



Rekrutacja bez tajemnic

Spis treści

- 03 Jakich umiejętności szukają pracodawcy?
- 06 Jak przygotować dobre dokumenty aplikacyjne?
- 09 7 miejsc w ogłoszeniu o pracę, na które powinieneś zwrócić szczególną uwagę
- 11 ABC rekrutacji online
- 14 Jak rozmawiać z rekruterem
- 17 O co pracodawca nie może spytać

Zainspiruj się
w Centrum Kariery Goldenline:
www.goldenline.pl/centrumkariery

Jakich umiejętności szukają pracodawcy?

Jeśli sądzisz, że Twój wymarzony pracodawca będzie oczekiwał od Ciebie umiejętności obsługi komputera i znajomości pakietu Office, to chyba ostatni raz szukałeś pracy w 2005 roku. W tym e-booku pomożemy Ci nadrobić Twoje zaległości na rynku pracy!

Nowoczesne technologie w każdej branży

Programem, który przydaje się niezależnie od branży i stanowiska, jest niezmiennie od lat Microsoft Excel. Gwarantujemy, że umiejętność sprawnego tworzenia formuł, tabel przestawnych, makr czy filtrów, będzie zaletą w oczach ogromnej większości przedsiębiorców. Zwłaszcza, że **zaawansowana obsługa Exela często idzie w parze z umiejętnością analizy danych liczbowych**. Inna kompetencja, której znaczenia nie sposób przecenić na dzisiejszym rynku pracy, to **umiejętność wyszukiwania informacji w Internecie**. Każdy manager zarządzający zespołem przyzna, że nawet najlepsza uczelnia nie jest w stanie wyposażyć absolwenta w komplet wiadomości, potrzebnych do wykonywania pracy. Poza tym rynki i aktualny stan wiedzy zmieniają się tak dynamicznie, że najczęściej kruczowe trzymanie się informacji sprzed lat jest dużym ograniczeniem. Dzisiejsi uczniowie mają rację – nie ma sensu wkuwanie większości danych na pamięć, bo przecież wszystko można łatwo wyszukać w sieci. Potrzebna jest natomiast umiejętność:

- sprawnego i szybkiego odsiewania informacji niepotrzebnych,
- priorytetyzowania pozyskanych wiadomości,
- filtrowania wiarygodnych źródeł.

Z takimi umiejętnościami poradysz sobie wszędzie.

Co jeszcze się przydaje? Nieważne czy jesteś księgowym, nauczycielem czy inżynierem – **Twój pracodawca będzie oczekiwał, że idziesz z duchem czasu i niestrasze Cię nowe technologie**, których zadaniem jest ułatwianie i przyspieszanie pracy w firmie. Jeśli zatem, gdy słyszysz o fajnej aplikacji mobilnej albo wdrożeniu nowego programu, oblewają Cię zimne poty, to nie wróży to dobrze Twojej karierze.

Co istotne, nie chodzi nam tutaj o umiejętność obsługi konkretnego programu. **Istotne jest Twoje ogólne nastawienie do poznawania i opanowywania nowych technologii**. Bo nie oszukuj się – taka potrzeba z pewnością się pojawi. Wszystkie firmy dążą przecież do optymalizacji swojej pracy, a to wymusza **ciągłe zmiany w używanych technologiach**. Dlatego zamiast wołać, że to już nie na Twoje nerwy i że się do tego nie nadajesz, spokojnie postaraj się nauczyć obsługi potrzebnych Ci narzędzi pracy. Obiecujemy, że z każdym kolejnym będzie tylko łatwiej.

Umiejętności ułatwiające pracę

Czy potrafisz wymienić zawód, w którym pracuje się w 100% samodzielnie? Nawet pisarze muszą współpracować z redaktorem prowadzącym, korektorami czy osobami zajmującymi się promocją książek. A jeśli gdzieś na świecie istnieją jeszcze latarnicy, to przecież i oni czasem muszą kontaktować się z innym, choćby w sprawie konserwacji sprzętu. Dlatego **tak istotna jest umiejętność pracy w grupie**. Składają się na nią między innymi:

- komunikatywność,
- umiejętność słuchania,
- gotowość do kompromisu,
- empatia,
- postawa, która opiera się na konstruktywnym poszukiwaniu rozwiązań problemów, przed którymi staje zespół.

Przeciwieństwem tej ostatniej zalety jest przerzucanie odpowiedzialności na innych, narzekanie, bierność i przekonanie, że na pewno nic nie da się zmienić, więc po co w ogóle próbować.

Inna poszukiwana cecha to umiejętność organizowania sobie pracy. Jeśli widziałeś w Internecie kursy **zarządzania sobą w czasie**, to nie dziw się – nie jest to wbrew pozorom prosta sprawa. Chodzi tutaj przede wszystkim o **zdolność do ustawiania priorytetów, dobrą organizację, umiejętność delegowania obowiązków do współpracowników czy długofalowe planowanie**. Na tego typu szkoleniach uczestnicy uczą się także asertywności w podejmowaniu zobowiązań i sposobów na skuteczne radzenie sobie z prokrastynacją, czyli najprościej mówiąc ciągłym odkładaniem pracy na później.

Umiejętność organizowania swojej pracy i czasu jest szczególnie ważna i cenna na stanowiskach, gdzie **kluczowa jest samodzielność pracownika albo pełni on wyjątkowo odpowiedzialną rolę**. Ten zespół kompetencji bardzo przydaje się też w firmach, gdzie tyle się dzieje, że łatwo się pogubić w morzu napływających informacji i zadań do wykonania.

Umiejętności ważne dla kariery

Z czasem, gdy Twoja kariera będzie nabierała tempa, **bardzo przydatne mogą się okazać kompetencje związane z pełnieniem coraz ważniejszych funkcji**. Jedną z nich są **wystąpienia publiczne**. Ktoś przecież musi przemawiać na branżowych konferencjach i nierzadko są to praktycy z wieloletnim doświadczeniem, którzy dzięki eksperckiej wiedzy i świetnej znajomości swego fachu wysoko zaszli w firmowej strukturze.

Inny przykład to **umiejętność dzielenia się wiedzą**. Bo komu oddać pod opiekę stażystów czy nowych pracowników, jeśli nie doświadczonym członkom zespołu? I tutaj bardzo przydaje się umiejętność uporządkowanego przekazywania informacji, komunikatywność, dostosowywanie poziomu trudności zadań i empatia, pozwalająca wczuć się w ograniczenia nowicjusza.

Inne cenne kompetencje miękkie

Kompetencje twarde opierają się na wiedzy i dość łatwo je sprawdzić u kandydata do pracy (np. znajomość języka obcego lub danego programu komputerowego). Są one najczęściej mocno powiązane z daną branżą i wykonywanym stanowiskiem. Przykładowo nikt nie zatrudni projektanta, który nie zna programów graficznych, programisty bez znajomości języków pro-

gramowania albo księgowej, która nie ma pojęcia o prawie podatkowym.

Kompetencje miękkie są z kolei znacznie bardziej uniwersalne i można wyróżnić sporą grupę takich, które zdecydowanie są poszukiwane przez większość pracodawców na obecnym rynku pracy. Warto wymienić w tej grupie np.:

- elastyczność,
- otwartość na innych (szczególnie ważna w firmach zróżnicowanych pod kątem narodowości, wieku czy pochodzenia),
- kreatywność i umiejętność wyjścia poza utarte schematy,
- radzenie sobie ze stresem,
- umiejętność szybkiego uczenia się,
- logiczne myślenie i łatwość w dostrzeganiu związków przyczynowo-skutkowych,
- umiejętności perswazyjne,
- zdolności organizacyjne.

Warto również dodać, że niezależnie od branży, w której pracujemy i naszego doświadczenia zawodowego, **każdemu przydaje się umiejętność nawiązywania nowych kontaktów**. Dlatego nie bój się poznawać nowych ludzi i podtrzymywać z nimi relacji na płaszczyźnie zawodowej. Z pewnością pomocne w tym będą platformy takie jak Goldenline. Prędzej czy później liczna sieć kontaktów będzie Twoim dużym atutem.



Jak przygotować dobre dokumenty aplikacyjne

Dobre CV to Twoje najważniejsze narzędzie podczas szukania pracy. Nawet świetnemu kandydatowi zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną może przejść koło nosa – jeśli wyśle do rekrutera byle jaki życiorys. Sprawdź, jak uniknąć błędów w dokumentach aplikacyjnych w 2021 roku i nie tylko!

CV to podstawa Twojego osobistego marketingu, którego **głównym celem jest jak najlepsze przedstawienie Twojej kandydatury potencjalnym pracodawcom**. Czasem rekruterzy wymagają wypełnienia **dodatkowego formularza aplikacyjnego**. Zdarza się również, choć coraz rzadziej, że proszą również o przesłanie **listu motywacyjnego**. Jednak to CV jest absolutnie podstawowym dokumentem, który będzie wymagany przy każdej rekrutacji. Dlatego to właśnie jemu powinno się poświęcić najwięcej uwagi i wysiłków.

Nie zapominaj, że CV ma przedstawić Cię jako kandydata do pracy. Kilka słów o Twoich zainteresowaniach to fajny dodatek, ale nie możesz dopuścić do zaburzenia właściwych proporcji! Życiorys to dokument ze sfery zawodowej i **ponad 90% jego treści musi stanowić opis Twojego wykształcenia, doświadczenia, kompetencji i umiejętności**.

Podsumowanie zawodowe czyli nowy trend w CV

Podsumowanie zawodowe to przedstawienie Twojego profilu zawodowego w pigułce. Niektórzy nazywają ten fragment CV **celem albo profilem zawodowym**. Zdecydowanie warto uwzględnić je w swoim dokumencie, bo **bardzo często to pierwsza rzecz, jaką przeczyta rekruter po otwarciu Twojego CV**.

Jest to relatywnie nowa sekcja – jeszcze kilka lat temu bardzo rzadko można było spotkać podsumowania zawodowe w życiorysach. Ten trend przyszedł do nas z zachodu i szybko zyskuje na popularności. Tymczasem mnóstwo osób korzysta ze starych wzorów CV albo po prostu nieco aktualizuje swoje dokumenty sprzed lat. **Łatwo więc domyślić się, że dodanie celu zawodowego natychmiast nada Twojemu CV nowoczesnego charakteru i pozwoli Ci wyróżnić się wśród innych kandydatów. Koniecznie to wykorzystaj!**

Ta sekcja powinna pełnić rolę Twojej autoreklamy w pigułce. **Ma odpowiadać na pytanie, czym się zajmujesz zawodowo i dlaczego pracodawca miałby wybrać właśnie Ciebie**. W swoim zawodowym bio podaj swój profil zawodowy, specjalizację oraz najważniejsze kompetencje. Napisz, jakie jest Twoje największe osiągnięcie zawodowe oraz czego szukasz w pracy lub co jest dla Ciebie ważne. **Możesz również zamieścić tam swój cel w zakresie kariery** – chodzi tu

o długofalowe zamierzenie lub coś co przyświeca Ci w pracy, inspiruje Cię lub motywuje na płaszczyźnie profesjonalnej.

Jak napisać dobre podsumowanie do CV?

Nie wiesz czy dasz radę? Spokojnie! Zerknij na nasze wskazówki, a napisanie profilu zawodowego do CV będzie o wiele łatwiejsze:

- **patrz z punktu widzenia pracodawcy** – spróbuj wejść w buty rekrutera i napisz tylko o tym, co może go interesować;
- **postaw na słowa kluczowe** – zbuduj podsumowanie wplatając w nie najważniejsze elementy z konkretnego ogłoszenia, na jakie aplikujesz;
- **trochę copywritingu nie zaszkodzi!** – podsumowanie to nie jest rejestr danych – postaraj się zredagować je w sposób ciekawy, by Twoje bio fajnie się czytało;
- **bądź zwięzły** – Twój profil osobisty nie powinien być dłuższy niż jeden akapit (optymalne będą 2-3 krótkie zdania);
- **podaj konkretne liczby** – napisz np. ile masz lat doświadczenia, ile osób liczył zarządzany przez Ciebie zespół, o ile procent podniosłeś sprzedaż itp.;
- **umieść podsumowanie na samej górze** – ta sekcja powinna znaleźć się tuż pod Twoim imieniem i nazwiskiem, ewentualnie pod danymi kontaktowymi.

Idealny format CV czyli jaki?

W internetowych poradach znajdziesz wiele wskazówek, wedle których przykładowo CV nie powinno być za długie, a czcionka musi być miła dla oka. Co to właściwie oznacza? Jeśli masz dość ogólników i szukasz konkretów, to dobrze trafiłeś. Zerknij na naszą listę bardzo precyzyjnych podpowiedzi i zaleceń:

- **długość** – standardem są 2 strony formatu A4. Wyjątkiem są osoby z kilkudziesięcioletnim doświadczeniem zawodowym na wysokim poziomie – u takich kandydatów trzecia strona będzie wybaczona; kandydaci na początku drogi zawodowej mogą mieć tylko jedną stronę – jest to w pełni zrozumiałe,
- **font** – polecamy Calibri lub Arial. Możesz oczywiście wybrać inne, ale uważaj zwłaszcza na rzadkie fonty, których rekruter może nie mieć zainstalowanych – wtedy komputer podmieni je na czcionki systemowe i całe Twoje piękne CV może się rozsypać,
- **wielkość czcionki** – w zależności od ilości treści (pamiętaj o zasadzie dwóch stron) przy standardowej treści użyj wielkości 8-12, a przy nagłówkach (nazwy sekcji) – 12-15 punktów,
- **marginesy** – standard to 2,5 cm. Możesz użyć mniejszych, ale nie schodź poniżej 1,27 cm, bo niektóre drukarki będą mieć problem z wydrukiem,
- **białe plamy** – tak rozmieść treść w swoim curriculum vitae, by nie było w nim dużych luk w treści (np. gdy połowa drugiej strony zostaje pusta),
- **format pliku** – swoje CV wysyłaj wyłącznie jako plik PDF. Nigdy nie załączaj życiorysu w Wordzie (rozszerzenie .doc lub .docx), bo wtedy tracisz kontrolę nad układem treści. Poza tym wygląda to nieprofesjonalnie.

Kilka dobrych rad dla CV

Wiele osób twierdzi, że **nie ma co napisać w swoim życiorysie**, przez co dokument jest za krótki i źle wygląda. W takim wypadku koniecznie dodaj podsumowanie zawodowe, o którym pisaliśmy wcześniej. Dobrym pomysłem będzie też **sekcja w postaci Twoich największych zalet** – mogą to być Twoje cechy i kompetencje, które zamieścisz w formie listy. Upewnij się również, czy przedstawiając swoje dotychczasowe stanowiska, podałeś swoje obowiązki i pełnione role.

Jeśli z kolei trudno Ci zmieścić się na dwóch stronach, to możesz spróbować zmniejszyć rozmiar czcionki i marginesów. Dobrym rozwiązaniem jest też ułożenie treści w dwóch kolumnach zamiast w jednej. Najlepiej w tym celu skorzystać **z gotowych szablonów CV, które łatwo znaleźć w Internecie i wypełnić swoimi danymi**. Upewnij się też, że wszystko, co napisałeś jest rzeczywiście potrzebne. Rozbudowane zdania zamień na równoważniki zdań – zajmą mniej miejsca.

Często kandydaci na samej górze wpisują „CV” albo „Curriculum vitae” i w ten sposób tracą cenny wers. Nie popełniaj tego błędu – ten napis nic przecież nie wnosi do procesu rekrutacyjnego, a rekruter doskonale wie, co mu przestałeś.

Na koniec pamiętaj, by nadać Twojemu dziełu właściwą nazwę. Optymalne będzie np. „CV” oraz Twoje imię i nazwisko. Jeśli do nazwy dodasz nazwę firmy, do której aplikujesz, to uważaj, by nie wysłać takiego pliku do innego pracodawcy. Powodzenia!



7 miejsc w ogłoszeniu o pracę, na które powinieneś zwrócić szczególną uwagę

Skupmy się na treści ogłoszenia o pracę. Informacje, które tam znajdziesz, podpowiedzą ci, czego możesz spodziewać się po stanowisku i firmie. Pamiętaj, że zadaniem ogłoszeń jest przyciągnięcie kandydatów. W treści ofert często pojawiają się elementy, które nie zawsze są zgodne z prawdą.

Oto 7 miejsc w ogłoszeniu o pracę, na które powinieneś zwrócić szczególną uwagę:

1. Wysokie/konkurencyjne/atrakcyjne zarobki

Idealna sytuacja, zarówno dla kandydatów, jak i rekruterów zewnętrznych to jawność widełek płacowych. Niestety z różnych względów nie zawsze jest możliwa. Aby zainteresować potencjalnych kandydatów, pracodawcy umieszczają magnetyczne przymiotniki przed słowem zarobki np. atrakcyjne, motywujące lub konkurencyjne. Zanim pójdziesz na rozmowę, sprawdź w raportach płacowych, ile możesz zarabiać na tym stanowisku. Sprawdź też opinie o pracodawcy w sieci, a unikniesz nieporozumień.

2. Zarobki uzależnione od efektów

Co oznacza to stwierdzenie? To nic innego jak prowizja. W tym momencie pracodawcy często podkreślają też „prosty system prowizyjny”. Czy na pewno tak jest? To, w jaki sposób wypłacane są prowizje powinno być jasne już w trakcie rekrutacji. Firmy, które dbają o swoich pracowników nie mają problemu, aby przedstawić ci w czasie rekrutacji, w jaki sposób będziesz wynagradzany. Jeżeli masz wrażenie, że system prowizyjny nie jest prosty i zostawia pole do interpretacji, liczyć się z tym, że premie mogą nie być uzależnione jedynie od efektów twojej pracy.

3. Duże możliwości rozwoju

Dlaczego pracodawcy tak chętnie podkreślają to, że firma oferuje rozwój? Kandydaci coraz chętniej wybierają miejsca perspektywiczne pod kątem podnoszenia swoich kwalifikacji. Możesz zarabiać mniej, ale zyskiwać o wiele więcej w doświadczeniu. Ustal w trakcie rozmowy, jak dokładnie będzie wyglądała ścieżka twojego rozwoju. Sprawdź na Goldenline czy pracownicy danej firmy awansują i w jakim odstępie czasu jest to możliwe. Jak? Wystarczy przesłać ich profile.

4. Praca pełna wyzwań

Co to naprawdę oznacza? Czy te wyzwania będą dotyczyły próby osiągnięcia niemożliwych do realizacji celów? Czy Twój zakres obowiązków będzie tak szeroki, że nie będziesz w stanie się wyspecjalizować i trudno będzie dostrzec koniec pracy? Jeżeli zastanawiasz się nad wyborem firmy, napisz prywatną wiadomość do osób, które w niej pracują lub pracowały w przeszłości. Zapytaj, jak wygląda zakres obowiązków na stanowisku, o które się ubiegasz.

5. Elastyczne formy zatrudnienia

Pod tym stwierdzeniem najczęściej kryje się brak umowy o pracę. Pamiętaj, że dla wielu pracodawców zatrudnienie w takiej formie to stosunkowo duży koszt. Jeśli godzisz się na brak umowy o pracę, ustal czy będziesz mógł po jakimś czasie liczyć na renegotjację warunków zatrudnienia.

6. Dynamicznie rozwijająca się firma/lider branży

To stwierdzenie pojawia się bardzo często w ogłoszeniach firm, które jedynie chcą takimi być. Jak sprawdzić, czy firma faktycznie dynamicznie się rozwija? Prześledź stronę internetową spółki oraz profile na portalach społecznościowych. Jeżeli nic się na nich nie dzieje, uważaj i dopytaj o wszystkie wątpliwe kwestie na rozmowie kwalifikacyjnej.

7. Kim jest pracodawca, czyli rekrutacja ukryta

Dlaczego niektóre ogłoszenia nie mają informacji o pracodawcy? Ukryta rekrutacja pomaga znaleźć osoby na stanowiska, które w danej firmie są cały czas obsadzone. Z tej opcji często korzystają także agencje zatrudnienia, które nie chcą informować, dla jakiego klienta aktualnie poszukują kandydatów na konkretne stanowisko. Często w ten sposób swoje bazy kandydatów budują firmy, które nie mają dobrej reputacji lub ich ogłoszenia nie cieszą się popularnością. Czy na każdą rekrutację ukrytą trzeba uważać? Oczywiście nie! Warto spróbować ustalić, dla kogo faktycznie jest prowadzona. **Czy pracodawcy kłamią w ogłoszeniach?** Ci, którzy dbają o swoich pracowników absolutnie nie. Pamiętaj, że w rekrutacji także ty dokonujesz pewnej selekcji. **Jeśli coś nie jest dla ciebie jasne albo nie czujesz, że zostało ci w 100% wyjaśnione, przemyśl ponownie wybór firmy.** Pierwsze wrażenie o firmie często rozpoczyna się od samego ogłoszenia.

ABC rekrutacji online

Jak przygotować się do rozmowy rekrutacyjnej przez Internet? Jak ustawić komputer i jak ukryć bałagan za plecami? Sprawdź, jak obecnie wyglądają rekrutacje w sieci i jak wypaść jak najlepiej podczas spotkań online z rekruterami

Rekrutacje po nowemu

Część etapów rekrutacji już od bardzo dawna było realizowanych w sieci – oczywiste jest dla nas przeglądanie ogłoszeń o pracę na portalach rekrutacyjnych czy wysyłanie CV poprzez strony www. Zdarzało się również już wcześniej, że zainteresowani proszeni byli o wypełnienie krótkich (lub czasem zaskakująco długich) formularzy aplikacyjnych. **Obecnie jednak za sprawą pandemii do Internetu trafiają spotkania kwalifikacyjne i nie tylko one.**

Może się zdarzyć, że Twój potencjalny nowy pracodawca będzie wymagał od kandydatów udziału w różnego rodzaju testach online. **Mogą to być testy osobowościowe, sprawdziany merytoryczne lub problemy do rozwiązania.** Wykorzystywane są do tego dedykowane platformy, które często będą odmierzać Ci czas wyznaczony na poszczególne etapy czy pytania.

Jeszcze częściej spotkasz się z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną organizowaną online.

Ich alternatywą może też być rozmowa telefoniczna lub telekonferencja, jeśli bierze w niej udział więcej uczestników. Głównym celem rezygnacji z tradycyjnych spotkań w siedzibie firmy jest zapewnienie bezpieczeństwa w dobie pandemii zarówno kandydatom, jak i pracownikom firmy. Bądź przygotowany na to, że w większości przypadków rekruter proponujący Ci rozmowę poprzez jedną z platform internetowych oczekuje, że będzie mógł Cię zobaczyć.

Wyłączanie wizji w czasie spotkań rekrutacyjnych online nie jest standardem.

Rozmowa o pracę online – zła czy dobra wiadomość?

Spotkanie rekrutacyjne w sieci ma dla kandydata zdecydowanie więcej plusów niż minusów. Unikając bezpośredniego kontaktu chronisz swoje zdrowie. Poza tym oszczędzasz czas, bo nie musisz tracić go na dojazd do pracodawcy. Co więcej, **w swoich czterech ścianach z pewnością będziesz czuł się o wiele swobodniej i bardziej komfortowo.** Na pewno ograniczy to stres związany z rozmową kwalifikacyjną. Szczególnie powinny to docenić osoby nieśmiałe, introwertycy i kandydaci z małym doświadczeniem na polu rekrutacji.

Minusem jest mniejszy kontakt z rekruterem. W takiej sytuacji będzie Ci trudniej nawiązać z rozmówcami nić porozumienia. Nie zobaczysz też przy okazji siedziby firmy.

Bądź też przygotowany na to, że rekruterzy prowadzący spotkanie online pracują w systemie home office i skorzystają z funkcji zmieniających tło. **Skype, Zoom i Teams dają bowiem możliwość ustawienia tła w czasie wideokonferencji.** Użytkownik może skorzystać ze zdjęć w galerii

programu, ale możliwe jest też dodanie własnej fotografii lub obrazka. Inna często wykorzystywana opcja to rozmycie tła, które sprawia, że wszystko za plecami użytkownika jest mocno rozmazane. To sprytny sposób na ukrycie tła, które niekoniecznie dobrze się zaprezentuje w trakcie Twojej rozmowy o pracę online.

To załatw z wyprzedzeniem

Przede wszystkim **upewnij się, że w terminie uzgodnionym na rozmowę rekrutacyjną online masz możliwość spokojnej rozmowy w domu**. Odradzamy spotkanie prowadzone z samochodu, kawiarni czy lokalizacji w plenerze. Poza swoim mieszkaniem (lub innym spokojnym miejscem) nie masz możliwości kontrolowania poziomu hałasu. Mogą też tam pojawić się problemy z dostępem do Internetu. Poza wyjątkowymi sytuacjami, które będziesz w stanie łatwo wytłumaczyć (np. wyjazd czy remont w domu) takie lokalizacje nie będą wyglądały korzystnie w oczach Twoich rozmówców.

Kolejna ważna sprawa do załatwienia z wyprzedzeniem to kwestie sprzętowe. **Optymalne będzie skorzystanie z komputera, ewentualnie tabletu – najmniej wygodna będzie komórka**. Upewnij się, że **kamera i mikrofon** w Twoim komputerze są sprawne. Najłatwiej przetestować to w czasie próbnego wideo spotkania z kimś zaprzyjaźnionym. W ten sposób sprawdzisz również, czy **parametry Twojego komputera i jakość Twojego połączenia internetowego są wystarczające do odbywania spotkań online**. Nie chcesz przecież, by Waszą rozmowę utrudniały problemy techniczne...

W zaproszeniu od rekrutera powinieneś znaleźć informację co do platformy, na której odbędzie się Wasza rozmowa. **Najczęściej organizatorzy spotkań wysyłają link np. do Microsoft Teams lub Zoom**. Inne narzędzia umożliwiające konferencje online to **Skype**, ale też rzadziej używane w kontekście zawodowym: WhatsApp czy Facebook Messenger. Upewnij się, czy konieczne jest zainstalowanie danego programu na Twoim komputerze lub założenie/zalogowanie się do konta na wybranej przez rekrutera platformie. W innym wypadku na trzy minuty przed spotkaniem w nerwach będziesz szukać hasła do nieużywanego od dawna profilu na Skype'ie...

Bezpośrednio przed spotkaniem rekrutacyjnym online

Poniżej podpowiadamy, o co zadbać tuż przed umówioną rozmową z rekruterem:

- **zapewnij sobie ciszę** – uprzedź domowników o ważnym dla Ciebie spotkaniu i poproś ich o zachowanie ciszy. Zorganizuj sobie miejsce rozmowy w pomieszczeniu, w którym będziesz sam, by nikt Cię nie rozpraszał. Jeśli to możliwe, zamknij drzwi, by odciąć się od innych osób w domu lub mieszkaniu.
- **zadbaj o dobre oświetlenie** – w świetle internetowej kamerki obraz wygląda na ciemniejszy niż w rzeczywistości, a półmrok nie robi dobrego wrażenia na rekruterze. Usiądź w dobrze oświetlonym miejscu – najlepsze będzie światło słoneczne. W przypadku światła sztucznego najlepiej postawić na oświetlenie z góry, bo w przypadku lampy stojącej z boku, Twój drugi profil będzie niedoświetlony.
- **sprawdź, co masz w tle** – przed rozmową ustaw się w docelowym miejscu i przetestuj, co widać w kadrze. To dobry moment, by zaplanować, jak blisko komputera się ustawić

lub zmienić nieco przestrzeń za Tobą. Szczególnie zwróć uwagę, by pomieszczenie nie robiło wrażenia bałaganu albo skorzystaj z opcji zmiany tła.

- **ustaw komputer na odpowiedniej wysokości** – jeśli zamierzasz korzystać z biurka lub stołu, to ten problem Cię nie dotyczy. Jeżeli jednak chcesz umieścić laptop na stoliku kawowym przy swojej kanapie, to uprzedzamy, że znajdzie się on za nisko! Będziesz musiał patrzeć na rekrutera nieco z góry, a Twój obraz też nie będzie optymalny. Kamera powinna znajdować się na linii Twojego wzroku lub trochę poniżej.
- **ubierz się odpowiednio** – garsonka i pełny garnitur nie jest konieczny, bo przecież rekruter zdaje sobie sprawę, że jesteś we własnym mieszkaniu. Jednak elegancki strój (np. smart casual) jest jak najbardziej oczekiwany. Nie ulegaj pokusie, by zestawić szykowną górę z rozciągniętymi spodniami dresowymi. Nie wszystko możesz przewidzieć. Co zrobisz jeśli ktoś zadzwoni do Twoich drzwi i będziesz musiał wstać, by je otworzyć?
- **wyłącz komunikatory w komputerze** – wyciszenie komórki przed ważnymi spotkaniami weszło już nam w nawyk, ale przed rozmową online nie zapomnij wyłączyć wszystkich kart w przeglądarce, które mogą Ci przeszkadzać w spotkaniu o pracę. Nie chcesz przecież dekoncentrować się dźwiękami powiadomień z Facebooka...

Sama rozmowa kwalifikacyjna w sieci nie różni się mocno od swojego tradycyjnego odpowiednika. Podobnie wygląda przebieg i czas spotkania. Na koniec rekruter powinien poinformować Cię o dalszych etapach rekrutacji i podać termin informacji zwrotnej.

Pamiętaj również, że jeśli w czasie spotkania w kadr wbiegnie nieoczekiwanie Twój pies albo w pokoju obok zacznie płakać dziecko, to nie wpadaj w panikę. Rekruter też człowiek i z pewnością to zrozumie.



Jak rozmawiać z rekruterem, aby odnieść sukces

Zdenerwowanie i obawa przed rozmową o pracę to zupełnie normalna reakcja – w końcu od tego spotkania zależeć może Twoja dalsza kariera. Dlatego zrób wszystko, by rozmowa z rekruterem poszła Ci świetnie

Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej

Znasz już termin spotkania z rekruterem? Zatem czas na odrobienie zadania domowego! **Na początek poszukaj informacji o firmie, do której aplikowałeś.** Odwiedź jej stronę internetową, rzuć okiem na jej kanały w mediach społecznościowych. Zwróć uwagę na wielkość przedsiębiorstwa, sprawdź aktualności i poszukaj informacji istotnych dla kandydatów – np. listy benefitów czy opisu procesu rekrutacji. To pozwoli Ci nie tylko przygotować się do rozmowy o pracę, ale też mocno poszerzy Twoją wiedzę o potencjalnym nowym pracodawcy. Dzięki temu w sposób bardziej świadomy podejmiesz dalsze decyzje w przypadku zaproponowania Ci stanowiska.

Zdecydowanie warto przed spotkaniem odświeżyć sobie wiadomości z CV. Tak, chodzi nam o Twoje CV. Oczywiście, jasne jest dla Ciebie, czym zajmowałeś się u dotychczasowych pracodawców, ale lepiej przypomnieć sobie np. daty pracy na poszczególnych posadach. **Zerknij również na ogłoszenie o pracę, na które aplikowałeś.** Być może nasunie Ci się pytanie w zakresie zadań czy zakresu obowiązków, które warto zadać rekruterowi. Sprawdź również, jakie oczekiwania wobec kandydatów były najwyżej na liście – **warto pokazywać je w rozmowie jako Twoje atuty, bo rekruter z pewnością będzie ich poszukiwał u kandydatów do pracy.**

Z wyprzedzeniem przyszykuj też sobie elegancki strój i sprawdź, jak możesz dotrzeć na miejsce i ile czasu musisz na to poświęcić. Jeśli rozmowa ma odbyć się przez telefon lub online, to zadbaj o ciszę w miejscu, gdzie będziesz siedzieć. **Możesz też już na etapie umawiania się z rekruterem zapytać, jak powinieneś się przygotować do Waszej rozmowy.**

Jak zachowywać się w trakcie spotkania o pracę

Bardzo ważne jest pierwsze wrażenie. Postaraj się przyjść na spotkanie kilka minut przed czasem, by bez dodatkowych nerwów odnaleźć właściwe miejsce i w razie potrzeby odświeżyć sobie nazwisko rekrutera, zerkając na maila w komórce.

Postaraj się opanować stres i bądź naturalny. **Utrzymuj kontakt wzrokowy z rekruterem i pamiętaj o tzw. aktywnym słuchaniu.** Chodzi o to, by rozmówca miał wrażenie, że skupiamy się na jego słowach i jesteśmy nimi zainteresowani. W tym celu możesz parafrazować to, co mówi

rekruter, dopowiadać coś od siebie czy zadawać dodatkowe pytania pogłębiające temat. Zwracaj też uwagę na mowę ciała. **Usiądź prosto – postaraj się znaleźć wygodną dla Ciebie pozycję, ale unikaj garbienia się czy postaw, które mogłyby zostać odebrane jako lekceważące.** Ustaw się twarzą do swoich rozmówców, by komfortowo się Wam rozmawiało. Unikaj zbytniego gestykulowania – jeśli masz z tym problem, to trzymaj w rękach np. długopis, którym możesz od czasu do czasu coś zanotować.

Pamiętaj, że **rekruterzy wysoko oceniają osoby komunikatywne** – postaraj się więc zostawić po sobie miłe wrażenie. Daj się lubić! Pomoże w tym uśmiech, pewność siebie i otwartość. **Pracodawcy bardzo cenią także zaangażowanie kandydatów.** Zatem staraj się dać do zrozumienia, że oferta pracy autentycznie Cię interesuje i zależy Ci na otrzymaniu posady.

Jak mówić, by przemówić do rekrutera?

Na wszystkie pytania odpowiadaj konkretnie i pilnuj, by nie odbiegać zanedo od tematu. Źle widziane są odpowiedzi bardzo krótkie – staraj się rozwijać swoje wypowiedzi. Staraj się mówić w sposób jasny i zrozumiały. Unikaj słów potocznych czy przedłużających się pauz. **Dobrym pomysłem będzie wplatanie w swoje odpowiedzi ważnych elementów ogłoszenia (słowa kluczowe) oraz terminologii branżowej.**

Kładź nacisk na pokazywanie swoich zalet i sukcesów. Gdy rekruter pyta Cię o przykłady projektów czy wyzwań, przed jakimi przyszło Ci stanąć w przeszłości, **śmiało mów o swojej roli. To nie czas na skromność.** Jeśli jakieś pytanie jest dla Ciebie niejasne, to nie wahaj się poprosić o doprecyzowanie tematu.

Unikaj pytań, przez które rekruter może odnieść wrażenie, że jesteś osobą roszczeniową i to już na samym początku współpracy. Negocjacje w zakresie wynagrodzenia czy formy zatrudnienia to naturalna sprawa, ale już pytanie, czy część wypłaty możesz dostać w formie zaliczki, jest nie na miejscu. **Nie warto też zbyt szczegółowo rozpytywać o benefity.** Nie chcesz przecież by specjalista ds. HR pomyślał, że ważniejszy jest dla Ciebie zakres karty Multisport od pracy i zadań, które będziesz wykonywać.

To zwiększy Twoją szansę na sukces

Przed wszystkim koniecznie **przygotuj sobie pytania, jakie chcesz zadać rekruterowi.** Na koniec spotkania o pracę prawie zawsze pojawiają się słowa „Czy ma Pan/Pani jakieś pytania?” – i mówiąc wprost nie wypada pytań nie mieć. **Może to bowiem zostać odebrane jako brak wystarczającego zainteresowania daną ofertą pracy.**

Pamiętaj, że jedno czy dwa pytania to zdecydowanie za mało, bo prawdopodobnie część tematów pojawi się w rozmowie wcześniej. Dlatego przed rozmową pomyśl, o co chcesz zapytać i zanotuj wszystkie tematy na kartce. Nic nie przychodzi Ci do głowy? Spokojnie, skorzystaj z naszych podpowiedzi:

- Jakie są kolejne etapy rekrutacji?
- Jak duży jest zespół, do którego mam dołączyć?
- Jakie są w firmie możliwości rozwoju?
- Jak wygląda możliwa ścieżka awansu?
- W jakich godzinach odbywa się praca?

- Jakie narzędzia pracy będę mieć do dyspozycji?
- Czy jest możliwość pracy zdalnej? Na jakich warunkach?
- Czy w firmie panuje określony dresscode?
- Czy firma oferuje dla swoich pracowników dodatkowe benefity?

Warto też przygotować się do pytań, które z wysokim prawdopodobieństwem mogą się pojawić na Twoim spotkaniu kwalifikacyjnym. Oczekiwania finansowe, możliwa data rozpoczęcia pracy czy motywacja do zmiany pracy to częste elementy rozmowy i lepiej jeszcze w domu prze-myśleć swoje odpowiedzi.



O co pracodawca nie może spytać

Osoba przeprowadzająca rozmowę rekrutacyjną w jak największym stopniu stara się poznać kandydata i uzyskać o nim jak najwięcej informacji. Skutkuje to zadawaniem szeregu pytań i często proszeniem o dodatkowe dane. Nie każde pytanie jest jednak dozwolone.

Rekruter przeprowadzając rozmowę może zadawać pytania dotyczące Twoich **umiejętności, wykształcenia i doświadczenia**, a także **przebiegu pracy u poprzedniego pracodawcy**. Mogą pojawić się również pytania bardziej nietypowe, na przykład o cechy Twojego charakteru. Oprócz standardowych pytań mogą paść pytania o **hobby** czy **plany zawodowe na przyszłość**. Przygotowując się do rozmowy kwalifikacyjnej, należy być świadomym, że potencjalny pracodawca niektórych pytań nie może zadać. Jeśli jednak pojawią się one w czasie takiego interview, spokojnie możesz odmówić odpowiedzi.

O co pracodawca nie może pytać w czasie rozmowy kwalifikacyjnej?

1. Stan cywilny

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie powinno paść pytanie czy jesteś zamężna/zonaty, czy żyjesz w związku lub czy jesteś singlem.

2. Ciąża

Co do zasady pytanie o ciążę jest niedozwolone. Wyjątkiem są sytuacje, gdy stanowisko, na które aplikujesz wiąże się z pracą zabronioną kobietom w ciąży, ze względu na wpływ pracy na ich zdrowie. Całkowicie zakazane jest także pytanie o plany posiadania dzieci w przyszłości.

3. Karalność

W większości przypadków również pytanie o to czy byłeś/byłaś skazana będzie niedozwolone. Pytanie takie może paść w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej wówczas gdy niekaralność jest wymaganiem uregulowanym w przepisach (np. zatrudnienie na stanowisku ochroniarza czy pracownika przedszkola).

4. Preferencje polityczne, wyznanie, poglądy religijne, pochodzenie rasowe czy etniczne

Zadanie takich pytań może wskazywać na dyskryminację ze strony osoby przeprowadzającej rozmowę.

5. Przynależność związkowa

Rekruter nie jest uprawniony do żądania informacji czy należysz do związku zawodowego. Nie może również pytać czy w przeszłości działałaś/działałeś jako związkowiec lub przewidujesz zapisanie się do związku zawodowego po zatrudnieniu.

6. Stan zdrowia

Twój stan zdrowia, w tym przebyte choroby, nie powinien być przedmiotem dyskusji w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Twoja zdolność do pracy na danym stanowisku zostanie natomiast zweryfikowana w ramach wstępnych badań lekarskich.

7. Twoi bliscy

Pracodawca nie może pytać o to czym, zajmuje się Twój partner, jakie wykształcenie mają Twoi rodzice lub w jakim wieku są Twoje dzieci.

Co zrobić, gdy takie pytania padną z ust osoby przeprowadzającej rekrutację?

Najlepiej uprzejmie odmówić wskazując, że nie ma to znaczenia dla stanowiska, na które aplikujesz. W nauce prawa pracy przyjmuje się również, że w razie zadania niedozwolonego pytania pracownik może skłamać, a jeśli w przyszłości kłamstwo wyjdzie na jaw pracodawca nie może wyciągnąć wobec pracownika konsekwencji. Gdyby pytanie miało charakter dyskryminujący (np. dotyczyło przekonań religijnych) rekrutowana osoba może wystąpić również z roszczeniem odszkodowawczym do sądu. Zadanie pytania wkraczającego w sferę prywatności lub naruszające godność może być także podstawą do domagania się zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych.





Goldenline.pl to jeden z największych serwisów umożliwiających rozwój kariery Polaków. Aktualnie korzysta z niego niemal 3 miliony Polaków. W ramach Goldenline można nie tylko stworzyć swój profil zawodowy, otrzymać referencje od współpracowników ale także skorzystać z wartościowych treści i rozwijać swoje kompetencje zawodowe – także poprzez udział w szkoleniach, czy webinarach. Firmom Goldenline umożliwia nie tylko budowanie wizerunku wiarygodnego pracodawcy, ale także korzystanie z różnorodnych narzędzi, m.in. zaawansowanej wyszukiwarki kandydatów, czy korzystania z opcji publikacji ogłoszeń.



Zajrzyj na:
www.goldenline.pl/centrumkariery