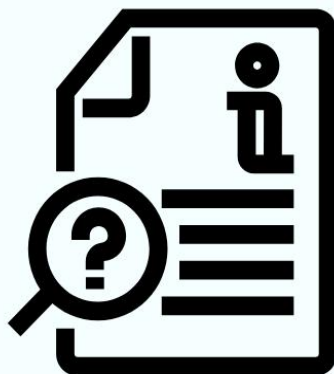




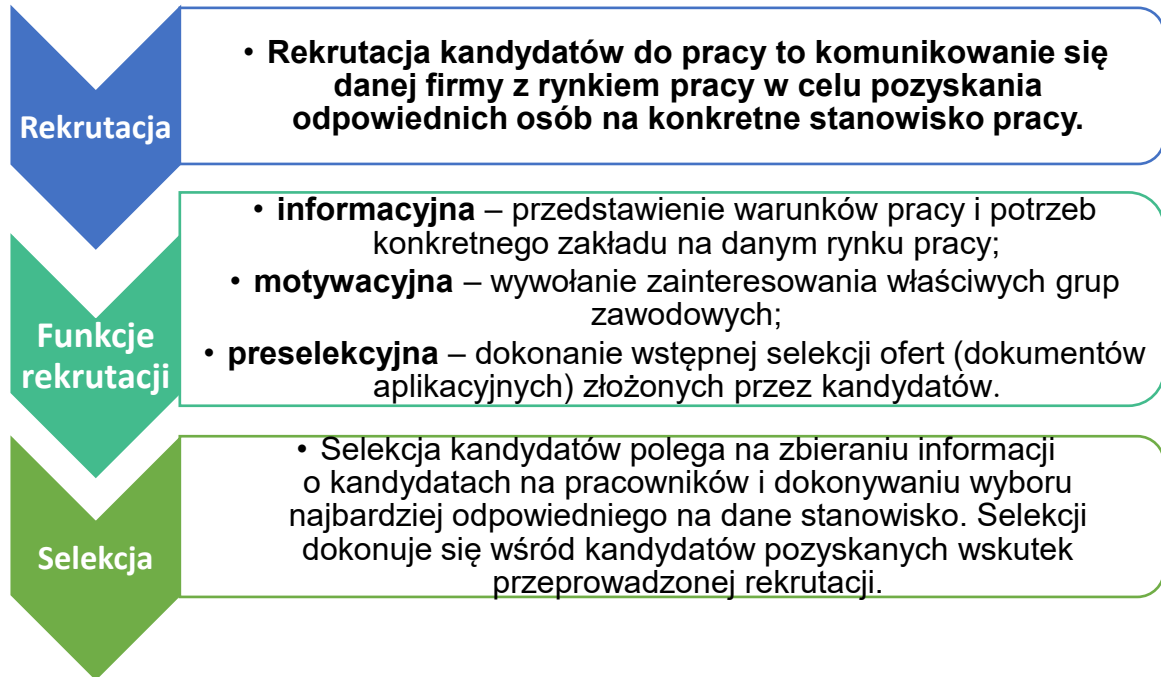
Zasoby informacji zawodowych PUP w Żninie

7. Informacje o sposobach i metodach rekrutacji oraz prowadzenia rozmów rekrutacyjnych



REKRUTACJA

Proces rekrutacji nie jest łatwy zarówno dla potencjalnego pracownika jak i pracodawcy. Często wiąże się ze stresem, szczególnie jeżeli od długiego czasu poszukujemy pracy lub szukamy pierwszego zajęcia. Pracodawca z kolei obawia się, czy uda mu się znaleźć odpowiedniego pracownika do swojej firmy.



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.



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. Stosowane metody: analizę dokumentów kadrowych, obserwację, wywiad i rekomendację bezpośrednich kierowników, oddelegowanie, ogłoszenia wewnętrzne.

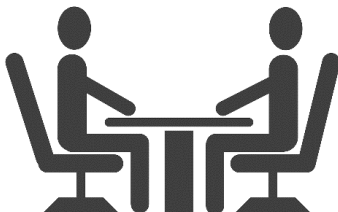
Rekrutacja zewnętrzna – prowadzona jest na otwartym rynku pracy przy użyciu większego zakresu metod, których różnicowanie zależy w znacznym stopniu od tego, czy realizowana jest rekrutacja ogólna (informacje ustne, rekomendacje, ogłoszenia w mediach lokalnych i ogólnokrajowych, współpraca z urzędami 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 rekrutacji wewnętrznej:

1. Przygotowanie ogłoszenia wewnętrznego
2. Publikacja w mediach wewnętrznych
3. Gromadzenie aplikacji
4. Analizowanie danych o kandydacie
5. Wybór osoby na wolne stanowisko

Rekrutację zewnętrzną można podzielić również w zależności od szerokości grona odbiorców na:

- **szeroką**, gdy przedsiębiorstwo jest zainteresowane całym rynkiem pracy, chce, aby ogłoszenie trafiło do maksymalnie dużej ilości odbiorców
- **wąską/segmentową**, gdy przedsiębiorstwo kieruje swoje ogłoszenie na konkretny segment rynku. Stosowana jest zazwyczaj przy poszukiwaniu wyspecjalizowanych pracowników



Ogłoszenia o wolnym wakacie – poszukiwanie pracownika

Celem ogłoszenia jest powiadomienie wszystkich „odpowiednich” kandydatów o wolnym wakacie, dlatego też często zdarza się tak, że już sama jego forma ma zadanie selekcyjne. Pracodawca już na etapie konstruowania ogłoszenia może mieć wpływ na to, jacy kandydaci mogą na nie odpowiedzieć, dlatego tak ważne jest odpowiednie przygotowanie jego treści, a także dobór miejsca i czasu jego zamieszczenia.

Ogłoszenie o pracę to istotna część rekrutacji, dzięki odpowiednio sformułowanemu przedsiębiorstwo ma szansę pozyskać nowych, wykwalifikowanych pracowników, dlatego powinno zawierać:

Niezbędne elementy, które powinny pojawić się w ogłoszeniu:

- nazwa stanowiska oraz kluczowe obowiązki, sformułowane w sposób jasny i neutralny, bez elementów dyskryminujących (np. ze względu na płeć);
- nazwa pracodawcy – niektórzy pracodawcy decydują się na anonimowość, korzystając ze skrzytek pocztowych lub usług firm rekrutacyjnych, inni natomiast wykorzystują swoją reputację w celu przyciągnięcia kandydatów;
- miejsce wykonywania pracy, z uwzględnieniem możliwości pracy zdalnej lub hybrydowej, jeśli jest ona oferowana;
- wynagrodzenie – informacja o proponowanej wysokości płacy lub widełkach wynagrodzenia oraz ewentualnych dodatkach; zgodnie z obowiązującymi przepisami informacja ta powinna zostać przekazana kandydatom już na etapie rekrutacji, najlepiej bezpośrednio w ogłoszeniu;
- wymagania wobec kandydatów, w tym kwalifikacje formalne: wykształcenie, uprawnienia, konkretne umiejętności oraz doświadczenie zawodowe;
- korzyści dla potencjalnego pracownika, takie jak możliwość rozwoju zawodowego, awansu, przyjazna atmosfera pracy czy dodatkowe benefity (np. szkolenia, opieka medyczna, samochód służbowy);
- sposób składania aplikacji, czyli informacja, jakie dokumenty aplikacyjne są wymagane oraz w jakiej formie i do kiedy należy je złożyć;
- termin nadsyłania aplikacji, który porządkuje proces rekrutacyjny.

Istnieje wiele sposobów dotarcia z informacją o wolnym stanowisku do potencjalnych pracowników. Do najczęściej stosowanych należą: przekaz ustny, ogłoszenia wewnętrzne i zewnętrzne, publikacje na stronach internetowych, pośrednictwo urzędów pracy, akademickich biur karier, prywatnych agencji zatrudnienia oraz firm doradztwa personalnego. Niezależnie od wybranej metody rekrutacji, kluczowe znaczenie ma sposób sformułowania oraz treść ogłoszenia, które powinny być jasne, rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.





REKRUTACJA – PRZEBIEG PROCESU REKRUTACJI

Etapy procesu rekrutacyjnego:

- zebranie ofert (np.: dokumentów aplikacyjnych)
- preselekcja (analiza dostarczonych dokumentów)
- szczegółowa selekcja ofert (np. w czasie rozmowy kwalifikacyjnej)
- zastosowanie innych metod selekcyjnych
- wybór najlepszych kandydatów
- ostateczny wybór kandydata
- zatrudnienie kandydata

Selekcja dokumentów

- ocena kwestii merytorycznych (wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności)
- ocena staranności i estetyki
- ocena formy i języka zapisu

Screening


Screening (wykorzystywany przed rozmową kwalifikacyjną) to inaczej proces porównywania, różnicowania: z jednej strony jest pracodawca i jego wymagania (profil osobowy oraz opis stanowiska), z drugiej – kandydat „reprezentowany” przez dokumenty (CV i list motywacyjny). Analizując CV i listy motywacyjne, tworzy się „długą listę”, na której umieszcza się wszystkich chętnych, którzy spełniają wymagania. Następnie porządkuje się ich wedle określonych priorytetów, co zawęży pola poszukiwań i prowadzi do stworzenia „krótkiej listy” kandydatów. Te osoby są zapraszane do drugiego etapu selekcji, np. na rozmowę kwalifikacyjną.

Pracodawca może również zażądać okazania dokumentów dodatkowych, np.: wymienionych w CV dyplomów, certyfikatów itp.

INNE METODY REKRUTACJI

- ✚ **referencje** – pracodawca stara się uzyskać od wcześniejszych, a szczególnie od ostatniego, pracodawców informacje o kandydacie, z którym prowadzi rozmowy o ewentualnym zatrudnieniu. Najczęściej ma to miejsce w ostatniej fazie procesu rekrutacji, gdy w wyniku analizy dokumentów i rozmów z kandydatem pracodawca nie wyeliminował jego kandydatury, ale też nie nabrał jeszcze całkowitej pewności co do tego, czy go zatrudni. Informacje interesujące przyszłego pracodawcę mogą być natury ogólnej lub też mieć charakter szczegółowy.
- ✚ **bio-dane** – forma przypomina kwestionariusz i zawiera pytania dotyczące danych biograficznych kandydata (stąd nazwa metody). Niektóre zbiory bio-danych składają się z wielu pytań (ponad 150), które dotyczą nie tylko sfery

zawodowej, ale także preferencji i predyspozycji związanych z różnymi stanowiskami pracy. Odpowiedzi udzielone przez kandydata oceniane są w sposób podobny do odpowiedzi na pytania w testach psychometrycznych.

 **ocena zintegrowana** (Assessment Center) – jest to rozbudowana sesja diagnostyczna oparta na symulowanych sytuacjach zadaniowych spotykanych w codziennej pracy. Przedmiotem oceny jest szybkość, rodzaj, sposób oraz kolejność działań podejmowanych w sytuacjach zadaniowych. Zwraca się również uwagę na postawę kandydata, zachowanie równowagi emocjonalnej, jakość relacji interpersonalnych itp. Technika ta daje możliwość oceny nie tylko pojedynczych osób, ale również całego zespołu. Procedura obejmuje połączenie kilku metod, takich jak testy psychometryczne, rozmowa kwalifikacyjna oraz testy praktyczne. Zazwyczaj kandydaci pracują w grupach, a ich zadania mają charakter interaktywny, np. ćwiczenia symulacyjne wymagające podejmowania decyzji. Dzięki temu metoda ta umożliwia efektywne zbadanie potencjału kandydatów oraz ich kompetencji niezbędnych do objęcia danego stanowiska.

 **testy:**

testy psychometryczne

Nawet jeśli osoby zajmujące się rekrutacją osobiście nie stosują tej metody, to na pewno znają ją z wielu źródeł. Testy psychometryczne obejmują testy zdolności poznawczych (takich jak: ogólny poziom inteligencji, zdolności słowne), testy zdolności matematycznych, a także metody badania osobowości. Charakterystyczną cechą testów psychometrycznych jest wysoki stopień ich standaryzacji. Wszystkim kandydatom zadaje się dokładnie te same pytania, w dokładnie takich samych warunkach (np. przy ograniczeniu czasowym), zaś do oceny kandydatów stosuje się te same kryteria.

testy psychologiczne	W rekrutacji nowych pracowników stosowane bywają różnego rodzaju testy, co czasami budzi obawy u kandydatów. Jeżeli jednak przeprowadza je profesjonalny psycholog, to będzie się starał odnaleźć informacje o mocnych i słabych stronach kandydata, a wyniki będzie rozpatrywał przede wszystkim pod kątem predyspozycji, które są pożądane na danym stanowisku.
testy inteligencji	Testy te są często stosowane – można się spotkać zarówno z testami badającymi poziom inteligencji ogólnej, jak i z bardziej szczegółowymi, określającymi poziom poszczególnych zdolności. Te pierwsze określają zdolności kojarzenia i logicznego myślenia; te drugie dostarczają znacznie bogatszej informacji i mówią o: poziomie inteligencji werbalnej, wiedzy, kompetencjach językowych, poziomie

	<p>inteligencji niewerbalnej (czyli zdolności odkrywania reguł, kojarzenia i logicznego myślenia), zdolności do analizy i syntezy, szybkości uczenia się, pojemności pamięci, zdolnościach arytmetycznych, wyobraźni wzrokowej i przestrzennej, zdolnościach psychomotorycznych, czyli koordynacji wzrokowo-ruchowej, szybkości i precyzji spostrzegania.</p>
<p>testy badające predyspozycje psychiczne</p>	<p>W zależności od profilu stanowiska pracodawcę może interesować różny zakres predyspozycji psychicznych kandydata. Można zatem chcieć określić m.in. profil osobowości i zainteresowań, styl kierowania zespołem, system wartości, poczucie kontroli wewnętrznej (samosterowność), odporność na stres, skłonność do konformizmu lub indywidualizmu, a także poziom motywacji do osiągnięcia sukcesów zawodowych.</p> <p>Testy te mają zazwyczaj formę kwestionariuszy samooceny lub testów wyboru. Ponieważ badany może stosunkowo łatwo sterować swoimi odpowiedziami w celu uzyskania pożądanego efektu, wiele z nich zawiera tzw. skalę kłamstwa, która pozwala ocenić stopień zniekształcenia wyników.</p>
<p>testy merytoryczne</p>	<p>Są one opracowywane przez ekspertów z poszczególnych dziedzin. Przykładowo, starając się o stanowisko głównego księgowego, można spodziewać się testu sprawdzającego wiedzę z zakresu zasad rachunkowości, aktualnych przepisów podatkowych oraz terminów składania określonych deklaracji.</p>
<p>testy językowe</p>	<p>Deklarując znajomość języka obcego, można spodziewać się sprawdzenia tych umiejętności. Stosowane są zarówno testy pisemne, jak i ustne.</p>
<p>testy umiejętności</p>	<p>Pracodawca w celu weryfikacji prawdziwości deklaracji kandydata dotyczącej posiadania określonych umiejętności, może przeprowadzić test sprawdzający np. kandydata na stanowisko grafika komputerowego może poprosić o zaprojektowanie ulotki reklamowej w programie Corel Draw, a kandydatkę na stanowisko sekretarki o napisanie, sformatowanie i wydrukowanie tekstu. Rodzaje testów umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - testy umiejętności wyuczonych - pomiar skutków edukacji; - testy umiejętności wrodzonych - badanie wrodzonych cech i możliwości rozwoju.

testy praktyczne

Testy tego rodzaju, zwane z angielskiego work-sample tests, wykorzystują rzeczywiste zadania, z którymi kandydat może się zetknąć w pracy. Są to np. dokumenty, które należy rozpatrzyć w danym dniu lub list do napisania wymagający odpowiednich umiejętności od kandydata.

NOWOŚCI W REKRUTACJI

Rekrutacja on-line

Bardzo ważne jest, by do każdej rozmowy on-line być tak samo, a może nawet lepiej przygotowanym, jak do tradycyjnej rozmowy kwalifikacyjnej.

E-rekrutacja - rekrutacja prowadzona przy pomocy Internetu. Dzięki niemu pozyskiwanie pracowników stało się szybkie, a zasięg ogłoszenia nieporównywalnie większy niż w przypadku tradycyjnych metod selekcji kandydatów do pracy.



Przykłady e-rekrutacji:

E-mail

To najbardziej podstawowe narzędzie rekrutacji. Prócz swojej oczywistej funkcji – jaką jest wymiana dokumentów i informacji między kandydatem a firmą – dostarcza również dodatkowych danych na temat osoby starającej się o posadę. Mało profesjonalnie brzmiący adres, odpisywanie z dużym opóźnieniem, brak podawania tytułów wiadomości, nieprzestrzeganie zasad pisowni w mailach – to wszystko może bardzo szybko zdyskwalifikować kandydata.

Rekrutacja przez portale społecznościowe

Nabór pracowników za pośrednictwem mediów społecznościowych należy do coraz popularniejszych metod rekrutacji. Nic dziwnego – prócz tego, że ogłoszenie trafia natychmiast do bardzo wielu chętnych, rekruter ma możliwość przejrzeć profil kandydata. Znajdzie tam informacje ważne zarówno z uwagi na przyszłą posadę, ale też dotyczące światopoglądu, zainteresowań, osobowości czy wyglądu aplikującego.

Portale rekrutacyjne

Prowadzenie selekcji pracowników za pośrednictwem platform z ogłoszeniami należy do popularnych i najbardziej bezpiecznych metod dla obu stron. Pracodawca ma pewność, że zgłaszający się kandydaci rzeczywiście szukający określonej pracy

w danym regionie. Z drugiej strony kandydaci wiedzą, że mogą bez obaw wysłać zgłoszenie zawierające ich dane osobowe. Taki system rekrutacji jest skuteczny, bezpieczny i szybki.

Wideo rekrutacja

Tutaj rekruterzy mają do wyboru dwie możliwości – poproszenie kandydatów o wysłanie CV w formie wideo lub przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej za pośrednictwem rozmowy wideo. Niekiedy firmy decydują się na połączenie obu. Wideo rekrutacja to dobry sposób prowadzenia naboru na stanowiska, w których liczą się umiejętności interpersonalne, prezencja, kreatywność, umiejętność zastosowania nowych technologii.

Technologie cyfrowe w procesie rekrutacji - grywalizacja

Grywalizacja - wykorzystanie elementów gier i technik projektowania gier w kontekście niezwiązanym z grami, mające na celu angażowanie ludzi, motywowanie do działania, pobudzanie do nauki i rozwiązywania problemów przy osiągnięciu przy tym pożądanym zachowań lub innych założonych celów.

Szybko następujące zmiany w otaczającym nas świecie oraz wejście na rynek pracy pokolenia Z zmusiło pracodawców do poszukiwania nowych form rekrutacji. Grywalizacja może być tylko drobnym elementem w rekrutacji, ale równie dobrze może stanowić jej podstawę. Jest to uzależnione od kilku czynników – branży, stanowiska oraz profilu poszukiwanego pracownika.

Sprawdza się zwłaszcza w przypadku rekrutacji skierowanych do młodych osób. Wielką zaletą grywalizacji biznesowej jest fakt, że działa na zasadzie wyzwania. Atutem dla pracodawcy jest fakt, że w nowoczesny sposób może sprawdzić nie tylko umiejętności przyszłego pracownika, ale także jego motywację – do końca gry wytrwają tylko ci naprawdę zmotywowani. Na przykład firma Siemens, w procesie rekrutacji stosowała grę, w której gracz wcielał się w rolę menedżera fabryk produkujących wagony kolejowe, witaminy czy butelki. Po uzyskaniu odpowiedniego poziomu kandydaci mogli wziąć udział w procesie rekrutacyjnym.

Błędy i uprzedzenia występujące w procesie selekcji dotyczą najczęściej:

- ✚ Wyglądu zewnętrznego (włosy, wyraz twarzy, ubiór, postawa, użyte kosmetyki itp.) np.: zgarbione ramiona uważa się za oznakę nieśmiałości, choć może to jedynie oznaczać, że danej osobie jest zimno; cichy głos stereotypowo jest odbierany jako brak wiary w siebie;
- ✚ Zachowania (zgodność z przyjętymi normami społecznymi, konwencjami, wzorami, a także postawa i sposób wyrażania się) np.: drżenie rąk jest odbierane jako nerwowość, a nie oznaka że kandydatowi jest zimno; mówienie w powolny sposób może powodować, że osoba jest odbierana jako flegmatyczna, ociężała;

- ✚ Role (odgrywane role pozwalają na przewidywanie zachowań oraz stanu umysłu jednostki). Na przykład osoba ubrana w dżinsy i skórzaną kurtkę z ćwiekami bywa postrzegana jako nieskłonna do podporządkowania się i potencjalnie problematyczna. Z kolei menedżer wyższego szczebla jest zwykle postrzegany jako osoba, która niechętnie zgodzi się na przejście na gorzej płatne stanowisko.

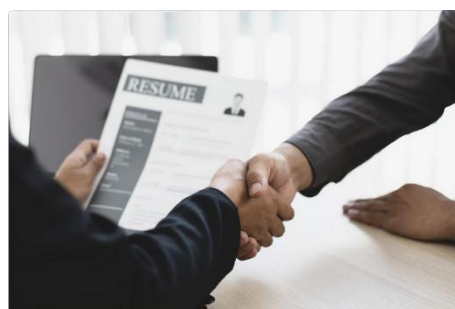
.....

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA - jest wciąż najpopularniejszą metodą oceny kandydatów. Głównym jej celem jest zebranie dodatkowych informacji o kandydacie, których nie można wyczytać z CV ani z listu motywacyjnego. Może być decydującym momentem w aplikowaniu o pracę lub jedynie etapem pośrednim przed zastosowaniem kolejnych metod selekcji kandydatów.

RODZAJE ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH:

1. Rozmowa według ustalonego wzorca

To sytuacja, w której zadawane są standardowe pytania pozwalające na ustalenie mocnych i słabych stron osobowości kandydata. W trakcie takiej rozmowy można uzyskać szczegółowe, uporządkowane odpowiedzi dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego danej osoby.



2. Rozmowa swobodna

To przypadkowa dyskusja, prowadzona bez wyraźnego kierunku. Najczęściej ma miejsce wtedy, gdy prowadzący rekrutację nie jest do niej należycie przygotowany, a po jej zakończeniu potrzebuje jeszcze dodatkowych informacji zanim podejmie decyzję o zatrudnieniu danej osoby. W przypadku jednak naboru osób na stanowisko przedstawiciela handlowego lub inne, gdzie często trzeba kontaktować się z ludźmi, pracodawca chce ocenić umiejętność prowadzenia rozmowy – swobodna rozmowa może być w tej sytuacji wstępem do późniejszej, właściwej rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Rozmowa kompleksowa

Jest najpowszechniej i najskuteczniej używaną techniką rozmowy kwalifikacyjnej – to połączenie nieformalnej, swobodnej rozmowy z rozmową według ustalonego wzorca. Prowadzący rekrutację ma przygotowany plan, jak potoczy się rozmowa, ale jednocześnie pozwala na odstępstwa w celu zbadania interesujących go szczegółów, zachęca kandydatów do dyskusji. Obecnie, przy coraz lepiej przygotowanych kandydatach może to być najczęstszy sposób prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, który pozwoli rozpoznać nie tylko przygotowanie zawodowe ale i predyspozycje,

cechy osobowe kandydata, możliwość dopasowania się do zespołu, chęć kształcenia się etc.

4. Rozmowa w sytuacji stresu

Jest coraz popularniejszą metodą doboru pracowników na stanowiska kierownicze, której zadaniem jest wprowadzenie napięcia w celu sprawdzenia reakcji kandydata. Technika działania polega na tym, by zaskoczyć kandydata i obserwować jego reakcje (np. zadaje się pytania daleko odbiegające od tematu poruszanego w rozmowie). Rozmowa taka nie zawsze pozwala na skuteczną ocenę odporności na stres, zwłaszcza w przypadku, gdy osoba pytająca nie ma w tym względzie dużego doświadczenia i przygotowania.

5. Rozmowa grupowa

Przeprowadzana jest wtedy, gdy ostateczną decyzję o zatrudnieniu ma podjąć więcej niż jedna osoba – skupienie kilku opinii daje możliwość bardziej obiektywnej oceny. Mogą ją prowadzić pracownicy działu kadr, kierownictwo i osoby pracujące na równorzędnych do obsadzanego stanowiskach. Występowanie przed grupą jest stresujące dla kandydata, sprawia wrażenie egzaminu, ale daje możliwość zaprezentowania swoich kwalifikacji zawodowych w bezpośredniej rozmowie z „kolegami po fachu”, którzy mogą mieć znaczące zdanie przy opiniowaniu.

6. Rozmowa dla pozorów

To spotkanie z kandydatami mające stworzyć namiastkę rywalizacji o ofertę. Często parawan dla polityki personalnej firmy, która i tak planuje zatrudnienie „swojego” kandydata. Pracodawca często kluczy i omija istotne problemy, nie precyzuje zakresu swoich oczekiwań, unika podania konkretnych terminów i odpowiedzi.

PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ:

Przygotuj teczkę z najważniejszymi dokumentami: życiorys (CV), list motywacyjny, referencje i certyfikaty.

Dowiedz się jak najwięcej o firmie oraz postaraj się poznać nazwisko osoby, z którą będziesz rozmawiać.

Przeznacz czas na zaplanowanie, jak dojechać na rozmowę kwalifikacyjną (musisz przewidzieć różne niespodzianki, np. autobus się spóźni, na ulicach będzie tłok).

Pamiętaj o swoim wyglądzie (dzień wcześniej przygotuj ubranie na kilka wariantów pogodowych, dobierz odpowiednią fryzurę, makijaż, obuwie).

Ten etap jest bardzo ważny, ponieważ ma wpływ na pierwsze wrażenie, ale decyduje również o Twoim samopoczuciu.

Przygotuj się do:

- ➔ odpowiedzi na pytania standardowe,
- ➔ rozwinięcia punktów napisanych w życiorysie,
- ➔ zadawania pytań pracodawcy,
- ➔ odpowiedzi na pytania o zarobki



POMOGĄ CI W TYM PONIŻSZE SUGESTIE:

1. Informacje o Tobie

Zanotuj wszystkie ważne informacje na swój temat. Będziesz dzięki temu przygotowany/na do odpowiedzi na dowolne pytanie dotyczące Ciebie, Twojej szkoły, zdanych egzaminów, doświadczenia zawodowego oraz szkoleń, które przeszedłeś/aś. Chociaż informacje te zawarłeś/aś już z pewnością w życiorysie, pracodawca zapewne jeszcze raz poruszy ten temat.

2. Twoje osiągnięcia

Wypisz na kartce swoje osiągnięcia oraz ważne funkcje, które sprawowałeś/aś. Każde odpowiedzialne stanowisko, zarówno w miejscu pracy, jak i w klubie lub innej organizacji będzie przemawiało na Twoją korzyść.

3. Hobby i zainteresowania

Sporządź listę wszystkich swoich zainteresowań i bądź przygotowany/na, że będziesz musiał/ła na ich temat rozmawiać. Pamiętaj, że nie warto kłamać tylko po to, by mieć o czym mówić. Pytający również może okazać się zapalonym kibicem sportowym lub ogrodnikiem i Twoje kłamstwo wyjdzie na jaw.

4. Praca

Zastanów się dobrze dlaczego starasz się o przyjęcie do tej właśnie pracy. Dlaczego uważasz, że będziesz w niej dobry? Pytający na pewno o to zapyta, powinieneś więc wcześniej przygotować sobie odpowiedź. Postaraj się, by nie odniósł wrażenia, że wybrałeś/aś pierwszą ofertę z gazety, nawet jeśli tak było.

5. Firma

Zbierz jak najwięcej informacji na temat firmy, w której chcesz się zatrudnić. Dzięki temu być może uda Ci się przewidzieć przynajmniej część pytań, które zostaną Ci zadane. Czym się firma zajmuje? Ilu zatrudnia pracowników? Czy praca odbywa się w systemie zmianowym? Czy dojazd z Twojego domu jest łatwy? Czy

pracuje w niej ktoś z Twoich znajomych? Jeśli tak, to co robi i czy odpowiada mu ta praca.

WYGLĄD KANDYDATA:

Wygląd powinien być dopasowany do kultury firmy. Kobiety najlepiej prezentują się w kostiumach (spódnica umiarkowanej długości), mężczyźni w garniturach o stonowanych kolorach taki strój dowodzi szacunku dla rozmówcy.

W pierwszym kontakcie (nie tylko podczas rozmowy kwalifikacyjnej) zwraca się uwagę na fryzurę, u pań na makijaż (dyskretny), stan paznokci oraz obuwie. Dobór stroju zależy od stanowiska, o które ubiegają się kandydaci. W mniej sformalizowanych firmach dopuszczalny jest u panów garnitur koordynowany, czyli marynarka innego koloru niż spodnie, panie garsonka, kostium, spódnica odrobinę powyżej kolan obowiązkowo rajstopy czy pończochy nawet latem i pełne buty (nie sandały).

Należy zwrócić uwagę na wyważony dobór ozdób (szczególnie biżuteria u pań, sygnety u panów). Strój musi być wygodny, abyśmy się w nim dobrze czuli podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Generalnie najbardziej na ubiór powinni zwracać uwagę Ci, których na przyszłym stanowisku będzie czekać dużo formalnych kontaktów z innymi ludźmi handlowcy, sekretarki, akwizytorzy. Wizytówką naszej osoby jest także odpowiednie zachowanie niewerbalne. Należy zwrócić uwagę na odpowiedni sposób poruszania się (pewny siebie, wyprostowany i energiczny).

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy utrzymać kontakt wzrokowy z rozmówcą i przestrzegać zasady dopasowania się do głośności i tempa wypowiedzi prowadzącego rozmowę kwalifikacyjną. Niezależnie od płci ubiegający się o pracę nigdy nie podaje pierwszy ręki, nie siada bez uprzedniego zaproszenia pracodawcy.

Podczas rozmowy należy zachowywać postawę wyprostowaną, nie krzyżować nóg, unikać nadmiernej gestykulacji. W dobrym tonie jest uśmiechać się przy powitaniu i pożegnaniu, a także odwzajemniać miłe i pozytywne sygnały płynące od pracodawcy.



LISTA PRZYKŁADOWYCH PYTAŃ OD PRACODAWCY

Obszar zawodowy (merytoryczny)

- Dlaczego szuka Pan/i pracy?
- Na czym polegała Pana/i obecna /ostatnia praca?
- Co robił/a Pan/i pomiędzy (np.) 2021r. a 2025 r.? Dlaczego Pan/i o tym nie napisał/a w CV?
- Jak Pan/i wyobraża sobie prace na tym stanowisku?
- Z jakich powodów zamieniał/a Pan/i poprzednie miejsca pracy?
- Proszę powiedzieć w jakich dziedzinach jest Pan/i najlepszy/a, a z czym radzi Pan/i sobie gorzej. Proszę to uzasadnić.

Obszar motywacyjny

- Dlaczego zainteresował/a się Pan/i naszą ofertą?
- Czy nasza firma jest jedyną, do której wysłał/a Pan/i swoje CV?
- Czego spodziewa się Pan/i po pracy w naszej firmie?
- Jakie są Pana/i wymagania płacowe?
- W jakim stopniu jest Pan/i dyspozycyjny/a?
- Proszę opowiedzieć o swoim największym sukcesie / porażce?
- Co najbardziej lubił/a / nie lubił/a Pan/i w swojej ostatniej pracy?
- Jakiego typu ofertami pracy był Pan/i zainteresowany/a w przeszłości?
- Co dla Pana/i jest najsilniejszą motywacją do pracy?
- Kto jest dla Pana/i autorytetem?
- Ile godzin pracował/a Pan/i średnio w tygodniu?
- Co zamierza Pan/i robić za kilka lat?

Obszar osobowościowy

- Proszę opowiedzieć o sobie?
- Jakie są Pana/i mocne strony?
- Proszę opowiedzieć o jakiejś sytuacji stresowej, w której się Pan/i znalazł/a w ostatnim czasie?
- Czy podejmuje Pan/i ryzyko? Jeżeli tak, to w jakich sytuacjach?

- Z jakimi osobami pracuje się Panu/i najlepiej / najgorzej?
- Jakie cechy powinien mieć Pana/i szef?
- Jak spędza Pan/i wolny czas?
- Co Pan/i czytał ostatnio?
- Gdyby miał/a Pan/i miliard złotych, na co by Pan/i go przeznaczył/a?
- Jak by Pan/i zareagował/a w sytuacji, gdy?

PRZYGOTUJ WŁASNY ZESTAW PYTAŃ!

będzie to sygnał dla Pracodawcy, że jesteś szczerze zainteresowana/y podjęciem pracy

- Jakie oddziały Państwa firmy będę mógł/ła poznać podczas szkolenia?
- W jaki sposób zorganizowane jest szkolenie, przygotowanie do pracy?
- Jakie możliwości awansu istnieją w Państwa firmie?
- Jakie możliwości rozwoju daje Państwa firma?
- Jakie wymagania są stawiane nowemu pracownikowi?
- Jak wygląda program rozwoju i szkoleń pracowników?

Wykaz stron internetowych pomocnych w przygotowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej:



interviewme.pl/blog-kategoria/rozmowa-kwalifikacyjna

al.edu.pl/biuro-karier/student-absolwent/twoja-kariera/20-pytania-na-rozmowie-kwalifikacyjnej

http://www.livecareer.pl/rozmowa-kwalifikacyjna/rozmowa-kwalifikacyjna-pytania-odpowiedzi?utm_source=chatgpt.com

porady.pracuj.pl/rekrutacja/najczestsze-pytania-rekrutacyjne-sprawdz-liste-i-przygotuj-sie-do-rozmowy?utm_source=chatgpt.com

ciekawecv.pl/blog/pytania-na-rozmowie-kwalifikacyjnej-i-gotowe-odpowiedzi/

praca.asistwork.pl/blog/rozmowa-kwalifikacyjna/rozmowa-o-prace-jak-sie-przygotowac-praktyczne-porady?utm_source=chatgpt.com

mistrzowszkolen.pl/pytania-na-rozmowie-kwalifikacyjnej/?utm_source=chatgpt.com

zielonalinia.gov.pl/-/rozmowa-kwalifikacyjna-przez-skype

weblog.infopraca.pl/rekrutacja/10-najpopularniejszych-pytan-behawioralnych/

poradnikprzedsiębiorcy.pl/-pytania-rekrutacyjne-ktore-musisz-znac

psz.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/poszukiwanie-pracy-i-rekrutacja/jak-przygotowac-sie-do-rozmowy-kwalifikacyjnej

Bibliografia:

- Poznaję. Działam. Pracuję. K. Mazerska, J. Formela, P. Wełnicki
- Program szkolenia. KLUB PRACY. Elżbieta Liwosz, Katarzyna Pankiewicz, Agata Staroń, Alicja Kostecka

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 października 2025 r. w sprawie pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego świadczonego przez urzędy pracy oraz Ochotnicze Hufce Pracy

Zasoby informacji zawodowych przeznaczone są dla osób zarejestrowanych i niezarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żninie.

**Miejsce udostępniania zasobów informacji:
Powiatowy Urząd Pracy w Żninie
ul. Składowa 4
88-400 Żnin
Doradcy zawodowi - stanowiska 11-14**