

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ

SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE  
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

## Rozmowa kwalifikacyjna bez tajemnic. Zrób imponujące wrażenie i zdobądź wymarzoną pracę

Autor: Lynn Williams

Tłumaczenie: Katarzyna Marcinkowska

ISBN: 83-246-0039-6

Tytuł oryginału: [The Ultimate Interview Book: Make A Great Impression And Get That Job](#)

Format: 122×194, stron: 232



Czeka Cię rozmowa kwalifikacyjna. Zastanawiasz się, czego będą od Ciebie wymagać i co im powiesz. Jeśli przeprowadzą testy psychometryczne, to jak powinieneś w nich wypaść? Denerwujesz się, bo nie wiesz, czego się spodziewać.

W tej książce znajdziesz pytania zadawane kandydatom z różnych grup zawodowych, ubiegającym się o różne stanowiska. Poznasz zasady oceny kandydatów. A potem spotkasz się oko w oko z pracodawcą i to Ty będziesz kontrolować przebieg rozmowy.

Z lekturą tej książki nie zwlekaj do ostatniej chwili. Zapewnij sobie wystarczająco dużo czasu, by przećwiczyć rolę i przygotować odpowiedzi, zanim wejdziesz do jaskini lwa. Rozmowa kwalifikacyjna to mecz, którego nie możesz przegrać.

Dowiedz się:

- jak stworzyć profil idealnego kandydata na podstawie oferty pracy,
- co naprawdę masz do zaoferowania pracodawcy,
- jak poradzić sobie z treścią,
- jak rozmawiać na wcześniejszych, a jak na dalszych etapach rekrutacji,
- jak ubiegać się o różne typy stanowisk,
- czego oczekuje się od absolwentów.

---

# Spis treści

Wstęp .....	5
1. Poznaj swojego wroga .....	7
2. Przygotuj się .....	15
3. Jak odpowiadać na pytania .....	27
4. Pytania na powitanie i początek rozmowy .....	47
5. Pytania dla pracowników fizycznych i rzemieślników .....	53
6. Pytania dla kandydatów do pracy kreatywnej .....	65
7. Pytania dla kandydatów na stanowiska biurowe i administracyjne .....	79
8. Pytania dla kandydatów do pracy w działach sprzedaży i marketingu .....	91
9. Pytania dla kandydatów do pracy technicznej .....	105
10. Pytania dla kandydatów na stanowiska kierownicze .....	121
11. Pytania dla kandydatów do pracy w obsłudze klienta .....	143
12. Pytania dla absolwentów .....	153
13. Jak radzić sobie z pytaniami przygotowanymi specjalnie dla nas .....	163
14. Twoje pytania do osoby przeprowadzającej rozmowę kwalifikacyjną .....	175
15. Testy rekrutacyjne .....	179
16. Wariacje na temat .....	193
17. Pokaż się z najlepszej strony .....	201
18. Co teraz? .....	209
Dalsze lektury .....	219
Skorowidz .....	221

---

# Pytania na powitanie i początek rozmowy

Rozmowa rozpocznie się prawdopodobnie krótką, wstępną pogawędką o firmie, pracy oraz o tym, jaki przebieg będzie miało samo spotkanie. Usłyszysz też ogólne „towarzyskie” pytania, które mają na celu przełamanie lodów:

- *Czy miała pani dobrą podróż?*
- *Czy nie było korków na drogach?*
- *Czy nie miał pan trudności z trafieniem do nas?*

*Uważaj.* Wrażenie, które zrobisz w ciągu tych pierwszych kilku minut, będzie się utrzymywać przez resztę spotkania. Chociaż w tych pytaniach naprawdę chodzi o to, żebyś dobrze się poczuł, Twoje reakcje będą budowały Twój wizerunek, który zapamięta osoba przeprowadzająca rozmowę.

W żadnym wypadku:

- *Nie gadaj jak nakręcony.* Na miejsce powinieneś przybyć wystarczająco wcześnie, aby złapać oddech i odzyskać panowanie nad sobą. Jeśli nie potrafisz utrzymać nerwów na wodzy, przeczytaj rozdział 17., w którym znajdziesz wskazówki, jak sobie poradzić z tym problemem.
- *Nie milknij.* Jednocześnie postaraj się nie udzielać lakonicznych, jednowyrazowych odpowiedzi.
- *Nie narzekaj.* Bez względu na to, jak okropny był korek, jak długo błędziłeś, szukając budynku, nie rób z tego problemu: 1) zobaczą w Tobie zrzęde; 2) będą się zastanawiać, jak poradzisz sobie z innymi drobnymi problemami i niedogodnościami; 3) jeśli Cię zatrudnią, będziesz codziennie pokonywać tę samą drogę, więc czy codziennie będą musieli wysłuchiwać Twoich narzekań?

- *Nie obwiniaj.* Nie wytykaj im błędów we wskazówkach dotyczących drogi, nawet jeśli należałoby je poprawić.
- *Nie rozwlekaj się.* To nie czas na długie opowieści o drogach, rozkładach jazdy, planach miasta itp.
- *Nie poniżaj się.* Nie musisz się tłumaczyć, że jesteś słabo zorganizowany albo że masz kiepską orientację w terenie.
- *Nie wykorzystuj problemów jako wymówki.* To, że utknąłeś rano w korku, nie będzie dla nich przyczyną Twoich niepowodzeń podczas rozmowy.

Pamiętaj, żeby:

- *Uśmiechać się.* Przełamuj lody, uśmiechając się i nawiązując kontakt wzrokowy.
- *Odpowiadać w serdeczny i miły sposób.* Zachowuj się tak, jak podczas nieco formalnych spotkań towarzyskich.
- *Udzielać pozytywnych odpowiedzi.* Bez względu na okoliczności zrób wrażenie kogoś spokojnego i opanowanego.
- *Zajrzeć do rozdziału 17.* i zapoznać się z dalszymi wskazówkami, jak zrobić pozytywne pierwsze wrażenie.

Po kilku kurtuazyjnych pytaniach osoba przeprowadzająca rozmowę może zadać Ci otwarte pytanie w rodzaju: „Proszę mi opowiedzieć o sobie” albo „Proszę mi opowiedzieć o swojej pracy”, co będzie oznaczało przejście do głównej części spotkania. Te ogólne pytania potraktuj jako zaproszenie do przedstawienia swoich umiejętności i doświadczeń — firma chce poznać Twoje kompetencje. Potraktuj to jako minirozmowę kwalifikacyjną, w której przedstawisz zagadnienia do dalszej, dogłębnej analizy przez rekrutujących.

**Pytanie:** *„Proszę mi opowiedzieć o sobie”*

To pytanie nie może być już bardziej otwarte. To od Ciebie zależy, gdzie wyznacysz granicę, ale powinieneś zadbać o to, by trzymać się zagadnień, które będą zawierały informacje istotne i wartościowe dla Twojego rozmówcy. Osoba przeprowadzająca rozmowę chce, żebyś opowiedział o:

- swoim obecnym stanowisku;
- swoich kwalifikacjach, wykształceniu i przygotowaniu;
- o tym, co przyciągnęło Cię do tej konkretnej branży i jak do niej trafiłeś;
- umiejętnościach i zaletach, które sprawiają, że jesteś dobry w tym, co robisz;

- swoim doświadczeniu i osiągnięciach;
- momentach przełomowych w swojej karierze;
- swoich celach.

Treść odpowiedzi musisz oczywiście dostosować do kompetencji wymaganych od kandydatów na to stanowisko, biorąc pod uwagę swoje umiejętności, zalety, predyspozycje i doświadczenie.

### Przykład

„Jestem [treściwie i zwięźle opisz siebie w nie więcej niż 15 słowach]. Jestem doświadczoną [kimkolwiek jesteś] z rozległą wiedzą na temat [odpowiedni obszar Twojej wiedzy], w tym [ważne zagadnienie] oraz [inne ważne zagadnienie]. Moje główne kwalifikacje i umiejętności to [podaj dwie lub trzy umiejętności, które będą mieć największe znaczenie, lub opowiedz o swoich najważniejszych kwalifikacjach].

Mam również doświadczenie w [przejdź do kolejnej umiejętności, która będzie mieć znaczenie dla nowego pracodawcy, lub przedstaw stosowny obszar swojej wiedzy], w tym [rozwiń jedno lub dwa kluczowe zagadnienia].

Do moich dotychczasowych osiągnięć należy zaliczyć [wymień dwa lub trzy główne osiągnięcia]. Swojemu obecnemu pracodawcy przyniosłam następujące korzyści [przedstaw w zarysie korzyści — co zwiększyłaś, zmniejszyłaś lub ulepszyłaś]. Uważam, że stanowisko, które państwo oferują, umożliwi mi [to, czym chcesz się zająć, lub to, co chcesz rozwinąć].”

### Przykład

„Jestem absolwentem informatyki, szczególnie zainteresowanym praktycznymi zastosowaniami systemów informatycznych. Jestem doświadczonym programistą komputerowym z rozległą wiedzą na temat robotyki, w tym modelowania trójwymiarowego i montażu podzespołów. Moje główne zainteresowania to metodologie programowania i mikroelektronika.

Mam też doświadczenie w pracach nad sztuczną inteligencją, w tym w Popll i Prologue.

Moim dotychczasowym największym osiągnięciem było stworzenie geograficznej bazy danych za pomocą pakietu GIS, co pozwoliło na zebranie informacji o pacjentach Narodowego Systemu Zdrowia w całym regionie West Midlands. Dzięki temu poprawiono przydział środków do rejonów o wysokiej gęstości zaludnienia, co skróciło przeciętny czas oczekiwania przez pacjentów o około 11 procent.

Uważam, że stanowisko, które państwo oferują, umożliwi mi dalsze doskonalenie umiejętności rozwiązywania problemów, i jestem przekonany, że państwa firma mogłaby dużo zyskać dzięki moim umiejętnościom i doświadczeniu”.

**Pytanie:** „*Proszę przedstawić w zarysie pracę na pana obecnym stanowisku*”

To pytanie skupia się bardziej na Twojej faktycznej pracy. Jest to w zasadzie pytanie o opis Twojego obecnego stanowiska pracy, co ma na celu sprawdzenie, w jakim stopniu wiąże się ono z pracą, o którą się starasz. Osoba przeprowadzająca rozmowę chce się dowiedzieć rzeczy takich jak:

- główne założenia Twojej pracy;
- Twoje zadania i obowiązki;
- cele i oczekiwane wyniki;
- komu podlegasz — Twoje miejsce w strukturze firmy i to, czy ktoś Tobie podlega;
- umiejętności potrzebne do wykonywania tej pracy;
- zalety i osobiste predyspozycje, które do niej wnosisz.

Swoją odpowiedź opracuj na podstawie powyższych punktów, włączając wszystkie stosowne informacje.

**Pytanie:** „*Z czym wiąże się pana obecna praca? Proszę mi opisać swój typowy dzień pracy*”.

Zadając takie pytanie, osoba przeprowadzająca rozmowę pragnie poznać bardziej osobistą interpretację Twojej pracy. Chce wiedzieć, jak zapatrujesz się na swoje zadania i obowiązki. Chce wiedzieć:

- co uważasz za główny cel swojej pracy;
- z jakimi zadaniami i obowiązkami wiąże się Twoja praca;
- jakie umiejętności, mocne strony i predyspozycje wykorzystujesz;
- jak pracujesz z innymi — jako członek zespołu, jak radzisz sobie z personelem, jak wyglądają Twoje spotkania z klientami itp.;
- z jakimi problemami spotykasz się na co dzień i jak sobie z nimi efektywnie radzisz;
- co lubisz i co w Twojej pracy sprawia Ci satysfakcję.

Po wysłuchaniu odpowiedzi na tego rodzaju otwarte pytania osoba przeprowadzająca rozmowę przystąpi zazwyczaj do zadawania dodatkowych pytań, żeby uzupełnić szczegóły: *Proszę powiedzieć mi więcej na temat X, Czy mogłaby pani powiedzieć trochę więcej o Y?*

Udziel bardziej szczegółowej odpowiedzi, pamiętaj jednak, że to, co mówisz, powinno mieć związek z pracą, o którą się ubiegasz. Opowiedz jakąś historię, która zilustruje i potwierdzi to, co mówisz.

### Przykład

*Pytanie: „Czy może mi pani powiedzieć, co pani robi, żeby zespół dał z siebie wszystko?”*

„Uważam, że ludzie najlepiej pracują, kiedy za coś odpowiadają. Na przykład mieliśmy kłopoty z osiągnięciem założonego poziomu sprzedaży w rejonie Colchester. Zamiast dreńczyć zespół, żeby poprawił ten wynik, przedstawiłam im to jako problem zbiorowy i poprosiłam, żeby pomyśleli nad wykonałym rozwiązaniem. Po paru sesjach spędzonych na burzy mózgów wpadli na pomysł, który polegał na tym, że klient przyprowadza nowego klienta, a wszystko opierało się na zbliżającym się festiwalu. Byli odpowiedzialni za wdrażanie tego programu, a ja zadbałam o to, żeby mieli odpowiednie wsparcie ze strony centrali. Sprzedaż wzrosła o 40 procent podczas festiwalu, a następnie ustabilizowała się na poziomie większym o 22 procent, osiągając założony cel”.

### Przykład

*Pytanie: „Czy może mi pan powiedzieć, jak pan widzi siebie w naszej organizacji? Obecnie pracuje pan sam, prawda?”*

„Zajmuję się stroną handlową tego przedsięwzięcia, reprezentuję firmę przed klientami. Ale chociaż pracuję sam, wciąż uważam się za członka większego zespołu. Mam dobre kontakty z centralą i naprawdę doceniam pomoc i wsparcie z ich strony. Jestem także gotów wspierać ich jak tylko potrafię. Na przykład kiedy niedawno przeprowadzaliśmy inwentaryzację, zdecydowano w centrali, że będzie szybciej i sprawniej, jeśli zajmą się tym trzyosobowe zespoły, a nie każdy z nas oddzielnie. Pomyślałem, że to dobry pomysł, i byłem zadowolony, że mogę pojechać pomóc komuś w innym oddziale w zamian za pomoc przy inwentaryzacji w moim. Dzięki temu to, co mogło być raczej długim i żmudnym zajęciem, było przyjemniejsze”.

Kolejne osiem rozdziałów skupia się na pytaniach dla określonych rodzajów zawodów. Różne zawody wymagają różnych kompetencji, co ma odzwierciedlenie w pytaniach. Przeprowadzanie rozmów o pracę coraz bardziej przekształca się ze sztuki w naukę. I w coraz większej liczbie rozmów ten proces będzie maksymalnie obnażony. Osoba przeprowadzająca rozmowę będzie mieć listę sześciu lub siedmiu kluczowych kompetencji wymaganych do pracy na tym stanowisku i w związku z tym zada Ci sześć lub siedem pytań dotyczących sytuacji, w których wykazałeś się właśnie tymi kompetencjami: *Proszę*

*podać przykład sytuacji, kiedy robił pan X, Proszę opowiedzieć, przy jakiej okazji wykazał się pan Y. Chociaż mogą paść pytania dodatkowe, żeby wyjaśnić pewne kwestie lub wyciągnąć z Ciebie więcej szczegółów, to głównie te sześć lub siedem pytań składa się na rozmowę. Konieczne jest, żebyś:*

- dokładnie przeczytał opis stanowiska i ofertę pracy;
- zrobił listę kompetencji, o których jest mowa w tych dokumentach;
- miał w zanadrzu z życia wzięte przykłady i historie opowiadające o sytuacjach, w których wykorzystywałeś te kompetencje.

Znajdź rozdział, który jak najbliżej odnosi się do rodzaju pracy, w sprawie której będziesz mieć rozmowę — biurowej, technicznej, fizycznej, kreatywnej itp. Przeczytaj pytania i przygotuj odpowiedzi. Chociaż te pytania można sformułować za pomocą różnych słów, ich treść jest typowa dla swojego rodzaju. Nawet jeśli nie usłyszysz dokładnie tych pytań, opracowując odpowiedzi, zajmiesz się najważniejszymi kwestiami, więc będziesz dobrze przygotowany, żeby odpowiadać z pewnością siebie, bez względu na dokładne brzmienie pytania. Może nie wykorzystasz wszystkich odpowiedzi, które przygotowałeś, ale dokładne przeanalizowanie pytań i to, że wiesz, iż wszystkie informacje masz w małym palcu, powinno dać Ci pewność siebie, dzięki której będziesz mógł zabłysnąć.

### **Opinia eksperta**

Wysłuchaj pytania, zanim będziesz próbował na nie odpowiedzieć. Masz dwoje uszu i jedno usta — są w tej proporcji z konkretnego powodu.

*Janet Hembry, kierownik Wydziału Edukacji,  
biuro rządu w południowo-zachodniej części Wielkiej Brytanii*

### **Opinia eksperta**

Moja rada dla każdego to: myśl, nie spiesz się. Zatrzymaj się i zastanów nad pytaniem. Upewnij się, że rozumiesz, czego chce się od Ciebie dowiedzieć Twój rozmówca, i pomyśl nad odpowiedzią. Upewnij się, że odpowiesz na całe pytanie.

*Maggie Fellows, kierownik projektu, TUC*