

# Rozmowa kwalifikacyjna i sztuka autoprezentacji

---



Projekt „Agencja Zatrudnienia Polskiego Związku Głuchych” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

## SPIS TREŚCI

Definicja Rozmowy kwalifikacyjnej.....	2
Rodzaje rozmów kwalifikacyjnych.....	2
Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej.....	3
Sztuka AUTOPREZENTACJI.....	4
Rozmowa kwalifikacyjna.....	7

## DEFINICJA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Rozmowa kwalifikacyjna to proces oceny i selekcji kandydata przez przedstawiciela przedsiębiorstwa lub organizacji, przeprowadzany w celu zatrudnienia. Podczas tego procesu, pracodawca ustala, czy kandydat jest odpowiednią osobą do danego stanowiska.

Rozmowa kwalifikacyjna to sytuacja interpersonalna z bezpośrednim udziałem dwóch stron, oparta przede wszystkim na słowie, dążąca do określonego celu. Posiada wszelkie cechy sytuacji psychospołecznej. Wielu pracodawców i specjalistów od doboru personelu organizuje rozmowy kwalifikacyjne po to, aby bezpośrednio poznać kandydatów. Rozmowa kwalifikacyjna jest już ostatnim elementem procesu poszukiwania pracy.

## RODZAJE ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH

### Wywiad kompetencyjny

Jest to rodzaj rozmowy kwalifikacyjnej mającej na celu zweryfikowanie przez pracodawcę predyspozycji i kwalifikacji kandydata. Osoba prowadząca rozmowę konstruuje pytania dotyczące kompetencji zawodowych przydatnych na określonym stanowisku, np. dotyczących kreatywności, umiejętności pracy w zespole czy decyzyjności. Kandydat opowiada o konkretnych problemach, jakie pojawiły się podczas jego kariery zawodowej i opisuje zaproponowane przez siebie rozwiązanie, co daje osobie prowadzącej rozmowę obraz umiejętności i postaw kandydata.

### Studium przypadku

Jest to rodzaj rozmowy kwalifikacyjnej, w której kandydatowi podaje się do rozwiązania hipotetyczny problem w pracy, jego zadaniem jest wymyślenie rozwiązania. Problem zazwyczaj dotyczy specyfiki pracy na stanowisku, o które osoba rekrutowana się ubiega. Pytania mogą także dotyczyć spraw niezwiązanych bezpośrednio z wymaganiami stawianymi przez pracodawcę na konkretnym stanowisku, ale sprawdzać na przykład jego sposób radzenia sobie w kryzysowych sytuacjach. W tego rodzaju rozmowy oczekuje się od kandydata przedstawiania rozwiązań w ścisły i uporządkowany sposób.

### Wywiad behawioralny

W tej formie rozmowy kwalifikacyjnej, podobnie jak w wywiadzie kompetencyjnym, osoba prowadząca rozmowę zadaje pytania dotyczące realnych sytuacji z życia kandydata, z tym że na celu ma uzyskanie informacji nie tyle o jego kompetencjach, a określenie jak może zachowywać się w konkretnych sytuacjach, które mogą się pojawić na jego stanowisku. Kandydat opowiada o swoich przeżyciach w poprzedniej pracy, co w założeniu ma najlepiej przewidzieć jego przyszłe zachowanie i wyniki. Ten typ rozmowy cechuje się większą konkretnością pytań, dotyczącą jego sukcesów i porażek, co nadaje mu większą wiarygodność.

## PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

### 1. Analiza kandydata

- a) Dokonaj analizy swojego życiorysu pod kątem wymagań stanowiska pracy, o które się ubiegasz. Zastanów się, jakie informacje chciałbyś uzupełnić podczas rozmowy.
- b) Dokonaj analizy swoich umiejętności zawodowych. Pomyśl o swoim doświadczeniu formalnych i nieformalnych (np. wolontariat) w kategoriach sukcesu. Przygotuj się na pytanie, w jaki sposób wiedza i doświadczenie mogą być przydatne w pracy, na jaką aplikujesz. Kandydat, który ma wysoką samoświadomość swoich mocnych stron, umiejętności i doświadczenia jest pewny siebie i zyskuje w oczach rekrutujących.
- c) Dokonaj analizy swoich kompetencji społecznych. W ofercie pracy pracodawca umieszcza cechy kandydata, które są niezbędne.

### 2. Analiza firmy

- a) Znajomość oficjalnych informacji o firmie, to podstawa. Sprawdź następujące dane: kiedy firma powstała, jakie usługi oferuje, jaką ma misję, gdzie ma swoją siedzibę, jakie ma sukcesy.
- b) Nie sugeruj się opiniami znalezionymi w internecie. Często można znaleźć na różnych forach, nieformalne informacje na temat pracy w danej firmie.
- c) Dokonaj analizy oferty pracy, jakie są wymagania pracodawcy, jaki jest opis obowiązków.

### 3. Organizacja

- a) Zapisz w kalendarzu termin i godzinę rozmowy kwalifikacyjnej, aby o niej nie zapomnieć.
- b) Zaplanuj jak dotrzeć na miejsce rozmowy kwalifikacyjnej. Ustal, jaki jest czas dojścia, przejazdu. Nie możesz się spóźnić.

## SZTUKA AUTOPREZENTACJI

Autoprezentacja to zachowania, poprzez które człowiek kształtuje wyobrażenia innych o sobie samym i kontroluje wrażenie, jakie wywiera na innych.

Autoprezentacja jest czynnikiem, który przenika każdą sferę naszego życia. Wszystkie aspekty naszego zachowania dostarczają innym informacji na podstawie, których wnioskuje o nas, o naszej osobowości, zdolnościach, postawach czy nastroju. Jednak, co istotne, każdy do danej sytuacji wnosi swoje unikalne cechy, osobowość, sposób zachowania i wygląd.

Sztuka autoprezentacji składa się z następujących elementów:

- Wiarygodności, autentyczności i życzliwości względem otoczenia
- Pewności siebie, znajomości swoich mocnych stron
- Asertywności
- Umiejętności skutecznej komunikacji

Pewność siebie to umiejętność eksponowanie swoich mocnych stron osobowości, jest podstawowym warunkiem korzystnej prezentacji swojej osoby, jako partnera dla innych ludzi, czy to w sytuacjach prywatnych, czy w kontaktach zawodowych.

Zachowanie asertywne oznacza korzystanie z osobistych praw bez naruszania praw innych.

U jego podstaw leży postawa akceptacji siebie, szacunku do siebie i innych.

Postawa asertywna towarzyszy ludziom, którzy mają adekwatny do rzeczywistości obraz własnej osoby. Stawiają sobie realistyczne cele, dzięki czemu w pełni wykorzystują swoje możliwości, a jednocześnie nie podejmują zbyt trudnych zadań, co ich chroni przed rozczarowaniem.

Projekt „Agencja Zatrudnienia Polskiego Związku Głuchych” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Człowiek asertywny swobodnie ujawnia innym siebie, wyraża otwarcie swoje myśli, uczucia, pragnienia. Czyni to w sposób uczciwy, bezpośredni, śmiało, bez paralizującego lęku, akceptuje swoje ograniczenia, niezależnie od tego, czy w danej sytuacji udało mu się odnieść sukces, czy też nie. Pozwala sobie na błędy i potknięcia, dostrzegając swoje sukcesy i mocne strony. Gdy jest w centrum zainteresowania, uwagi, potrafi działać bez niszczącego lęku. Akceptuje zmiany w sobie i innych. Potrafi się porozumieć z innymi, potrafi też dochodzić swych praw i egzekwować je.

Komunikacja to proces wzajemnego wpływu na siebie osób będących w kontakcie: nadawcy i odbiorcy. Mamy dwa rodzaje komunikacji: werbalna i niewerbalna.

Komunikacja werbalna: przekazywanie informacji za pomocą komunikatów słownych. W celu efektywnej komunikacji werbalnej należy wykazać się następującymi umiejętnościami: mówieniem, słuchaniem, czytaniem, przekonywaniem.

Podczas bezpośredniej komunikacji między osobami większą rolę odgrywa komunikacja niewerbalna. Skuteczność komunikatu w 7% zależy od znaczenia słów, w 38% od głosu, a w 55% od mowy ciała.

Komunikacja niewerbalna to ruchy ciała, gesty, mimika, postawa.

## ZNACZENIE ELEMENTÓW MOWY CIAŁA

### Postawa

Skulona – oznacza przygnębienie, zmęczenie, poczucie niższości, ukrywanie się, onieśmienie

Wyprostowana – oznacza pewność siebie, otwartość, dobry nastrój

Lekkie pochylenie do przodu – oznacza zainteresowanie i zaangażowanie

Lekkie odchylenie do tyłu – oznacza powściągliwość, brak zainteresowania

### Mimika

Twarz jest najbardziej ekspresyjną częścią ciała, odzwierciedla szybko zmieniające się nastroje, reakcje na wypowiedzi i zachowania rozmówcy. Wyraża uczucia i emocje.

Zmiana w zakresie mimiki podlega w dużej mierze świadomej kontroli. Poprzez kontrolowanie i panowanie nad mięśniami twarzy, ukrywamy niestosowne lub nieakceptowane przez otoczenie reakcje.

Projekt „Agencja Zatrudnienia Polskiego Związku Głuchych” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

### Kontakt wzrokowy

Oczy stanowią najważniejszy obszar wizualnej uwagi. Zasadniczą funkcją kontaktu wzrokowego jest przekazywanie komunikatów emocjonalnych. Patrzenie na inną osobę jest wyrazem zainteresowania a jednocześnie przejawem pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na to zainteresowanie. Na przykład podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat usiłuje nawiązać dobry kontakt wzrokowy z rozmówcą by poprzez ten kanał wyrazić swoją wiarygodność, kompetencję, zainteresowanie firmą. Jeżeli rozmówca jest zainteresowany kandydatem, będzie skłonny pozytywnie odpowiadać na jego próby nawiązania kontaktu wzrokowego.

### Gesty

Ruchy skoordynowane z naszą wypowiedzą są częścią całościowego procesu komunikowania się. Natomiast nadmierna gestykulacja może być odebrana przez inne osoby negatywnie.

<b>Cechy i zachowania pozytywne</b>	<b>Cechy i zachowanie negatywne</b>
<i>wysoka samoocena</i> : wyprostowane ciało, rozluźnione ramiona, spokojne ruchy, wyrazisty głos, umiarkowany kontakt wzrokowy, równowaga ciała przy siedzeniu i staniu;	<i>niska samoocena</i> : nerwowe ruchy, bawienie się rękami, głos niski i niewyraźny, błędzący wzrok, siedzenie na brzegu krzesła;
<i>otwartość</i> : utrzymywanie kontaktu wzrokowego, rozluźnione dłonie, rozpięta marynarka;	nerwowość: odchrząkiwanie, pogwizdywanie, wiercenie się lub zakrywanie dłonią ust, unikanie kontaktu wzrokowego, pocenie się, wykręcanie dłoni;
<i> pewność siebie</i> : wyprostowana postawa, dłonie splecione/ trzymające klapy marynarki;	<i>brak pewności siebie</i> : podgryzanie końcówki długopisu, obgryzanie paznokci, trzymanie rąk w kieszeniach, przestępowanie z nogi na nogę;
	<i>postawa defensywna</i> : skrzyżowane ręce i /lub nogi, gesty wykonywane zaciśniętą

	dłonią, potrząsanie wyprostowanym palcem wskazującym.
--	---

### Komunikacja werbalna

To wymiana informacji za pomocą słów. Jest to podstawowa forma porozumiewania się. Przekazywanie informacji za pomocą polskiego języka migowego jest również komunikacją werbalną. Natomiast w przekazywaniu informacji bardzo ważne jest nasze zachowanie: postawa, kontakt wzrokowy, gesty.

### CECHY DOBREJ AUTOPREZENTACJI

- Krótka- przy małej ilości czasu dostarcza możliwie najwięcej informacji
- Prosta - nawet trudne, zawiłe sprawy ujmuje i pokazuje w przystępny i jasny sposób dla słuchaczy
- Ciekawa - rozbudza w słuchaczach zainteresowanie i zaangażowanie
- Solidna - daje wyraz profesjonalizmu
- Błyskotliwa- przyciąga uwagę odbiorców (np. dowcipem, anegdotą)
- Przekonywująca - poprzez wiarygodność prezentera oraz sposób przedstawiania informacji wpływa na świadomość i działania odbiorców
- Zapadająca w pamięć - eksponuje przekazywane informacje w taki sposób, że utrwała u odbiorcy wiedzę, która jest ważna dla osiągnięcia celu, w jakim została przygotowana

### ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Masz kilka minut na zaprezentowanie swojej osoby.

### WYGLĄD ZEWNĘTRZNY

Strój powinien być adekwatny do stanowiska o które się ubiegasz, schludny i stonowany. Jeżeli jest to praca biurowa, to ubranie powinno być bardziej oficjalne. Należy unikać nadmiaru i wyzywającej biżuterii (dużych kolczyków, broszek, naszyjników, bransolet i sygnetów - dotyczy to również mężczyzn). W każdej sytuacji należy pamiętać o tym, by ubranie było czyste, bez plam dziur, a wygląd schludny. Kobiety muszą bezwzględnie unikać



Projekt „Agencja Zatrudnienia Polskiego Związku Głuchych” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

zbyt krótkich spódnic, obcisłych bluzek i wysokich butów. Ubranie powinno być w stonowanych i spokojnych kolorach. Latem kolory mogą być jaśniejsze, pastelowe. Zawsze należy unikać dużych i wyraźnych wzorów, kwiatów oraz innych krzykliwych deseni. Higiena własnego ciała to również bardzo ważna sprawa (kąpiel, umycie włosów, zgolenie zarostu oraz użycie dezodorantu - w sytuacji stresu, jaką jest rozmowa kwalifikacyjna, potliwość ciała wzrasta, należy jednak unikać intensywnych perfum). Włosy powinny być estetycznie przystrzyżone, a w przypadku długich - upięte w kok, warkocz lub tzw. koński ogon. Makijaż powinien być bardzo delikatny.

## ROZMOWA

Podczas wypowiedzi stosuj techniki autoprezentacji.

Cały czas podkreślaj swoje mocne strony i kwalifikacje, które świadczą o atrakcyjności.

Traktuj prowadzącego rozmowę z szacunkiem. Nie dominuj, ale też nie mów zbyt mało.

Bądź uważny, słuchaj każdego pytania, nie przerywaj. Daj sobie czas na zastanowienie się nad odpowiedzią. Jeśli nie jesteś pewien, o co zostałeś zapytany, poproś o powtórzenie pytania.

Odpowiadając na pytanie dotyczące:

- porażek – opisz je ale nie zrzucaj winy na innych, to nieodpowiedzialność i niedojrzałość; poinformuj czego się nauczyłeś
- wad - wymień je i od razu podaj, w jaki sposób starasz się nad nimi pracować;
- zalet - wskaż korzyści, jakie z danej zalety będzie miał pracodawca, np. jestem odpowiedzialny, zawsze wywiązuję się z powierzonych mi zadań, doprowadzam je do końca, rozliczam się z nich w terminie;
- sukcesów - przedstaw je, podkreśl swój wkład i zaangażowanie

Przestrzegaj następujących zasad:

- ✓ Przedstaw się imieniem i nazwiskiem
- ✓ Poczekaj aż Twój rozmówca wyciągnie pierwszy rękę
- ✓ Usiądź dopiero jak zostaniesz o to poproszony
- ✓ Utrzymuj kontakt wzrokowy
- ✓ Wyłącz telefon



Projekt „Agencja Zatrudnienia Polskiego Związku Głuchych” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

## ZAKOŃCZENIE ROZMOWY

Kończąc naszą autoprezentację, kończymy również rozmowę kwalifikacyjną, dlatego ważne jest jak się zachowasz. Należy podziękować za poświęcony czas. Jeżeli nie otrzymasz informacji o dalszych etapach procesu rekrutacji, to sam zapytaj. Musisz wiedzieć kiedy i jak uzyskasz informacje o wynikach.