

# PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY

Status: 2022



**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

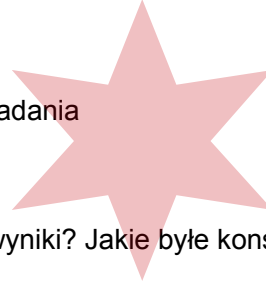
Ten dokument pomoże Ci przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej z potencjalnym pracodawcą:

- 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 „-“



**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!**