

...Po radę do książki



IDŹ DO:

- ▶ Spis treści
- ▶ Przykładowy rozdział

KATALOG KSIĄŻEK:

- ▶ Katalog online
- ▶ Bestsellery
- ▶ Nowe książki
- ▶ Zapowiedzi

CENNIK I INFORMACJE:

- ▶ Zamów informacje o nowościach
- ▶ Zamów cennik

CZYTELNIA:

- ▶ Fragmenty książek online

do przechowalni

do koszyka



Helion Wydawnictwo

Wydawnictwo Helion
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl

e-mail: septem@septem.pl
redakcja: redakcjawww@septem.pl
informacje: o.ksiegarni.septem.pl

Rozmowa kwalifikacyjna dla bystrzaków. Wydanie III

Autor: Joyce Lain Kennedy
Tłumaczenie: Olga Kwiecień-Maniewska
ISBN: 978-83-246-3007-3
Tytuł oryginału: [Job Interviews For Dummies](#)
Format: B5, stron: 296



Pożegnaj bezrobocie lub stanowisko, które Ci nie pasuje!

Skuteczne i pewne sposoby, by świetnie wypaść na rozmowie kwalifikacyjnej i dostać pracę marzeń!

Rozmowa kwalifikacyjna. Czy jest ona dla Ciebie równie przyjemna, jak odwlekana wizyta u dentysty? Stresująca niczym pierwsza randka? Relaksująca podobnie jak wystąpienie na scenie teatralnej? Upragniona jak wysłuchiwanie krytycznych ocen jurorów programu „Mam talent”? A co powiesz na obietnicę, że już po lekturze pierwszego rozdziału tej książki Twoje nastawienie zmieni się radykalnie? Tylko spróbuj! Niezależnie od tego, czy jesteś świeżo upieczonym absolwentem, czy też doświadczonym pracownikiem po pięćdziesiątce, ten przystępny przewodnik pomoże Ci przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej tak, że zakasujesz konkurencję, przezwycięzysz swój lęk i znacząco zwiększysz szanse na sukces. A do kompletu nieźle się uśmiejesz i zrelaksujesz. Warto?

Joyce Lain Kennedy jest najbardziej znaną w Ameryce felietonistką, poruszającą tematy związane z karierą.

Odpowiadaj bez zająknięcia:

- na trudne i podchwytliwe pytania;
- na zadania w teście osobowości;
- podczas wywiadów prowadzonych za pomocą kamery internetowej;
- prowadząc negocjacje dotyczące zarobków i warunków zatrudnienia;
- na pytanie, ile piłeczek golfowych mieści się w szkolnym autobusie (autentyczne pytanie z rozmowy kwalifikacyjnej).

Wymarzony kandydat powinien... przeczytać tę książkę!
Zostań ulubieńcem rekruterów, przebieraj w ofertach pracy i negocjuj swoją pensję

Rozmowa kwalifikacyjna

DLA
BYSTRZAKÓW™



Joyce Lain Kennedy
specjalistka w dziedzinie rozwoju kariery

Spis treści

.....

O autorce	13
O korektorze merytorycznym	15
Podziękowania od autorów	17
Wstęp	19
Jak zasłużyć na oklaski?	19
O książce	20
Konwencje zastosowane w książce	20
Terminy używane w książce	21
Naiwne założenia	21
Jak podzielona jest ta książka	22
Część I: A zwycięzca to... Ty!	22
Część II: Zbieranie informacji i próby	22
Część III: Studio aktorskie: poszukiwanie właściwej postaci	23
Część IV: Światła, kamera, akcja! Odpowiadanie na pytania	23
Część V: Dekalogi	23
Ikony użyte w książce	23
Co dalej	24

***Część I: A zwycięzca to... Ty!*** **25**

Rozdział 1: Rozmowa o pracę to reality show. Naprawdę!	27
Rozmowa kwalifikacyjna to przedstawienie	28
Dlaczego „bądź sobą” to kiepska rada?	28
Twoja rola: poszukujący pracy	29
Odrzucone sceny: zapomnij o byciu „naturalnym”	29
Nowe twarze i czynniki na rynku pracy	30
Spodziewaj się nowego rodzaju rozmówców	30
Szybki start	31
Nowe sposoby na spotkanie	31
Właściwe dopasowanie	31
Daruj sobie przysięgę lojalności	32
Pamiętaj o znaczeniu dramatycznej pauzy	33
Szlifuj umiejętność opowiadania historii	33
Naucz się nowych kwestii, jeśli chcesz pracować w małej firmie	34
Rozmowa globalna	34

4 Rozmowa kwalifikacyjna dla bystrzaków

10 pomysłów, które uczynią z Ciebie gwiazdę	35
Przygotuj się, by zwiększyć swoje szanse	35
Rozróżnij rozmowę przesiewową od rozmowy selekcyjnej	35
Dowiedz się jak najszybciej, czego chcą, i pokaż, że możesz im to dać	36
Połącz swoje kwalifikacje z wymaganiami danej pracy	36
Opracuj jedno- lub dwuminutową autoreklamę	37
Przypieczętuj interes dobrym podsumowaniem	37
Przeciwnij na swoją stronę menedżera do spraw zatrudnienia, a dostaniesz pracę!	38
Pozwól rozmówcy kierować konwersacją	38
Okaż zrozumienie dla faktu, że dla Twojego rozmówcy rozmowy kwalifikacyjne są obciążeniem	39
Postaraj się nie rozmawiać o pieniądzach, dopóki nie przekonasz się, że chcą Cię zatrudnić	39
Wróć do domu z Oscarem z każdej rozmowy kwalifikacyjnej	40
„Naprawdę, naprawdę cię lubię”	40
Dostosuj swoją mowę ciała	40
Bądź jak kremówka (wszyscy lubią kremówki) — pozytywne nastawienie to podstawa	40
Odpowiednio zacznij rozmowę	41
Pamiętaj, że masz rolę mówioną	41
Zgódź się na wstępne testy	41
Nie rozwódź się zanadto nad swoim wykształceniem	42
Weź ze sobą notes i długopis	42
Miej uszy i oczy szeroko otwarte	42
Gdy pracodawca chce Cię zatrudnić	44
Budowanie pewności siebie	45

Rozdział 2: Dostosowywanie swoich kwalifikacji do konkretnych rozmów kwalifikacyjnych 47

Połącz kropki i pokaż, że jesteś właściwą osobą	48
Przedstawienie swoich kwalifikacji na konkretne stanowisko	48
Polowanie na czerwonego diabła: scenariusz	49
Opowiadanie o swoich kwalifikacjach — raz po raz	51
Gdy brakuje Ci kwalifikacji...	52

Rozdział 3: Rozmowa bezprzewodowa 55

Czy teraz mnie widać?	56
Czym jest wideorozmowa kwalifikacyjna?	57
Rozpiętość wideorozmów kwalifikacyjnych	58
Jakie są wady i zalety takiego rozwiązania?	58
Jak dobrze wypaść przed kamerą?	59
Jak zrobić dobre wrażenie podczas wideorozmowy kwalifikacyjnej?	60
Przed rozmową	60
Podczas rozmowy	62
Rozmowa przez telefon	63
Podnieś słuchawkę	64
Pamiętaj o dobrym wyposażeniu	64
Umawiaj się na telefon	65
Zachowuj się jak zwycięzca	65

Którędy do przyszłości?	66
Mój awatar skontaktuje się z pańskim awatarem	67
Hologramy — widzę Cię na wylot	67
Nie waz się kłamać — Twój umysł jest niczym otwarta księga	68
Rozdział 4: Rozmowa międzynarodowa	69
Zmiana zasad międzynarodowej gry	69
Rzut oka na trwałe normy kulturowe	70
Rozmowy kwalifikacyjne w różnych kulturach	71
Przeprowadzenie rozpoznania	72
Międzynarodowe strony internetowe	72
Międzynarodowe kontakty społeczne	73
Przygotowanie się do globalnej rozmowy kwalifikacyjnej	74
Rozdział 5: Typy rozmów kwalifikacyjnych	75
Podział ze względu na cele rozmowy kwalifikacyjnej	75
Rozmowa przesiewowa	76
Rozmowa selekcyjna	77
Rozmowa łączona	78
Rozmowa o awans	79
Rozmowa z polecenia	79
Ogólna rozmowa przesiewowa prowadzona przez rekrutera	80
Gdy łowca głów skontaktuje się z Tobą...	80
Druga rozmowa	81
Podział rozmów kwalifikacyjnych ze względu to, kto je przeprowadza	82
Jeden na jeden	82
Rozmowa panelowa	82
Kolejne rozmowy	83
Podział rozmów kwalifikacyjnych ze względu na technikę	84
Rozmowa behawioralna	84
Rozmowa kontrolowana	86
Rozmowa swobodna	87
Rozmowa pod presją	88
Rozmowa plenerowa	89
Rozmowa przy posiłku	89
Rozmowa w centrum doradztwa zawodowego	91
Targi pracy	91
Co jest grane?	93
 Część II: Zbieranie informacji i próby	 95
Rozdział 6: Przygotowanie kluczem do sukcesu	97
Oto, co mówią nam komputery	98
Zadawanie pytań o potencjalnych pracodawców	99
Wielkość firmy i jej szanse rozwoju	99
Kierunek rozwoju i plany na przyszłość	99
Produkty lub usługi	100

6 Rozmowa kwalifikacyjna dla bystrzaków

Profil konkurencyjny	100
Kultura i reputacja	100
Historia firmy	101
Finanse firmy	101
Gotów, cel, fakty znajdź	102
Przygotowanie czyni z Ciebie gwiazdę	105

Rozdział 7: Zbliżenie: testy osobowości 107

Testy osobowości to poważna sprawa	107
To, czego nie wiesz o testach osobowości	108
Pytania przed testem	109
Każdy może stworzyć test osobowości, jednak czy jest on wiarygodny?	109
Dowiedz się, co sprawdza dany test	110
Kto najczęściej korzysta z testów?	111
Twoje prawa a testy psychologiczne	111
Wgląd w prywatne sprawy	111
Jak zaliczyć testy?	112
Wizualizacja dopasowania	112
Uważaj na testy łączone	113
Uważaj na wielkie kwantyfikatory	113
Wybieraj odpowiedzi, które sugerują pozytywne cechy	113
Unikaj odpowiedzi sugerujących negatywne cechy	114
Uważaj na powtarzające się pytania	114
Spodziewaj się pytań o swoją uczciwość	115
Rób jak najwięcej próbnych testów	115
Przykładowe pytania testowe	116
Nie ustawaj w wysiłkach	116

Rozdział 8: Pomówmy o pieniądzach 119

Rekruterzy i ich śpiewki	120
Taktyki mające na celu sprzedanie kiepskiej oferty	120
Odpowiedzi rekruterów, gdy domagasz się większych zarobków	121
Nowe myślenie na nowe czasy	122
Odkrywanie stawek rynkowych	122
Poszukiwanie informacji w sieci	122
Jak poradzić sobie z rubrykami dotyczącymi pensji w formularzach online?	123
Negocjacje z zaskoczenia	124
Odpowiedni moment na rozmowę o finansach	124
Dlaczego pytania o wynagrodzenie padają tak wcześnie?	127
Odwlekanie rozmowy o pieniądzach dzięki ciętym ripostom	128
Jak ubrać w słowa niskie wynagrodzenie w poprzedniej pracy?	129
Inne czynniki wpływające na wynagrodzenie	130
Jak zarobić tyle, ile jesteś wart?	131
Zmieść się w zakresie stawek rynkowych	131
Uważnie konstruuje swoją historię zarobków	132
Czujesz się przyparty do muru? Spróbuj poszerzyć ofertę pracy	133
Wykorzystaj dramatyczną pauzę	133

Ostatnia deska ratunku	134
Brak elastyczności? Czas na kreatywne sugestie!	134
Magia wartości rynkowej	135
Rozdział 9: Kostium do gwiazdorskiej roli	137
Trzy przykazania stylu	138
Ubijaj się odpowiednio do swojego zajęcia i kultury firmy	138
Traktuj strój na rozmowę kwalifikacyjną jako kostium sceniczny	138
„Wyglądaj tak, jak rola tego wymaga, a ona sama się zagra”	139
Nowoczesne, swobodne zasady ubierania się	140
Cztery podstawowe kategorie stroju służbowego	141
Podejście konserwatywne	141
Swobodny strój biznesowy	143
Strój codzienny	145
Ruszając na front mody	145
Jak odgadnąć jutrzejszy styl?	146
Rozdział 10: Jak przezwyciężyć treść? Próby, próby i jeszcze raz próby	147
Jak pokonać treść, by lepiej i szybciej się sprzedać i dostać więcej zaproszeń na rozmowy kwalifikacyjne?	147
Więcej technik pomagających uwolnić się od stresu	148
Ćwiczenie z kamerą wideo	150
Dobre rady dla każdego	151
Przewidywanie możliwych pułapek	151
Przerywanie	152
Cisza	152
Ujęcie pierwsze... ujęcie drugie... ujęcie trzecie	152
Rozdział 11: Pytania, dzięki którym zrobisz dobre wrażenie	155
Pytania zadawane przed usłyszeniem oferty	155
Pytania dotyczące Twoich potrzeb, zadawane po usłyszeniu oferty	157
Wyciąganie na jaw ukrytych wątpliwości	157
Niektóre pytania zadawaj bardzo ostrożnie	159
Rozwianie wątpliwości dzięki właściwemu pytaniu	159
Rozdział 12: Scenariusze rozmowy, jakich możesz się spodziewać	161
Dzień wcześniej	161
Dobre posunięcia	161
Wpadki	162
Opinie krytyków	162
Początek rozmowy	162
Dobre posunięcia	162
Wpadki	163
Opinie krytyków	163
Podczas rozmowy	164
Dobre posunięcia	164
Wpadki	164
Opinie krytyków	165

Ocena reakcji publiczności	165
Dobre posunięcia	165
Wpadki	166
Opinie krytyków	166
Zakończenie rozmowy	166
Dobre posunięcia	167
Wpadki	167
Opinie krytyków	168
Po rozmowie	168
Dobre posunięcia	168
Wpadki	168
Opinie krytyków	169
Odpowiednie przygotowanie	169
Rozdział 13: Koniec przedstawienia	171
Strategiczne wyjście	171
Zamykająca prezentacja	172
Zostawienie otwartych drzwi	173
Jak bardzo agresywny powinieneś być?	173
Utrzymuj kontakt albo przepadniesz	174
Listy	174
E-mail	176
Rozmowa telefoniczna	178
Przypomnij o swoich referencjach	179
Po rozmowie	179
Naprzód i w górę	180
Rozdział 14: Gdy usłyszysz propozycję zatrudnienia...	181
Nie mów od razu „tak”	181
Czy powinieneś trzymać się obranej ścieżki kariery?	182
Przyjąć czy nie przyjąć — oto jest pytanie	183
Czy, obiektywnie rzecz biorąc, to dobra praca?	183
Czy ta firma to dobry wybór?	184
Czy płaca jest wystarczająca?	185
Umowa przedwstępna, zabezpieczająca interesy obu stron	185
Ostatnia szansa, by się wycofać	187

Część III: Studio aktorskie: poszukiwanie właściwej postaci 189

Rozdział 15: Od iPodów i SMS-ów do pracy i płacy	191
Okno międzypokoleniowego cyklonu	191
Jak mimo swoich braków stać się rozchwytywanym kandydatem?	192
Domniemania na temat etyki pracy pokolenia Y	193
Wskazówki dla świeżo upieczonych absolwentów	194
Scenariusze dla nowicjuszy	195
Dobre czasy i Twoja przyszłość	196

Rozdział 16: Wskazówki i scenariusze dla zmieniających pracę	197
Pamiętaj o podstawach	197
Najlepsze wskazówki dotyczące zmiany zawodu	198
Wykorzystywanie umiejętności uniwersalnych	200
Co takiego? Powiedz to, gdy jesteś w trakcie zmian	202
Więcej zabawnych historii, które nie powinny się wydarzać w drodze dokądkolwiek	204
Rozdział 17: Szukanie pracy po pięćdziesiątce	205
Jak pokazać, że z wiekiem jesteś coraz lepszy?	206
Wiek a jakość pracy	206
Wiek i pieniądze	207
Wiek a nastawienie	207
Jak wyprowadzić słonia, czyli jak rozmawiać o zastrzeżeniach dotyczących wieku?	208
Jak poradzić sobie z zarzutem posiadania zbyt wysokich kwalifikacji?	209
Najlepsze wskazówki dla doświadczonych kandydatów	211
Dbaj o swoją karierę i nie chowaj się po kątach	212
 Część IV: Światła, kamera, akcja!	
Odpowiadanie na pytania 213	
Rozdział 18: Proszę opowiedzieć coś o sobie...	215
Jak szczegółowo odpowiedzieć na bardzo ogólne pytanie?	215
Poszczególne elementy Twojej wypowiedzi trafiają w sedno	217
Zawęż pytanie	217
Napisz swoją autoreklamę	218
Przykładowe autoreklamy	219
Pytania	220
Rozdział 19: Co pan wie o tej pracy i o naszej firmie?	229
Zrozumienie stanowiska, firmy i branży — i ich wzajemnych relacji	229
Pytania	230
Rozdział 20: Umiejętności i kompetencje	233
Rozpoznawanie pytań o umiejętności	234
Odpowiadanie na pytania o umiejętności	235
Pytania	235
Rozdział 21: W jaki sposób pańskie doświadczenie może nam pomóc?	241
Twoje doświadczenie powinno mieć związek z pracą, o którą się starasz	241
Pytania	242
Rozdział 22: Proszę opowiedzieć o swoim wykształceniu	249
Gdy nie masz dyplomu wyższej uczelni	249
Co mówić, gdy wykształcenie jest przeszkodą	250
Powrót do szkoły	250

10 Rozmowa kwalifikacyjna dla bystrzaków

Zdolność adaptacji — atut starszych kandydatów	251
Pytania	252
Pokolenie Y: wyższe wykształcenie, mizerne doświadczenie	253
Pytania	254
Rozdział 23: Trudne pytania	259
Gdy długo pracowałeś w jednym miejscu	260
Jeśli byłeś w więzieniu	261
Jeśli zostałeś wyrzucony z poprzedniej pracy	262
Gdy rozmowa dotyczy Twojej orientacji seksualnej	263
Gdy pracowałeś już wszędzie	265
Gdy masz długie przerwy w ciągłości zatrudnienia	267
Jeśli zostałeś zdegradowany	268
Jeśli jesteś nalogowcem w trakcie leczenia	268
Kobiety w świetle reflektorów	269
Niepełnosprawność	271
Rozdział 24: Jak odpowiadać na niewłaściwe pytania?	273
Definicja nielegalnego pytania	274
Dlaczego rekruterzy zadają niewłaściwe pytania	275
W przypadku niewłaściwego pytania odbij piłeczkę	275
Niewłaściwe i nielegalne pytania	277
Część V: Dekalogi	279
Rozdział 25: 10 sposobów, by uniknąć złych recenzji	281
Ciekawe historie zawsze przyciągają uwagę	281
Naucz się roli	282
Błaganie zostaw innym	282
Pamiętaj o swojej godności	282
Pamiętaj, jak rodzą się gwiazdy	282
Nie improwizuj w nieskończoność	282
Pamiętaj, że <i>Przyjaciele</i> to serial telewizyjny	283
Pamiętaj, że fałszywe założenia to kiepska rozmowa kwalifikacyjna	283
Emocje zostaw za drzwiami	283
Zadawaj pytania, które świadczą o tym, że interesuje Cię, gdzie trafisz	284
Rozdział 26: Najlepsze usunięte sceny	285
Wehikuł czasu: teksty, których nie możesz wykorzystać	285
Rozdział 27: Dziesięć typów osobowości wśród rekruterów	289
Zdobycus junior (młody zdobywca)	289
Businessius seriusus (poważny biznesmen)	290
Bossus potentialus (potencjalny szef)	290
Kontemplativius mrozus (zimny kontemplator)	290
Milutkus ciepłutkus (miła, ciepła osoba)	291
Rekruterus niekompetentus (niekompetentny rekruter)	291

Onieśmielaczus seriusus (poważny onieśmielacz)	292
Rekruterus professionalus (profesjonalny rekruter)	292
Gadulus pospolitus (pospolity gaduła)	293
Technikus ścisłakus (osoba o umyśle ścisłym i technicznym)	293
Co za dużos to niezdrawos?	293

Część IV

Światła, kamera, akcja! Odpowiadanie na pytania

The 5th Wave

By Rich Tennant



Na stronie 124 swojego CV pisze pani,
że ceni sobie zwięzłość

W tej części...

Pytania to początek, środek i koniec wielu rozmów kwalifikacyjnych. To, jak na nie odpowiadasz i jakie pytania sam zadajesz, to główny element pozwalający Twoim rozmówcom dowiedzieć się, kim jesteś i co potrafisz.

W tej części przeczytasz o tym, jak należy i jak nie należy odpowiadać na pytania o siebie, swoje wykształcenie i doświadczenie. Znajdziesz tu rady, jak odpowiadać na pytania o pracę, którą masz nadzieję dostać w przyszłości, i tę, którą wykonywałeś w przeszłości. Piszę tu również o trudnych pytaniach, na które wolałbyś nie odpowiadać.

Rozdział 18

Proszę opowiedzieć coś o sobie...

W tym rozdziale:

- ▶ Odpowiedzi, które rzucą Twoich rozmówców na kolana.
- ▶ Przygotowanie komunikatu marketingowego, który przyciągnie uwagę,
- ▶ Krótka autoreklama.
- ▶ Dobre (i kiepskie) odpowiedzi na możliwe pytania.

Pytania i odpowiedzi to dialogi sceniczne rozmów kwalifikacyjnych. Ten rozdział poświęcony jest pytaniom i odpowiedziom, które mają za zadanie naświetlić Twoją sylwetkę, pokazać Twoje marzenia, talenty i motywację.

Wiele pytań omawianych w tym rozdziale koncentruje się na tym, jaką jesteś osobą. Na przykład:

- ✓ **Osoby przeprowadzające rozmowę kwalifikacyjną chcą poznać Twoje mocne strony:** *Czy potrafi pan zakasać rękawy i przyłożyć się do ukończenia projektu całego zespołu, nawet jeśli dane czynności nie wchodzą w zakres pańskich obowiązków? Czy może mi pan dać przykład takiego zachowania w przeszłości?*
- ✓ **Rekruterzy chcą też poznać Twoje słabe strony:** *Gdybym wspomniał o panu pańskim byłym współpracownikiem, co by o panu powiedzieli?*

Aby poznać takie informacje, rekruterzy często zaczynają od pytania, które wywołuje u kandydatów panikę. W tym rozdziale powiem Ci, jak dobrze na nie odpowiedzieć dzięki przygotowanej autoprezentacji, która sprawi, że wydasz się idealnym kandydatem.

Jak szczegółowo odpowiedzieć na bardzo ogólne pytanie?

Starając się ustalić, czy jesteś odpowiednią osobą na dane stanowisko, rekruterzy zwykle zaczynają od pytań mających na celu bliższe poznanie Cię. Często jest to prośba wyrażona w następującej formie:

Proszę opowiedzieć coś o sobie.

Niezależnie od tego, jak to pytanie jest sformułowane, powinieneś być na nie przygotowany, ponieważ zwykle pojawia się ono na początku rozmowy kwalifikacyjnej — kiedy Twój rozmówca wciąż wyrabia sobie opinię na Twój temat.

Dobry początek pozwala wywołać efekt halo (patrz rozdział 9.). *Efekt halo* ma miejsce, gdy Twój rozmówca od początku jest pod takim wrażeniem Twojej osoby, że zakłada, iż skoro w jednej dziedzinie brylujesz, tak samo będzie i w innych.



Zaczynając opowiadać o sobie, skup się na tych aspektach Twojego życia, które *ilustrują Twoją wartość jako kandydata na stanowisko, o jakie się starasz*. Oprócz chęci poznania Twoich kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia, związanych z pracą na danym stanowisku, pracodawca chce się też upewnić, że jesteś osobą, która:

- ✓ potrafi wykonywać daną pracę,
- ✓ chce to robić,
- ✓ będzie potrafiła przy tym dogadywać się z innymi.

Pracodawcy chcą też wiedzieć, jak przyjmujesz polecenia przełożonych. Interesuje ich, czy masz tendencję do obniżania stawianych sobie wymagań, gdy poczujesz się w pracy bezpiecznie. Chcą wiedzieć, czy porzucisz ich bez wahania w niedogodnym dla nich momencie, gdy ktoś inny zaproponuje Ci lepsze wynagrodzenie — i to nawet wtedy, jeśli sami nie chcą mieć wobec Ciebie długoterminowych zobowiązań.

Odpowiadając na pytanie: „Proszę mi opowiedzieć o sobie”, pamiętaj o następującym zaleceniu:

Skup się na swoich najlepszych cechach.

Możesz zapytać, czy takie wybiórcze podawanie informacji to nie kłamstwo? Nie, kłamstwo w tym przypadku miałyby krótkie nogi.

Opinia przekornego eksperta

Z serii „Dla każdego coś miłego”: świetny specjalista w dziedzinie pośrednictwa pracy Neil P. McNulty (www.mcnultymanagement.com) z Virginia Beach w stanie Wirginia, który przez 25 lat swojej pracy pomógł znaleźć pracę setkom osób, radzi swoim klientom, by przejść od razu do rzeczy i trzymać się zagadnień dotyczących pracy. Oto, co mówi o odpowiadaniu na pytanie o charakterystykę własną kandydata:

„Wielu ekspertów twierdzi, że rekruterzy zadają to pytanie, ponieważ chcą wiedzieć, w jaki sposób formułujesz myśli, jak wyrażasz swoje ambicje zawodowe i jak potrafisz się zaprezentować, gdy jesteś pod presją. Nie zawsze jednak tak jest.

Często prawdziwym powodem zadania tego pytania jest to, że rekruter jest nieprzygotowany, nie wie, od czego zacząć, i chce się zastanowić, o co Cię dalej pytać, w czasie, gdy mówisz.

Uczę moich klientów, by w odpowiedzi przedstawiali maksymalnie dwuminutowe podsumowanie swojej historii zawodowej — nie zdradzając żadnych osobistych informacji — tylko listę dotychczas zajmowanych stanowisk, kończąc tę prezentację słowami: *To doprowadziło nas do dnia dzisiejszego. Proszę mi opowiedzieć, czego dokładnie oczekują państwo od osoby zatrudnionej na tym stanowisku?* Ta taktyka sugeruje pracodawcy kierunek, w którym może prowadzić rozmowę, a kandydatowi daje szansę dopasowania swoich odpowiedzi do potrzeb pracodawcy w dalszej części rozmowy”.

Znam kobietę, która skłamała, mówiąc o swojej poprzedniej pensji: nie zawyżyła jej, lecz zaniżyła, ponieważ nie chciała wyjść na osobę o zbyt wysokich kwalifikacjach. Po 11 miesiącach została zwolniona za kłamstwo, gdy pracodawca wreszcie sprawdził jej referencje. Tydzień wcześniej dostała awans!



Zawsze szczerze opowiadaj o swoich najlepszych cechach. Jednak nie wypapłaj niczego, co mogłoby sprawić, że zatrudnienie Ciebie wyda się kiepskim pomysłem. Nie powinieneś też nadmiernie wyolbrzymiać swoich dobrych cech — musisz być w stanie spełnić swoje obietnice. Pamiętaj, że szczurołapowi trzeba zapłacić¹.

Poszczególne elementy Twojej wypowiedzi trafiają w sedno

Do uważnego słuchacza dotrze nie tylko to, co wyrażasz słowami. Usłyszy on też melodię Twojej wypowiedzi i zwróci uwagę, jak rozkładasz akcenty:

- ✓ Czy skupiasz się na swoich kompetencjach i umiejętnościach, wykształceniu i szkoleniach w odniesieniu do stanowiska? W takim przypadku prawdopodobnie dojdzie on do wniosku — *hurra!* — że koncentrujesz się na pracy.
- ✓ Czy skupiasz się na swoim hobby? Twój rozmówca może dojść do wniosku, że bardziej interesuje Cię Twój czas wolny, a pracujesz tylko po to, by nie umrzeć z głodu.
- ✓ Czy skupiasz się na swojej obecnej pracy? W takim przypadku możesz sprawiać wrażenie osoby, która jest mocno związana z obecnym stanowiskiem i nie jest jeszcze gotowa, by pójść naprzód. Albo że chcesz cynicznie wykorzystać nową ofertę pracy, by zmusić obecnego szefa, aby dał Ci podwyżkę.

Zawęż pytanie

Możesz od razu przejść do opowiadania o sobie albo możesz poprosić o wskazówki:

Możę opowiedzieć panu o swoim doświadczeniu i osiągnięciach w tej branży albo o moim wykształceniu i szkoleniu, które dają mi odpowiednie kwalifikacje na to stanowisko, albo o mojej osobistej ścieżce rozwoju. Od czego mam zacząć?

Pracodawcy zwykle odpowiadają, że chcą posłuchać zarówno o Twojej pracy, jak również odrobinę o Tobie — lub po trochu o wszystkim.

¹ Odwołanie do legendy o szczurołapie z Hameln, który wyprowadził z miasta szczury, grając na flecie, a następnie utopił je w rzece. Gdy mieszkańcy odmówili mu obiecanej zapłaty, graniem wyprowadził z miasta dzieci, które zaginęły bez wieści — *przyp. tłum.*

Napisz swoją autoreklamę

Dobrym sposobem na gwiazdorski występ w odpowiedzi na prośbę, by opowiedzieć o sobie, jest zapamiętanie — dosłownie wykucie na pamięć — reklamy na własny temat. Powinna ona trwać od minuty do dwóch.

Pomyśl przez chwilę o tym, co ma na celu reklama. Koncentruje się na sprzedaży określonego produktu w krótkim czasie. Stara się zwrócić uwagę interesującymi faktami, a potem mówi, dlaczego powinieneś kupić daną rzecz.

Twoja osobista reklama działa dokładnie na tej samej zasadzie, pozwalając Ci:

- ✓ przykuć uwagę pracodawcy dzięki wyrażającemu pewność siebie stwierdzeniu na temat Ciebie i Twojej wartości w odniesieniu do oferowanej posady,
- ✓ poprzeć powyższe stwierdzenie faktami,
- ✓ przekonać pracodawcę, dlaczego powinien zatrudnić właśnie Ciebie, a nie kogoś innego.



Nie żartowałam, pisząc, że powinieneś się nauczyć swojej autoprezentacji na pamięć. Ćwicz tak długo, aż będziesz ją w stanie wypowiedzieć w sposób naturalny. Podobnie jak aktor, musisz nauczyć się swojej roli i wygłosić ją w odpowiedni sposób. Żadnego jąkania się. Żadnej improwizacji.

Być może nie jesteś przekonany do tej rady. Czy nauczenie się czegokolwiek na pamięć nie sprawi, że będziesz brzmiał drętwo? Być może. Jednak co wolisz — brzmieć nieco sztywno czy rzucać się jak ryba wyjęta z wody, nie mając pojęcia, co powiedzieć na temat tego, dlaczego właściwie tutaj jesteś i dlaczego nadajesz się do tej pracy? No właśnie.

W zależności od Twojego doświadczenia i pracy, o jaką się starasz, Twoja autoprezentacja może zawierać dowolne z poniższych informacji:

- ✓ kompetencje, umiejętności i doświadczenie związane ze stanowiskiem, o które się starasz,
- ✓ wykształcenie i stopień naukowy,
- ✓ doświadczenie na stanowiskach kierowniczych,
- ✓ szkolenie związane bezpośrednio z daną posadą,
- ✓ datę spodziewanego ukończenia studiów (jeśli to Cię dotyczy),
- ✓ osiągnięcia i nagrody,
- ✓ ogólne cele,
- ✓ krótkie podsumowanie (patrz ramka „Nowe narzędzie: branding brief” pod koniec rozdziału).

Przykładowe autoreklamy

Osoba mająca wkrótce ukończyć wyższą uczelnię i starająca się o pracę dla internetowego portalu z wiadomościami mogłaby powiedzieć coś takiego:

Wasza potrzeba znalezienia kogoś, kto będzie w stanie redagować wiadomości, tak by pojawiały się jak najszybciej, jest zgodna z tym, czego chcę i do czego mam kwalifikacje. Łączenie pełnoetatowej pracy z nauką nauczyło mnie organizacji czasu i ustalania priorytetów — bez tego nie odniósłbym sukcesu. Biorąc pod uwagę wymagania terminowości, uważam, że umiejętność radzenia sobie z wieloma zadaniami równocześnie jest bardzo ważna w zawodzie dziennikarza.

W maju skończę studia na wydziale nauk politycznych i dziennikarstwa na Uniwersytecie Poznańskim, uzyskując stopień magistra. Współpracowałem przy tworzeniu studenckiej strony internetowej i gazety. Mógłbym zajmować tam stanowisko redaktora, jednak przez cały okres studiów musiałem samodzielnie się utrzymywać. Mimo to udało mi się uzyskać wysoką średnią ocen, spodziewam się więc, że ukończę studia z wyróżnieniem.

Doświadczony menedżer mógłby tymczasem skupiać się w swojej autoprezentacji na osobistych osiągnięciach i doświadczeniach, na przykład:

Jestem menedżerem posiadającym duże doświadczenie w budowaniu zespołu. Zajmowałem się koordynacją projektów grupowych oraz motywowaniem ludzi do pracy. Mam też umiejętności w zakresie rekrutowania i zwalniania pracowników.

Udało mi się wdrożyć nowe technologie w poprzednim miejscu pracy, mimo że wymagało to przeprowadzenia intensywnego przeszkolenia pracowników.

Lista moich osiągnięć zawodowych obejmuje też przygotowanie ważnych prezentacji dla klientów, które doprowadziły do 87-procentowego wzrostu sprzedaży od momentu, gdy się tym zająłem.

Podsumowując, sądzę, że mam wymagane umiejętności i doświadczenie, jakiego szukacie u osoby na tym stanowisku. Posiadam też odpowiednią wiedzę techniczną i pozytywne nastawienie do zmian. Czy moje doświadczenie państwu odpowiada?



Możesz przygotować jedną główną autoreklamę (szkielet obejmujący najważniejsze umiejętności) i odpowiednio ją przekształcać na gorąco w zależności od potrzeb stanowiska, o które się ubiegasz.

Jeśli — tak jak ja — nie bardzo radzisz sobie z wprowadzaniem poprawek „na żywo”, przygotuj sobie kilka autoprezentacji na potrzeby zbliżonych, lecz odmiennych stanowisk. Dostosuj odpowiednią wersję i przećwicz ją przed każdą rozmową.

Mogłoby się wydawać, że ta wskazówka nie jest zbyt odkrywczą, jednak rekruterzy mówią, że zaskakująco niewiele osób, planując rozmowę kwalifikacyjną, przygotowuje odpowiednią autoreklamę.



Postaraj się napisać osobistą reklamę. Opisz swoje doświadczenie, kompetencje i umiejętności odnoszące się do stanowiska, którego pragniesz. Spraw, by informacje te podane były w interesujący sposób, i pamiętaj, że musisz się sprzedać, a nie tylko opowiedzieć pracodawcom o tym, co masz i dlaczego powinni tego chcieć.

Pytania

Czytelnicy poprzednich wydań tej książki mówili mi, że potrzebują więcej pomocy przy odpowiedzi na dwa pytania: o największe słabości i o to, dlaczego pracodawca miałby ich zatrudnić. W tym wydaniu poświęciłam im więc więcej uwagi.

Poniżej znajdziesz przykłady odpowiedzi oznaczonych jako „Dobre posunięcia”, które Ci się przysłużą, i oznaczonych jako „Wpadki”, których powinieneś unikać.

Jakie jest pańskie największe osiągnięcie?

Dobre posunięcia

- ✓ Przytoczone osiągnięcie powinno mieć bezpośredni związek z posadą, o którą się starasz.
- ✓ Przedstaw jak najwięcej szczegółów, tak jakbyś opowiadał ciekawą historię.
- ✓ Opisz rezultaty, jakie udało Ci się osiągnąć.

Wpadki

- ✓ Daj mglistą i mało precyzyjną odpowiedź.
- ✓ Podaj osiągnięcie niemające nic wspólnego z pracą, o którą się starasz.
- ✓ Omów obowiązki zamiast osiągnięć.

Gdzie pan widzi siebie za pięć lat? W jaki sposób ta praca wpisuje się w pańskie długoterminowe cele zawodowe?

Dobre posunięcia

- ✓ Powiedz, że masz nadzieję, iż Twoja ciężka praca pozwoli Ci wspiąć się wyżej na drabinie kariery.
- ✓ Odpowiedz realistycznie: biorąc pod uwagę zmiany na rynku pracy, które sprawiają, że trzy lata mogą się wydawać długoterminowym zatrudnieniem, opowiedz o konieczności ustawicznego dokształcania się, co pozwala dotrzymać kroku zmianom w branży i brać sprawy we własne ręce.
- ✓ Opisz krótkoterminowe, osiągalne cele i opowiedz o tym, w jaki sposób mogą Ci one pomóc osiągnąć cele długofalowe.
- ✓ Opowiedz, w jaki sposób ta praca pozwoliłaby Ci się zbliżyć do Twoich celów.
- ✓ Postaraj się wyjść na osobę ambitną, ale nie zanadto, tak by nie stanowił zagrożenia dla kogoś, kto podejmuje decyzję o Twoim zatrudnieniu.

Wpadki

- ✓ Powiedz, że chciałbyś zająć miejsce swojego rozmówcy.
- ✓ Opisz nierealistyczne cele.
- ✓ Opowiedz o celach, które nie są spójne z potrzebami firmy lub których nie jest ona w stanie zrealizować.



Jaka jest pana najsilniejsza strona?



Dobre posunięcia

- ✓ Przygotuj się do rozmowy o swoich pięciu najsilniejszych stronach, jak na przykład:
 - umiejętność organizacji pracy,
 - chęć do wykonywania dodatkowej pracy,
 - szybkość uczenia się,
 - umiejętność przewidywania i zapobiegania problemom,
 - umiejętność budowania zespołu,
 - zdolności przywódcze,
 - zachowanie zimnej krwi w trudnych sytuacjach.
- ✓ Omów tylko zalety mające odniesienie do pracy na stanowisku, o które się ubiegasz.
- ✓ Wykorzystaj przykłady, by zilustrować swoje silne strony. Możesz podeprzeć się danymi statystycznymi lub referencjami.

Wpadki

- ✓ Mów o silnych stronach niezwiązanych z pracą, o którą się ubiegasz.
- ✓ Graj na zwłokę, mówiąc, że głupio Ci się chwalić.
- ✓ Dla kobiet: powiedz, że jesteś przewodniczącą rady rodziców w przedszkolu swojego dziecka (o ile nie starasz się o pracę w hurtowni materiałów szkolnych). Dyskryminacja? Tak, ale badania wskazują, że matki są postrzegane jako mniej zaangażowane w pracę niż kobiety bezdzietne lub mężczyźni (niezależnie od tego, czy mają dzieci, czy nie).

Przekorny ekspert o silnych stronach

Neil P. McNulty, ekspert w dziedzinie pośrednictwa pracy z Virginia Beach w stanie Wirginia, uważa, że większość ekspertów radzi, by mieć na podorzędzi przynajmniej dwa lub trzy osiągnięcia, o których możesz opowiedzieć, najlepiej w formie minihistoryjki.

„To wartościowa informacja”, mówi McNulty, „jednak w tej sytuacji zupełnie pomija się fakt, że większość osób na rynku pracy to po prostu przeciętni, ciężko pracujący ludzie, którzy nie dokonali niczego wyjątkowego. Uczę moich klientów odpowiadać na takie pytania w następujący sposób:

Zrobiłem wiele rzeczy, które uważam za ważne, jednak nic takiego, co zmieniloby oblicze świata biznesu. Jestem jednak osobą zorganizowaną, nastawioną na uzyskiwanie dobrych rezultatów, obdarzoną dużą energią i taką, która potrafi doprowadzać rozpoczęte zadania do końca i potrafi wykonać je dobrze. Zawsze terminowo kończę swoją pracę, jest ona dobrej jakości, a jeśli państwo mnie zatrudnią, możecie się po mnie spodziewać właśnie takich rezultatów, niezależnie od powierzanych mi zadań”.

Moje trzy grosze: Rzadko zdarza się, by na jakieś pytanie istniała tylko jedna właściwa odpowiedź. Dziękuję Neilowi za nowatorskie spojrzenie na to zagadnienie.

Jaka jest pańska największa słabość?

Dobre posunięcia



- ✓ Opowiedz, że udało Ci się przekształcić początkową słabość w swoją mocną stronę. Poniżej trzy przykłady:
 - *Gdy zacząłem pracować na stanowisku menedżera, nie zawsze wiedziałem, co robię. Zapisałem się więc na internetowy kurs zarządzania, czytałem książki poświęcone tej tematyce i przyglądałem się, jak pracują menedżerowie, których podziwiałem. W rezultacie zwracam szczególną uwagę na jakość wskazówek, których udzielam moim podwładnym przed rozpoczęciem projektu. Nie jestem doskonały i może nigdy nie będę — sam jestem swoim najsurowszym krytykiem — jednak moje zdolności przywódcze znacząco się poprawiły, wpływając na produktywność i osiągnięcia zespołu.*
 - *Nie mam naturalnej smykałki do techniki, kiedy więc po raz pierwszy przyszło mi pracować z nowym oprogramowaniem X, kiepsko sobie radziłem. Zapisałem się na kurs obsługi tego programu w czasie wolnym i teraz jestem najlepszym asystentem administracyjnym w biurze.*
 - *W przeszłości miałem problemy z zapamiętaniem wszystkich terminów spotkań, gdy musiałem się przemieszczać z prędkością światła z jednego spotkania na drugie na różnych końcach miasta. Jednak udało mi się rozwiązać ten problem dzięki temu doskonałemu urządzeniu elektronicznemu — proszę pozwolić, że je panu zademonstruję. Od czasu, gdy z niego korzystam, nie zapominałem o niczym.*
- ✓ Postaraj się zrównoważyć słabość innymi zaletami. Poniżej trzy przykłady:
 - *Nie mam zdolności myślenia globalnego. Jednak z uwagi na umiejętność dostrzegania szczegółów jestem idealnym dopełnieniem dla kogoś, kto potrafi zobaczyć szerszy obraz.*
 - *Nie udaję, że jestem doskonałym prawnikiem procesowym. Jednak moja wiedza prawnicza, szczególnie w zakresie form prawnych spółek, sprawia, że mogę konturować z innymi prawnikami w mieście.*
 - *Jako osoba nowa w tym mieście nie mogę poszczycić się własną klientelą, jednak jako osoba obdarzona talentem do publicznych prezentacji mogę szybko sobie ją zdobyć. Mój plan zakłada przyciągnięcie klientów poprzez wystąpienia na spotkaniach lokalnego klubu oraz podczas imprez organizowanych w mieście.*

Wpadki

- ✓ Z brutalną szczerością opowiedz o swoich oczywistych wadach, na przykład że jesteś trudnym współpracownikiem, łatwo się nudzisz, nie dogadujesz z przedstawicielami mniejszości, masz słabą pamięć albo stres Cię wykańcza.
- ✓ Ucieknij się do banałów, na przykład powiedz, że jesteś pracoholikiem („Mój szef musiał mnie dosłownie wyganiać z pracy każdego wieczoru”) czy perfekcjonistą („Diabeł tkwi w szczegółach, a ja naprawdę je dopieszczam”). Jednak nawet takie oklepane zwroty mogą zadziałać w przypadku bardzo młodych kandydatów.
- ✓ Powiedz, że nie masz żadnych słabości.
- ✓ Przyznaj się do istotnych wad, które mogłyby pozostać niezauważone w procesie podejmowania decyzji o zatrudnieniu.

Jakie są pańskie pozazawodowe zainteresowania, włączając w to sport? Czy korzysta pan z komunikatorów internetowych? Jakie książki (czasopisma, blogi) czytuje pan ostatnio? Jakie filmy pan obejrzał w ostatnim czasie?

Dobre posunięcia



- ✓ Bądź entuzjastyczny.
- ✓ Opowiedz o tym, dlaczego lubisz robić to, co robisz.
- ✓ Skup się na aktywnych hobby, najlepiej zespołowych — raczej sportach niż czytaniu.
- ✓ Jeśli to możliwe, pokaż, w jaki sposób Twoje hobby lub lektury wiążą się z pracą.
- ✓ Skup się na tym, jak tradycyjne lub nowoczesne media pozwalają Ci się rozwijać.

Wpadki

- ✓ Powiedz, że nie masz żadnych zainteresowań poza pracą.
- ✓ Omów ekstremalne sporty, uprawiane indywidualnie (chyba że mają one związek z posiadą, o którą się starasz).
- ✓ Wspomnij o prozie wampirycznej, horrorach lub filmach pełnych przemocy (albo trzymaj się wyłącznie biznesu i wiadomości).

Czy woli pan pracować z innymi, czy sam? A jak z pracą w zespole?

Dobre posunięcia



- ✓ Opowiedz o swojej umiejętności adaptacji i zdolności do pracy zarówno samodzielnej, jak również z innymi — i to zarówno w roli lidera, jak i podwładnego.
- ✓ Podawaj konkretne przykłady.
- ✓ Podkreśl, jak ważny jest wkład każdego członka zespołu.

Wpadki

- ✓ Pozwól, by Twój rozmówca myślał, że jesteś ofiarą wykonującą całą robotę za innych członków zespołu, którzy to wykorzystują.
- ✓ Powiedz, że nie lubisz pracować w zespole.

Inne dobre odpowiedzi na pytanie o słabe strony

Więcej sugestii dotyczących odpowiedzi na różne pytania możesz znaleźć na stronie www.rozmo-wakwalifikacyjna.com. Po lewej stronie znajdziesz zakładkę „Często zadawane pytania” — po jej kliknięciu zobaczysz podział na poszczególne działy. W dziale „Cechy osobowości” znajdziesz między innymi pytanie: „Jakie są Twoje największe słabości/wady?”. Na stronie znajdziesz też wskazówki, jak odpowiadać na takie pytania, jak:

- ✓ *Co powiedziałby o Tobie Twój poprzedni pracodawca?*
- ✓ *Dlaczego odszedłeś z poprzedniej pracy?*
- ✓ *Dlaczego do tej pory nie znalazłeś pracy?*
- ✓ *Czy to możliwe, że masz zbyt wysokie kwalifikacje na to stanowisko?*

Jaka jest pańska definicja sukcesu? A porażki?

Dobre posunięcia

- ✓ Powiedz, że według Ciebie sukces oparty jest na równowadze pomiędzy życiem zawodowym i osobistym.
- ✓ Odnieś pojęcie sukcesu do stanowiska, o które się starasz.
- ✓ Jeśli musisz mówić o porażce, zrób to w sposób pozytywny, opowiadając, jak udało Ci się przekształcić porażkę w sukces lub czego nauczyłeś się z tego doświadczenia.
- ✓ Zaprezentuj się jako szczęśliwa osoba, która uważa, że świat jest raczej dobry niż zły.

Wpadki

- ✓ Poświęć dużo czasu na mówienie o porażce.
- ✓ Powiedz, że nigdy nie popełniasz błędów i nigdy nie poniosłeś porażki.
- ✓ Opisz sukces jako uwieńczenie brutalnej walki, w której nie bierze się jeńców.

W jaki sposób radzi pan sobie ze stresującymi sytuacjami?

Dobre posunięcia

- ✓ Daj przykłady tego, jak w przeszłości radziłeś sobie ze stresem.
- ✓ Omów to, co robisz, by się zrelaksować, odświeżyć i naładować akumulatory.
- ✓ Daj pozytywne przykłady tego, jak stres sprawił, że pracowałeś ciężiej i bardziej wydajnie.

Wpadki

- ✓ Powiedz, że unikasz stresu („Co, ja miałbym się martwić?”).
- ✓ Zasugeruj, że stres zwykle jest wynikiem braku przygotowania i wiedzy.

Czy jest coś jeszcze, co powinienem o panu wiedzieć?

Dobre posunięcia

- ✓ Omów wszystkie swoje zalety, których rozmówca nie odkrył w dotychczasowej rozmowie, i odnieś je do pracy, o którą się starasz.
- ✓ Powtórz te atuty, które już omówiłeś, i przypomnij rozmówcy, dlaczego jesteś najlepszym kandydatem na to stanowisko.

Wpadki

- ✓ Powiedz „nie” i nie mów potem ani słowa.
- ✓ Powiedz, że potrzebujesz pierwszych dwóch tygodni czerwca wolnych, ponieważ wtedy masz dostępny domek w systemie timeshare.



Dlaczego powinienem Pana zatrudnić?

To zarazem najgorsze i najlepsze z możliwych pytań.

Najgorsze, ponieważ wielu (a może nawet większość) kandydatów jest na nie zupełnie nieprzygotowanych i kompletnie je zawala, mówiąc idiotyzmy w rodzaju: *Bo blisko mieszkam* albo banały: *Ponieważ jestem uczciwy i zawsze przychodzę do pracy*.

Najlepsze, ponieważ jest to zaproszenie do powtórzenia informacji o Twoich mocnych stronach i innych czynnikach, które robią z Ciebie idealną osobę na to stanowisko.

Co więcej, ponieważ zwykle jest to ostatnie pytanie, Twoja odpowiedź naprawdę może utkwąć rozmówcy w pamięci.

Twoja odpowiedź powinna wiązać Twoje dotychczasowe doświadczenia z pracy lub szkoły z pracą, którą miałbyś wykonywać. Powinna opisywać wyjątkową kombinację Twoich umiejętności, wiedzy (włączając w to wykształcenie i szkolenia) i doświadczenia. Przygotuj się dzięki poniższym czterem krokom:



1. Przypomnij sobie zgromadzone informacje na temat firmy (patrz rozdział 6.) oraz na temat stanowiska, o które się starasz.

Jeśli brakuje Ci jakichś informacji, zapytaj: *Czy może mi pan powiedzieć, jakie problemy obecnie musicie rozwiązać? Czego oczekujecie od osoby, którą zatrudnicie na tym stanowisku, w ciągu pierwszych 6 miesięcy jej pracy?*

2. Pokaż, w jaki sposób praca, którą wykonywałeś do tej pory, wiąże się z pracą na tym stanowisku, lub — jeśli jesteś nowicjuszem albo zmieniasz zawód — w jaki sposób możesz przenieść do niej swoje dotychczasowe umiejętności.

Wyjaśnij, w jaki sposób Twoje wykształcenie sprawia, że masz odpowiednie kwalifikacje. Opowiedz to jako historyjkę, dzięki czemu informacje te bardziej zapadną w pamięć Twojemu rozmówcy (patrz rozdział 5.). Przywołaj swoją autoreklamę lub podsumowanie (branding brief omawiam pod koniec tego rozdziału).

3. Wspomnij o wspólnych wartościach, opierając się na reputacji i motcie firmy.

Calkowicie się zgadzam ze zdecydowanym stanowiskiem firmy, jeśli chodzi o sprzeciw wobec zastawiania pułapek kredytowych na najbiedniejszych pracowników.

4. Potwierdź swoje zainteresowanie pracą.

Oto trzy przykłady tego, jak mógłbyś sformułować swoją odpowiedź:

- ✓ *W waszym ogłoszeniu o pracę przeczytałem, że szukacie osoby na stanowisko asystenta administracyjnego, która zapewni sprawne funkcjonowanie wydziału informatycznego. Właśnie tym się zajmowałem przez większą część mojego życia zawodowego, co oznacza, że mam 12 lat doświadczenia na takim stanowisku. Dobrze znam oprogramowanie, zagadnienia kontroli umów, jak również potrafię wysledzić obszary problemowe i poradzić sobie z nimi. Zarówno moi poprzedni, jak i obecny pracodawca podkreślają, że każdego roku pomagałem im rozwijać ich firmy. Jestem pewien, że potrafię to zrobić również dla waszej firmy.*

- ✓ Powiedział mi pan wcześniej, że najważniejszym wymaganiem na to stanowisko jest to, by menedżer obsługi klienta poprawił komunikację z klientami. Mogę to zrobić. Podczas stażu w firmie X i Y nauczyłem się kilku technik, które być może zechcieliby państwo wdrożyć w waszej firmie. Na przykład (tu wymień przykłady tych technik). Ich stosowanie wiąże się ze wzrostem satysfakcji klientów i ich przywiązania do firmy o 14%.

Co więcej, moje studia w dziedzinie zarządzania (podaj szczegóły) dały mi wiedzę, dzięki której mogę wykonywać tę pracę lepiej niż przeciętny kandydat. Udowodniłem też swoje zdolności przywódcze, pracując jako sekretarz i przeprowadzając restrukturyzację biura mojej uczelni. Ponadto byłem jednym z pięciu studentów ostatniego roku, którzy wygrali plebiscyt mający na celu wskazanie absolwentów z największym prawdopodobieństwem odniesienia sukcesu w biznesie. Chcę tej pracy i mam nadzieję, że dałem państwu dość powodów, by mnie zatrudnić.

- ✓ O ile dobrze rozumiem państwa potrzeby, poszukujecie prawnika, który może zająć się obsługą prawną kłie-nta prowadzącego sieć aptek. Mam pięcioletnie doświadczenie w pracy w znanych kancelariach prawnych, a moja pomoc prawna w sprawie Excalibur przeciwko Marston była opisywana w czasopiśmie branżowych jako kluczowa dla zwycięstwa mojego klienta.

Podzielał państwa entuzjazm i dążenie do tego, by zrobić wszystko, aby zapewnić klientowi najwyższej jakości usługi prawne, obejmujące obsługę bieżącą i długoterminową. Bardzo mnie interesuje praca w państwa kancelarii. Jak oceniacie państwo moje szanse w tej chwili?

Starając się opracować swoją odpowiedź, możesz czasem być zmuszony do szybkiego myślenia, jeśli pracodawca zaskoczy Cię jakimiś nowymi faktami lub zada pytanie dotyczące umiejętności, jakiego się nie spodziewałeś. W międzyczasie powinieneś jednak dobrze opanować podstawy tego, jak odpowiadać na pytanie: „Dlaczego powinienem pana zatrudnić?”.

Czy powinieneś pokazać na rozmowie kwalifikacyjnej swój arkusz oceny pracownika?

„Zdradzanie arkusza oceny pracownika na rozmowie kwalifikacyjnej jest ryzykowne z dwóch powodów”, mówi James M. Lemke, dyrektor działu rozwoju w organizacji Opportunity International i redaktor techniczny tej książki.

Po pierwsze, zwykle jest on uważany za własność firmy. Po drugie, rzadko zdarza się, by pracownik otrzymywał wyłącznie dobre oceny, a prawo Murphy’ego („Jeśli coś może się nie udać, na pewno się nie uda”) często przypomina o sobie podczas rozmów kwalifikacyjnych.

„Większość arkuszy ocen pracownika zawiera sugestie obszarów, które można poprawić, na przykład umiejętności organizacji lub pisemnej

komunikacji”, mówi Lemke. „Jeśli prawo Murphy’ego zadziała w dniu twojej rozmowy kwalifikacyjnej, to możesz stracić szanse na pracę, podając zbyt wiele informacji na swój temat”.

Oto lepszy sposób na to, żeby się sprzedać. Sporządź listę cytatów, w której zawrzesz najbardziej pochlebne zdania z arkusza ocen pracownika. Poczekaj z pokazaniem ich, aż rozmowa będzie się zbliżać do końca. Nie musisz zdradzać szczegółów na temat źródła cytatów. Po prostu zapytaj: „A może chcieliby państwo wiedzieć, co sądzili o mnie moi dotychczasowi przełożeni?”. Dobrze przygotowany zestaw cytatów może pozwolić Ci zyskać kilka dodatkowych punktów pod koniec rozmowy.

Nowe narzędzie: branding brief

Kathryn Kraemer Troutman, doradca zawodowy i prezes The Resume Place, Inc. (www.resume-place.com) w Baltimore, sugeruje, by kandydaci poszukujący pracy przygotowali sobie krótką autoprezentację, którą nazywa *branding brief*. Powinna ona trwać 20 – 30 sekund lub składać się z około 100 słów.

Podobne podsumowania bywają też określane jako mowa końcowa, reklama typu *elevator speech*, *osobiste podsumowanie* czy *krótki profil*. Niezależnie od nazwy chodzi o Twoją historię w pigułce, dostosowaną do potrzeb danego pracodawcy. Takie podsumowanie powinno być krótsze niż autokreacja, którą opisywałam we wcześniejszej części tego rozdziału.

Zastanów się, czy nie warto zawrzeć takiego podsumowania w Twojej jedno- czy dwuminutowej autoprezentacji; możesz też używać go jako samodzielniego tekstu, zwłaszcza na portalach biznesowych.

Dobre podsumowanie streszcza to, z czego jesteś znany. Określa Twoje osobiste cechy i osiągnięcia, które mogą być interesujące dla pracodawcy. Możesz je wykorzystać, by ułatwić ludziom zapamiętanie Cię i podkreślenie, dlaczego warto o Tobie pamiętać i skontaktować się z Tobą.

„Tworząc osobiste podsumowanie, opisz swoje najlepsze cechy i to, jak mogą się one przyczynić do realizacji misji firmy, o pracę w której się starasz” — wyjaśnia Troutman. Oto kilka przykładów:

- ✓ *Jako dziecko słuchałem programów radiowych, między innymi „Zagadkowej niedzieli”... To właśnie wtedy zaczęła się moja wielka miłość do radia. Dzisiejszy rynek mediów jest bardzo złożony, jednak możecie liczyć na to, że jako sprawdzony menedżer programowy dotrę do szerokiego grona odbiorców. Posiadam wyjątkowe umiejętności w zakresie marketingu i sprzedaży, dzięki czemu mogę konkurować z najlepszymi. Pracując jako dyrektor programowy, rozwinąłem mnóstwo umiejętności, takich jak negocjowanie kontraktów i umów, jak również technicznych i dotyczących odbiorców. Krótko mówiąc, mam nadzieję, że zgodzicie się, że wiem więcej niż radiowi idole mojej młodości... chociaż oni wiedzieli naprawdę dużo.*
- ✓ *Nazywam się Agnieszka Brzozowska, wcześniej uczyłam języka polskiego w szkole średniej. Opracowałam też społeczny program mający na celu*

nauczenie cudzoziemców mówienia i pisania po polsku. Fakt, że jestem dwujęzyczna, może okazać się użyteczny w mojej pracy jako asystentki w biurze poselskim.

- ✓ *Nazywam się Joanna Kowalska i jestem informatykiem przyjaznym dla ludzi. Mogę zaoferować usługi konsultingowe dla państwa pracowników, dotyczące opracowania systemów zarządzania danymi, z których będziecie mogli być dumni. Pomyślcie o mnie, gdy będziecie potrzebowali profesjonalisty, który potrafi wyjaśnić skomplikowane sprawy prostym językiem. Zawsze uważałam, że bycie geekiem jest super. Zatrudnijcie mnie i pozwólcie mi to udowodnić, a nie pożałujecie.*
- ✓ *Jestem specjalistą od kosmosu. Po zarządzaniu działaniami operacyjnymi na wahadłowcach na orbicie przez 16 lat posiadam odpowiednie kwalifikacje, by przyczynić się do sukcesu działań Stacji Kosmicznej. Moim celem numer jeden będzie efektywne, oszczędne zarządzanie zasobami, które umożliwi nam zbudowanie nowego wahadłowca przed 2015 rokiem.*
- ✓ *16 lat mojej pracy dla NASA obejmowało kierowanie wydziałem inżynierii kosmicznej, zarządzanie zespołem inżynierów i techników, jak również przeprowadzanie pomiarów osiągnięć. Naprawdę chciałbym z całą pasją zaangażować się w sukces obecnych i przyszłych misji Stacji Kosmicznej.*
- ✓ *Jako bibliotekarka w bibliotece miejskiej odnosiłam sukcesy, takie jak na przykład tworzenie udanych prezentacji multimedialnych, organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi, przygotowywanie materiałów do konkretnych publikacji.*
- ✓ *Po sześciu latach pracy w bibliotece zdecydowałam się ukończyć studia bibliotekoznawcze, by poszerzyć swoją wiedzę zawodową i umiejętności. Jestem gotowa, by rozpocząć pracę łączącą archiwizację, usługi biblioteczne i najnowsze technologie w skutecznych i przystępnych programach, które przyciągną czytelników i sponsorów.*
- ✓ *Moja kariera jako specjalisty od logistyki — czy też, jak nazywają to niektórzy, „specjalisty od zarządzania łańcuchem dostaw” — daje mi dużą satysfakcję, ponieważ moim zadaniem jest upewnienie się, że odpowiednie materiały dotrą na czas w odpowiednie miejsce. Moja kandydatura do doskonały wybór na to stanowisko w państwie firmie, gdzie mógłbym wykorzystać swoje umiejętności, obsługując państwa klientów — prowadząc inwentaryzację, rozprowadzając towary i monitorując ich jakość.*



Dobre posunięcia

- ✓ Przygotuj co najmniej trzy dobre powody pokazujące, dlaczego jesteś lepszy niż inni kandydaci.
- ✓ Wykorzystaj konkretne przykłady, by je zilustrować.
- ✓ Powiedz o sobie coś nietypowego i interesującego, by pracodawca Cię zapamiętał. Możesz wykorzystać w tym celu podsumowanie opisane w ramce powyżej.

Wpadki

- ✓ Unikaj odpowiedzi na to pytanie (lub odpowiedz: „Ponieważ chcę tę pracę”) albo zakończ rozmowę, nie udzielając sensownej odpowiedzi.
- ✓ Powiedz, że byłbyś doskonałym dodatkiem do kręglowej drużyny firmy, masz wspaniały uśmiech, jesteś już zmęczony mieszkaniem z rodzicami, potrafisz kłamać bez mrugnięcia okiem, musisz spłacić kredyt mieszkaniowy, musisz pomóc bratu spłacić jego długi hazardowe.
- ✓ Powiedz: „Ponieważ musicie kogoś zatrudnić”.



**Pożegnaj bezrobocie
lub stanowisko,
które Ci nie pasuje!**

Skuteczne i pewne sposoby, by świetnie wypaść na rozmowie kwalifikacyjnej i dostać pracę marzeń!

Rozmowa kwalifikacyjna. Czy jest ona dla Ciebie równie przyjemna jak odwlekana wizyta u dentysty? Stresująca niczym pierwsza randka? Relaksująca podobnie jak wystąpienie na scenie teatralnej? Upragniona jak wysłuchiwanie krytycznych ocen jurorów programu „Mam talent”? A co powiesz na obietnicę, że już po lekturze pierwszego rozdziału tej książki Twoje nastawienie zmieni się radykalnie? Tylko spróbuj! Niezależnie od tego, czy jesteś świeżo upieczonym absolwentem, czy też doświadczonym pracownikiem po pięćdziesiątce, ten przystępny przewodnik pomoże Ci przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej tak, że zakasujesz konkurencję, przezwyciężysz swój lęk i znacząco zwiększysz szanse na sukces. A do tego nieźle się uśmiejesz i zrelaksujesz. Warto?

Joyce Lain Kennedy — jest najbardziej znaną w Ameryce felietonistką poruszającą tematy związane z karierą.

Odpowiadaj bez zająknięcia:

- na trudne i podchwytliwe pytania;
- rozwiązując zadania w teście osobowości;
- podczas wywiadów prowadzonych za pomocą kamery internetowej;
- prowadząc negocjacje dotyczące zarobków i warunków zatrudnienia;
- na pytanie, ile piłeczek golfowych mieści się w szkolnym autobusie (autentyczne pytanie z rozmowy kwalifikacyjnej).

Podróżniku, odkrywco, wolny człowieku...

Seria „Dla bystrzaków” to niezbędny każdego poszukiwacza wiedzy. Książki pisane lekkim stylem pełne są humoru, a jednocześnie zawierają czytelne informacje przygotowane przez specjalistów w swoich dziedzinach. Dzięki nim odkryjesz, że potrafisz chłonąć wiedzę niczym gąbka, dobrze się przy tym bawiąc.

Świetna lektura przy śniadaniu, w łóżku, w podróży i na bezludnej wyspie.



PO ROZUM NA...
www.dlabystrzakow.pl

Zamówienia telefoniczne:

0 801 339900 0 601 339900

septem
septem.pl

Sprawdź najnowsze promocje:

- <http://dlabystrzakow.pl/promocje>
- <http://dlabystrzakow.pl/bestsellery>
- <http://dlabystrzakow.pl/novosci>

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: rady@dlabystrzakow.pl
<http://dlabystrzakow.pl>

WILEY

Cena 39,00 zł

ISBN 978-83-246-3007-3



9 788324 630073