

ARKUSZ PRZYGOTOWANIA

DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ



Rozmowa kwalifikacyjna to spotkanie, podczas którego pracodawca chce lepiej poznać Twoje doświadczenie, kompetencje i sposób myślenia, ale jest to również okazja dla Ciebie, aby ocenić, czy dane miejsce pracy odpowiada Twoim oczekiwaniom i planom zawodowym.

Dobre przygotowanie pomaga uporządkować najważniejsze informacje, zwiększa pewność siebie i pozwala świadomie zaprezentować swoje doświadczenie oraz osiągnięcia. Dzięki temu łatwiej odpowiadać na pytania, odwoływać się do konkretnych przykładów i pokazać swoją wartość jako kandydata.

Wypełnij ten arkusz przed rozmową kwalifikacyjną, a po jej zakończeniu wróć do niego, aby zapisać najważniejsze informacje i własne wnioski. Każda rozmowa to nie tylko szansa na zdobycie nowej pracy, ale również cenne doświadczenie, które pomoże Ci jeszcze lepiej przygotować się do kolejnych procesów rekrutacyjnych.

CZĘŚĆ I — PODSTAWOWE INFORMACJE

Stanowisko

Firma

Data rozmowy

Godzina

Osoba prowadząca rozmowę

Forma rozmowy

☐ Online

☐ Stacjonarnie

☐ Telefonicznie

CZĘŚĆ II — POZNAJ PRACODAWCĘ

Czym zajmuje się firma?

Jakie produkty lub usługi oferuje?

Jakie wartości komunikuje?

Co najbardziej zwróciło moją uwagę?

Dlaczego chcę pracować właśnie tutaj?

CZĘŚĆ III — ANALIZA OGŁOSZENIA

Jakich kompetencji poszukuje pracodawca?

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

Które z nich już posiadam?

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

☐ _____

Jakie przykłady z mojego doświadczenia najlepiej to potwierdzają?

Które wymagania mogą sprawić mi największą trudność?

Jak mogę odnieść się do nich podczas rozmowy?

CZĘŚĆ IV — PRZEDSTAW SIĘ

Przygotuj odpowiedź na pytanie: „Proszę opowiedzieć coś o sobie.”

CZĘŚĆ V — MOJE OSIĄGNIĘCIA

Wypisz minimum pięć sukcesów zawodowych, które najlepiej pokazują Twoje kompetencje.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

CZĘŚĆ VI — LICZBY, KTÓRE WARTO ZAPAMIĘTAĆ

Podczas rozmów kwalifikacyjnych konkretne dane zwiększają wiarygodność odpowiedzi. Jakie liczby mogą wykorzystać?

☐ wielkość zespołu

☐ wartość budżetu

☐ liczba klientów

☐ wzrost sprzedaży

☐ oszczędności

☐ liczba projektów

☐ KPI

☐ czas realizacji

☐ inne

Moje przykłady:

CZĘŚĆ VII — NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA

Dlaczego chce Pan/Pani zmienić pracę?

Dlaczego chce Pan/Pani pracować właśnie u nas?

Jakie są Pana/Pani największe mocne strony?

Nad czym obecnie Pan/Pani pracuje?

Jakie są Pana/Pani oczekiwania finansowe?

Jakie są Pana/Pani oczekiwania wobec nowego miejsca pracy?

Dlaczego powinniśmy wybrać właśnie Pana/Panią?

CZĘŚĆ VIII — PYTANIA DO PRACODAWCY

Przygotuj pytania, które chcesz zadać podczas rozmowy.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

CZĘŚĆ IX — NOTATKI Z ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ

Najważniejsze informacje przekazane przez pracodawcę

Zakres obowiązków

Struktura zespołu

Styl zarządzania

Kultura organizacyjna

Możliwości rozwoju

Wynagrodzenie i benefity

Kolejne etapy rekrutacji

Co najbardziej mi się spodobało?

Co wzbudziło moje wątpliwości?

Czy po tej rozmowie nadal chcę pracować w tej firmie? Dlaczego?

CZĘŚĆ X — PODSUMOWANIE

Jak oceniam swoje przygotowanie?

★ ★ ★ ★ ★ 1 2 3 4 5

Czy udało mi się przekazać najważniejsze informacje o swoim doświadczeniu?

☐ Tak

☐ Częściowo

☐ Nie

Z czego jestem najbardziej zadowolony(-a)?

Co następnym razem zrobię lepiej?

Czego nauczyła mnie ta rozmowa?

Mój plan działania

- ☐ Wyślę wiadomość z podziękowaniem za rozmowę.
- ☐ Zanotuję termin informacji zwrotnej.
- ☐ Przeanalizuję swoje odpowiedzi.
- ☐ Przygotuję się do kolejnego etapu.
- ☐ Poszukam dodatkowych informacji o firmie.
- ☐ Inne:

Moje własne notatki i wnioski:

Każda rozmowa kwalifikacyjna to cenne doświadczenie – niezależnie od jej wyniku.
Analizując swoje odpowiedzi, obserwacje i wnioski, z każdą kolejną rozmową będziesz
czuć się pewniej i skuteczniej prezentować swoje kompetencje.

Pamiętaj, że proces rekrutacyjny działa w dwie strony. To nie tylko pracodawca ocenia Ciebie
– Ty również oceniasz, czy dana organizacja jest miejscem, w którym chcesz rozwijać swoją
karierę.

Powodzenia!