

Jak przygotować się do rozmowy rekrutacyjnej - krok po kroku

Zostałeś zaproszony/a na rozmowę rekrutacyjną? Gratulacje! To pierwszy sukces na drodze do otrzymania wymarzonej pracy!

Od niej zależy nie tylko to, czy dostaniesz się do pracy, ale i to, na jakich warunkach będziesz pracować. Przygotuj się więc do niej dobrze! Rekruter będzie chciał się przekonać nie tylko o tym, czy rzeczywiście spełniasz oczekiwania na danym stanowisku, a także, czy dobrze wpasujesz się w zespół, w którym będziesz pracował.

Jeśli chcesz się przygotować sam, skorzystaj z poniższych odpowiedzi:

Krok 1. Przeanalizuj jeszcze raz ofertę pracy

- zastanów się, ile kryteriów przeczytanych w ogłoszeniu spełniasz i które z Twoich doświadczeń i która wiedza będą Twoim atutem;
- zastanów się, czego brakuje w Twoim doświadczeniu i jak ten fakt obronisz;
- zastanów się, dlaczego wybrałeś tę firmę na pracodawcę i na co podczas rozmowy będziesz chciał zwrócić uwagę;
- zastanów się i zapisz sobie, jakie pytania będziesz chciał zadać pracodawcy.

Krok 2. Zbierz informacje o firmie i spotkaniu rekrutacyjnym

O pracodawcy

- sprawdź, od kiedy jest na rynku polskim, jakie produkty i usługi oferuje (może to być punkt, o którym będzie sposobność porozmawiać);
- sprawdź w Internecie/ gazecie najświeższe informacje na temat firmy (zawsze możesz pokazać, że wiesz, jak się firma rozwija, jak jest postrzegana na rynku, jakie nowe produkty/ usługi właśnie wprowadziła);
- zastanów się jaka jest kultura firmy, w której chcesz pracować. Powinno to dać Ci obraz tego, jaki styl ubierania, zachowania może tam obowiązywać. Postaraj się dobrać strój w taki sposób, aby osoba rekrutująca nie miała wątpliwości, że traktujesz poważnie i rozmowę, i firmę;
- porozmawiaj ze znajomymi: może znają warunki, jakie panują w tej firmie, system wynagradzania, możliwości rozwoju, poziom kompetencji kadry zarządzającej. Często takie informacje są najbardziej wiarygodne. Pytaniami podczas spotkania będziesz mógł zweryfikować swoje obawy czy wątpliwości.

O rozmowie rekrutacyjnej

- gdzie będzie prowadzona i jak tam dojechać (jeśli nie wiesz) – żebyś nie musiał się dodatkowo stresować poszukiwaniami miejsca. Czasami prowadzący spotykają się poza miejscem pracy;
- ile osób będzie obecnych ze strony pracodawcy podczas spotkania – pozwoli Ci to uniknąć rozdrażnienia, jeśli od razu będziesz wiedział, że będziesz rozmawiał z kilkoma osobami. Przygotuj wówczas więcej kopii dokumentów, które planowałeś ze sobą zabrać;
- czy rozmowa/ część rozmowy będzie prowadzona w języku angielskim – wówczas przejście na język obcy pozwoli uniknąć zaskoczenia, co zmniejszy stres, który i tak towarzyszy takim spotkaniom;
- ile czasu może potrwać rozmowa- to ważne, jeśli masz inne plany, a dodatkowo pozwoli Ci się lepiej psychicznie przygotować na to spotkanie.

Krok 3: Wejdź z buty rekrutera - zadaj sobie sam parę pytań!

Doświadczenie:

Jakie są Twoje największe osiągnięcia, jakie Twoje cechy czy umiejętności umożliwiły ich realizację?

Jakie były Twoje największe wpadki, czego się dzięki nim nauczyłeś(a)?

Jak Twoje dotychczasowe doświadczenia zawodowe mają się do nowego stanowiska pracy?

Jaki poważny problem udało Ci się ostatnio rozwiązać? Jak to zrobiłeś(a)?

Czy zależy Ci bardziej na rezultatach pracy zespołu, czy na dobrych relacjach między jego członkami?

Warunki pracy:

Czy zgodził(a)byś się na przeprowadzkę do innego miasta?

Jak długo chciał(a)byś pracować na tym stanowisku?

Czy wolisz pracę samodzielną czy zespołową?

Jak znosisz stres, pracę pod presją czasu, ryzyko? Podaj przykłady takich doświadczeń.

Czy wolisz wynagrodzenie stałe, niezależne od wyników, czy zmienne, którego większa część zależy od rezultatów pracy i może być wyższe niż to stałe?

Jaka płaca Cię usatysfakcjonuje? Poniżej jakiej kwoty nie chcesz pracować?

Podejście marketingowe:

Dlaczego właśnie Ty jesteś osobą odpowiednią na to stanowisko?

Jaką szansę straci pracodawca, jeśli odrzuci Twoją kandydaturę?

Jakie kompetencje wniesiesz do nowej firmy?

Cechy charakteru:

Jakie są Twoje trzy największe zalety?

Jakie są Twoje trzy największe wady?

Co dobrego wniesiesz w pracę zespołu?

Jak radzisz sobie ze stresem?

Dodatkowo zastanów się:

O co byś zapytał kandydata, gdybyś to Ty miał zająć miejsce rekrutera?

Co w Twoim CV nie wpisuje się w profil idealnego kandydata i jak poradzisz sobie z takim zarzutem?

Krok 4: Przygotuj się do ćwiczenia / case study

Podczas rekrutacji może ci zostać zaproponowane ćwiczenie, które dodatkowo ma zbadać Twoje kompetencje i doświadczenie.

Może to być hipotetyczna sytuacja, którą będziesz musiał przeanalizować, krótkie zadanie do rozpisania na kartce lub mały test z odpowiedziami do wyboru.

Jak się do tego zabrać:

Postaw się w roli konsultanta. Traktuj prowadzącego jak klienta – staraj się, aby towarzyszył Tobie w drodze do rozwiązania. Pamiętaj, że klient to doskonałe źródło informacji o dziedzinie, ale z jego wiedzy korzystać trzeba z umiarem...

- **Śluchaj.** Wysłuchaj uważnie opisu case study przedstawionego przez prowadzącego rozmowę rekrutacyjną / interview. Zanotuj najważniejsze fakty i liczby.
- **Upewnij się.** Upewnij się, że dobrze zrozumiałeś postawione przed Tobą zadanie. Nic nie jest oczywiste – jeżeli czynisz założenia, uzyskaj potwierdzenie prowadzącego rozmowę, że są one poprawne.
- **Nadaj strukturę.** Rozpocznij od zaproponowania struktury rozwiązania – podziel problem na podzadania, które należy rozwiązać, aby odpowiedzieć na postawione pytanie.

- **Myśl głośno.** Chodzi o to, aby prowadzący interview wiedział, w jaki sposób pracujesz nad problemem, a nie o to żebyś podał jedyną prawidłową odpowiedź – nawet jeżeli ona istnieje.
- **Podstawowa wiedza jest przydatna.** Aby poradzić sobie z case study nie jest konieczna znajomość wyrafinowanych zagadnień ekonomicznych, jednak wynalezienie konta księgowego, czy zrozumienie sił popytu i podaży zajęło ludzkości kilka tysięcy lat – w trakcie interview nie ma czasu, aby odkrywać je od nowa.
- **Najważniejsza jest logika.** Case study ma na celu sprawdzenie, czy rozumiesz logicznie, samodzielnie i krytycznie. Automatyczne stosowanie standardowych rozwiązań i schematów stanowi całkowite tego przeciwieństwo!
- **Zachowaj kontrolę.** Zagłębiając się w jedno z zagadnień pamiętaj, po co je rozwiązujesz i bądź gotów powrócić do struktury i podsumować dotychczasowe wyniki. Jeżeli czujesz, że zabrnąłeś zbyt głęboko w szczegóły – zaproponuj uproszczenie i powróć do struktury.
- **Zwracaj uwagę na wskazówki.** Informacje podawane przez prowadzącego mają na celu naprowadzić Cię na rozwiązanie.
- **Posługuj się liczbami ze swobodą.** Prawdopodobnie będziesz musiał wykonać kilka obliczeń – jeżeli przyzwyczaiłeś się do arkusza kalkulacyjnego, przypomnij sobie, jak sprawnie wykonać podstawowe operacje. Stosuj przybliżenia i zaokrąglania.
- **Odpreż się.** Nie jest to łatwe, ale bardzo pomocne. Firmy często poszukują pracowników, z którymi będą wspólnie rozważali trudne problemy z codziennego życia firmy.

Krok 5: Przygotuj sobie wszystkie dokumenty na spotkanie

Zrób kopię CV (w takiej ilości, jakie się spodziewasz rozmówców na spotkaniu).

Weź ze sobą certyfikaty, jeśli takie posiadasz, artykuły, jeśli jesteś dziennikarzem, projekty graficzne, jeśli starasz się o stanowisko grafika i inne dokumenty, które mogą potwierdzić Twoje kompetencje.

Oczywiście podaruj sobie wszystkie świadectwa (chyba, że pracodawca jasno to podkreśli)