki uważasz za najtrudniejsze? Dlaczego? / Które obowiązki w dotychczasowej pracy były dla Ciebie najtrudniejsze? Dlaczego?*
- *Jakim stanowiskiem jesteś zainteresowany w perspektywie 10 lat?*
- *Kim chciałbyś być / co chciałabyś robić za 15 lat?*
- *Które z Twoich doświadczeń byłyby najcenniejsze w pracy w naszej firmie?*
- *Które z kursów i szkoleń ukończonych przez Ciebie były najbardziej przydatne? Dlaczego?*
- *Na co przeznaczaleś najwięcej czasu w poprzedniej pracy i dlaczego?*
- *Od czego, Twoim zdaniem, zależy możliwość awansu w dobrej firmie?*
- *Od jak dawna szukasz pracy?*
- *Po jakim czasie chciałbyś awansować?*
- *Proszę mi opowiedzieć o tym, co ostatnio zdenerwowało Cię w pracy i dlaczego.*
- *Proszę ocenić siebie jako pracownika w skali od 1 do 10.*
- *Proszę opisać sytuację, w której Twoja praca została skrytykowana. Jak zareagowałeś?*
- *Proszę opowiedzieć o sytuacji, w której coś Ci nie wyszło. Co wtedy zrobiłeś?*
- *W jaki sposób osiągasz swoje cele?*
- *W jaki sposób znalazłeś poprzednią pracę?*
- *W pracy jakiego typu na pewno byś się nie sprawdził? Dlaczego?*
- *Z czym najlepiej radziłeś sobie w dotychczasowej pracy?*
- *Z jakimi ludźmi chciałbyś pracować?*
- *Z jakimi ludźmi najbardziej lubisz pracować? Dlaczego?*
- *Z jakimi ludźmi najbardziej nie lubisz pracować? Dlaczego?*
- *Z jakimi osobami pracuje Ci się najlepiej, z jakimi – najgorzej?*

3 najtrudniejsze pytania:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

SYMULACJA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

15 pytań do potencjalnego kandydata do pracy na stanowisko

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

Przykładowe pytania do pracodawcy, które można zadać podczas rozmowy kwalifikacyjnej

- Jak wygląda typowy dzień pracy na wybranym stanowisku? / Jakie są moje obowiązki związane z pracą na tym stanowisku?
- Jaki są możliwości rozwoju i awansu?
- Jaki jest system oceny pracowników w Państwa firmie?
- Kiedy i w jaki sposób poznam wynik rozmowy rekrutacyjnej?
- Jeżeli decyzja będzie pozytywna, to jak będą wyglądać dalsze etapy selekcji?
- Jaki jest poziom płac w firmie?
- Czy będę pracował w zespole, czy raczej – samodzielnie?
- Jaki będzie zakres obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku?
- Komu będzie podlegał pracownik, który zostanie przyjęty na to stanowisko?
- Co powinienem wiedzieć o pracy w tej firmie?
- Czy praca na tym stanowisku / w tej firmie wiąże się z koniecznością odbywania podróży służbowych?
- Jakie są oczekiwania pracodawcy względem nowego pracownika?
- Jaki jest pakiet świadczeń socjalnych dla pracowników w firmie?
- Jakie są cele firmy na najbliższe lata?
- Jaka jest kultura organizacyjna firmy?

Opracowano na podstawie materiałów przygotowanych w ramach projektu *ZDZ-Net – Ogólnopolska Sieć Niepublicznych Agencji Poradnictwa Zawodowego*, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich: S. Pakulniewicz-Błońska, *Kształcenie przez całe życie. W drodze do pracy – jak skutecznie realizować cele zawodowe? Warsztat*, Fundacja Realizacji Programów Społecznych, Warszawa 2007.