**Policealna Szkoła Pracowników Ochrony i Detektywów w Białymstoku;**

**Technik Masażysta**

**klasa I semestr 2**

**Podstawy Przedsiębiorczości**

**zajęcia 25.04.2021 rok.**

**T. Rozmowa kwalifikacyjna, przygotowanie, sposób przeprowadzenia i zachowania uczestników rozmowy**

**1. Istota rozmowy kwalifikacyjnej**

-         cel rozmowy kwalifikacyjnej

**2. Przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej**

-         zebranie max informacji o firmie

-         skompletowanie dokumentów potrzebnych do rozmowy

-         ułożenie listy pytań

-         zadbanie o własna prezencję

**3. Zasady prowadzenia rozmowy z potencjalnym pracodawcą**

-         unikać ocen i emocji

-         mieć własne zdanie

-         nie zadawać pytań bez potrzeby

-         nie wyrażać się negatywnie o poprzedniej pracy, kolegach

-         nie podawać niesprawdzonych informacji

-         prezentować się jako człowiek otwarty, który wie czego chce

-         o wysokości przyszłej pensji mówić zgodnie z oczekiwaniami i możliwościami finansowymi firmy

-         odmówić w Rózie propozycji zapalenia papierosa lub wypicia alkoholu

**Rozmowa kwalifikacyjna** (rozmowa wstępna, interwiew) jest pierwszym osobistym kontaktem pomiędzy pracodawca a potencjalnym pracownikiem. Kandydat do pracy powinien dążyć do tego, aby rozmowę te wykorzystać w max stopniu do jak najlepszego zaprezentowania swojej osoby. Pracodawcy w czasie tej rozmowy chcą zebrać informacje o kandydacie , które pozwolą im podjąć decyzję o zatrudnieniu najlepszych kandydatów.

**Pracodawca przed wyznaczeniem rozmowy kwalifikacyjnej** analizuje wcześniej złożone dokumenty przez wszystkich starających się o pracę eliminując osoby bez odpowiedniego wykształcenia, doświadczenia, kwalifikacji itp. Formułując sobie w tym czasie listę pytań do przyszłych kandydatów.

**Rozmowa kwalifikacyjna** ma duże znaczenie zarówno dla pracodawcy jak i dla potencjalnego pracownika , odbywa się ona zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami, których musza przestrzegać obie strony.

Pracownik z oczywistych względów powinien zaprezentować się jak najkorzystniej, a pracodawca musi pamiętać, że ubiegający się o prace ma rodzinę i znajomych, którzy są nabywcami produktów oferowanych przez przedsiębiorstwo poszukujące pracowników. Niewłaściwy stosunek pracodawcy do kandydata wpłynie na negatywny obraz firmy.

Rozmowa powinna rozpocząć się punktualnie, spóźnienie się kandydata lub przedstawiciela pracodawcy źle wpływa na przebieg rozmowy i jej wynik. Pracodawca po przeprowadzonej rozmowie powinien podjąć decyzję o tym czy zatrudni kandydata czy będzie poszukiwać innego. Dlatego bardzo wnikliwie obserwuje kandydata, przedmiotem tych obserwacji są: postawa, ubiór, sposób podawania ręki przy powitaniu, brzmienie głosu, gestykulacja, mimika, ale najważniejsze są odpowiedzi na pytania przygotowane przez pracodawcę, które mają na celu uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie i często są tak formułowane aby kandydat nie mógł odpowiedzieć na nie tak lub nie. ,

Rozmowa kwalifikacyjna pozwala pracodawcy oceni: poziom inteligencji kandydata umiejętności jasnego wyrażenia myśli, zdolności w zakresie komunikacji interpersonalnej, umiejętności panowania nad swoimi emocjami, temperament.

**Do najczęściej stawianych pytań w rozmowie kwalifikacyjnej** należą:

-         dotychczasowym przebiegiem kariery zawodowej ( osiągnięcia i porażki zawodowe ,oceny dotychczasowych przełożonych i współpracowników, przyczyn zmiany pracy i wizji kariery zawodowej kandydata, sposobu spędzania wolnego czasu, zainteresowań, stosunku do sportu, życia towarzyskiego, rodzinnego, osiągnięć życiowych i samooceny.

**Zainteresowany uzyskaniem pracy mając świadomość obserwacji powinien:**

-         zadbać o właściwy wygląd

-         pamiętać o komunikacji niewerbalnej (bez użycia słów) tzn:

-         nie zaciskać kurczowo palców na trzymanych w ręku dokumentach

-         nie siedzieć na skraju krzesła

-         nie unikać kontaktu wzrokowego z rozmówcą

-         miła atmosfera rozmowy nie może uśpić czujności kandydata, że jest ciągle obserwowany i oceniany.

**Obecnie pracodawcy często zbierają informacje o** kandydatach od dotychczasowych pracodawców , dlatego należy się liczyć z taka ewentualnością i faktem, że te informacje mogą być nie w pełni obiektywne i wziąć to pod uwagę przy rozmowie kwalifikacyjnej.

**3. Istota rozmowy kwalifikacyjnej**

-         **cel rozmowy kwalifikacyjnej**

**4.    Przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej**

-         **zebranie max informacji o firmie**

-         **skompletowanie dokumentów potrzebnych do rozmowy**

-         **ułożenie listy pytań**

-         **zadbanie o własna prezencję**

**5.    Zasady prowadzenia rozmowy z potencjalnym pracodawcą**

-         **unikać ocen i emocji**

-         **mieć własne zdanie**

-         **nie zadawać pytań bez potrzeby**

-         **nie wyrażać się negatywnie o poprzedniej pracy, kolegach**

-         **nie podawać niesprawdzonych informacji**

-         **prezentować się jako człowiek otwarty, który wie czego chce**

-         **o wysokości przyszłej pensji mówić zgodnie z oczekiwaniami i możliwościami finansowymi firmy**

-         **odmówić w Rózie propozycji zapalenia papierosa lub wypicia alkoholu**

**Rozmowa kwalifikacyjna**  (rozmowa wstępna, interwiew) jest pierwszym osobistym kontaktem pomiędzy pracodawca a potencjalnym pracownikiem. Kandydat do pracy powinien dążyć do tego, aby rozmowę te wykorzystać w max stopniu do jak najlepszego zaprezentowania swojej osoby. Pracodawcy w czasie tej rozmowy chcą zebrać informacje o kandydacie , które pozwolą im podjąć decyzję o zatrudnieniu najlepszych kandydatów.

**Pracodawca** przed wyznaczeniem rozmowy kwalifikacyjnej analizuje wcześniej złożone dokumenty przez wszystkich starających się o pracę eliminując osoby bez odpowiedniego wykształcenia, doświadczenia, kwalifikacji itp. Formułując sobie w tym czasie listę pytań do przyszłych kandydatów.

**Rozmowa kwalifikacyjna** ma duże znaczenie zarówno dla pracodawcy jak i dla potencjalnego pracownika , odbywa się ona zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami, których musza przestrzegać obie strony.

**Pracownik**  z oczywistych względów powinien zaprezentować się jak najkorzystniej, a **pracodawca** musi pamiętać, że ubiegający się o prace ma rodzinę i znajomych, którzy są nabywcami produktów oferowanych przez przedsiębiorstwo poszukujące pracowników. Niewłaściwy stosunek pracodawcy do kandydata wpłynie na negatywny obraz firmy.

**Rozmowa** powinna rozpocząć się punktualnie, spóźnienie się kandydata lub przedstawiciela pracodawcy źle wpływa na przebieg rozmowy i jej wynik**. Pracodawca** po przeprowadzonej rozmowie powinien podjąć decyzję o tym czy zatrudni kandydata czy będzie poszukiwać innego. **Dlatego bardzo wnikliwie** obserwuje kandydata, przedmiotem tych obserwacji są: postawa, ubiór, sposób podawania ręki przy powitaniu, brzmienie głosu, gestykulacja, mimika, ale najważniejsze są odpowiedzi na pytania przygotowane przez pracodawcę, które mają na celu uzyskanie dodatkowych informacji o kandydacie i często są tak formułowane aby kandydat nie mógł odpowiedzieć na nie tak lub nie. ,

**Rozmowa kwalifikacyjna** pozwala pracodawcy oceni: poziom inteligencji kandydata umiejętności jasnego wyrażenia myśli, zdolności w zakresie komunikacji interpersonalnej, umiejętności panowania nad swoimi emocjami, temperament.

**Do najczęściej stawianych pytań** w rozmowie kwalifikacyjnej należą:

-         dotychczasowym przebiegiem kariery zawodowej ( osiągnięcia i porażki zawodowe ,oceny dotychczasowych przełożonych i współpracowników, przyczyn zmiany pracy i wizji kariery zawodowej kandydata, sposobu spędzania wolnego czasu, zainteresowań, stosunku do sportu, życia towarzyskiego, rodzinnego, osiągnięć życiowych i samooceny.

**Zainteresowany uzyskaniem pracy mając świadomość obserwacji powinien:**

-         **zadbać o właściwy wygląd**

-         **pamiętać o komunikacji niewerbalnej (bez użycia słów) tzn:**

-         **nie zaciskać kurczowo palców na trzymanych w ręku dokumentach**

-         **nie siedzieć na skraju krzesła**

-         **nie unikać kontaktu wzrokowego z rozmówcą**

-         **miła atmosfera rozmowy nie może uśpić czujności kandydata, że jest ciągle obserwowany i oceniany.**

**Obecnie pracodawcy** często zbierają informacje o kandydatach od dotychczasowych pracodawców , dlatego należy się liczyć z taka ewentualnością i faktem, że te informacje mogą być nie w pełni obiektywne i wziąć to pod uwagę przy rozmowie kwalifikacyjnej.

**To grupa pytań, która zawsze się pojawia, bo pracodawca chce wiedzieć, czy i jak bardzo zmotywowany jest pracownik i czy są szanse, że będzie się starał i przyniesie firmie jakiś zysk. Na każdej rozmowie na pewno padnie przynajmniej jedno z nich.**

**Pytanie kwalifikacyjne – Dlaczego pan / pani chce pracować u nas? / Co pan / pani o nas wie?**

**O co w nim chodzi?** O sprawdzenie, czy kandydat był na tyle zmotywowany, by dowiedzieć się czegoś o firmie. Pracodawca zakłada, że skoro kandydata nie zainteresowała firma, w której miałby pracować, to nie będzie go również interesowała praca.

**Dobre odpowiedzi:** Każda, która pokaże, że coś o firmie wiesz. Byłeś na stronie internetowej, znasz jej klientów, wiesz ile mają oddziałów, jakie mają marki, czym się zajmują, itd.

„Chcę pracować w tej branży, a Państwo macie ciekawych klientów takich jak firma A i B". „Widziałem na fanpage, że zespół jest zgrany i  wydaje mi się, że u Państwa jest dobra atmosfera pracy, a to jest dla mnie ważne".

**Złe odpowiedzi:** Każda, która pokaże, że nie wiesz nic o firmie. „Nie miałem czasu wejść na stronę, bo byłem bardzo zajęty", „Chcę u was pracować, bo dynamicznie się rozwijacie" powiedziane na rozmowie w firmie, która od 10 lat ma tą samą listę klientów i 5 pracowników.

**Pytanie kwalifikacyjne - co pana motywuje do pracy**

**O co w nim chodzi?** O to, co sprawia, że chce ci się przyjść do pracy i coś w niej zrobić.

**Dobre odpowiedzi:** Prawda. Jeśli motywuje Cię uznanie i pieniądze – powiedz to. Oczywiście pracodawca, który chciał ci płacić pochwałami cię nie przyjmie, ale unikniesz frustracji. Zastanów się, co lubisz robić w pracy i o tym opowiedz.

„Lubię, kiedy mam różnorodne zadania i stale coś się dzieje" (będzie to jednak zła odpowiedź jeśli starasz się o pracę z założenia monotonną i niezmienną). „Cieszy mnie, kiedy mogę komuś pomóc i coś załatwić" - idealna odpowiedź do obsługi klienta.

**Złe odpowiedzi:** Szczera prawda wtedy, kiedy nic Cię nie motywuje. Niestety musisz coś wymyślić.

**Rozmowa kwalifikacyjna - pytania o doświadczenie zawodowe**

Druga grupa pytań podstawowych. Ich ilość i tematyka może być bardzo różna. Z reguły pojawiają się poniższe pytania.

**Pytanie kwalifikacyjne - Dlaczego pan odszedł z poprzedniej pracy?**

**O co w nim chodzi?** Pracodawca chce zdiagnozować, czy powody, dla których przestałeś pracować w poprzedniej firmie mogą pojawić się również u niego. Jeśli uzna, że tak, to Twoje szanse na pracę spadną.

**Dobre odpowiedzi:** Powiedz prawdę w strawnej formie.  W najgorszym wypadku okaże się, że powód, przez który się zwolniłeś pojawia się również w tej firmie i pracy nie dostaniesz, ale unikniesz frustracji.

„Praca i zespół były w porządku, ale firma rozwijała się bardzo powoli, a ja chcę związać się z firmą, która ma plany, realizuje cele i je osiąga".

„Zostałem zatrudniony na stanowisko A, ale okazało się w trakcie, że mam robić również inne rzeczy, na które się z pracodawcą nie umawiałem i nie chciałem ich robić. Podjęliśmy decyzję o rozstaniu."

**Złe odpowiedzi:** Unikanie: „Wolałbym nie mówić", „Po prostu skończyła mi się umowa". Kłamanie: „Pracodawca był super i wszystko było w porządku, ale po prostu się zwolniłem" (pracodawca myśli wtedy, że ma przed sobą osobę niezrównoważoną).

**Pytanie kwalifikacyjne – czego się Pan nauczył w poprzedniej pracy?**

**O co w nim chodzi?** O sprawdzenie czy szybko przyswajasz wiedzę, jak ważny jest dla Ciebie rozwój i czy potrafisz wyciągać wnioski.

**Dobre odpowiedzi:** wskazują na konkretną wiedzę bądź umiejętności. Pamiętaj, że to czego się nauczyłeś nie musi dotyczyć stricte obowiązków. Może to być wiedza o Tobie („Dowiedziałem się, że uwielbiam pracę w sprzedaży") lub o prowadzeniu biznesu „Pracowałem w start-upie i dużo dowiedziałem się o tym, jak prowadzi się taki biznes, na co trzeba uważać".

**Złe odpowiedzi:** Mówiące o tym, że niczego się nie nauczyłeś bądź bardzo niekonkretne „Mnóstwa rzeczy się nauczyłem, bo stale coś się działo".

**Rozmowa kwalifikacyjna, pytania o cechy i osobowość**

Miewają różne formy, ale chodzi w nich o to, by poznać kandydata i sprawdzić, czy on zna sam siebie.

**Pytanie kwalifikacyjne – Jaka jest pana/ pani największa wada?**

**O co w nim chodzi?** O to, by zobaczyć, czy kandydat dostrzega swoje słabe strony i coś robi, by sobie z nimi lepiej radzić.

**Dobre odpowiedzi:** Wada, która jest wadą, ale ma marginalne znaczenie dla efektywności pracy na danym stanowisku. Np. nieśmiałość na stanowisku wymagającym niewielkiego kontaktu z ludźmi, niecierpliwość u handlowca. Po podaniu wady podaj przykład sytuacji, w której się pojawia oraz to, jak sobie z tym radzisz.

„Bywam niecierpliwy kiedy czegoś bardzo chce. W pracy mam czasem tendencję do poganiania kolegów jeśli czekam na jakąś odpowiedź. Staram się jednak nad tym panować."

**Złe odpowiedzi:** Podanie za przykład **wady, która uniemożliwia prawidłowe wykonywanie zadań** na danym stanowisku (np. kompletnie nie potrafię nawiązywać kontaktów z innymi w czasie rozmowy na handlowca). Podanie przykładu **wady, która nie jest wadą** w celu pokazania się z jak najlepszej strony (na odpowiedzi w stylu „jestem perfekcjonistą" lub „przywiązuję za duża wagę do doskonałej jakości obsługi klienta" rekruterzy nie dają się już nabrać).

**Pytanie kwalifikacyjne – Jakie są Pana najsilniejsze cechy?**

**O co w nim chodzi?** O to, by zobaczyć, co o sobie myśli kandydat i jak siebie sam postrzega, bo to będzie wpływało na jego pracę. Jeśli np. kandydat uważa, że jest dokładny, a w CV ma literówki, to oznacza, że nie tylko jest niedokładny, ale nawet o tym nie wie. Nauczenie go dokładności będzie zatem bardzo trudne.

**Dobre odpowiedzi:** Powinny bazować na prawdzie. Innymi słowy musisz siebie znać, by móc na to pytanie odpowiedzieć. Jeśli nie masz jeszcze doświadczenia, zapytaj bliskie Ci osoby jaki jesteś. Takie ćwiczenie pomoże Ci nie tylko w karierze, ale i w życiu.

Dobrym pomysłem jest przejrzenie przed rozmową tego, co pracodawca napisał w oczekiwaniach w ogłoszeniu i nawiązanie do kilku z wymienionych cech.

**Złe odpowiedzi:** Modne słowa klucze, których wszyscy używają, a które mają z Toba niewiele wspólnego. Pamiętaj, że często rekruterzy pogłębiają pytania i jeśli odpowiesz, że jesteś kreatywny, to mogą Cię zapytać co kreatywnego zrobiłeś wczoraj.

**Pytanie o wynagrodzenie / oczekiwania finansowe**

Pojawia się w większości [rozmów kwalifikacyjnych](https://www.praca.pl/poradniki/rozmowa-kwalifikacyjna/10-sposobow-na-udana-rozmowe-kwalifikacyjna_pr-39.html) i jest pytaniem podstawowym, na które trzeba być przygotowanym.

**O co w nim chodzi?** O to, by się dowiedzieć czy firmę na pracownika stać oraz jak pracownik się ceni.

**Dobre odpowiedzi:** Konkretna kwota brutto lub netto. Mogą być widełki. Bez komentarzy.

**Złe odpowiedzi:** Unikanie odpowiedzi odbijanie piłeczki, wyjaśnianie i tłumaczenie się z oczekiwanej kwoty, od razu proponowanie negocjacji (bo to świadczy o tym, że nie uważasz, że zasługujesz na tyle, ile chcesz).

Powodzenia na rozmowach!

**Materiały polecane do opanowania zagadnienia:**

Jacek Musiałkiewicz- Podstawy Przedsiębiorczości 2,0 wydawnictwo ekonomik

Małgorzata Biernacka Podstawy przedsiębiorczości

wydawnictwo Operon

Jarosław Korba – Podstawy Przedsiębiorczości

Wydawnictwo Operon

Opracował: Czesław Cielecki

Zapraszam na zajęcia prowadzone zdalnie zgodnie z planem zajęć