

Przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej

Beata KOZŁOWSKA-WODA

Rozmowa rekrutacyjna trochę przypomina przedstawienie teatralne, ale bez prób. Dlatego właśnie warto wcześniej przemyśleć możliwe scenariusze i przygotować się na kilka z nich.

Bądźmy świadomi tego, że rekrutacja to rozmowa lub seria rozmów partnerów podejmujących negocjacje w celu ustalenia ostatecznych warunków, które zadowolą obie strony. Aby cieszyć się dobrym rezultatem, czyli kontraktem na satysfakcjonujących nas warunkach, trzeba się do tego solidnie przygotować.

Informacje

Zasadnicza sprawa na etapie przygotowań do rozmowy rekrutacyjnej to zebranie informacji. Im więcej ich zdobędziemy, tym lepiej dla nas. Dobrze mieć rozeznanie w następujących kwestiach:



Oferta pracy

Nie da się ukryć, że znajomość oferty pracy jest nieodzowna w momencie rozmowy kwalifikacyjnej. Trzeba znać wszystkie **wymagania i warunki** stawiane przed kandydatem na dane stanowisko pracy, ale także wszystkie korzyści, jakie mają płynąć z przyszłej pracy. Na pewno nie będzie to trudne, jeśli wcześniej samodzielnie przygotowaliśmy list motywacyjny, bo aby go dobrze napisać, trzeba wnikliwie poznać ofertę. Ponieważ specjaliści HR (*human resources*) z pewnością zadadzą nam pytania dotyczące oferty pracy, warto w tym kontekście być świadomym swoich słabych i mocnych stron. Warto też wcześniej zastanowić się, na jakie warunki jesteśmy w stanie przystać, a na jakie nie możemy się zgodzić.

Stanowisko pracy

Jeśli nie mamy doświadczenia na stanowisku, o które się ubiegamy, a w ofercie nie podano zbyt wielu szczegółów na ten temat, dobrze jest dowiedzieć się wcześniej, jaki **zakres obowiązków** wiąże się z tego typu funkcją. Dobrym pomysłem jest też rozmowa z osobą mającą doświadczenie w pracy, o którą się staramy. Dzięki tej wiedzy unikniemy nieporozumień i być może zaskoczenia lub rozczarowania, gdy podejmiemy pracę. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej zresztą stosunkowo często pada pytanie o to, jak wyobrażamy sobie siebie na stanowisku, i co możemy zaoferować firmie jako pracownicy.

Co prawda rozmowy o **pensji** pojawiają się na samym końcu procesu rekrutacyjnego, jednak warto wcześniej zorientować się, na jaką płacę moglibyśmy liczyć, żeby potem ani nie zawyżyć, ani nie zaniżyć naszej propozycji przyszłego uposażenia.

Firma

Bardzo dobre wrażenie zrobimy na przyszłym pracodawcy, jeśli w czasie rozmowy kwalifikacyjnej wykażemy się znajomością spraw firmy – **czym się ona zajmuje, jakie są jej historia, misja i wizja** oraz **dokonań i najważniejsze cele**. Zazwyczaj większość tych informacji możemy wyczytać z internetowej strony firmowej lub z artykułów branżowych. Oczywiście zawsze warto popytać znajomych, bo być może ktoś akurat w niej pracuje lub pracował. Fora dyskusyjne też okazują się pomocne, bo dzięki nim możemy się dowiedzieć, jak firma jest odbierana przez pracowników, podwykonawców, klientów lub z jakimi problemami boryka się potencjalny pracodawca.

Poszukując informacji o firmie, warto też zainteresować się ludźmi tam pracującymi, zwłaszcza tymi, którzy reprezentują dział, gdzie zamierzamy się zatrudnić. Być może dzięki temu poznamy choć trochę swojego przełożonego, a to przecież duży atut w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Niezależnie od tego, jak wiele informacji uda nam się zdobyć, zawsze fakt tych poszukiwań i naszego zaangażowania w nie będzie doceniony przez rekrutujących nas specjalistów.

Branża

Podobnie jak w przypadku wiedzy o firmie, cenna jest wiedza o branży, w której ona działa. Takie zainteresowanie może dowodzić, że nasze starania o pracę w danym miejscu nie są przypadkowe, a tematyka nie jest nam obca. A może nawet jest naszą pasją, czyli jest dla nas ponadprzeciętnie interesująca?

W sytuacji, gdy podejmujemy pracę w znanej nam już z wcześniejszych doświadczeń branży, warto przejrzeć nowinki i najnowsze numery pism branżowych. Pracodawcy chcą przecież mieć w swoim zespole ludzi, którzy wniosą do firmy coś nowego i świeżego, inspirujących i zaangażowanych. Dlatego bycie na bieżąco z tym, czym żyje firma i branża, robi bardzo dobre wrażenie, a może nawet da sposobność do bardziej wnikliwej i mniej oficjalnej rozmowy.

Jeśli branża, to i konkurencja. Na ten temat też wypada mieć coś do powiedzenia i na pewno orientacja w powyższych zagadnieniach będzie mile widziana i dobrze przyjęta.

Nasze koncepcje

Niemal zawsze, zwłaszcza na kolejnych etapach rozmów, pracodawcy pytają o to, jak poradzilibyśmy sobie z jakimiś skomplikowanymi sytuacjami – czy to dotyczącymi spraw merytorycznych, czy związanych z relacjami ludzkimi, np. w zespole lub dziale. Dobrze jest w związku z tym wcześniej zadać sobie samemu kilka tego typu pytań i zastanowić się, jak byśmy na nie odpowiedzieli.

Nasze pytania

W prawidłowo przeprowadzonej rozmowie rekrutacyjnej zawsze jest czas na pytania kandydata. Wypadniemy profesjonalnie, gdy wcześniej przygotujemy sobie **listę profesjonalnych pytań**. Pamiętajmy jednak, że lista nie powinna być zbyt długa i że nie na każdym etapie rozmów wypada zadać wszystkie pytania.

O co warto pytać? Przede wszystkim o sprawy dla nas niezwykle istotne oraz dowodzące naszego poważnego podejścia do przyszłej pracy. Dopytajmy zatem na początku o nasze obowiązki i strukturę firmy, o dział, w którym będziemy pracować i jego cele na dany rok, o zespół, do którego dołączymy itp. Dopiero potem pytajmy o czas pracy i naszą dyspozycyjność, podróże służbowe i ich częstotliwość, warunki pracy, co jest dla nas kluczowe na tym etapie rozmów. Uwaga: pytanie o finanse zostanie najprawdopodobniej zadane przez pracodawcę na kolejnym etapie rozmów, dlatego nie wyrwyjmy się z nim sami i to na pierwszym spotkaniu.



Przed spotkaniem

Prezencja

Rozmowa rekrutacyjna to sytuacja oficjalna, niezależnie od tego, czy będzie prowadzona w sposób bardziej czy mniej formalny. W związku z tym powinniśmy prezentować się **profesjonalnie, schludnie i świeżo**. Robiąc swój wywiad na temat firmy, pewnie zorientujemy się, jaka panuje w niej kultura, co pozwoli nam odpowiednio dobrać strój.

Prawdopodobnie firmy, którym zależy na prestiżu, będą oczekiwały tego samego od swoich pracowników. Garnitur, kostium czy choćby marynarka i koszula, to podstawa w przypadku korporacji, firm finansowych, prawniczych, urzędów czy instytucji. Skromna klasyka będzie z pewnością atutem, dlatego kobiety powinny pamiętać, że biżuteria oraz makijaż powinny być stonowane i symboliczne, gdyż wszelka ostentacja i ekstrawagancja mogą być źle odebrane.

Inaczej można podejść do sprawy stroju w przypadku organizacji z branży mediów, marketingu, show-biznesu czy firm artystycznych. Tu nawet warto podkreślić własną osobowość poprzez strój, jednak wciąż należy pamiętać, że to spotkanie o pracę, a nie luźna pogawędka, choćby takie wrażenie sprawiano.

Na koniec dobrze jest pamiętać, żeby w tym dostosowywaniu się **nie popaść w przesadę**. Jeśli mamy ogromny opór czy wręcz alergię na garnitur, to być może powinniśmy się zastanowić, czy w ogóle pasujemy do środowiska pracy, gdzie taki strój jest obowiązkowy? Bo jak się okazuje, nawet takie sygnały, jak strój, mogą być dla nas podpowiedzią dotyczącą stanowiska pracy.

Co ze sobą zabrać

Zawsze dobre wrażenie robi nasze przygotowanie i zaangażowanie w spotkanie rekrutacyjne. Ponieważ będziemy najprawdopodobniej ustalać terminy i odnosić się do konkretnych treści z **oferty pracy, naszego CV czy listu motywacyjnego**, dobrze mieć ze sobą te wszystkie dokumenty. To ważne, bo przecież proces rekrutacyjny to m.in. ustalanie warunków przyszłej pracy, dlatego powinniśmy wiedzieć, na co się decydujemy.

W zależności od tego, jak prowadzona jest rozmowa i który to etap rozmów, można też mieć ze sobą świadectwa, potwierdzenia swoich osiągnięć, a może nawet **portfolio**, które zazwyczaj jest chętnie oglądane. A może mamy błyskawiczną i niezwykle ciekawą prezentację naszych osiągnięć, która zostanie doceniona przez przyszłego pracodawcę? Dobrze jest być przygotowanym na różne ewentualności, bo kto wie, czy te dodatki nie będą tym, co przeważy o naszej wygranej w konkursie o pracę?

Niewątpliwie sprawdzi się posiadanie przy sobie **kalendarza, terminarza** (w jakiegokolwiek szybko dostępnej formie), żeby móc zapisać kolejny termin spotkania. Korzystanie z terminarza sugeruje zresztą, że mamy jakiegokolwiek plany w życiu i że nie jesteśmy lekkoduchami, którzy nie wiedzą, co ze sobą zrobić.

Postawa

Najważniejsza z ważnych spraw to **punktualność**. To ogromne *faux pas* spóźnić się na spotkanie rekrutacyjne, bo na wstępie otrzymamy minus. Dlatego lepiej przewidzieć, że korki zdarzają się niemal nagminnie, a różne nietypowe sytuacje od czasu do czasu. Przecież nic nam nie zaszkodzi 20-minutowy spacer, w przeciwieństwie do wpadania na ważne spotkanie, będąc zziązanymi, spóźnionymi i w wielkim stresie. Rozmowa pewnie już nie tak dobrze się ułoży, o ile w ogóle się odbędzie. Punktualność nie oznacza jednak wysiadania w korytarzu dwie godziny wcześniej. Zdecydowanie wystarczy przyjść 5–10 minut przed umówioną godziną.

Kolejna ważna sprawa to **pogodny wyraz twarzy i pozytywne nastawienie**. Oczywiście stres niekiedy hamuje naszą swobodę, ale warto postarać się nie mieć grobowej miny ani rozbieganego ze strachu wzroku. Z drugiej strony nieschodzący nam z ust uśmiech oraz mniej lub bardziej udawany luz także nie są zachęcające.

Do powyższych wskazówek można jeszcze dodać **zaangażowanie i autentyczność**. Nie udawajmy osób, którymi nie jesteśmy. Jeśli jesteśmy świadomi siebie – swoich zalet i wad, starajmy się prezentować zalety, a o wadach jedynie pamiętać. Nadmiernie gadatliwi niech ugryzą się w język, a milczki niech wykrzeszą z siebie dobrą wolę i energię, żeby nie odpowiadać półsłówkami i fragmentami zdań, bo składna, logiczna i merytoryczna wypowiedź w czasie rekrutacji jest bezcenna.

Jeśli w zakłopotaniu lub stresie zapomnieliśmy o czymś lub po prostu czegoś nie wiemy, starajmy się **dyplomatycznie wybrnąć** z sytuacji. Ale nie wymyślajmy historii rodem z alternatywnych rzeczywistości, które potem niechybnie nas pogrążą. W sytuacji, gdy okaże się, że mamy jakieś braki, zawsze można szczerze zapewnić (a tak przecież jest, jeśli zależy nam na pracy), że chętnie się doksztalcimy i nauczymy tego, czego potrzeba. Zdecydowanie lepiej wypadają szczerze, otwarte i zaangażowane osoby niż bazarze i idący w zaparte kombinatory.

Pierwsza minuta

Pierwsza minuta i pierwsze wrażenie. Pamiętajmy o **uśmiechu, uprzejmości i zasadach *savoir vivre*'u** już od przekroczenia progu firmy. Każda osoba jest tu ważna, bo być może za tydzień lub miesiąc będą to nasi koledzy z pracy, współpracownicy z działu albo przełożeni. Gdy zostaniemy zaproszeni do konkretnego pomieszczenia, **poczekajmy na wyciągnięcie do nas ręki**. Nigdy nie wyciągamy jej pierwsi i zawsze czekajmy aż osoba podająca rękę przedstawi się pierwsza. Dopiero potem przywitajmy się, ściskając umiarkowanie silnym uściskiem rękę i podając pełne imię i nazwisko – dodatkowe ksywki lub samo imię to nie ta okazja. Bądźmy też wstrzemięźliwi z zajmowaniem miejsca, bo zostanie nam ono wskazane lub zostaniemy poinformowani, żeby sobie miejsce wybrać. Zapominałscy powinni też mocno zakodować sobie w pamięci, że przed spotkaniem konieczne jest **wyłączenie wszelkich urządzeń elektronicznych**, aby żadne sygnały nie odwracały uwagi w tym ważnym momencie. Potem zostaje już tylko sama przyjemność rozmowy. Pamiętajmy, że z jednej strony jesteśmy na niej gośćmi, ale z drugiej równoprawnymi partnerami. Powodzenia!