

Trening autoprezentacji, savoir-vivre i poszukiwania pracy

materiały szkoleniowe

Spis treści

Autoprezentacja – co to takiego?	3
Pierwsze wrażenie	3
Jak się dobrze zaprezentować? Podstawowe zasady autoprezentacji	4
Komunikacja niewerbalna podczas rozmowy	4
Techniki prezentowania siebie innym ludziom	5
10 zasad savoir-vivre w pracy	8
Zasady zachowania przy stole	11
Savoir-vivre przy stole – o czym jeszcze pamiętać?	13
Poszukiwanie pracy – 14 kroków przed rozmową	14
Jakich pracowników poszukują pracodawcy?	18
Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej	19
Rozmowa kwalifikacyjna – najczęstsze pytania	20
Bibliografia / źródła:	21

Autoprezentacja – co to takiego?

Umiejętność zarządzania wrażeniami, czyli proces kontrolowania sposobu w jaki widzają nas inni ludzie.

Ćwiczenie: narysuj swoją dłoń, wpisz w każdy palec pozytywne cechy swojego charakteru, które składają się na to jaki jesteś.

W środku zapisz elementy swojego ciała, które w sobie lubisz/kochasz.

Ćwiczenie na świadomość swoich mocnych stron.

Pierwsze wrażenie

3 elementy, które mają najważniejsze znaczenie przy pierwszym wrażeniu:

- wygląd zewnętrzny i sposób zachowania (np. uśmiech, wyraz twarzy, ubiór, sposób podania ręki, sposób patrzenia na rozmówcę);
- sposób mówienia (tempo mówienia, brzmienie głosu);
- treść wypowiedzi (to, co mówisz).

Jak się ubierać, czyli jak zadbać o wygląd zewnętrzny?

- ubieraj się stosownie do miejsca, w które się udajesz;
- miej schludne i czyste ubranie (wyprasowane, bez plam i dziur);
- zadbaj o własną higienę (czyste paznokcie, ręce, włosy, itd.);
- unikaj nadmiernej ilości biżuterii, mocnych zapachów perfum, krzykliwego makijażu;
- teczka lub torba to również część ubioru – zadbaj więc i o ten dodatek (w przypadku papierowych teczek, unikaj jaskrawych kolorów – dobierz kolor teczki do swojego stroju) .

Pamiętaj!

Strój, który jest modny, niekoniecznie jest stosowny do pracy.

Jak się dobrze zaprezentować? Podstawowe zasady autoprezentacji

- Mów tylko o swoich mocnych stronach (mów rzeczowo, jednak bez przechwalania się);
- Jeśli pracodawca znajdzie twoje słabe strony, staraj się wykazać, że o nich wiesz i nad nimi pracujesz (np. znasz język niemiecki na podstawowym poziomie, ale właśnie uczestniczysz w intensywnym kursie tego języka);
- Mów prawdę – udzielając fałszywych informacji, zostaniesz odrzucony jako osoba niewiarygodna;
- Pamiętaj o zasadach dobrego zachowania, staraj się pozyskać sympatię osoby, z którą rozmawiasz, bądź uprzejmy, pogodny, taktowny;
- Bądź przygotowany do rozmowy – będziesz się swobodniej i pewniej czuł, a przez to lepiej zostaniesz odebrany przez rozmówcę.

Komunikacja niewerbalna podczas rozmowy

Twój rozmówca podczas rozmowy zwracał będzie uwagę nie tylko na to, co mówisz, ale też na to, co mówi Twoje ciało. Umiejętne panowanie nad swoim ciałem, na pewno poprawi twój wizerunek w oczach rozmówcy. Postaraj się pozytywnie zapanować nad swoimi gestami i pamiętaj o kilku elementach:

- **oczy** – są bardzo ważne w komunikacji; utrzymuj kontakt wzrokowy z rozmówcą, ale nie więcej niż 60%; nie rozglądaj się natarczywie po pomieszczeniu, w którym jesteś; unikaj nachalnego wpatrywania się w rozmówcę;
- **głowa** – w naszej kulturze, pionowe skłony głową oznaczają potakiwanie – dające rozmówcy jasny sygnał, że go słuchamy i się z nim zgadzamy; uważaj jednak na nadmierne potakiwanie w każdym momencie;

- **wyraz twarzy**, w tym przede wszystkim serdeczny **uśmiech**, to najskuteczniejszy lodołamacz w kontaktach międzyludzkich;
- **sylwetka** – wyprostuj się i skieruj sylwetkę swojego ciała do rozmówcy;
- **ramiona** – nie wolno ci podpierać się na łokciach, nie powinienes też krzyżować ramion na piersiach;
- **dłonie** – trzymaj je spokojnie i unikaj nadmiernego gestykulowania, bawienia się długopisem albo innym przedmiotem, nie wykręcaj palców, nie zaciskaj pięści, nie obskubuj skórek – wszystko to rozprasza rozmówcę i świadczy o twoim zdenerwowaniu;
- **nogi** – trzymaj je razem niezależnie czy stoisz czy siedzisz, unikaj nerwowego potrząsania stopą, kopania w biurko, itd.

Techniki prezentowania siebie innym ludziom

1. Technika ingracji
2. Technika onieśmiania
3. Technika egzemplifikacji
4. Technika suplikacji
5. Technika autopromocji

1. Technika ingracji

Technika ta polega na wywieraniu wrażenia poprzez wkradanie się w łaski rozmówcy. Narzędziem ingracji jest osobista atrakcyjność jednostki, a celem korzyści, które przez to można osiągnąć.

Ingracjacja polega na takim zachowaniu, aby człowiek, na którego akceptacji bądź sympatii nam zależy spostrzegał nas jako zgadzających się z nim, pochwalających go itp. To przymilanie, nawet podlizywanie jest techniką najczęściej, niemal spontanicznie stosowaną.

W praktyce można wyróżnić ingractora:

- samochwałę, lizusa, bojaźliwego, pokornego, skromnisie

Należy podkreślić, że osoby niepewne siebie, zależne emocjonalnie od innych, poszukujące potwierdzenia własnej atrakcyjności są bardziej podatne na owe zabiegi ingractorów. Natomiast osoby asertywne, emocjonalnie niezależne rzadziej ulegają wpływom innych. Popularną i niewinną formą wywierania wpływu może być **uśmiech**, wywołany nie sympatią, ale chęcią pozytywnego załatwienia sprawy. W takich zabiegach nie ma nic złego. Ułatwiają one komunikację.

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej technika ta ma dwie wady:

- a) stajemy się lustrzanym odbiciem pracodawcy, przez co tracimy inicjatywę i okazję do zaprezentowania własnych poglądów, celów i osiągnięć. Jesteśmy zatem postrzegani jako osoby bierne;
- b) przedkładany pracodawcy nasz wizerunek jest tylko grą – kiedy pracodawca domyśli się tego, możemy stracić wszelkie szanse na pracę.

2. Technika onieśmiania (zastraszania)

Jest to metoda osiągnięcia jakiegoś celu przez rozbudzenie w rozmówcy strachu czy niepewności, co w dużym stopniu ogranicza możliwość jej stosowania.

W praktyce ludzie nie są skłonni do stosowania tej techniki autoprezentacyjnej w stosunku do osób, które są na tyle silne, że mogłyby się odwzajemnić tym samym. Niemniej jednak osoby znajdujące się na słabej pozycji w pewnych szczególnych okolicznościach mogą operować wymienionym wrażeniem, aby zastraszyć innych. Stosowanie zachowań typu *pan wie, kto ja jestem* w czasie rozmowy kwalifikacyjnej może nas co najwyżej ośmieszyć. Często taka osoba jest tylko aktorem, który skrupulatnie ukrywa strach.

Jednak technika ta, może być wykorzystywana z premedytacją przez selekjonerów w procesie rekrutacji, aby sprawdzić odporność kandydata na stres.

W każdym przypadku zastraszanie może prowadzić do negatywnych reakcji innych osób!

3. Technika egzemplifikacji

Egzemplifikacja jest taktyką polegającą na świeceniu przykładem.

Często wiąże się to z przekazywaniem wizerunku osoby mającej cnoty moralne, takie jak uczciwość, prawość, wielkoduszność.

Kiedy indziej ludzie demonstrują takie zalety, jak sumienność, lojalność i poświęcenie.

W trakcie np. rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest skłonny prezentować takie cechy, które jak sądzi, są cenione przez adresata owej autoprezentacji.

Opisywana strategia wcale nie musi oznaczać fałszywej autopromocji, nie zmienia to jednak faktu, że często chcemy mieć pewność, że właśnie w taki sposób jesteśmy postrzegani.

Wady:

- egzemplifikacja wymaga konsekwencji w zachowaniu!!!
- komuś, kto postąpi wbrew egzemplifikowanym przez siebie cnotom nie tylko odmawia się posiadania tych cech, ale i przypisuje hipokryzję
- skuteczna egzemplifikacja nie może się przerodzić w świętoszkowość, gdyż każdego irytują ludzie kreujący się na „męczenników” (np. ciężkiej pracy)

4. Technika suplikacji

Suplikacja, czyli karna prośba oznacza przyjmowanie postawy błagalnej, charakterystycznej dla osoby pragnącej wywrzeć wrażenie bezradnej pod tym, czy innym względem.

Manifestując swoją słabość i niesamodzielność człowiek może nakłonić innych do zapewnienia mu wsparcia, obrony, pomocy i opieki.

Ponadto postawa błagalna może też posłużyć do uniknięcia uciążliwych obowiązków albo usprawiedliwienia się z osiągania miernych wyników.

Postawa błagalna może przyjmować także formę demonstrowania bezradności, bezsilności. Bazuje ona na normie społecznej odpowiedzialności, która nakazuje pomagać ludziom, którzy sami sobie nie mogą poradzić. Zdając sobie z tego sprawę człowiek stosuje autoprezentacyjną postawę błagalną, jednak w procesie selekcji jest ona mało skuteczna.

5. Technika autopromocji

Owa technika polega na aktywnym, świadomym samokrytycznym prezentowaniu swoich mocnych stron (łącznie z przyznaniem się do pomniejszych wad).

Warunkiem pomyślności jest rzeczywista rzetelność w przedstawianiu siebie i rezygnacja ze świadomych kłamstw na własny temat.

10 zasad savoir-vivre w pracy

Jak żyć? Jak mieć nienaganne maniery?

Uniwersalne zasady savoir-vivre, których warto przestrzegać w profesjonalnych relacjach.

Oto 10 fundamentalnych zasad savoir-vivre'u, które można zastosować w środowisku pracy ale i nie tylko.

1. Punktualność

Bycie na czas na spotkaniach i terminowe wywiązywanie się z obowiązków świadczy o szacunku do czasu innych osób. Oczywiście wypadki chodzą po ludziach. Jeżeli więc wypadnie Ci wyjątkowa sytuacja i musisz się spóźnić, uprzedź o tym osobę, która będzie na Ciebie czekać. Staraj się jednak tak planować swój kalendarz, aby były to wyjątki, a nie reguła.

2. Profesjonalny wygląd

Chodzi tu nie tylko o formalny strój, ale o aparycję. Staraj się więc utrzymać schludny i odpowiedni dla danej branży wygląd.

Włosy – czyste, ułożone.

Zarost – wypielęgnowany.

Skóra zadbane

Makijaż – ma pomóc, a nie zaszkodzić.

Skup się też na tym, aby Twoje dłonie były w nienagannym stanie – przytnij paznokcie i oczyść je. To może pomóc w tworzeniu pozytywnego wizerunku.

Na co jeszcze możemy zwrócić uwagę?

3. Szacunek w komunikacji

Kiedy pierwszy raz wchodzisz w interakcje z klientami, zawsze stosuj grzecznościowe formy: Pan/Pani. Zarówno w komunikacji słownej, jak i pisemnej. Jeżeli jednak współpracownik przestawi się swoim imieniem i sam zacznie mówić do Ciebie po imieniu, używaj takiej samej formy. **Formę grzecznościową możesz utrzymać, gdy zwracasz się do osoby starszej, o wyższym tytule naukowym lub swojego przełożonego.**

Warto jednak zauważyć, że zamerykanizowana forma korporacji wprowadza większą swobodę w wewnętrznej komunikacji w firmie. Wszyscy, niezależnie od stanowisk, mówią sobie po imieniu. Dobrze, jeżeli taka zasada zostanie wprost wypowiedziana podczas wprowadzania nowego pracownika do firmy.

Co zrobić, gdy nie wiesz, jak się do kogoś zwracać? Po prostu – grzecznie o to zapytaj lub używaj formy bardziej formalnej. Najwyżej rozmówca poprosi Cię o zmianę.

4. Dyskrecja i poufność

Respektowanie prywatności współpracowników i niedzielenie się poufnymi informacjami firmowymi to podstawowa zasada savoir-vivre.

Nie dawaj się wciągać w biurowe dramaty i nie bierz udziału w plotkowaniu. To nie tylko nieeleganckie, ale i bardzo szybko może obrócić się przeciwko Tobie!

5. Gotowość do współpracy

Praca zespołowa, gotowość do pomocy i otwartość na opinie innych świadczy o dojrzałości zawodowej. **Bierz udział w przydzielonych Ci projektach, a jeżeli pozwala Ci na to czas, staraj się pomagać innym.**

Współczesna kultura korporacyjna dość często dąży do przeciążania pracownika i zlecania mu zbyt dużej ilości pracy. Nie bój się więc asertywnie powiedzieć: „nie”. Odmowę zawsze uzasadnij, przedstawiając swoją dyspozycyjność. A jeżeli przełożony i tak będzie chciał, abyś wykonał dane zadanie, poproś go o ustalenie priorytetów w Twojej pracy i dokonanie stosownych zmian w Twoim harmonogramie tak, aby dodatkowe zadanie zmieściło się w czasie Twojego ustawowego czasu pracy.

6. Zrozumienie różnic kulturowych

Każdy człowiek jest inny, każdy równy. Nie wszyscy będą kierować się takim samym zestawem wartości jak Ty. **Zrozumienie i szacunek dla różnic kulturowych, zwłaszcza w środowisku międzynarodowym, to podstawa!** W pracy unikaj tematów związanych z religią, polityką czy pochodzeniem etnicznym (zwłaszcza gdy pracujesz z osobami z zagranicy).

7. Wyłącz telefon na spotkaniach biznesowych

Jedną z podstawowych zasad uprzejmości – i to nie tylko w stosunkach biznesowych – jest wyciszenie telefonu podczas spotkania.

Ważne:

- odłóż telefon na bok,
- wyłącz dźwięki
- nie odbieraj przychodzących połączeń.

Nie sprawdzaj też wiadomości na komunikatorach czy nie odpisuj na maile.

8. Zachowaj porządek

Miejsce pracy to wspólna przestrzeń. Staraj się więc zawsze zachować porządek przy swoim biurku czy w pomieszczeniach wspólnych, takich jak kuchnia, jadalnia czy sala konferencyjna. Twój nieporządek może negatywnie wpływać na spokój i harmonię współpracowników.

9. Unikaj głośnych rozmów czy słuchania muzyki

Savoir-vivre w biurze nakazuje, aby zachować względną ciszę – zwłaszcza jeżeli pracujesz w otwartej przestrzeni (open space). Nie włączaj radia czy muzyki na głos – słuchawki w pracy to podstawa. Jeżeli musisz z kimś porozmawiać – czy to na żywo, czy przez telefon, najlepiej udaj się do oddzielnej sali konferencyjnej lub gabinetu z zamykanymi drzwiami, gdzie nie będziecie nikomu przeszkadzać.

Wyjątek stanowią pomieszczenia socjalne, takie jak kuchnia czy jadalnia – tam panuje dużo swobodniejsza atmosfera. To miejsca, gdzie możesz na chwilę się rozluźnić i zrelaksować.

10. Pozytywna postawa

Staraj się zachować otwarty umysł w pracy, nie narzekaj. Jeżeli w miejscu pracy rodzą się frustracje, porozmawiaj o tym z przełożonym lub ze znajomymi po godzinach.

W kulturze pracy bardzo ceni się zachowanie pozytywnego nastawienia oraz bycie elastycznym wobec zmian.

Zasady zachowania przy stole

Zasady zachowania przy stole, czyli savoir-vivre, są bardzo istotne, choć przywiązujemy do nich niestety coraz mniejszą wagę. Trzymanie łokci na stole i przechylenie talerza w trakcie jedzenia, jest niezwykle nietaktowne.

1. Nie dmuchaj, zupa powinna sama wystygnąć

Niewiele osób o tym pamięta, wciąż dmuchając w talerz. Dmuchanie na łyżkę zupy, aby szybciej wystygła, jest jednak nieeleganckie. Jeśli jedzenie jest zbyt gorące, aby je zjeść, należy spokojnie poczekać.

2. Nie nakładaj sobie jedzenia własnymi sztućcami

Czasem zdarza się to odruchowo. Zamiast nakładać porcję mięsa czy ziemniaki łyżką, która jest do tego przeznaczona, sięgasz po swoją własną? To błąd. Równie częstym problemem jest także nabieranie sobie cukru z cukiernicy swoją łyżeczką. To nie tylko naprawdę niekulturalne, ale czasem również bardzo niehigieniczne. A co w przypadku szwedzkiego stołu? DYSKUSJA

3. Nie trzymaj łokci na stole

Tak, to również częsty problem. Prawidłowa postawa podczas posiłku jest jednak ważna - garbienie się lub trzymanie łokci na blacie jest niedopuszczalne. O rant stołu możesz oprzeć przedramiona, zwłaszcza, gdy trzymasz sztućce, ale nigdy łokcie.

4. Nie rozpoczynaj jedzenia, dopóki wszyscy nie otrzymają porcji

Powyższa zasada nie dotyczy malutkich dzieci, którym ciężko odmówić, jeśli są bardzo głodne. We wszystkich innych przypadkach należy poczekać spokojnie, aż wszyscy będą mieli pełne talerze. Idealnie jest, gdy gospodarz da sygnał do rozpoczęcia posiłku – On sam zaczyna jeść.

5. Nie doprawiaj jedzenia, zanim nie spróbujesz

Solenie potrawy przed spróbowaniem jest nieeleganckie. Według zasad *savoir-vivre'u* przy stole, powinno się najpierw zjeść odrobinę dania, aby nie okazywać gotującemu, że z góry uważamy potrawę za mało słoną lub niewystarczająco pikantną.

6. Postępuj właściwie z serwetką

Przed posiłkiem należy serwetkę rozłożyć na kolanach. Ogromnym faux pas jest zawiązanie jej wokół szyi. Równie dużym błędem bywa pozostawienie serwetki nienaruszonej - obowiązkiem dobrze wychowanego człowieka jest skorzystanie z niej. Gdzie odkładamy ją kiedy idziemy do toalety lub jak kończymy posiłek i wstajemy?

7. Nie przechylaj talerza, by zjeść resztkę zupy

Zasady zachowania przy stole w tej kwestii nie powinny budzić wątpliwości: nietaktem jest przechylenie jedną dłonią talerza, po to, aby łyżką nabrać sobie resztkę zupy.

8. Chleba lub bułki nie krój nożem

Jeśli do posiłku zaserwowane jest pieczywo (np. do zupy), nie należy go kroić nożem. Powinno się delikatnie łamać je ręką, starając się przy tym nie nakruszyć.

9. Przed napiciem się, wytrzyj usta

Jeśli podczas jedzenia czujesz potrzebę napicia się wody czy innego napoju, najpierw wytrzyj usta serwetką. Pozostawienie na brzegu szklanki resztek posiłku albo tłustego śladu jest nie tylko nieestetyczne, ale również bardzo nietaktowne.

10. Nie wyciągaj ręki przez cały stół

To niestety zachowanie nagminnie obserwowane przy stole - nie tylko niekulturalne, lecz także utrudniające innym spożywanie posiłku.

Jeśli potrzebujesz czegoś z dalszego końca stołu, nie sięgaj ręką nad talerzami sąsiadów, nie wstawaj po to, by niemal położyć się na stole, aby wziąć półmisek czy przyprawę. Koniecznie poproś kogoś innego o podanie.

Savoir-vivre przy stole – o czym jeszcze pamiętać?

Mówi się, że dla zachowania więzi w rodzinie czy związku, jest konieczne jedzenie codziennie jednego posiłku wspólnie. Nie w biegu, nie pomiędzy powrotem z pracy a serialem, nie w kucki na kanapie, a razem i przy stole. Rozmawiając, a nie patrząc w telefon. Patrząc sobie w oczy, a nie w telewizor. Nazywa się to podobno „wspólnotą stołu” i ma niebagatelne znaczenie w czasach, gdy więcej przebywamy i rozmawiamy ze swoimi współpracownikami, niż z rodziną. Dobrze zacząć dzień od wspólnego śniadania, a jeśli to niemożliwe, to przynajmniej zakończyć go kolacją, zjedzoną razem przy stole, a nie przy filmie.

Coraz mniej dbamy o kulturę jedzenia. Na co dzień nie ma może czasu, żeby o niej pamiętać, ale źle robimy zapominając o niej od święta. Niedzielną czy świąteczną kolację powinien mieć jednak wyjątkową oprawę.

Przyjmowanie gości – dyskusja

1. Zaproszenie gości – minimum 7 dni przed planowaną uroczystością.
2. Godzina przybycia – jeżeli jesteśmy zaproszeni do domu to nigdy nie przygodzimy przed czasem, w dobrym tonie będzie 10 minut po ustalonej godzinie, ale nie później niż 15 minut.
3. Przedstawianie gości.
4. Kapcie.
5. Telefon na stole.
6. Odwiedziny bez zapowiedzi - nie wypada więc pojawiać się w czyimś domu bez uprzedzenia. Nawet jeśli planujemy odwiedzić kogoś z rodziny lub

najbliższą przyjaciółkę przed wyruszeniem w drogę powinniśmy zadzwonić i poinformować o planowanej wizycie. Ważne też, aby w tym czasie gospodarz mógł na spokojnie przygotować się na wizytę gości, optymalny czas na poinformowanie o wizycie to dwie godziny przed przyjazdem.

7. Smacznego?

Kto może powiedzieć „smacznego”? Tylko osoba, która przygotowała posiłek. Jeżeli ktoś inny mówi nam „smacznego” to tak jakby podważał kompetencje kucharza.

8. Żucie gumy w towarzystwie to przejaw braku kultury osobistej. Często kojarzone jest z arogancją oraz postawą lekceważącą. Dopuszczalne jest jedynie wśród najbliższych znajomych, jeśli nie spotyka się to z ich sprzeciwem. Gumę należy żuć dyskretnie i równie dyskretnie się jej pozbywać. Najlepiej zawinąć ją w papierek i dopiero wtedy wyrzucić do kosza.

Poszukiwanie pracy – 14 kroków przed rozmową

Z rozmową kwalifikacyjną jak z klasówką w szkole. Kiedy idziesz przygotowany, czujesz się pewniej. Gdy natomiast nie przemyślisz kilku spraw, pozwalasz, aby jeszcze bardziej paraliżował cię stres a konkurenci przebili twoją ofertę. Zobacz, co przy odrobinie wysiłku na pewno jesteś w stanie zrobić.

1. Przemyśl swoje mocne i słabe strony.

Usiądź z kartką i wynotuj, co ci wychodzi dobrze, a co źle. Zastanów się, co jest twoim największym atutem, a które słabe strony trzeba będzie chować w cieniu. W zastanowieniu pomogą ci różne testy psychologiczne. Możesz też zapytać osoby, które znają cię dobrze. Pamiętaj, że na rozmowie prawie na pewno padnie pytanie o twoje zalety i wady.

2. Oceń swoje kwalifikacje na dane stanowisko.

Zastanów się, dlaczego możesz być przydatny na dane stanowisko w firmie, do której się zgłaszasz. Jakie twoje mocne strony będą atutem, a co będzie przeszkadzać pracodawcy. Pomyśl, czy masz doświadczenie w pracy (działaniu w

roli wolontariusza) o podobnym charakterze. Zastanów się, czy twoja ścieżka edukacyjna lub dotychczasowe zajęcia mogą działać na twoją korzyść. Zastanów się: Gdybym to ja był (-a) pracodawcą, jakich cech osobowości i kwalifikacji wymagałbym od ludzi na dane stanowisko? Nie poddawaj się, jeśli widzisz, że brakuje ci jakichś atutów. Pomyśl, jak je z czasem zdobyć!

3. Zadbaj o swoją prezentację.

Poczytaj o mowie ciała, poznaj dekodery kłamstwa i niepewności. Popracuj nad tym, aby twój głos brzmiał ciepło i pewnie. Uśmiechaj się.

4. Zastanów się ogólnie, co można odpowiedzieć na najczęściej pojawiające się pytania.

Przeanalizuj najczęściej pojawiające się pytania. Przemyśl schemat odpowiadania. Zastanów się, w jaki sposób warto podkreślić swoje pozytywne strony i jak wybrnąć z kłopotliwej sytuacji, gdy ktoś zapyta nas o dotychczasowe porażki.

5. Przygotuj krótką wypowiedź o sobie.

Na początku rozmowy kwalifikacyjnej pada często prośba: Proszę o sobie coś opowiedzieć. Tak nieostre pytanie powoduje, że wiele osób odpowiada słowotokiem o wszystkim albo jąka się, bo nie wie za bardzo, co tu o sobie powiedzieć. Przygotuj sobie zarys 10 zdań, w których przedstawisz się ogólnie (swoją edukację, najważniejsze osiągnięcia i doświadczenie, ścieżkę zawodową, zainteresowania). Masz pierwszą okazję, by delikatnie zaznaczyć swoje atuty.

Uwaga! Nie zapisuj na kartce tekstu do wyrecytowania później na rozmowie! Wywołasz wrażenie ogromnej sztuczności. Stres może także spowodować, że zapomnisz wiele wyuczonych na pamięć słów.

6. Zbierz informacje o firmie, w której starasz się o pracę.

Pracodawca szuka osób, którym zależy na budowaniu silnej pozycji jego firmy. W jaki sposób ktoś, kto nie ma pojęcia o jej działalności, może budować jej potęgę? Nawet jeśli to lokalny sklepik spożywczy, warto wiedzieć np.: jak długo istnieje, co się w nim sprzedaje, jakie opinie o nim krążą. Sprawdź m.in.: czym firma się zajmuje, czy firma się rozwija, czy zapowiada większą aktywność na rynku (jeśli tak, to w jakim kierunku), o jakich specjalnościach i jakich kwalifikacjach zatrudnia ludzi, jakie cechy

osobowe są pożądane przez pracodawcę, jeśli z firmy odchodzą ludzie, to co jest tego przyczyną. Źródłem dla ciebie mogą być publikacje w mediach, wydawnictwa reklamowe firmy, strony internetowe firm oraz kontakty nieformalne: rodzina, znajomi. Jeśli jest to możliwe - przed rozmową - odwiedź firmę. To najlepsze źródło informacji.

7. Wydrukuj i zabierz ze sobą CV w ładnej teczce.

W niektórych firmach przed rozmową możesz zostać poproszony o wypełnienie ankiety. Znajdziesz tam np. pytania o dotychczasowe doświadczenia i zajmowane stanowiska, okres pracy, obowiązki, przyczyny zwolnienia. Wiele szczegółów trudno przypomnieć sobie w kilka minut. Pomoże ci w tym zabrane ze sobą CV.

8. Przygotuj potrzebną dokumentację.

Nie zapomnij przygotować także innej potrzebnej dokumentacji, jeśli takową posiadasz, np.:

- portfolio w przypadku stanowisk związanych z działalnością artystyczną;
- referencje, które będziesz mógł / mogła pokazać na wyraźne życzenie pracodawcy;
- dokumenty potwierdzające opisane kwalifikacje (certyfikaty, zdobyte uprawnienia, dyplomy ukończenia kursów, zaświadczenia o pracy w roli wolontariusza, świadectwa pracy).

Zapamiętaj! To pracodawca pyta o dodatkowe dokumenty, a nie ty sam podsuwasz mu je pod nos. Możesz w ogóle nie potrzebować takiej teczek osobowej, ale co zrobisz, jeśli pracodawca o nią zapyta?

9. Poznaj warunki płacowe.

Ile Pan / Pani chciałby zarabiać? – pytanie, które najczęściej dręczy starających się o pracę. Złotego środka na odpowiedź brak, jednak poznanie listy płac (drukują ją czasami Gazeta Wyborcza, Rzeczpospolita, znajdziesz także w internecie) pomaga w rozeznaniu sytuacji na rynku. Popytaj znajomych; sprawdź, co donosi „poczta pantoflowa”. Pracownicy firm raczej nie udzielą takiej informacji – często są objęci tajemnicą służbową. Ostatecznie możesz podać „widełki”: średnią od – do (np. 2900 – 3200 zł brutto; 4500 – 4700 zł brutto itp.)

10. Przygotuj 2-3 pytania do pracodawcy.

Na koniec rozmowy pada często pytanie o ewentualne pytania do osoby prowadzącej rozmowę. Warto takie mieć! Być może w trakcie rozmowy było coś niejasne? Niezależnie od tego jeszcze w domu przygotuj 2 – 3 pytania, których poziom będzie zdradzał jednocześnie twój poziom. O co możesz zapytać? O możliwości rozwoju, jakie oferuje firma; o priorytety firmy w polityce kadrowej (jak motywuje swoich pracowników, na jaką atmosferę pracy kładzie nacisk); o plany rozwoju przedsiębiorstwa na bliższą i dalszą przyszłość... Staraj się, aby były to pytania, na które odpowiedź nie jest podana np. na stronie internetowej firmy. Obowiązkowo weź ze sobą notes i ołówek. Zapisz w nim pytania, które pojawią się w twojej głowie podczas rozmowy.

11. Poproś kogoś bliskiego, aby przeprowadził z tobą symulację rozmowy.

Jedna rzecz odpowiadać w myślach na przykładowe pytania na rozmowie – druga ubrać myśli w słowa i głośno je wypowiedzieć przed kimś! Często „w głowie” uogólniamy wypowiedź, ale kiedy przychodzi do bezpośredniej wymiany zdań, zaczynamy się jąkać, popełniamy błędy, dochodzi cała seria nieartykułowanych dźwięków: hmmm... yyyyy...

12. Wybierz się na „ćwiczeniową” rozmowę kwalifikacyjną.

Spróbuj otrzymać zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną, którą potraktujesz ćwiczeniowo. Idź z przeświadczeniem „sprawdzenia się w boju”. Staraj się zapamiętać, co ci sprawiało trudność a co było twoją mocną stroną. Taka refleksja przyda się w momencie tej „najważniejszej rozmowy”.

13. Zapytaj znajomych o ich doświadczenia.

Trendy na rozmowie zmieniają się szybko. Psychologia dostarcza nowych wyników badań i narzędzi weryfikowania ludzi. Pytaj znajomych, jak wyglądały ich rozmowy kwalifikacyjne. Być może zwrócą ci uwagę na nowe rzeczy, dzięki czemu twoje przygotowanie będzie lepsze.

14. Zorientuj się, gdzie mieści się adres miejsca rozmowy.

Na rozmowie kwalifikacyjnej lepiej pojawić się 15 minut wcześniej niż 2 minuty za późno. Upewnij się wcześniej, gdzie mieści się podana ci ulica, jak tam trafić (jakimi autobusami, jak dojechać autem), jak wygląda budynek. Szukanie adresu na 10 minut przed czasem tylko spotęguje twój stres i odbierze wiele cennej uwagi.

Zapamiętaj! Lepiej być przygotowanym na okazję i jej nie spotkać, niż spotkać ją, nie będąc przygotowanym (Whitney Young, Jr)

Gdybym ponownie mogła przeżyć swoje życie.

Wywiady przeprowadzone z osobami starszymi lub śmiertelnie chorymi dowodzą, że ludzie nie żałują rzeczy, które zrobili, lecz tych, których nie zrobili.

Wypowiedź Nadim Stair lat 85

Następnym razem:

- Ośmieliłabym się popełnić więcej błędów
- Relaksowałabym się i dbała o sprawność fizyczną
- Mniej spraw traktowałabym poważnie
- Wykorzystałabym więcej szans
- Wybierałabym się częściej w podróż
- Miałabym pewnie więcej prawdziwych kłopotów, lecz o wiele mniej wymyślonych
- Właściwie nie dbałabym o nic innego, jak tylko o chwilę. Żyłabym każdą z nich, zamiast wybiegać myślą lata do przodu.
- Chodziłabym na więcej zabaw
- Jeździłabym częściej na karuzeli
- Zrywałabym więcej stokrotek

Jakich pracowników poszukują pracodawcy?

- kompetentnych, doświadczonych, wykształconych
- chcących się rozwijać, ciekawych nowej wiedzy, lubiących się uczyć,
- komunikatywnych, otwartych, umiejących pracować w zespole,

- niekonfliktowych, umiających iść na kompromis, umiających łagodzić spory,
- optymistycznie nastawionych do życia, mających poczucie humoru,
- ambitnych, energicznych,
- zmotywowanych, zaangażowanych,
- kreatywnych,
- dokładnych, sumiennych,
- samodzielnych, chętnych do pracy,
- zorganizowanych, zdyscyplinowanych,
- elastycznych,
- życzliwych, przyjaznych, umiających słuchać,
- o wysokiej kulturze osobistej, zadbanych,
- inteligentnych,
- bez nałogów,
- dyspozycyjnych, punktualnych, terminowych,
- lojalnych, uczciwych,
- zachowujących tajemnice,
- godnych zaufania,
- dbających o mienie i miejsce,
- spokojnych, zrównoważonych...

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

Rozmowa kwalifikacyjna jest najistotniejszym krokiem na drodze zdobycia pracy, bo to podczas niej bezpośrednio pracodawca podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub nie. Dlatego też, potraktuj każdą rozmowę tego typu bardzo poważnie, przygotuj się dobrze do niej i zaprezentuj siebie, swoje umiejętności w najlepszy możliwy sposób. Zastanów się nad następującymi kwestiami:

- czy jesteś dostatecznie dobrze zorientowany na temat stanowiska, o które się ubiegasz,
- czy wystarczająco dużo wiesz o samej firmie i kierownictwie (właścicielach),
- co możesz wnieść do firmy, jak może ona wykorzystać twoją wiedzę i umiejętności, jak możesz jej pomóc.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy:

- być uprzejmym, nastawionym pozytywnie, odprężonym i uśmiechniętym,
- być pewnym siebie, ale nie zarozumiałym,
- zadawać pytania związane z pracą,
- przyjechać wcześniej,
- słuchać uważnie, a jeśli czegoś nie rozumiesz – pytać,
- udzielać odpowiedzi po namyśle,
- być uprzejmym i serdecznym wobec każdej osoby w firmie,
- siedzieć spokojnie, prosto i utrzymywać kontakt wzrokowy,
- pokazać, że jesteś przygotowany do rozmowy (wykorzystuj informacje o firmie, które wcześniej zdobyłeś),
- być zwięzłym i konkretnym – pracodawca nie ma czasu na plotki, nie zaczynaj rozmowy od pytań o pieniądze i czas pracy,
- podziękować rozmówcy za poświęcony czas,
- zapytać o następną rozmowę, o termin spodziewanej decyzji.

Rozmowa kwalifikacyjna – najczęstsze pytania

- W jakich innych firmach stara się Pani/Pan o pracę?
- Jakie cechy chciałaby Pani / chciałby Pan poprawić u siebie?
- Co chciałaby Pani / chciałby Pan zrealizować, czego nie udało się dokonać w poprzedniej pracy?
- Proszę opisać swój typowy dzień pracy?
- Dlaczego mamy się wnikliwie przyjrzeć Pani / Pana ofercie?
- W jakich relacjach pozostaje Pani / Pan ze swoimi współpracownikami?
- Jak określa Pani / Pan swój sposób kierowania podwładnymi?
- Jak długo zamierza Pani / Pan pracować w naszej firmie?
- Co chciałaby Pani / chciałby Pan osiągnąć w ciągu pięciu najbliższych lat?
- Jak radzi sobie Pani / Pan ze stresem?
- Dlaczego mamy Panią / Pana zatrudnić?
- Za co była Pani / był Pan krytykowany przez swojego zwierzchnika w poprzedniej pracy?
- Co najbardziej motywuje Panią / Pana do pracy?
- Proszę wymienić swoje osiągnięcia w ciągu ostatnich lat.

- Jakie były przyczyny zmian poprzednich miejsc zatrudnienia?
- Proszę wykazać, że posiada Pani / Pan odpowiednie kompetencje do zajmowania tego stanowiska.
- Proszę wymienić swoje mocne strony oraz słabości.
- Z jakim typem osobowości lubi Pani / Pan pracować najbardziej?
- Jaką rolę odgrywa rodzina w Pani / Pana życiu?
- Mając możliwość dokonania „korekty” w swoim życiorysie jakich zmian dokonałaby Pani / dokonałby Pan?

Bibliografia / źródła:

Grażyny Królik, „Autoprezentacja”, seria: Nowoczesne zarządzanie w biznesie, Wydanie drugie, Katowice 2004 rok)

Aleksandra Pakuła „Etykieta w biznesie”.

Weronika Kwaśniak „Zasady zachowania przy stole”

Praktyczny poradnik poszukiwania pracy – Bronisław Szydłowski, Curriculum vitae czyli Twój życiorys Listy motywacyjne – Anna Kering Tomasz Głogowski)

Damian Hamerla „Rynek pracy – to trzeba wiedzieć”, Świętochłowice, 2003