Temat lekcji: Rozmowa kwalifikacyjna i autoprezentacja

Rozmowa kwalifikacyjna to spotkanie pracodawcy z potencjalnym pracownikiem. Rozmowa ta jest zaplanowaną, oficjalną i ukierunkowaną rozmową. Ma ona na celu dostarczyć osobie, która ją przeprowadza, informacji potrzebnych do oceny kandydata, jego możliwości i motywacji potrzebnych do osiągnięcia odpowiednich wyników, czy też dopasowania się do firmy.   
Z punktu widzenia kandydata rozmowa kwalifikacyjna daje możliwość autoprezentacji, wskazania korzyści wynikających z nawiązania współpracy z firmą, przedstawienia oczekiwań wobec stanowiska, poznanie przełożonego, firmy oraz otrzymanie szczegółowego opisu oferty pracy.   
Z punktu widzenia kandydatów istotna może być jej długość, tryb i sposób przeprowadzenia. Ile czasu należy zarezerwować z myślą o spotkaniu z osobą przeprowadzającą rekrutację? Ile trwa rozmowa kwalifikacyjna? Jak dobrze się do niej przygotować?

W Polsce przeprowadzanie rozmów [kwalifikacyjnych](https://www.aplikuj.pl/cv/pytania-na-rozmowie-kwalifikacyjnej-najczestsze-pytania-rekrutacyjne/) przez pracodawców jest często spotykaną praktyką. Takie spotkanie pozwala nie tylko lepiej poznać przyszłego pracownika, ale także opowiedzieć mu o sposobie działania firmy i oczekiwaniach wobec pracowników. Jest to szczególnie istotne, bo przyjęcie nowego pracownika wiąże się z konkretnymi kosztami. Do tych zaliczyć należy konieczność przeszkolenia pracownika czy przygotowania go do wykonywania pracy na danym stanowisku. Jeżeli zrezygnuje on po kilku tygodniach zatrudnienia, to firma odnotuje stratę. By zredukować ryzyko strat, większość przedsiębiorców decyduje się na przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

Nie istnieje jeden utarty schemat na przeprowadzanie rozmowy kwalifikacyjnej, a sposobów jest tyle, ile branż na rynku pracy. Bardzo często **proces rekrutacji przebiega w firmach wieloetapowo** i może trwać kilka dni lub zamknąć się na kilku rozmowach.

**Typy rozmów kwalifikacyjnych:**

- **rozmowa informacyjna** (spotkanie oficjalne, lub nieoficjalne w celu zdobycia informacji potrzebnych do dalszych działań),

**- rozmowa ustrukturyzowana** - jest prowadzona według ustalonego wcześniej planu, szczegółowo przygotowana w czasie i tematyce pytań (powitanie, wprowadzenie, doświadczenie, wykształcenie, zainteresowania, podsumowanie mocnych/słabych stron, opis stanowiska, pytania kandydata, zakończenie). Podczas rozmowy ustrukturyzowanej typowe są pytania otwarte, skupianie się na przeszłych wynikach. Podczas takiej rozmowy to kandydat przez większą część spotkania (ok. 80%) opowiada o sobie. Niewiele natomiast może dowiedzieć się o samym stanowisku.

**- rozmowa nieustrukturyzowana** (mniej formalna, bardziej otwarta rozmowa). Prowadzona jest często przez osoby nieprzeszkolone w zakresie tego typu rozmów np. szefów działów. Rozmowa taka nie wymaga szczegółowego przygotowania się przez prowadzącego, jedynie pobieżnego prześledzenia CV kandydata. Na takiej rozmowie mogą pojawić się trudne sytuacje, gdyż osoba prowadząca rozmowę może nie wiedzieć o co pytać, czego szukać w doświadczeniu kandydata. Wówczas rekomenduje się przejęcie przez kandydata inicjatywy w poprowadzeniu rozmowy, ale nie stwarzając przy tym wrażenia dominowania nad spotkaniem. Rozmowa nieustrukturyzowana może być też prowadzona przez konsultantów już doświadczonych, ale budujących dobre, nieformalne relacje z kandydatem. W takim przypadku, celem może być uzyskanie dodatkowych informacji o branży od kandydata, sytuacji w jego firmie, albo stworzenie przyjemnej atmosfery rozmowy, w której kandydat będzie się zachowywał naturalnie tj. nie będzie się kontrolował.

- **wywiad kompetencyjny** - jego celem jest uzyskanie dowodów świadczących o posiadaniu danej kompetencji przez kandydata oraz określenia stopnia jej nasilenia. Charakteryzuje się pytaniami typu: proszę mi opowiedzieć o sytuacji, w której musiał Pan zmienić plany, choć wszystko było już przygotowanie. Następujące po sobie pytania mają za zadanie doprecyzowanie odpowiedzi za pomocą pytań: jakie działania Pan podjął, dlaczego tak Pan postąpił, jaki był końcowy efekt Pana działań, jak ocenia Pan rezultat.   
Przykłady badanych kompetencji:

- kompetencje poznawcze (rozwiązywanie problemów, kreatywność, gotowość do uczenia się)   
- kompetencje społeczne (negocjowanie, komunikatywność, wywieranie wpływu, współpraca w zespole)   
- kompetencje osobiste (organizacja pracy własnej, sumienność, wyznaczenie priorytetów, pewność siebie, wytrwałość, radzenie sobie ze stresem) - kompetencje menedżerskie (organizowanie, planowanie, zarządzanie projektami, myślenie strategiczne, przywództwo, motywowanie, delegowanie)   
- kompetencje firmowe (np. wiedza zawodowa, identyfikacja z firmą, nastawienie na klienta, otwartość na zmiany)

**- rozmowa aprobująca** - końcowa rozmowa z prezesem, lub pracownikiem wysokiego szczebla. Nie należy lekceważyć takiej rozmowy, gdyż jest to osoba - która pomimo podjętej już decyzji o naszym zatrudnieniu - może zmienić zdanie po spotkaniu z nami.

**- stress interview** - osoba prowadząca rozmowę celowo wywołuje napiętą atmosferę, zaprzeczając nam, zmieniając tok rozmowy. Dzięki temu może zorientować się, jak dany kandydat reaguje w obliczu napiętej sytuacji, czy trudnej rozmowy. Tego typu wywiad jest stosowany na stanowiskach związanych z kontaktem z klientami strategicznymi, roszczeniowymi, czy generalnie podczas rekrutacji na stanowiska kierownicze.

**Jak się przygotować do rozmowy kwalifikacyjnej?**

Z pewnością dobrym pomysłem będzie szczegółowe zapoznanie się z informacjami na temat działalności firmy, do której się aplikuje. Rekruterzy mogą sprawdzać poziom tej wiedzy u kandydata – pracodawcy może zależeć, by przyszły pracownik miał pełną świadomość tego, do jakiej firmy i dlaczego właśnie w niej chce się zatrudnić. Bardzo częstym pytaniem, które komisja rekrutacyjna może zadać, będzie więc pytanie o to, dlaczego aplikuje się na to stanowisko i do tej firmy.

**Jakich pytań można się spodziewać?**

Popularne w ostatnim czasie stały się także **pytania otwarte**, tzn. takie, na których odpowiedź może być bardzo dowolna i w pełni zależy od poglądów, fantazji, kompetencji czy charakteru starającego się o pracę. Pracodawcy często zastanawiają się jakie pytania zadać [na rozmowie kwalifikacyjnej](https://www.aplikuj.pl/porady-dla-pracodawcow/1347/o-co-nie-mozna-pytac-na-rozmowie-kwalifikacyjnej) kandydatowi bowiem odpowiednio sformułowane, pozwalają na bliższe poznanie osoby przyszłego pracownika. Im bardziej niestandardowe, tym lepiej. To zwiększy szansę na poznanie faktycznych kompetencji przyszłego pracownika i zminimalizuje ryzyko, że ten tylko wyrecytuje przygotowane wcześniej, wyuczone przemowy.

Często rekrutujący zadają także **pytania problemowe** – kandydat, odpowiadając na nie, ma udowodnić, że nadaje się na stanowisko, na które aplikuje. Podczas rozmowy można więc zostać zapytanym o rozwiązanie hipotetycznej sytuacji, jakie kroki by się podjęło itp. Dzięki temu przyszły pracodawca sprawdzi, czy kandydat ma wiedzę praktyczną. Klasyczne pytania dotyczą: wymienienia słabych i mocnych stron, opowiedzenia czegoś o sobie, oraz sprecyzowania oczekiwań co do przyszłej pracy. Z pozoru proste pytania wymagają jednak głębszego przemyślenia, dlatego warto się zastanowić, zanim pojawimy się vis a vis HR-owca. Pamiętaj, by stawiać się zawsze w pozytywnym świetle.

## Rozmowa kwalifikacyjna online

Rozwój nowoczesnych technologii w XXI wieku, w którym korzystanie z różnorodnych platform komunikacyjnych stało się, normą nie ominął także, prężnie rozrastającej się sfery HR-u. Oprócz tradycyjnej formy spotkań pracodawcy zaczęli sięgać po **zdalne formy rekrutacji kandydatów** (zwłaszcza w dzisejszej dobie pandemii). Dzięki nim rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się np. przez Skype’a czy WhatsAppa. Taka rekrutacja jest mniej czasochłonna i bardziej komfortowa zarówno dla pracownika, jak i pracodawcy. Rozmowa może trwać krócej, choć i tu dużo zależy m.in. od stanowiska, na jakie aplikuje zainteresowany. Zmianie nie ulega oczywiście sposób przygotowania się do takiej rozmowy, co należy uczynić w taki sam sposób, jak na klasyczne spotkanie w cztery oczy. Jeśli będzie to rozmowa z kamerą, należy zadbać o odpowiedni, formalny strój. Warto też znaleźć spokojne otoczenie z dala od zgiełku, hałasu   
i nierozpraszające tło.

Niezależnie od tego, czy pracodawca decyduje się na przeprowadzenie tradycyjnej rozmowy w siedzibie swojej firmy, czy też jest zwolennikiem wideokonferencji, powinien pamiętać o tym, by pod uwagę wziąć nie tylko pytania zadawane przez siebie, lecz także uwzględnić czas na pytania osoby zainteresowanej i chcącej rozpocząć dla niego pracę. Takie rozplanowanie poszczególnych rozmów kwalifikacyjnych powinno pozwolić na ich przeprowadzanie bez nerwowego spoglądania na zegarek.

**Reasumując, rozmowa kwalifikacyjna to jeden z najważniejszych etapów procesu rekrutacji. Zaangażowanie w jego pozytywny przebieg to praca, jaką wykonać muszą dwie strony: pracodawca i przyszły pracownik firmy. Przeprowadzona ze spokojem, w przyjaznej, ale profesjonalnej atmosferze, będzie ważnym** [doświadczeniem](https://www.aplikuj.pl/cv/wyksztalcenie-czy-doswiadczenie-na-co-zwracaja-uwage-pracodawcy/) **i drogą pozyskania istotnych informacji zarówno dla pracodawcy, jak i pracownika.**

Wpływ na dostanie pracy ma wiele elementów. Istotne jest oczywiście posiadanie odpowiedniego doświadczenia, a także zestawu pożądanych kompetencji. Czasami jednak nawet pozornie idealny kandydat na dane stanowisko zostaje odrzucony, ponieważ nie potrafi odpowiednio się przedstawić i wyeksponować swoich atutów. Dlatego też skuteczna autoprezentacja jest niezwykle ważna – dzięki niej, szanse na pomyślne przejście przez proces rekrutacyjny znacząco rosną.

Autoprezentacja - to oznacza sposób przedstawiania siebie, na który składają się wypowiedzi oraz zachowania niewerbalne. Ich celem jest zakomunikowanie otoczeniu, kim jest dana osoba lub za kogo chciałaby być uważana. Innymi słowy, autoprezentacja polega na kształtowaniu własnego wizerunku, które prowadzi do wywierania konkretnego wrażenia na ludziach.

Przykładem autoprezentacji jest więc odpowiednie przedstawienie się potencjalnemu pracodawcy. W tym przypadku, dobre wrażenie na rekruterze można wywrzeć nie tylko podczas rozmowy kwalifikacyjnej, ale już na etapie wysyłania życiorysu zawodowego.

Odpowiednia autoprezentacja na rozmowie kwalifikacyjnej rozpoczyna się już na etapie wyglądu. Kandydat powinien więc zwrócić uwagę na swój strój – istotne jest schludne i eleganckie ubranie, ponieważ stanowi ono wyraz profesjonalizmu.

Wpływ na decyzję rekrutera może mieć tak naprawdę pierwszych kilkanaście sekund rozmowy. Dlatego też od początku warto podkreślić swoje najlepsze cechy, w tym odpowiednią dozę pewności siebie. Można pokazać ją za pomocą mowy ciała – wyprostowana sylwetka i lekkie pochylenie w kierunku rozmówcy dają wrażenie śmiałości i panowania nad sytuacją. Pożądany jest też uśmiech i utrzymywanie kontaktu wzrokowego. Nie zaleca się z kolei nadmiernego gestykulowania czy nerwowych ruchów.

Dobra autoprezentacja dotyczy także sposobu mówienia. Należy wypowiadać się w odpowiednim tempie (nie za wolno i nie za szybko), pamiętając o modulacji głosu i poprawnym akcentowaniu.

Ćwiczenie autoprezentacji związane jest też oczywiście z opracowaniem treści samych wypowiedzi. Podczas rozmowy należy udzielać zwięzłych i konkretnych informacji, unikając przerywania rekruterowi. Ważne jest też odwoływanie się do przykładów i subtelne podkreślanie osiągnięć zawodowych (jeśli się takie ma).

Zadanie domowe: Wyszukaj ofertę pracy, którą chciałbyś wykonywać po zakończeniu edukacji. Wymień swoje mocne strony, które mogą przekonać potencjalnego przyszłego pracodawcę do Twojej kandydatury. *Proszę o przesłanie prac do30.kwietnia.*

\