

HAYS Recruiting experts
worldwide

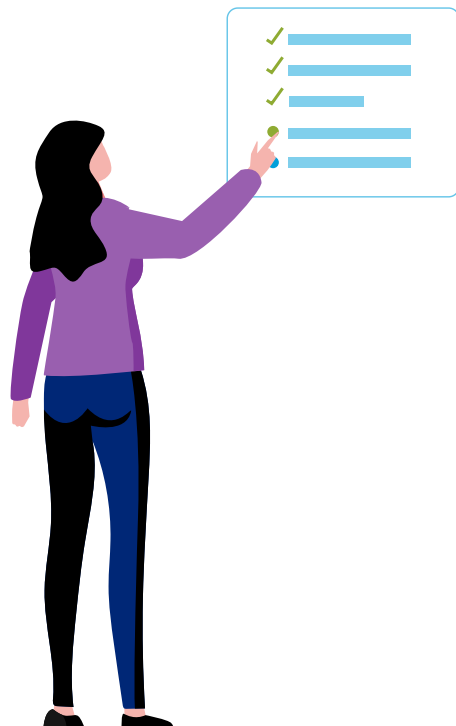
UDANA ROZMOWA O PRACĘ PORADNIK EKSPERTÓW W REKRUTACJI



CO ZNAJDZIESZ W ŚRODKU?

Cześć! Cieszymy się, że planując podjęcie nowych zawodowych wyzwań skorzystasz z poradnika Hays. W niniejszym dokumencie znajdziesz wskazówki, jak przygotować się do rozmowy w sprawie pracy i na co zwrócić szczególną uwagę, aby spotkanie z potencjalnym pracodawcą zakończyło się dla Ciebie sukcesem – bez względu na to, czy odbywa się zdalnie czy w sposób tradycyjny.

CZĘŚĆ 1: PRZED SPOTKANIEM – LISTA RZECZY DO ZROBIENIA



CZĘŚĆ 2: DZIEŃ ROZMOWY – NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ?

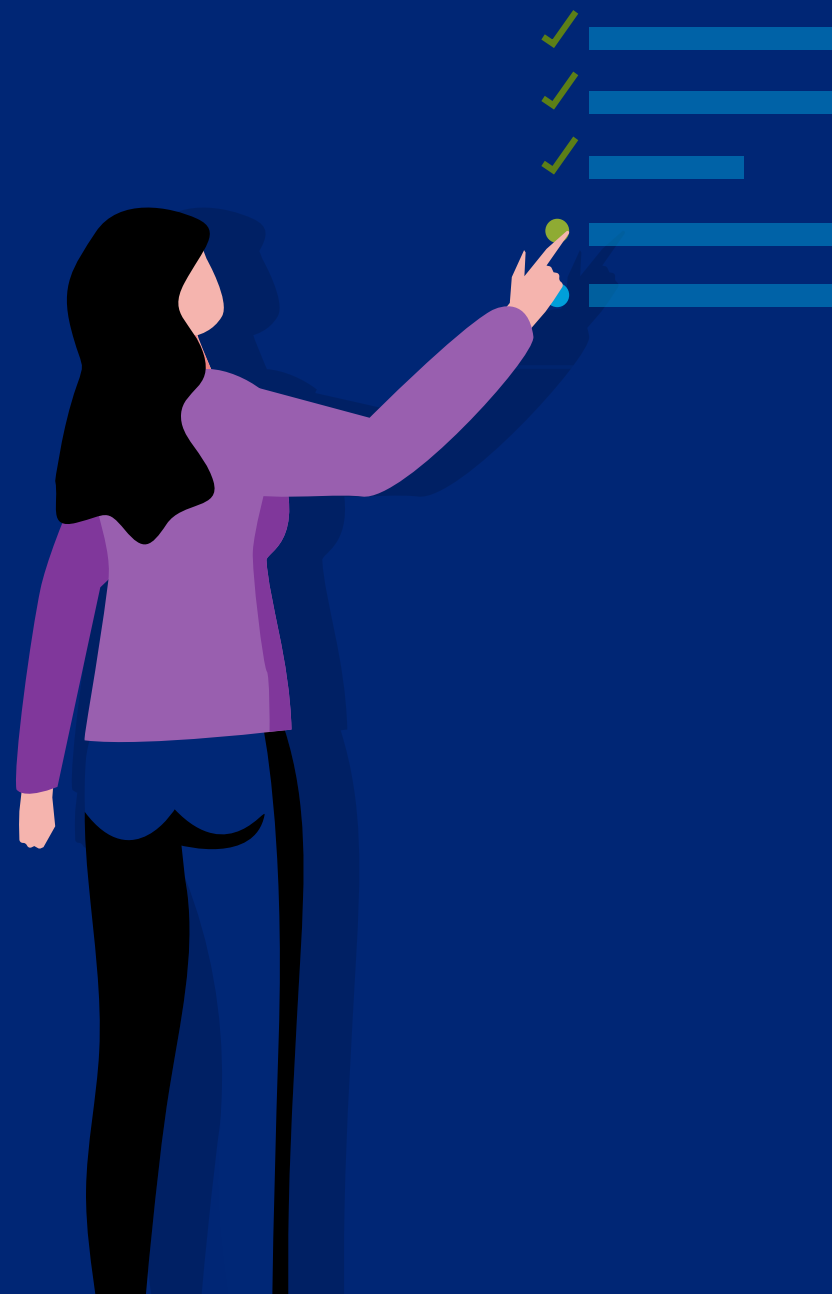


CZĘŚĆ 3: ROZMOWA JUŻ ZA TOBĄ – CO DALEJ?



CZĘŚĆ 1

PRZED SPOTKANIEM – LISTA RZECZY DO ZROBIENIA



RESEARCH PRZED WSZYSTKIM

Odpowiednie przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej jest niemożliwe bez solidnego researchu. Przed spotkaniem z potencjalnym pracodawcą zdobądź poniższe informacje:



1. BRANŻA

CO MUSISZ WIEDZIEĆ?

Najnowsze informacje na temat branży i firm w niej działających, aktualne trendy, inwestycje, zachodzące zmiany

GDZIE ZNALEŹĆ TE INFORMACJE?

Wyszukiwarki www, serwisy informacyjne, portale branżowe, strony internetowe firm



2. FIRMA

CO MUSISZ WIEDZIEĆ?

Historia założenia i ścieżka rozwoju, produkty i usługi, misja i wartości, klienci, nowe projekty i inwestycje

GDZIE ZNALEŹĆ TE INFORMACJE?

Strona internetowa firmy, raporty roczne, materiały marketingowe, profile organizacji w mediach społecznościowych, artykuły prasowe, wydarzenia branżowe



3. REKRUTUJĄCY MENEDŻER

Twój rozmówca - szef zespołu, do którego prowadzona jest rekrutacja

CO MUSISZ WIEDZIEĆ?

Kim jest Twój rozmówca, jakie stanowisko zajmuje, jaki jest jego/ jej obszar specjalizacyjny, wcześniejsze doświadczenie zawodowe

GDZIE ZNALEŹĆ TE INFORMACJE?

Jego/ jej profil na LinkedIn, wyszukiwarki internetowe, strona firmy, wystąpienia i webinaria (spróbuj wyszukać na YouTube), rekruter prowadzący proces rekrutacyjny



4. STANOWISKO

CO MUSISZ WIEDZIEĆ?

Jak najwięcej informacji o stanowisku oraz zespole, realizowanych zadaniach i projektach

GDZIE ZNALEŹĆ TE INFORMACJE?

Opis stanowiska, profile firmy i aktywność jej pracowników w mediach społecznościowych, strona internetowa firmy, rekruter prowadzący proces rekrutacyjny

ZAPLANUJ, JAK SIĘ PRZEDSTAWISZ

Istotnym elementem przygotowań do rozmowy rekrutacyjnej jest przemyślenie sposobu, w jaki się przedstawiś i zaprezentujesz swoją dotychczasową ścieżkę kariery. Jak to zrobić?

1

Najpierw przedstaw istotne dla tej rekrutacji informacje na temat swojego **wykształcenia i doświadczenia zawodowego**.

Trzy lata temu ukończyłam studia magisterskie na kierunku zarządzanie ze specjalizacją Digital Marketing. Od tego czasu rozwijam karierę, zajmując się marketingiem w branży sportowej.

2

Następnie omów **kluczowe kompetencje i wiedzę**, które mają znaczenie dla stanowiska, o które się ubiegasz. Podawaj konkretne liczby i przykłady.

W pracy dla branży mogłam wykorzystać umiejętności, które zdobyłam w czasie studiów, a także poszerzyć wiedzę z zakresu marketingu cyfrowego. Jako potwierdzenie moich zdolności może posłużyć prowadzona przeze mnie kampania email marketingowa, która zwiększyła nasz współczynnik konwersji o 10 procent.

3

Na koniec wyjaśnij **czego oczekujesz od kolejnej pracy**, dlaczego to stanowisko jest dla Ciebie interesujące oraz z jakiego powodu chcesz pracować w tej firmie.

Moja poprzednia organizacja pomogła mi nabyć cenne umiejętności. Uważam jednak, że aby móc się nadal rozwijać, powinnam iść dalej. Interesuje mnie rola z nowymi wyzwaniami, w dynamicznej, globalnej organizacji. Szukam firmy oferującej ciekawe możliwości rozwoju w zakresie marketingu. Dlatego też tak bardzo ucieszyło mnie zaproszenie na tę rozmowę.

PAMIĘTAJ!

Podczas rozmowy omawiaj treść swojego CV w chronologicznej kolejności, koncentrując się wyłącznie na pozycjach istotnych w kontekście stanowiska, o które się ubiegasz.

Używaj prostego języka, a kiedy jest to możliwe – zastosuj formę czynną (zrobiłam, uzyskałam itp.), aby podkreślić swoją skuteczność.

Więcej porad dotyczących rekrutacji znajdziesz [tutaj](#).



PRZEĆWICZ TO, JAK SIĘ PRZEDSTAWISZ



**1. ISTOTNE INFORMACJE NA TEMAT TWOJEGO
WYKSZTAŁCENIA I DOŚWIADCZENIA**

**2. KLUCZOWE KOMPETENCJE I WIEDZA, KTÓRE
BEZPOŚREDNIO ODNOSZĄ SIĘ DO TEJ PRACY**

Wskazówka: wykorzystaj konkretne,
mierzalne przykłady

**3. CZEGO OCZEKUJESZ OD
KOLEJNEJ PRACY I DLACZEGO
TO WŁAŚNIE TO STANOWISKO W TEJ FIRMIE
WZBUDZIŁO TWOJE ZAINTERESOWANIE**

PRZYGOTUJ ODPOWIEDZI NA CZĘSTO ZADAWANE PYTANIA

Po przedstawieniu siebie i omówieniu zawartości CV, nadejdzie czas na pytania od potencjalnego pracodawcy. Oto kilka zagadnień, które bardzo często zostają poruszone podczas rozmowy rekrutacyjnej:



1. DLACZEGO CHCE PAN/ PANI ZMIENIĆ PRACĘ?

- Usłyszysz to pytanie, ponieważ rozmówca chce wiedzieć, co jest Twoją motywacją, co stanowi dla Ciebie źródło satysfakcji oraz w jakiej kulturze organizacyjnej się odnajdziesz.
- Udzielając odpowiedzi nie mów źle o swoim obecnym stanowisku czy pracodawcy. Jeśli chęć odejścia z firmy wynika z Twojego niezadowolenia, postaraj się przedstawić tę sytuację w sposób wyważony i obiektywny. Skoncentruj się na szansach, które może Ci zaoferować nowy pracodawca – możliwości rozwoju, poznanie nowej branży itp.

Przykład:

„Chociaż w mojej obecnej firmie bardzo dużo się nauczyłem, to mam poczucie, że nadszedł czas na zmianę. Chciałbym zdobyć nowe umiejętności i na szerszą skalę wykorzystać moją wiedzę i doświadczenie. Uważam, że praca w Państwa firmie mogłaby mi to umożliwić. Ze zdobytych przeze mnie informacji wynika, iż wszystkim pracownikom oferują Państwo atrakcyjne narzędzia rozwoju na każdym etapie kariery.”



2. DLACZEGO TO WŁAŚNIE PANA/ PANIĄ POWINNIŚMY ZATRUDNIĆ?

- To Twoja szansa na „sprzedanie” swojej kandydatury. Zastanów się, jakie korzyści możesz przynieść firmie i zespołowi, a także co może pozytywnie wyróżniać Cię na tle pozostałych kandydatów
- Zidentyfikuj trzy umiejętności lub doświadczenia, które wymienisz odpowiadając na to pytanie. Najlepiej nawiązać do twardych kompetencji wymienionych w opisie stanowiska (np. umiejętności technicznych, umiejętności pracy w określonych programach i systemach) oraz uniwersalnych kompetencji miękkich (np. zdolności komunikacyjnych czy analitycznych).
- Niech Twoja odpowiedź będzie wyczerpująca, ale zwięzła. Nie chcesz zniechęcić rozmówcy zbyt długą i nieskładną wypowiedzią.
- Przecwicz udzielanie odpowiedzi, ale nie ucz się jej na pamięć. Odrobina spontaniczności jest jak najbardziej wskazana. Wtedy wypadniesz o wiele bardziej naturalnie.



3. JAK OPISALIBY PANA/ PANIĄ PRZYJACIELE?

- Dzięki temu pytaniu rozmówca stara się ustalić, czy Twoja osobowość pasuje do roli i zespołu, do którego potencjalnie możesz dołączyć.
- Które z Twoich predyspozycji i cech charakteru pomogą przekonać pracodawcę, że jesteś odpowiednim kandydatem do tej pracy?

Przykład:

Ubiegasz się o rolę sprzedażową i myślisz, że Twoi przyjaciele określiliby Cię jako osobę towarzyską i potrafiącą słuchać. Warto wspomnieć o tych cechach, ponieważ demonstrują Twoją umiejętność budowania relacji, w tym z potencjalnymi i obecnymi klientami.

- Weź pod uwagę również te cechy, które nie nawiązują bezpośrednio do stanowiska, o które się ubiegasz. Powiedz, jaki/ jaka jesteś zdaniem swoich znajomych. Dzięki temu pracodawcy łatwiej będzie ocenić, czy dopasujesz się do zespołu.

PRZYGOTUJ ODPOWIEDZI NA CZĘSTO ZADAWANE PYTANIA



4. DLACZEGO CHCIAŁBY PAN/CHCIAŁABY PANI OTRZYMAĆ TĘ PRACĘ?

Zbuduj swoją odpowiedź na poniższych elementach:

1. Czym ujęła Cię firma?
2. Jakie aspekty stanowiska sprawiły, że na nie zaaplikowałeś/ zaaplikowałaś?
3. W jaki sposób ta praca pomoże Ci rozwinąć karierę?
4. Podkreśl raz jeszcze, że bardzo ucieszyło Cię zaproszenie na rozmowę.



5. PROSZĘ OPOWIEDZIEĆ O SYTUACJI, KTÓRA ZAKOŃCZYŁA SIĘ DLA PANA/PANI NIEPOWODZENIEM

- Odpowiedź na to pytanie pozwoli rozmówcy ocenić, jak radzisz sobie w obliczu niepowodzenia – czy analizujesz, gdzie popełniłeś/ popełniłaś błąd, czy też zamiatasz problem pod dywan, udając, że sytuacja nie miała miejsca.
- Przygotuj odpowiedni przykład przed rozmową. Porażka, którą opiszesz, powinna być rzeczywistym niepowodzeniem, wynikającym z Twojego błędu lub złej decyzji. Omawiany przykład nie może być zawołowaną historią sukcesu.
- Pamiętaj o kilku elementach: dokładnie wyjaśnij, co się wydarzyło, nie obwiniaj innych, weź odpowiedzialność za swoje błędy i zaprezentuj, czego dzięki temu się nauczyłeś/ nauczyłaś.



6. JAKIE SĄ PANA/ PANI OCZEKIWANIA FINANSOWE?

- Upewnij się, że znasz aktualne trendy płacowe w branży i wiesz, ile standardowo wynosi wynagrodzenie na stanowisku, o które się ubiegasz. Jeśli nie masz pewności, zapoznaj się z [Raportem płacowym Hays](#) lub skonsultuj ze swoim rekruterem.
- Informacje na temat wynagrodzeń pozwolą Ci z większą pewnością zakomunikować swoje oczekiwania i wzmocnią Twoją pozycję w ewentualnych negocjacjach.

7. CZY BIERZE PAN/ PANI UDZIAŁ W INNYCH PROCESACH REKRUTACYJNYCH?

Pracodawca może zadać Ci to pytanie z wielu różnych powodów. Przykładowo będzie chciał zweryfikować, jak bardzo zależy Ci na tej pracy. Może też chcieć oszacować, jak szybko będzie musiał podjąć decyzję o złożeniu oferty.



Tak:

Zaznacz, że jest to dla Ciebie firma pierwszego wyboru; nie wdawaj się w szczegóły; skieruj rozmowę na elementy, których oczekujesz od nowej pracy; jeśli już otrzymałeś/ otrzymałaś ofertę pracy od innej firmy, to nie ukrywaj tego faktu.



Nie:

Nie wymieniaj nazw firm, w których równolegle starasz się o pracę, lub liczby rekrutacji, w których bierzesz udział; nie wyolbrzymiaj skali swoich poszukiwań lub postępów poczynionych w tym zakresie.

Więcej porad znajdziesz [tutaj](#).

PRZEĆWICZ UDZIELANIE ODPOWIEDZI NA POTENCJALNE PYTANIA OD ROZMÓWCY



**1. DLACZEGO CHCE PAN/ PANI
ZMIEŃĆ PRACĘ?**



**2. DLACZEGO TO WŁAŚNIE PANA/
PANIA POWINNIŚMY ZATRUDNIĆ?**



**3. JAK OPISALIBY PANA/ PANIĄ
PRZYJACIELE?**

PRZEĆWICZ UDZIELANIE ODPOWIEDZI NA POTENCJALNE PYTANIA OD ROZMÓWCY



4. DLACZEGO CHCIAŁBY PAN/
CHCIAŁABY PANI OTRZYMAĆ TĘ
PRACĘ?



5. PROSZĘ OPOWIEDZIEĆ O SYTUACJI,
KTÓRA ZAKOŃCZYŁA SIĘ DLA PANA/
PANI NIEPOWODZENIEM



6. JAKIE SĄ PANA/ PANI
OCZEKIWANIA FINANSOWE?



7. CZY BIERZE PAN/
PANI UDZIAŁ
W INNYCH PROCESACH
REKRUTACYJNYCH?

NAUCZ SIĘ, JAK UDZIELAĆ ODPOWIEDZI W OPARCIU O MODEL STAR

W trakcie spotkania pracodawca może zastosować tzw. **wywiad behawioralny**. Wtedy zada Ci pytania, których celem będzie ustalenie, jak postrzegasz różne zawodowe sytuacje, w jaki sposób możesz się w nich zachować i jaką strategię najprawdopodobniej przyjmiesz.

Proszę podać przykład sytuacji, w której pomogła Pani koledze, który borykał się z problemem.

Czy w swojej karierze zdarzyło się Panu przekroczyć termin? Co to była za sytuacja i czego się Pan w związku z tym nauczył?

Proszę podać przykład sytuacji, w której zauważyła Pani błąd współpracownika. Jak Pani zareagowała?

Aby móc efektywnie odpowiadać na tego typu pytania, należy zastosować tzw. model **STAR**. Dzięki temu Twoje wypowiedzi będą jasne, precyzyjne i łatwe do zapamiętania. Tego, jak działa model STAR dowiesz się na przykładzie pytania: **Czy może Pan podać przykład sytuacji, w której musiał Pan rozwiązać skomplikowany problem?**

S

PRZEDSTAW SYTUACJĘ (SITUATION)

„Tak, podczas pracy w firmie X byłem odpowiedzialny za promocję portfolio produktów X w kanale online. Jednego tygodnia wyniki sprzedaży internetowej były o 25 proc. niższe niż zazwyczaj.”

T

WYJAŚNIJ SVOJE ZADANIE (TASK) I ZAANGAŻOWANIE

„Moim zadaniem było wprowadzenie niezbędnych zmian w naszych działaniach online, tak aby poprawić wyniki sprzedaży.”

A

PRZEDSTAW DZIAŁANIE (ACTION)

„W tym celu stworzyłem banery reklamowe, które zamieściliśmy na stronie głównej firmy oraz w stopkach mailowych pracowników. Zwiększyłem też naszą aktywność w mediach społecznościowych, zachęcając zespół do reagowania na publikowane posty. Następnie wystartowałem z kampanią mailingową, skierowaną do sprecyzowanej grupy potencjalnych użytkowników produktu.”

R

ZAPREZENTUJ REZULTAT (RESULT)

„W rezultacie, w ciągu tygodnia sprzedaż produktu wzrosła o 40 proc. i do tej pory wyniki utrzymały się na tym poziomie.”

Więcej o modelu STAR przeczytasz [tutaj](#).

PRZEĆWICZ KORZYSTANIE Z MÓDELU STAR: ODPOWIEDZ NA JEDNO Z PONIŻSZYCH PYTAŃ



Proszę podać przykład sytuacji, w której pomogła Pani koledze, który borykał się z problemem.

Czy w swojej karierze zdarzyło się Panu przekroczyć termin? Co to była za sytuacja i czego się Pan w związku z tym nauczył?

Proszę podać przykład sytuacji, w której zauważyła Pani błąd współpracownika. Jak Pani zareagowała?



**PRZEDSTAW
SYTUACJĘ (SITUATION)**



**WYJAŚNIJ SVOJE
ZADANIE (TASK)
I ZAANGAŻOWANIE**



**PRZEDSTAW
DZIAŁANIE (ACTION)**



**ZAPREZENTUJ
REZULTAT (RESULT)**

PRZYGOTUJ SIĘ NA OMÓWIENIE LUK W CV

Niemal każdy ma w swojej karierze przerwy w zatrudnieniu, a ich powody są różne – zwolnienie z pracy, choroba, opieka nad bliskimi, studia, podróże itp.

Jeśli w Twoim CV również pojawiły się luki, to nie traktuj tego jako powód do zmartwień. W trakcie spotkania rekrutacyjnego Twój rozmówca najprawdopodobniej poprosi Cię o wyjaśnienie, natomiast nie należy się tym stresować, tylko wcześniej przygotować odpowiedź. Jak wyjaśnić przerwy w zatrudnieniu w sposób, który zadziała na Twoją korzyść?

PAMIĘTAJ O PIĘCIU ASPEKTACH:



1.

Wyjaśniając, czym zajmowałeś/ zajmowałaś się w przerwie od pracy, **podkreślaj działania produktywnie i proaktywne**, które pozwoliły Ci się rozwinąć. Jako przykład może posłużyć zdobycie nowej umiejętności, dbanie o aktualną wiedzę na temat branży czy aktywności podejmowane w ramach wolontariatu.

2.



Nadaj strukturę swojej wypowiedzi. Rozpocznij od podania powodu przerwy w zatrudnieniu. Następnie wyjaśnij, czym się zajmowałeś/ zajmowałaś w tym okresie. Zakończ argumentacją, dlaczego Twoim zdaniem ta oferta pracy jest dla Ciebie odpowiednia.

3.



Nie opowiadaj zbyt szczegółowo o powodach luki w CV. W zamian skoncentruj się na tym, **jak wykorzystałeś/ wykorzystałaś czas bez pracy.**

4.

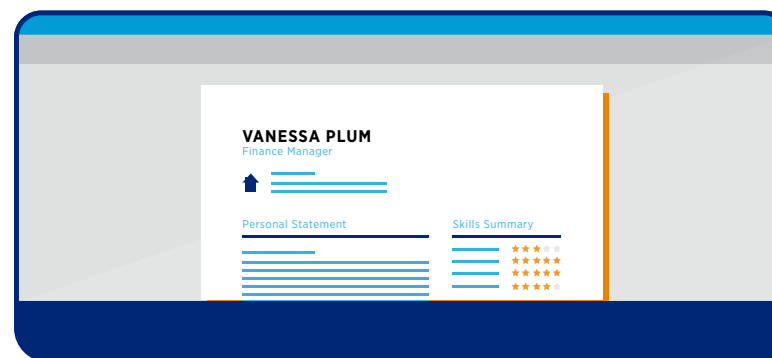


Bez względu na powód, **szczerze i otwarcie** opowiedz o przerwie w zatrudnieniu, jednocześnie nie wdając się zbyt wiele w szczegóły.

5.



Używaj języka korzyści. Nie musisz wstydzić się przerwy w zatrudnieniu lub bronić swoich wyborów.



PRZYGOTUJ PYTANIA DO PRACODAWCY

Kiedy usłyszysz „Czy ma Pan/ Pani jakieś pytania?”, warto wykorzystać tę okazję. Zadając pytania podczas rozmowy rekrutacyjnej jesteś w stanie określić, czy ta praca i firma rzeczywiście są dla Ciebie odpowiednie, a także zaprezentować swoją dociekliwość i zainteresowanie.

PRZYKŁADY PYTAŃ W SZEŚCIU OBSZARACH:

1. STANOWISKO

- Czy jest to nowo utworzone stanowisko? Jeśli nie, to w jakich okolicznościach powstał wakat?
- Jaką przestrzeń na rozwój i awans oferuje ta rola?
- Jak wygląda typowy dzień pracy na tym stanowisku?
- Jakie cele i wyzwania są przewidziane na tym stanowisku w pierwszym roku pracy w firmie?

2. ZESPÓŁ

- Czy mógłby Pan/ mogłaby Pani powiedzieć mi więcej o zespole?
- Jak jest umiejscowienie zespołu w strukturze firmy?
- Na jakiej podstawie jest oceniany sukces zespołu?



3. SZKOLENIA I ROZWÓJ

- Z jaką częstotliwością będę podlegać ocenie?
- Jakie możliwości rozwoju i szkolenia oferuje firma?

4. ORGANIZACJA

- Jakie są obecnie największe szanse i zagrożenia, z jakimi mierzy się firma?
- Ile zazwyczaj wynosi staż pracowników w firmie?

5. KOLEJNE KROKI

- Jaki jest przewidziany kolejny etap rekrutacji?

PRZYGOTUJ PYTANIA, KTÓRE ZADASZ ROZMOWCY



STANOWISKO:

SZKOLENIA I ROZWÓJ:

ZESPÓŁ:

ORGANIZACJA:

REKRUTUJĄCY MENEDŻER:

KOLEJNE KROKI:

JESTEŚ NIEMAL GOTOWY/A DO ROZMOWY, ALE ZOSTAŁO JESZCZE KILKA RZECZY DO ZROBIENIA

Upewnij się, że wiesz:



KIEDY, GDZIE I W JAKIEJ FORMIE ODBĘDZIE SIĘ SPOTKANIE

Jeśli rozmowa odbywa się w siedzibie firmy, sprawdź jak do niej dotrzeć i ile czasu Ci to zajmie. Zostaw sobie zapas na nieprzewidziane sytuacje, np. korki czy opóźnienie komunikacji miejskiej.

Jeżeli rozmowa odbywa się w formie zdalnej, upewnij się, że znasz narzędzie, z którego korzysta Twój rozmówca. Wybierz miejsce, z którego będziesz rozmawiać – ciche i oferujące neutralne tło. Poinformuj o spotkaniu swoich domowników, tak aby nie przeszkadzali Ci w trakcie.



JAK DŁUGO POTRWA SPOTKANIE

Tradycyjne spotkanie rekrutacyjne zazwyczaj trwa 45-60 minut. Jeśli masz wątpliwości, ile czasu należy zarezerwować, zapytaj swojego rekrutera.



CO WYDARZY SIĘ W TRAKCIE ROZMOWY?

Ilu będzie rozmówców? Czy przewidziane są testy lub zadania? Czy poznasz cały zespół?



JAKI OBOWIĄZUJE DRESS CODE?

Chociaż standardem jest strój biznesowy, to warto dopytać się jaki dress code obowiązuje w firmie. Kwestia odpowiedniego ubioru jest ważna również wtedy, gdy rozmowa odbywa się zdalnie.



OPIS STANOWISKA

Dobrze jest go wydrukować i na wszelki wypadek mieć przy sobie.

Jeśli spotkanie odbywa się w siedzibie firmy, wtedy możesz przejrzeć opis na krótko przed rozmową.

Z kolei, jeżeli spotkanie odbywa się zdalnie, to opis możesz mieć pod ręką i nawiązać do niego w każdym momencie rozmowy.

Jeśli nie jesteś pewny/a któregoś z powyższych punktów, zapytaj o szczegóły swojego rekrutera.



MUSISZ ZNALEŹĆ CZAS NA ROZMOWĘ, WIĘC...

JEŚLI TO MOŻLIWE, UMÓW SPOTKANIE POZA GODZINAMI PRACY

- Najlepszą porą na rozmowę rekrutacyjną są godziny wczesnoporanne, przerwa obiadowa lub czas po pracy
- Jeśli spotkanie zostało zaplanowane na czas, w którym potencjalnie możesz być niedostępny/a, jak najwcześniej poinformuj o tym rekrutera lub rekrutującego menedżera
- Wyjaśnij sytuację i poproś o alternatywne terminy spotkania

WEŹ URLOP W DNIU SPOTKANIA

- Jeśli nie możesz wygospodarować czasu w normalnym dniu pracy, rozważ wzięcie dnia wolnego. Może uda się go wykorzystać na rozmowę rekrutacyjną i np. załatwienie innych spraw, na które nie możesz znaleźć czasu?
- Dzięki temu będziesz spokojniejszy/a i będziesz mógł/ mogła w pełni skoncentrować się na rozmowie.



ZADBAJ O POZYTYWNE NASTAWIENIE PRZED ROZMOWĄ

Pozytywne nastawienie pomoże Ci lepiej wypaść, dlatego jest to tak ważny aspekt przygotowań do spotkania w sprawie pracy. Pewność, że jesteś przygotowany/a tak dobrze, jak to tylko możliwe, doda Ci pewności siebie. Dzięki temu łatwiej będzie zaprezentować się jako autentyczny, profesjonalny i odpowiedni kandydat na to stanowisko.

W dniu poprzedzającym spotkanie, poświęć uwagę swojemu nastawieniu i myślom, które Ci towarzyszą. Podjęcie tych pięciu działań pomoże Ci zyskać pewność siebie i ukoić nerwy:

1. ZMIENŲ SPOSÓB MYŚLENIA

Zastanów się, jakie sformułowania przychodzą Ci do głowy, gdy myślisz o rozmowie rekrutacyjnej i szansie na powodzenie. Jeśli pojawiają się frazy „Nie dam rady”, „To się nie uda”, „I tak nic z tego nie wyjdzie”, postaraj się zastąpić je pozytywnymi stwierdzeniami np. „Dam radę”, „Dobrze sobie poradzę”.

Pamiętaj, że spotkanie rekrutacyjne to rozmowa, która ma na celu wzajemnie się poznać i dowiedzieć się więcej o ofercie pracy. Nie pozwól, aby presja i stres z nią związany urosły w Twojej głowie do nieproporcjonalnych rozmiarów.



2. POROZMAWIAJ Z REKRUTEREM I BLISKIMI

Może masz przyjaciela, który daje rozsądne rady lub potrafi Cię uspokoić? Porozmawiaj z nim/nią w przeddzień spotkania.

Pamiętaj, że w przygotowaniach warto zwrócić się do rekrutera. Jeśli masz jakieś wątpliwości lub pytania związane z rozmową, to warto je raz jeszcze omówić z ekspertem.



3. ZWALCZ SYNDROM OSZUSTA

Zamiast utwierdzać się w przekonaniu, że Twoja kariera i odniesione sukcesy są owocem przypadku czy szczęścia, przypomnij sobie wszystkie elementy, które czynią z Ciebie skutecznego i kompetentnego pracownika.

Pomyśl o rozwiązanych przez siebie problemach, dobrze podjętych decyzjach, zrealizowanych pomysłach, chwilach, w których byłeś/byłaś z siebie dumny/a.



4. POMYŚL, ŹE CAŁY PROCES ZAKOŃCZY SIĘ DLA CIEBIE SUKCESEM

Negatywne myśli mają moc sprowadzenia nawet najbardziej odpornej osoby na drogę wątplenia we własne siły. Nie pozwól, aby zdominowały Twój tok myślenia przed rozmową w sprawie pracy. Jeśli jest to potrzebne, wygłoś dla siebie mowę motywacyjną, wymieniając wszystkie odniesione sukcesy i przekonując samego/samą siebie, że wszystko się uda.

Spróbuj wyobrazić sobie sukces na rozmowie, np. nawiązanie relacji z rozmówcą lub udzielanie dobrych odpowiedzi na zadawane pytania.



5. ZMIENŲ SPOSÓB, W JAKI POSTRZEGASZ ROZMÓWCĘ

Często czujemy strach przed nieznanym – w tym przypadku nieznanym nam rozmówcą, najprawdopodobniej zajmującym wysokie stanowisko. Ten fakt nie powinien Cię jednak stresować. W końcu jeśli zapoznałeś/zapoznałaś się z treścią tego poradnika, to pewnie wiesz już trochę więcej na temat rekrutującego menedżera.

Pamiętaj, że spotykasz się z osobą, która najpewniej uczestniczyła w spotkaniach o pracę w roli kandydata. Na pewno wie, z czym się mierzysz. Niczego się nie obawiaj.

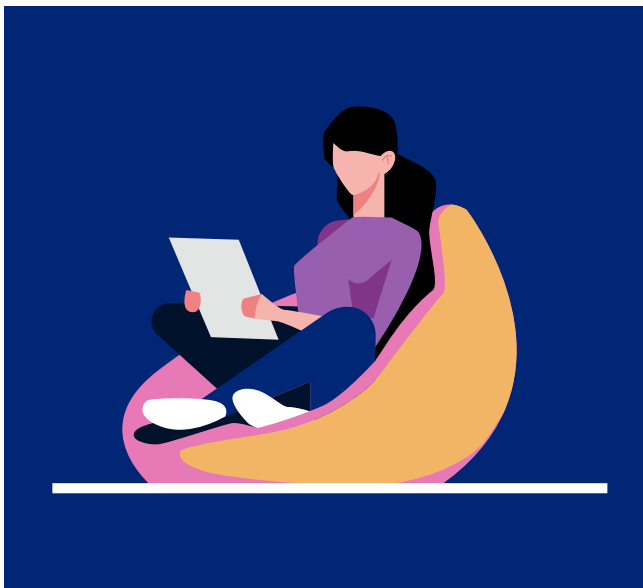


NA KONIEC...

Wieczorem w dniu poprzedzającym spotkanie znajdź czas na relaks. Zrobiłeś/ zrobiłaś już wszystko, aby jak najlepiej się przygotować, więc zadбай o siebie tak, aby móc przystąpić do rozmowy ze świeżym i wypoczętym umysłem.

WIECZOREM PRZED SPOTKANIEM:

- Znajdź chwilę dla siebie, która nie będzie już uwzględniała przygotowań do rozmowy. Dobrym pomysłem jest aktywność fizyczna, rozmowa z kimś bliskim lub zaplanowanie miłego sposobu na spędzenie czasu następnego dnia, już po spotkaniu w sprawie pracy.
- Zachowaj spokój i utrzymuj pozytywne nastawienie. Jeśli jest to dla Ciebie trudne, raz jeszcze przejdź przez kroki opisane na poprzedniej stronie.
- Wyśpij się – na godzinę przed porą snu unikaj patrzenia w ekrany emitujące niebieskie światło i skoncentruj się na tym, co pomaga Ci się wyciszyć, np. czytaniu książki czy ćwiczeniach oddechowych.



CZĘŚĆ 2

DZIEŃ ROZMOWY – NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ?



ZRÓB JAK NAJLEPSZE PIERWSZE WRAŻENIE

Musisz pamiętać, że proces oceny Twojej kandydatury rozpoczyna się w momencie, w którym przekraczasz próg firmy. Pierwsze wrażenie robisz zanim na dobre rozpocznie się spotkanie, więc w dniu rozmowy pamiętaj o tych elementach:

1. Raz jeszcze przeczytaj opis stanowiska, treść swojego CV oraz sporządzone notatki.
2. Bądź uprzejmy/a dla wszystkich napotkanych osób. Mimo że pracownik recepcji czy mijani na korytarzu pracownicy firmy nie będą decydować, czy docelowo otrzymasz pracę, to mogą odegrać w tym jakąś rolę. Poznając nowe osoby w trakcie wizyty w siedzibie firmy, bądź sobą.
3. Czekaając w recepcji na swojego rozmówcę lub zaproszenie do sali spotkań, rozejrzyj się wokół siebie. Czy w zasięgu wzroku znajdują się plakaty, materiały marketingowe lub broszury, które możesz przejrzeć i dowiedzieć się trochę więcej o firmie? Pozyskane informacje nie tylko pozwolą zaprezentować Twoje zainteresowanie organizacją w trakcie rozmowy, ale może też odpowiedzą na niektóre z Twoich pytań.
4. Bądź punktualny/a – najlepiej staw się na miejscu 10 minut wcześniej. Jeśli spóźnisz się z przyczyn niezależnych od siebie (np. nieprzewidziane problemy z dojazdem), poinformuj o tym fakcie rekrutera lub rozmówcę. Punktualność jest bardzo ważna również w przypadku rozmów prowadzonych zdalnie. Dołączenie do spotkania online przed wyznaczonym czasem nie jest wskazane, natomiast bądź gotowy/a przed ekranem co najmniej 10 minut przed czasem.

(zaznacz)

☐☐☐☐

NA KONIEC...

- Wyłącz telefon
- Nie żuj gumy
- Uśmiechnij się

ZNAJDŹ NIĆ POROZUMIENIA Z ROZMÓWCĄ

Zbuduj relację z rozmówcą za pomocą tych kilku elementów:

1. UŚMIECH

Pamiętaj, aby się uśmiechać – witając się z rozmówcą, przy pożegnaniu na koniec, a od czasu do czasu także w trakcie rozmowy. Teraz może się to wydawać oczywiste, ale w sytuacji stresowej można o tym zapomnieć.

2. ZWRÓĆ UWAGĘ NA KOMUNIKACJĘ POZAWERBALNĄ

Mimo że są to absolutne podstawy, to warto o tym przypomnieć. W trakcie rozmowy usiądź prosto, utrzymuj kontakt wzrokowy i umiarkowanie gestykuluj. Będzie to miało pozytywny wpływ na to, jak postrzega Cię rozmówca.

3. NIE PRZERYWAJ ROZMÓWCY

Spotkanie w sprawie pracy powinno być konwersacją, a nie przesłuchaniem czy monologiem rekrutującego menedżera, jednak warto poczekać na swoją kolej. Zanim odpowiesz na pytanie, upewnij się, że Twój rozmówca skończył je zadawać. Jeśli spotkanie odbywa się zdalnie, pamiętaj o ewentualnych opóźnieniach w transmisji dźwięku.



4. BĄDŹ ZAANGAŻOWANYM SŁUCHACZEM

Pokaż, że jesteś zaangażowany/a w rozmowę. Słuchając rozmówcy sygnalizuj pozawerbalnie, że go słuchasz – zwłaszcza, gdy spotkanie odbywa się zdalnie. Potakuj lub reaguj uśmiechem, kiedy jest ku temu okazja. Oczywiście we wszystkim należy zachować umiar.

5. ZADAWAJ POGŁĘBIAJĄCE PYTANIA

Raz jeszcze – spotkanie o pracę jest konwersacją, więc obie strony powinny zadawać pytania. Jeśli rozmówca w swoim pytaniu zawarł interesujące dla Ciebie informacje, udziel odpowiedzi i nie wahaj się zadać pytania pogłębiającego. Tym sposobem wykażesz się zainteresowaniem i najprawdopodobniej dowiesz się więcej o firmie lub zespole.

6. BĄDŹ SOBĄ

Nie udawaj kogoś, kim nie jesteś. Pozwól, aby Twój rozmówca poznał prawdziwego/ prawdziwą Ciebie. Szczerze i otwarcie odpowiadaj na pytania.

PORADY NA ROZMOWĘ ONLINE:

Aby stworzyć namiastkę bezpośredniego kontaktu, odpowiadając lub zadając rozmówcy pytanie, okazjonalnie skieruj swój wzrok na kamerę. Tym sposobem sprawisz wrażenie osoby skupionej na zadawanym pytaniu i zaangażowanej podczas udzielania odpowiedzi.

CO ZROBIĆ, GDY PO USŁYSZENIU PYTANIA BĘDZIESZ MIEĆ PUSTKĘ W GŁOWIE?

ZACHOWAJ SPOKÓJ I NIE PANIKUJ

Pamiętaj, że zachowanie zimnej krwi w podbramkowej sytuacji ma pozytywny wpływ na Twój umysł. Spokój sprawi, że będziesz myśleć bardziej racjonalnie i logicznie. Takie sytuacje się zdarzają, więc nie panikuj.

WEŹ GŁĘBOKI ODDECH

Pozwoli to nie tylko zyskać moment na uporządkowanie myśli, ale również wysła odpowiednie sygnały do mózgu. Oddech ma właściwości relaksacyjne, więc śmiało z nich korzystaj. Rozmowa rekrutacyjna jest sytuacją, którą nasz mózg odbiera jako zagrażającą i stresującą. Skupienie się na oddechu pozwoli unormować odbierane bodźce i zmienić tok myślenia.

NAPIJ SIĘ WODY

Zarówno w przypadku rozmowy na żywo, jak i tej prowadzonej w formie zdalnej – upewnij się, że masz przy sobie coś do picia. Okaże się to przydatne, gdy napotkasz na trudności w udzielaniu odpowiedzi na pytanie. Wówczas łyk wody będzie naturalną pauzą, w której zyskasz moment na zebranie myśli i szybkie przemyślenie odpowiedzi.

SZCZERZE PRYZNAJ, ŻE MASZ PUSTKĘ W GŁOWIE

Takie zachowanie uwidoczni Twoją szczerość i pokorę, tym samym pozwalając na płynne kontynuowanie rozmowy. Pomoże Ci to również zrelaksować się w obliczu trudnej sytuacji i będzie dobrym momentem, aby poprosić rekrutera o powtórzenie pytania.

POWTÓRZ PYTANIE NA GŁOS

Pozwoli Ci to na zebranie myśli i ponowne zgłębienie treści pytania. Dla Twojego rozmówcy będzie to informacja zwrotna, że wszystko usłyszałeś/ usłyszałaś i wiesz, na co masz odpowiedzieć.

CO MOŻESZ ZROBIĆ, BY UNIKNĄĆ TAKIEJ SYTUACJI?

- Zrelaksuj się przed rozmową. Dzięki temu będziesz myśleć logicznie.
- Skup się na zadawanych pytaniach i nie zwracaj uwagi na negatywne myśli, które mogą pojawić się w Twojej głowie.
- Nie przejmuj się momentami ciszy. Zdarzają się w każdej konwersacji. Daj sobie chwilę na zastanowienie zanim zaczniesz mówić.
- Umiarkowanie gestykuluj, aby pomóc sobie w budowaniu wypowiedzi.



Więcej informacji na ten temat znajdziesz na naszym [blogu](#).

CZĘŚĆ 3

ROZMOWA JUŻ ZA TOBĄ – CO DALEJ?



KOLEJNE KROKI – CO ROBIĆ, A CZEGO UNIKAĆ PO ROZMOWIE REKRUTACYJNEJ?

Spotkanie już za Tobą! Co dalej?

Czekając na ostateczną decyzję firmy – zastosuj się do następujących wskazówek.

CO WARTO ZROBIĆ?



POROZMAWIAĆ Z REKRUTEREM ZARAZ PO SPOTKANIU

Tuż po zakończeniu rozmowy skontaktuj się z rekruterem i podziel się swoimi spostrzeżeniami. Powiedz, jak Twoim zdaniem wypadłeś/ wypadłaś.

Wykaż swój entuzjazm wobec potencjalnej współpracy z firmą i podkreśl, jak dobrze było porozmawiać z osobą w niej zatrudnioną. Takie kulturalne zachowanie z pewnością wpłynie na Twoją korzyść.

Poproś rekrutera o informację zwrotną. Jeśli okaże się, że rekrutujący menedżer jeszcze nie przekazał konkretnych informacji na temat rezultatu spotkania, zapytaj się, kiedy możesz spodziewać się feedbacku.



UPRZEDZIĆ OSOBY, KTÓRE UDZIELAJĄ CI REFERENCJI

Pamiętaj, aby poinformować osoby wskazane przez Ciebie jako źródło referencji, że wkrótce może się z nimi skontaktować Twój potencjalny pracodawca. Nie zapomnij podziękować za udzielenie rekomendacji i poświęcony czas.



CZEGO NIE NALEŻY ROBIĆ?



ZRYWAĆ KONTAKT Z REKRUTEREM

Nawet jeżeli tym razem nie otrzymałeś/ otrzymałaś oferty pracy, to nie trać nadziei i nie zrywaj kontaktu z rekruterem. Podziękuj osobie prowadzącej rekrutację za dotychczasowe wsparcie i uzyskaj jak najwięcej informacji o powodach swojego niepowodzenia. Wszelkie rady mogą okazać się przydatne przy następnych rozmowach kwalifikacyjnych.

Traktuj rekrutera jak swojego sprzymierzeńca. Pozostańcie w partnerskich relacjach. Dzięki temu rekruter będzie miał okazję jeszcze lepiej Cię poznać i zrozumieć, czego oczekujesz od swojej kariery. Korzystaj z jego/jej profesjonalnego wsparcia w zawodowych poszukiwaniach. Warto dodać taką osobę do swojej sieci kontaktów na LinkedIn.



POSTAWIĆ WSZYSTKO NA JEDNĄ KARTĘ

Nawet jeśli wymarzona oferta pracy wydaje się być na wyciągnięcie ręki, nie pozwól, aby wpłynęło to negatywnie na Twoje wyniki w obecnym miejscu pracy. Zachowaj rozsądek i bądź tak samo wydajny/a, nawet jeśli mają to być Twoje ostatnie tygodnie w firmie.

Zachowanie dobrej reputacji i pozytywnych relacji z obecną firmą są niezmiernie ważne dla Twojej kariery. Na tym etapie nie masz jeszcze pewności, jak długo będziesz tam faktycznie pracować. Nawet jeśli dostaniesz tę pracę, zachowanie dobrych relacji z dotychczasowym przełożonym będzie pomocne przy udzielaniu referencji w przyszłości.



ZAPOMINAĆ O SZCZEGÓŁACH POPRZEDNICH ROZMÓW

Stwórz plik z informacjami o firmach, rekrutujących menedżerach i stanowiskach będących przedmiotem rekrutacji, w których uczestniczysz.

Zadbaj o stałą aktualizację danych. Dzięki temu będziesz mieć jasność, na jakim etapie rekrutacji jesteś w poszczególnych firmach oraz z kim należy się kontaktować.



ZAPRZESTAĆ APLIKOWANIA NA INNE OFERTY

Niezależnie od tego jak dobrze poszła Ci rozmowa rekrutacyjna – nie rezygnuj z następnych, które zaplanowałeś/ zaplanowałaś. Nie zaprzestawaj swoich poszukiwań tylko dlatego, że dobrze wypadłeś/ wypadłaś na jednym spotkaniu.

Pomyśl, co wpływa na Twoje zainteresowanie właśnie tą ofertą i poszukuj tych elementów w innych ogłoszeniach o pracę.

Więcej interesujących treści znajdziesz na naszym [blogu](#).

ZADAJ SOBIE KILKA PYTAŃ I ZDECYDUJ, CZY JEST TO PRACA DLA CIEBIE

1

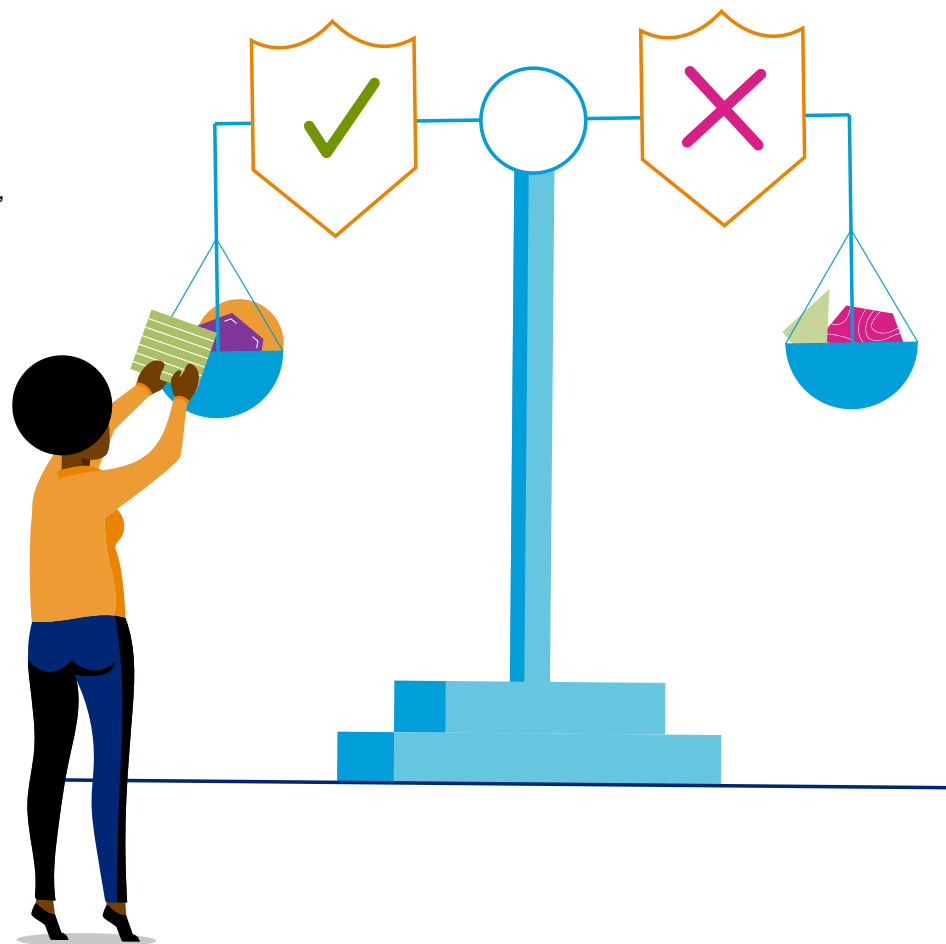
CZY PERSPEKTYWA PRACY NA TYM STANOWISKU JEST EKSCYTUJĄCA?

- Czy po rozmowie wydaje Ci się, że w tej pracy mógłbyś/ mogłabyś wykorzystać swój pełen potencjał?
- Jak ta praca wpasowuje się w Twój plan kariery? Czy jest spójna z celami, które sobie wyznaczyłeś/ wyznaczyłaś, rozpoczynając poszukiwania nowego miejsca zatrudnienia?
- Jak się poczułeś/ poczułaś, gdy rozmówca przedstawiał Ci szczegóły pracy na tym stanowisku? Czy była to ekscytacja na myśl o nowych wyzwaniach? Czy miałeś/ miałaś ochotę dowiedzieć się jeszcze więcej?
- Czy nowa firma gwarantuje coś, czego aktualnie Ci brakuje? Ponownie przemyśl swoją motywację do odejścia z obecnego miejsca pracy i przeanalizuj czy ta oferta odpowie na wszystkie Twoje potrzeby.

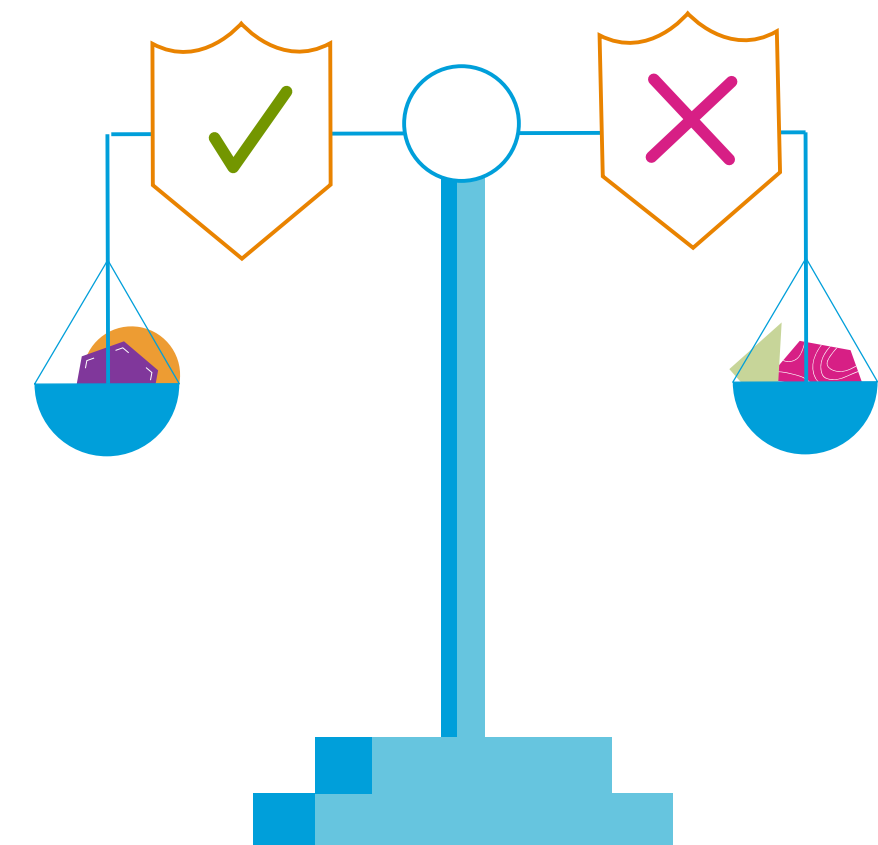
2

CZY FIRMA JEST DLA CIEBIE ODPOWIEDNIA?

- Jakie odczucia budzi w Tobie jej misja, wartości i kultura organizacyjna?
- Czy praca w tym miejscu byłaby dla Ciebie powodem do dumy?
- Czy sposób, w jaki organizacja komunikuje się z pracownikami i buduje z nimi relacje, byłby spójny z Twoją osobowością?
- Jakie pierwsze wrażenie zrobił na Tobie zespół, potencjalni koledzy i koleżanki (jeśli zostali Ci przedstawieni)?



ZADAJ SOBIE KILKA PYTAŃ I ZDECYDUJ, CZY JEST TO PRACA DLA CIEBIE



3 CO MYŚLISZ O SWOIM POTENCJALNYM PRZEŁOŻONYM?

- Jak zachowywał się Twój potencjalny szef podczas rozmowy?
- Czy posiada umiejętność skutecznego komunikowania się?
- Czy jasno i zrozumiale przedstawił zadania na danym stanowisku i oczekiwania wobec nowej osoby?
- Czy wsłuchiwał się w to, co mówisz? Zachęcał Cię do dzielenia się swoimi przemyśleniami i był skoncentrowany na udzielanych odpowiedziach?
- Czy w pełni odpowiedział na Twoje pytania?
- Czy był otwarty i uprzejmy? Czy czułeś/czułaś się swobodnie podczas rozmowy?
- Czy masz poczucie, że potencjalny szef naprawdę lubi swoją pracę i darzy szacunkiem firmę oraz zespół?
- Czy okazał zainteresowanie Twoimi ambicjami i planami zawodowymi?

4 CO PODPOWIADA CI INTUICJA?

- Nawet jeśli w danym momencie nie potrafisz uzasadnić, z czego wynika określone przeczucie, spróbuj zaufać swojej intuicji. Z czasem może się okazać, że Twój wewnętrzny głos dobrze Ci podpowiadał.
- Jeżeli wychodząc ze spotkania poczułeś/poczułaś większą ekscytację na myśl o tej pracy – mimo że nie spełnia ona wszystkich kryteriów Twojej wymarzonej posady – to najprawdopodobniej do głosu dochodzi Twoja intuicja. Warto zwrócić na to uwagę, gdyż może się okazać właściwym znakiem.
- Pamiętaj jednak, aby Twoje przeczucia znalazły odzwierciedlenie w faktach. Odczuwając wobec czegoś entuzjazm, często ignorujemy racjonalne argumenty. Dlatego nie daj się całkowicie ponieść entuzjazmowi i zastanów się, czy ta oferta rzeczywiście jest tak dobra, jak wydaje Ci się w danym momencie.

ZADAJ SOBIE KILKA PYTAŃ I ZDECYDUJ, CZY JEST TO PRACA DLA CIEBIE



**CZY PERSPEKTYWA PRACY NA TYM STANOWISKU
JEST EKSCYTUJĄCA?**

CZY FIRMA JEST DLA CIEBIE ODPOWIEDNIA?

CO MYŚLISZ O SWOIM POTENCJALNYM PRZEŁOŻONYM?

CO PODPOWIADA CI INTUICJA?

OZNAKI, ŻE ROZMOWA PRZEBIEGŁA POMYŚLNIE

1

Spotkanie trwało dłużej niż zakładałeś/ zakładałaś

2

Rozmowa miała charakter przyjemnej konwersacji

3

Twój rozmówca odnosił się bezpośrednio do Ciebie – mówił co Ty będziesz robić na tym stanowisku, co będzie należało do Twoich obowiązków

4

Pracodawca wydawał się zaangażowany w rozmowę, zarówno poprzez mowę ciała, jak i udzielane odpowiedzi

5

Poznanie kolejnych szczegółów oferty budziło Twoją ekscytację

6

Wyczerpująco odpowiedziano na wszystkie Twoje pytania, tak więc rozmówcy musiało zależeć na tym, aby „sprzedać” Ci tę ofertę

7

Rozmówca przedstawił Ci Twoim potencjalnym współpracownikom

8

Prezentowano Ci decydentów i osoby zajmujące wyższe stanowiska w firmie

9

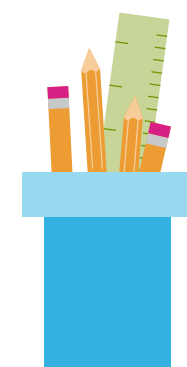
Na koniec rozmowy padło pytanie odnośnie Twojego okresu wypowiedzenia i możliwej daty rozpoczęcia pracy w firmie

10

Rozmówca jasno sprecyzował kolejne kroki

11

Pracodawca przekazał rekruterowi pozytywną informację zwrotną na Twój temat



Więcej interesujących treści znajdziesz na naszym [blogu](#).

CO JEŚLI ROZMOWA SIĘ NIE POWIODŁA?

Jeżeli masz poczucie, że spotkanie nie przebiegło najlepiej – nie przejmuj się. Zawsze możesz spróbować uratować sytuację, stosując się do następujących kroków:



1. NAPISZ SZCZERE PODSUMOWANIE JAK WEDŁUG CIEBIE PRZEBIEGŁA ROZMOWA

Zastosuj chronologiczną kolejność – zacznij od początku dnia i zakończ na ostatnim punkcie rozmowy. Pozwoli to rozładować wszystkie emocje, które towarzyszyły Ci w poszczególnym momencie. Dzięki temu dalsza analiza będzie łatwiejsza.

Rozpisując sobie wszystko będziesz mógł/ mogła wypunktować wszelkie błędy popełnione podczas rozmowy. Być może zapomniałeś/ zapomniałaś przygotować pytań do rekrutera? Krytykowałeś/ krytykowałaś poprzedniego pracodawcę? Cokolwiek to było, zidentyfikuj swoje pomyłki i pomyśl, co możesz zrobić, by uniknąć takiej sytuacji w przyszłości.



2. PRZEKAŻ REKRUTEROWI WYWAŻONĄ INFORMACJĘ ZWROTNĄ

Mając spisana relację z rozmowy zwróć się do rekrutera. Podziel się swoimi przemyśleniami i poczuciem, że nie poszło Ci najlepiej.

Szczerze opowiedz o spotkaniu. Zadbaj jednak, aby ton Twojej wypowiedzi nie był zbyt pesymistyczny. Dobierając słowa staraj się zachować umiar – nie bądź wobec siebie zbyt krytyczny/a, po prostu zakomunikuj świadomość poniesionej porażki. Przedstaw wnioski, które udało Ci się wyciągnąć.

Zamiast mówić:



„To była fatalna rozmowa rekrutacyjna. Wypadłem/ wypadłam źle, bo zupełnie nie spodziewałem/ spodziewałam się jednego z pytań. Mówiłem/ mówiłam zupełnie bzdury.”

Powiedz:



“Jedno z pytań zupełnie mnie zaskoczyło. Nigdy wcześniej go nie usłyszałem/ usłyszałam na rozmowie rekrutacyjnej, więc początkowo trochę się zaplątałem/ zaplątałam w odpowiedzi. Następnym razem wezmę porządną wdych i dam sobie chwilę na przemyślenie tego, co chcę powiedzieć.”



CO JEŚLI ROZMOWA SIĘ NIE POWIODŁA?



3. WYSŁUCHAJ INFORMACJI ZWROTNEJ OD REKRUTERA

Gdy już podzieliłeś/ podzieliłaś się swoimi spostrzeżeniami z rekruterem, nadszedł czas na poznanie jego/ jej opinii. Z pewnością jest osobą z ogromnym doświadczeniem, więc dokładnie wysłuchaj wskazówek. W przyszłości mogą się okazać bardzo cenne.

Rekruter może również przekazać Ci informację zwrotną od rekrutującego menedżera. Jeżeli ten faktycznie zauważył Twoje wpadki podczas spotkania – nie panikuj. Powiedz rekruterowi, dlaczego Twoim zdaniem je popełniłeś/ popełniłaś. Podkreśli to Twoją samoświadomość i szczerść, a wyważone wyjaśnienie może zostać przekazane do pracodawcy.

Weź sobie do serca wszystkie pozytywne informacje na swój temat, które uzyskasz od rekrutera, i nie bądź dla siebie zbyt surowy/a.

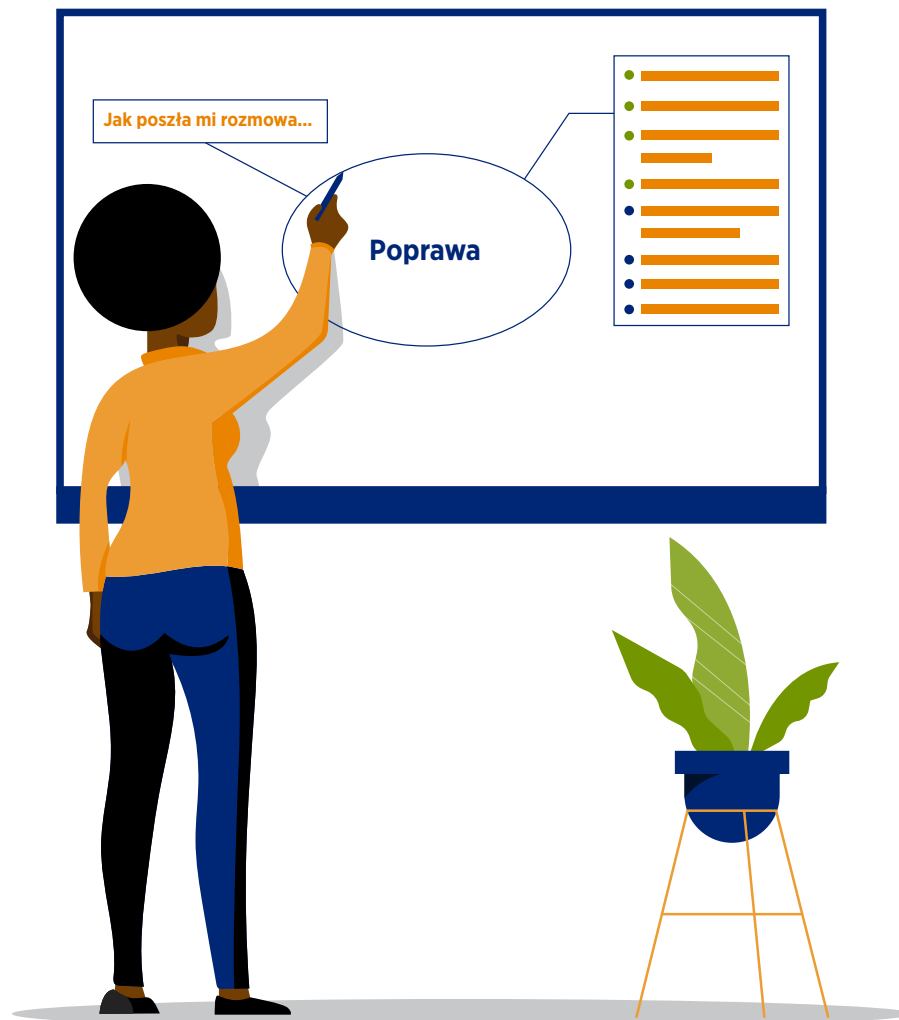


4. NIE PODDAWAJ SIĘ I KONTYNUUJ POSZUKIWANIA PRACY

Ważnym jest, aby podczas stresującego okresu czekania na decyzję pracodawcy, zachować pozytywne nastawienie.

Nie kontaktuj się bezpośrednio z osobą, z którą odbyłeś/ odbyłaś rozmowę rekrutacyjną. Takie zachowanie może zostać odebrane jako narzucanie się.

Nie rezygnuj z dalszego poszukiwania pracy. Zrelaksuj się, spędź czas z bliskimi, naładuj baterie i wróć do analizowania ofert z podwojoną siłą.



Po więcej informacji wejdź na naszego [bloga](#).

OTRZYMUJESZ ZAPROSZENIE NA DRUGĄ ROZMOWĘ – CO TERAZ?

Przede wszystkim – gratulacje! Czytasz tę sekcję poradnika, a więc zaproszono Cię na drugie spotkanie rekrutacyjne. Czym będzie się ono różnić od pierwszego?

W JAKIM FORMACIE ODBĘDZIE SIĘ ROZMOWA REKRUTACYJNA?

Nie zakładaj z góry, że drugi etap rozmów będzie wyglądał tak samo jak pierwszy. Może się okazać, że firma zaproponuje Ci spotkanie jeden na jeden lub rozmowę panelową, podczas której zasiądziesz przed grupą decydentów. Ustal wcześniej z rekruterem, na co powinienś/ powinnaś się przygotować.

Jeżeli na kolejnym spotkaniu zaplanowana jest obecność większej liczby osób – pamiętaj, żeby utrzymywać kontakt wzrokowy z każdą z nich. Wchodź w interakcję ze wszystkimi uczestnikami, a nie tylko z tymi, którzy zadają Ci najwięcej pytań.

Możesz również zostać poproszony/a o wykonanie zadania lub rozwiązanie testu. Dzięki temu pracodawca zweryfikuje Twoje dopasowanie do danego stanowiska. W tym przypadku również dopytaj rekrutera o szczegóły. Możliwe, że będzie w stanie dostarczyć Ci wskazówek, co warto przygotować lub przećwiczyć.



KTO BĘDZIE BRAŁ UDZIAŁ W DRUGIEJ ROZMOWIE?

Podczas kolejnego spotkania najprawdopodobniej poznasz osobę lub osoby zajmujące wyższe stanowiska w strukturze firmy. Najprawdopodobniej będą miały istotny wpływ na decyzję o wyborze danego kandydata.

Zapewne zostaniesz również przedstawiony/a szerszemu gronu kolegów i koleżanek z Twojego potencjalnego zespołu.

Przed rozmową – potwierdź z rekruterem, kto będzie prowadził drugie spotkanie. Pozwoli Ci to na wcześniejsze wyszukanie tej osoby na LinkedIn lub na stronie firmy, a to z kolei zminimalizuje stres.

OTRZYMUJESZ ZAPROSZENIE NA DRUGĄ ROZMOWĘ – CO TERAZ?

CO BĘDZIE OCENIAŁ TWÓJ ROZMÓWCY?

Główna różnica pomiędzy pierwszą a drugą rozmową rekrutacyjną dotyczy ich celu. Na tym etapie głównym zamiarem rozmówcy będzie pogłębienie wiedzy na temat kluczowych kwestii:

1. Jak bardzo jesteś zainteresowany/a ofertą?

Entuzjazm wobec perspektywy współpracy pozytywne wpływa na Twoją autoprezentację. Jeśli nadal jesteś zainteresowany/a pracą w tej organizacji – zadбай, by Twoje odczucia miały przełożenie na rozmowę.

2. Wymagane kompetencje

Przygotuj się na rozmowę pełną nawiązań do Twoich umiejętności. Pracodawca może poprosić Cię o przedstawienie sytuacji, w której wykazałeś/ wykazałaś się którąś z nich. Dopytaj rekrutera, czy powinienś/ powinnaś przygotować przykłady ze swojej pracy zawodowej lub prezentację na ten temat.

3. Czy pasujesz do firmy?

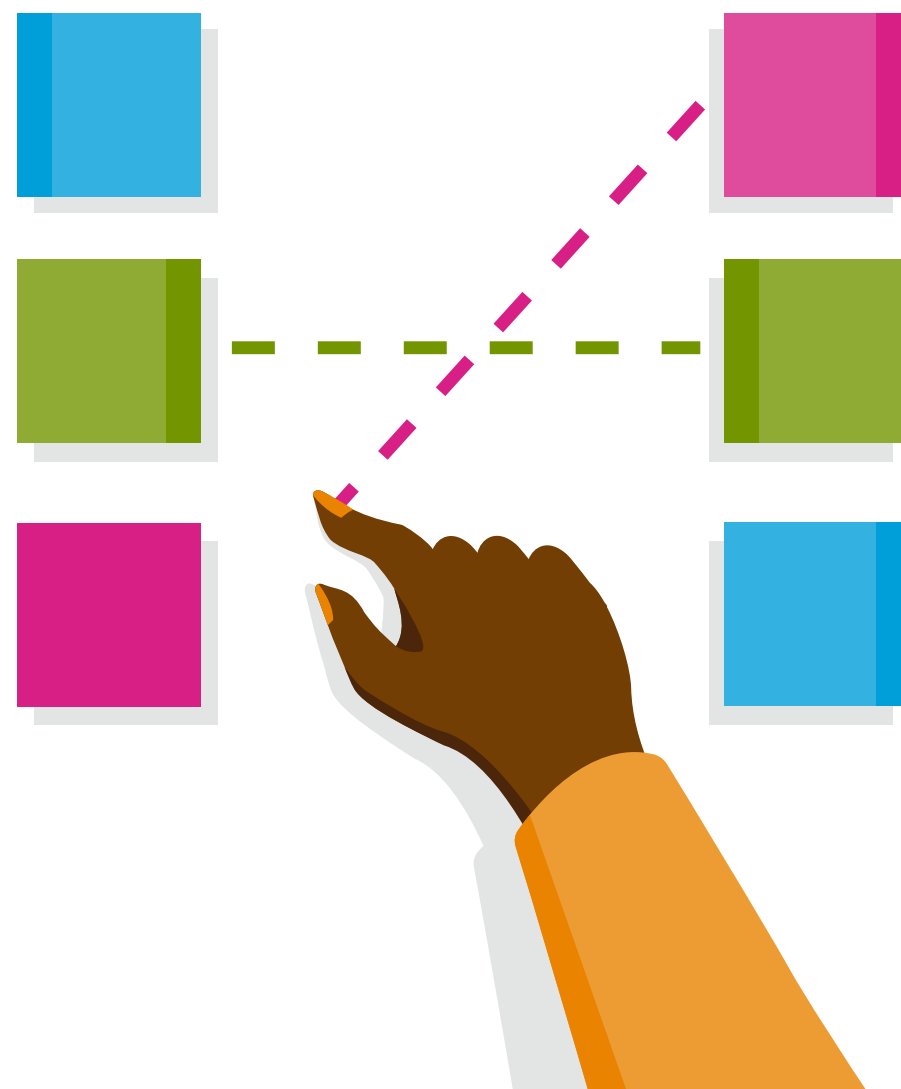
Możliwe, że usłyszysz pytania odnośnie Twoich zainteresowań i kultury organizacyjnej, w której najlepiej się odnajdujesz. Często pracodawcy pytają również, jak opisałiby Cię Twoi znajomi. Pamiętaj o szczerości. Nie udzielaj odpowiedzi, które w Twoim odczuciu chciałby usłyszeć rozmówca. W końcu Ty również masz okazję ocenić, czy ta firma jest odpowiednim dla Ciebie miejscem.

4. Wszelkie wątpliwości i niejasności

Pracodawca wykorzysta spotkanie do rozwiania wszelkich wątpliwości, jakie może mieć wobec Twojej kandydatury. Przypomnij sobie wszelkie powtarzające się pytania. Być może były zadawane wielokrotnie, ale w inny sposób. Najpewniej pracodawca chciał w ten sposób rozwiązać swoje wątpliwości. Sformułuj odpowiedzi tak, żeby rozmówca miał pewność, że zatrudnienie Ciebie nie wiąże się z ryzykiem.

5. Jakie są Twoje oczekiwania finansowe i dyspozycyjność?

Przygotuj odpowiedź na to pytanie, aby w trakcie rozmowy wykazać się pewnością siebie. Jeżeli nie masz pewności, jak sformułować swoje oczekiwania finansowe, skorzystaj z naszego [Raportu płacowego](#).



KAŻDE DOŚWIADCZENIE JEST WARTOŚCIOWE, BEZ WZGLĘDU NA WYNIK

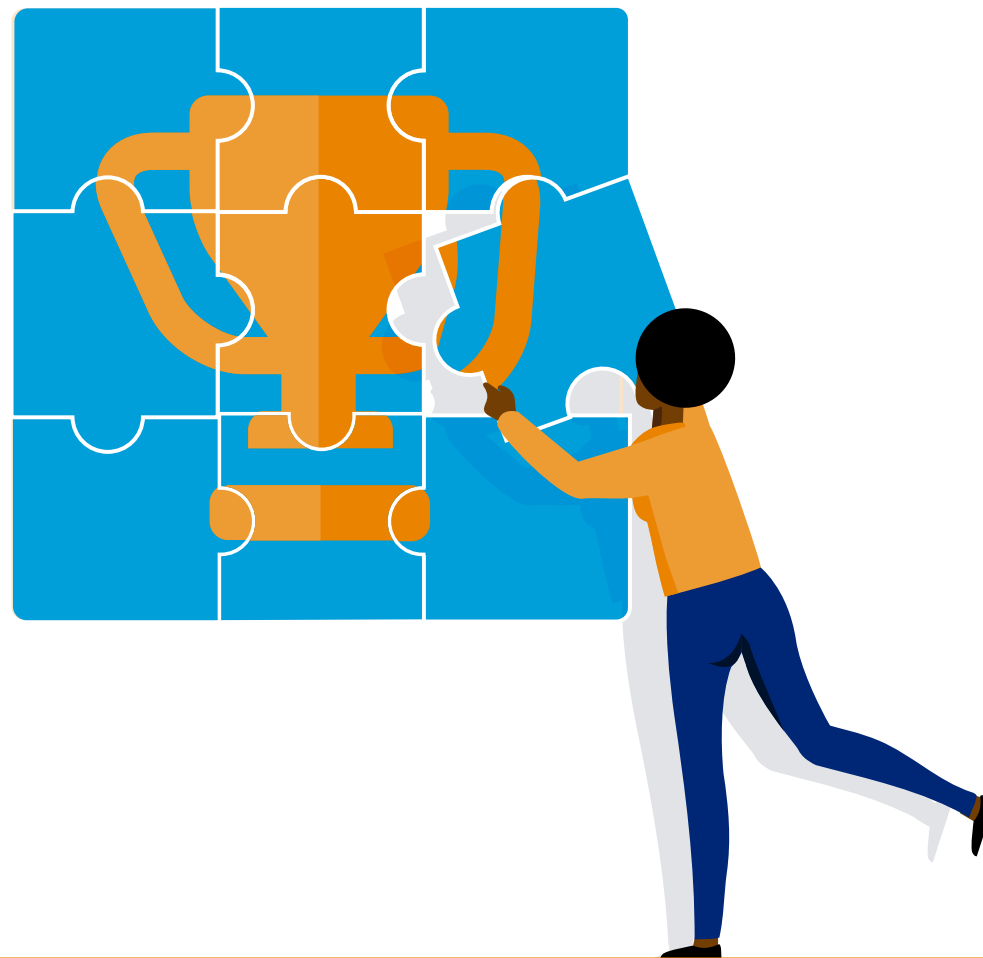
POGRATULUJ SOBIE DOTYCHCZASOWYCH OSIĄGNIĘĆ

Docień lekcję, która płynie z procesu rekrutacji. Potraktuj to jako cenne doświadczenie, które bez wątpienia zwiększyło Twoje szanse na zatrudnienie.

Zauważ, że masz już sprecyzowane i przećwiczone odpowiedzi na najczęściej zadawane podczas rekrutacji pytania. Taka praktyka może okazać się przydatna w przyszłości, a także wzmacniać Twoją pewność siebie.

Zaktualizowałeś/ zaktualizowałaś już swoje CV i potrafisz się do niego odwoływać. Będzie to cenne nie tylko w życiu zawodowym, ale również prywatnym.

Traktuj to jako kolejny etap w dążeniu do celu! Niezależnie od decyzji firmy – wynieś z tego doświadczenia jak najwięcej.



WSKAZÓWKI REKRUTACYJNE

W Hays wspieramy rozwój Twojej kariery, na każdym jej etapie. Jeśli rozważasz zmianę zawodową, skorzystaj z naszej pomocy w poszukiwaniu wymarzonej pracy.

SKORZYSTAJ Z NASZYCH PORAD

- [Najczęstsze błędy w CV i jak ich uniknąć?](#)
- [Jak zadbać o pozytywne nastawienie przed rozmową o pracę?](#)
- [Ulepsz swój profil na LinkedIn](#)
- [Dlaczego warto zbudować relację z rekruterem?](#)
- [Ustal, czy ta oferta pracy jest dla Ciebie](#)

BĄDŹ NA BIEŻĄCO

Obserwuj profile Hays w mediach społecznościowych, aby otrzymywać najnowsze informacje z rynku pracy:



[LINKEDIN](#)



[FACEBOOK](#)



[TWITTER](#)



[YOUTUBE](#)