

START

DOKUMENTY APLIKACYJNE

patrz: wskazówka A

DZIENNIK SZUKANIA PRACY

patrz: wskazówka B

MAŁE PIERWSZE WRAŻENIE

patrz: wskazówka C

BRAWO! PRZED TOBĄ
SPOTKANIE Z PRACODAWCĄ

1

O FIRMIE

patrz: wskazówka nr 1

MAM MGŁISTE POJĘCIE
O PRACODAWCY. FIRMA
JAK FIRMA, CO ZA RÓŻNICA.

putapka: pole nr 9

ZBIERAM INFORMACJE O FIRMIE.

2

O STANOWISKU

patrz: wskazówka nr 2

NIE PAMIĘTAM SZCZEGÓŁOWO
WYMAGAŃ ZAWARTYCH W TEJ
OFERCIE. W KAŻDYM OGŁOSZENIU
I TAK PISZĄ TO SAMO.

putapka: pole nr 9

DOMYŚLAM SIĘ, NA CZYM
BĘDZIE POLEGAŁA TA PRACA.

3

O MNIE

patrz: wskazówka nr 3

ZNAM SIEBIE NIE OD DZIŚ.
NAD CZYM TU SIĘ ZASTANAWIAĆ?

putapka: pole nr 9

WIEM, KTÓRE Z MOICH
DOŚWIADCZEŃ I KOMPETENCJI
MOGĄ BYĆ KLUCZOWE
W TEJ PRACY.

4

PYTANIA KANDYDATA

patrz: wskazówka nr 4

TO NIE JA JESTEM OD ZADAWANIA
PYTAŃ NA ROZMOWIE. PYTA
PRACODAWCA. JA ODPOWIADAM.

putapka: pole nr 10

JEST KILKA ISTOTNYCH DLA MNIE
KWESTII, O KTÓRE ZAPYTAŁAM
W TRAKCIE ROZMOWY.
MAM KONKRETNE PYTANIA.

ELIMINACJE

META

DECYZJA:

możliwe są 4 scenariusze

JA CHCĘ
I FIRMA MNIE CHCE

JA NIE CHCĘ,
ALE FIRMA MNIE CHCE

JA CHCĘ,
ALE FIRMA MNIE NIE CHCE

JA NIE CHCĘ
I FIRMA MNIE NIE CHCE

CZY FIRMA CHCE
ZAOFEROWAĆ MI
TĘ PRACĘ?

CZY JA CHCĘ
PRACOWAĆ
W TEJ FIRMIE?

JEŻELI CHCESZ DOWIEDZIEĆ SIĘ WIĘCEJ O ROZMOWIE
KWALIFIKACYJNEJ - ZAPRASZAMY DO UCZESTNICTWA
W ZAJĘCIACH GRUPOWYCH ORAZ KONSULTACJACH
INDYWIDUALNYCH

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku
ul. Podwałe Przedmiejskie 30, 80-824 Gdańsk

58 326 18 19

e-mail: doradcy@wup.gdansk.pl

www.wup.gdansk.pl



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W GDAŃSKU
Partner w rozwoju: WUP Pomorze



JEDNOSTKA SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO



ROZMOWA
KWALIFIKACYJNA



14

E-MAIL DO PRACODAWCY

patrz: wskazówka nr 14

TO JAKAŚ NOWA MODA,
NIEPOTRZEBNA KURTUAŻJA.

WYSYŁAM MAIL
Z PODZIĘKOWANIEM ZA ROZMOWĘ.

13

MOJE REFLEKSJE
PO SPOTKANIU

patrz: wskazówka nr 13

NAD CZYM TU SIĘ ZASTANAWIAĆ?

SPORZĄDZAM NOTATKI
- ZAPISUJĘ PRZEMYŚLENIA
DOTYCZĄCE ROZMOWY.

12

DZIENNIK SZUKANIA PRACY

patrz: wskazówka nr 12

ALE STRES, BYŁE SZYBCIEJ
O TYM ZAPOMNIEĆ.
TO, CO POTRZEBA, ZAPAMIĘTAM.

ZARAZ PO ROZMOWIE UZUPEŁ-
NIAM DZIENNIK O WSZYSTKIE
ISTOTNE INFORMACJE.

KONIEC
ROZMOWY

11

OSTATNIE WRAŻENIE

patrz: wskazówka nr 11

NARESZCIE PO, MUSZĘ DO KOGOŚ
ZADZWOŃĆ I OPowiedzieć,
JAK BYŁO.

UWAGA: na tym etapie możesz zniechęcić
rozmówcę do nawiązania współpracy.

PAMIĘTAM O DOBRZYCH MANIERACH.

10

PYTANIA KANDYDATA

patrz: wskazówka nr 10

TO ONI SĄ OD ZADAWANIA PYTAŃ,
A NIE JA. O CO NIBY MAM PYTAĆ?

UWAGA: na tym etapie możesz zniechęcić
rozmówcę do nawiązania współpracy.

UDAŁO MI SIĘ UZYSKAĆ INFOR-
MACJE, KTÓRYCH MI BRAKOWAŁO.
ŁATWIEJ BĘDZIE MI PODJĄĆ DECYZY-
JĘ, CZY CHCĘ ZWIĄZAĆ SIĘ Z FIRMĄ.

9

PYTANIA PRACODAWCY

patrz: wskazówka nr 9

CHCĘ PRACOWAĆ I TO POWINNO
WYSTARCZYĆ. PO CO TE
WSZYSTKIE PYTANIA...

- Proszę opowiedzieć coś o sobie.
- Dlaczego szuka Pan/i pracy?
- Proszę opisać swoje mocne strony.
- Jak wyobraża sobie Pan/i pracę na tym stanowisku?
- Co było najtrudniejsze w poprzedniej pracy?
- Z czego wynikają przerwy w zatrudnieniu widoczne w CV?
- Dlaczego chce Pan/i u nas pracować?
- Jakże są Pana/i oczekiwania finansowe?

UWAGA: na tym etapie możesz zniechęcić
rozmówcę do nawiązania współpracy.

DOMYŚLAM SIĘ, DLACZEGO MNIE
O TO PYTAJĄ I CO CHCĄ USŁYSZEĆ.
WIEM, O CZYM OPOWIEM.

OSTATNIE OKRĄŻENIE

TRENING PRZED SPOTKANIEM

ROZMOWA



WŁAŚNIE ZAKOŃCZYŁ SIĘ TRENING.

NALEŻY CI SIĘ ODPOCZYNEK
I REGENERACJA SIŁ.

ZADBAJ O SWOJE SAMOPÓCZUCIE.

8

DUŻE PIERWSZE WRAŻENIE

patrz: wskazówka nr 8

SPÓŹNIĘ SIĘ, NO CÓZ, NADROBIĘ
DOBRYM WEJŚCIEM, TYLKO
KTÓRY TO BYŁ POKÓJ? ZACZEPIĘ
KOGOŚ NA KORYTARZU, POWINNI
CHYBA WIEDZIEĆ, GDZIE JEST
REKRUTACJA.

UWAGA: na tym etapie możesz zniechęcić
rozmówcę do nawiązania współpracy.

PAMIĘTAM O DOBRZYCH MANIERACH.

ELIMINACJE

WSKAZÓWKA A

DOKUMENTY APLIKACYJNE

Zadbaj o treść i wygląd swoich dokumentów aplikacyjnych. To twój pierwszy kontakt z pracodawcą. Od nich może zależeć decyzja o ewentualnym zakwalifikowaniu cię do dalszego etapu.

WSKAZÓWKA B

DZIENNIK SZUKANIA PRACY

Starannie notuj, do kogo i kiedy wysyłasz dokumenty aplikacyjne. Przechowuj oferty pracy i wystane aplikacje. Ułatwi ci to przygotowanie się do spotkania.

WSKAZÓWKA C

MAŁE PIERWSZE WRAŻENIE

To m.in. sposób, w jaki zaprezentujesz się w przestanych dokumentach aplikacyjnych oraz na zdjęciu, jeżeli je zamieścisz. Ważne jest to, co usłyszysz dzwoniący do ciebie rozmówca zanim odbierzesz połączenie (muzyka, odgłosy, komunikat poczty głosowej), a także sposób, w jaki się przedstawisz. JUŻ NA TYM ETAPIE ZADBAJ O SWÓJ PROFESJONALNY WIZERUNEK.

TRENING PRZED SPOTKANIEM

WSKAZÓWKA 1

O FIRMIE

Zbierz informacje o działalności firmy, specyfice jej ostatnich przedsięwzięć, klientach, partnerach biznesowych, konkurencji, strukturze i oddziałach. Docieraj do informacji poprzez osoby z kręgu twoich znajomych, które mogą znać tę branżę lub samą firmę. Sprawdź stronę www firmy, skorzystaj również z <https://prod.ceidg.gov.pl> oraz www.teleadreson.pl.

WSKAZÓWKA 2

O STANOWISKU

Przeanalizuj wymagania i obowiązki zawarte w ofercie. Zastanów się, które z nich mogą być kluczowe dla wykonywania tej pracy. Pomyśl, jakie ważne informacje pominięto w opisie. Myśl o stanowisku przez pryzmat czynności na nim wykonywanych, nie kieruj się wyłącznie jego nazwą. Wskazówek szukaj u osób, które mogą znać specyfikę tej pracy lub tę firmę. Jeśli informacje zawarte w ofercie są skromne, rozważ ich pozyskanie poprzez kontakt telefoniczny z firmą. Sprawdź także www.doradca.praca.gov.pl oraz www.standardyzyszkolenia.praca.gov.pl.

WSKAZÓWKA 3

O MNIE

Rozmowa kwalifikacyjna to nie opowiadanie o wszystkim. Mając świadomość oczekiwań pracodawcy (wskazówki: 1. O FIRMIE i 2. O STANOWISKU), zidentyfikuj swoje kluczowe doświadczenia i kompetencje. Przygotuj przykłady ważne dla twojego rozmówcy. Pomyśl o swoich atutach i osiągnięciach. Zapisz obszary i wątki, które warto zaprezentować. Stres i ograniczony czas rozmowy nie sprzyjają improwizacji.

WSKAZÓWKA 4

PYTANIA KANDYDATA

Dla kandydata rozmowa kwalifikacyjna to okazja, by porównać propozycję pracodawcy ze swoimi oczekiwaniami. Przygotuj pytania dotyczące np.:
 • zakresu obowiązków
 • informacji o zespole, z którym będziesz współpracować
 • daty rozpoczęcia pracy, wynagrodzenia, formy i okresu zatrudnienia
 • ścieżki rozwoju zawodowego
 Zebrane informacje pomogą ci w podjęciu decyzji, czy chcesz związać się z firmą. Pamiętaj, aby zapytać o ewentualne dalsze etapy rekrutacji oraz sposób i termin przekazania ci informacji o wyniku rozmowy.

WSKAZÓWKA 5

CO O MNIE WIEDZĄ

Początkowa wiedza rozmówcy na twój temat pochodzi z przestanej przez ciebie aplikacji. Może on także poszukiwać dodatkowych informacji w Internecie, a także sprawdzać referencje. Zastanów się, co może chcieć wyjaśnić.

WSKAZÓWKA 6

SPOTKANIE - KWESTIE ORGANIZACYJNE

Przygotuj „niezbędnik kandydata”:

- adres miejsca, w którym odbędzie się spotkanie (nie zawsze będzie to siedziba firmy)
- numer pokoju i piętro (oznaczenia w budynkach bywają mylące)
- imię i nazwisko rozmówcy (o ile to możliwe) – żebyś wiedział, do kogo masz się zgłosić
- nr telefonu do firmy oraz rozmówcy (o ile to możliwe) – żebyś mógł powiadomić o ewentualnym spóźnieniu

WSKAZÓWKA 7

PREZENCJA

Twoja prezencja wpływa na sposób, w jaki postrzega cię rozmówca. Dotóż wszelkich starań, aby wyglądać adekwatnie do sytuacji. Uwzględnij branżę, specyfikę stanowiska oraz firmy. Z namysłem i odpowiednio wcześniej przygotuj to, w co się ubierzesz. Niewygodny lub nieadekwatny ubiór może wywoływać twój dyskomfort i będzie cię rozpraszał podczas rozmowy.

ROZMOWA

WSKAZÓWKA 8

DUŻE PIERWSZE WRAŻENIE

Pierwsze wyobrażenia na twój temat pojawiają się jeszcze przed spotkaniem (patrz: WSKAZÓWKA C. MAŁE PIERWSZE WRAŻENIE oraz WSKAZÓWKA NR 5. CO O MNIE WIEDZĄ). Będą one weryfikowane i uzupełniane w trakcie rozmowy. Na twój odbiór wpływ ma m.in. sposób, w jaki się witasz i przedstawiasz, to, jak mówisz oraz co przekazuje twoja mowa ciała. Rozważ skorzystanie z publikacji oraz filmów instruktażowych o tematyce pierwszego wrażenia i autoprezentacji dostępnych m.in. w urzędach pracy oraz na serwisach internetowych. Na decyzję o zatrudnieniu ciebie mogą wpłynąć także inne okoliczności, np. spostrzeżenia osób związanych z firmą. Możesz je spotkać w drodze na spotkanie (np. autobus, pociąg) oraz na terenie firmy (korytarz, recepcja, parking). Zwróć uwagę na to, o czym rozmawiasz, także przez telefon.

WSKAZÓWKA 9

PYTANIA PRACODAWCY

Pytania pojawiające się na rozmowie mają na celu sprawdzenie kandydata m.in. pod kątem:

- motywacji do pracy
- kompetencji
- dopasowania do kultury organizacyjnej firmy
- oczekiwań finansowych

Mimo tego, że nie wiesz, jakie pytania pojawią się w trakcie spotkania, możesz przygotować kluczowe informacje, które wykorzystasz formułując wypowiedzi (patrz wskazówki: 1. O FIRMIE, 2. O STANOWISKU, 3. O MNIE, 5. CO O MNIE WIEDZĄ).

WSKAZÓWKA 10

PYTANIA KANDYDATA

Zwyczajowo pod koniec spotkania pojawia się możliwość zadania pytań. Jeśli nie poprosi o to rozmówca, możesz wyjść z inicjatywą i dopytać o interesujące cię kwestie (patrz: WSKAZÓWKA NR 4. PYTANIA DO PRACODAWCY). Zebrane informacje pomogą ci w podjęciu decyzji, czy chcesz związać się z firmą.

WSKAZÓWKA 11

OSTATNIE WRAŻENIE

Rozmowa kwalifikacyjna nie kończy się wraz z momentem pożegnania się z rozmówcą. Okoliczności, o których mowa we wskazówce 8. DUŻE PIERWSZE WRAŻENIE, są istotne także na tym etapie – zwróć uwagę na to, o czym, gdzie i z kim rozmawiasz po zakończeniu spotkania.

OSTATNIE OKRĄŻENIE

WSKAZÓWKA 12

DZIENNIK SZUKANIA PRACY

Z dziennika, o którym mowa we WSKAZÓWCE B, skorzystaj także po zakończeniu rozmowy. Zapisz, kiedy i w jaki sposób dowiesz się o wyniku spotkania. Zanotuj także wszelkie informacje, które mogą okazać się przydatne w sytuacji zakwalifikowania się do dalszych etapów rekrutacji. Pamięć bywa zawodna.

WSKAZÓWKA 13

MOJE REFLEKSJE PO SPOTKANIU

Po każdym spotkaniu notuj swoje przemyślenia. Zwróć szczególną uwagę na następujące kwestie:

- Co cię zaskoczyło?
- Które z pytań sprawiły ci szczególną trudność?
- Czego zabrakło w twojej wypowiedzi?
- Czego było aż nadto?
- Co i jak można było przekazać lepiej?
- Co wypadło bardzo dobrze?

Zapisane refleksje mogą poprawić twoją skuteczność podczas kolejnych spotkań.

WSKAZÓWKA 14

E-MAIL DO PRACODAWCY

Wysłanie krótkiej wiadomości z podziękowaniem za czas poświęcony na rozmowę czy podzielenie się szczerą pozytywną refleksją odnośnie spotkania może być miłym akcentem domykającym ten etap rekrutacji. Dzięki temu możesz wzmocnić wrażenie zbudowane podczas rozmowy, a także wyróżnić się spośród grona innych kandydatów.

META

DECYZJA

Jest dwóch uczestników gry: pracodawca i kandydat. Są dwie opcje decyzji po każdej ze stron: chęć nawiązania współpracy lub jej brak. Istnieją zatem 4 możliwe scenariusze:

- ja chcę i firma mnie chce;
- ja nie chcę, ale firma mnie chce;
- ja nie chcę i firma mnie nie chce;
- ja chcę, ale firma mnie nie chce.

Celem pracodawcy jest wybór „najlepszego” kandydata z uwzględnieniem kosztów zatrudnienia.

Celem kandydata jest podjęcie „najlepszej” decyzji z uwzględnieniem swoich aktualnych potrzeb.

Przykładowo, ofertę pracy słabo płatnej lecz dającej możliwość zdobycia ciekawego doświadczenia – w zależności od priorytetów – możesz odrzucić (potrzeba finansowa) bądź przyjąć (potrzeba rozwoju).

WBREW POZOROM - TY TEŻ MASZ WYBÓR.