

Przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych – wskazówki i triki na udaną rozmowę kwalifikacyjną w Niemczech

Firma zareagowała na wasze CV i zaprosiła was na rozmowę kwalifikacyjną? W czasach, gdy firmy często nawet nie odpowiadają na przesłane CV, jest to wielki sukces. Sama rozmowa kwalifikacyjna jest jednak największą przeszkodą w całym procesie poszukiwania pracy. Podczas gdy CV i list motywacyjny możecie przepisać wiele razy przed wysłaniem, na rozmowę kwalifikacyjną macie tylko jedną szansę na właściwą odpowiedź. Dlatego ważne jest odpowiednie przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej. Aby zatem zainteresować potencjalnego pracodawcę od samego początku, warto się wcześniej przygotować do rozmowy kwalifikacyjnej. Abyście lepiej się zorientowali w samych sobie i wymaganiach firmy, dla was przygotowaliśmy osiem kroków, które mogą wam pomóc w przygotowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Zbierajcie informacje, będą wam potrzebne

Informacje o firmie

Ogólnie rzecz biorąc, firma łatwiej przekona się do kandydata, który wykazuje zainteresowanie i zaangażowanie oraz dokładnie wie, jakie stanowisko firma poszukuje i w jakim kierunku zmierza. Im więcej informacji o firmie uda wam się zdobyć, tym lepiej. Skupcie się przede wszystkim na tych pytaniach: [kontynuacja dalszej części tekstu, w zależności od dostępnej przestrzeni i tematu rozmowy kwalifikacyjnej].

- Gdzie znajduje się centrala firmy i jakie są inne oddziały?
- Opinie o pracodawcy min na Google
- Ile pracowników zatrudnia firma?
- Jakie usługi lub produkty firma oferuje?
- Jak odnoszą się do niej wyniki? Czy jest pionierem w swojej branży, czy jednym z wielu konkurentów?
- Kim są główni konkurenci firmy?
- Ile stanowisk obecnie firma obsadza i w jakich dziedzinach?
- Jaką rolę pełni w całej firmie stanowisko, na które aplikujecie?
- Jakie umiejętności i kwalifikacje musi wykazać kandydat na to stanowisko?

Dlaczego warto szukać odpowiedzi na te pytania? Jeśli bowiem będziesz wiedział, czego firma oczekuje, jakie ma wizje i jakie jest jej miejsce na rynku pracy, łatwiej będzie ci zidentyfikować się z firmą i będziesz działać jak osoba na swoim miejscu.

Informacje o pracowniku działu personalnego

W zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną zazwyczaj podana jest osoba kontaktowa, która przeprowadzi z Tobą wywiad. Dużym plusem dla Ciebie będzie, jeśli dowiesz się także czegoś o tej osobie. Sprawdź na mediach społecznościowych, takich jak LinkedIn czy XING, skorzystaj także z Google. Z dostępnych informacji możesz wywnioskować, jakie doświadczenie zawodowe ma druga strona rozmowy, jakie ma zainteresowania, co pomoże Ci lepiej zrozumieć, na czym jej najprawdopodobniej zależy i jak zrobić na niej jak najlepsze wrażenie.

Zapamiętaj informacje w swoim własnym życiorysie, napisz samodzielnie list motywacyjny

Nie pożyczaj od kogoś gotowych dokumentów, ponieważ mogą one nie być autentyczne. Czyli masz już gotowy [życiorys](#) i list motywacyjny od kolegi? Spróbuj tego uniknąć. Na stanowiska, które nie wymagają żadnego szczególnego doświadczenia zawodowego ani kwalifikacji, nie ma też potrzeby pisania listu motywacyjnego. List motywacyjny służy pracownikom działu personalnego głównie jako wgląd w to, jak myślisz i jak potrafisz się wyrażać. Jeśli firma go od ciebie wymaga, oznacza to, że twoje stanowisko wymaga umiejętności składania zdania lub układania myśli w spójną całość. Jeśli więc powierzysz napisanie listu motywacyjnego komuś innemu, polegaj raczej na swoich własnych umiejętnościach.

Napisanie życiorysu nie jest tak trudne jak stworzenie listu motywacyjnego. W zasadzie jest to tylko wykaz działań, które wykonywałeś na konkretnej pozycji u danego pracodawcy. Jeśli jednak zdecydujesz się na to, aby ktoś inny to dla Ciebie zrobił, zapoznaj się z informacjami, które w nim zawarte są. Osoba z działu personalnego z pewnością na nie zapyta podczas rozmowy kwalifikacyjnej, więc niech to nie zaskoczy.

Trenuj swoją prezentację osobistą

Nikt nie urodził się mistrzem, to samo dotyczy zachowania na rozmowie kwalifikacyjnej, gdy zostaniesz poproszony o przedstawienie siebie. Trening czyni mistrza, ale na rozmowę kwalifikacyjną powinieneś przyjść już przygotowany. W domu więc ćwicz swoją prezentację osobistą. Opracuj zwięzły opis swojej ścieżki zawodowej, co jest Twoim celem w pracy, co dla Ciebie jest ważne przy wyborze zatrudnienia, co Ty sam możesz zaoferować. Czy mówisz doskonale po niemiecku? Studiowałeś na odległość, podczas gdy Twoje małe dzieci biegały za Tobą? Przebyłeś zagraniczną praktykę lub nawet opublikowałeś literaturę naukową? Na pewno musi to zabrzmieć podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Zapisz wszystkie swoje pomysły dotyczące prezentacji osobistej na papierze i naucz się je prezentować. Wyćwicz również intonację głosu, kontroluj, czy siedzisz prosto, utrzymuj kontakt wzrokowy. Masz wrażenie, że w ogóle nie wiesz, co o sobie powiedzieć? Każdy z nas jest czymś wyjątkowym i nie musisz akurat znać japońskiego ani mieć bogate doświadczenie. Wysyłasz pieniądze na schronisko dla psów? Prawdopodobnie masz serce na właściwym miejscu i lubisz pomagać. To też jest rzecz, którą możesz dumnie

powiedzieć personalistom. Nikt nie chce mieć w zespole kogoś, kto tylko grzebie w swoim piaskownicy.

Co powiedzieć na początku?

Na rozmowie kwalifikacyjnej z pewnością powinieneś podziękować za zaproszenie i okazję. Pamiętaj, że na rozmowie kwalifikacyjnej jesteście sobie równi. Ty i pracownik działu personalnego działacie jak dwie strony negocjujące warunki umowy, więc oboje macie coś do powiedzenia na temat tego, jak będzie wyglądać Twój ewentualny stosunek pracy. Nie stawiaj się więc w roli żebraka o pracę i nie uważaj pracownika działu personalnego za osobę decydującą o Twoim dalszym życiu. Wprowadzenie do prezentacji osobistej mogłoby więc wyglądać tak: „Dziękuję z góry za możliwość spotkania się osobiście i dowiedzenia się więcej o oferowanym stanowisku. Nazywam się Jan Kowalski, mam 38 lat i chciałbym wspomnieć o dwóch rzeczach z mojej ścieżki zawodowej, które moim zdaniem czynią mnie idealnym kandydatem na oferowane stanowisko”. Następnie opowiedz o swoich doświadczeniach na podobnym stanowisku lub o swoim wykształceniu. Bądź jednak zwięzły i konkretny, mów tylko do rzeczy.

Rób sobie notatki

Rozmowa kwalifikacyjna to nie egzamin w szkole! Dlatego można zabrać ze sobą długopis i papier i robić notatki, abyście, gdy dostaniecie szansę zadawać pytania, niczego nie zapomnieli, co was interesuje. Jednocześnie wyglądacie bardziej profesjonalnie, pokazując, że potraficie uchwycić i przetwarzać informacje. To jest duży plus!

Wybierz odpowiedni strój

Ubranie, w którym przychodzisz na rozmowę kwalifikacyjną, odgrywa nie bez przesady główną rolę, dlatego zwróć dużą uwagę na wybór stroju. Skup się również na swojej fryzurze lub makijażu. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej nie dotyczy tylko twoich umiejętności, doświadczenia czy wykształcenia, ale także tego, jak wpływasz na innych. Nieodpowiednie ubranie na rozmowie kwalifikacyjnej może od samego początku stworzyć negatywne wrażenie i wskazywać, że nie jesteś idealnym kandydatem lub że nie zastanawiałeś się zbyt nad wyborem ubrania. Poprzez poświęcenie uwagi swojemu wyglądowi wykazujesz pracodawcy szacunek, szacunek i wreszcie swoje własne wymagania.

Wybór ubrania powinien odpowiadać stanowisku, na które się ubiegasz, ale musisz w nim również czuć się komfortowo i przekonująco. W przypadku wątpliwości lepiej ubrać się bardziej elegancko niż niedostatecznie. A co właściwie jest odpowiednie? Dla kobiet pasują jakiegokolwiek proste sukienki o długości co najmniej do kolan, z krótkim lub długim rękawem, bez dekoltu, mężczyźni nie popełnią błędu, jeśli ubiorą koszulę, marynarkę i półbuty. Krawat wybieraj tylko wtedy, gdy jest to stanowisko kierownicze, stanowisko przedstawiciela handlowego i innych czołowych przedstawicieli firmy. Jeśli ubiegasz się o niższe stanowisko, na przykład w produkcji, gdzie tak bardzo nie zwraca się uwagi na wygląd, oczywiście nie jest ważne, aby przyjść na rozmowę kwalifikacyjną ubranym w drogi garnitur. Zawsze jednak miej zadbane włosy, brodę i czyste ubranie. Pamiętaj, że niebieskie dżinsy nigdy nie są odpowiednie!

Mowa ciała i komunikacja niewerbalna

Jesteście gotowi na waszą prezentację, wybraliście również już ubranie, teraz jeszcze trochę skupcie się na mowie ciała. Sposób, w jaki wyglądacie i gestykulujecie, również kształtuje pierwsze wrażenie o was. Rekruter zaleca nagrać dla waszego własnego dobra, jak przebiega wasza przygotowana na rozmowę kwalifikacyjną. Co robicie z rękoma? Marszczycie zbyt mocno czoło? Oglądacie się wzrokiem z boku na bok? To wszystko może wam paradoksalnie zaszkodzić podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowie kwalifikacyjnej nie bawcie się włosami, nie obracajcie pierścieniem, nie nerwowo gnieście kawałek papieru. Skupcie się na tym, czy siedzicie prosto, zwróćcie uwagę na swoje ruchy. Czy nie gestykulujecie zbyt dużo? A jak z waszym głosem? Mówcie spokojnie, powoli i wyraźnie, nie za głośno ani za cicho.

Przyjeżdżajcie na czas!

To jest dość kluczowa informacja, której nieprzestrzeganie sprawi, że całe przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej pójdzie na marne. Nie wydaje się bowiem wcale dobrze, gdy przyjedziecie spóźnieni bez jakiegokolwiek zewnętrznej przyczyny. Wyszukajcie wcześniej na mapie odpowiednią trasę, mapy Google pozwalają na przejście okolicy, gdzie odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna, dzięki czemu będziesz wiedział wcześniej, jak tam się dostaniesz. Wyruszajcie raczej z dużym wyprzedzeniem, nie przyjeżdżajcie na ostatnią chwilę. Po drodze możecie natrafić na korektę lub inną przeszkodę, a wasza zawodowa przyszłość – przynajmniej na tym razie – zostanie zatwierdzona. Chociaż przyjedziecie o kilkadziesiąt minut wcześniej, przejdźcie się może w okolicy. Podobnie jak nieodpowiednie jest przychodzić za późno, nie pasuje także przychodzić zbyt wcześnie. Idealnie jest przybyć dokładnie na minutę.

Pięć faz rozmowy kwalifikacyjnej

Zdecydowana większość rozmów kwalifikacyjnych przebiega według tego samego wzoru, więc nie trzeba specjalnie stresować się rozmowami kwalifikacyjnymi. Może ci jednak pomóc wiedzieć z wyprzedzeniem, że rozmowa kwalifikacyjna zazwyczaj ma pięć typowych faz, jakie pytania zwykle padają w trakcie tych faz i w jakie sytuacje możesz się wówczas dostać. Twoja przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej powinno uwzględniać te pięć faz:

1. Smalltalk

Smalltalk znany jest także jako łamanie lodów. To krótkie rozmowy na ogólne tematy, które mają na celu zbliżyć dwie zupełnie nieznane osoby i stworzyć przyjemną atmosferę. W tych pierwszych wstępnych zdaniach zazwyczaj poruszane są pytania, które nie mają nic wspólnego z właściwą rozmową kwalifikacyjną. Rekruter może cię na przykład zapytać o podróż, czy bez problemów znalazłeś miejsce spotkania, albo może zaoferować ci coś do picia. Mimo że może ci się wydawać, że w smalltalku nie ma nic do zepsucia, kiedy na ciebie wsiądzie nerwowość, twoja pewność siebie może szybko runąć. Dlatego unikaj niezręcznej ciszy tuż przed tym, jak rozpoczniesz swoją przygotowaną prezentację.

Przygotuj więc z wyprzedzeniem pytania, które mogą pomóc w rozpoczęciu całej rozmowy kwalifikacyjnej. Nawet podczas smalltalku spójrz innym w oczy, nie garb się i uśmiechnij się.

2. Poznaj swoją wiedzę i doświadczenie.

Jak wspomnieliśmy wcześniej, rozmowa kwalifikacyjna jest dialogiem dwóch stron. W fazie poznawania się rozmawia się więc o swoich atutach i doświadczeniach, a także przedstawicielowi pracodawcy, który przedstawi ci firmę i stanowisko. Kandydat dowiaduje się teraz o strukturze firmy, jej historii, usługach lub produktach, które oferuje. Pracodawca również wyjaśni kandydatowi zakres pracy na danym stanowisku, przybliży mu zadania, które go czekają, i wyjaśni wymagania, jakie firma stawia kandydatowi. Dużym plusem będzie, jeśli już teraz będziesz zadawać pytania, które przyjdą ci do głowy w związku z potencjalnym pracodawcą. Ale oczywiście nie musimy przypominać, że zawsze warto dać personaliście skończyć mówić. W żadnym wypadku nie przerywaj mu, pytania przyszły dopiero w czwartej fazie.

3. Prezentacja siebie.

Teraz przyszedł twój czas. W ciągu około dziesięciu minut powinieneś przekonać personalistę, że jesteś odpowiednią osobą na dane stanowisko. Opowiedz o swojej karierze zawodowej, o swoim wykształceniu, doświadczeniu, o szkoleniach i kursach, które teraz mogą ci się przydać. Mów na temat i zwięźle, a jeśli masz bogatsze doświadczenie, wybierz tylko to, co jest relevantne dla danego stanowiska. Na przykład, jeśli ubiegasz się o posadę asystenta, nie musisz nawet w swoim życiorysie pisać, że 15 lat temu roznosiłeś piwo w pubie. Jeśli jednak ubiegasz się o pracę w restauracji, koniecznie pamiętaj o swojej dawnej pracy jako kelner.

W tej fazie z pewnością pojawi się również mowa o twoich mocnych stronach. Kiedy już przychodzi mowa o twoich mocnych stronach, poprzyj je również konkretnym doświadczeniem zawodowym, które pokazuje, jak potrafisz wykorzystać swoje atuty na korzyść stanowiska pracy i stworzyć dodaną wartość dla firmy. W trakcie prezentacji bądź pewny siebie, ale nie przesadzaj. Dla personalisty ważne jest, że ma przed sobą kandydata, który zdaje sobie sprawę ze swojej wartości, ale kandydat musi być w stanie wykorzystać swoją wartość na korzyść firmy. W przeciwnym razie grozi, że będziesz tylko się przechwalał. W tej fazie Rekruter będzie starał się dowiedzieć jak najwięcej o tobie. Przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej bardzo często ograniczają się właśnie do poszukiwania odpowiedzi na te niepopularne, ale niezwykle ważne pytania. Odpowiadaj grzecznie, bądź dyplomatyczny, ale mów prawdę. Jeśli będziesz wymyślać nauczonych uniwersalnych odpowiedzi, Rekruter to zauważy. O co więc pracownik HR może cię zapytać?

- Dlaczego szukasz nowej pracy? – Uważaj! Nigdy nie obgaduj swojego obecnego pracodawcę! Na rozmowie kwalifikacyjnej to mu nie zaszkodzi, ale Tobie.
- Dlaczego powinniśmy zatrudnić właśnie Ciebie? – Wymień swoje umiejętności, wiedzę lub mocne strony, które są istotne dla danego stanowiska. Na przykład na rozmowie kwalifikacyjnej na stanowisko przedstawiciela handlowego możesz powiedzieć, że jesteś komunikatywny, elastyczny i lubisz spotykać się z ludźmi.
- Jakie są Twoje mocne strony?
- Jaką pensję byś sobie wyobrażał? – Bądź szczery. Niektórzy kandydaci, w myśl zasady, że dostaną pracę, proponują niższą pensję niż tę, którą naprawdę chcą. Ale na niektórych stanowiskach nie warto być skromnym, wręcz przeciwnie. Im

niższą cenę na siebie narzucisz, tym gorzej zaprezentujesz się na rynku pracy. Zalecamy dokładne przeliczenie wszystkich swoich kosztów, w tym kwoty, jaką chciałbyś przeznaczyć na rozrywkę, oszczędności i inne niezbędne rzeczy. To jest Twoja cena. Nie stawiaj jednak zbyt wygórowanych wymagań.

4. Pytania kandydata

Nadszedł czas na Twoje pytania. Ponieważ podczas rozmowy kwalifikacyjnej pada naprawdę wiele informacji, dobrze jest robić notatki, abyś potem nie zapomniał, o co chciałeś zapytać. Zadawanie pytań nie służy tylko Twoim potrzebom. To przede wszystkim wizytówka Twojego prawdziwego zainteresowania daną firmą lub stanowiskiem. Nie popełnisz błędu nawet wtedy, gdy Twoja przygotowana w domu rozmowa kwalifikacyjna będzie skupiona na pytaniach, które zadajesz podczas osobistego spotkania. Uważnie jednak słuchaj, odpowiedzi na nie mogły zostać już podane podczas samej rozmowy kwalifikacyjnej, a ponowne pytanie o to samo może nie zrobić na Tobie dobrego wrażenia. A na co możesz się pytać?

- Jakie są najważniejsze zadania do wykonania na tym stanowisku?
- Z jakim zespołem będę ściśle współpracować?
- Jakie są plany firmy na przyszłość i jaką rolę pełni to stanowisko w tych planach?
- Czy na tym stanowisku istnieje możliwość pracy zdalnej lub elastycznego dostosowania czasu pracy?

5. Zakończenie

Wszystko ważne już zostało powiedziane i zanim nastanie niezręczna cisza, nadszedł czas na pożegnanie. Chociaż jesteś zdenerwowany i na pewno cieszysz się, że masz rozmowę kwalifikacyjną za sobą, nie wychodź z pomieszczenia, jakbyś za plecami miał kurz. Pozwólcie sobie nawzajem odpowiednio dużo przestrzeni, aby podziękować za zaproszenie i okazję, nadal utrzymując kontakt wzrokowy i wyprostowaną postawę. Sprecyzujcie także dalszy przebieg, ustalcie z osobą prowadzącą rozmowę termin, w którym otrzymacie wynik rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby z działu HR także zalecają wysłanie e-maila do osoby, z którą przeprowadzono rozmowę, w którym możesz potwierdzić swoje zainteresowanie danym stanowiskiem.

Co robić i czego nie robić podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

Na pewno tak:

- Przygotuj się wcześniej, co chcesz przekazać.
- Przyjdź na czas – ani za wcześniej, ani za późno!
- Jeśli masz portfolio swojej pracy, które może się przydać, przynieś je ze sobą.
- Bądź szczery.
- Wykazuj zainteresowanie firmą i osobą, która przeprowadza z tobą rozmowę.
- Zadawaj rozsądne pytania.

A raczej nie:

- Nie próbuj przejąć inicjatywy i nie stawaj się moderatorem dyskusji.
- Nie przerywaj rozmówcy.
- Nie ucz się całego tekstu rozmowy na pamięć.
- Nie mów zbyt wiele o rzeczach, które ci nie wychodzą, niepotrzebnie zwrócisz na nie uwagę.
- Nie zachowuj się zbyt pewnie siebie i arogancko.
- Nie pytaj od razu o awans.
- Nie kłam o swoim doświadczeniu zawodowym.

I teraz pobrane z: The logo for 'Starke Jobs' features the words 'Starke Jobs' in a stylized, cursive font. The word 'Starke' is in a light green color, and 'Jobs' is in a darker green. A small crown icon is positioned above the letter 'a' in 'Starke'. To the right of the word 'Jobs', there is a small black and white icon of a person standing at a desk with a computer monitor.