EDUKACJA W BIZNESIE

Metodyk – etapy rekrutacji i skuteczne wdrożenie do pracy lektora w szkole językowej

Akademia Metodyka

Szkoły Językowej

Edycja V

Prowadzący: Dobrosława Choryńska-Chudy

Warszawa: 21-22.03.2020

Wprowadzenie

Proces rekrutacji i selekcji jest jednym z ważniejszych obszarów zapewniających sukces organizacji/firmie. W jego trakcie zapraszamy do współpracy ludzi, którzy mają za zadanie realizację celów, a oprócz tego budujemy wizerunek firmy, jako profesjonalnego pracodawcy. Ważnym czynnikiem jest to, żeby proces łączył się z innymi działaniami podjętymi w organizacji w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi (w tym m.in.: definiowaniem kompetencji, opisami stanowisk, systemem ocen), tak, aby wspierał określony kierunek działań.

Główne cele jasnego i spójnego systemu rekrutacji i selekcji:

- w organizacji są zatrudnione właściwe osoby, które efektywnie realizują strategię firmy
- organizacja jest postrzegana, jako firma profesjonalnie zarządzająca personelem
- nowoprzyjęte osoby zaczynają pracę z zaangażowaniem i motywacją po profesjonalnym i jasnym procesie rekrutacji

Terminy rekrutacja i selekcja są często używane zamiennie. **Rekrutacja** jest pojęciem szerszym i oznacza przyjmowanie nowych pracowników, obejmuje wszelkie procesy z tym związane od zamieszczenia ogłoszenia po formalne przyjęcie do pracy.

Selekcja jest pojęciem węższym i dotyczy podejmowania decyzji o wyborze kandydata. Jest związana głownie z metodami oceny.

Rekrutację możemy określić jako proces przyciągania przez organizację wystarczająco dużej liczby kandydatów do pracy, w celu zatrudnienia najbardziej odpowiedniego kandydata. Selekcja stanowi proces zbierania i uzupełniania informacji o kandydatach do pracy i wybór najodpowiedniejszego spośród nich, którego kwalifikacje, wiedza i umiejętności w najwyższym stopniu są odpowiadają wymaganiom na danym stanowisku.

Komunikowanie się - kluczowa umiejętność osoby prowadzącej rekrutację

Komunikacja to proces polegający na wzajemnej wymianie informacji pomiędzy dwiema lub więcej osobami, w którym każdy jest nadawcą i odbiorcą jednocześnie. Komunikacja jest procesem, co oznacza, że trwa w czasie i ma pewną ciągłość.

Zazwyczaj wyodrębnia się 3 sposoby komunikowania się:

- **Jednostronny** – pomiędzy nadawcą a odbiorcą nie zachodzi żadna wymiana. Nadawca jest nadawcą, a odbiorca odbiorcą. Nie ma sprzężenia zwrotnego. Dobry przykład stanowi wojsko – żołnierz, któremu wydano rozkaz nie może dyskutować z przełożonym.

- **Dwustronny** – pomiędzy nadawcą a odbiorcą zachodzi wymiana i wpływ, ale stanowi on bardziej serię skutków i przyczyn, bodźców i reakcji. Brak jest ciągłej płynności.

- **Procesowy** – istotą jest to, co dzieje się pomiędzy ludźmi, ich dialog, kontakt. Taka forma komunikacji kształtuje ludzi i buduje pomiędzy nimi relację.

Rekrutacja stanowi bardzo specyficzną sytuację komunikacyjną, ponieważ:

- pierwszy raz spotykamy danego człowieka,
- spotykamy go w stresującej dla niego sytuacji,
- sytuacji, która narzuca pewną konwencję i podział ról,
- kandydat wie, że od naszej oceny jego umiejętności zależy, co dalej się wydarzy,
- mamy graniczony czas na poznanie kandydata, pomiędzy 40 a 60 min.,
- staramy się zbudować relację, nawiązać kontakt i poznać daną osobę,
- dążymy do obiektywizmu, staramy się nie ulegać błędom oceny,
- musimy w efekcie rozmowy podjąć konkretną decyzję w stosunku do kandydata/kandydatki.

Decyzja o podjęciu współpracy jest decyzją bardzo istotną dla obydwu stron. Istnieją pewne prawidłowości i błędy rekrutacyjne, na które jesteśmy narażeni, ale mając ich świadomość, możemy zminimalizować ryzyko ich wystąpienia.

Na osobie prowadzącej rekrutację spoczywa również odpowiedzialność za to, jakie wrażenie pozostawi na kandydacie. Rozmowy rekrutacyjne budzą wśród ludzi duże emocje, którymi lubią dzielić się z innymi. Wspominają o sytuacjach, kiedy rekrutujący popełnił jakiś błąd w rozmowie.

Często przy tym zapominają, jak nazywała się dana osoba, ale na pewno zapamiętają nazwę firmy!!!

Jakie umiejętności warto rozwijać, żeby prowadzić jeszcze lepsze rozmowy?

Aktywne słuchanie

- Słuchaj uważnie rozmówcy, nie układaj sobie w głowie odpowiedzi lub następnego pytania, gdy do Ciebie mówi.
- Daj szansę dokończyć wypowiedź kandydatowi, nie dokańczaj wypowiedzi rozmówcy myśląc *„Wiem, co chcesz powiedzieć”.*
- Dopytaj zamiast interpretować.
- Zadawaj pytania kolejno, tj. tylko jedno pytanie i poczekaj na odpowiedź.
- Wyrażaj zainteresowanie.
- Odzwierciedlaj (*„Widzę, że trudno jest Panu/Pani o tym mówić”)*. Poprzez zwrócenie uwagi na stan emocjonalny kandydata możemy lepiej go poznać.
- Klasyfikuj *(Do tej poru mówiliśmy o.., czy to oznacza?)*

- Parafrazuj (*„Z tego, co mówisz rozumiem, że….”, „Podsumowując to, co powiedziałeś…”*) Parafraza jest powtórzeniem własnymi słowami tego, co powiedział rozmówca. Dzięki niej możemy upewnić się, że obie strony mają to samo na myśli. Dajemy naszemu rozmówcy uwagę, podtrzymujemy kontakt i stwarzamy poczucie bezpieczeństwa.

Proces rekrutacji i selekcji

Pierwsze pytanie, na jakie musimy odpowiedzieć to: KOGO POSZUKUJEMY?

Odpowiedzią powinno być sprecyzowanie wymagań stawianych kandydatom. Wymagania te bezpośrednio wynikać powinny z opisu stanowiska pracy

Poniżej przykładowa matryca OPISU STANOWISKA

A. Informacje dotyczące stanowiska

Stanowisko:		
Raportuje do (stanowisko):		
Współpracuje z:	Współpraca zewnętrzna	Współpraca wewnętrzna

B. Zakres obowiązków

I Cel stanowiska:
II Podstawowe obowiązki:

C. Wymagania na stanowisku

IV Kompetencje (kluczowe, dodatkowe)			
V Wykształcenie:			
VI Doświadczenie:			
VII Wiedza, umiejętności:	**Znajomość języków obcych (w skali od 1 do 5)**		
	Język obcy	pismo	mowa
	Angielski		

Zapoznanie się z opisem stanowiska umożliwia przygotowanie profilu kandydata i opisu kompetencji z niego wynikających.

Najważniejsze elementy, które składają się na profil kompetencyjny:

- Wykształcenie
- Doświadczenie zawodowe
- Dodatkowe umiejętności
- Kompetencje

Kompetencje

Kompetencje są zdefiniowane poprzez możliwe do zaobserwowania aspekty zachowania, które decydują o tym jak kandydaci realizują postawione im zadania.

Kompetencja to sposób zachowania się lub postępowania pracownika w określonej sytuacji, odróżniający pracownika uzyskującego wyniki wysokie od pracownika uzyskującego wyniki przeciętne. Kompetencje powinny odzwierciedlać misję, kulturę i strategiczne cele firmy przełożone na wymagania konkretnego stanowiska w organizacji.

Najczęściej w badanych firmach wykorzystuje się 12 kompetencji (R. Wood, T.Payne) opisywanych jako:

- komunikatywność
- umiejętność budowania relacji
- umiejętność pracy w zespole
- ukierunkowanie na klienta
- uzdolnienia handlowe
- zdolności przywódcze
- umiejętność szkolenia innych
- umiejętność rozwiązywania problemów
- zdolność do analitycznego myślenia
- ukierunkowanie na wyniki i sukces
- umiejętność planowania i zdolności organizacyjne
- elastyczność, zdolność dostosowania się

Lista przykładowych kompetencji wraz z opisem zachowań

Komunikacja

- w sposób jasny i konkretny komunikuje swoje opinie
- utrzymuje kontakt wzrokowy z rozmówcą
- dostosowuje treść i sposób komunikowania się do odbiorcy i sytuacji,
- słucha i nie przerywa wypowiedzi innych osób
- różnicuje sposób wypowiedzi (natężenie, modulacja głosu) w zależności od wymagań zaistniałej sytuacji

Współpraca

- nie upiera się przy swoim zdaniu, gdy wymaga tego dobro zespołu
- współpracuje ze wszystkimi członkami zespołu, tworzy przyjazną atmosferę
- angażuje się w wykonywane przez grupę zadania
- prezentuje umiejętność kompromisu
- nie wywiera nacisku, uwzględnia opinie innych osób

Orientacja na rezultat

- angażuje się w realizację zadań
- zmotywowany, by osiągać wysokie wyniki
- gotowy do podjęcia wymagających zadań
- potrafi pracować nie zniechęcając się, gdy efekty zadań są odległe w czasie
- wykazuje konstruktywną postawę wobec trudności

Selekcja dokumentów

Po analizie dokumentów powinno stać się jasne:

- Kogo zaprosimy na spotkanie
- Czyje dokumenty zatrzymamy do dalszych wyjaśnień
- Kogo zdecydowanie nie zaprosimy

Najważniejsze są 3 aspekty:

1. forma, w jakiej dokumenty zostały przygotowane
2. zawartość merytoryczna
3. informacje do wyjaśnienia podczas rozmowy kwalifikacyjnej

1. Forma, na co trzeba zwrócić uwagę:

- Niechlujne przygotowanie, literówki, błędy ortograficzne
- Cv jak „gadżet" (kolorowe, ilustrowane, piękny styl, papier, rysunki itp.). Należy zwrócić uwagę czy zawartość merytoryczna jest równie atrakcyjna jak „opakowanie

2. Zawartość merytoryczna, na co trzeba zwrócić uwagę:

- bardzo długi opis wykształcenia: szkoły, dyplomy, seminaria, świadectwa ukończenia kursów, podróże badawcze, szkolenia pracownicze, itp.
- „dziury" w chronologii, w szczególności takie, które kandydat chce ukryć. Można to wyjaśnić podczas spotkania z kandydatem, na rozmowę,

- częste zmiany pracy, przerwy w pracy zawodowej: Ważne, żeby zbadać całą sytuację. Inną sytuacją jest, gdy ktoś często zmienia pracę od razu po studiach, inaczej jeśli robi to już dojrzały człowiek z kilkuletnim stażem zawodowym.
- nadmierne wyliczanie niesprecyzowanych kwalifikacji typu: znajomość, uczestnictwo w..., współpraca z...,

3. informacje do wyjaśnienia podczas rozmowy kwalifikacyjnej

- elementy oznaczające stabilność i ukierunkowanie w karierze zawodowej – czy można odtworzyć karierę kandydata, czy układa się ona w jakąś logiczną całość, czy są w niej przerwy, czy duża w niej różnorodność czy też przeciwnie – jej przebieg jest jednolity. Nie można jednoznacznie odbierać żadnej z odpowiedzi na te pytania. Wszystko ma wyjaśnić rozmowa kwalifikacyjna,
- opis piastowanych funkcji – „kierownik działu" – jakiego działu, z jakim zakresem obowiązków, jaka była jego rola, jak dużą grupą kierował, jakie były jego zadania, jakie wyniki osiągał,

Główne zasady selekcji dokumentów:

Jeśli w cv brakuje jakiejś informacji, nie odrzucaj od razu dokumentów kandydata,
ale przygotuj sobie na bieżąco pytania, jakie musisz zadać podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Jednak, jeśli uważasz, że w cv jest zbyt dużo niejasności, to znaczy, że kandydat nie podszedł poważnie do przygotowania aplikacji. Zastanów się, czy nie zrezygnować z zaproszenia takiej osoby na rozmowę.

Rozmowa kwalifikacyjna

Czym jest rozmowa oparta na kompetencjach?

Jest to rozmowa, w której pytania odnoszą się bezpośrednio do poszczególnych kompetencji i zachowań w nich ujętych.

Sprawdzając konkretną kompetencję korzysta się z poniższych reguł:

1. zadaje się pytania o konkretne przykłady, sytuacje, z jakimi kandydat spotkał się podczas pracy zawodowej, studiów, praktyk itp. Istotne jest to, że prosi się kandydata, aby przypomniał sobie realną sytuację z przeszłości i nam ją opowiedział.

Np. Proszę zastanowić się i wybrać jedną sytuację, która utkwiła Panu w pamięci, a wiązała się z rozmową z bardzo trudnym klientem. Co się takiego działo? Jakie argumenty przytaczał klient? W jakim był nastroju?

2. następnie pytamy o reakcje i działania kandydata

Jak Pan się zachował w tej sytuacji?

3. efekty, jakie dzięki tym działaniom osiągnął

Jaki był wynik końcowy tej rozmowy, spotkania?

4. refleksje

Myśląc teraz o tej sytuacji, jaki najcenniejszy wniosek, doświadczenie po niej pozostało? Z czego może Pan skorzystać w przyszłości?

Jest to struktura rozmowy w oparciu o kompetencje. **Każda z kompetencji powinna być sprawdzona w 2-3 pytaniach** (według schematu: sytuacja, aktywności, efekty, refleksja). Zadanie 2-3 pytań wraz z uzyskaniem na ich temat odpowiedzi to 10-15 minut. Stąd podczas godzinnej rozmowy można sprawdzić ok. 5-6 kompetencji.

Aby zachować sprawiedliwość kandydaci powinni mieć szansę odpowiedzieć na te same pytania. Co nie znaczy, że mają one zawsze być zadane w tej samej kolejności. Ważne jest, żeby poznać człowieka, podążyć za jego tokiem myślenia, a nie sztywno trzymać się struktury. Stąd warto mieć przygotowany zestaw pytań, ale ciąg logiczny bardziej powinien wynikać z kontekstu rozmowy. Inaczej kandydat wyjdzie z rozmowy z poczuciem bycia przesłuchiwanym lub takim, że jest traktowany według sztywnej procedury i tak naprawdę nie wiadomo czy firmie zależy na poznaniu jego osoby.

Podczas rozmowy powinniśmy się dowiedzieć jak najwięcej o rozmówcy, z drugiej jednak strony musimy pamiętać, że jest to dla niego sytuacja stresująca, w której może zachować się inaczej niż zwykle. My też miewamy różne nastawienia, nastroje, uprzedzenia, nad którymi musimy zapanować podczas rozmowy. Zadając pytania powinniśmy dążyć do tego, żeby nawiązywały one do siebie i tworzyły logiczną całość, ponadto trzeba kandydatowi pozwolić zastanowić się nad pytaniem, zanim odpowie. Budujemy wtedy kontakt i prawdziwą rozmowę.

Przygotowanie i rozpoczęcie rozmowy

1. przejrzyj materiały dotyczące kandydata, zdecyduj, które stanowiska/ doświadczenia są najbardziej adekwatne w odniesieniu do obsadzanego stanowiska
2. przygotuj się do przeprowadzenia analizy dotychczasowego doświadczenia, podkreśl stanowiska/ doświadczenia, które wydają Ci się niejasne lub chciałbyś uzyskać o nich więcej informacji,
3. przygotuj się do części z pytaniami behawioralnymi
   - przejrzyj definicje kompetencji i kluczowe zachowania,

- zmodyfikuj pytania, aby lepiej dopasować je do doświadczenia kandydata

Rozpoczęcie rozmowy rekrutacyjnej

1. przywitaj kandydata, poinformuj go o swoim nazwisku i stanowisku,
2. wyjaśnij cel spotkania:
3. stwórz właściwą atmosferę: zachęcaj, wspieraj do odpowiedzi, słuchaj, utrzymuj kontakt wzrokowy, zaproponuj coś do picia, zadaj na początek pytanie niezwiązane jeszcze z samym przebiegiem rekrutacji
4. krótko przedstaw plan spotkania rekrutacyjnego:
    - pytania celem uzyskania szczegółowych informacji na temat dotychczasowych stanowisk/ doświadczenia,
    - uprzedź, że będziesz robić notatki,
    - wspomnij, że być możesz czasem przerywać wypowiedź kandydata celem uzyskania konkretnej informacji;
    - powiedz, że skupisz się na obszarach, które warunkują uzyskanie sukcesu na danym stanowisku i że będziesz prosił o przypomnienie sobie konkretnych sytuacji z pracy zawodowej.
5. obsadzane stanowisko
    - opisz główne zadania na obsadzanym stanowisku
    - wskaż miejsce w strukturze
    - formalne sprawy związane z zatrudnieniem
    - daj kandydatowi możliwość zadania pytań

Kluczowa część rozmowy rekrutacyjnej

1. przegląd wykształcenia
    - dokonaj podsumowania wykształcenia, upewnij się np. czy został uzyskany tytuł magistra,
    - w przypadku świeżo upieczonych absolwentów/ studentów możesz zapytać np. o specjalizację, temat oraz ocenę pracy licencjackiej/ magisterskiej, przedmioty/ wykłady, które kandydat lubił najbardziej/ najmniej, osiągnięcie dokonane w trakcie kształcenia, z którego był najbardziej dumny;
2. przegląd doświadczenia
    - pracodawca, stanowisko, okres zatrudnienia
    - jakie były główne zakresy odpowiedzialności oraz obowiązki? Czy zachodziły zmiany w zakresie odpowiedzialności?
    - co najbardziej/ najmniej lubił w swojej pracy na tym stanowisku?
    - powody odejścia (albo dlaczego planuje odejście?)
    - które z doświadczeń były najbardziej owocne?

- dlaczego wybrał aktualnie wykonywaną pracę?
- czy ma odczucie, ze odniósł w pracy jakiś szczególny sukces?
- jakie są umiejętności, które czuje, że posiada, a nie wykorzystuje w pracy?
- jak wygląda typowy dzień pracy?

3. pytania kompetencyjne/ behawioralne

Wywiad oparty na kompetencjach jest szczególnym rodzajem rozmowy o zaplanowanej strukturze, w której pytania odnoszą się do poszczególnych kompetencji. Prosimy w niej kandydatów o podanie przykładów sytuacji, kiedy zachowywali się zgodnie z wymaganiami stanowiska. Pozwala to zbudować obraz ich mocnych i słabych stron w związku z poszczególnymi kompetencjami. Przykłady (kompetencja: orientacja na rezultat):

- *Proszę opowiedzieć mi, kiedy musiał się Pan zmierzyć z wyjątkowo trudnym zadaniem, którego realizacja wymagała podejmowania wielu rozmaitych prób, zaangażowania itp. Co Pani zrobiła? Co to było za zadanie? Jakie efekty Pan osiągnął? Co najważniejszego z tej sytuacji Pani się nauczyła?*

4. pytania o motywację, należy dowiedzieć się

    - dlaczego kandydat odpowiedział na ofertę, co go zainteresowało w naszym ogłoszeniu?
    - dlaczego chce zmienić pracę?
    - jakiej pracy poszukuje, co jest dla niego istotne?
    - co w oferowanym stanowisku interesuje go najbardziej?
    - jakie trudności może spotkać w pracy, jaką mu oferujemy?
    - jakie kryteria brałby pod uwagę przy wyborze pracodawcy?
    - jak chciałby żeby wyglądała jego kariera zawodowa?

5. dodatkowe informacje

    - zadaj pytanie dla uzyskania czasu, np. jakie są pańskie silne strony, o których jeszcze nie rozmawialiśmy? Czy są jakieś pytania, które kandydat chciałby zadać?
    - Upewnij się, ze kandydat jest zainteresowany danym stanowiskiem

6. zakończ wywiad

    - wyjaśnij następny etap w procesie rekrutacji
    - podziękuj za rozmowę

Błędy psychologiczne popełniane podczas procesu oceny

- **podtrzymywanie pierwszego wrażenia** – prowadzący nieświadomie kieruje rozmowę tak, aby potwierdzić wrażenie, jakie wywar na nim kandydat w ciągu pierwszych minut rozmowy

- **halo efekt** - formułowanie oceny na podstawie jednej cechy (pozytywnej lub negatywnej);
- **efekt świeżości i pierwszeństwa** - branie pod uwagę tylko ostatnio uzyskanych informacji;
- **uprzedzenia** - faworyzowanie osób podobnych do nas lub nadawanie ocen niższych osobom, które się od nas różnią;
- **efekt tendencji centralnej** - nikt nie zostaje wyróżniony i nikomu nie dzieje się krzywda;
- **tzw. prywatne teorie osobowości** („schludny to dokładny");
- **efekt kontrastu** – ocena danej osoby jest kształtowana przez kontrast z osobą, na tle której ją widzimy (dziennikarz w rozmowie z koszykarzami wydaje się niski, a stojąc obok dżokei konnych wysoki)

Skuteczność rozmowy kwalifikacyjnej wzrasta, kiedy prowadzący rozmowę:

- notuje podczas spotkania
- dokonuje oceny zebranych informacji po spotkaniu
- używa się podobnego schematu wywiadu i oceny dla wszystkich, na to samo stanowisko
- nie podejmuje decyzji o zatrudnieniu kandydata bezpośrednio po spotkaniu

Podczas wywiadu nie należy oceniać i wartościować wypowiedzi kandydata mówiąc np. „jakie to okropne…", to nie było dobre rozwiązanie..", „ świetny pomysł"

Rozmowa selekcyjna to również spotkanie, które może pomóc podjąć decyzję kandydatowi, czy chce dołączyć do naszej firmy!!!

Czynności po zakończeniu wywiadu

- przejrzyj notatki
- uzupełnij brakujące informacje
- oceń każda z kompetencji
- nie porównuj kandydatów ze sobą, odnoś się do definicji kompetencji w bezwzględnym pojęciu

Tab2. Przykładowa skala oceny poziomu przejawianych kompetencji

1- poniżej oczekiwań	wiele wyraźnych świadectw braku kompetencji, brak istotnych świadectw kompetencji
2-konieczne doskonalenie	niewiele świadectw kompetencji
3- dostateczny	przeciętny poziom kompetencji, spełnia koło polowy wymagań w opisie kompetencji
4-spełnia oczekiwania	wyraźne świadectwa kompetencji, niewiele świadectw braku kompetencji
5-przewyższa oczekiwania	wiele wyraźnych świadectw wysokiego poziomu kompetencji, brak istotnych świadectw braku kompetencji

Zazwyczaj po podjęciu decyzji, kogo chcemy zatrudnić, spotykamy się i rozmawiamy doprecyzowując, jakie wymagania ma firma w stosunku do pracownika, jaki dokładnie jest jego zakres obowiązków, standardy pracy. Z drugiej strony kolejne spotkanie z potencjalnym pracownikiem daje szansę przyszłemu pracodawcy na zmotywowanie kandydata do pracy właśnie u niego. Istotna jest bezpośrednia komunikacja, gdyż poza twardymi wymaganiami i konkretną pracą na stanowisku w każdej organizacji panuje określona kultura, zwyczaje, atmosfera. To dla kandydata ważny czynnik wpływający na podjęcie decyzji o pracy w danym miejscu.

Podsumowanie rozmowy rekrutacyjnej:

Imię, nazwisko, aplikuje na stanowisko:		
	Zapis obserwacji i faktów zebranych na podstawie rozmowy	Ocena z wyjaśnieniem Spełnia wymagania Wątpliwości Nie spełnia wymagań
Wymagania twarde: Wykształcenie Doświadczenie zawodowe Wiedza merytoryczna Umiejętności (typu obsługa programu komputerowego, urządzeń biurowych)		
Kompetencje **Definicje kompetencji** **Wymaganych na stanowisku** **Np. komunikacja** Opis wymaganych zachowań **Współpraca w zespole** Opis wymaganych zachowań		
Decyzja z uzasadnieniem		
Co należy obserwować/wyjaśnić podczas okresu próbnego?		
Informacja kto i kiedy prowadził rozmowę rekrutacyjną		

Przed podpisaniem umowy na czas próbny warto spotkać się jeszcze raz z wybranym kandydatem i raz jeszcze przedstawić warunki zatrudnienia. Jeśli decyzja po obu stronach jest pozytywna, zazwyczaj pierwsza umowa, jaką podpisujemy z pracownikiem, jest umową na okres próbny. Podczas spotkania i podpisania umowy ważne jest,

abyśmy:

- jeszcze raz przedstawili pracownikowi (najlepiej na piśmie) opis stanowiska, omówili cel stanowiska, główne zadania, strukturę firmy
- wartości, misję, cele, kulturę, preferowane postawy
- omówili czas trwania okresu próbnego, warunki zatrudnienia, godziny pracy, system ocen, system wynagradzania i motywowania

Adaptacja pracownika

Okres próbny jest czasem, kiedy możemy obserwować i weryfikować informacje, jakie uzyskaliśmy od kandydata podczas rozmowy rekrutacyjnej. Istotne jest wrócenie do formularza podsumowującego rozmowę rekrutacyjną, zwłaszcza do części dotyczącej kompetencji i zachowań. Jeśli mieliśmy jakieś wątpliwości warto zwrócić uwagę, w jakim kierunku zmierza rozwój pracownika. Jeśli wątpliwości się rozwieją zyskujemy pewność, że dalej chcemy rozwijać współpracę, jeśli się potwierdzą, mamy do wyboru – otwartą rozmowę o pojawiających się trudnościach lub nie przedłużenie umowy, jeśli jesteśmy pewni, że określone zachowanie wyklucza dalszą współpracę.

Przed wprowadzeniem nowego pracownika do organizacji pracodawca powinien:

- Poinformować zespół pracowniczy o dołączeniu nowego pracownika,
- Przygotować miejsce i materiały do pracy.

WAŻNE: Jeżeli nowoprzyjęty pracownik ma pracować przy biurku poprzedniego pracownika, należy je dokładnie opróżnić.

Najważniejsze zasady dotyczące wprowadzania nowoprzyjętego pracownika do organizacji przez bezpośredniego przełożonego:

Pierwsze kilka dni - przełożony powinien:

1. Wyjaśnić ogólnie funkcjonowanie organizacji,
2. Przedstawić pozostałym członkom zespołu, organizacji nowoprzyjętego pracownika,
3. Wyjaśnić strukturę organizacji oraz role w funkcjonowaniu najważniejszych, a w przypadku małych organizacji, wszystkich osób
4. Przedstawić zakres obowiązków pracownika i być gotowy na udzielanie wyjaśnień
5. Upewnić się, że pracownik zna rozkład biura, wyjaśnić zasady korzystania z kuchni, wskazać łazienkę,

Trzeba pamiętać, że nowoprzyjęty pracownik, jest w ogromnym stresie podejmując nową pracę, dlatego ilość informacji należy ograniczyć do minimum zarówno ustnych jak i tych na piśmie.

Po pierwszym tygodniu - przełożony powinien:

1. Ocenić krótko pracę nowoprzyjętego pracownika
2. Zachęcić pracownika do wyrażenia opinii i rozwianie wątpliwości z pierwszego tygodnia.

Po pierwszym miesiącu – przełożony powinien:

1. Ocenić krótko pracę nowoprzyjętego pracownika
2. Zwrócić uwagę na mocne strony pracownika oraz wskazać mu obszary do uzupełnienia, bądź modyfikacji

Po pierwszym miesiącu – przełożony powinien:

1. Całościowo ocenić wyniki i dokonania pracownika w tym okresie życia
2. Upewnić się, czy pracownik nadal jest zainteresowany kontynuacja współpracy.

Po okresie próbnym czeka nas kolejna rozmowa i decyzja. Jeśli chcemy kontynuować współpracę warto, aby ta rozmowę potraktować podsumowująco i motywująco. Przygotować się i udzielić pracownikowi informację zwrotną.

Ważne jest, by prowadzić dokumentację zarówno z rozmowy rekrutacyjnej, w trakcie i po zakończeniu okresu próbnego oraz łączyć te oceny z systemem ocen. Daje to jasność pracownikowi, jakie są oczekiwania firmy, pokazuje, z firmie zależy na rozwoju pracowników, klarowności tego, co może być nagradzane, wyróżniane. Buduje to tym samym poczucie stabilności, bezpieczeństwa, ale też i pokazuje, jakie są wymagania i co można uzyskać spełniając je.

Podsumowanie okresu próbnego:

Imię, nazwisko, stanowisko:		
	Zapis obserwacji i faktów zebranych podczas okresu próbnego	Ocena z wyjaśnieniem Spełnia wymagania Wątpliwości Nie spełnia wymagań
<u>Wymagania twarde:</u> Wiedza merytoryczna Umiejętności (typu obsługa programu komputerowego, urządzeń biurowych)		
Kompetencje **Definicje kompetencji** **Wymaganych na stanowisku** **Np. komunikacja** Opis wymaganych zachowań **Współpraca w zespole** Opis wymaganych zachowań		

Porównanie informacji po rozmowie rekrutacyjnej i po okresie próbnym Jakie zachowania fakty przemawiają za tym by kontynuować /rozwiązać współpracę?	
Decyzja z uzasadnieniem	

PODSUMOWANIE procesu rekrutacji w liczbach

3/4 kandydatów

dzieli się z otoczeniem złymi doświadczeniami z rekrutacji, rozmawiając o tym z rodziną i znajomymi. Niemal co piąty robi to za pomocą mediów społecznościowych

!

Nietrudno zrozumieć, że pani, która zbiera aplikacje drogą mailową, nie zawsze ma czas i ochotę wysyłać każdemu informację zwrotną, ale …

77 procent

kandydatów zmienia opinię o firmie na negatywną, jeśli nie otrzyma odpowiedzi na swoją aplikację.

62 procent

kandydatów stara się zweryfikować w mediach społecznościowych to, czy obraz firmy roztaczany przez nią na witrynie korporacyjnej i rekrutacyjnej, znajduje potwierdzenie w faktach i odczuciach tych, którzy mieli z nią kontakt.

NAJWIĘKSZE KORZYŚCI ZE STOSOWANIA MEDIÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH W REKRUTACJI W OPINII SAMYCH REKRUTERÓW

- Pozwalają dotrzeć do „pasywnych” kandydatów 80 proc.
- Budują świadomość marki i wizerunek firmy 39 proc.
- Pozwalają obniżać koszty rekrutacji 28 proc.
- Pomagają budować dobre relacje z kandydatem 26 proc.
- Przyciągają ludzi na witrynę firmy 22 proc.
- Umożliwiają publikowanie wiadomości o firmie 9 proc.

Ćwiczenie: Kwestionariusz rekrutacyjny

Proszę zapoznać się z przykładowym kwestionariuszem rekrutacyjnym i wypełnić, go informacjami z CV idealnej kandydatki/idealnego kandydata, którzy byliby najbardziej pożądani na tym stanowisku.

Stanowisko: .....

1. Pełna nazwa stanowiska

.....

2. Preferowane wykształcenie (w kolejności preferencji)

a) .....

b) .....

3. Konieczne doświadczenie

.....

4. Preferowane doświadczenie

.....

5. Wiek .....

6. Płeć .....

7. Palący □ TAK □ NIE

8. Konieczne dyplomy, certyfikaty

.....

9. Znajomość języków obcych - poziom

.....

10. Znajomość programów komputerowych

.....

11. Prawo jazdy □ TAK □ NIE

12. Dyspozycyjność .....

13. Podstawowe obowiązki

a) .....

b) .....

14. Niezbędne kompetencje (wiedza, umiejętności, cechy charakteru)

a) .....

b) .....

c) .....

16. Możliwości rozwoju w firmie

.....

17. Czym można motywować kandydatów?

.....

Ćwiczenie: analiza CV

Ewa Tanczyńska

Adres: ul. Taneczna 13 m.1
00-265 Warszawa
Tel. kom. **502 555 222**
e-mail: ewa.tanczynska@onet.pl

Wykształcenia

1981-1989 **Państwowa Szkoła Baletowa w Warszawie,**
kierunek: Taniec klasyczny

Doświadczenie zawodowe

1989 – obecnie **Polski Teatr Tańca – Balet Poznański**
Solistka baletu

2005 -2009 **Występy w stylu modern jazz i brodway jazz w krajach Europy zachodniej, USA i Japonii**
Kontrakt zewnętrzny

06.2011 - obecnie **Teatr Wielki w Poznaniu**
Współpraca z działem edukacji

04.2014 **Projekt „Sztuka Tańczenia" przy Teatrze Wielkim w Poznaniu**
Koordynatorka warsztatów dla studentów i nauczycieli

2011 - obecnie **Zajęcia baletowe dla dzieci**
Wielkopolskie instytucje edukacyjne

Kursy i szkolenia

2010 **Kurs pedagogiczny**
2006 **Szkoła Komputerowa IT** – MsOffice

Obsługa komputera

Biegła znajomość pakietu MS Office (Word, Excell, Access, Powerpoint) oraz Internetu i poczty elektronicznej

Informacje dodatkowe

Data urodzenia: 18 lipca 1970
Komunikatywna znajomość języka angielskiego
Liczne nagrody za działalność artystyczną, pedagogiczną i choreograficzną na festiwalach w Polsce i zagranicą

Zainteresowania

Literatura kobieca, podróże po Polsce, szydełkowanie

Ja, niżej podpisana wyrażam zgodę na przetwarzanie w rozumieniu Ustawy z 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 1997 r. Nr 133, poz. 883) moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Ewa Tanczyńska

Ewa Tanczyńska

Adres: ul. Taneczna 13 m.1
00-265 Warszawa
Tel. **502 555 222**
e-mail: ewa.tanczynska@onet.pl

Cel zawodowy

Podjęcie pracy w placówce edukacyjnej jako koordynator/administrator.

Kompetencje

- Uprawnienia pedagogiczne
- Doświadczenie w pracy pedagogicznej z różnymi grupami wiekowymi
- Znajomość specyfiki pracy w obszarze edukacji
- Praktyczna wiedza na temat koordynacji projektów
- Biegła umiejętność komputera
- Dokładność, staranność, wytrwałość i cierpliwość
- Zdolność do efektywnego zarządzania sobą w czasie
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu

Doświadczenie zawodowe

1989 – obecnie **Polski Teatr Tańca – Balet Poznański**
Solistka baletu

2005 -2009 **Kontrakt zewnętrzny na występy w stylu modern jazz i brodway jazz w krajach Europy zachodniej, USA i Japonii**

06.2011 – obecnie **Współpraca z dziełem edukacji**
Teatr Wielki w Poznaniu

04.2014 **Koordynatorka projektu warsztatowego dla studentów i nauczycieli „Sztuka Tańczenia" przy Teatrze Wielkim w Poznaniu**

2011 - obecnie **Prowadzenie zajęć baletowych dla dzieci**
Wielkopolskie instytucje edukacyjne

Wykształcenie

2010 **Kwalifikacyjny kurs pedagogiczny**
Centrum Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli w Poznaniu

1981-1989 **Państwowa Szkoła Baletowa w Warszawie,**
kierunek: Taniec klasyczny

Kursy i szkolenia

2010 **Kwalifikacyjny kurs pedagogiczny**
Centrum Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli w Poznaniu

2006 **Szkoła Komputerowa IT** – MsOffice

Inne umiejętności

Biegła znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Access, Power Point) na poziomie EDCL Advanced

Biegła umiejętność wyszukiwania informacji w Internecie oraz obsługa poczty elektronicznej;

Znajomość języka angielskiego na poziomie B2

Czynne prawo jazdy kat. B

Informacje dodatkowe

Działalność pedagogiczna i choreograficzna – liczne nagrody na festiwalach tańca w Polsce i zagranicą

Zainteresowania

Kreatywna edukacja wg Kena Robinsona, projekty artystyczno-społeczne, odkrywanie bogactwa historycznego Polski, rękodzieło artystyczne - szydełkowanie

Ja, niżej podpisana wyrażam zgodę na przetwarzanie w rozumieniu Ustawy z 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 1997 r. Nr 133, poz. 883) moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Ewa Tanczyńska

Ćwiczenie: przygotowanie listu motywacyjnego

List motywacyjny może być doskonałym narzędziem poznania kandydata/tki. Warunek jest jeden: poproś o napisanie listu motywacyjnego na zadany temat. Zadaj najwyżej 3 pytania, na które chcesz uzyskać odpowiedź w liście motywacyjnym. Nawiązanie do listu motywacyjnego w rozmowie rekrutacyjnej da Ci możliwość zweryfikowania odpowiedzi, dopytania o dodatkowe fakty i umiejętności osoby aplikującej. Jest też pomocne w rozpoczęciu rozmowy. Kandydat odbierze taki początek rozmowy jako dowód na zainteresowanie rekrutera i poważne traktowanie jego osoby w procesie rekrutacji.

Poniżej propozycje pytań do listu motywacyjnego.

Osoby zainteresowane prosimy o załączenie aktualnego CV oraz odpowiedź na poniższe pytania:

1. Powód zmiany pracy.
2. Dostępność/okres wypowiedzenia
3. Oczekiwane wynagrodzenie netto
4. Dotychczasowe doświadczenie i/lub formalne kwalifikacje w zakresie ……
5. Dotychczasowe doświadczenie w pracy z ……..
6. Jak wyobraża sobie Pan/i przykładowy dzień pracy na tym stanowisku? Jakie czynności sprawią Pani/Panu szczególną satysfakcję?
7. Co Pana/nią skłoniło do aplikowania na to stanowisko?
8. Czego nauczyła się Pani/Pan w ostatnim roku?
9. Proszę podać jakie szkolenia odbyła/odbył Pan w ostatnich dwóch latach?

Słowniczek ogłoszeń rekrutacyjnych

Język mówiony/codzienny	Język rekrutacji
Punktualność	Punktualność/Zarządzanie sobą w czasie
Lojalność wobec zespołu	Umiejętność pracy w zespole / umiejętność pracy zespołowej
Lojalność wobec pracodawcy	Gotowość do nawiązania długoterminowej współpracy / Lojalność, dyskrecja oraz zachowanie poufności w powierzonych zadaniach
Kultura osobista	Wysoka kultura osobista
Dobra aparycja	Miła aparycja/schludny wygląd/nienaganny wygląd
Odporność na stres	Odporność na stres / zarządzanie sobą w stresie / Umiejętność pracy w stresie / pod presją …..
Umiejętność pracy nad sobą / samorozwój / doskonalenie siebie	W zależności od stanowiska trzeba uściślić, czasami jest to dążenie do celu, realizowanie zadań, a rozwój osobisty najczęściej oferuje pracodawca
Upór w dążeniu do celu	Zorientowani e na cel/ orientacja na zadanie / na realizację zadania / orientacja na osiąganie celów
Umiejętności pracy w grupie	Umiejętności pracy w grupie / w zespole
Kreatywność	Kreatywność / często występuje w ogłoszeniach, ale pytanie, na jakim polu dana osoba ma się wykazać kreatywnością
Odpowiedzialność	Poczucie odpowiedzialności za powierzone zadanie / mienie / za zespół
Ambicja	Sama w sobie nie jest zła ☺, jednak lepiej złagodzić wyrażeniem: ambitne podejście do wykonywanych zadań
Sumienność	Często w komplecie: dokładność, sumienność i zaangażowanie / samodzielność, odpowiedzialność i sumienność / dokładność i sumienność
Odporność na krytykę	Umiejętność radzenie sobie krytyką i oceną
Elastyczność	Często w zestawieniu, np. Zaangażowanie, elastyczność i motywacja do poszerzania wiedzy; ale również jako elastyczność i otwartość na zmiany / elastyczność w działaniu / elastyczność w myśleniu /
Dobra pamięć	dobra pamięć, zdolność szybkiego kojarzenia liczb / faktów / zdarzeń / ludzi
Praca pod presją	Umiejętność pracy pod presją czasu / wyniku / odporność na presję otoczenia
Szacunek dla pracy	Postawa często mylona z podległością i niesłusznie. Szacunek mile widziany w kontaktach wewnątrz organizacji / firmy / w relacji z klientem / komunikacja oparta na szacunku dla odmienności potrzeb / poglądów klienta
Organizacja czasu	Umiejętność planowania własnego czasu / oraz podległego zespołu / Umiejętność zarządzania czasem własnym oraz przełożonych

Rozwiązywanie konfliktów	Umiejętności negocjacyjne i mediacyjne / Umiejętność / Nastawienie na rozwiązywania konfliktów
Profesjonalizm	Należy doprecyzować w czym jest się profesjonalnym, np. profesjonalizm i zaangażowanie w realizowane projekty, profesjonalizm i odpowiedzialność za powierzone projekty, Profesjonalizm w obsłudze klienta / profesjonalne podejście do klienta
Przystosowanie do nowych miejsc	Umiejętność szybkiej adaptacji do nowego otoczenia / do nowych warunków / do zmiennych warunków pracy
Dyscyplina	Obecnie słowo nacechowane negatywnie, czasami używane w innym kontekście, np. „Oczekiwane: sumienność i dyscyplina (bardzo dobra organizacja pracy)”
Pracowitość	Oprócz włożonego wysiłku (pracy) liczy się efekt / wynik, czyli: Zaangażowanie / poczucie odpowiedzialności /za powierzone zadania lub w zestawieniu entuzjazm, pracowitość i zaangażowanie/ Uczciwość, pracowitość i odpowiedzialność
Ekspozycja społeczna / Poddanie się ocenie	Umiejętności prezentacyjne / autoprezentacyjne; Rzadko występuje jako „ekspozycja społeczna”, ale przykładami są publiczne wystąpienia (referaty, konferencje itp.), praca w grupie (praca zespołowa, w tym burze mózgów), prowadzenie grupy (np. szkoleniowej), rozmowy kwalifikacyjne (np. wywiad panelowy). Ekspozycja społeczna to szansa na zaprezentowania się na forum publicznym i zyskanie aprobaty społecznej, poważania i szacunku dla swojej osoby, własnych osiągnięć i efektów swojej pracy.
Samodyscyplina	Wysoko rozwinięta samodyscyplina / wewnętrzna motywacja i samodyscyplina / samodyscyplina i samodzielność / samodyscyplina i organizacja pracy własnej
Poszukiwanie rozwiązań	Umiejętność prezentowania rozwiązań / umiejętność rozwiązywania problemów / umiejętność wypracowywania rozwiązań / kompromisu / chęć poszukiwania nowych rozwiązań
Uczenie grupy / osób indywidualnych	umiejętność stymulowania aktywności grupy, rozbudzania motywacji do pracy / umiejętność dawania wsparcia, dodawania odwagi / umiejętne zachęcanie do wypróbowywania nowych zadań czy zachowań / dostosowanie przekazu do odbiorcy
Analizowanie	Analityczne podejście do problemu / umiejętność analizy danych liczbowych / słownych / statystycznych itd.
Słuchanie	Umiejętność słuchania ze zrozumieniem / koncentracji uwagi na drugiej osobie
Tłumaczenie	Umiejętność formułowania przekazu w sposób jasny, zrozumiały, prosty i zwięzły, dostosowania języka do odbiorców
Przekonywanie	Umiejętność argumentowania / umiejętność wywierania wpływu /
Determinacja	Determinacja w dążeniu do celu / osiągania celów
Wykonywanie poleceń	Dotyczy raczej zakresów obowiązków, niż umiejętności, występuje ewentualnie jako: staranność i rzetelność w wykonywaniu poleconych zadań

Wyobraźnia	Do uściślenia, o jaki typ wyobraźni chodzi
Pomysłowość	Pomysłowość / kreatywność / umiejętność kreowania oryginalnych rozwiązań / elastyczność w działaniu / myśleniu
Szybkość	Do uściślenia, o jaką szybkość chodzi: w podejmowaniu decyzji, refleks, czy wydajność pracy
Wytrwałość	Wytrwałość w dążeniu do celu / do osiągania założonych celów
Komunikacja (w grupie)	Sprawne komunikowanie się z innymi, umiejętność formułowania przekazu w sposób jasny, zrozumiały, prosty i zwięzły, dostosowania języka do odbiorców
Pomaganie innym	Bardzo szerokie pojęcie, kluczowe dla zwodów doradczych, usługowych, medyczno-opiekuńczych i związanych ze sprzedażą
Współpraca w grupie	Umiejętność pracy w zespole
Dbałość o przedmioty	Dbałość o powierzone mienie / poczucie odpowiedzialności za powierzone mienie
Podzielność uwagi	Wielozadaniowość oraz umiejętność ustalania priorytetów w codziennej pracy
Dostosowanie do sytuacji	Umiejętność szybkiego dostosowania się do nowych sytuacji /Umiejętność adekwatnej reakcji na nieoczekiwane zdarzenia / Lub umiejętność dostosowania ubioru do sytuacji, np. w sytuacjach formalnych
Organizowanie ludzi	Umiejętność zarządzania zespołem / umiejętność organizowania pracy zespołu / motywowanie / wywieranie wpływu na grupy
Znajomość kultury i sztuki	W zależności od stanowiska, należy uściślić, czego dokładnie dotyczy nasza znajomość tych zagadnień (zgodnie z prawdą!)
Umiejętności pedagogiczne	Umiejętności pedagogiczne, często w duecie z uprawnieniami pedagogicznymi
Szybka reakcja	Umiejętność podejmowania szybkich decyzji / umiejętność improwizacji / kreatywność w podejściu do rozwiązywania problemów / refleks /
Perfekcjonizm	Zamiłowanie do porządku / dbałość o jakość wykonywanej pracy / dbałość o szczegóły
Samodzielność	Często w komplecie: Samodzielność i systematyczność w działaniu / Umiejętność organizacji pracy własnej i samodzielność / Samodzielność i inicjatywa w działaniu
Łatwość nawiązywania kontaktów	Umiejętność nawiązywania kontaktów / umiejętność nawiązywania relacji z klientem / umiejętność kształtowania długotrwałych relacji interpersonalnych

Ćwiczenie – ogłoszenia rekrutacyjne – obszary kompetencyjne

Proszę zastanów się i zapisz jakich kompetencji oczekuje pracodawca, który opublikował poniższe ogłoszenia.

1. Szkoła językowa M. E. poszukuje kreatywnych lektorów języka angielskiego. Oczekujemy: min. III rok filologii angielskiej, doświadczenia i pasji.

Oczekiwane kompetencje kandydata/tki:
……
……

2. Rajski Raj - zajęcia językowe dla dzieci
poszukuje Lektorów j. angielskiego do współpracy na rejon ……..

Oferujemy program nauczania, pomoce dydaktyczne, elastyczne godziny pracy.
Kreatywne, umiejące pracować z dziećmi osoby zapraszamy do przesłania cv.

Oczekiwane kompetencje kandydata/tki:
……
……

3. Malinowy Domek zajęcia językowe dla dzieci poszukuje lektorów języka angielskiego do prowadzenia zajęć w przedszkolach lub zajęcia one-to-one z dojazdem do domu.
Wymagane studia filologiczne lub NKJO, kreatywność, cierpliwość, umiejętność pracy z dziećmi 2-12 lat.

Oczekiwane kompetencje kandydata/tki:
……
……

4. Poszukujemy lektorów języka angielskiego do prowadzenia zajęć w przedszkolu i szkole podstawowej (klasy 1-3). Poszukujemy osób, które już pracowały z dziećmi, osób z poczuciem humoru, sympatycznych, potrafiących atrakcyjnie prowadzić zajęcia. Oferujemy: wysokie zarobki, atrakcyjna pracę, duże możliwości rozwoju. Praca od grudnia

Oczekiwane kompetencje kandydata/tki:
……
……

5. Prywatna Szkoła Językowa poszukuje nauczyciela języka angielskiego

   WYMAGANIA:
   -przygotowanie pedagogiczne
   -wykształcenie kierunkowe
   -doświadczenie

   OFERUJEMY:
   - atrakcyjne wynagrodzenie
   - miłą atmosferę
   - referencje

   Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie swojego CV.

   Z dopiskiem Radosnice

Oczekiwane kompetencje kandydata/tki:
……
……

6. Centrum Języków Obcych poszukuje nauczyciela języka angielskiego

   WYMAGANIA:
   -przygotowanie pedagogiczne
   -wykształcenie kierunkowe
   -doświadczenie

   Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie swojego CV.

   Proszę o dołączenie klauzuli: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883)

Oczekiwane kompetencje kandydata/tki:
……
……

7. www,ever-korepetycje.pl

„Never ever - Korepetycje" – ogólnopolska sieć profesjonalnych akademii korepetycyjnych poszukuje nauczycieli lub osób mogących prowadzić zajęcia z języka angielskiego i języka niemieckiego. Wraz z wyjątkowymi nauczycielami i sprawdzonymi metodami nauczania tworzymy jedyny w Polsce elitarny program regularnej pomocy pozalekcyjnej. Jesteśmy zainteresowani tylko osobami o wyjątkowych zdolnościach w przekazywaniu wiedzy, lubiących młodzież,

swoją pracę, i posiadających dużą, nieszablonową wiedzę w swojej dziedzinie.

Oferujemy:
• Legalne zatrudnienie
• Praca w godzinach popołudniowych
• Stałe wynagrodzenie zależne od zaangażowanie
• Stacjonarną pracę w centrum korepetycyjnym
Zainteresowała Cię nasza propozycja wyślij CV

Oczekiwane kompetencje kandydata/tki:
……
……

Ćwiczenie: Kompetencje w rozmowie rekrutacyjnej

Polecenie:

Proszę zaznaczyć 3 obszary kompetencyjnych, o które chciałaby Pani/Pan zapytać potencjalną kandydatkę/kandydata na wakujące stanowisko.

(Inicjatywa/wysiłki, kreatywność, umiejętność oceny, energia, odporność na stres, motywacja, wrażliwość interpersonalna, umiejętność słuchania, umiejętność prezentacji, umiejętność wpływania na innych, umiejętności planowania i organizowania, inne…..?

1. ----------
2. ----------
3. ----------

Wybierz teraz jedną z nich i podaj przykładowe pytania do sprawdzenia tej kompetencji

1. ----------
2. ----------
3. ----------

Ćwiczenie: Przykładowe pytania w rozmowie rekrutacyjnej

Polecenie:

Proszę przeczytać uważnie pytania, które można zadać w trakcie rozmowy rekrutacyjnej. Proszę ocenić ich przydatność do zweryfikowania informacji zawartych w cv kandydatki/kandydata. Uwaga dodatkowa: określenie „można zadać" oznacza, że kandydatki i kandydaci najczęściej znają te pytania oraz spodziewają się ich w tracie rozmowy rekrutacyjnej.

Pytania podstawowe:

- Powiedz mi coś o sobie
- Jakie są Twoje mocne strony, a jakie słabe strony??
- Dlaczego chcesz pracować na tym stanowisku?
- Dlaczego zdecydowałeś się odpowiedzieć na naszą ofertę pracy?
- Co lubiłeś najbardziej w swojej poprzedniej pracy?
- Dlaczego odszedłeś z poprzedniej pracy?
- Co wiesz o naszej branży/firmie?

Wywiad:

- Jakie obowiązki/zadania miałeś w ostatniej pracy?
- Jaka jest Twoja największa porażka? Czego Cię nauczyła?
- Co Cię irytuje w innych ludziach i jak sobie z tym radzisz?
- Jakie zadania były dla Ciebie za trudne? Jak sobie poradziłeś?

Pytania o wynagrodzenie:

- Jakie są Twoje oczekiwania finansowe?
- Ile chcesz zarabiać?

Pytania o rozwój kariery:

- Czego szukasz, jeśli chodzi o rozwój kariery zawodowej?
- Co zrobisz, aby udoskonalić swoje umiejętności zawodowe?
- Co chciałbyś robić za 2, 5 i 10 lat?

Więcej na Twój temat:

- Jaka byłaby dla Ciebie idealna praca?
- Opowiedz mi o osiągnięciach, z których jesteś dumny.
- Z jakimi ludźmi najlepiej Ci się pracuje i dlaczego?
- Kto wywarł największy wpływ na Twoje życie zawodowe? I jak?
- Czego będzie Ci brakowało z Twojej poprzedniej pracy?
- Co robisz w wolnym czasie?

Polecenie:

Proszę pamiętać, że należy też się przygotować na ewentualne pytania ze strony kandydatki/kandydata. Napisz **3 informacje**, które chciałabyś/chciałbyś przekazać kandydatce/kandydatowi na wakujące stanowisko.

1. ----------

---

2. ----------

---

3. ----------

Ćwiczenie: Przygotowanie do feedbacku po procesie adaptacji

O co i dlaczego zapytalibyście pracownika po okresie adaptacji o:

a) sprawy, które sprawiają pracownikowi największe trudności,

b) szczególne obszary zainteresowań w działalności firmy,

c) ocena przebiegu procesu adaptacji przez pracownika (mocne i słabe strony),

d) wnioski i pomysły powstałe w okresie zatrudnienia,

e) stopień integracji z zespołem,

f) dalsze plany zawodowe i edukacyjne pracownika.

W jaki sposób ocenialibyście pracownika po okresie adaptacji pod kątem

a) analizy i oceny wydajności/jakości pracy,

b) sposób zachowania pracownika (kultura osobista, kontakty międzyludzkie),

c) wiedzy o firmie i regułach funkcjonowania,

d) oceny możliwości rozwoju pracownika,

e) stopień integracji z zespołem.