

PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY

Status: 2020



O INTERVIEWERZE

Imię i nazwisko

Stanowisko

Firma

Strona www

SZCZEGÓŁY ROZMOWY

Data Spotkania

Godzina

Adres

Numer telefonu firmy

Numer telefonu osoby

O PA (PERSONAL ASSISTANT)

Imię i nazwisko

Adres e-mail

Numer telefonu

WSTĘP

Ten dokument pomoże Ci przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej z potencjalnym pracodawcą:

- 1) Uzupełnij tabele znajdujące się na następnych stronach.
- 2) Nie śpiesz się. Poświęć na to tyle czasu, ile potrzebujesz.
- 3) Zrób to na tydzień przed rozmową kwalifikacyjną.
- 4) Postaraj się podać jeden przekonujący przykład dla każdego punktu.
- 5) Jeśli uważasz, że nie posiadasz danej umiejętności / kwalifikacji / wiedzy, ale myślisz, że możesz przedstawić inne (podobne lub tak samo istotne) umiejętności, opisz je w 4. kolumnie.

Pamiętaj:

Najlepszą metodą na zaprezentowanie przykładów z Twojego doświadczenia jest używanie modelu STAR, czyli opisywanie następujących punktów:

- **S = Situation** – Sytuacja: podaj kontekst
- **T = Task** – Zadanie: jakie były Twoje zadania
- **A = Action** – Akcja: co i jak zrobiłeś
- **R = Result** – Rezultat: jakie osiągnąłeś wyniki? Jakie były konsekwencje?

Możesz również na końcu każdej części dodać swoje własne notatki na temat tego, co zrobiłeś i czego Cię to nauczyło oraz w jaki sposób czyni Cię to bardziej użytecznym na danym stanowisku.

PRZYGOTOWANIE

1. O osobie, która będzie prowadziła rozmowę kwalifikacyjną:

2. O firmie:

Wizja

Misja

Strategia

Ogólne dane

3. O rynku

Np. linki, artykuły z najnowszymi danymi, raporty, itd.

SPRAWDŹ SWOJE TWARDE KOMPETENCJE

Wypisz wymagane twarde kompetencje z ogłoszenia / opisu stanowiska i oceń siebie pod ich kątem oraz podaj przykłady ilustrujące posiadane przez Ciebie umiejętności. Pierwsze 2 linijki służą jako przykład.

| Twarde kompetencje / doświadczenie | Tak / Nie | Przykład / Notatki | Jeśli nie: spraw, aby Twoje „+” przewyższały „-“ |
|---|-------------------|--|---|
| <p><i>Wykształcenie wyższe, w szczególności ekonomiczne lub techniczne oraz podyplomowe</i></p> <p><i>Preferowane studia podyplomowe w zakresie budowy strategii lub projektów strategicznych</i></p> | <p><i>tak</i></p> | <p><i>Ekonomia, Informatyka, studia podyplomowe z strategicznego zarządzania przedsiębiorstwem.</i></p> <p><i>PRINCE2 Practitioner – Certyfikowany Kierownik Projektów</i></p> | |
| <p><i>Minimum 10-letnie doświadczenie zawodowe, w tym 5 lat na stanowisku kierowniczym</i></p> | <p><i>tak</i></p> | <p><i>Dyrektor Marketingu – 14 lat (Telco)</i> <i>Zastępca dyr. rozwoju / kontrakt menedżerski (1 rok)</i></p> | |
| | | | |
| | | | |

| Twarde kompetencje / doświadczenie | Tak / Nie | Przykład / Notatki | Jeśli nie: spraw, aby Twoje „+” przewyższały „-“ |
|------------------------------------|-----------|--------------------|---|
| <hr/> | | | |
| <hr/> | | | |
| <hr/> | | | |
| <hr/> | | | |

SPRAWDŹ SWOJE MIĘKKIE KOMPETENCJE

Wypisz wymagane miękkie kompetencje z ogłoszenia / opisu stanowiska i oceń siebie pod ich kątem oraz podaj przykłady ilustrujące posiadane przez Ciebie kompetencje.

| Miękkie kompetencje / doświadczenie | Tak / Nie | Przykład / Notatki | Jeśli nie: spraw, aby Twoje „+” przewyższały „-“ |
|--|------------|--|---|
| <i>Kreatywność</i> | <i>tak</i> | <i>Przejęcie trudnego projektu X, przy którym wydawało się, że nie ma rozwiązania. Umiejętny brainstorming w zespole + własny pomysł dały takie rezultaty: xxx</i> | |
| <i>Nastawienie na osiągnięcie wysokich wyników</i> | <i>tak</i> | <i>Na wszystkich stanowiskach przekroczyłem targety sprzedażowe jak np: 110% w 2011, 120% w 2010, itd.</i> | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

SPRAWDŹ, JAKIE OBOWIĄZKI OBEJMUJE TO STANOWISKO

Wypisz obowiązki na tym stanowisku i oceń siebie pod ich kątem oraz podaj przykłady ilustrujące posiadane przez Ciebie doświadczenie.

| Obowiązki | Tak / Nie | Przykład / Notatki | Jeśli nie: spraw, aby Twoje „+” przewyższały „-“ |
|-----------|-----------|--------------------|---|
| <hr/> | | | |
| <hr/> | | | |
| <hr/> | | | |
| <hr/> | | | |

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

Wypisz dodatkowe umiejętności, które mogą być wymagane lub przydatne na tym stanowisku i oceń siebie pod ich kątem oraz podaj przykłady ilustrujące posiadane przez Ciebie umiejętności.

| Dodatkowe umiejętności | Tak / Nie | Przykład / Notatki | Jeśli nie: spraw, aby Twoje „+” przewyższały „-“ |
|------------------------|-----------|--------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

JESTEŚ GOTOWY?

Aby się upewnić, że jesteś gotowy na rozmowę kwalifikacyjną, odpowiedz sobie na 3 poniższe pytania. Jeżeli odpowiesz na nie bez wahania to oznacza, że jesteś doskonale przygotowany do rozmowy kwalifikacyjnej.

Co wiesz na temat naszej firmy?

Dlaczego chcesz dla nas pracować?

Dlaczego powinniśmy Cię zatrudnić?

ŻYCZYMY POWODZENIA!