

Rozmowa rekrutacyjna

Joanna Kozarzewska



Podstawowe zagadnienia

- Przygotowanie profilu poszukiwanego pracownika
- Analiza dokumentów aplikacyjnych
- *Pre-screening* telefoniczny
- Wywiad biograficzny vs wywiad oparty na kompetencjach
- Błędy popełniane w wywiadzie
- Wywiad referencyjny

Przygotowanie profilu poszukiwanego pracownika

- Kogo szukamy? Jaka jest przyczyna wakatu?
- Miejsce w strukturze:
 - formalna i nieformalna podległość;
 - zakres kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych;
- Jakie cele stawiane są na poszukiwanym stanowisku?
- Opis stanowiska:
 - wymagania formalne
 - zakres obowiązków
 - zakres odpowiedzialności
- Ewentualne zmiany w profilu stanowiska / elastyczność profilu
- Poszukiwane kompetencje
- Warunki pracy

Analiza dokumentów aplikacyjnych

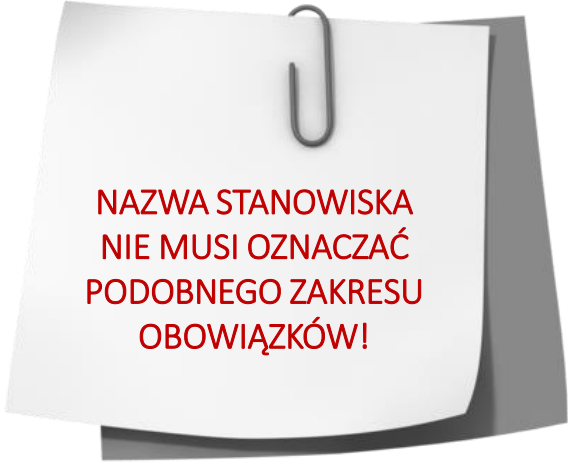
Optymalizacja czasu weryfikacji

- **Warto uszeregować wymagania wobec kandydatów** zaczynając od tych najbardziej istotnych.
- **Unikajmy porównywania kandydatów ze sobą**
– porównujemy ich do profilu poszukiwanego pracownika!
- **Forma graficzna CV** – mówi o staranności przygotowania dokumentów; nie dyskwalifikujemy kandydata jeśli doświadczenie wydaje się interesujące – warto zadzwonić, przekazać kandydatowi uwagi i poprosić o przygotowanie nowego dokumentu.

Analiza dokumentów

– na co warto zwrócić uwagę?

- Historia zatrudnienia:
 - Przerwy w zatrudnieniu lub brak konkretnych dat
 - Brak logiki w rozwoju kariery zawodowej
 - Powtarzające się krótkie okresy zatrudnienia
 - Obecny status – czy kandydat nadal pracuje?
- Zakresy obowiązków:
 - Szczegółowa analiza zakresu wykonywanych zadań
 - Przy stanowiskach managerskich – wielkość i złożoność zespołu oraz zadania związane z zarządzaniem: rekrutacja, ocena, szkolenie etc.
- Osiągnięcia



**NAZWA STANOWISKA
NIE MUSI OZNACZAĆ
PODOBNEGO ZAKRESU
OBOWIĄZKÓW!**

Analiza dokumentów

– na co warto zwrócić uwagę?

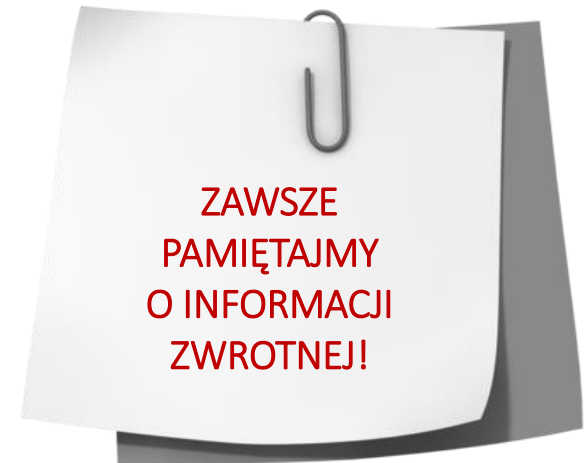
- Wykształcenie:
 - **Daty okresu studiów** – szczególnie przedłużające się okresy studiowania lub te, które wydają się podejrzanie krótkie
 - **Posiadany stopień naukowy** – zdarza się, że kandydaci kończą studia na etapie uzyskania absolutorium;
 - **Posiadane dodatkowe licencje, certyfikaty** – szczególnie zagraniczne!
 - **Deklarowany poziom znajomości języka obcego** / posiadane certyfikaty językowe (FCE, CAE, CPE etc.)
- Dane demograficzne: wiek, płeć, miejsce zamieszkania etc.

Pre-screening telefoniczny

- Optymalizacja czasu rekrutacji – eliminacja „nietrafionych spotkań”
- Cel:
 - Weryfikacja informacji w CV
 - Doprecyzowanie informacji istotnych na danym stanowisku
 - Weryfikacja motywacji kandydata
 - Preferowana forma zatrudnienia, wstępne oczekiwania finansowe i pozapłacowe

Pre-screening telefoniczny – informacje dla kandydata

- Jeśli kandydat spełnia nasze oczekiwania:
 - Termin spotkania bezpośredniego
 - Przewidywana długość spotkania
 - Z kim odbędzie się spotkanie
 - Ewentualne testy jeśli takie są planowane
- Jeśli kandydat nie spełnia oczekiwań lub mamy wątpliwości:
 - Dziękujemy i umawiamy się na udzielenie informacji zwrotnej w określonym czasie i formie (telefon/mail)
 - Jeśli jest konkretna i obiektywna przyczyna odrzucenia kandydata, udzielamy informacji od razu podając przyczynę



Wywiad biograficzny

Wywiad kompetencyjny

- Prowadzony jest w oparciu o analizę CV konkretnego kandydata.
- Warto przygotować sobie pytania przed spotkaniem i elastycznie dopasowywać je zależnie od przebiegu spotkania.
- Idealną sytuacją jest ta, w której w spotkaniu kompetencje oceniają 2 osoby – kwestia obiektywizmu.
- Struktura wywiadu kompetencyjnego:
 - Wprowadzenie do rozmowy – jasne określenie celu (np. ocenę kompetencji na podstawie dotychczasowych doświadczeń), podkreślenie oparcia się na konkretnych sytuacjach z codziennej pracy;
 - Badanie kompetencji (model STAR / model LEJKA)
 - Pytania od kandydata
 - Zakończenie rozmowy

Model STAR

S – situation (sytuacja)

- pytamy o konkretną sytuację, która miała miejsce w pracy zawodowej, np. *Proszę opisać sytuację, w której musiał Pan zmierzyć się z wyjątkowo trudnym zadaniem?*

T- task (zadanie)

- na czym polegało zadanie, które musiał Pan wykonać?

A – action (działanie)

- jakie działania podjął kandydat?
Czy wynikały z obowiązków czy były inicjatywą własną?
Czy kandydat działał samodzielnie czy we współpracy z innymi

R – result (wynik)

- jaki był wynik podjętych działań?
Czy z perspektywy czasu kandydat postąpiłby tak sami?
Czy kandydat postąpiłby inaczej - jak?

Model LEJKA

- Rozpoczynamy od pytań otwartych...
 - *Proszę opisać sytuację, kiedy...*
- W celu zdobycia konkretnych informacji zadajemy pytania szczegółowe...
- Aby doprecyzować uzyskane informacje możemy użyć pytań zamkniętych lub pytań porównawczych...

Błędy popełniane w wywiadzie

- **Pytania zamknięte** – *Czy..?*
- **Pytania hipotetyczne** – uzyskujemy jedynie deklarację; często jest to oczekiwana odpowiedź, ale niekoniecznie prawdziwa;
- **Pytania identyfikujące** – *Kto był Pana bezpośrednim przełożonym w firmie X?*
– wprowadza u kandydata poczucie dyskomfortu i zagrożenia;
- **Pytania naprowadzające / sugerujące odpowiedź** – *Czy zgodzi się Pan ze mną, że...?*
- **Pytania alternatywne** – *Wydelegował Pan to zadanie kierując się kompetencjami pracowników czy dostępnością podwładnych?*
- **Pytania podwójne, złożone** – *Jakie są Pana mocne i słabe strony?*
- **Pytania krytyczne / oceniające** – *Chyba nie uważa Pan tego projektu za sukces?*

Wywiad Referencyjny

- Wykonywany na finalnym etapie rekrutacji!
- Rozmawiamy jedynie z osobami wskazanymi bezpośrednio przez kandydata!
- Wielopłaszczyznowa ocena:
 - Rozmowa z bezpośrednim przełożonym
 - Rozmowa z współpracownikiem
 - Rozmowa z klientem zewnętrznym – partnerzy handlowi, dostawcy usług etc.
 - Rozmowa z byłymi podwładnymi