



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



TRENING ROZMÓW REKRUTACYJNYCH

PODRĘCZNIK ODBIORCY APLIKACJI

Aplikacja wykonana w ramach projektu
„Skrzydła dla innowacji przyszłością dojrzałej edukacji”



VR TRAINING



Instrukcja obsługi aplikacji

1. Po uruchomieniu aplikacji pojawi się ekran wyboru scenek do ćwiczeń. Wybierz scenkę do ćwiczeń – czyli zatrzymaj wzrok (kwadratowy znacznik) na polu opisującym wybraną scenkę i poczekaj aż całkowicie wypełni się innym kolorem.
2. Po wysłuchaniu wypowiedzi klienta w danej scenie wybierz, Twoim zdaniem, najlepszą reakcję – czyli zatrzymaj wzrok (kwadratowy znacznik) na polu z wybraną reakcją i poczekaj aż całkowicie wypełni się innym kolorem.
3. Po przejściu całej scenki wrócisz do ekranu wyboru scenek do ćwiczeń. Wybierz kolejną scenkę do ćwiczeń – czyli zatrzymaj wzrok (kwadratowy znacznik) na polu opisującym wybraną scenkę i poczekaj aż całkowicie wypełni się innym kolorem.
4. W każdej chwili możesz wyjść z danej scenki zatrzymując wzrok (kwadratowy znacznik) na polu „wyjście” (umieszczonym na podłodze w okolicy Twoich stóp) i czekając aż całkowicie wypełni się ono innym kolorem. Wtedy przejdziesz do ekranu wyboru scenek.



Jak uczestniczyć w szkoleniu korzystając z podręcznika

Przed rozpoczęciem treningu z wykorzystaniem aplikacji działającej w środowisku wirtualnej rzeczywistości, zapoznaj się z wiedzą zawartą w niniejszym Podręczniku. Możesz to zrobić samodzielnie lub z pomocą innej osoby: trenera, coach'a, rekrutera, head huntera lub doradcy zawodowego.

Kiedy będziesz już gotowy do udziału w wirtualnej rozmowie rekrutacyjnej uruchom aplikację wg zaleceń z poprzedniego rozdziału. Aplikacja (a wraz z nią przebieg całej rozmowy rekrutacyjnej) skonstruowana jest w taki sposób, że po przejściu przez kilka wstępnych pytań nie związanych z diagnozowaniem kandydata (tzw. *small talk*), wirtualny rekruter zaczyna zadawanie około dziesięciu pytań.

Small Talk prowadzony jest na zasadzie wyboru przez Ciebie odpowiedzi, którą uważasz za najlepszą w danej sytuacji (po pytaniu zadany przez rekrutera). W drugiej części nie posiadasz już żadnych opcji do wyboru, lecz samodzielnie decydujesz o tym jak odpowiesz rekruterowi na zadawane przez niego pytania.

Po przejściu przez całą rozmowę jej przebieg zostanie omówiony z Tobą przez trenera, w obecności, którego prowadziłeś rozmowę.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ROZDZIAŁ 1

CV – CZYLI CURRICULUM VITAE





Jaki jest pierwszy element procesu rekrutacji?

(z punktu widzenia kandydata)

PRZYGOTOWANIE

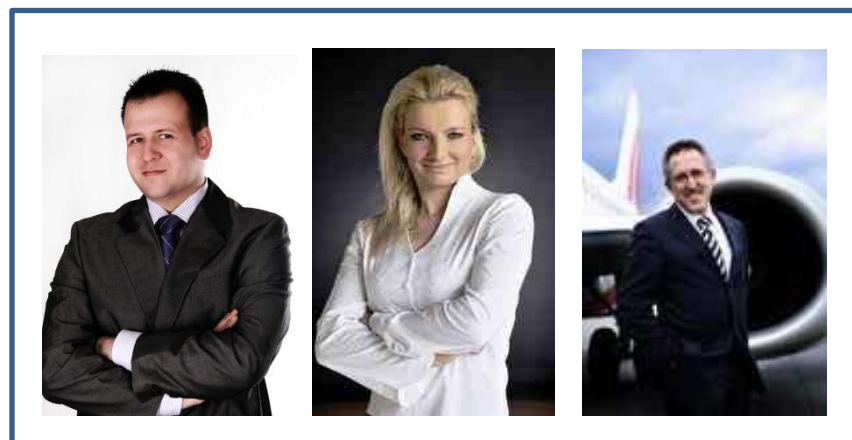
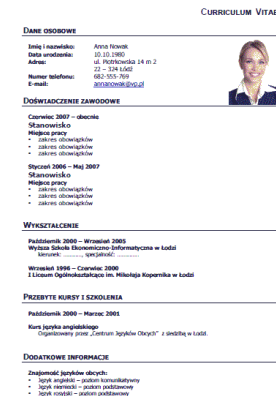
**Kto nie przygotowuje się do rekrutacji
ten przygotowuje się do porażki.**



CV, Curriculum vitae (*łac. bieg, przebieg życia*) – życiorys zawodowy

1. Ustal co jest głównym celem twojego CV

- ▶ Zastanów się nad odpowiednią formą graficzną
- ▶ Wybierz odpowiednie i aktualne zdjęcie – to twoja wizytówka





CV, Curriculum Vitae (*łac. bieg, przebieg życia*) – życiorys zawodowy

- ▶ Zdjęcie powinno być...



CURRICULUM VITAE

DANE OSOBISTE

Imię i nazwisko: Anna Kowalska
Data urodzenia: 15.03.1985
Adres: ul. Piłsudskiego 14 pt. 2
Numer telefonu: 662 555 555
E-mail: anna.kowalska@wp.pl

DODZIAŁACZNE ZAWODOWE

Czerwiec 2007 – obecnie
Specjalistka
Miejsce pracy:
- zakres obowiązków:
- zakres obowiązków:
- zakres obowiązków

Styczeń 2006 – Maj 2007
Specjalistka
Miejsce pracy:
- zakres obowiązków:
- zakres obowiązków:
- zakres obowiązków

WYKSZTAŁCENIE

Październik 2000 – wrzesień 2003
Wzrost Szkół Specjalnych, Zimolanki w Łodzi
Wydział: ...

Wrzesień 1999 – Czerwiec 2000
Z Lotem Optimalizacja im. Mikołaja Kopernika w Łodzi

PRZEJBYTE KURSY I SZKOLENIA

Październik 2000 – Marzec 2001
Kurs języka angielskiego
Organizowany przez „Związek Spółdzielców” i inneka w Łodzi.

DODATKOWE INFORMACJE

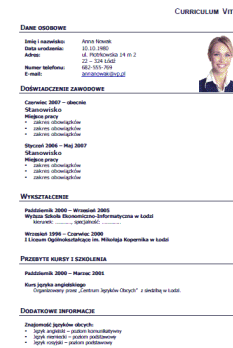
Zdolności językowe: angielski
- język angielski - poziom komunikatywny
- język niemiecki - poziom podstawowy
- język włoski - poziom podstawowy



- ▶ ... kolorowe i do połowy sylwetki
- ▶ Zdjęcie umieszczamy po prawej stronie, a coraz częściej na środku
- ▶ Jeśli mamy wybór czy wysłać CV pocztą tradycyjną czy mailem, to...
- ▶ ...wysyłamy CV pocztą tradycyjną – w tym przypadku drukujemy je na papierze kolorowym (jasny błękit, kremowy, jasny morelowy, jasny żółty)



CV, Curriculum vitae (*łac. bieg, przebieg życia*) – życiorys zawodowy



2. Ustal układ CV w zależności od doświadczenia zawodowego

▶ **Układ chronologiczny** (najczęściej stosowany)

- Po danych osobowych zamieszczamy informacje w blokach tematycznych w odwróconym porządku chronologicznym
- Bloki tematyczne - dane personalne, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej, doświadczenie zawodowe, preferencje osobiste – czyli hobby i zainteresowania



CV, Curriculum vitae (*łac. bieg, przebieg życia*) – życiorys zawodowy



- ▶ **Układ celowy** – wymieniane są jedynie informacje adekwatne do stanowiska
 - Szkolenia, kursy, opis osiągnięć i predyspozycji
 - Układ ten ma zadanie przedstawić pracodawcy konkretną wizję pracy, jaką przyszły pracownik ma zamiar realizować
 - Używany przez osoby o konkretnym celu zawodowym i bogatym doświadczeniu



CV, Curriculum vitae (*łac. bieg, przebieg życia*) – życiorys zawodowy



- ▶ **Układ funkcjonalny** – w tym układzie istotny jest opis kompetencji, osiągnięć, umiejętności przydatnych w danej branży (a nie przebieg pracy lub wykształcenie)
 - Układ ten zmniejsza niekorzystne wrażenie spowodowane np. przerwami w zatrudnieniu lub wykształceniem nieadekwatnym do stanowiska
 - Stosują go również osoby chcące zatrudnić się w branży czy na stanowisku odmiennym od dotychczasowego



**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ROZDZIAŁ 2

GDY ZADZWONI TELEFON W SPRAWIE PRACY





Gdy zadzwoni telefon w sprawie pracy

1. Jeśli to możliwe podnieś słuchawkę po 2 dzwonku

- ▶ Daj czas osobie dzwoniącej na zebranie myśli
- ▶ W tym czasie weź głęboki oddech, usiądź i odłóż emocje na bok
- ▶ Dobrze, aby mieć pod ręką coś do pisania





Gdy zadzwoni telefon w sprawie pracy

2. Jeśli chcesz zrobić wrażenie (może być trochę ryzykowne) nie zgadzaj się na pierwszy zaproponowany termin spotkania

- ▶ Jeśli w czasie rozmowy osoba zaproponuje spotkanie np. na godz. 9:00 i zapyta „czy ten termin odpowiada?”, to:
 - Zastanów się chwilę
 - Poszeleć kartkami kalendarza
 - Powiedz, że akurat na tą godzinę masz już umówione spotkanie i czy możesz przyjść np. na godz. 13:30
- ▶ Osoba, która Cię zaprasza nabierze więcej szacunku i może Cię bardziej cenić
- ▶ Zwiększasz swoją siłę negocjacyjną dając do zrozumienia, że możesz posiadać atrakcyjną alternatywę





Gdy zadzwoni telefon w sprawie pracy

3. Zapytaj i zapisz:

- ▶ Z kim będziesz rozmawiał
- ▶ Jakiej ta osoba ma stanowisko
- ▶ Gdzie dokładnie masz przyjść
- ▶ Zapisuj wszystko wyraźnie, bo jak źle odczytasz nazwisko – będzie to pierwszą wpadką

4. Na zakończenie rozmowy koniecznie podziękuj rozmówcy za zaproszenie





**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ROZDZIAŁ 3

PRZYGOTOWANIE PRZED ROZMOWĄ REKRUTACYJNĄ - ZBIERANIE INFORMACJI





Przygotowanie przed rozmową rekrutacyjną – zbieranie informacji

1. Zbierz jak najwięcej informacji o firmie

- ▶ Czym firma się zajmuje
- ▶ Kto kieruje firmą (właściciel, zarząd, dyrektor)
- ▶ Czy firma dostała jakieś nagrody, wyróżnienia
- ▶ Jaką firmę ma osiągnięcia rynkowe
- ▶ Ilu pracowników zatrudnia
- ▶ Czy osoba, z którą będziesz rozmawiać ostatecznie zdecyduje o twoim zatrudnieniu
- ▶ Im większą wiedzę o firmie zaprezentujesz w trakcie rozmowy tym masz większe szanse na stworzenie pozytywnego wrażenia profesjonalisty
- ▶ Sprawdź jak dojechać do firmy i czy w tym czasie mogą być korki – żeby przypadkiem się nie spóźnić





Przygotowanie przed rozmową rekrutacyjną

2. Przygotuj się do ewentualnych negocjacji płacowych





Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ROZDZIAŁ 4

PRZYGOTOWANIE PRZED ROZMOWĄ REKRUTACYJNĄ - PIERWSZE WRAŻENIE





Przygotowanie przed rozmową rekrutacyjną – pierwsze wrażenie

Na rozmowie rekrutacyjnej
wykorzystaj maksymalnie efekt pierwszego wrażenia
– pamiętaj, że możesz to zrobić tylko raz,
więc warto się do tego dobrze przygotować





Przygotowanie przed rozmową rekrutacyjną – pierwsze wrażenie

1. Efekt aureoli

- ▶ Występuje, gdy jednostka przypisuje szereg cech danej osobie na podstawie znajomości jednej cechy jednostki.
- ▶ Np. osoba uśmiechnięta uznawana jest za bardziej uczciwą niż pochmurna i marszcząca czoło.
- ▶ Efekt aureoli może być pozytywny (wzmacniający pozytywne cechy) lub negatywny.
- ▶ Efekt aureoli mający charakter moralny (uczciwy, nieetyczny itp.) może wpływać na postrzeganie szeregu innych cech.





Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ROZDZIAŁ 5

PRZYGOTOWANIE PRZED ROZMOWĄ REKRUTACYJNĄ - UBRANIE I DODATKI





Przygotowanie przed rozmową rekrutacyjną – ubranie i dodatki

1. Ubranie

- ▶ Generalnie ubiór dopasowany do proponowanego stanowiska
- ▶ **Mężczyźni**
 - Ciemny garnitur jednolity (raczej nie koordynowany – chyba, że taka jest kultura firmy), spodnie wyprasowane w kant
 - Zawsze koszula z długim rękawem, najlepiej biała, ewentualnie jasnoniebieska lub biało-niebieska w wąskie paski
 - Krawat dobieramy do koszuli – zawsze ciemniejszy niż koszula o stonowanym wzorze
 - Ciemne skarpetki
 - Buty pełne, eleganckie (nie sportowe), wypastowane, najlepiej czarne





Przygotowanie przed rozmową rekrutacyjną – ubranie i dodatki

► Kobiety

- Ciemny garnitur lub garsonka – spódnica w okolicy kolana max 10cm wyżej lub niżej, głębokie mocne szarości i głębokie granaty
- Jasna bluzka, nie za mocno wycięta
- Pantofle ciemne na słupku lub niezbyt wysokiej szpilce (bez względu na porę roku) – nie sandały, klapki itp.
- Rajstopy w kolorze cielistym lub jasnobrązowe (nigdy białe), gładkie





Przygotowanie przed rozmową rekrutacyjną – ubranie i dodatki



2. Teczka, dokumenty i dodatki

- ▶ Dobrze nie przychodzić na spotkanie z pustymi rękami – powinniśmy zaopatrzyć się w stosowną, najlepiej skórzaną, nie za wielką teczkę, w której będzie:
 - Kalendarz – większość terminów zapisanych (choćby fikcyjnymi) spotkaniami, sprawami itp. – zapiski najlepiej zrobić na kolorowo
 - CV – identyczne z tym wysłanym wcześniej – może trzeba będzie je zostawić lub np. w trakcie rozmowy przypomnieć sobie niektóre daty zatrudnienia
 - List motywacyjny – jeśli się go wcześniej składało lub można się spodziewać, że zostaniemy o niego poproszeni (jeśli treść rozmowy odbiega od treści listu – nie pokazujemy go)





Przygotowanie przed rozmową rekrutacyjną – ubranie i dodatki



Dodatkowo można zabrać:

- Dossier – jeśli takowe posiadamy – opisujące nasz dorobek nieujęty w CV
- Portfolio – próbki swoich prac – jeśli takimi dysponujemy
- Referencje, listy polecające i certyfikaty
- Ostatecznie - kilka nic nie znaczących kolorowych papierów w ładnych koszulkach – żeby przy otwarciu teczki nie było w niej pustki
- Dwa długopisy – ładne (nie najtańsze lub obgryzione) – jeśli możemy, a najlepiej dobry długopis i pióro





**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ROZDZIAŁ 6

TUŻ PRZED ROZMOWĄ





Tuż przed rozmową

1. Na rozmowę przychodzimy z niewielkim ok. 5-6-minutowym wyprzedzeniem

- ▶ To czas na ewentualne zaanonsowanie naszego przybycia
- ▶ Zdjęcie okrycia wierzchniego
- ▶ Skorzystanie z toalety, aby umyć ręce i przetrzeć buty z kurzu
- ▶ W przypadku kobiet – poprawić makijaż
- ▶ W tym czasie analizujemy wygląd wnętrza – co wisi na ścianach, wyposażenie, jaki jest porządek na biurkach, jak ubrani są pracownicy – dzięki tym obserwacjom możemy skorygować nasz scenariusz prowadzenia rozmów płacowych





Tuż przed rozmową

2. Jeśli nie jesteśmy w stanie dotrzeć na spotkanie na czas bezwzględnie powiadom o tym osobę oczekującą lub sekretariat
 - ▶ Po przyjsciu krótko przepros bez wdawania się w szczegóły – chyba, że nasz rozmówca wyraźnie ich się domaga





Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ROZDZIAŁ 7

W TRAKCIE ROZMOWY





W trakcie rozmowy

1. Zaczynamy od przywitania się

- ▶ Mówimy „dzień dobry”
- ▶ Nie wyciągamy pierwszą ręką i nie całujemy kobiet w rękę
- ▶ Z wyczuciem ściskamy dłonie z lekkim pochyleniem głowy
- ▶ Jednocześnie, w trakcie podania ręki, przedstawiamy się z imienia i nazwiska – nie odwrotnie





W trakcie rozmowy

2. Siadamy

- ▶ Czekamy aż najpierw usiądzie nasz rozmówca
- ▶ Siadamy na wskazanym przez niego miejscu
- ▶ Nie rozpieramy się na krześle, nie zakładamy nogi na nogę (szczególnie wysoko), nie siedzimy w rozkroku, nie siadamy na brzegu krzesła
- ▶ Siedzimy tak aby opierać plecy, ręce na podłokietnikach krzesła (jeśli są), na stole (jeśli siedzimy blisko niego) lub blisko ciała a dłonie na udach





W trakcie rozmowy

3. Przyjmujemy poczęstunek jeśli został zaproponowany

- ▶ Najlepiej woda mineralna – przyda się gdy zaschnie nam w ustach
- ▶ Ostrożnie z kawą czy herbatą – może nam nie smakować, a w emocjach kawę z filiżanki łatwiej rozlać niż wodę ze szklanki – można też rozsypać cukier itp.





W trakcie rozmowy

4. Organizacja przestrzeni

- ▶ Wyjmujemy kalendarz i kładziemy go przed sobą
- ▶ Otwieramy go na dacie terminu spotkania (należy pamiętać o wcześniejszym zapisaniu przynajmniej najbliższych stron)
- ▶ Długopis lub pióro kładziemy na stole obok kalendarza po prawej stronie (dla praworęcznych)
- ▶ Jeśli siedzimy przy biurku szefa nic na nie nie kładziemy – kalendarz z długopisem trzymamy na kolanach





W trakcie rozmowy

5. Rozmowa

- ▶ Nigdy pierwsi nie zaczynamy rozmowy
- ▶ Nawet gdy jest dłuższa chwila ciszy – czekamy spokojnie na pytania
- ▶ Po usłyszeniu pytania odczekujemy 2 sekundy i spokojnie odpowiadamy
- ▶ Na pytania odpowiadamy rzeczowo lecz nie wyłącznie „tak”, „nie”
- ▶ Pozwalamy, aby inicjatywa należała do rekrutującego
- ▶ Sami zadajemy pytania, dopiero gdy czujemy, że pierwsza ciekawość rekrutującego została zaspokojona
- ▶ W przypadku kłopotów ze zrozumieniem pytania stosujemy parafrazę
- ▶ Stosujemy odzwierciedlenie
- ▶ Stosujemy „dowartościowanie pytań” – *„Dziękuję za pytanie...”, „To bardzo interesujące pytanie...”, „Zadał mi Pan bardzo ważne pytanie...”* itp..





**Fundusze
Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ROZDZIAŁ 8

ZAKOŃCZENIE ROZMOWY





Zakończenie rozmowy

1. Zakończenie rozmowy

- ▶ Czekamy na zakończenie rozmowy z inicjatywy drugiej strony
- ▶ Nawet jeśli już na początku zorientowaliśmy się, że nie przyjmujemy propozycji to prowadzimy rozmowę do końca – nigdy nic nie wiadomo
- ▶ Na zakończenie dziękujemy za poświęcony nam czas
- ▶ Znowu pierwsi nie wyciągamy dłoni





Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ROZDZIAŁ 9

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY W TRAKCIE ROZMOWY O PRACĘ





Najczęściej popełniane błędy w trakcie rozmowy o pracę

1. Najczęściej popełniane błędy

- ▶ Nadmierna gestykulacja
- ▶ Unikanie kontaktu wzrokowego
- ▶ Zbyt wysoki, piskliwy, donośny ton głosu
- ▶ Kurczowe trzymanie rąk na oparciu lub na teczce z dokumentami (torebce)
- ▶ Udzielanie zbyt wyczerpujących odpowiedzi lub jedynie potakiwanie
- ▶ Przerwanie rozmówcy
- ▶ Prostowanie opinii rozmówcy – zwłaszcza gdy są krytyczne





Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ROZDZIAŁ 10

PUŁAPKI PSYCHOLOGICZNE W TRAKCIE ROZMOWY O PRACĘ





Pułapki psychologiczne w trakcie rozmowy o pracę

1. Fikcyjne przekonanie o ustaleniu listy kwestii

- ▶ Jest to założenie, że wszystkie negocjacje (a nie tylko niektóre) dotyczą ustalonego i niezmiennego przedziału negocjowanych kwestii.
- ▶ Osoby takie zakładają, że nie ma szansy na rozwiązania integrujące i wzajemnie korzystne kompromisy i dlatego rozwiązań takich nie szukają
- ▶ Np. osoba, która uważa, że płaca jest jedyną kwestią do dyskusji, może się uprzeć przy kwocie 5000, gdy firma będzie jej proponować 4500 – choć w trakcie dalszych rozmów mogłoby się okazać, że można negocjować również koszty przeprowadzki, pakiet socjalny, samochód, wysokość premii itp.
- ▶ Skupianie się na korzyściach osobistych skłania do rywalizacji, a na wartościach skłania do chęci większej współpracy.

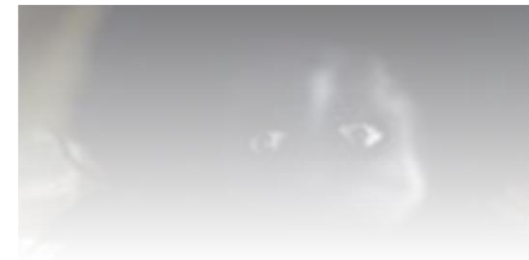
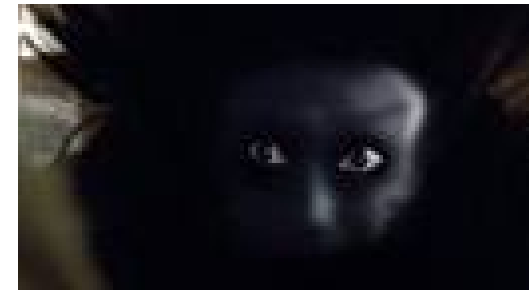




Pułapki psychologiczne w trakcie rozmowy o pracę

2. Klątwa zwycięzcy

- ▶ Polega na skłonności negocjatora (szczególnie biorącego udział w licytacji) do szybkiego podejmowania decyzji, a następnie niezadowoleniu z osiągniętego wyniku, który przyszedł zbyt łatwo.
- ▶ W wypadku szybkiej zgody drugiej strony na zaproponowane warunki negocjator często zadaje sobie pytanie „czy mogłem wynegocjować to korzystniej?” albo „gdzie znajduje się haczyk?”
- ▶ Gdy druga strona od razu zgadza się na postawione warunki, negocjator zaczyna mieć wątpliwości typu „mogłem się lepiej postarać” albo „to wcale nie jest korzystne porozumienie” i zaczyna doszukiwać się wad lub podstępów.





Pułapki psychologiczne w trakcie rozmowy o pracę

3. Prawo małych liczb

- ▶ To skłonność do wyciągania wniosków na podstawie małych prób.
- ▶ Np. jeśli wszystkie wcześniejsze negocjacje miały charakter ostrej walki, u negocjatora wystąpi tendencja do takiego stylu negocjacji w przyszłości.
- ▶ Przeradza się to w samospelniającą się przepowiednię np. ludzie oczekujący zachowań konfrontacyjnych będą z większym prawdopodobieństwem w ten sposób oceniać zachowania drugiej strony, co z kolei spowoduje, że ich zachowania będą stawać się jeszcze bardziej konfrontacyjne.
- ▶ Im mniejsza próba (doświadczenie), tym większe prawdopodobieństwo błędnego wykorzystania nauki z przeszłości – style i strategie z przeszłości nie muszą być zawsze dobre, szczególnie gdy negocjacje będą zasadniczo różne od wcześniejszych.

