

**SPOSOBY I METODY REKTURTACJI
ORAZ PROWADZENIA ROZMÓW
KWALIFIKACYJNYCH**

REKRUTACJA

Poszukiwanie nowych pracowników jest ważnym elementem dla każdego pracodawcy, nie tylko w organizacjach, które kładą szczególny nacisk na politykę personalną firmy. Każdy pracodawca chce przyjąć do pracy jak najlepszego kandydata, który nie tylko będzie posiadał odpowiednie kwalifikacje, ale i wpisze się osobowościowo w strukturę firmy.

Rekrutacja to pierwszy etap poszukiwania kandydatów do pracy, który służy zebraniu odpowiedniej grupy osób, spełniających wymagania do pracy na określonym stanowisku.

FORMY REKRUTACJI

- **Bierne formy rekrutacji** – osoby zainteresowane pracą w danej firmie same przesyłają dokumenty aplikacyjne, nawet, gdy aktualnie nie ma wolnego stanowiska pracy lub pracownicy firmy polecają kogoś znajomego. Sam pracodawca nie podejmuje działań w celu poszukiwania przyszłych pracowników.
- **Aktywne bezpośrednie formy rekrutacji** – firma dokonuje wysiłku, by znaleźć osoby chętne do podjęcia w niej pracy. Zamieszczanie ogłoszeń w prasie, mediach, upowszechnianie ofert podczas dni kariery, targów pracy, giełd pracy.
- **Aktywne pośrednie formy rekrutacji** – pracodawca zleca poszukiwanie pracowników firmom zewnętrznym, np. agencjom doradztwa personalnego czy agencjom pośrednictwa pracy.

METODY REKRUTACJI

- **Analiza życiorysu** – CV i list motywacyjny są pierwszą wizytówką kandydata, która podlega szczegółowej analizie. Analiza ta jest wstępnym etapem weryfikacji osób, ubiegających się o pracę pod względem ich adekwatności do wymagań formalnych, stawianych w ofercie i służy przede wszystkim selekcji kandydatów zwłaszcza wtedy, gdy zgłoszeń jest bardzo dużo. Etap ten pomaga odrzucić osoby niespełniające najważniejszych wymagań.
- **Rozmowa kwalifikacyjna** – może przybrać formę swobodnej wymiany zdań, dyskusji lub być bardziej sformalizowana. Wtedy kandydaci otrzymują ten sam lub prawie taki sam zestaw pytań. Ponadto same pytania mogą w różnym stopniu odwoływać się do zakresu obowiązków na danym stanowisku. Rozmowa daje możliwość poznania postaw kandydatów, ich motywów i zachowania. Dzięki niej można określić również zainteresowania, oczekiwania i życzenia, zatem w szerszym kontekście, często nie tylko zawodowym, poznać kandydatów.
- **Testy psychometryczne** – obejmują testy zdolności poznawczych (takich jak ogólny poziom inteligencji, zdolności słowne), testy zdolności matematycznych, a także metody badania osobowości. Charakterystyczną cechą testów psychometrycznych jest wysoki stopień ich standaryzacji. Wszystkim kandydatom zadaje się dokładnie te same pytania w dokładnie takich samych warunkach (np. przy ograniczeniu czasowym), a do oceny kandydatów stosuje się dokładnie te same kryteria.

METODY REKRUTACJI C.D.

- **Testy wiedzy** – mierzą poziom posiadanej wiedzy z danej dziedziny, a także umiejętność wykorzystywania tej wiedzy w różnych sytuacjach, nie koniecznie ściśle zawodowych. Mogą to być testy językowe – polegają na weryfikacji deklarowanego poziomu znajomości języków obcych lub testy umiejętności – pracodawca, w celu weryfikacji prawdziwości deklaracji kandydatów, dotyczącej posiadania określonych umiejętności, może przeprowadzić test sprawdzający.
 - **Centra oceny – assessment center** – obejmuje połączenie kilku metod (np. testów psychometrycznych, rozmowy kwalifikacyjnej oraz testów praktycznych). Zazwyczaj kandydaci pracują w grupach, a ich zadania mają charakter interaktywny, np. ćwiczenia symulacyjne, wymagające podejmowania decyzji. Metoda ta umożliwia efektywne zbadanie potencjału kandydatów i ich kompetencji niezbędnych do objęcia danego stanowiska.
- **Techniki symulacyjne** – wykorzystywane w celu zebrania informacji o kandydacie dotyczących sposobu radzenia sobie z zadaniami o różnym charakterze w rzeczywistych warunkach pracy. Chodzi o to, żeby zobaczyć, które z tych zadań kandydat wykona lepiej, a które gorzej, jaką kandydaci mają motywację do pracy, jak radzą sobie w sytuacjach trudnych, czy stresujących.
- **Sprawdzanie referencji** – dają obraz zdolności intelektualnych kandydata i cech charakteru, a także opinii na temat jego postawy wobec obowiązków, w stosunku do współpracowników.

JAK SIĘ PRZYKOTOWAĆ DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ ?

1. Poznaj obszary działalności firmy, która zaprosiła Cię na rozmowę kwalifikacyjną - odwiedź stronę internetową firmy, do której aplikujesz, zobacz, czym dokładnie się zajmuje, jakie ma produkty, ilu pracowników zatrudnia.
2. Przemyśl wcześniej odpowiedzi na prawdopodobne pytania (np. Co motywuje Cię do pracy? Jaka jest Twoja wymarzona praca? Proszę opowiedzieć coś o sobie. Jakie są Twoje słabe strony?).
3. Pamiętaj o stosownym (skromnym i schludnym) ubraniu się na rozmowę. Twój strój powinien być komfortowy, ale jednocześnie elegancki. Jeśli założysz niewygodne ubranie, ciężko będzie Ci się skupić na rozmowie z pracodawcą.
4. Nie spóźnij się – wcześniej sprawdź, czy wiesz jak dojechać na miejsce rozmowy kwalifikacyjnej i zaplanuj dojazd.
5. Uśmiechaj się, mów spokojnie i wolno – pod wpływem emocji i stresu wypowiadasz słowa dużo szybciej niż normalnie, co w rezultacie może być trudne do zrozumienia.
6. Nie chwal się przesadnie, ale nie bądź też zbyt skromny – rozmowa kwalifikacyjna jest właśnie po to, aby przedstawić swoje dotychczasowe osiągnięcia. Pracodawcy cenią sobie pracowników odważnych, z inicjatywą, ale nie zarozumiałych i patrzących na innych „z góry”.
- 7. Nie mów źle o poprzednim pracodawcy.**

PRZYDATNE LINKI

- <http://www.eures.praca.gov.pl/>
- <http://www.strefapracy.eu/>
- <http://www.pracuj.pl/>
- <http://www.metarekrutacjaiselectcja.pl/>
- <http://www.rozmowa-kwalifikacyjna.eu/>
- <http://www.kariera.com.pl/>