

**Załącznik nr 1. Lista pytań , które mogą paść na rozmowie kwalifikacyjnej**  
(Rozmowa kwalifikacyjna. Najlepsze odpowiedzi na trudne pytania, 2001)

**Pytania, które może zadać kandydat:**

1. Dlaczego skontaktowaliście się ze mną?
2. Kim są współpracownicy osoby zajmującej to stanowisko?
3. W jaki sposób odbywa się ta współpraca?
4. Jakie są główne trudności napotykanne na tym stanowisku?
5. Jaka jest atmosfera pracy w tym dziale?
6. Czy na tym stanowisku istnieją szczególne wymagania związane z czasem pracy ?
7. Jakich konkretnych rezultatów będzie się ode mnie oczekiwać po pierwszych trzydziestu dniach pracy?
8. Czy mógłbym opowiedzieć o moich osiągnięciach?
9. Czy dostarczyłem panu wystarczających informacji?
10. Dlaczego stanowisko, na które się ubiegam, jest wolne?
11. Jakie byłoby moje pierwsze zadanie?
12. Jakie szkolenia są dostępne na oferowanym stanowisku?
13. Jakie są możliwości rozwoju na tym stanowisku?
14. Kto będzie moim bezpośrednim przełożonym?
15. Jaki będzie nasz następny krok?

**Pytania zadawane kandydatom do pracy:**

1. Co spowodowało, że odniósł pan sukces w zawodzie?
2. Proszę opisać typowy dzień.
3. Jaki był Pana temat pracy dyplomowej?
4. Dlaczego chce pan u nas pracować ?
5. Jakie ma pan doświadczenie zawodowe w zakresie oferowanego stanowiska?
6. Co w pańskiej pracy jest, pana zdaniem, najistotniejsze?
7. Czy gotów jest pan pojechać wszędzie tam, gdzie firma pana wyśle?
8. Co się panu podobało w ostatnim miejscu pracy?
9. Które z dotychczasowych miejsc pracy najmniej panu odpowiadało?
10. Czego nauczył się pan w poprzednich miejscach pracy?
11. Jak długo chciałby pan u nas pracować?
12. Co chciałby pan robić za kilka lat?
13. Czy potrafi pracować pan pod presją?
14. Co jest pana najmocniejsza stroną?
15. Jakie cechy pana wyróżniają?
16. Co pana w tej pracy najbardziej interesuje?
17. Dlaczego powinienem pana zatrudnić ?
18. Co może pan dla nas zrobić takiego, czego nie potrafią inni?
19. Od jak dawna szuka pan pracy ?
20. Jaką książkę czytał pan ostatnio ?
21. Czy był pan kiedykolwiek zwolniony z pracy ?
22. Dlaczego pana zwolniono?
23. Proszę opowiedzieć mi o sobie!
24. Jak układa się pana współpraca z różnymi ludźmi?
25. Proszę ocenić siebie w skali 1 do 10.
26. Jaka była najtrudniejsza sytuacja, z którą się pan zetknął?
27. Czy interesuje się pan sportem?
28. Jakie cechy osobowości są niezbędne do osiągnięcia sukcesu w pańskiej dziedzinie?

29. Woli pan pracować samodzielnie czy w zespole?
30. Ma pan w południe wyznaczoną wizytę u lekarza. Czekał pan na nią dwa tygodnie.  
Ale w ostatnim momencie wypadło jakieś ważne spotkanie. Co pan robi?
31. W jakiej szkole się pan uczył i dlaczego ją pan wybrał?
32. Co pan wie o naszej firmie?
33. Dlaczego uważa pan, że spodoba się panu ten rodzaj pracy?

### **Załącznik nr 3. Instrukcje**

**Instrukcja 1:** Pukasz do drzwi. Otwierasz je z rozmachem. Od progu zaczynasz mówić, że przyszedłeś w sprawie pracy. Podchodzisz do rozmówcy, trzymasz rękę w kieszeni. Gdy jesteś blisko rozmówcy, wyciągasz szybko rękę, by się przywitać. Pewnie siadasz na krześle pomimo, że nikt Ci tego nie zaproponował. Zakładasz nogę na nogę i krzyżujesz ręce na piersi. Plecy masz odchylone do tyłu. Przerywasz, gdy pracodawca próbuje zadać Ci jakieś pytanie. Patrzysz na rozmówcę.

**Instrukcja 2:** Pukasz do drzwi. Nieśmiało je otwierasz. Masz lekko przygarbione plecy. Zatrzymujesz się przy drzwiach. Masz spuszczonego wzrok. Cicho mówisz, że przyszedłeś w sprawie pracy. Nie podchodzisz do biurka, chyba że rozmówca poprosi Cię o to. Siadasz na brzegu krzesła, mocno ściskasz ręce. Nie patrzysz rozmówcę, uciekasz wzrokiem na boki. Odpowiadasz przyciszonym głosem jedynie na zadawane pytania. Sam nie wykazujesz inicjatywy.

**Instrukcja 3:** Pukasz do drzwi. Swobodnie je otwierasz. Masz wyprostowane plecy, stoisz mocno na nogach, swobodnie oddychasz, uśmiechasz się, spoglądasz na rozmówcę. Pytasz pewnym głosem, czy możesz prosić o chwilę rozmowy w sprawie pracy. Po wyrażeniu zgody przez rozmówcę pewnie podchodzisz do biurka. Nadal bądź wyprostowany i uśmiechaj się. Nie wyciągaj pierwszej ręki na powitanie. Nie siadaj samowolnie. Może Twój rozmówca zaproponuje Ci to, a jeżeli nie, to grzecznie zapytaj, czy możesz usiąść. U siądź wygodnie na całym siedzeniu, a nie na brzegu, bądź wyprostowany, lekko wychyl się w stronę rozmówcy. Staraj się utrzymywać kontakt wzrokowy ze swoim rozmówcą. Odpowiadaj spokojnie i pewnym głosem.

## **Załącznik nr 4 – mini – wykład „Rozmowa kwalifikacyjna”**

**Rozmowa kwalifikacyjna (interwiew)** należy do jednej z najczęściej stosowanych technik selekcji pracowników. Wykorzystywana jest w pozyskiwaniu pracowników zarówno do dużych przedsiębiorstw, jak i do małych firm, zatrudniających kilka osób. Najogólniej mówiąc **rozmowa kwalifikacyjna to takie postępowanie, które ma na celu sprawdzenie, czy dana osoba jest przygotowana do pracy na określonym stanowisku.** Pracodawca ma możliwość poznania kandydata do pracy, jego zawodowych kwalifikacji, umiejętności, predyspozycji osobowościowych. Kandydat, oprócz zaprezentowania siebie w jak najlepszym świetle, może uzyskać bliższe informacje o stanowisku, na które aplikuje, a także o specyfice pracy w firmie.

### **1. Przed rozmową kwalifikacyjną należy:**

- Zastanowić się nad osobistymi powodami podjęcia pracy w tej firmie i na tym stanowisku.
- Potwierdzić listownie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną termin i godzinę jej rozpoczęcia.
- Upewnić się, co do miejsca i personaliów osoby, która będzie prowadzić spotkanie.
- Przypomnieć sobie aplikację, która została wysłana. Rzeczą naturalną jest, że aktywne poszukiwanie pracy wymaga wysyłania ofert do wielu firm. Trzeba przeanalizować dokładnie informacje zamieszczone w życiorysie i liście motywacyjnym, a także zastanowić się, w jaki sposób można je rozwinąć. Warto przygotować przykłady, które je ilustrują.
- Zrobić bilans zasobów. Pozwoli to na udzielenie odpowiedzi na dowolne pytania związane z własną osobą, nauką szkolną, egzaminami zawodowymi, doświadczeniem zawodowym oraz dodatkowo ukończonymi szkoleniami. Pomocne będzie zrobienie notatek na temat posiadanych mocnych stron, wiodących zainteresowań, uzdolnień i umiejętności. Istotne jest wyszczególnienie osiągnięć i pełnionych ważnych funkcji: w szkole, w klubie sportowym czy w organizacji młodzieżowej. Kolejny krok to porównanie obrazu siebie z wymaganiami, które umieszczone zostały w ogłoszeniu o pracę. Efektem tego będzie wybór spośród listy tylko tych, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy lub pozostają w związku z działalnością firmy.
- Przygotować pytania, które można zadać rozmówcy. Najczęściej dotyczą one obowiązków, atmosfery pracy, tzw. pakietu socjalnego, możliwości zespołu, oczekiwań pracodawcy, celów firmy na najbliższe lata. Wątpliwości pojawiające się w trakcie rozmowy należy wyjaśnić, pytając o nie naszego rozmówcę.
- Zebrać jak najwięcej informacji na temat działalności firmy.

Informacje o potencjalnym pracodawcy można czerpać z następujących źródeł:

- Internet – strony domowe firm,
- Gazety – archiwum internetowe Gazety Wyborczej – [www.gazeta.pl](http://www.gazeta.pl),
- Sądy – w sądach można znaleźć formalne informacje o spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością i spółkach akcyjnych,
- Firmowe materiały informacyjne,
- Pracownicy zatrudnieni w firmie.

Pracodawcy lubią przygotowanych do spotkania kandydatów. Ilość czasu, jaki zostanie przeznaczony na niezbędne przygotowania, wpłynie na efekt rozmowy kwalifikacyjnej.

### **2.Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej.**

Na rozmowę kwalifikacyjną należy przyjść punktualnie, najlepiej pięć, góra dziesięć minut przed jej rozpoczęciem. Rozmowa kwalifikacyjna zwykle trwa około pół godziny.

Należy zabrać ze sobą kserokopie złożonej aplikacji oraz zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, oraz inne dokumenty potwierdzające osiągnięcia.

Rozmowa kwalifikacyjna przebiega zawsze według określonego scenariusza. Jej układ wynika z charakteru stanowiska oraz z danych przedstawionych przez kandydata w życiorysie zawodowym i liście motywacyjnym. Pytania, które padają w rozmowie służą ocenie potencjału kandydata w trzech kluczowych obszarach: zawodowym, motywacyjnym i osobowościowym.

Pytania z **obszaru zawodowego** dotyczą: przebiegu edukacji, posiadanych kompetencji i umiejętności, wiedzy fachowej związanej ze stanowiskiem określonego typu, wcześniejszych doświadczeń zawodowych. Sprawdzone zostaną informacje zawarte w CV i liście motywacyjnym. Natomiast **obszar motywacyjny** to źródło wielu informacji o kandydacie. Pracodawca pragnie poznać przyczyny podjęcia pracy w jego firmie, na konkretnym stanowisku bądź powody zmiany zatrudnienia. Istotne są informacje na temat jego aspiracji zawodowych i o poziomie prezentowanego zaangażowania w realizację obowiązków. Ustala się również czynniki działające mobilizująco na kandydata i okoliczności obniżające jego motywację. Bada się, w jakim stopniu ważna jest atmosfera w pracy, współpraca, dynamika działań, pieniądze, prestiż.

Pytania z obszaru osobowościowego służą ustaleniu **predyspozycji psychologicznych** do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Ocenie podlega potencjał kandydata (cechy osobowości, mocne i słabe strony, sposoby spędzania czasu wolnego, zainteresowania, uzdolnienia).

Najczęściej rozmowa kwalifikacyjna ma następujący układ:

### **Faza wprowadzająca**

Zawiera takie elementy, jak: powitanie kandydata, przedstawienie się, rozmowa na dowolny temat rozluźniająca atmosferę, poczęstunek, prezentacja porządku rozmowy, określenie czasu jej trwania.

### **Faza zasadnicza**

W tej części padną pytania dotyczące: motywów ubiegania się o dane stanowisko; dotychczasowej edukacji; kariery zawodowej; wyobrażeń kandydata o przyszłej pracy; kompetencji i umiejętności zawodowych.

### **Faza końcowa**

Kandydat może uzupełnić swoje wypowiedzi a także postawić pytania przyszłemu pracodawcy. Rozmowa kwalifikacyjna powinna zakończyć się poinformowaniem o sposobie i terminie kontaktu z kandydatem w celu przekazania decyzji firmy.

## **3. Rodzaje rozmów kwalifikacyjnych.**

### **Rozmowa przez telefon.**

Celem rozmowy kwalifikacyjnej prowadzonej przez telefon jest zorientowanie się, czy warto zaprosić osobę aplikującą na spotkanie bezpośrednie. Rozmówca weryfikuje przede wszystkim dane zamieszczone w CV i liście motywacyjnym.

Kiedy zadzwoni pracodawca, należy:

- poprosić o podstawowe informacje dotyczące stanowiska pracy – lokalizacji, zakresu odpowiedzialności, itd. w przypadku, jeśli telefon pochodzi od pracodawcy, który nie jest znany kandydatowi (na przykład znalazł on CV w Internecie),
- zadbać o dobre warunki rozmowy (przenieść się w ciche miejsce, wyłączyć telewizor, głośną muzykę),

- przejawiać entuzjazm, wiarę we własne siły oraz ochotę do udzielania odpowiedzi,
- wystrzegać się nadmiernej poufałości, zwracać się do swego rozmówcy używając jego tytułu i nazwiska,
- na nieoczekiwane telefony reagować z opanowaniem, odłożyć na chwilę słuchawkę (na przykład pod pretekstem zamknięcia drzwi), wziąć trzy głębokie oddechy, uspokoić kołatanie serca, wyjąć swoje CV i podnieść z powrotem słuchawkę,
- pozwolić, by przedstawiciel firmy więcej mówił, zająć się swoją częścią rozmowy,
- mówić rzeczowo, krótko, ale treściwie,
- mówić prosto do słuchawki, nie palić papierosów, ani nie jeść w trakcie rozmowy,
- kiedy zostaną uzgodnione wszystkie szczegóły, zakończyć rozmowę prośbą „Gdybym potrzebował dodatkowych informacji, czy mogę się do pana zwrócić” ?

#### Rozmowa ukierunkowana na osiągnięcia kandydata.

Oparta jest na założeniu, że najlepszą prognozą przyszłych osiągnięć, są przeszłe osiągnięcia. Metoda ta jest dopasowana do historii osiągnięć kandydata. Warto więc sporządzić rejestr umiejętności i sukcesów a następnie trenować wypowiedzi na ten temat .

#### Rozmowa ukierunkowana na zbadanie doświadczenia kandydata.

Metoda ta daje możliwość bezpośredniego porównania kandydatów. Rozmowa taka trwa zwykle od 90 do 120 minut, w tym czasie gruntownie badane jest doświadczenie danej osoby. Omawiane są role i obowiązki związane z danym stanowiskiem pracy, a także umiejętność pracy w zespole, poziom obsługi klienta, zdolności przywódcze i etyka pracy. Można spodziewać się wielu szczegółowych pytań z obszaru wiedzy fachowej, doświadczenia i osobowości.

#### Rozmowa ukierunkowana na rozwiązanie problemu.

Metoda stosowana do rekrutacji pracowników wyższego szczebla: finansistów, konsultantów, członków kadry kierowniczej. Stosowana jest rzadko do procesów rekrutacyjnych na stanowiska niższego oraz średniego szczebla. Osoba prowadząca rozmowę w ten sposób, formułuje problem, na przykład techniczny, kandydat musi podać możliwe rozwiązania.

#### Rozmowa kwalifikacyjna prowadzona w stresujących warunkach.

Metoda ta zmierza do sprawdzenia, w jaki sposób kandydat radzi sobie w sytuacjach stresowych. Osoba prowadząca rozmowę stara się zaskoczyć kandydata zadając na przykład pytanie : „dlaczego Ziemia jest okrągła?”, albo „uważa Pan naprawdę, że Pana kwalifikacje są wystarczające?”

Takie rozmowy badają odporność psychiczną oraz ujawniające się takie cechy jak kreatywność, zdolności organizacyjne i analityczne. Stosowane są najczęściej przy rekrutacji specjalistów z branży technicznej oraz osób zarządzających personelem.

**Załącznik nr 4:TEST: Sprawdź, czy jesteś przygotowany do wywiadu (zaczepnięty ze stron WWW.jobber.pl)**

**Test sprawdzający stopień przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej**

**Ustosunkuj się do stwierdzeń poniżej. Zakreśl odpowiedź, która wydaje Ci się właściwa.**

1. Na rozmowę "najbezpieczniej" ubierać się oficjalnie

- a) Prawda
- b) Fałsz

2. Które z poniższych stwierdzeń nie jest odpowiednią strategią przygotowywania się do wywiadu?

- a) Zbieraj jak najwięcej informacji o firmie
- b) Przygotuj odpowiedzi na potencjalne pytania
- c) Przygotuj kopie CV, zabierz ze sobą listy referencyjne
- d) Przygotuj pytania dotyczące wynagrodzenia i innych korzyści płynących z pracy w firmie

3. Spełniając większość wymagań zawartych w ogłoszeniu o pracę można być pewnym otrzymania propozycji pracy.

- a) Prawda
- b) Fałsz

4. Która część wywiadu jest najważniejsza?

- a) Początek (pierwsze minuty)
- b) Udzielanie odpowiedzi na najtrudniejsze pytania
- c) Koniec (ostatnie minuty)
- d) Cały wywiad

5. Na ile wcześniej, przed planowaną godziną wywiadu, warto pojawić się w siedzibie pracodawcy?

- a) Godzinę wcześniej
- b) 30 minut wcześniej
- c) 10 minut wcześniej
- d) 1 minutę wcześniej

6. Co może nam zagwarantować sukces w trakcie rozmowy?

- a) Miły uśmiech, świeży oddech, odpowiednio dobrane perfumy i woda po goleniu
- b) Nawiązywanie kontaktu wzrokowego, okazywanie entuzjazmu, płynne wyrażanie myśli
- c) Świeży oddech, miły uśmiech, nawiązywanie kontaktu wzrokowego
- d) Optymistyczne nastawienie, świeży oddech, profesjonalny wygląd

7. Jakiej odpowiedzi oczekuje osoba rekrutująca gdy zadaje pytanie "proszę mi powiedzieć coś o sobie?".

- a) 10 minutowej opowieści o naszym życiu od urodzenia aż do teraz
- b) Zwięzłej i treściwej odpowiedzi zawierającej informacje o naszym życiu zawodowym celach zawodowych i motywacji do pracy
- c) Rozwlekłej informacji o naszych ostatnich wakacjach
- d) Krótkiej odpowiedzi na temat naszego życia

8. Jak powinno się odpowiedzieć na pytanie "Gdzie chciał(a)by Pan/Pani pracować za 5 lat?"

- a) Chciałbym być zadowolony z tego kim jestem i praca, którą będę wykonywał powinna być odzwierciedleniem tego
- b) Za 5 lat chciałbym zacząć prowadzić własną działalność gospodarczą
- c) Chciałbym nadal pracować w Państwa firmie na stanowisku, które będzie miało istotny wkład w odnoszenie sukcesu przez firmę
- d) Chciałbym mieć stałe źródło dochodu, z którego będę zadowolony który pozwoli mi być osobą niezależną.

9. Jaka jest najlepsza odpowiedź na pytanie: "Dlaczego chce Pan/Pani pracować w naszej firmie?"

- a) Państwa firma cieszy się dużym uznaniem na rynku z powodu wysokiej jakości produktów i satysfakcji klientów dlatego chciałbym wykorzystać swoje umiejętności i doświadczenie w przyczynianiu się do dalszego sukcesu firmy
- b) Państwa firma cieszy się dużym uznaniem na rynku dlatego podjęcie pracy tutaj byłoby dla mnie ciekawym doświadczeniem zawodowym
- c) Jestem zadowolony z faktu, że Państwa firma znajduje się 5 minut drogi od mojego domu
- d) Chęć podjęcia pracy w Państwa firmie wynika z wysokich zarobków jakie Państwo oferujecie oraz z bogatego pakietu socjalnego

10. Odpowiadając na pytania powinno się powoływać tylko na doświadczenia, które zdobyliśmy w aktualnej pracy

- a) Prawda
- b) Fałsz

11. Czy powinno się negatywnie wyrażać o swoim przeszłym bądź aktualnym pracodawcy?

- a) Prawda
- b) Fałsz

12. Jeżeli pracodawca pyta się "czy ma Pan/Pani jakieś pytania" zawsze powinniśmy udzielić odpowiedzi na to pytanie

- a) Prawda
- b) Fałsz

13. Pod koniec wywiadu zawsze powinniśmy się dowiedzieć jaki będzie następny etap

- a) Prawda
- b) Fałsz

14. Po powrocie do domu z wywiadu należy:

- a) zrelaksować się i cieszyć z wywarcia dobrego wrażenia na rozmówcy
- b) "roztrząsać" odpowiedzi, wyrzucać sobie, że mogliśmy odpowiedzieć lepiej
- c) zacząć pisać list, w którym dziękujemy za przeprowadzone interview
- d) porzucić swoją dotychczasową pracę ponieważ jesteśmy przekonani, że na pewno zostaniemy zatrudnieni

Policz poprawnie udzielone odpowiedzi zgodnie z poniższą tabelką:

| Nr pytania | Prawidłowa odpowiedź | Uzasadnienie   |
|------------|----------------------|--|
| 1.         | A                    | Podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy wyglądać profesjonalnie. Najbezpieczniejszy jest ubiór formalny, oficjalny. Jednak tak naprawdę to w co się ubierzemy zależy od rodzaju firmy do której aplikujemy. Istnieje wiele firm, w których strój formalny nie jest wymagany np. agencje reklamowe. Przed rozmową warto jednak zasięgnąć opinii na temat ubioru. Gdy nie jesteśmy pewni czy strój nieformalny będzie mile widziany należy wybrać strój formalny. |
| 2.         | D                    | Oczywiście nie oznacza to, że nie powinniśmy rozmawiać na temat zarobków. Na ten temat trzeba rozmawiać, należy tylko zadać pytanie w odpowiednim momencie. Na pewno nie powinno się zaczynać rozmowy od tematu wynagrodzenia, warto poczekać aż temat rozpocznie osoba prowadząca wywiad.   |
| 3.         | B                    | Często zdarza się, że osoba, która ma idealne CV, podczas rozmowy nie wypada najlepiej. Spełnianie większości wymagań gwarantuje nam tylko tyle, że zostaniemy zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną natomiast w żadnym przypadku nie jest gwarantem otrzymania pracy. Dlatego zawsze warto przygotować się do interview.   |
| 4.         | D                    | Należy być skoncentrowanym podczas całego wywiadu. Oczywiście pierwsze minuty są bardzo ważne ponieważ wtedy rekruter tworzy przekonania na nasz temat. Powstaje wtedy tzw. pierwsze wrażenie i niestety często ostatnie. Osoba przeprowadzająca wywiad w trakcie pierwszych minut ocenia nas na podstawie wyglądu, sposobu zachowania - pewności siebie, stopnia opanowania stresu itp. Jednak nie jest to najważniejsza i decydująca część.                  |
| 5.         | C                    | Najlepiej przyjść około 15 - 10 minut wcześniej. Taki zapas czasu zabezpiecza nas przed niespodziewanymi sytuacjami (np. spóźniony autobus, zepsuta winda). Nie warto przychodzić godzinę wcześniej ponieważ w trakcie czekania na rozmowę będziemy się niepotrzebnie denerwować. Oczywiście przychodzenie na "ostatni   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | moment" powoduje, że w rezultacie możemy się spóźnić. Pamiętaj, że przed rozmową warto sprawdzić, czy wiemy gdzie znajduje się siedziba pracodawcy i jak długo zajmie nam dotarcie. Unikniemy w ten sposób spóźnienia.   |
| 6.  | B | Najlepsza odpowiedź to B jednak pozostałe warianty również są istotne  |
| 7.  | B | Pytanie "proszę mi powiedzieć coś o sobie" to jedno z najczęściej zadawanych pytań w trakcie wywiadu. Jest to dobry sposób dla osoby rekrutującej na poznanie kandydata. Jednak bardzo często osoby poszukujące pracy odpowiadają na to pytanie nieprawidłowo. Odpowiedź na to pytanie powinna trwać około 2 minut. Powinno się opisywać te doświadczenia, które udowodnią, że jesteśmy idealnym kandydatem na to stanowisko. Nie powinno się natomiast opowiadać o życiu prywatnym  |
| 8.  | C | Jest to najlepsza odpowiedź na to pytanie. Nawet jeżeli planujemy otworzenie własnej działalności gospodarczej nie warto informować o tym fakcie pracodawcę. Na pewno nie ułatwi nam to otrzymania propozycji pracy. Należy pamiętać że w trakcie wywiadu należy być szczerym i nie dopuszczalne jest koloryzowanie i kłamanie. Jednak, gdy pytania dotyczą hipotetycznej sytuacji w przyszłości, odpowiedź powinna uzasadniać dlaczego jesteśmy idealnym kandydatem na to stanowisko. Odpowiedź, że za 5 lat zamierzamy pracować gdzie indziej może nas zdyskwalifikować. |
| 9.  | A | W odpowiedzi na to pytanie ważne jest podkreślenie reputacji firmy, osiągnięć, wysokiej jakości usług. Warto tutaj wykorzystać wiedzę na temat firmy. Należy podkreślać co firma zyska dzięki zatrudnieniu naszej osoby, a nie to co my zyskamy pracując w danej firmie  |
| 10. | B | Byłoby idealnie gdybyśmy mieli zawsze możliwość odwołania się do przykładów z pracy zawodowej. Jednak nic się nie stanie jeżeli posłużymy się zdobytym doświadczeniem w innych dziedzinach życia. Na przykład zapytani o pracę zespołową możemy odwołać się do czasu nauki w szkole bądź do działalności w różnego rodzaju stowarzyszeniach. Najważniejsze jest to czego przez dane doświadczenie nauczyliśmy się, jak organizujemy pracę, jakie wyciągamy wnioski itp.  |
| 11. | B | Nigdy nie wyrażaj się negatywnie o swoim przeszłym bądź obecnym pracodawcy. Zawsze staraj się wyrażać pozytywnie.  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | Jeżeli nie możesz powiedzieć nic pozytywnego, to lepiej nie wypowiadać się wcale na ten temat.  |
| 12. | A | Często osoba, która nie zadaje pytań, jest odbierana jako niezainteresowana podjęciem pracy w firmie. Dlatego warto zadać jedno/dwa pytania, nawet wtedy gdy wydaje się nam, że znamy już odpowiedź na wszystkie pytania. |
| 13. | A | Zawsze powinniśmy się dowiedzieć jaki będzie następny etap i kiedy można spodziewać się odpowiedzi.   |
| 14. | C | Po zakończonej rozmowie warto wysłać do pracodawcy list z podziękowaniem za poświęcony czas. Warto podkreślić, że nadal jesteśmy zainteresowani ofertą i przypomnieć swoje dane kontaktowe                                |

Wyniki:

Ilość poprawnych odpowiedzi:

**14 - 13:** Jesteś bardzo dobrze przygotowany do wywiadu

**12 - 11:** Jesteś dobrze przygotowany do odbycia **rozmowy kwalifikacyjnej**. Jednak możesz jeszcze raz przemyśleć strategię udzielania odpowiedzi

**10 - 9:** Powinieneś spędzić trochę czasu nad przygotowaniem się do interview

**9 i mniej:** Twoja wiedza na temat wywiadu jest niewystarczająca. Koniecznie poświęć czas na dobre przygotowanie się. Inaczej rozmowa może okazać się nieskuteczna.