

SCHEMAT ROZMOWY REKRUTACYJNEJ

FORMULARZ REKRUTACJI | ROZMOWA INDYWIDUALNA

STANOWISKO:

IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA:

DATA SPOTKANIA:

Oczekiwane wynagrodzenie

Dyspozycyjność

Rozpoczęcie współpracy

WSTĘP

1. Przywitanie i podanie powodu spotkania

- Dzień dobry, witamy Pana/Panią na 2 etapie rekrutacji na stanowisko stanowisko..

2. *Przejdźcie na "TY"

- Czy jest dla Ciebie ok, abyśmy mówili sobie po imieniu?

3. Przedstawienie osób biorących udział w spotkaniu

- Ja mam na imię..., mieliśmy już przyjemność rozmawiać telefonicznie. Jest z nami również Manager/Kierownik Działu [X]...

4. Opis procesu rekrutacyjnego, struktura spotkania, informacja o feedbacku

- Na początek przypomnę jeszcze jak wygląda proces rekrutacyjny... [opis procesu].
- Dzisiejsze spotkanie potrwa... [czas trwania]. [Struktura spotkania].
- Na informację zwrotną dajemy sobie czas...[czas] od naszego dzisiejszego spotkania i to co ważne, skontaktujemy się z Tobą niezależnie od naszej decyzji. Chciałabym Cię jeszcze tylko dopytać czy wolałabyś/wolałbyś otrzymać taką informację mailowo, czy telefonicznie?

5. Informacja o notatkach/drugim monitorze

- Podczas spotkania będę robiła notatki, które zostaną wykorzystane tylko do procesu rekrutacji.
- Podczas spotkania będę zerknęła na drugi monitor, ponieważ mam tutaj Twoje CV.

PYTANIA WSTĘPNE

MOTYWY: Co spowodowało, że zaaplikowałeś właśnie na to stanowisko i do naszej branży? Z jakiego powodu chcesz się rozstać z obecnym pracodawcą?/Co się zadziało, że współpraca z poprzednim pracodawcą się zakończyła?

DOŚWIADCZENIE: Opowiedz czym się zajmowałeś na stanowisku ...? Jakie zadania realizowałeś?

WYOBRAŻENIE O PRACY: Jak sobie wyobrażasz pracę u nas jako... ? Miałeś okazję zapoznać się z ogłoszeniem i zaaplikowałeś do nas, więc pewnie jakiś obraz tej pracy Ci się w głowie buduje. Opowiedz o tym.



PYTANIA SZCZEGÓŁOWE

KOMPETENCJA 1:

S:

T:

A:

R:

KOMPETENCJA 2:

S:

T:

A:

R:

KOMPETENCJA 3:

S:

T:

A:

R:

PRÓBKA PRACY

Chcielibyśmy teraz zaprosić Cię do ćwiczenia... [INSTRUKCJA ĆWICZENIA]

PYTANIA DODATKOWE

MOTYWACJA: Co Cię motywuje do pracy? Co jest dla Ciebie najważniejsze w pracy?

SUKCES: Co uznałbyś za swój sukces? Kiedy byłeś najbardziej usatysfakcjonowany w swoim życiu? Jaki był Twój najlepszy projekt lub osiągnięcie?

OCZEKIWANIA: Czego oczekujesz od idealnego pracodawcy? Czego oczekujesz od idealnego przełożonego?

UZUPEŁNIENIE INFORMACJI: Co jeszcze chciałbyś o sobie powiedzieć? Co uważasz, że jest jeszcze ważne, a o to nie zapytałam?

PYTANIA DOPRECYZOWUJĄCE

OCZEKIWANIA FINANSOWE: Jakie są Twoje oczekiwania finansowe?

DYSPOZYCYJNOŚĆ: Jaka jest Twoja dyspozycyjność do pracy?

ROZPOCZĘCIE WSPÓŁPRACY: Od kiedy byłbyś gotowy rozpocząć współpracę, gdybyśmy się na nią zdecydowali?

PREZENTACJA WARUNKÓW WSPÓŁPRACY

1. Opis stanowiska
2. Dni i godziny prac
3. *Wynagrodzenie

PYTANIA UZUPEŁNIAJĄCE

WYZWANIA: Kiedy dowiedziałeś się już o szczegółach tego stanowiska, powiedz - co byłoby dla Ciebie największym wyzwaniem w tej pracy?

OFERTA: Opowiedzieliśmy Tobie o samym stanowisku i obowiązkach, jakie się z tym, powiedz na ile jest to dla Ciebie atrakcyjna oferta?



PYTANIA KANDYDATA

Czy wszystko jest dla Ciebie jasne jeżeli chodzi o warunki współpracy czy w ogóle samo stanowisko?
Jakie pytania pojawiają się z Twojej strony?

ZAKOŃCZENIE

1. Podziękowanie

- Jeżeli nie pojawia się już żadne pytanie, to chcieliśmy Ci bardzo podziękować za udział w dzisiejszym spotkaniu.

2. Podsumowanie

- Informacja o czasie i formie informacji zwrotnej - niezależnie od decyzji

3. Pożegnanie

- Cześć [imię], udanego popołudnia/wieczoru/weekendu! [UŚMIECH :)]

