

Grupowe poradnictwo zawodowe, prawne i obywatelskie

SKRYPT

„DROGA DO AKTYWNOŚCI”

Projekt
dofinansowany ze środków Rządowego Programu
Fundusz Inicjatyw Obywatelskich NOWEFIO na lata 2021–2030

RYNEK PRACY

Ogół form i procesów zatrudniania pracowników przez pracodawców, a także ogół instytucji, uwarunkowań oraz czynników negocjacji warunków zatrudnienia, pracy i płac; ekonomiczny, społeczny i polityczny obszar, na którym rozgrywają się wszelkie procesy z zakresu szeroko rozumianego zatrudnienia i bezrobocia.

Rynek pracy jest traktowany jako miejsce konfrontacji podaży i popytu na pracę, czyli ofert pracy i chęci podjęcia pracy. W zależności od potrzeb poznawczych i badawczych można, wg różnych kryteriów, wyróżnić rynki pracy: przestrzenne — rynek międzynarodowy, krajowy, regionalny, lokalny; zawodowe — np. rynek nauczycieli, ekonomistów, sprzedawców; wiekowe — rynek ludzi młodych, np. w przedziale 20–30 lat; wykształcenia i kwalifikacji — np. rynek ludzi z wykształceniem zawodowym, ogólnym, wyższym technicznym; miejsca zamieszkania — rynek miejski, wiejski; statusu — rynek bezrobotnych, absolwentów, młodocianych.

PRAWO PRACY

Prawo pracy – gałąź prawa obejmująca ogół regulacji w zakresie stosunku pracy konkretnego pracownika i pracodawcy jako stron stosunku pracy oraz regulacji dotyczących organizacji pracodawców i pracowników, układów i sporów zbiorowych, a także partycypacji pracowniczej i dialogu w zbiorowych stosunkach pracy.

Źródła prawa pracy

W systemie prawa pracy podstawowym aktem prawnym regulującym wzajemne prawa i obowiązki stron stosunku pracy jest Kodeks pracy. Regulacje dotyczące praw i obowiązków podmiotów stosunku pracy występują jednak nie tylko w tej ustawie, ale także w innych aktach prawnych (które na ogół zawierają albo odesłanie wprost do odpowiednich przepisów Kodeksu pracy lub stanowią, że przepisy Kodeksu mają zastosowanie do spraw nimi nieuregulowanych).

Źródła prawa pracy reguluje art. 9 Kodeksu pracy. Z przepisu tego wynika hierarchiczny ich układ:

- Kodeks pracy i akty wydane na jego podstawie
- inne ustawy i akty wydane na ich podstawie określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców
- postanowienia układów zbiorowych pracy
- inne porozumienia zbiorowe
- regulaminy, statuty określających prawa i obowiązki stron stosunków pracy.

Zasady prawa pracy

Główne zasady wynikające z k.p.

Polski kodeks pracy w art. 10–18³ definiuje podstawowe zasady prawa pracy w następujący sposób:

1. każdy ma prawo do podjęcia pracy
2. każdy ma swobodę nawiązywania stosunków pracy
3. każdy ma prawo do wolności pracy, to znaczy ma prawo do zerwania stosunku pracy
4. pracodawca ma obowiązek poszanowania dóbr osobistych pracownika



5. pracownicy powinni być traktowani równo
6. nie wolno dyskryminować pracowników ze względu na rasę, płeć, wyznanie itp.
7. pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia
8. państwo ma obowiązek chronić uprawnienia pracowników, w oparciu o automatyzm prawny
9. pracownicy i pracodawcy mają prawo tworzyć i przystępować do organizacji zawodowych
10. pracownicy mają prawo do partycypacji w zarządzaniu firmą w zakresie spraw dotyczących ich osobiście.

Zasady wynikające z art. 300 Kodeksu pracy

Ta regulacja odnosi się do przepisów Kodeksu cywilnego i dopuszcza stosowanie jego przepisów, jeżeli kwestie związane ze stosunkiem pracy nie są uregulowane przez Kodeks pracy (luka prawna). Ponadto regulacje Kodeksu cywilnego nie mogą być sprzeczne z głównymi zasadami prawa pracy. Zasady prawa pracy w rozumieniu art. 300 są metanormami, rekonstruowanymi z norm prawa pracy, i dzielą się na:

1. zasadę ochrony interesu pracownika
2. zasadę ryzyka pracodawcy
3. zasadę odformalizowania działań pracownika.

Zasady wynikające z Konstytucji RP

Z ustawy zasadniczej również można wyczytać zasady odnoszące się do prawa pracy, w tym:

1. prawo koalicji
2. zasada dialogu społecznego
3. zasada równości
4. ochrona pracy, zdrowia, życia pracownika.

DOKUMENTY APLIKACYJNE

Dokumenty aplikacyjne to nasz pierwszy kontakt z rekruterem i to na ich podstawie decyduje on, czy spotkamy się w kolejnym etapie rekrutacji. Dlatego też warto przemyśleć to, jak powinny wyglądać, jakie informacje w nich umieścić i czego się wystrzeżać. Często zdarza nam się wysyłać ten sam pakiet w odpowiedzi na wszystkie ogłoszenia, co jest dużym błędem

Jak powinny wyglądać dokumenty aplikacyjne?

Najczęściej dokumentami, o które proszą rekruterzy w ogłoszeniach, są życiorys zawodowy (CV) oraz list motywacyjny. Oba nierzadko sprawiają nam sporo problemów. Jak powinny wyglądać dokumenty aplikacyjne?

Na początku tworzenia CV musimy się zastanowić, jakie informacje powinniśmy w nim zawrzeć. Często przygotowujemy jeden dokument, gdzie umieszczamy wszystko, co przyjdzie nam do głowy i wysyłamy to do każdego potencjalnego pracodawcy. Pamiętajmy jednak, że dokumenty aplikacyjne powinny być spersonalizowane, dostosowane do odbiorcy i rozsyłanie tego samego CV może być błędem.

Przed wszystkim na górze dokumentu warto zawrzeć nazwę stanowiska, na które aplikujemy oraz numer referencyjny ogłoszenia, tak aby rekruter od razu wiedział, jakie stanowisko chcielibyśmy objąć. Do wymagań ogłoszenia warto dopasować również umiejętności, kursy i szkolenia itp. - to ważne, aby miały związek z zawodem.

W CV zaraz za nazwą stanowiska i numerem referencyjnym powinniśmy zawrzeć nasze dane osobowe - imię i nazwisko, data urodzenia, numer telefonu, adres zamieszkania, adres e-mail. Wielu z nas decyduje się również na umieszczenie w dokumencie swojego zdjęcia - pamiętajmy, że wywieramy wówczas pierwsze wrażenie na rekruterze, zdjęcie powinno być więc profesjonalne, choć nie do końca dokładnie takie, jakie widzimy w dokumentach. Ważne, aby być na nim kompletnie ubranym, unikać selfie, nadmiernego makijażu, wyraźnych oznak zmęczenia, widocznego alkoholu itd. Dodatkowo zwróćmy uwagę na rozmiar zdjęcia, aby CV nie obciążało zbyt skrzynki mailowej rekrutera.

Następnie możemy napisać krótko o naszym celu zawodowym. Pamiętajmy, że słowo "krótko" jest tutaj kluczowe, a cel powinien zamknąć się w 2-3 krótkich zdaniach. Może być on przydatny szczególnie przy zmianie branży czy małym doświadczeniu zawodowym.

Dwie ważne rubryki w CV, bez których dokumenty aplikacyjne nie mogą się obejść, to wykształcenie i doświadczenie - w obu przypadkach stosujemy odwróconą chronologię, to znaczy najpierw zapisujemy to, co jest najbardziej aktualne, a następnie cofamy się w czasie. W przypadku wykształcenia zdecydowanie wystarczy wzmianka o ukończonych studiach, o szkole średniej wspomniemy, jeśli uczyła nas ona zawodu. Z kolei w doświadczeniu zawieramy nazwę firmy, stanowisko oraz najważniejsze obowiązki.



Kolejno musimy pamiętać o opisaniu naszych umiejętności, warto by miały związek ze stanowiskiem, na które aplikujemy. W tym miejscu powinniśmy również napisać o umiejętnościach dodatkowych, na przykład znajomości języków obcych. Na końcu napiszmy o tym, co nas interesuje - doskonale jeśli wiąże się to ze stanowiskiem, jednak nie jest to warunek konieczny.

Dlaczego zainteresowała mnie praca w tej firmie? Jeśli chodzi o list motywacyjny, postarajmy się, by pokazał, że jesteśmy kreatywni, potrafimy do siebie przekonać innych, posiadamy ciekawe umiejętności i warto nas mieć w zespole. List odpowiada na pytania:

Dlaczego firma powinna mnie zatrudnić?

Mów o swoich sukcesach, ale konkretnie. Nie wystarczy zaznaczyć, że pozyskaliśmy ważnych klientów dla firmy, powiedzmy, ilu ich było - liczby są ważne. Piszmy konkretnie i unikajmy lania wody. Absolutnie zrezygnujmy z jakiegokolwiek formy podlizywania się. Jeśli nasza kreatywność jest tak duża, że chcemy nadać listowi nietypową formę (wers, baśń itp.), pamiętajmy, że nie w każdej branży się to sprawdzi i nie każdą firmę przekona nasz sposób formułowania zdań. Jest to ryzykowne i poza branżą kreatywną raczej z tego rezygnujemy.

Jak wiadomo, gotowe dokumenty aplikacyjne są dostępne w Internecie, jednak ślepe kopiowanie jest bardzo złą praktyką. Właśnie tworzysz treść, która ma przekonać do siebie rekrutera - czy rzeczywiście tak będzie, jeśli oprócz ciebie podobny dokument prześle kilka innych osób? Gotowe dokumenty aplikacyjne powinny być tylko inspiracją.

Dokumenty aplikacyjne od strony formalnej

Warto poświęcić również czas na dopracowanie dokumentów od strony formalnej. Powinniśmy ujednoczyć formatowanie życiorysu i listu. Najlepiej postawić na czarne pismo na białym tle, nagłówki zapisać większym stopniem pisma, a najważniejsze informacje podkreślać.

Jeśli chcemy stworzyć graficzne CV, dopasujmy do niego list. Pamiętajmy jednak, że takie rozwiązanie może być ryzykowne i upewnijmy się, że w firmie jest to mile widziane.

CV powinniśmy zmieścić na maksymalnie 2 stronach A4, jeśli mamy bogate doświadczenie zawodowe, list warto zakończyć na jednej stronie.

Pamiętajmy, że im przejrzysiej, tym lepiej. Dbajmy również o poprawność językową. Pokażmy komuś dokumenty aplikacyjne przed wysłaniem - sami możemy nie zauważyć własnych błędów.

Przygotowanie dokumentów wymaga czasu, ale z pewnością skrupulatność jest opłacalna, warto o tym pamiętać.

Jak wysłać dokumenty aplikacyjne?

Dokumenty aplikacyjne można dostarczyć do firmy rekrutującej na kilka sposobów. Najwięcej ogłoszeń o pracę pojawia się oczywiście w internecie. To najszybsza i najpewniejsza droga kontaktu. Wysyłając CV i list motywacyjny za pomocą poczty elektronicznej lub przycisku aplikuj, eliminujesz ryzyko, że Twoje dokumenty zagubią się w dziale kadr lub nie zostaną przekazane osobom decyzyjnym. Korzystając z przycisku „Aplikuj”, należy wypełnić wszystkie obowiązkowe pola (łącznie ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych). Decydując się na aplikację za pomocą poczty elektronicznej, należy pamiętać o tym, aby odpowiednio zatytułować wiadomość (podając rodzaj stanowiska, na które aplikujesz, numer oferty, jeśli go znasz, a także swoje imię i nazwisko). W mailu rekrutacyjnym nie może zabraknąć takich elementów jak:

- Powitanie

Pamiętaj, że w mailu rekrutacyjnym obowiązuje komunikacja formalna (tak jak w liście motywacyjnym). Dlatego warto rozpocząć wiadomość od zwrotu grzecznościowego: „Szanowny Panie/Szanowna Pani” lub „Szanowni Państwo”.

- Informacja o stanowisku, na które aplikujesz

Informację o stanowisku, o które się ubiegasz, warto podać nie tylko w tytule, ale także w treści maila.

- Źródło, z którego dowiedziałeś się o ofercie pracy

W wiadomości mailowej warto wspomnieć, skąd wiesz o ogłoszeniu np. z lokalnego portalu internetowego lub strony www pracodawcy.

- Krótka informacja o sobie/motywacji do pracy

W mailu rekrutacyjnym warto krótko się przedstawić i w dwóch, trzech zdaniach napisać, dlaczego jesteś zainteresowany ofertą. W treści wiadomości warto wspomnieć o możliwej dacie rozpoczęcia pracy. To ważna informacja dla rekrutera!

- Informacja o załącznikach

Warto także poinformować w treści maila o załączonych dokumentach aplikacyjnych.

- Pożegnanie

Wiadomość zakończ zwrotem grzecznościowym: „Z poważaniem” lub „Z wyrazami szacunku”.

- Podpis

Wiadomość podpisujemy pełnym imieniem i nazwiskiem.

Pamiętaj, że dokumenty aplikacyjne to Twoja wizytówka! Od tego, czy będą przygotowane w profesjonalny sposób, zależy, czy otrzymasz zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną



Rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowa kwalifikacyjna to spotkanie z kandydatem do pracy, zainicjowane przez rekrutera, który wytypował daną osobę spośród wielu innych zgłoszeń na podstawie przesłanego CV.

Taka formalna rozmowa ma jeden cel — sprawdzić, czy oczekiwania obu stron pokrywają się ze sobą.

Pracodawca chce Cię poznać i zweryfikować informacje zawarte w Twoim CV, a Ty masz szansę ocenić ofertę firmy.

Ile trwa rozmowa kwalifikacyjna?

Z reguły rozmowa o pracę trwa od 30 do 60 minut. Wszystko zależy od tego, do jakiej firmy aplikujesz i z jaką branżą związana jest Twoja kariera.

Mimo że godzina rozmowy brzmi wyczerpująco, to właśnie tyle potrzeba, by zadać wszystkie pytania. A bywa, że jest ich sporo. Jak pokazują badania, najczęściej rekruterzy zadają **od 5 do 10 pytań**. Rzadko kiedy jest ich więcej niż 15 (10% przypadków) lub mniej niż 5 (3% przypadków).

Przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej – dlaczego jest konieczne?

Jeśli zostałeś zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, oznacza to, że informacje zawarte w Twoim CV wzbudziły zainteresowanie u przyszłego pracodawcy. Znalazłeś się w gronie osób wybranych – przeszedłeś przez pierwsze sito rekrutacyjne. Teraz wszystko zależy od tego, jak się zaprezentujesz na spotkaniu o pracę; czy swoim zachowaniem oraz umiejętnościami dowiedziesz, że istotnie nadajesz się na dane stanowisko. Powinieneś zatem poświęcić trochę czasu na to, aby odpowiednio przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej. To pozwoli Ci zachować zimną krew w trakcie spotkania rekrutacyjnego i zwiększy szansę na zaprezentowanie siebie z możliwie najlepszej strony.

Przygotowanie do rozmowy o pracę – 7 kluczowych kwestii

1. Zdobądź informacje o firmie

Musisz wiedzieć, że rekruter oczekuje, że kandydat podczas rozmowy o pracę będzie wiedział coś więcej niż tylko to, gdzie znajduje się siedziba firmy, do której aplikował. Sprawdź zatem: czym zajmuje się Twój potencjalny przyszły pracodawca, jaka jest jego specjalizacja, z kim konkuruje i czym wyróżnia się na rynku. Jeśli na przykład aplikujesz na stanowiska związane z marketingiem lub komunikacją, przyjrzyj się uważnie wizerunkowi firmy, zapoznaj się też z prowadzonymi przez nią ostatnio kampaniami reklamowymi czy informacyjnymi. Zbierz wszystkie najważniejsze informacje, a później śmiało zaprezentuj swoją wiedzę przed rekruterem. Pozytywny efekt murowany!

2. Przygotuj się na standardowe pytania rekrutera

Na większość pytań, które padną (szczególnie na pierwszym etapie rozmowy), można się przygotować. Zastanów się, jakie są Twoje mocne i słabe strony, jakim sukcesem możesz się pochwalić albo z jakim problemem ostatnio sobie poradziłeś. Wyobraź sobie, gdzie widzisz siebie za 5 lat, co jest dla Ciebie największym wyzwaniem w pracy i jakie wartości szczególnie sobie cenisz w relacji pracownik–pracodawca. Nawet jeśli te pytania wydają Ci się sztampowe, to jednak większość z nich istotnie pada na rozmowach – dobrze jest więc mieć przygotowane ciekawe odpowiedzi.

3. Zastanów się, ile chcesz zarabiać

Kiedy na rozmowie o pracę pada pytanie o oczekiwane wynagrodzenie, nie ma czasu na wahanie lub zbywanie rekrutera stwierdzeniem: „Tyle, ile chcecie mi zapłacić”. Pomyśl także, czy jesteś skłonny do negocjacji i ile najmniej możesz zarabiać. Ponadto zastanów się, na jakich benefitach pozapłacowych najbardziej Ci zależy – być może te ostatnie uda się wynegocjować.

4. Ćwicz!

Ćwiczenie na głos odpowiedzi – czy wręcz odgrywanie scenek z rozmowy z rekrutem – pomoże Ci opanować stres i przygotować się na nietypową sytuację. Przejdź przez odpowiedzi na popularne pytania, poćwicz opowiadanie o sobie i o swojej karierze zawodowej. Do pomocy możesz zatrudnić bliską Ci osobę, która wcieli się w rolę rekrutera. Jakkolwiek dziwnie może to brzmieć, uwierz – to działa! Jeśli jednak mimo wszystko nie jesteś przekonany do werbalnych ćwiczeń, możesz skorzystać z internetowych symulatorów rozmów kwalifikacyjnych.

5. Przygotuj pytania do rekrutera

Warto przygotować kilka pytań, które zadasz rekruterowi na koniec rozmowy. Odpowiedzi na nie pozwolą zweryfikować zgromadzoną przez Ciebie wiedzę na temat organizacji, ale też dadzą drugiej stronie sygnał, że do rekrutacji podchodzisz w sposób profesjonalny i rzetelny.

6. Zadbaj o odpowiedni strój



Jak Cię widzą, tak Cię piszą. Czy tego chcesz, czy nie – strój, w jakim wystąpisz na rozmowie rekrutacyjnej, jest Twoją wizytówką. Koniecznie dopasuj go do kultury biznesowej organizacji. Bardziej formalne ubrania załóż wówczas, gdy starasz się o pracę w kancelarii prawnej czy banku, natomiast jeśli aplikujesz do agencji reklamowej, możesz sobie pozwolić na więcej luzu. Zawsze jednak wybieraj strój schludny i czysty.

7. Postaraj się przygotować na stresujące sytuacje

Stres na rozmowie o pracę towarzyszy niemal każdemu. Dlatego warto postarać się go zniwelować. Pomoże w tym także krótkie planowanie kryzysowe i zastanowienie się nad tym, co może pójść nie tak. W takich momentach nawet drobne rzeczy mogą Cię wytrącić z równowagi, więc warto przemyśleć, co zrobić, gdy dojdzie do nieprzewidzianych sytuacji.

Najczęstsze pytania na rozmowie kwalifikacyjnej – motywacja do zmiany

Znajomość zagadnień, jakie mogą pojawić się podczas rozmowy o pracy, obniża poziom stresu i pozwala zawczasu przemyśleć, o czym chcesz opowiedzieć rekruterowi i w jaki sposób. Dlatego warto wiedzieć, jakich pytań na rozmowie rekrutacyjnej możesz się spodziewać. Jednym z obszarów, które z pewnością zostaną poruszone podczas spotkania, jest Twoja motywacja do zmiany pracy. Oto kilka przykładów typowych pytań rekrutacyjnych, które możesz usłyszeć.

1. Dlaczego chce Pan/Pani pracować w naszej firmie?

Ważne, żeby Twoja odpowiedź nie była zbyt ogólnikowa i nie odnosiła się do wszystkich firm o podobnym profilu. W przeciwnym razie będziesz brzmieć jak wielu innych kandydatów i stracisz okazję do zapunktowania. Dlatego przygotuj się wcześniej i wskaż na coś, co naprawdę Ci się w tej konkretnej organizacji podoba. Wykaż się znajomością jej wcześniejszych działań i uzasadnij, w jaki sposób zatrudnienie Ciebie przyczyni się do jej przyszłych sukcesów.

2. Dlaczego zaaplikował(a) Pan/Pani na to stanowisko?

Jeśli usłyszysz takie pytanie na rozmowie kwalifikacyjnej, również postaraj się odpowiedzieć tak konkretnie, jak tylko potrafisz. Podkreśl kluczowe atuty, które czynią Cię idealnym wyborem na to stanowisko. Nie bój się też odpowiedzi szczerych i osobistych – co lubisz w takiej pracy, jakie zadania sprawiają Ci satysfakcję, co interesuje Cię w profilu firmy itp. Pamiętaj, że nie ma tu dobrych albo złych odpowiedzi – liczą się te prawdziwe.

3. Dlaczego powinniśmy zatrudnić właśnie Pana/Panią?

Choć jest to dość typowe pytanie zadawane na rozmowie kwalifikacyjnej, wielu kandydatów uważa je za kłopotliwe i wręcz peszące. Nie daj się złapać w tę pułapkę i przypadkiem nie zacznij się umniejszać albo porównywać do innych. Przeraża Cię wizja tego, że musisz „się dobrze sprzedać”? Nie musisz. Po prostu weź głęboki wdech i opowiedz o tym, jaką wartość wnosisz do swojej obecnej firmy. Może np. udało Ci się usprawnić jakiś proces i przynosi to spore oszczędności? Jeśli to możliwe, spróbuj powołać się na konkretne wyniki. Dla pracodawcy będzie to jasny sygnał, że tego samego może się spodziewać w przyszłości – i dlatego opłaci mu się zatrudnić właśnie Ciebie!

4. Dlaczego chce Pan/Pani zmienić obecną pracę? Jaki jest powód opuszczenia dotychczas zajmowanego stanowiska?

Takie i podobne pytania na rozmowie rekrutacyjnej należą do nieco podchwytliwych. Mimo że każdy HR-owiec czy manager doskonale zdaje sobie sprawę, iż sytuacje w firmach i zespołach mogą być różne, podczas rozmów w sprawie pracy obowiązuje generalna zasada mówienia o dotychczasowych pracodawcach wyłącznie dobrze. Staraj się więc podkreślić swoje doświadczenie wyniesione z poprzedniej firmy, a także chęć rozwoju w konkretnym kierunku. Jak ognia unikaj narzekania na byłego szefa, kolegów, wynagrodzenie, mówienia o konfliktach, nierównym traktowaniu czy innych problemach.

5. Czy może Pan/Pani opowiedzieć coś o sobie?

Tu masz naprawdę szerokie pole do popisu i sporą dowolność kształtowania swojej odpowiedzi. Warto jednak przygotować się do niej wcześniej, tym bardziej, że takie pytanie pada zwykle na początku spotkania (jako rozgrzewka), kiedy pierwszy stres jeszcze nie opadł.

6. Co uważa Pan/Pani za swój największy atut?

W tym pytaniu rekrutacyjnym nie chodzi o to, by zasypywać rekrutera długą listą cech. Zamiast tego skup się na jednej lub dwóch, a omawiając je, pokaż, w jaki sposób wpłyną na efektywne wykonywanie przez Ciebie obowiązków w nowej firmie.

7. Jakie są Pana/Pani słabe strony?

Udzielając odpowiedzi na takie pytanie na rozmowie kwalifikacyjnej, należy wykazać się pewnym sprytem. Po pierwsze zapomnij o stwierdzeniu „nie mam żadnych słabych stron” – jest ono w zasadzie równoznaczne z brakiem odpowiedzi. Po drugie – nie popadaj też w nadmierną szczerść. „Rzadko dotrzymuję deadline’ów, często wybucham złością, nigdy nie pojawiaam się w pracy przed 9.30...” – takie odpowiedzi są receptą na to, by odstraszyć pracodawcę od swojej kandydatury.

Jak więc odpowiadać? Mile widziane jest, by wskazać tu cechę, która z jednej strony jest wadą, z drugiej – może wносить coś dobrego. Przykład? „Mam skłonności do perfekcjonizmu i ważne rzeczy sprawdzam dwa razy, co zajmuje więcej czasu” (w domyśle – nie jestem idealny, ale można mi zaufać) albo „dopiero uczę się asertywności,



więc czasem trudno mi odmawiać nowym zadaniom” (w domyśle – jestem osobą elastyczną, można się ze mną dogadać). Kluczowe jest tu jednak dopasowanie odpowiedzi do stanowiska – o ile bowiem brak asertywności nie powinien stanowić problemu u programisty, o tyle już u lidera zespołu nie będzie pożądaną cechą. Dodaj również, że wskazana słaba strona to obszar, nad którym pracujesz, i że widzisz postępy. Warto wykorzystać tutaj storytelling – jest świetnym narzędziem do pokazania, jaką drogę już się przeszło z punktu A do B.

8. Co uważa Pan/Pani za swoje największe osiągnięcie zawodowe?

Koniecznym przygotowaniem jest odpowiedź na takie pytanie rekrutacyjne, gdyż jest ono wprost niebawą okazją do przekonania pracodawcy, że powinien zatrudnić właśnie Ciebie. Nic nie działa na wyobraźnię równie przekonująco jak historie sukcesów, które już miały miejsce. Bo jeśli masz osiągnięcia w jednej firmie, to znaczy że możesz to samo zrobić dla drugiej. Mile widziane – choć oczywiście niekonieczne – są tu również wskaźniki liczbowe (np. wdrożony przez Ciebie proces pozwolił zmniejszyć nakład pracy zespołu o X godzin albo zredukować błędy o X%).

9. Proszę opisać największe wyzwanie zawodowe w swojej karierze.

To pytanie na rozmowie kwalifikacyjnej może pojawić się również w innych wersjach – rekruter może zapytać wprost o popełniony przez Ciebie błąd, porażkę, konflikt, podjęcie złej decyzji itp. W takiej sytuacji staraj się odpowiedzieć, opisując sytuację możliwie konkretnie, nie uciekając od trudnych tematów (to nieco inny kontekst niż pytanie o powód zmiany pracy). Jest to typowe pytanie behawioralne, zatem warto opisać taką sytuację w modelu: okoliczności – zadanie – Twoja reakcja – rezultat.

10. Gdzie widzi Pan/Pani siebie za 5 lat?

To pytanie na rozmowie kwalifikacyjnej sprawdza Twoją ambicję, umiejętność wyznaczania realistycznych celów, a także dopasowanie do ścieżek rozwoju, jakie oferuje dana organizacja. Koniecznym przygotowaniem jest odpowiedź wcześniej, żeby nie sprawić wrażeń, że to pierwszy raz, gdy zastanawiasz się nad tą kwestią!

11. Jaka jest Pana/Pani wymarzona praca?

Tu również możesz odwołać się do swoich celów i ambicji. Nie zapomnij też wskazać, jakie aspekty marzenia zrealizuje stanowisko, o które właśnie się ubiegasz.

12. Czego poszukuje Pan/Pani na nowym stanowisku? Czego spodziewa się Pan/Pani po pracy u nas?

Takie pytania na rozmowie rekrutacyjnej są z kolei okazją do tego, by wykazać się dobrą znajomością szczegółów oferty pracodawcy. Odpowiedź powinna odwoływać się do punktów zamieszczonych w ogłoszeniu, dlatego przed rozmową koniecznie przeczytaj je jeszcze raz. W ten sposób pokażesz, że naprawdę zależy Ci na tej pracy.

13. Czy ma Pan/Pani jakieś pytania?

Rozmowa w sprawie pracy powinna być komunikacją dwustronną. Jako kandydat możesz, a nawet powinieneś zadać pytania również pracodawcy. To najlepszy moment, by dowiedzieć się więcej o firmie, przyszłym zespole, warunkach zatrudnienia i kulturze pracy – wykorzystaj tę szansę, bo pomoże Ci podjąć decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu oferty!

Jakie pytania zadać na rozmowie kwalifikacyjnej?

Mając to wszystko na uwadze, gdy będziesz się przygotowywać do kolejnej rozmowy o pracę, nie zapomnij zastanowić się chwilę, czego tak naprawdę chciałbyś się od rekrutera dowiedzieć. Jeśli mimo wszystko masz z tym kłopot, skorzystaj z naszych podpowiedzi. Oto zestaw 10 pytań, które możesz zadać podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

1. Czy jest to nowe stanowisko? Kto zajmował to stanowisko wcześniej? Dlaczego odchodzi?
2. Czy mógłby Pan / mogłaby Pani opowiedzieć mi o typowym dniu pracy osoby na stanowisku, na które aplikuję?
3. Jak wygląda proces ewaluacji zawodowej w Państwa firmie?
4. Jakie są możliwości rozwoju zawodowego, awansu?
5. Jak opisałby Pan/Pani kulturę organizacyjną w Państwa firmie?
6. Jakie cechy wyróżniają Państwa firmę jako pracodawcę (na przykład dodatkowe benefity pracownicze, elastyczny czas pracy)?
7. Czy będę mieć szansę spotkać się z członkami zespołu, do którego aplikuję? W którym miejscu struktury jest umiejscowiony zespół?
8. Jakie kompetencje miękkie są szczególnie cenione w Państwa firmie i wniosą znaczącą wartość dodaną do organizacji i zespołu, do którego aplikuję?
9. Czy może Pan/Pani powiedzieć, jak wygląda dalsza część procesu rekrutacyjnego, jego harmonogram oraz kiedy mogę spodziewać się odpowiedzi? (jeśli taka informacja nie padła wcześniej)
10. Czy mogę dostarczyć Panu/Pani jakieś dodatkowe informacje, które pozwolą Państwu szybciej podjąć decyzję w sprawie rekrutacji?

7 sposobów na zwalczanie stresu przed

- Techniki radzenia sobie z napięciem

Jedną z metod pozwalających obniżyć poziom stresu jest miarowy, głęboki oddech. Chcąc się uspokoić, wdychamy powietrze nosem i wypuszczamy je ustami. Duże znaczenie ma zaangażowanie przepony. Aby sprawdzić, w jaki sposób oddychamy, możemy położyć się i umieścić jedną dłoń na klatce piersiowej, a drugą –



na brzuchu. Kolejny krok to regulowanie oddechu w taki sposób, by podczas nabierania powietrza unosił się brzuch, a nie klatka piersiowa.

- Pokonanie strachu przed odrzuceniem

Poziom odczuwanego napięcia zmniejsza się, gdy traktujemy porażki jak ważne lekcje. Dzięki takiemu podejściu możemy „na chłodno” analizować swoje niepowodzenia i podejmować wysiłki zmierzające do eliminacji błędów, jakie popełniamy.

- Praca nad swoim wizerunkiem

Czujemy się pewniej, gdy mamy świadomość, że wywieramy na rozmówcach korzystne wrażenie. Aby budować wizerunek profesjonalisty od pierwszych chwil znajomości, warto zadbać o ubiór adekwatny do sytuacji. Liczy się również kultura osobista, pogodne usposobienie itd.

- Prowadzenie symulacji spotkania

Odczuwamy mniejsze napięcie, gdy jesteśmy oswojeni z konkretną konwencją. Aby poczuć się lepiej, możemy odgrywać scenki, jakie będą mieć miejsce w czasie rozmowy. Dobrze jest zastanowić się nad tym, jak odnieśliśmy się do pytań dotyczących np. oczekiwań finansowych, mocnych i słabych stron czy doświadczenia w poprzednim miejscu pracy. Warto skupić się także na zagadnieniu typu: dziwne pytania na rozmowie kwalifikacyjnej i odpowiedzi

- Odpoczynek

Trudno panować nad emocjami, gdy jesteśmy przemęczeni. Znaleźcie czas na relaks i rozwijanie zainteresowań jest niezbędne, jeśli chcemy osiągać sukcesy w życiu zawodowym. Dlatego warto przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej z wyprzedzeniem, a ostatnie chwile poświęcić na czynności, które sprawiają nam przyjemność i pozwalają się odprężyć.

- Wsparcie ze strony najbliższych

Łatwiej o wysokie poczucie własnej wartości i odporność psychiczną, gdy doświadczamy życzliwości i pomocy ze strony rodziny oraz przyjaciół. Chcąc realizować się w sferze zawodowej, warto dbać o relacje z najbliższymi osobami. Uporządkowane życie osobiste sprawia, że jesteśmy szczęśliwsi i lepiej radzimy sobie z trudnościami

- Uczestnictwo w spotkaniach z rekruterami

Ze stresem można walczyć, stawiając mu czoło. Jeśli chcemy oswoić się z trudnymi okolicznościami, jakie towarzyszą poszukiwaniu pracy, umawiajmy się na rozmowy kwalifikacyjne i pokonujmy swój lęk. To skuteczna metoda.

Jaką funkcję podczas rozmowy pełni autoprezentacja?

Prośba, by kandydat opowiedział coś o sobie, często pada „na rozgrzewkę” na początku rozmowy kwalifikacyjnej. Dobre rozegranie tej partii pozwoli Ci przełamać pierwsze lody w kontakcie z pracodawcą, a jeśli sytuacja jest dla Ciebie stresująca – prawdopodobnie również odrobinę Cię rozluźni.

Ta spontaniczna autoprezentacja powinna być zwięzła i konkretna. Wystarczy kilka zdań, ważne jednak, by zawierały kwintesencję, podsumowanie tego, co najlepiej określa Twoją osobę – jako pracownika i po prostu jako człowieka. Przestrzegaj poniższych zasad, a z pewnością wyróżnisz się na plus spośród innych kandydatów.

Prezentacja siebie na rozmowie rekrutacyjnej – jak zrobić to dobrze?

1. Przygotuj się do profesjonalnej autoprezentacji

Napisałeś wyżej prezentacja spontaniczna? To prawda, tak ma ona wyglądać. Nie oznacza to bynajmniej pójścia na żywioł! Podczas rozmowy rekrutacyjnej napotkasz wiele momentów, w których będziesz musiał improwizować, jednak autoprezentacja zdecydowanie do nich nie należy. Jeszcze przed spotkaniem z rekruterem zastanów się, w jaki sposób wybrnąć z tego pytania. Gdy stres weźmie górę, będziesz później żałować, że podczas prezentacji siebie nie powiedziałeś tego, co chciałeś.

2. Zaczynaj niebanalnie, ale szczerze

Staraj się wypaść naturalnie i pogodnie. Autoprezentacja to okazja do pokazania się z jak najlepszej strony i skierowania uwagi pracodawcy na to, co wartościowego masz mu do zaoferowania.

– *Podczas autoprezentacji odpowiadaj w zgodzie z samym sobą. Nie kreuj się na kogoś, kim nie jesteś. Postaraj się przedstawić swoją kandydaturę w niestandardowy sposób, tak aby ten opis był bardzo zindywidualizowany i w stu procentach oddawał obraz Twojej osoby. Podkreślając to, co Cię wyróżnia na tle innych kandydatów, masz szansę zapaść w pamięć rekrutującego – radzi Izabela Kielczyk, psycholog biznesu*

3. Sięgnij po dowcip, ale z wyczuciem

– *Błyskotliwy dowcip może udowodnić, że masz dystans do siebie. Pamiętaj jednak, aby nie przekraczać granic i nie przesadzać z dowcipkowaniem. Nie wszyscy pracodawcy i rekruterzy to lubią, a nasze poczucie humoru niekoniecznie musi im przyspaść do gustu. Dlatego należy to robić z dużym wyczuciem – zaleca Izabela Kielczyk.*

4. Zastanów się, co jest ważne dla pracodawcy

O czym mówić podczas prezentacji siebie? Na przykład o swoich najważniejszych i najbardziej przydatnych dla pracodawcy kompetencjach. O cechach osobowości, które Cię wyróżniają i mają wpływ na Twoje życie zawodowe. O doświadczeniach zawodowych i swojej ścieżce kariery – dlaczego wybrałeś właśnie taką drogę, jak widzisz jej dalszy rozwój, do czego dążysz, na czym Ci zależy, co jest dla Ciebie ważne, jakie wartości cenisz itd.



Jeśli nie masz jeszcze dużego doświadczenia zawodowego, możesz nawiązać do ukończonych studiów i zdobytego wykształcenia, uargumentować swój wybór, określić priorytety. W czasie autoprezentacji możesz też wspomnieć o swoich pasjach i zainteresowaniach. Idealnie, jeśli przeplatają się one z pracą lub pozwoliły Ci wykształcić umiejętności przydatne na stanowisku, na które aplikujesz.

– Życie zawodowe jest nierozdzielne z życiem osobistym, dlatego starajmy się zaprezentować przede wszystkim jako fajni, ciekawi ludzie, którzy chcą być dobrymi pracownikami – mówi Izabela Kielczyk.

5. Rozważnie selekcjonuj informacje

Wcześniejsze przygotowanie się do autoprezentacji pozwoli Ci przejść od razu do sedna, bez kluczenia i mówienia oczywistości, aby w międzyczasie pozbierać myśli. Szkoda na to czasu. Zamiast mówić ogólnie, że szukasz pracy (wiadomo, przecież bierzesz udział w rozmowie rekrutacyjnej), lepiej powiedz, jakie wyzwania zawodowe cenisz. Nie podkreślaj też, od jak dawna pozostajesz bez pracy, bo to rodzi dodatkowe pytania, z których trudno będzie wybrać. A przecież prezentacja siebie to nie czas na zasiewanie wątpliwości, tylko niepowtarzalna okazja do wyeksponowania swoich atutów w pigułce!

Czego się wystrzegać w trakcie autoprezentacji?

Aby zainteresować rekrutera, potrzebujesz nie tylko treści, lecz także formy. Oczywiście nie chodzi tu o mówienie trzynastozgłoskowcem, a raczej o zwrócenie uwagi na drobiazgi, które sprawiają, że Twoja prezentacja będzie miła w odbiorze. Oto kilka błędów często popełnianych przez kandydatów – nie powielaj ich.

1. Autoprezentacja to nie pean na Twoją cześć

Podczas rozmowy rekrutacyjnej powinieneś zaprezentować się od jak najlepszej strony. Nie oznacza to jednak, że masz sobie tworzyć nachalną laurkę! Stąd już blisko do sztuczności i arogancji, a te na pewno nie zadziałają na Twoją korzyść. Podczas prezentacji siebie zachowaj umiar. Tylko nie przesadź w drugą stronę – skromność jest w cenie, ale... rozmowa kwalifikacyjna to poniekąd rozmowa sprzedażowa. Możesz kierować się tu podobnymi zasadami – lepiej rozwiać czyjeś wątpliwości, niż wciskać produkt (w tym wypadku swoją kandydaturę) na siłę.

2. Nie nadużywaj przymiotników

Jestem miły, pogodny, koleżeński, zabawny, przyjacielski, wesoły, uprzejmy, pracowity... I może jeszcze frytki do tego? Jeśli prezentację siebie rozpoczniesz taką litanią epitetów, mało prawdopodobne, że wyróżnisz się z tłumu. To słowa, które są bardzo ogólne i mogą zostać odebrane jako nic nieznaczące frazesy. Zamiast używać wielu przymiotników, które trąca pustosłowiem, znajdź na ich potwierdzenie dowody – odwołaj się do swoich zachowań w konkretnych sytuacjach. To strategia autoprezentacji, którą doradziłby Ci chyba każdy, kto zajmuje się HR-em.

3. Podczas prezentacji siebie nie powielaj CV

Autoprezentacja nie powinna być streszczaniem informacji, które rekruter znajdzie w Twoim życiorysie. Jasne – będzie z nim powiązana, jednak nie wdawaj się w tym momencie w szczegółowe opisy swoich poprzednich miejsc zatrudnienia, zakresu obowiązków, przebytych kursów i uzyskanych certyfikatów. Przyjdzie na to czas. Zamiast analizować i opisywać wyciągaj wnioski i na ich podstawie formułuj stwierdzenia.

4. Nie okazuj niezadowolenia, gdy rekruter poprosi Cię o dokonanie autoprezentacji

Bądźmy szczerzy – mało kto lubi pytanie: „Proszę mi coś o sobie opowiedzieć”. Nie warto jednak okazywać swojego niezadowolenia i kąśliwie oznajmiać, że wszystko już napisaliśmy w CV lub liście motywacyjnym. Albo wykręcać się komentarzem, że trudno coś o sobie powiedzieć w paru zdaniach. Twoja postawa wobec autoprezentacji to dla rekrutującego konkretny komunikat, czy np. potrafisz szybko reagować i podejmujesz próbę zmierzenia się z niewygodnym zadaniem, czy wolisz narzekać i łatwo się poddajesz.

Komunikacja niewerbalna to zespół niewerbalnych komunikatów nadawanych i odbieranych przez ludzi na wszystkich niewerbalnych kanałach jednocześnie.

Często nie doceniamy mocy komunikatu niewerbalnego. Niesłusznie, ponieważ mowa ciała to aż 55% przekazu; dopiero później mamy ton głosu (38%), a na koniec docierają słowa (7%). Porozumiewamy się używając zarówno aparatu mowy, jak i „języka” naszego ciała. Tak pokrótce postawa, mimika, gesty, dystans wobec drugiej osoby lub jego brak – wszystko to jest nośnikiem informacji. O wiele większą rolę w komunikacji społecznej spełniają inne kanały, właśnie te niewerbalne: wokalny np. ton, modulacja głosu, a zwłaszcza wizualny. Co warto podkreślić: **ciało „źle kłamie”**, dlatego obserwujmy pod tym kątem i siebie, i naszych rozmówców, ponieważ dzięki temu dość szybko, intuicyjnie zaczniemy odczytywać, jaki przekaz wyrażamy sobą my sami, a jaki wyrażają inni. A przede wszystkim zaczniemy dostrzegać spójność między komunikatem werbalnym a niewerbalnym – lub jej brak.

MIMIKA

Wyraz twarzy – najważniejszy sposób przekazu o Twoich emocjach. Nasza twarz zdradza najwięcej: śmieje się, dziwi się lub **kłamie**.

→ Mimika Twarzy



- Zaciśnięte usta - złość, skrytość, koncentracja
- Otwarte lekko usta - zaskoczenie, zdziwienie lub zdumienie
- Otwarte szeroko usta - przestrasz lub radość
- Przygryzienie wargi - smutek, rozżalenie, zdenerwowanie, nieśmiałość, strach
- Zarumienienie twarzy, wypieki - lęk, wstyd, zakłopotanie
- Uniesione w górę brwi - zrozumiałość, niedowierzanie, przerażenie
- Brwi ściągnięte - gniew
- Powieki szeroko otwarte - strach, uleganie sugestii
- Powieki opuszczone - uwaga, nuda, skromność

Kontakt wzrokowy – osoby unikające kontaktu wzrokowego nie wzbudzają zaufania, więc podczas przyjacielskiego kontaktu patrzymy rozmówcy w oczy przez ok. 60 — 70% rozmowy. I pamiętaj, że nagle przerwanie kontaktu wzrokowego oznacza niechęć, poczucie winy, chęć ukrycia czegoś, opór lub zdumienie i chęć odejścia.

→ Kontakt Wzrokowy



- Patrzenie na rozmówcę - zainteresowanie, zaufanie, natręctwo
- Odwracanie wzroku - nieufność, unikanie kontaktu
- Patrzenie w dół - wstyd, zażenowanie, niepewność, koncentracja
- Patrzenie w górę - poszukiwanie wyjścia, wspomnienia
- Oczy nieruchomo wpatrzone w jeden punkt - zaabsorbowanie, niepokój, lęk
- Brak kontaktu wzrokowego - koncentracja, strach lub zrozumiałość
- Wędrowanie oczami w górę - strach, irytacja
- Wędrowanie oczami w dół - zrozumiałość
- Brwi zmarszczone - smutek, zatroskanie lub złość

GESTYKULACJA

Gestykulacja, czyli ruchy rąk, nóg, głowy – całego ciała. Dla mnie najbardziej zdradzające postawę adresata jest jego drapanie (pocieranie) ucha, co często oznacza nieszczerłość, zażenowanie, chęć ukrycia czegoś. Natomiast pocieranie karku to oznaka frustracji bądź gniewu. I najlepszy przykład to pocieranie nosa lub jego okolic, często oznaczający kłamstwo lub zażenowanie.

→ Gestykulacja

- Wzruszenie ramionami - niepewność, brak zdecydowania, lekceważenie, brak zainteresowania
- Uniesienie ramion do góry - wstyd, strach, nerwowość
- Opuszczenie ramion w dół - rozczarowanie lub zniechęcenie
- Drżenie rąk - silny lęk lub złość
- Dłonie zaciśnięte w pięść - silny lęk lub złość
- Ręce rozluźnione, dłonie gestykują - otwartość, zainteresowanie
- Ręce sztywne, brak gestów - napięcie psychiczne
- Palce uderzają w stół - złość, zniecierpliwienie lub lekceważenie
- Stukanie stopą - niecierpliwość, niepokój, chęć zakończenia rozmowy
- Pocieranie karku - frustracja, gniew



→ Ruchy Głową

- Kiwanie głową w pionie (potakiwanie) - zgoda, zrozumienie, uważne słuchanie
- Kręcenie głową w poziomie - niezgoda, brak zrozumienie
- Powolne opuszczanie głowy - smutek, rozpacz, przygnębienie
- Szybkie opuszczenie głowy - strach, złość, niepewność
- Powolne odchylanie do tyłu - powątpiewanie
- Szybkie odchylanie do tyłu - opór
- Pochylenie głowy na boki - uległość
- Powolny skłon w bok - niedowierzanie, zarozumiałość
- Szybki skłon w bok - sceptyczne zainteresowanie
- Przesunięcie do przodu - koncentracja uwagi, przychylność lub agresja
- Przesunięcie do tyłu - wyczekiwanie, sceptycyzm



POZYCJA CIAŁA

Pozycja ciała wyraża przede wszystkim stan napięcia lub rozluźnienia, swobody. Może być otwarta lub zamknięta.

→ Pozycja Ciała

- Sztuczne siedzenie - niepewność, napięcie, lęk
- Zgrabienie się - smutek, przygnębienie lub zamykanie się w sobie
- Siadanie na brzegu krzeselka - niepewność, zdenerwowanie
- Skrzyżowane ręce na piersi - odmowa, niechęć, unikanie kontaktu
- Ręce w kieszeniach - brak pewności siebie, nieufność
- Ręce trzymane z tyłu - pewność siebie
- Skrzyżowanie rąk z przodu - opanowanie, skrytość, uległość
- Skrzyżowanie rąk z tyłu - nieśmiałość, arogancja
- Palce splecione ze sobą - koncentracja

