

IT Praca - praca dla informatyków

Rozmowa kwalifikacyjna

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Niewerbalna mowa ciała, autoprezentacja:

Większe znaczenie nadajemy informacji przekazywanej przy pomocy niewerbalnych środków wyrazu, niż poprzez mowę. Tylko 7% znaczenia danej wiadomości zawarte jest w jej słowach, 38% w brzmieniu głosu, a aż 55% stanowi język ciała.

Komunikacja niewerbalna wyraża się poprzez:

- * sposób, w jaki tworzymy otoczenie fizyczne, w którym pracujemy i mieszkamy
- * odległość w jakiej stajemy, siadamy od kogoś
- * ton głosu
- * wygląd – ubiór, uczesanie, makijaż
- * gesty
- * zachowanie się - wzdychanie, płacz, marszczenie brwi, uśmiechanie się, śmiech, błaznowanie, opanowanie

7 punktów planu rozmowy kwalifikacyjnej:

1. Cechy fizyczne – jakie są wymagania dotyczące ogólnego stanu zdrowia, siły fizycznej, witalności, wzroku, słuchu, wyglądu, wieku, itp.
2. Kwalifikacje – jakie są wymagania dotyczące wykształcenia, wiedzy technicznej, specjalistycznego przygotowania i praktyki zawodowej.
3. Inteligencja – w jakim stopniu wymagana jest umiejętność logicznego myślenia oraz łatwość uczenia się
4. Szczególne zdolności – czy są wymagane zdolności techniczne, łatwość posługiwania się liczbami, łatwość wyrażania myśli, zdolności twórcze, zdolności negocjacyjne, handlowe, itp.
5. Zainteresowania – posiadanie zainteresowań, hobby, sposób spędzania wolnego czasu
6. Cechy charakteru – zalety osobiste, które okażą się niezbędne na tym stanowisku pracy i sprawią, że będziesz dobrym pracownikiem
7. Wymogi dodatkowe – dodatkowe okoliczności, które trzeba wziąć pod uwagę, np. dojazd do domu, opieka nad dzieckiem, konieczność pracy po godzinach lub w systemie zmianowym, zawód małżonka.

Pamiętaj o:

Unikaj:

- | |
|----------------------------------|
| - uśmiechu |
| - zachowaniu własnego stylu |
| - "języku ciała" |
| - własnej wartości |
| - samokontroli |
| - poczuciu humoru |
| - analitycznym słuchaniu |
| - zadawaniu pytań |
| - logice wypowiedzi |
| - swoich celach |
| - profesjonalizmie rozmówcy |
| - nawiązaniu kontaktu wzrokowego |
| - Podziękowaniu za rozmowę |
-
- | |
|-------------------------|
| - zbędnych szczegółów |
| - powtarzaniu życiorysu |

IT Praca - praca dla informatyków

Rozmowa kwalifikacyjna

- | |
|---------------------------------------|
| - żargonu zawodowego |
| - chaotyczności wypowiedzi |
| - dyskusji politycznych, religijnych |
| - kłamstwa, kręactwa |
| - dyskredytowania byłych pracodawców |
| - przerywania |
| - poufałości |
| - sztucznego przedłużania rozmowy |
| - lekceważenia rozmówcy |
| - stosowania odpowiedzi „tak” i „nie” |

Dobre rady:

1. Zbierz informacje dotyczące działalności Firmy i zakresu obowiązków na stanowisku pracy, o które się ubiegasz
2. Ubierz się odpowiednio do sytuacji
3. Pamiętaj, że autobusy i tramwaje się spóźniają, a Ty musisz być przed czasem
4. Bądź przed czasem, nie tylko po to by poprawić fryzurę i ubranie ale przede wszystkim po to, by uspokoić się wewnątrz i zebrać myśli
5. To Ty musisz udowodnić pracodawcy, że jesteś najbardziej odpowiednim kandydatem na to stanowisko a nie pracodawca Tobie
6. To pracodawca jest gospodarzem – on wyciąga rękę na powitanie i wskazuje miejsce, na którym możesz usiąść
7. Podziękuj pracodawcy za odbytą rozmowę przed wyjściem

Najczęściej zadawane pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

1. Dlaczego pragnie Pan (Pani) pracować w naszej firmie?
2. Co Pan (Pani) wie o tej pracy i o naszej firmie?
3. Czy uważa Pan (Pani), że Pana (Pani) kwalifikacje odpowiadają wymaganiom stanowiska?
4. Jak wyobraża Pan (Pani) sobie pracę w naszej firmie?
5. Jak wyobraża sobie pracę za 5 lat?
6. Czy nasza firma jest jedyną, do której wysłał Pan (wysłała Pani) swoje CV?
7. Co jest dla Pana (Pani) najważniejsze w pracy?
8. Ile godzin dziennie, tygodniowo zwykł Pan (zwykła Pani) pracować?
9. Czy jest Pan przygotowany (Pani przygotowana) do odbywania częstych podróży służbowych?
10. Czy jest Pan gotowy (Pani gotowa) zmienić miejsce zamieszkania?
11. Co sądzi Pan (Pani) o swojej szkole, uczelni?
12. Jakie przedmioty w czasie studiów najbardziej Pana (Panią) interesowały?
13. Jaką miał Pan (Pani) średnią z przebiegu studiów?
14. Czy oceny odzwierciedlają Pana (Pani) kwalifikacje?
15. Czy jest Pan przekonany (Pani przekonana), że posiadane przez Pana (Panią) wykształcenie odpowiada wymaganiom na stanowisko?
16. Czy szkoła dobrze Pana (Panią) przygotowała do pracy zawodowej?
17. Co może Pan (Pani) powiedzieć o swojej dotychczasowej pracy?
18. Co należało do Pana (Pani) obowiązków na poprzedni stanowisku pracy?
19. Dlaczego pragnie Pan (Pani) zmienić pracę?
20. Dlaczego tak często zmieniał Pan (Pani) pracę?
21. Proszę opowiedzieć o swoim poprzednim szefie?
22. Jaki byłby Pana (Pani) idealny szef?
23. Czy posiadał Pan (posiadała Pani) podwładnych?

IT Praca - praca dla informatyków

Rozmowa kwalifikacyjna

24. Jakie jest Pani (Pana) największe osiągnięcie zawodowe?
25. Proszę opowiedzieć o swojej największej porażce zawodowej.
26. Jakie są Pana (Pani) mocne oraz słabe strony jako pracownika?
27. Co lubi Pan (Pani) robić najbardziej, a co najmniej?
28. Czy nazwałby Pan (nazwałaby Pani) przebieg swojej swojej dotychczasowej pracy zawodowej sukcesem?
29. Czy posiada Pan (Pani) referencje z ostatniego miejsca pracy?
30. Jakie są Pana (Pani) zainteresowania?
31. Jakie książki przeczytał Pan (Pani) ostatnio?
32. Czy uprawia Pan (Pani) jakiś sport?
33. Czy pobierał Pan (pobierała Pan) zasiłek dla bezrobotnych?
34. Czy był Pan (była Pani) osobą bezrobotną?
35. W jaki sposób spędza Pan (Pani) wolny czas?
36. Czym mogę Pana (Panią) poczęstować?
37. Kiedy planuje Pan (Pani) mieć potomstwo?
38. Czy Pani dzieci często chorują?
39. Ile chciałby Pan (chciałaby Pani) zarabiać?
40. Jaka jest minimalna pensja, za którą zgodziłby się Pan (zgodziłaby się Pani) pracować?
41. Czy ma Pan (Pani) jakieś problemy zdrowotne?
42. Co pragnie Pan (Pani) robić za 3, 5, 10 lat?
43. Proszę wymienić swoje 3 zalety i 2 wady.
44. Co dla Pana (Pani) ważniejsze – prestiż czy pieniądze?

Pytania, jakie można zadać pracodawcy:

1. Jak będą moje obowiązki związane z tą pracą?
2. Czy otrzymam zakres obowiązków na piśmie (Czy istnieje formalny opis tego stanowiska)?
3. Czy firma oferuje pracownikom szkolenia?
4. Jakie są perspektywy rozwoju zawodowego w Państwa firmie?
5. Jaka jest organizacja przedsiębiorstwa?
6. Jak kształtują się płace na tym stanowisku?
7. Kto byłby moim zwierzchnikiem?
8. Czy praca w Państwa firmie jest jednozmianowa, czy soboty i święta są wolne?
9. Czy w najbliższym czasie firma zamierza rozszerzyć swoją działalność na...?