Rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowa kwalifikacyjna [1]

Na rozmowie kwalifikacyjnej przede wszystkim będą Cię pytać o sprawy bezpośrednio związane z pracą. Na przykład o doświadczenie zawodowe, organizację czasu, sposób rozwiązywania przez Ciebie problemów, oczekiwania co do nowego stanowiska, powody starań akurat o tę posadę i w tej właśnie firmie. Do rozmowy kwalifikacyjnej musisz się przygotować. Powinieneś więc najpierw zdobyć wiedzę o firmie, w której chcesz się zatrudnić (to przydaje Ci się kolejny raz!), by się zorientować, czego może oczekiwać.

Twój wygląd jest komunikatem

Wyrażamy nim respekt dla drugiej osoby, a także "mówimy", do jakiej grupy społecznej należymy, jakie wartości szanujemy itd. Nie jest prawdą, że ktoś, kto ma kolczyk w nosie, jest mniej wartościowym człowiekiem niż ten, co go nie ma, a tleniony blondyn będzie gorszym pracownikiem niż ktoś, kto ma naturalny kolor włosów. Jednak trzeba się liczyć z tym, że wiele osób wciąż tak sądzi, a nawet, jeśli nie - z dwóch osób, które mają podobne umiejętności wybiorą raczej tę, która tego kolczyka nie ma albo nie utleniła włosów. Uwaga: Szczególnie w firmach z tradycjami! Schludny wygląd dla wielu osób to informacja o tym, jak solidny jest ich rozmówca, na ile zorganizowany i dokładny. Takie cechy mogą mieć znaczenie. Znam dyrektora oddziału jednego z banków, który zawsze patrzy... na buty kandydatów do pracy. Posiadacze brudnych, nie mają szans.

Warto zdobyć wcześniej informacje na temat firmy, w której chcemy podjąć pracę. Warto wiedzieć, co nosi się w danej firmie To często daje kandydatowi dodatkowe punkty. Jednak zawsze przychodzimy na pierwsze spotkanie ubrani

nieco bardziej odświętnie niż pracownicy. W agencjach reklamowych nikt nie chodzi w garniturach, niektórzy ubrani są wręcz niedbale. Jednak - gdy jesteś młodym mężczyzną - załóż do spodni marynarkę, choć pod nią nie musisz mieć tradycyjnej koszuli i krawata, i - spokojną sukienkę lub kostium, gdy jesteś młoda kobietą.

Na spotkanie przyjdź przynajmniej 5 minut wcześniej

Spóźnienie świadczy negatywnie o przydatności do każdego zawodu, ale tu chodzi też o to, żeby chwilę odpocząć i mieć szansę poprawienia wyglądu. Czasem warto umyć ręce, zwłaszcza gdy masz tendencję do pocenia się w sytuacji stresującej.

Za prowadzenie rozmowy odpowiedzialny jest Twój rozmówca

W jego gestii leży przywitanie. Nie wyciągaj pierwszy ręki. Czekaj aż wskaże Ci miejsce. Możesz pochwalić siedzibę firmy czy gabinet oraz wyrazić zadowolenie, że doszło do tego spotkania. To przyszły pracodawca zadaje pytania, a Twoją rolą jest odpowiedzieć na nie najpełniej i w zgodzie z prawdą.

Ty zadajesz pytania poproszony o to lub wtedy, kiedy czegoś nie zrozumiałeś czy chcesz dowiedzieć się więcej. Na pierwszym spotkaniu nie pytaj o zarobki. W czasie rozmowy ważne jest, jaką przybierasz postawę. Nie odchylaj się do tyłu i nie opieraj o biurko, a kiedy mówisz, możesz się nieznacznie przechylić w kierunku rozmówcy. Ręce trzymaj swobodnie na kolanach, można je spleść. Jeżeli proponują Ci coś do picia, najbezpieczniej jest poprosić o szklankę wody.

Nie unikaj wzroku Twojego rozmówcy, patrz mu często w oczy, zwłaszcza kiedy mówi, albo kiedy Ty mówisz coś szczególnie istotnego. To także dla niego ważny komunikat. Świadczy on o Twojej spokojnej pewności siebie, o szczerości i odwadze. Zazwyczaj takich pracowników chce mieć każdy pracodawca. Co do samej treści rozmowy, to pamiętaj, że przyszedłeś tu po to, aby przedstawić siebie w jak najlepszym świetle oraz wywołać przekonanie, że nadajesz się do pracy na danym stanowisku. Powinieneś potrafić odpowiedzieć, dlaczego chcesz pracować w tej firmie i na tej pozycji, a także wyliczyć Twoje predyspozycje na to stanowisko.

Oto 8 najważniejszych przykazań

1. Punktualność (5 minut przed czasem)
2. Schludny wygląd, suche ręce
3. Czekasz na powitanie i wskazanie miejsca

4. Swobodna, ale pełna szacunku postawa
5. Staranne odpowiedzi na zadane pytania
6. Prezentacja siebie i swoich zalet
7. Kilka Twoich pytań na temat pracy
8. Podziękowanie i wyrażenie nadziei na kolejne spotkanie.

Słuchanie jest równie ważne jak mówienie.

Właściwie słuchając, budujesz dobry klimat rozmowy, a także dostajesz potrzebne Ci informacje. Słuchanie drugiej osoby jest często najlepszym sposobem na poprawę wzajemnych stosunków. Spróbuj kiedyś posłuchać tak naprawdę rodziców, zobaczysz, jak inaczej wyglądać będzie Wasza rozmowa. Poćwicz sobie na nich.

Co to znaczy "umieć słuchac?"

- Robić przerwę po każdej wypowiedzi naszego rozmówcy, nie spieszyć się z odpowiedzią
- Powtarzać część wypowiedzi (własnymi słowami, tak, jak zrozumieliśmy), abyśmy i my sami, i nasz rozmówca mieli pewność, że mówimy o tym samym
- Zadawać pytania, żeby lepiej zrozumieć, ale z umiarem, by nie sugerować niepojętności
- Dawać werbalne (aha) i niewerbalne sygnały (skinienie głowy), że podążamy za tym, co mówi rozmówca
- Wyrażać uczucia (mimicznie i werbalnie)
- Bez wyraźnej zachęty powstrzymywać się od rad.

Na mówienie, a raczej na odbiór naszego słownego przekazu składa się:

- w 55% - to, jakie robimy wrażenie
- w 38% - ton naszego głosu
- w 7% - treść

Zapamiętaj to dobrze!

O tym, jakie robimy wrażenie, decyduje zachowanie, a także to, co rozmówca wie o nas z listu, rozmowy telefonicznej, opinii innych czy doświadczenia. To dlatego należy dbać o swój wizerunek na każdym etapie kontaktu z ludźmi. W sytuacji starania się o pracę istotne jest zatem, aby każdy element dawał spójny pozytywny obraz przyszłego pracownika. Ton głosu zależy od twojego nastroju i nastawienia do osoby, z którą rozmawiasz. Ważne jest pozytywne nastawienie do

rozmówcy. Pomożesz sobie w wytworzeniu takiego nastroju, kiedy będziesz starał się myśleć i mówić dobrze na temat czekającej Cię rozmowy.

Choć treść stanowi tylko 7%, jest bardzo ważna. Składa się na to ogólna wiedza osoby wypowiadającej się, wiedza na konkretny temat a także umiejętność budowania zdań, która często związana jest z oczytaniem i doświadczeniem w prowadzeniu rozmów. Dlatego dobrze jest przygotowywać się starannie do niektórych wypowiedzi, a generalnie - ćwiczyć zdolność ładnego i zrozumiałego wypowiadania się.

Jak mówić?

- Wyrażamy opinię zwięźle i na temat
- Mówimy o faktach i o swoich uczuciach, a nie o drugiej osobie (np. "boli mnie, kiedy widzę, że on może wracać do domu później niż ja" a nie: "jesteście niesprawiedliwi, pozwalacie mu na więcej niż mnie")
- Robimy wszystko, aby druga strona nas rozumiała
- Panujemy nad emocjami, staramy się mówić spokojnie
- Posługujemy się językiem zrozumiałym dla drugiej strony, nie używamy slangu i żargonu

Po odbytej rozmowie kwalifikacyjnej przeanalizuj swój "występ". Chodzi o to, abyś uzmysłowił sobie, jakie słabe strony zademonstrowałeś potencjalnemu pracodawcy, na które pytanie nie potrafiłeś udzielić odpowiedzi. Taka analiza pozwoli Ci uniknąć podobnego błędu podczas kolejnej rozmowy z innym pracodawcą. Stosując powyższe zasady, masz zdecydowanie większą szansę na zdobycie pracy, na której Ci zależy.

Source URL: https://noweskalmierzyce.pl/en/node/429

Links:
[1] https://noweskalmierzyce.pl/en/node/429