

Przygotowanie do Rozmowy Rekrutacyjnej: Pytania Zawodowe i Behawioralne.

Nasza grupa na Facebooku: facebook.com/kobietastem

Nasza strona www: kobietastem.pl

Jeżeli masz CV, tutaj możesz je pozostawić: kobietastem.pl/aplikujCV

Jeżeli nie masz CV, tutaj możesz wypełnić formularz: kobietastem.pl/aplikujbezCV

Wstęp:

Dowiedz się, jak przygotować się do udanej rozmowy rekrutacyjnej, zdobywając cenne wskazówki i strategie, które pomogą Ci wyróżnić się. W tym e-book'u znajdziesz praktyczne porady dotyczące odpowiedzi na pytania dotyczące twojej kariery, umiejętności i zachowań, a także sposób zadawania inteligentnych pytań osobie prowadzącej rozmowę rekrutacyjną.

Rozdział 1: Przygotowanie do pytań o siebie i doświadczenia zawodowego.

Dowiedz się, jak skutecznie opowiadać o sobie i swoim doświadczeniu zawodowym, aby zainteresować innych sobą i pokazać swoją wartość.

Rozdział 2: Radzenie sobie z pytaniami sytuacyjnymi i behawioralnymi.

Odkryj strategie, jak odpowiedzieć na pytania sytuacyjne i behawioralne, korzystając z modelu STAR (Sytuacja, Zadanie, Działanie, Wynik), aby wyeksponować swoje umiejętności i cechy osobowościowe.

Rozdział 3: Zadawanie inteligentnych pytań osobie prowadzącej rozmowę kwalifikacyjną.

Przeanalizuj, jakie pytania warto zadać podczas rozmowy rekrutacyjnej, aby dowiedzieć się więcej o firmie, jej kulturze i oczekiwaniach wobec kandydatów.

Rozdział 4: Kluczowe umiejętności i zachowania.

Odkryj, jak zarządzać stresem i presją, budować dobre relacje zespołowe, przejawiać inicjatywę, motywację i elastyczność, a także jak efektywnie komunikować się i podejmować decyzje.

Zakończenie.

Przygotuj się do rozmowy rekrutacyjnej z pewnością siebie i wiedzą, jak odpowiednio odpowiedzieć na pytania oraz jak zadawać mądre pytania podczas rozmowy rekrutacyjnej. Pobierz nasz e-book i zacznij budować swoją drogę do sukcesu zawodowego już dziś!

PYTANIA ZAWODOWE I BEHAWIORALNE NA ROZMOWIE REKRUTACYJNEJ

W 80% przypadków napotkasz na te same pytania na interview. Dlatego warto przećwiczyć odpowiedzi i umiejętnie wpleść w nie informacje i przykłady, które chciałabyś, żeby wybrzmiały i które łatwo zostaną zapamiętane.

Nieprzygotowanie często skutkuje tym, że zdradzamy się z niepotrzebnymi informacjami, które wolałybyśmy przemilczeć, a które może wywołać stereotypowe interpretacje lub odwrócić uwagę od spraw najistotniejszych.

Pytań na rozmowie kwalifikacyjnej może być kilkanaście, a nawet kilkadziesiąt. Różne osoby mogą zadawać te same pytania na pierwszej i drugiej rozmowie. Poszczególne odpowiedzi powinny tworzyć Twoją historię. Dlatego musisz pamiętać o logice i konsekwencji. Najwłaściwsze słowa czy wypowiedzi najczęściej nie przychodzą spontanicznie. Rodzą się w nas, kiedy na to samo pytanie odpowiadamy wielokrotnie. Często znajomi lub osoby z naszej społeczności pytają nas o różne obszary związane z naszym życiem zawodowym. Jest to okazja, żeby poćwiczyć odpowiedzi i wybrać te, które najlepiej do ciebie pasują.

Pytania na rozmowie rekrutacyjnej najczęściej dotyczą trzech obszarów:

1. Ciebie i twojej historii.
2. Konkretnych przykładów, które świadczą o twoich kompetencjach.
3. Pytań sprawdzających i sytuacyjnych.

Ty i twoja historia.

Te pytania zazwyczaj mają charakter dosyć otwarty i padają jako pierwsze, dlatego są okazją do stworzenia mocnego wrażenia. Mogą nadać ton reszcie rozmowy lub ją bardzo utrudnić. Odpowiedzi powinny być zwięzłe, konkretne i w zależności od pytania zamykać się maksymalnie w kilkunastu zdaniach.

1. Opowiedz o sobie.
2. Opowiedz o swoim doświadczeniu zawodowym.
3. Gdzie widzisz siebie za 5 lat zawodowo?
4. Jaki jest twój plan rozwoju zawodowego?
5. Co chciałabyś u nas osiągnąć?
6. Co najbardziej podobało ci się/co najbardziej nie podobało ci się w twojej ostatniej pracy/firmie?
7. Czego nie akceptujesz w organizacji i w pracy?
8. Opisz swojego idealnego szefa.
9. Dlaczego zaaplikowałaś na to właśnie stanowisko?
10. Jaka jest twoja motywacja do zmiany?
11. Dlaczego tak często zmieniasz pracę?
12. Z czego wynikają przerwy w twoim życiu zawodowym?

Przykłady pytań zawodowych.

1. Jakie technologie programistyczne, narzędzia lub metodologie znasz najlepiej?
2. Opisz projekty, w których z nich korzystałaś.
3. Jak radzisz sobie z trudnościami technicznymi (w kodzie, narzędziu lub metodologii)?
4. Opisz jeden z twoich projektów od strony technicznej. Jakie wyzwania napotkałaś przy jego tworzeniu?
5. Opowiedz o sytuacji, w której napotkałaś na trudność techniczną i jak ją rozwiązałaś?
6. Jak testujesz swój kod/koncepcję projektową?
7. Jak znajdujesz i naprawiasz błędy w programie lub w projekcie?
8. Jak pracujesz w zespole? Jak radzisz sobie ze stresem i wymagającymi terminami?
9. Jakie projekty były dla ciebie największym wyzwaniem?
10. W jakich zespołach globalnych/interdyscyplinarnych brałaś udział? Jakie miały zadania?

Pamiętaj też, że rozmowa rekrutacyjna jest również okazją dla ciebie do zadawania pytań. Podczas spotkania rekrutacyjnego postaraj się zadać następujące pytania.

1. Jakie są obecnie najważniejsze wyzwania w firmie, w rozwiązaniu których mogę być dla firmy wsparciem?
2. Jakie są 3 najważniejsze rzeczy, które powinnam zrealizować w ciągu pierwszych 90 dni pracy.
3. Co mogę zrobić, żeby przewyższyć oczekiwania firmy wobec mojej roli?

Pytania sytuacyjne/behawioralne.

Wywiad polega na zadawaniu takich pytań, aby uzyskać informacje o twoich zachowaniach w konkretnych sytuacjach, a które mogą wykazać cechy pożądane do pracy na danym stanowisku i w danej firmie. Schemat pytań budowany jest najczęściej według modelu STAR (SITUATION, TASK, ACTION, RESULT).

1. Sytuacja (situation) – Podaj przykład najbardziej innowacyjnego projektu, który prowadziłaś lub w którym brałaś udział?
2. Zadanie (task) – Na czym polegał projekt i twoja w nim rola? Jakie działania musiałaś podjąć?
3. Działanie (action) – Jakie napotkałaś problemy i jak je rozwiązałaś? Jaki przyniosły efekt? Jaki był rezultat projektu?
4. Wynik (result) – Czy jesteś zadowolona ze swoich rozwiązań? Czy z perspektywy czasu zmodyfikowałabyś coś w swoim zachowaniu?

Pytania najczęściej dotyczyć będą poniższych obszarów. Przygotuj konkretne sytuacje oraz przykłady według następującego schematu:

1. Opisz wymagającą/trudną sytuację.
2. Jak sobie z nią poradziłaś?
3. Jak oceniasz swoje zachowanie podczas rozwiązywania tej sytuacji? Jakie doświadczenia i wnioski wyniosłaś z danej sytuacji?
4. Z jakich innych rozwiązań mogłabyś skorzystać i czy byłyby lepsze?

Zarządzanie stresem i presją.

- Opowiedz o sytuacji, w której musiałaś skutecznie poradzić sobie ze stresem.
- Jak się zachowujesz pod presją?

Umiejętności interpersonalne.

- Opisz sytuację, w której musiałaś rozwiązać konflikt w zespole lub nieporozumienie z koleżanką/kolegą w pracy?
- Jak budujesz relacje z współpracownikami?
- Jaką rolę najczęściej przyjmujesz w zespole?

Inicjatywa i samodzielność.

- Podaj przykład, kiedy przejęłaś inicjatywę w projekcie.
- Jak radzisz sobie z sytuacjami, gdy musisz działać samodzielnie?

Motywacja i zaangażowanie.

- Co motywuje cię do osiągnięcia sukcesów zawodowych?
- Opowiedz o sytuacji, w której pokonałaś trudności dzięki swojej motywacji.

Elastyczność i adaptacja.

- Jak reagujesz na zmiany w środowisku pracy?
- Podaj przykłady, w których musiałaś szybko dostosować się do nowych warunków, na które nie miałaś wpływu.

Kreatywność i rozwiązywanie problemów.

- Podaj przykład, kiedy wprowadziłaś zmianę/innovacyjne rozwiązanie w pracy.
- Jak radzisz sobie z sytuacjami, gdzie konieczne jest kreatywne podejście?

Komunikacja.

- Podaj przykład, kiedy miałaś problem w komunikacji lub konflikt z przełożoną/przełożonym lub koleżanką/kolegą z pracy?
- Jak sobie poradziłaś i z jakim skutkiem dla relacji?

Orientacja na cele.

- Podaj przykład swojego celu zawodowego lub celu, który został przedstawiony przed tobą w pracy.
- Jakie trudności napotkałaś i jak ci się udało go osiągnąć?

Podjęmowanie decyzji.

- Podaj przykład, kiedy musiałaś podjąć trudną decyzję lub decyzję na podstawie niekompletnych informacji.
- W jaki sposób podjęłaś decyzję i jaki był jej efekt?

Zarządzanie stresem i presją.

- Opowiedz o sytuacji, w której musiałaś skutecznie poradzić sobie ze stresem.
- Jak się zachowujesz pod presją?

Umiejętności interpersonalne.

- Opisz sytuację, w której musiałaś rozwiązać konflikt w zespole lub nieporozumienie z koleżanką/kolegą w pracy.
- Jak budujesz dobre relacje z współpracownikami?
- Jaką rolę najczęściej przyjmujesz w zespole?

Inicjatywa i samodzielność.

- Podaj przykład, kiedy przejęłaś inicjatywę w projekcie.
- Jak radzisz sobie z sytuacjami, gdy musisz działać samodzielnie?

Motywacja i zaangażowanie.

- Co motywuje cię do osiągnięcia sukcesów zawodowych?
- Opowiedz o sytuacji, w której pokonałaś trudności dzięki swojej motywacji.

Elastyczność i adaptacja.

- Jak reagujesz na zmiany w środowisku pracy?
- Podaj przykłady, w których musiałaś szybko dostosować się do nowych warunków, na które nie miałaś wpływu.

Kreatywność i rozwiązywanie problemów.

- Podaj przykład, kiedy wprowadziłaś zmianę/innovacyjne rozwiązanie w pracy.
- Jak radzisz sobie z sytuacjami, gdzie konieczne jest kreatywne podejście?

Komunikacja.

- Podaj przykład, kiedy miałaś problem w komunikacji lub konflikt z przełożoną/przełożonym lub koleżanką/kolegą z pracy?
- Jak sobie poradziłaś i z jakim skutkiem dla relacji?

Orientacja na cele.

- Podaj przykład swojego celu zawodowego lub celu, który został przedstawiony przed tobą w pracy.
- Jakie trudności napotkałaś i jak ci się udało go osiągnąć?

Podjmowanie decyzji.

- Podaj przykład, kiedy musiałaś podjąć trudną decyzję lub decyzję na podstawie niekompletnych informacji.
- W jaki sposób podjęłaś decyzję i jaki był jej efekt?

Pamiętaj, że odpowiedzi na pytania behawioralne powinny być konkretne i opierać się na faktach oraz twoich osobistych doświadczeniach. Dobrze jest przygotować się do nich wcześniej, aby móc przedstawić najlepsze przykłady swoich umiejętności i cech osobowościowych.