

INFORMACJE O SPOSOBACH I METODACH REKRUTACJI ORAZ PROWADZENIA ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH

INFORMACJE O SPOSOBACH I METODACH REKRUTACJI

Metody i etapy rekrutacji zależą od specyfiki danego stanowiska pracy. Najczęściej stosowane etapy rekrutacji to:

1. WSTĘPNA SELEKCJA

Etap pierwszy rekrutacji odbywa się bez bezpośredniego udziału kandydatów. Na tym etapie następuje zebranie aplikacji, życiorysów zawodowych (CV), listów motywacyjnych i innych wymaganych przez firmę dokumentów.

2. WYWIAD KOMPETENCYJNY

Najlepsi kandydaci, spełniający wymagania formalne, otrzymują zaproszenie do drugiego etapu, jakim może być test językowy lub merytoryczny lub/oraz rozmowa kwalifikacyjna, podczas której mogą być stosowane testy psychometryczne i osobowościowe.

3. ASSESSMENT CENTRE

Specjalnie na potrzeby rekrutacji pracodawca projektuje zadania zbliżone do autentycznego charakteru pracy w firmie. Osoby biorące udział w rekrutacji są obserwowane przez tzw. asesorów, którzy kompleksowo oceniają przyszłych pracowników pod względem merytorycznym i umiejętności interpersonalnych. Celem testów jest wyłonienie najlepszych kandydatów, z którymi kierownictwo firmy przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną.

Przykładowe testy symulacyjne:

Prezentacja – kandydat prezentuje rozwiązanie fikcyjnego problemu, jaki mu przedstawiono, wobec kilkusobowego grona sędziowskiego. Ocenie podlega m.in. sposób zachowania się kandydata w warunkach stresu.

Analiza problemu – kandydat ma za zadanie zanalizować rzeczywisty problem, który wystąpił na stanowisku w przeszłości. W tym przypadku ocenie podlegają predyspozycje analityczne kandydata.

Koszyk zadań – kandydat otrzymuje plik dokumentów jaki znalazł się na jego biurku, podczas jego nieobecności w firmie. Ponieważ za kilka godzin wyjeżdża w kolejną delegację, w krótkim czasie ma za zadanie rozwiązać problemy, których te dokumenty dotyczą (organizacja pracy, czasu, nadawanie ważności sprawom).

Rozwiązanie problemu – grupie kandydatów przedstawiany jest fikcyjny problem, na przykład sporządzenie budżetu na przyszły rok. Kandydatom przydziela się role reprezentujące odmienne interesy, na przykład głównego księgowego, szefa produkcji, kierownika sprzedaży itp. Przedmiotem oceny tego zadania są predyspozycje interpersonalne, negocjacyjne, kwestia dominacji.

Rozmowa z podwładnym – kandydat ma odbyć rozmowę z osobą odgrywającą rolę np. niesubordynowanego podwładnego, który lekceważy swoje obowiązki, a jednocześnie jest cennym (z punktu widzenia firmy) fachowcem. Zadaniem w tym przypadku jest próba zmiany stosunku podwładnego do pracy.

Bio-dane

To stosunkowo nowa metoda doboru personelu. Forma przypomina kwestionariusz, a zawiera pytania dotyczące danych biograficznych kandydata (stąd nazwa metody). Niektóre zbiory bio-danych składają się z wielu pytań (ponad 150), które dotyczą nie tylko sfery zawodowej, ale także preferencji i predyspozycji związanych z różnymi stanowiskami pracy. Odpowiedzi udzielone przez kandydata oceniane są w sposób podobny jak odpowiedzi na pytania w testach psychometrycznych.

Analiza grafologiczna

W tej metodzie bada się specyficzne cechy charakteru pisma. Analizie zostaje poddana próbka pisma kandydata, co najmniej 50 słów napisanych na czystym papierze czarnym atramentem. Zawsze bada się próbkę podpisu potencjalnego pracownika.

Metodę tę uważa się za wyjątkową, ponieważ na jej podstawie można wnioskować o pewnych cechach osobowości, których nie mierzy żaden inny test np. o uczciwości kandydata.

Testy

W procesie rekrutacji wykorzystywane są różnego rodzaju testy. Można spotkać się z różnymi ich kategoriami.

- **Testy umiejętności ogólnych**

Badają umiejętność logicznego myślenia, szybkość i precyzję spostrzegania, wyobraźnię wzrokową, zdolność do analizy i syntezy, szybkość rozwiązywania problemów.

- **Testy inteligencji**

Testy inteligencji są często przeprowadzane w formie zbliżonej do egzaminu, przy ograniczeniu czasowym. Pytania zawierają dobre i złe odpowiedzi, które należy wybrać

spośród różnych alternatyw. Liczy się ilość poprawnych odpowiedzi. Nie warto więc tracić czasu na pytania, których się nie rozumie i sprawdzanie już zakreślonych odpowiedzi.

- **Testy językowe**

Ocenie podlega stopień znajomości języka obcego - słownictwo i umiejętność komunikowania się na tematy zawodowe.

- **Testy zainteresowań**

Wskazują na motywacje i życiowe cele kandydatów, określają predyspozycje zawodowe.

- **Testy merytoryczne / wiedzy zawodowej**

To tak zwane testy z wiedzy branżowej, które sprawdzają czy kandydat do pracy posiada wiedzę potrzebną na danym stanowisku i decydują o sprawnym wykonywaniu określonych zajęć. Niekiedy są stosowane również testy umiejętności praktycznych niezbędnych na danym stanowisku np. obsługa programu Excel.

- **Testy / kwestionariusze osobowości**

Badają obszary takie jak:

- wytrwałość i konsekwencja w działaniu
- umiejętności interpersonalne
- towarzyskość
- empatię
- samodzielność w działaniu – inicjatywę
- pomysłowość
- operatywność
- ambicję
- zdolności organizacyjne
- dojrzałość emocjonalną.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PROWADZENIA ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH

Rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowa kwalifikacyjna, zmiennie określana jako rozmowa rekrutacyjna lub interview, jest drugim, bardziej zaawansowanym etapem procesu rekrutacji. Głównym jej celem jest zebranie dodatkowych informacji o kandydacie, których nie można wyczytać w życiorysie zawodowym, ani w liście motywacyjnym.

Rodzaje rozmów kwalifikacyjnych

Rozmowa kwalifikacyjna może mieć różne formy – najbardziej charakterystyczne są różnice dotyczące liczby osób przeprowadzających rozmowę:

Rozmowa indywidualna – przeprowadzana wyłącznie przez jedną osobę. Pozwala na nawiązanie bliższego kontaktu między kandydatem a pracodawcą.

Rozmowa panelowa – przeprowadzana przez co najmniej dwie osoby - najczęściej przez bezpośredniego przełożonego oraz pracownika działu kadr.

Zespół selekcyjny – rozmowa przeprowadzana jest przez grupę osób, w sytuacji gdy decyzja o zatrudnieniu nowego pracownika jest istotna dla wielu pracowników firmy.

Rozmowy kwalifikacyjne można podzielić także ze względu na organizację rozmowy oraz typ i sposób zadawania pytań. W ramach tego podziału wyróżnić możemy:

Rozmowa według ustalonego wzorca – zadawane są standardowe pytania za pomocą których pracodawca uzyskuje informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu kandydata.

Rozmowa swobodna – jest nieukierunkowaną konwersacją. Ocenia umiejętności prowadzenia rozmowy przez kandydata, jeśli są one jednym z wymagań zawartych w ofercie.

Rozmowa w sytuacji stresu – ma na celu wprowadzenie napięcia i zaskoczenie kandydata po to, by sprawdzić jego odporność na stres. W ten sposób bada się odporność psychiczną, zdolności twórczego myślenia oraz umiejętność pracy pod presją czasu.

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

1. Zebranie informacji o firmie.

Informacje o firmie są potrzebne na każdym etapie rekrutacji. Po raz pierwszy przydają się już w momencie podejmowania decyzji i wysyłania dokumentów aplikacyjnych na interesujące ogłoszenie. Dane firmowe, misja, profil działalności, niezbędne są również podczas rozmowy kwalifikacyjnej, kiedy osoba rekrutująca będzie chciała sprawdzić wiedzę i zaangażowanie kandydata. Informacje o firmie znajdują się przede wszystkim w Internecie, prasie, czasem w pismach branżowych.

2. Zebranie informacji o stanowisku.

By uzyskać informacje o stanowisku, czasem wystarczy przeczytać dobrze sformułowane ogłoszenie o pracę. By uzupełnić dodatkowo tę wiedzę, warto przejrzeć konkurencyjne ogłoszenia oraz opis typowego stanowiska pracy w danej branży. Przede wszystkim należy

dowiedzieć się jaki zakres wiedzy oraz doświadczenia zawodowego jest potrzebny na tym stanowisku oraz jakiego typu cechy psychologiczne mogą być przydatne.

3. Zebranie i zestawienie najważniejszych informacji o swojej osobie.

Przed rozmową kwalifikacyjną należy wypisać wszystkie posiadane umiejętności, kwalifikacje, osiągnięcia, oraz cechy które przydadzą się na oferowanym stanowisku. Warto również skupić się na doświadczeniu zawodowym, pod kątem zadań, obowiązków i osiągnięć.

4. Przygotowanie teczki z dokumentami.

Należy wydrukować CV, list motywacyjny, listę referencji (kontakty do osób, które mogą potwierdzić dotychczasowe doświadczenie), certyfikaty potwierdzające zdobyte kwalifikacje i umiejętności.

5. Zorientowanie się, jak dojechać na spotkanie.

Spóźnienie na rozmowę kwalifikacyjną może przekreślić szanse na podjęcie pracy. Dlatego też należy przygotować wcześniej odpowiednie ubranie i sprawdzić, jak dojechać do miejsca spotkania.

6. Wybór ubrania dostosowanego do specyfiki rozmowy kwalifikacyjnej.

Należy dopilnować, aby ubranie, w którym pójdziemy na rozmowę kwalifikacyjną było czyste, schludne, wyprasowane. Dobieramy je odpowiednio do rodzaju pracy i stanowiska, o które się ubiegamy.

7. Trening udzielania odpowiedzi na pytania pracodawcy.

Najlepiej zrobić to przy pomocy znajomych lub kogoś z rodziny, aby mogli podzielić się z nami spostrzeżeniami na temat naszej mowy ciała. Nie należy uczyć się gotowych odpowiedzi na pamięć.

Przykładowe pytania od pracodawcy:

- Dlaczego oferta pracy w naszej firmie zainteresowała Pana/Panią?
- Proszę scharakteryzować siebie.
- Dlaczego Pan/i stara się o tę pracę?
- Co Pan/i wie o naszej firmie?
- Co Pan/i wie o pracy na tym stanowisku?

- Jakie ma Pan/i doświadczenie w tej dziedzinie?
- Jak ocenia Pan/Pani swoje zdolności przywódcze?
- Proszę opowiedzieć o największym sukcesie i największej porażce w Pana/Pani dotychczasowym życiu zawodowym.
- Jakie są Pana/Pani silne strony?
- Jaka jest Pana/Pani największa wada?
- Jakie są Pana/Pani zainteresowania i hobby?
- Jakie Pana/Pani zdaniem są największe wyzwania w naszej branży?
- Jakie osiągnięcia sprawiły Panu/Pani największą satysfakcję?
- Jak Pana/Pani wykształcenie lub doświadczenie ma się do tej pracy?
- Co chce Pan/i osiągnąć w życiu?
- Co do tej pory robił/a Pan/i poza studiowaniem?
- Co robi Pan/i w celu rozwoju zawodowego?
- Jakie umiejętności zawodowe rozwinął Pan/i do perfekcji?
- Co potrafi Pan/Pani lepiej od innych kandydatów, czekających na rozmowę za drzwiami?
- Jakie są Pana/Pani oczekiwania płacowe?

8. Przygotowanie pytań do pracodawcy.

Rozmowa kwalifikacyjna nie jest przesłuchaniem. Kandydat również może zadawać pytania, jeśli uzna to za przydatne lub konieczne.

Oto niektóre z pytań:

- Jakie będą moje obowiązki?
- Jak wygląda program szkoleń i rozwoju pracowników?
- Jak będzie wyglądał zakres moich obowiązków?
- Jakie są oczekiwania pracodawcy wobec nowego pracownika?
- Czy będę musiał/a pracować w soboty i niedziele lub wieczorami?
- Czy będę musiał/a przynosić do pracy jakieś specjalne ubrania lub narzędzia?
- Z jakimi ludźmi będę pracował/a?
- Jaki jest poziom płac?

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej

1. Pamiętajmy o przestrzeganiu zasad kultury osobistej:

- nie podajemy ręki jako pierwsi,
- nie siadamy bez zaproszenia,

- panujemy nad swoją gestykulacją,
- wykazujemy zainteresowanie i zaangażowanie w przebieg rozmowy,
- nie krytykujemy poprzednich przełożonych ani współpracowników.

2. *Zachowujemy się w sposób naturalny:*

- kontrolujemy emocje,
- staramy się panować nad objawami stresu i zdenerwowania,
- aktywnie i z zaangażowaniem uczestniczymy w spotkaniu,
- zachowujemy równowagę pomiędzy nadmierną swobodą a sztywnością w zachowaniu; pewność siebie ma wynikać z naszej wiedzy, doświadczenia, umiejętności, a nie być wykreowaną pozą.

3. *Przestrzegamy zasad komunikacji interpersonalnej:*

- utrzymujemy kontakt wzrokowy,
 - wypowiedzi popieramy argumentami,
 - słuchamy uważnie, nie przerywamy, wyjaśniamy wątpliwości,
 - odpowiadamy zwięźle, treściwie, pełnymi zdaniami.
-
- dokładne informacje na temat sposobów oraz metod rekrutacji i rozmów rekrutacyjnych dostępne są postaci papierowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Bełchatowie w sali nr 10 w formie ulotek, publikacji i literatury;
 - dodatkowe informacje o sposobach i metodach rekrutacji oraz prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych – www.wuplodz.praca.gov.pl, moduł *Dla bezrobotnych i poszukujących pracy*, zakładka *Poszukiwanie pracy i rekrutacja*.