

7. SPOSOBY I METODY REKRUTACJI ORAZ PROWADZENIA ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH

Rekrutacja i rozmowy kwalifikacyjne to złożone procesy, które wymagają stosowania różnych metod i technik. Najważniejsze metody to: analiza aplikacji, testy rekrutacyjne (np. językowe, psychologiczne), rozmowy kwalifikacyjne (online, offline), zadania rekrutacyjne, assessment center oraz sprawdzanie referencji. Rozmowy kwalifikacyjne mogą przybierać różne formy, w tym rozmowy swobodne, ustrukturyzowane, behawioralne, czy stresujące.

Metody rekrutacji:

- **Analiza aplikacji:**

Obejmuje przegląd CV, listów motywacyjnych i innych dokumentów aplikacyjnych.

- **Testy rekrutacyjne:**

Mogą być testami wiedzy, umiejętności, predyspozycji, a także testami psychologicznymi.

- **Rozmowy kwalifikacyjne:**

Mogą być przeprowadzane osobiście, telefonicznie, lub online (np. przez wideokonferencję).

- **Zadania rekrutacyjne:**

Mogą obejmować zadania praktyczne, case studies, lub testy kompetencyjne.

- **Assessment Center:**

Kompleksowa metoda oceny kandydatów, obejmująca szereg zadań, testów i obserwacji.

- **Sprawdzanie referencji:**

Weryfikacja informacji podanych przez kandydata u jego poprzednich pracodawców.

- **Rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna:**

Rekrutacja może dotyczyć pozyskania kandydatów z wewnątrz organizacji lub z zewnątrz.

Metody prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych:

- **Wywiad ustrukturyzowany:**

Pytania są przygotowane wcześniej i zadawane w ustalonej kolejności, co zapewnia obiektywizm.

- **Wywiad behawioralny:**

Skupia się na analizie zachowań kandydata w przeszłych sytuacjach zawodowych, co pozwala przewidzieć jego przyszłe działania.

- **Wywiad sytuacyjny:**

Zadawane są pytania dotyczące potencjalnych zachowań kandydata w hipotetycznych sytuacjach zawodowych.

- **Wywiad kompetencyjny:**

Dotyczy konkretnych umiejętności i kompetencji kandydata związanych z wymaganiami stanowiska.

- **Wywiad stresujący:**

Stosowany rzadziej, ma na celu ocenę odporności kandydata na stres i jego reakcji w trudnych sytuacjach.

- **Wywiad swobodny:**

Pozwala na luźniejszą rozmowę i budowanie relacji z kandydatem, ale może być mniej obiektywny.

Etapy rozmowy kwalifikacyjnej:

1. **Wstęp:** Powitanie kandydata, przedstawienie się, omówienie celu rozmowy.
2. **Rozmowa właściwa:** Zadawanie pytań, ocena odpowiedzi, obserwacja zachowania kandydata.
3. **Zakończenie:** Podsumowanie, udzielenie informacji o dalszych krokach, podziękowanie za rozmowę.

Dobre praktyki:

- **Przygotowanie:**

Zarówno rekruter, jak i kandydat powinni się odpowiednio przygotować do rozmowy.

- **Atmosfera:**

Stworzenie przyjaznej atmosfery sprzyja szczerej rozmowie i dokładniejszej ocenie.

- **Obiektywizm:**

Stosowanie ustrukturyzowanych metod i zadawanie pytań otwartych pomaga w uniknięciu subiektywnych ocen.

- **Komunikacja:**

Jasne i precyzyjne zadawanie pytań oraz aktywne słuchanie pozwalają na lepsze zrozumienie kandydata.

- **Informacja zwrotna:**

Przekazywanie informacji zwrotnej kandydatom, niezależnie od wyniku rekrutacji, jest ważnym elementem procesu.

[Rozmowa kwalifikacyjna - jak się przygotować? - Zdalni.pl](#)

Assessment Center (AC) to metoda oceny kandydatów do pracy, która polega na obserwacji ich zachowań i kompetencji w symulowanych sytuacjach zawodowych. Przygotowanie do AC obejmuje zrozumienie celu oceny, poznanie profilu kompetencyjnego stanowiska, a także ćwiczenie umiejętności przydatnych w zadaniach grupowych i indywidualnych.

Przebieg Assessment Center:

1. **1. Przygotowanie:**

Przed sesją AC, asesory (osoby przeprowadzające ocenę) określają profil kompetencyjny kandydata na dane stanowisko i przygotowują zadania, które mają na celu sprawdzenie tych kompetencji.

2. **2. Sesja:**

Uczestnicy AC biorą udział w różnorodnych zadaniach, zarówno indywidualnych, jak i grupowych, symulujących sytuacje z życia zawodowego.

3. **3. Obserwacja i ocena:**

Asesory obserwują zachowania kandydatów, ich reakcje na zadania, sposób rozwiązywania problemów, interakcje z innymi uczestnikami, a także sposób prezentacji i komunikacji.

4. 4. Analiza wyników:

Po zakończeniu sesji asesory analizują wyniki i oceniają kandydatów na podstawie wcześniej ustalonych kryteriów, dopasowując je do profilu kompetencyjnego stanowiska.

Przykładowe zadania w Assessment Center:

- **Zadania indywidualne:**
 - **Prezentacja:** Kandydat przygotowuje i prezentuje temat związany z przyszłą pracą.
 - **Testy psychometryczne:** Sprawdzają predyspozycje i umiejętności kandydata.
 - **In-basket (koszyk zadań):** Kandydat musi zarządzać listą zadań, priorytetyzować je i podejmować decyzje w ograniczonym czasie.
- **Zadania grupowe:**
 - **Dyskusja grupowa:** Kandydaci dyskutują nad problemem i wspólnie dochodzą do rozwiązania.
 - **Symulacje odgrywania ról:** Kandydaci wcielają się w role i odgrywają scenki z życia zawodowego.
 - **Praca nad projektem:** Kandydaci wspólnie pracują nad projektem, rozdzielając zadania i współpracując ze sobą.

Przygotowanie do Assessment Center:

1. **Poznaj profil kompetencyjny:** Dowiedz się, jakie kompetencje są kluczowe dla danego stanowiska.
2. **Ćwicz umiejętności:** Poćwicz umiejętności związane z pracą w zespole, rozwiązywaniem problemów, prezentacją i komunikacją.
3. **Bądź sobą:** Nie udawaj kogoś innego, staraj się być naturalny i autentyczny.
4. **Przygotuj się do rozmowy:** Zadbaj o odpowiedni strój i punktualność.
5. **Odpoczywaj:** Zadbaj o odpowiednią ilość snu i odpoczynku, aby być w dobrej formie psychicznej.

Assessment Center to skuteczna metoda oceny kandydatów, która pozwala na kompleksowe zbadanie ich kompetencji i dopasowanie do konkretnego stanowiska.

[Assessment center – przebieg i przygotowanie - Biuro Promocji i Przedsiębiorczości](#)

[Sesje assessment center – zadania, przygotowanie i przebieg](#)