

SCENARIUSZ LEKCJI

JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO PROCESU REKRUTACYJNEGO

Temat: Jak przygotować się do procesu rekrutacyjnego

Scenariusz obejmuje 2 lekcje:

- Lekcja 1. Profesjonalne dokumenty rekrutacyjne
- Lekcja 2. Rozmowa kwalifikacyjna

Czas zajęć: 2 x 45 minut

Po zakończeniu lekcji uczeń:

1. rozumie zasadność aktywnego poszukiwania pracy w sieci, zna najpopularniejsze portale związane z poszukiwaniem pracy,
2. potrafi przygotować dokumenty aplikacyjne (CV i list motywacyjny),
3. potrafi przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej poprzez analizę przykładowego ogłoszenia o pracę, analizę własnych kompetencji i doświadczenia,
4. potrafi korzystnie zaprezentować się na rozmowie kwalifikacyjnej.

- Cele lekcji:**
- komputer z dostępem do Internetu
 - wydruk błędnego CV (załącznik)
- Materiały:**
- tablica/flipchart
 - wydruk ofert pracy (na zadanie domowe oraz do ćwiczenia symulacja rozmowy kwalifikacyjnej)

LEKCJA 1

TEMAT: Profesjonalne dokumenty rekrutacyjne

Wyjaśnij uczniom temat i cel lekcji oraz zagadnienia jakie będą poruszane na spotkaniu:

Celem lekcji jest nabycie umiejętności niezbędnych w przygotowaniu się do procesu rekrutacyjnego poprzez pokazanie form szukania pracy, naukę pisanie dokumentów aplikacyjnych, poznanie wybranych portali ułatwiających znalezienie pracy oraz przygotowanie się do procesu rekrutacyjnego.



PERSONAL BRANDING

Zapisz na tablicy hasło „Personal branding”.

Można również wykorzystać np. grę wisielec, żeby uczniowie zgadli hasło.

Zapytaj uczniów, czy wiedzą co oznacza personal branding.

TIP! Personal branding to budowanie marki osobistej poprzez treści, które publikujemy w Internecie, a które są dostępne dla wszystkich, także dla pracodawców. Więcej szczegółów można znaleźć np. w tym artykule: <http://bit.ly/pb-ap>

Poproś uczniów, żeby w parach/grupach przedyskutowali to, jak social media mogą nam pomóc lub przeszkodzić w znalezieniu pracy. Zapisz odpowiedzi hasłowo na tablicy lub flipcharcie.

Sugerowane wnioski z dyskusji – kandydat do pracy powinien:

- **Dbać o prywatność** – nie upubliczniać tego, co mogłoby zostać uznane przez pracodawcę jako niepożądane.
- **Być tam, gdzie są pracodawcy**, np. na grupach tematycznych, portalach dla profesjonalistów, śledzić profile wybranych pracodawców na portalach społecznościowych.

LEKCJA 1



GDZIE SZUKAĆ PRACY W INTERNECIE?

Zapytaj uczniów czy znają jakieś portale internetowe związane z poszukiwaniem ofert pracy. Porozmawiajcie o tym, czy warto posiadać założony profil na profesjonalnych portalach związanych z poszukiwaniem pracy tj. [linkedin.com](https://www.linkedin.com), [goldenline.pl](https://www.goldenline.pl), [pracuj.pl](https://www.pracuj.pl).

Pokaż uczniom najpopularniejsze serwisy dot. rekrutacji i opowiedz krótko uczniom czym się charakteryzują:

1. **Pracuj.pl** - Dostawca rozwiązań wspomagających firmy w rekrutacji pracowników. Z produktów i usług firmy w Polsce aktywnie korzysta 40 tysięcy klientów z 40 krajów. Grupa Pracuj jest właścicielem marek rekrutacyjnych: Pracuj.pl w Polsce oraz Rabota.ua na Ukrainie. W obszarze rozwiązań technologicznych oferowanych w modelu SaaS (Software as a Service) oferuje system ATS eRecruiter, który wspiera firmy w prowadzeniu skutecznej rekrutacji.
2. **LinkedIn.com** - Międzynarodowy serwis społecznościowy specjalizujący się w kontaktach zawodowo-biznesowych. Serwis uruchomiony w Stanach Zjednoczonych, przetłumaczony na 22 języków, w tym polski, liczący ok. 500 mln użytkowników, ok. 9 mln pracodawców, zamieszczający artykuły branżowe i dający dostęp do bazy z różnorodnych branż.
3. **Goldenline.pl** - Polski serwis rekrutacyjny, ok. 3 mln użytkowników, 30 000 pracodawców, dostęp do artykułów branżowych i bazy wiedzy.
4. **OLX.pl/praca** - OLX to jeden z najpopularniejszych serwisów ogłoszeniowy w Polsce. Sekcja Praca na [olx.pl](https://www.olx.pl/praca) w 2019 roku była jedną z najszybciej się rozwijających i notujących największą liczbę odsłon przez poszukujących pracy.
5. Poniżej tabela z przedstawiająca najpopularniejsze serwisy z ogłoszeniami o pracę i informacjami z rynku pracy (źródło: www.wirtualnemedi.pl):

LEKCJA 1

Czołowe serwisy o pracy miesiąc po miesiącu (badanie Gemius/PBI) WIRTUALNEMEDIA.PL						
domena	październik 2019			listopad 2019		
	użytkownicy	odsłony	zasięg	użytkownicy	odsłony	zasięg
gowork.pl	2 589 791	8 167 673	9,23%	3 115 175	8 316 382	11,05%
olx.pl - praca	2 972 656	148 166 265	10,59%	2 736 098	142 901 241	9,71%
pracuj.pl	3 190 392	65 774 270	11,36%	2 718 511	56 178 574	9,65%
linkedin.com	2 564 982	25 881 886	9,14%	2 689 259	15 846 840	9,54%
praca.pl	1 467 804	6 928 674	5,23%	2 394 994	9 653 258	8,50%
jooble.org	1 577 288	20 350 262	5,62%	2 382 464	32 882 844	8,45%
indeed.com	1 599 774	24 461 902	5,70%	2 172 312	54 700 446	7,71%
goldenline.pl	1 963 608	7 368 863	6,99%	1 619 460	6 502 557	5,75%
jobrapido.com	813 814	5 082 593	2,90%	894 621	5 411 219	3,17%
amazon.jobs	587 175	1 229 081	2,09%	883 029	2 819 403	3,13%

Zachęć uczniów by zapoznali się z artykułami dotyczącymi kształtowania ścieżki kariery na pracuj.pl lub np. goldenline.pl. Możesz podać przykłady dostępnych artykułów, żeby zaciekać uczniów:

- 5 sformułowań, które niewiele wnoszą do Twoich dokumentów aplikacyjnych
- Jak dopasować CV do oferty pracy?
- 4 zasady dobrego zdjęcia w CV
- Dress code na rozmowie kwalifikacyjnej
- Abstrakcyjne pytania na rozmowie kwalifikacyjnej – przykłady



JAK PRZYGOTOWAĆ DOBRE CV?

Przedstaw uczniom najważniejsze zasady właściwie przygotowanego CV:

1. Czytelne, przejrzyste, kompletne i dostosowane do konkretnej oferty pracy (tj. nie wysyłamy tego samego dokumentu CV do wielu pracodawców). Kandydat powinien dokładnie zapoznać się z każdą interesującą go ofertą pracy, a następnie przygotować dokument w ten sposób, by dawał on jasną informację o doświadczeniu i kwalifikacjach zbliżonych z daną ofertą pracy. Dlatego tak istotne jest, aby kandydaci aplikowali tylko do tych firm i instytucji, których wymagania przynajmniej w większości spełniają.
2. CV powinno być podzielone na poszczególne części:
 - **Dane personalne**
 - Imię i nazwisko
 - Nr telefonu

LEKCJA 1

- E-mail (należy zadbać, by był on profesjonalny)
- **Wykształcenie** – zasada odwróconej chronologii, tj. najpierw zamieszczamy najnowsze wykształcenie
- **Doświadczenie zawodowe** – zasada odwróconej chronologii, jak wyżej
- **Języki obce** (stopień znajomości wg europejskiego poziomu biegłości językowej - Common European Framework of Reference for Languages):
 - poziom podstawowy (A1, A2)
 - poziom samodzielności (B1, B2)
 - poziom biegłości (C1, C2)
- **Informacje dodatkowe** (np. ukończone szkolenia, kursy)
- **Osiągnięcia** (np. laureat olimpiady, konkursu)
- **Hobby** (powinno być konkretne, nie podajemy też zbyt wielu hobby, raczej skupmy się na 1-3 tak by móc w ciekawy i wiarygodny sposób o nich opowiedzieć podczas rozmowy kwalifikacyjnej)
- **Klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO))”.

Bardzo często firmy umieszczają w ogłoszeniu o pracę treść wymaganej klauzuli – wówczas należy ją zamieścić w CV.
- **Zdjęcie** - zamieszczenie w CV zdjęcia nie jest konieczne.



ĆWICZENIE

BŁĘDY W CV

Rozdaj uczniom wydruk przykładowego CV (załącznik). Zadaniem uczniów jest wskazanie błędów w tym CV.

Rozwiązanie:

- nieprofesjonalny mail,
- niezachowana zasada odwróconej chronologii w pozycjach dotyczących wykształcenia i doświadczenia,
- literówki,
- brak konsekwencji w wypunktowanych zadaniach (niektóre pisane małą literą, a niektóre dużą),
- podanie tylko jednego zadania (i w zbyt ogólny sposób) dotyczącego pracy z zakładach mięsnych,
- niepotrzebne wskazanie szkoły podstawowej w części dotyczącej wykształcenia,

LEKCJA 1

- niepotrzebnie zamieszczone informacje dotyczące statusu rodzinnego (ze względu na RODO oraz na fakt, że takie informacje nie są potrzebne z punktu widzenia rekrutacji i pracodawcy),
- zbyt wiele przykładów hobby, nieodpowiednio zgrupowane



LIST MOTYWACYJNY

Zwróć uczniom uwagę, że list motywacyjny jest czym innym niż CV i tym samym nie powinien powielać informacji zawartych w CV. Wiele ofert pracy nie wymaga dołączania listu motywacyjnego, warto zatem wysłać go tylko w przypadku, gdy wyraźnie mówi o tym dane ogłoszenie o pracę.

TIP! Cechy listy motywacyjnego:

- Nie kopiuj informacji z CV
- Napisz spersonalizowany list (do kogo - imię i nazwisko prezesa, nazwa firmy, adres lub osoby odpowiedzialnej za rekrutację, tj. Dział Personalny)
- Poinformuj skąd wiesz o ofercie
- Wyjaśnij dlaczego wybrałeś tę firmę
- Wyjaśnij dlaczego ty jesteś dobrym kandydatem na dane stanowisko (konkretne umiejętności i doświadczenia, które będziesz mógł wykorzystać na tym stanowisku, odnieś się do wymagań z oferty pracy)
- Zakończ profesjonalnie, wyraż chęć osobistego spotkania

Zarówno CV jak i list motywacyjny nie wymaga składania osobistego podpisu na końcu dokumentu.

Pokaż uczniom wybrane CV i listy motywacyjne zaczerpnięte z profesjonalnych portali internetowych. Przykładowo, na stronie <http://bit.ly/wzory-cv-ap> można znaleźć CV i listy motywacyjne z różnych branż i stanowisk pracy. Jeśli Twoi uczniowie kształcą się w konkretnym zawodzie, spróbuj dopasować do niego dokumenty.

LEKCJA 1



ZADANIE DOMOWE

Wybierz przykładową ofertę pracy na wybranym portalu (może to być 1 taka sama dla wszystkich uczniów lub kilka opcji do wyboru). Oferta powinna być dopasowana do profilu/zawodu uczniów, a wymagania na poziomie pozwalającym uczniom na aplikację. Wydrukuj oferty i rozdaj uczniom lub udostępniij im bezpośredni link do oferty. Zadaniem uczniów będzie przygotowanie własnego CV i listu motywacyjnego w odpowiedzi na wybraną ofertę.

Uwagi dla prowadzącego:

Realizację tej lekcji warto poprzedzić zajęciami z doradcą zawodowym, który pomoże uczniom w przeprowadzeniu bilansu mocnych i słabych stron, określeniu predyspozycji zawodowych i poziomu motywacji. Warto rozważyć również zaproszenie na jedną z lekcji przedsiębiorczości przedstawiciela lokalnego rynku pracy (np. pracownika działu rekrutacji wybranej firmy, który opowie o przygotowaniu się do procesu rekrutacyjnego w praktyczny sposób).

Załączniki:

Błędne CV

Wykorzystane linki i dodatkowe materiały dla zainteresowanych:

- Portal LinkedIn: www.linkedin.com
- Portal Goldenline: www.goldenline.pl
- Portal z ogłoszeniami o pracę i poradami przydatnymi w przygotowaniu się do procesu rekrutacyjnego: www.pracuj.pl
 - Kreator CV, wzory CV i listów motywacyjnych dla różnych stanowisk i branż: <https://cv.pracuj.pl/wzory-cv-i-listow-motywacyjnych/>
- Portal z ogłoszeniami o pracę: www.olx.pl/praca
- Artykuł pt. „Personal branding – jak zbudować profesjonalny wizerunek kandydata w mediach społecznościowych?” <https://ltprofessional.pl/kandydat/przewodnik-dla-kandydata/personal-branding-jak-zbudowac-profesjonalny-wizerunek-kandydata-w-mediach-spole> (data dostępu: 15.12.2019)

Załącznik. Błędne CV

Jeremi Listopad

Data urodzenie: 3.03.1983.
Zamieszkały: Łódź
Telefon: 154 153 152
E-mail: Jeremi_chlopak@buziaczek.pl

DOŚWIDCZENIE ZAWODOWE

Czerwiec 2006 – Luty 2011

Pracownik produkcji

Zakłady Mięsne Kurczak Pieczony Sp. z o.o. w Łodzi

- praca na hali produkcyjnej

Luty 2011 – maj 2018

Przedstawiciel handlowy

Zakłady Mięsne Kurczak Pieczony Sp. z o.o. w Łodzi

- aktywna sprzedaż na obsługiwanym terenie,
- budowanie i rozwijanie relacji z Klientami,
- realizacja zadań zwiększających sprzedaż,
- fachowa obsługa i doradztwo dla Klientów,
- współpraca z działem handlowym firmy w zakresie budowania planów sprzedażowych

Maj 2018 - obecnie

Specjalista ds. sprzedaży

POWER Sp. z o.o. z siedziba w Łodzi

- Aktywne pozyskiwanie klientów i utrzymywanie relacji z aktualnymi klientami firmy
- Udział w targach branżowych
- Prowadzenie negocjacji handlowych
- Realizacja planów sprzedażowych firmy
- Przygotowywanie ofert

WYKSZTAŁCENIE

1991 - 1998

Szkoła Podstawowa nr 49 im H. Sienkiewicza w Łodzi

1998-2002

Liceum Ogólnokształcące nr 2 im . M. Konopnickiej w Łodzi

Październik 2002 – Czerwiec 2005

Uniwersytet Warszawski (studia licencjackie)

Handel Międzynarodowy,

Październik 2005 – Kwiecień 2008

Uniwersytet Warszawski (studia magisterskie)

Ekonomia

Szkolenia

Excel - poziom zaawansowany

Skuteczny handlowiec

JĘZYKI OBCE

- J. angielski – poziom umożliwiający swobodną komunikację (B2)
- J. niemiecki – podstawowy (A1)
- J. włoski – podstawowy (A1)

UMIEJĘTNOŚCI

- Microsoft Office: Excel, Word, Power Point
- Prawo jazdy (kategoria B)

INFORMACJE DODATKOWE

Status rodzinny: żona, dwoje dzieci

Hobby: sport, czytanie książek, słuchanie muzyki, nordic walking, siatkówka, kryminały

LEKCJA 2

TEMAT: Rozmowa kwalifikacyjna

Wyjaśnij uczniom temat i cel lekcji oraz zagadnienia jakie będą poruszane na spotkaniu:

Celem lekcji jest przygotowanie się do spotkania z rekruterem i innymi przedstawicielami w siedzibie firmy.



DO CZEGO SŁUŻY ROZMOWA KWALIFIKACYJNA?

Zadaj uczniom pytania, mające na celu uświadomienie ważności i istoty rozmowy kwalifikacyjnej. Zapiszcie odpowiedzi na tablicy/flipcharcie:

1. Jaki jest Waszym zdaniem cel rozmowy rekrutacyjnej?
2. Czym Waszym zdaniem powinna być rozmowa rekrutacyjna?

Sugerowane wnioski z dyskusji:

Ad. 1. Jaki jest Waszym zdaniem cel rozmowy rekrutacyjnej?

Pełniejsze zaprezentowanie się kandydata, poznanie jego motywacji do danej pracy, omówienie umiejętności, poznanie bliżej firmy, do której zaaplikował kandydat uzyskanie szczegółowych informacji o ofercie pracy, na którą zaaplikował.

Ad. 2. Czym Waszym zdaniem powinna być rozmowa rekrutacyjna?

Pozytywnym doświadczeniem odbywającym się w szacunku dla OBU stron, dla kandydata okazją do bliższego poznania działalności firmy, dla firmy okazją do zweryfikowania doświadczenia kandydata, poznania bliżej jego potencjału, cech osobowości, kompetencji, uzyskaniem szczegółów na temat oferty pracy...

Opowiedz uczniom o kosztach rekrutacji. Zwróć uwagę uczniów na fakt, że brak pracownika na danym stanowisku oraz rekrutacja i organizacja rozmów kwalifikacyjnych często pociągają za sobą nieuniknione koszty (finansowe i niematerialne), np.:

- Spadek wydajności firmy, gdy stanowisko jest nieobsadzone
- Koszty reklamy/ogłoszenia o pracę
- Opłaty dla agencji, która prowadzi rekrutację

LEKCJA 2

- Czas kierowników i działu personalnego potrzebny na przetworzenie zakończenia stosunku pracy i znalezienie zastępstwa za pracownika, który odchodzi z firmy
- Koszty rozmowy kwalifikacyjnej: podróż aplikanta
- Oferta pracy: zmiana miejsca zamieszkania, czas spędzony nad złożeniem oferty i ewentualnym negocjowaniem oferty
- Koszty szkolenia nowego pracownika
- Koszt obniżonej sprawności, dopóki nowy pracownik poznaje pracę, wdraża się
- Dodatkowa presja na zespół, który musi przyjąć na siebie dodatkowe obowiązki

Wyjaśnij uczniom najważniejsze założenia w przygotowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej:

- Zrozumienie oferty pracy i charakteru stanowiska, na które aplikuje kandydat
- Przeczytanie własnego CV
- Przygotowanie pytań, które kandydat chce zadać przedstawicielom firmy oraz przewidzenie pytań, jakie mogą zostać mu zadane
- Odpowiedni strój i zadbany wygląd podczas rozmowy kwalifikacyjnej (czysty, schludny ubiór, który odzwierciedli nasze profesjonalne podejście do procesu rekrutacyjnego).

Zapytaj uczniów jakich pytań spodziewają się na rozmowie o pracę.

TIP! Pytania rekruterów zwykle dotyczą 3 obszarów:

1. **Obszar osobowościowy** (opowiedz coś o sobie, sposób spędzania wolnego czasu, pytania problemowe, jak się przygotowujesz do egzaminów, jak organizujesz sobie pracę itp.)
2. **Obszar zawodowy** (konkretne, sprecyzowane pod kątem danego stanowiska, na czym polegało Twoje dotychczasowe doświadczenie, sukces zawodowy itp.)
3. **Obszar motywacyjny** (co Cię motywuje kandydata, co chcesz robić za kilka lat, czy jeszcze gdzieś aplikowałeś, kto jest Twoim autorytetem itp.)

Pokaż uczniom przykładowe pytania jakich mogą spodziewać się na rozmowie kwalifikacyjnej:

- Dlaczego kandydat wybrał daną firmę?
- Pytania o dotychczasowe doświadczenie i zakres obowiązków
- Pytania o ewentualne luki w edukacji/zatrudnieniu
- Pytania o uprawnienia do pracy w danym kraju
- Czy kandydat ma jakieś obowiązki, które uniemożliwiają spełnienie danego harmonogramu pracy (np. przy pracy zmianowej, pracy w soboty itp.)?
- Pytania sprawdzające czy kandydat preferuje pracę samodzielną czy w grupie

LEKCJA 2

Pytania o zachowania w sytuacjach konfliktowych

- Pytania badające kreatywność
- Pytania dotyczące pracy pod presją czasu
- Pytanie o największe osiągnięcia, sukcesy szkolone, naukowe i zawodowe
- Co powiedziałby o tobie kolega/znajomy?
- Jakie są oczekiwania finansowe kandydata?

W zależności od oferty pracy, podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może również zostać poproszony o udział w sprawdzeniu znajomości obsługi komputera, języka obcego, wykonanie jakiejś czynności manualnej.



ĆWICZENIE

PYTAĆ CZY NIE PYTAĆ, O TO JEST PYTANIE!

Poproś uczniów, żeby w parach/grupach przygotowali odpowiedzi na 2 pytania:

1. Jakie pytania warto zadać pracodawcy podczas rozmowy kwalifikacyjnej?
2. Jakich pytań nie powinni zadawać rekruterzy podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

Przedyskutujcie wspólnie przygotowane odpowiedzi.

TIP! Przykładowy artykuł pt. „Lista pytań, które warto zadać pracodawcy podczas rekrutacji” <http://bit.ly/lista-pytan-ap>

Sugerowane odpowiedzi na pytania:

Ad. 1. Jakie pytania warto zadać pracodawcy podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

- umiejscowienia stanowiska w strukturze firmy, o ile nie zostało to określone przez rekrutujących
- doprecyzowanie zakresu obowiązków
- możliwości rozwoju
- dalsze etapy rekrutacji
- kiedy planowane jest ewentualne zatrudnienie

Ad. 2. Jakich pytań nie powinni zadawać rekruterzy podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

Ze względów na ochronę danych osobowych i informacji prywatnych przedstawiciele firmy nie powinni zadawać pytań np. o poglądy polityczne, rasę, wyznawaną religię, światopogląd, stan cywilny, plany osobiste, pochodzenie społeczne, wiek, inwalidztwo, orientację seksualną itp.

LEKCJA 2



ĆWICZENIE

SYMULACJA ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Poproś uczniów, aby dobrali się w 3 osobowe grupy.

Role w grupie:

1. Kandydat zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną
2. Przedstawiciel działu personalnego danej firmy (rekruter)
3. Kierownik działu, do którego aplikuje kandydat

Uczniowie przygotowują symulację rozmowy kwalifikacyjnej.

Do tego ćwiczenia wykorzystaj ogłoszenie, które było zadaniem domowym na poprzedniej lekcji oraz dokumentów aplikacyjnych, które uczniowie przygotowali w na zadanie domowe.

Uczniowie przygotowują się do ćwiczenia i opracowują listę pytań do kandydata (rekruter i kierownik działu) oraz do firmy (kandydat). Zwróć uczniom uwagę, żeby przygotowywane pytania nie były bardzo ogólne, tylko dotyczyły konkretnie tej oferty (zakresu obowiązków, wymagań itp.). Następnie uczniowie w grupach odgrywają testową rozmowę, a jedna lub dwie wybrane grupy prezentują symulację rozmowy na forum klasy.

Po zakończeniu rozmowy omów z wszystkimi uczniami jej przebieg, wskaż poprawnie wykonane elementy i skoryguj ewentualne błędy.

TIP! *Prawidłowo przeprowadzone spotkanie może odbywać się wg następującego planu:*

1. Rekruter jest osobą prowadząca spotkanie. Wita kandydata, przedstawia się (imię, nazwisko, stanowisko w firmie), przedstawia kierownika, który wraz z nim weźmie udział w rozmowie kwalifikacyjnej (imię i nazwisko, stanowisko)
2. Rekruter lub kierownik rozpoczyna spotkanie od tzw. small talk, aby zminimalizować ewentualne uczucie stresu u kandydata, W dobrym tonie jest zaproponowanie czegoś do picia (woda).
3. Rekruter opowiada coś o firmie, np. czym się zajmuje firma, jak duża jest itp.
4. Zarówno rekruter, jak i obecny na rozmowie kierownik zadają pytania kandydatowi (patrz wyżej).
5. W każdej chwili kandydat sam może zadać własne pytanie, ewentualnie zostaje na to przeznaczony czas na końcu rozmowy.
6. W zależności od charakteru stanowiska kandydat może zostać poproszony o przedstawienie do wglądu dodatkowych dokumentów poświadczających posiadanie odpowiednich kwalifikacji (certyfikaty, uprawnienia, świadectwa pracy, świadectwa ukończenia szkoły itp.) Należy mieć je ze sobą.
7. Przedstawiciele firmy mogą również poprosić kandydata o wykonanie jakiegoś zadania (np. sprawdzającego poziom znajomości obsługi komputera). Jeśli wymaga tego

LEKCJA 2

stanowisko, na które aplikuje kandydat przedstawiciele firmy informują, że chcieliby zadać również kilka przykładowych pytań w języku obcym.

8. Pod koniec spotkania przedstawiciele firmy (np. kierownik działu) opowiadają bardziej szczegółowo o specyfice stanowiska pracy, na które aplikuje kandydat (główne obowiązki, ile osób w dziale, jakie są perspektywy rozwoju, z kim bezpośrednio współpracowałby potencjalny pracownik itp.).
9. Rekruter zachęca kandydata do zadawania pytań.
10. Rekruter informuje o dalszym przebiegu rekrutacji (czy planowany jest kolejny etap, np. rozmowa z dyrektorem firmy) kiedy kandydat może spodziewać się odpowiedzi itp. (rekruter powinien zawsze udzielić informacji zwrotnej, nawet jeśli proces rekrutacji nie zakończy się pomyślnie dla danego kandydata).
11. Po zakończeniu rozmowy i pożegnaniu z uczestnikami spotkania rekruter odprowadza kandydata do drzwi.

Uwagi dla prowadzącego:

Do realizacji symulacji rozmowy kwalifikacyjnej warto mieć przygotowany wydruk ogłoszenia z poprzedniej lekcji, żeby uczniowie mogli odświeżyć sobie jego treść.

Wykorzystane linki i dodatkowe materiały dla zainteresowanych:

- Artykuł pt. „Lista pytań, które warto zadać pracodawcy podczas rekrutacji”
<https://porady.pracuj.pl/rozmowa-kwalifikacyjna/lista-pytan-ktore-warto-zadac-pracodawcy-podczas-rekrutacji/>