

Jak przeprowadzić skuteczną rozmowę rekrutacyjną?



Spis treści

1. Wprowadzenie

2. Jak przygotować się do rozmowy rekrutacyjnej?

2.1 Stwórz profil idealnego kandydata

2.2 Przygotuj pytania do zaproszonych kandydatów

2.3 Zaplanuj spotkania

2.4 Zadbaj o elegancki wygląd

3. Etapy rozmowy rekrutacyjnej

3.1 Powitaj kandydata i zbuduj swobodną atmosferę

3.2 Zaprezentuj agendę i opisz proces rekrutacji

3.3 Zadaj pytania

3.4 Opisz firmę, stanowisko i warunki zatrudnienia

3.5 Zachęć kandydata do zadawania pytań

3.6 Podziękuj za rozmowę i udziel potrzebnych informacji

4. Podsumowanie

1. Wprowadzenie

Efektywność rozmowy rekrutacyjnej zależy nie tylko od kwalifikacji i kompetencji aplikujących, ale też od Twojej postawy i zaangażowania. Liczy się sposób przeprowadzenia rozmowy, dobór pytań i styl komunikacji z kandydatami.

Dowiedz się, jak przygotować się do spotkania, by wybrać najlepszych kandydatów i jak przeprowadzić rozmowę, by chcieli związać z Twoją firmą swoją zawodową przyszłość.

W eBooku znajdziesz wskazówki:

- Jak przygotować się do rozmowy rekrutacyjnej?
- Jakie pytania zadać kandydatom?
- O co nie należy pytać podczas rozmowy rekrutacyjnej?
- Dlaczego warto zadbać o dobre wrażenia kandydatów?
- Jak zakończyć rekrutację z klasą?

2. Jak przygotować się do rozmowy

- rekrutacyjnej?

2.1. Stwórz profil idealnego kandydata

Zanim rozpoczniesz rekrutację, zastanów się, czego oczekujesz od osoby, którą chcesz zatrudnić. **Przygotuj profil idealnego kandydata uwzględniający jego kompetencje, doświadczenie oraz cechy osobowości.** Dzięki temu łatwiej dopasujesz właściwą osobę do stanowiska, zaoszczędzisz czas i zminimalizujesz ryzyko błędu, a spotkania rekrutacyjne będą przebiegać sprawniej i efektywniej.

1

Przygotuj ogłoszenie, które będzie zgodne z profilem idealnego kandydata i będzie zawierać informacje ważne z punktu widzenia szukających pracy (wskazówki na ten temat znajdziesz w naszym eBooku „Jak napisać skuteczną ofertę pracy?”).

2

Selekcjonuj i oceniaj CV przez pryzmat profilu idealnego kandydata. Zwracaj uwagę na zbieżność kompetencji kandydatów z wymaganiami stawianymi na rekrutowanym stanowisku (wskazówki na temat selekcji CV znajdziesz w eBooku „6 elementów CV, po których poznasz właściwego kandydata”).

2.2. Przygotuj pytania do zaproszonych kandydatów

Zastanów się, jakie informacje są dla Ciebie kluczowe. **Przygotuj pytania, które będziesz chciał zadać wszystkim kandydatom.**

Przykład:

- Co ich motywuje do pracy w Twojej firmie oraz na stanowisku, na które aplikują?
- Jakie są ich plany rozwoju i cele zawodowe?
- Jakie mają oczekiwania wobec przyszłego pracodawcy?
- Jakie są ich oczekiwania finansowe?

Dodatkowo, warto przygotować **pytania indywidualnie dopasowane do rozmówców**. Powinny one odnosić się do CV poszczególnych kandydatów. Zastanów się, jakie informacje chciałbyś uzupełnić, pogłębić i zweryfikować.

Przykład:

- Co zwróciło Twoją uwagę w CV kandydata?
- Jakie elementy CV wywarły dobre wrażenie?
- A może coś wzbudziło Twoje podejrzenia albo zauważyłeś w aplikacji jakieś nieścisłości?

Rozmowa rekrutacyjna to właściwy i jedyny moment, by zdobyć na ten temat wyczerpującą wiedzę.

Zweryfikuj kompetencje kandydatów

Odwołaj się do umiejętności, którymi kandydat chwali się w CV i dopytaj, czym przejawia się np. deklarowana elastyczność albo komunikatywność. Dla zweryfikowania kompetencji można posłużyć się przykładami sytuacji zawodowych i poprosić kandydata o wcielenie się w role. Dzięki temu będziesz mógł zaobserwować, jak kandydat reaguje na pytania i w jaki sposób radzi sobie z nieoczywistym zadaniem.

Doprecyzuj doświadczenie kandydata

Zwróć uwagę na doświadczenia i obowiązki rozmówcy wykonywane w poprzednich miejscach pracy. Spróbuj ustalić, czy kandydat realizował już podobne zadania do tych, które chcesz mu powierzyć lub czy posiada wiedzę, które ułatwi mu ich wykonanie. Jakie były rezultaty działań i efekty jego pracy? W jaki sposób dorobek i potencjał kandydata mógłby przyczynić się do sukcesu Twojej firmy? Co stanowi dla niego największe wyzwanie i trudność zawodową? Jak wygląda ścieżka kariery kandydata – czy jest płynna, konsekwentna czy raczej chaotyczna? Jeśli w CV występują nieścisłości, dowiedz się, jakie są tego powody.

Poznaj motywację kandydata

Oceń, **czy kandydat mógł się sprawdzać na wcześniejszych stanowiskach** i jakie były powody zmiany pracy. Czy dba o rozwój zawodowy? Gdzie widzi się za kilka lat? Jak argumentuje luki w życiorysie – czy sprawia wrażenie osoby, która nie do końca wie, czego chce i nie potrafi nigdzie zagrać miejsca? A może przerwy wynikają z przyczyn zupełnie od niego niezależnych? W jaki sposób wyraża się o swoim poprzednim pracodawcy?

Zapytaj o zainteresowania

Z pozoru nieistotne pytania, np. o zainteresowania, mogą odsłonić zupełnie nowe oblicze kandydata. Dowiemy się bowiem, czy faktycznie jest on miłośnikiem wspinaczki górskiej, czy tylko wpisał takie hasło do CV, żeby zrobić dobre wrażenie. **Rodzaj hobby potrafi też sporo powiedzieć o charakterze kandydata i jego stylu pracy** – jeśli kandydat preferuje spędzanie czasu w samotności, niekoniecznie może pasować do kultury organizacyjnej, w której duży nacisk jest położony na pracę zespołową.

Radzimy:

Aby uchronić się od błędnych ocen:

Rozważ zaangażowanie w spotkania drugiej osoby z firmy. Dzięki temu zmniejszysz ryzyko kierowania się intuicją czy stereotypami. Druga osoba pomoże Ci też zapamiętać większą liczbę szczegółów ze spotkania oraz dopytać o niejasne kwestie.

2.3. Zaplanuj spotkania

Oszacuj czas potrzebny na spotkania i przygotuj grafik

Rzadko kiedy rozmowy rekrutacyjne trwają krócej niż 30 minut. **Warto zaplanować wystarczająco dużo czasu na rozmowy, gdyż nigdy nie wiadomo, kiedy kandydat szczególnie Cię zainteresuje i będziesz chciał go lepiej poznać.** Jedyłą okazją, żeby dokładnie wypytać rozmówcę i zgłębić dany temat, jest właśnie spotkanie rekrutacyjne. Pomiędzy spotkaniami powinny być co najmniej 30-minutowe przerwy. Mając rezerwę czasu, nie będziesz się spieszyć i nie zapomnisz o części pytań.

Zadbaj o komfort rozmowy

Wybierz ciche miejsce, w którym nikt nie będzie Wam przeszkadzał np. kameralną salkę zarezerwowaną tylko na rozmowy rekrutacyjne.

Ustal termin i godzinę spotkania

Wspólnie z kandydatem **wybierzcie dogodny dla Was termin i godzinę spotkania**. Pamiętaj, że kandydaci mają także inne, ważne zobowiązania. Warto dać im możliwość wyboru kilku terminów.

2.4. Zadbaj o elegancki wygląd

Jesteś wizytówką firmy, potwierdzającą jej profesjonalizm, ale także poważne podejście do rekrutacji i szacunek do kandydata. Podkreśl wagę spotkania rekrutacyjnego poprzez elegancki ubiór - nawet jeśli na co dzień w pracy możesz pozwolić sobie na „swobodny” strój.

To musisz wiedzieć!

Dlaczego warto wyrzeć dobre wrażenie na kandydacie?

Pracodawca trzyma w ręce ofertę pracy, ale to kandydat zdecyduje, czy ją przyjmie. Dbanie o wrażenia jest więc ważne z biznesowego punktu widzenia. Pamiętaj też, że osoby, z którymi spotkałeś się podczas rekrutacji, dzielą się opinią ze swoimi znajomymi i rodziną oraz innymi użytkownikami Internetu. Być może kupują również Twoje produkty i usługi, a ich doświadczenia rekrutacyjne mogą mieć wpływ na dalsze wybory konsumenckie.

3. Etapy rozmowy rekrutacyjnej

3.1. Powitaj kandydata i zbuduj swobodną atmosferę

Zadbaj o atmosferę

Zadbaj o miłą atmosferę spotkania, aby zminimalizować stres kandydata. Dzięki temu będzie chętniej i w bardziej otwarty sposób odpowiadać na Twoje pytania. To pozwoli Ci poznać prawdziwe oblicze kandydata oraz jego mocne strony. Możesz rozpocząć spotkanie np. od zaproponowania kawy i zadania 2-3 pytań na neutralny temat, np. o pogodę, warunki dojazdu itp.

Przedstaw się

Powiedz, czym zajmujesz się w firmie, jaki masz wpływ na przebieg rekrutacji i podjęcie decyzji o zatrudnieniu kandydata. Jeśli w spotkaniu uczestniczy kilka osób z Twojej firmy, niezbędne jest przedstawienie wszystkich osób.

3.2. Zaprezentuj agendę i opisz proces rekrutacji

Przedstaw agendę spotkania i wyjaśnij przebieg całego procesu rekrutacji. Opowiedz, ile czasu będzie trwać spotkanie, z ilu etapów będzie składać się rekrutacja, kto i kiedy podejmuje decyzję o zatrudnieniu. Określ również ramy czasowe spotkania. Dzięki temu unikniesz chaosu, a kandydat poczuje się pewniej i bezpieczniej.

To musisz wiedzieć!

Gdzie notować?

Pamiętaj, by nie notować na dokumentach aplikacyjnych, które trzymasz przed sobą. Lepiej na osobnej kartce zapisuj istotne informacje i wypowiedzi kandydata – w każdym momencie rozmowy ma on prawo do wglądu w swoje CV, również w to, które jest wydrukowane na papierze firmowym.

3.3. Zadaj pytania

Zadawaj pytania, które pozwolą Ci pogłębić wiedzę o kandydacie i zachęcaj go do kontynuowania wypowiedzi. Kandydat powinien mówić przez 80% czasu. Wielu specjalistów ds. HR poleca pytania otwarte. Dzięki nim można dowiedzieć się maksymalnie dużo szczegółów o kandydatach. Nawet jeśli nie przyszło Ci do głowy, by o coś zapytać, to dzięki pytaniom otwartym otrzymasz dodatkowe informacje i wyczerpujące odpowiedzi.

To musisz wiedzieć!

Niedozwolone pytania:

Kodeks pracy zabrania dyskryminacji zarówno podczas selekcji, jak rekrutacji kandydatów. Zgodnie z art. 11/3: *„Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna”*.

Z punktu widzenia kodeksu pracy pytania o nałogi kandydatów również są niedopuszczalne, mimo że pracodawcy chcieliby taką wiedzę posiadać.

Prawo zezwala na zdobywanie informacji na temat:

- imion i nazwiska kandydata
- daty urodzenia
- danych kontaktowych wskazanych przez kandydata
- wykształcenia
- kwalifikacji zawodowych
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia

3.4. Opisz firmę, stanowisko i warunki zatrudnienia

Po zadaniu pytań kandydatowi, opowiedz mu o firmie, oferowanym stanowisku i warunkach zatrudnienia. Taka kolejność jest wskazana. Pomaga bowiem uniknąć sytuacji, w której kandydat manipuluje informacjami i dopasowuje swoje odpowiedzi do Twojego opisu po to, żeby zdobyć pracę.

3.5. Zachęć kandydata do zadawania pytań

Celem rozmowy rekrutacyjnej jest nie tylko ustalenie, czy Ty chcesz zatrudnić danego kandydata, ale też czy kandydat będzie chciał przyjąć ofertę i czy będzie czuł się zadowolony z pracy właśnie u Ciebie. **Zachęcaj więc swoich rozmówców do zadawania pytań.** Kandydat może chcieć poznać bliżej kulturę organizacyjną, styl pracy, możliwości awansu, rozwoju, wykorzystywanych narzędzi, realizowanych projektów, nowych wyzwań, systemu premiowego itp. Zdwukowe albo wymijające odpowiedzi potrafią wzbudzić nieufność i rozczarowanie oraz wprowadzić w błąd kandydata.

3.6. Podziękuj za rozmowę i udziel potrzebnych informacji

Zakończ rozmowę i rekrutację z klasą. Przekaż kandydatom swoją wizytówkę. Podziękuj za poświęcony czas. Poinformuj ich o terminie, w którym otrzymają informację zwrotną oraz jej formie (telefonicznej lub mailowej).

Zaktualizuj informację o terminie zakończenia rekrutacji, jeśli proces decyzji będzie się przeciągać. Skontaktuj się z kandydatami, przeproś za opóźnienia i poinformuj o nowej dacie. Zadbaj, by osoby, które nie przeszły do kolejnego etapu rekrutacji lub nie otrzymają oferty pracy również otrzymały informację zwrotną. W ten sposób budujesz wizerunek firmy, której zależy na przyjaznej rekrutacji i dobrych wrażeniach kandydatów.

To musisz wiedzieć!

Kontakty na przyszłość:

Buduj bazę kandydatów, w której zachowasz kontakty do swoich rozmówców. W ten sposób przyspieszysz kolejne rekrutacje. Pamiętaj jednak, by uzyskać zgodę kandydatów na wykorzystywanie ich danych osobowych na potrzeby kolejnych rekrutacji.

4. Podsumowanie

Podsumowanie

Na rozmowę kwalifikacyjną warto spojrzeć jak na spotkanie biznesowe, z którego obie strony czerpią korzyści. Pracodawca pozyskuje najlepszego kandydata, a ten jest zadowolony, że może rozwijać się w wybranej organizacji.

Aby rozmowy były efektywne, **należy zadbać o profesjonalny przebieg spotkania i zadawanie skutecznych pytań**. Powinny być one tak skonstruowane, by przybliżyły Cię do poznania potencjalnego pracownika, spełniającego Twoje wymagania. Nie będzie to możliwe bez wcześniejszego przygotowania się, stworzenie profilu idealnego kandydata i rzetelnej selekcji aplikacji.

Jednocześnie pamiętaj, że **liczą się nie tylko Twoje wrażenia z rekrutacji, ale też rozmówców**. Twoja postawa jest ważna zarówno w trakcie spotkania, jak i na zakończenie procesu, kiedy żegnasz się z rekrutowanymi osobami.

Jeśli będziesz świadomy nie tylko własnych potrzeb, ale też oczekiwań kandydatów, z pewnością znajdziesz wymarzonego pracownika.

Życzymy powodzenia!

Pracuj.pl

Masz pytanie?

Zapraszamy do kontaktu:

Jesteśmy do Twojej dyspozycji
od pon. do pt. w godz. 9.00 - 17.00.



dlafirm@pracuj.pl



(+48) 22 37 37 606

