




**UNIWERSALNY
SCHEMAT
KAŻDEJ
ROZMOWY
REKRUTACYJNEJ**



Aby jeszcze bardziej zwiększyć swoją pewność siebie i poczucie przygotowania do spotkania rekrutacyjnego, a tym samym uwolnić Twoje myśli i oddać się obserwacji i słuchaniu kandydata, przejdziemy teraz przez uniwersalny schemat każdej rozmowy rekrutacyjnej, który możesz stosować w swojej codziennej pracy. Przetóż to bezpośrednio na wzór ze wskazówki o własnym schemacie rozmowy, skseruj i postępuj się nim podczas spotkania.

CZĘŚĆ 1

WSTĘP

Ta część zazwyczaj należy właśnie do rekrutera (jeśli współprowadzisz rekrutację z menadżerem zatrudniającym - hiring managerem). Chodzi tutaj przede wszystkim o zadbanie o podstawowe rzeczy i zbudowanie bezpieczeństwa i atmosfery rozmowy z naszym kandydatem. Tutaj pokazujemy też jak może wyglądać praca w naszej firmie właśnie pod kątem atmosfery czy samej kultury organizacyjnej.

Najważniejsza rzecz to **przywitanie kandydata** i **przedstawienie powodu spotkania**, czyli tak naprawdę rekrutacji, którą realizujemy.

Jeśli jest to zawarte w kulturze organizacyjnej, warto **przejsć również na mówienie sobie po imieniu z kandydatem**. Skraca to dystans, a co za tym idzie zmniejsza stres u kandydata, pozwala mu się bardziej wyluzować w tej trudnej dla niego sytuacji.

Bardzo ważnym elementem jest również **przedstawienie wszystkich osób**, które biorą udział w rekrutacji po stronie firmy, poczynając od osób współprowadzących, które wymieniamy z imienia, nazwiska i stanowiska, a kończąc na nas samych i tutaj można nawiązać do wcześniejszych już kontaktów z kandydatem.

Rzecz, która musi się pojawić na każdej rekrutacji, to **informacje organizacyjne** związane z tym jak wygląda cały proces rekrutacyjny, jak będzie przebiegało właśnie to spotkanie oraz kiedy kandydat otrzyma feedback z naszej strony po rozmowie rekrutacyjnej.

I na końcu tej części warto właśnie wspomnieć o **robionych przez nas notatkach**, ewentualnie o używanym komputerze czy drugim monitorze (w przypadku rekrutacji zdalnych), na którym wyświetlamy CV kandydata.

CZĘŚĆ 2

PYTANIA WSTĘPNE

Na samym początku zaczynamy od **podstawowych pytań** badających motywację, wyobrażenie o pracy czy ogólny zarys doświadczenia kandydata. Chcemy płynnie wejść w rozmowę, dać przestrzeń i swobodę kandydatowi, ale jednocześnie nie tracić czasu i wyciągać ważne dla nas informacje.

Zdecydowanie lepiej zadać takie pytania wstępne, niż rozmawiać o pogodzie, która to rozmowa nic nie wnosi do naszej oceny, a ograniczony czas spotkania upływa.

Musisz zdać sobie sprawę, że w wielu przypadkach tylko godzina rozmowy decyduje o czyjeś przyszłości zawodowej. Warto dobrze ją wykorzystać.

CZĘŚĆ 3

PYTANIA SZCZEGÓŁOWE

I tutaj jest właśnie miejsce na **zadanie pytań, które wcześniej sobie przygotowałaś** w odniesieniu do zadań i oczekiwań, jakie stoją przed kandydatem.

Bardzo często w tym momencie włącza się menadżer, ponieważ on najlepiej zna specyfikę stanowiska i wie dokładnie o co zapytać. Czasami jednak to bardzo zdawkowe lub ogólne pytania, dlatego warto z jednej strony wcześniej ustalić z menadżerem kiedy i o co będzie pytał, a z drugiej strony mieć przygotowane również własne pytania, które dużo głębiej badają posiadane kompetencje.

CZĘŚĆ 4

PRÓBKĄ PRACY

Nie na każdej rozmowie taką próbkę pracy można lub chce się przeprowadzać. Ja jednak bardzo do tego zachęcam, jeśli oczywiście jest to możliwe. Zobaczenie pewnych kompetencji w praktyce, a nie przez pryzmat odpowiedzi na pytania może pokazać, **czy kandydat faktycznie potrafi to, na czym nam zależy.**

Dla przykładu, jeśli poszukujemy sprzedawcy, warto zainscenizować krótką rozmowę z klientem. Pamiętajmy jednak, żeby odnosić się do produktów lub usług, które kandydat dotychczas sprzedawał. Jeśli zdecydujemy się na wzięcie do scenki naszych produktów, kandydat może skupić się bardziej na poznaniu oferty niż na samym aspekcie sprzedażowym. Jest bardzo prawdopodobne, że będzie wtedy dodawał dodatkowe komentarze, zawieszwał się na wiedzy o produkcie, zamiast skupić się na tym, co dla nas najważniejsze, czyli rozmowie stricte sprzedażowej.

Innym przykładem może być udzielenie trudnego feedbacku na rekrutacji dotyczącej stanowiska menadżerskiego. Możesz wcześniej przez pryzmat pytań behawioralnych dowiedzieć się jak menadżer przeprowadziłby taką rozmowę z pracownikiem, a następnie sprawdzić to w praktyce.

Nie bez przyczyny umieściłam ten element właśnie po pytaniach głównych. Wydawałoby się, że skoro można przeprowadzić próbkę pracy, to najlepiej zrobić to na początku, zobaczyć jak kandydat działa i już w zasadzie na tej podstawie podjąć decyzję. Nie jest to jednak tak oczywiste. Po pierwsze musisz wziąć pod uwagę, że kandydat jest w bardzo stresującej dla niego sytuacji, może nie działać dokładnie tak, jak w środowisku pracy. Po drugie, dając szansę najpierw spojrzeć na daną rzecz przez pryzmat opowieści a dopiero potem zapraszając do próbki, osadzasz kandydata w odpowiednim kontekście. **W przypadku różnic w tym, co kandydat mówił, a jak ostatecznie się zachował, warto dopytać co się zadziało.**

CZĘŚĆ 5

PYTANIA DODATKOWE

Najważniejsze informacje o doświadczeniu kandydata, jego kompetencjach i ewentualnym potencjale już masz. Czy to wystarczy? W niektórych przypadkach pewnie tak, ale w tym miejscu zachęcam do zadawania jeszcze **dodatkowych pytań, które sprawdzą na ile kandydat pasuje również do organizacji**, co jest dla niego ważne w środowisku pracy.

W ramach podsumowania całej rozmowy możesz dopytać na przykład o sukces kandydata, z którego jest szczególnie dumny. Wtedy warto także pogłębić temat i dojść do sedna co było ostatecznym przyczynkiem tego sukcesu.

Jeśli zapisałaś sobie dodatkowe pytania, które przyszły Ci do głowy podczas analizy CV, to to jest również dobry moment, aby je zadać. Możesz to również zrobić na samym początku spotkania, tuż po wstępie - zależy czego konkretnie te pytania dotyczą. Jeśli stricte doświadczenia, to ten element warto jest doprecyzować po ogólnym pytaniu o doświadczenie. Jeśli potrzebujesz więcej informacji o studiach i tym samym dyspozycyjności kandydata to, wtedy raczej dopytuj o to na końcu.

To także moment na pytania stricte formalne, czyli dopytanie o oczekiwania finansowe, uściślenie dyspozycyjności do pracy i ustalenie możliwego terminu rozpoczęcia współpracy. Zawsze zapisuj sobie to gdzieś na górze notatek. Będzie Ci łatwiej później zwrócić uwagę na podstawowe rzeczy przy przeglądaniu notatek z kilku rozmów rekrutacyjnych.

CZĘŚĆ 6

OPIŚ STANOWISKA

Tę część również najczęściej realizują menadżerowie, którzy najlepiej znają charakterystykę pracy i są też w stanie odpowiedzieć na dodatkowe pytania kandydata. Niemniej jednak dobrze trzymać tutaj rękę na pulsie, aby **opis był pełny i wyczerpujący**. Bardzo dużo czasu poświęcamy, aby zbadać czy kandydat do nas pasuje, tymczasem dla kandydata opis stanowiska jest jednym z najważniejszych elementów rekrutacji, ponieważ tutaj dowiaduje się czy ta praca podoba mu się, czy spełnia również jego oczekiwania i daje mu możliwości rozwoju o jakim myśli.

CZĘŚĆ 7

PYTANIA KANDYDATA

Coś, czego absolutnie nie wolno pominąć podczas rozmowy rekrutacyjnej. Mieliliśmy już swoje „5 minut”, a nawet trochę więcej. Dajmy zatem również szansę kandydatowi, aby zadał swoje pytania o rzeczy, które go interesują. To znowu kolejna informacja dla Ciebie, jako rekruterki, na co on zwraca uwagę, a z drugiej strony to po prostu pewne **wyrównanie relacji w kierunku tej partnerskiej**, co oznacza, że każdy podczas spotkania sprawdza czy pasuje do drugiej strony, zarówno pracodawca, jak i kandydat.

CZĘŚĆ 8

ZAKOŃCZENIE

Kiedy wszystkie powyższe elementy, zostaną zrealizowane podczas spotkania rekrutacyjnego, pozostaje krótko **podsumować i zakończyć spotkanie**. Dziękujemy kandydatowi za spotkanie, wracamy z przypomnieniem co zadzieje się dalej oraz kiedy kandydat otrzyma informację zwrotną i na koniec serdecznie żegnamy kandydata.

SCHEMAT ROZMOWY REKRUTACYJNEJ

WSTĘP

PYTANIA WSTĘPNE

PYTANIA SZCZEGÓŁOWE

PRÓBKA PRACY

PYTANIA DODATKOWE

OPIS STANOWISKA

PYTANIA KANDYDATA

ZAKOŃCZENIE



**Dołącz do społeczności
profesjonalnych rekrutek!**

