

**Cel:** Uczniowie potrafią zaplanować i przygotować się do rozmów kwalifikacyjnych, w przyszłych miejscach pracy.

**Przykładowe możliwości wykorzystania materiałów:**

1. Praca w grupach – uczniowie wybierają jedną osobę z zespołu (może to być osoba, która spodziewa się rozmowy kwalifikacyjnej w najbliższej przyszłości) i wspólnie tworzą plan przygotowań.
2. Praca indywidualna – uczniowie tworzą własny plan przygotowań do rozmowy kwalifikacyjnej.

**Praca powinna przebiegać według następującego schematu:**

**KROK I:** Uczniowie wypisują na załączonej osi czasu wszystkie czynności, które ich zdaniem należałoby podjąć, żeby zmaksymalizować swoje szanse na sukces podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Ważne jest, żeby zaznaczyli na osi czasu, na ile dni przed rozmową zamierzają wykonać dany etap (np. „10 dni do rozmowy”).

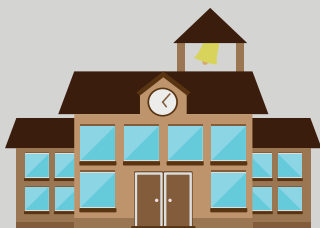
**KROK II:** Nauczyciel wraz z uczniami podsumowuje dotychczasową pracę, wybiera elementy, które pojawiły się we wszystkich grupach, wyjaśnia ewentualne rozbieżności, tworzy na tablicy uniwersalną oś kolejności pozwalających dobrze przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.

**KROK III:** Nauczyciel zadaje uczniom dodatkowe pytania przygotowane przez autorów narzędzia i wspólnie z nimi zastanawia się nad odpowiedziami.

**KROK IV:** Nauczyciel podsumowuje zajęcia i zwraca uwagę na znaczenie starannych przygotowań do rozmowy oraz to, że jest to proces, a nie jednorazowe wydarzenie.

**Materiały:** kartki papieru, długopisy, odpowiednia liczba materiałów edukacyjnych – osi kolejności oraz pytań/stwierdzeń, tablica.

**Czas trwania:** 45 minut.





**zdobycie informacji na temat  
pracodawcy i miejsca pracy**

**sprawdzenie lokalizacji spotkania**

**zebranie informacji o stanowisku pracy,  
na które aplikujesz**

**ocena czasu dotarcia na miejsce**

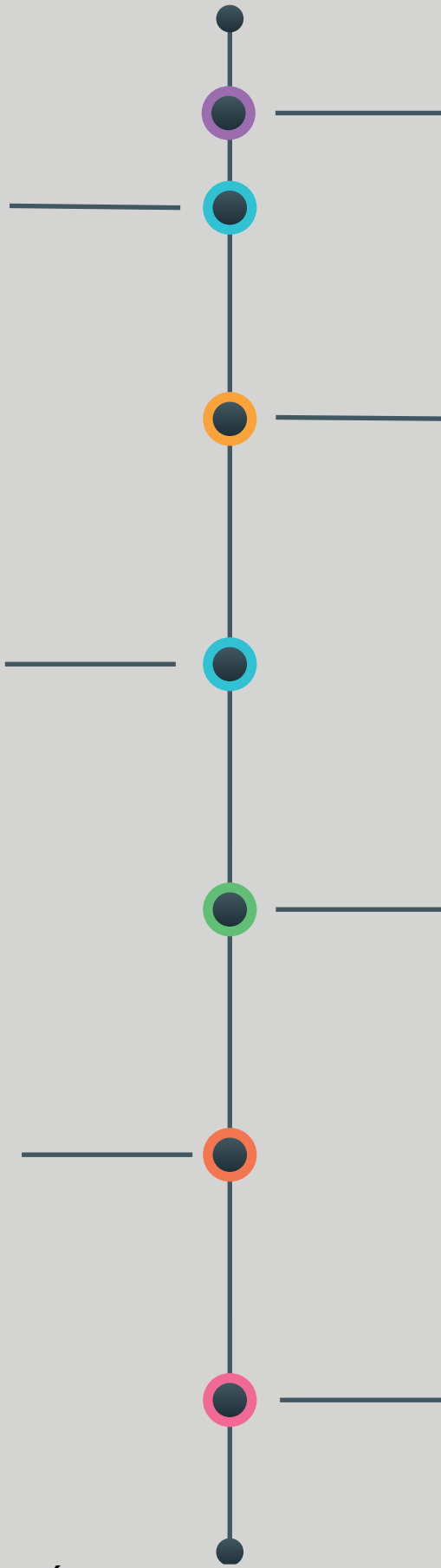
**opracowanie odpowiedzi na pytania, które  
może zadać pracodawca**

**zebranie i zestawienie najważniejszych  
informacji o sobie np. słabe i mocne  
strony, umiejętności, kwalifikacje,  
doświadczenie zawodowe,  
zainteresowania, plany rozwoju  
zawodowego**

**trening rozmowy kwalifikacyjnej**



UMÓWIŁEM SIĘ NA ROZMOWĘ KWALIFIKACYJNĄ  
START



DZIEŃ ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ  
META



# ROZWIĄZANIE UKŁADANKI ORAZ KOMENTARZ DO ĆWICZENIA

## Rozwiązanie układanek - prawidłowa kolejność:

1. Zdobyć informacje na temat pracodawcy i miejsca pracy.
2. Zebranie informacji na temat stanowiska, na które aplikujesz.
3. Zebranie najważniejszych informacji o sobie, np. słabe i mocne strony, umiejętności, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, zainteresowania, plany rozwoju zawodowego.
4. Opracowanie odpowiedzi na pytania, które może zadać pracodawca.
5. Sprawdzenie lokalizacji spotkania.
6. Ocena czasu dotarcia na miejsce spotkania.
7. Trening rozmowy kwalifikacyjnej.

## Pytania do dyskusji:

### 1. Czy na rozmowę kwalifikacyjną dobrze jest przychodzić z osobą towarzyszącą?

**ODPOWIEDŹ:** Zdecydowanie lepiej jest przyjść samemu, osoby towarzyszące mogą być dla pracodawcy komunikatem o małej samodzielności i odporności na stres. Oczywiście należy pamiętać, że czasem ze względów formalnych (np. niepełnoletniość kandydata) lub pozaformalnych (np. niepełnosprawność kandydata) obecność osoby trzeciej może być niezbędna.

### 2. Czy na rozmowę lepiej jest przyjść dużo wcześniej czy tuż przed jej rozpoczęciem?

**ODPOWIEDŹ:** Z całą pewnością nie wolno się spóźnić. Spóźnienie na rozmowę jest niemal równoznaczne z nieprzyjęciem do pracy – podkreśla brak rozplanowania czasu, małą słowność, lekceważenie czasu innych. Dobrze jest nie przyjść na ostatnią chwilę – czasem rekruterzy mogą porozmawiać z kandydatem kilka minut wcześniej, a nawet, jeśli rozmowa nie zacznie się wcześniej, kandydat ma czas, żeby ochłonąć, poprawić garderobę, przyjrzeć się ewentualnemu miejscu pracy. Przychodzenie zbyt wcześnie nie jest jednak dobrym rozwiązaniem, po to została wyznaczona godzina rozmowy, by się jej trzymać.

### 3. Czy informować potencjalnego pracodawcę o rezygnacji z rozmowy lub o niemożności przyścia na rozmowę (czy może po prostu nie przychodzić)? Jeśli informować, to kiedy?

**ODPOWIEDŹ:** Z całą pewnością poinformować potencjalnego pracodawcę o nieprzychodzeniu na rozmowę kwalifikacyjną. Być może kandydat w przyszłości będzie ponownie aplikował do tej placówki. Warto poinformować najszybciej, jak to możliwe, nie czekać do ostatniej chwili.

### 4. Kiedy i dlaczego warto przygotować strój na rozmowę kwalifikacyjną?

**ODPOWIEDŹ:** Dzień wcześniej, wtedy kandydat ma pewność, że koszula jest czysta i wyprasowana, a podczas czyszczenia obuwia sam się nie ubrudzi. Kandydat będzie też wtedy wiedział o ewentualnych brakach np. które jeszcze można uzupełnić.

Materiały zostały opracowane przez zespół pracowników Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży oraz Obserwatorium Gospodarki i Rynku Pracy Aglomeracji Poznańskiej na podstawie broszury **Najpopularniejsze sposoby poszukiwania pracy i pracownika** wydanej przez Obserwatorium na podstawie wyników badań prowadzonych w 2015 r.

Jeśli chcę Państwo zapoznać się z treścią broszury **Najpopularniejsze sposoby poszukiwania pracy i pracownika** należy pobrać udostępniony plik zatytułowany **BROSZURA INFORMACYJNA** lub wejść na stronę **www.obserwatorium-poznan.pl**

Jeśli chcę Państwo otrzymać broszurę w wersji papierowej prosimy napisać do nas: **obserwatorium@obserwatorium-poznan.pl**, a my wyślemy ją pod wskazany adres szkoły.

Jeśli mają Państwo pomysł na materiały informacyjne albo jest coś, czym chcieliby Państwo się podzielić, a dotyczy to rynku pracy, edukacji, gospodarki lub ścieżki kariery zawodowej, prosimy napisać do nas na adres: **obserwatorium@obserwatorium-poznan.pl**

Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży  
Obserwatorium Gospodarki i Rynku Pracy Aglomeracji Poznańskiej  
Adres: ul. Działyńskich 4/5, 61-727 Poznań  
Kontakt telefoniczny: 514 836 215  
E-mail: [obserwatorium@obserwatorium-poznan.pl](mailto:obserwatorium@obserwatorium-poznan.pl)  
Grafika: [www.freepik.com](http://www.freepik.com)

