

Zdalna rozmowa rekrutacyjna, jak przygotować się do spotkania online z rekruterem

PORADY DLA KANDYDATA W DOBIE REMOTE WORK



Cześć!

Komunikat na ekranie pokazuje, że zaraz dołączysz do spotkania, więc serce trochę przyspiesza. Jeszcze jeden głęboki wdech i... czas zacząć zdalną rozmowę kwalifikacyjną.

Wbrew pozorom rozmowa rekrutacyjna w formie online nie różni się, tak bardzo od swojej tradycyjnej formy. Pomimo braku bezpośredniego kontaktu z rekruterem, nie znika moment, kiedy robi się pierwsze wrażenie. Różnica polega na tym, że zamiast wejść do sali spotkań w biurze, logujesz się na spotkanie online. Podobnie jest z przebiegiem rozmowy — na aplikowane stanowiska można spodziewać się tych samych pytań, niezależnie w jaki sposób odbywa się rozmowa.

Ten e-book został stworzony, aby rekrutacja online nie wywoływała już większych emocji niż jej stacjonarna forma. Znajdziesz tu praktyczne porady jak przygotować się do rozmowy, na co zwrócić uwagę podczas jej trwania oraz co można zrobić, gdy wszystko zostaje już w rękach rekrutera. Całość została przedstawiona w wygodnej formie. Konkretnie wskazówki pozwolą Ci nie zapomnieć o rzeczach oczywistych, ale także pomogą skupić się w momencie stresu. Na końcu poradnika znajdziesz gotową check listę, którą możesz wydrukować. Łatwo odznaczysz to, co już za Tobą i sprawdzisz, co jeszcze warto zrobić.

Przed Tobą wycieczka krok po kroku przez wszystkie etapy, o których dobrze przygotowany kandydat powinien pomyśleć, przygotowując się do rozmowy rekrutacyjnej.

Wchodzisz w to?

Aleksandra Ziemba
HR EACTIVE #wiemyjak



Umówienie terminu rozmowy

UMÓWIENIE TERMINU ROZMOWY

Wszystko zaczyna się w momencie, kiedy odbierasz telefon od rekrutera lub otrzymujesz radosnego maila. Po drugiej stronie czeka na Ciebie informacja o zaproszeniu na rozmowę, więc zdecydowanie może rozpierać Cię duma! Niewątpliwie Twoje CV wyróżniło się na tle pozostałych i dzięki temu weźmiesz udział w następnym etapie procesu rekrutacyjnego.

☐ Umawiając spotkanie, sprawdź swój kalendarz.

Niby jest to oczywiste, ale w momencie, dużych emocji, łatwo dać się złapać w pułkę dostosowania do pierwszego możliwego terminu. Zdarza się, wtedy zapomnieć o istotnych wydarzeniach. Pamiętaj, że rekruterzy są świadomi, iż można mieć inne zobowiązania. Poproś o chwilę cierpliwości, jeżeli rozmowa jest telefoniczna i zerknij na swoje plany na nadchodzące dni. Nie będzie to odebrane, jako niegrzeczne, a zaoszczędzi czasu na ewentualnym przekładaniu spotkań. Podobnie warto zachować się, jeżeli rozmowa przebiega za pośrednictwem maili. Zamiast wysyłać pośpiesznie wiadomość, sprawdź wszystko i umów dogodny dzień oraz godzinę.



Po umówieniu terminu rozmowy

PO UMÓWIENIU TERMINU ROZMOWY

Pierwszy krok już za Tobą. Znasz dokładną datę i godzinę spotkania. Rzadko zdarza się, że rozmowa następuje już kolejnego dnia. Jeśli jednak tak by się stało, nie denerwuj się na starcie. Zacznij od porządnego researchu!

Bardzo ważne jest, aby poznać firmę, do której aplikujesz. Jeżeli to już za Tobą – świetnie! Jeśli jednak nie było okazji wcześniej poczytać o potencjalnym pracodawcy, internet będzie tu bardzo pomocny!

Nie wiesz, czym wyróżni się Twoja konkurencja, ale z pewnością zrobisz dobre wrażenie, jeśli będziesz znać kilka faktów o hipotetycznym, przyszłym miejscu pracy.

☐ Sprawdź stronę internetową

To pierwsza rzecz, którą warto zrobić, aby dowiedzieć się kilku podstawowych rzeczy o ofercie oraz firmie. Jeżeli Twoja aplikacja zgłaszana była przez portal z ogłoszeniami o pracę, sprawdź dla pewności, czy w zakładce na docelowej stronie nie ma odpowiedzi na pojawiające się u Ciebie pytania. Może być to też źródło dodatkowych informacji. Wchodząc na stronę, powinna rzucić Ci się w oczy jej nazwa i główne hasła, które mogą być związane z misją firmy.

Dobrym pomysłem będzie zapoznać się z publikacjami na blogu, jeżeli takowy istnieje. W zależności od stanowiska, na które aplikujesz, warto zainteresować się tematami z nim związanymi. Poświęć także chwilę na zapoznanie się z ogólnymi akcjami przeprowadzanymi w firmie.

PO UMÓWIENIU TERMINU ROZMOWY

☐ Zerknij na social media

Większość z nas korzysta z mediów społecznościowych prywatnie, ale nie można zapominać, że istnieją także konta firmowe! Instagram czy Facebook mogą pokazać dużo o przyszłym pracodawcy. Podobnie możemy wykorzystać LinkedIn. Już po samych postach możesz wstępnie zorientować się, jakie podejście do team buildingu oraz zespołu panuje w danym przedsiębiorstwie.

Będą to oczywiście przypuszczenia, jednak to dobra baza do wyrobienia sobie wstępnej opinii i pojawienia się pierwszych pytań. Sprawdź publikacje, najnowsze osiągnięcia oraz zatrudnione osoby. Im więcej informacji zbierzesz, tym pewniej będziesz się czuć w trakcie rozmowy. Wplecenie informacji o firmie w Twoich wypowiedziach może pokazać zaangażowanie i motywację.

☐ Zapoznaj się z opiniami i... weź na nie poprawkę

Sekcje z komentarzami to zawsze miejsce, gdzie toczą się najbardziej burzliwe dyskusje. Podobnie jest też na forach z opiniami o pracodawcach. Warto zapoznać się z informacjami, jakie piszą pracownicy, czy byli członkowie Zespołu. Pamiętaj jednak, że najłatwiej poświęcić jest czas na napisanie złej opinii. W momencie, gdy wszystko jest dobrze, mało osób zaprzęta sobie głowę, dodawaniem pochwalnych komentarzy. Jeżeli coś Cię zaalarmowało, warto zapytać o to na rozmowie.

Być może po nieprzyjemnej sytuacji zostały już wdrożone zmiany?



Dzień przed rozmową

DZIEŃ PRZED ROZMOWĄ

Oczywiście, część z tych rzeczy można zrobić wcześniej, jednak dzień przed, to ostateczny termin kiedy warto mieć je odhaczone.

- ☐ **Zorientuj się, czy w Twojej okolicy nie ma zaplanowanych przerw w dostawie prądu lub internetu**

To jedna z rzeczy, która potrafi zaskoczyć, a wystarczyłoby zerknąć na ogłoszenia usługodawców. Mowa tutaj o planowanych przerwach w dostawach, a nie o losowych awariach, których nie jesteś w stanie przewidzieć.

Jeżeli taka sytuacja ma szansę wystąpić, sprawdź, czy w Twojej okolicy jest dostępny work space lub cicha kawiarnia. Sprawdzi się do tego także wynajęta kabina do pracy w miejskiej bibliotece lub pokój w mieszkaniu przyjaciela. Z pewnością dobrze jest mieć naładowany laptop, telefon lub tablet na wypadek nagłej przerwy w dostawie prądu.

Warto pamiętać także o alternatywie dla łącza internetowego – jeżeli dojdzie do nagłego przerywania internetu, Twój telefon może posłużyć za hot spot. Zerknij na ustawienia, jak szybko go podłączyć do urządzenia, na którym będzie prowadzona rozmowa.

DZIEŃ PRZED ROZMOWĄ

☐ Sprawdź niezbędny sprzęt

Na rozmowie zdalnej będzie Ci potrzebny sprawny mikrofon oraz kamera. To, czy wykorzystasz wbudowany system głośników w urządzeniu, czy też podłączysz słuchawki, zależy już od Ciebie. Z doświadczenia jednak wiemy, że słuchawki pozwalają na większe skupienie na rozmowie i wytłumienie dźwięków z zewnątrz.

W mailu podsumowującym informacje o spotkaniu powinna znaleźć się również wiadomość o wykorzystywanej platformie do spotkań zdalnych. W większości przypadków będzie to Google Meets albo Microsoft Teams. Koniecznie sprawdź, z jakiego rozwiązania korzysta firma i przetestuj swój sprzęt. Aby sprawdzić, czy na pewno wszystko jest okej, możesz stworzyć testowe spotkanie na konkretnej platformie i upewnić się, że Twoje akcesoria działają.

☐ Uporządkuj biurko oraz swoją przestrzeń

Gdy będziesz testować sprzęt, możesz także zobaczyć, co jest widoczne na obrazie spotkania. Spokojnie! Nikt nie oczekuje od Ciebie, przenoszenia biurka na tło białej ściany lub biblioteczki książek branżowych. Dobre wrażenie zrobi po prostu uporządkowana przestrzeń.

Jeżeli za Tobą widoczne jest łóżko, postaraj się, aby było one pościelone lub złożone. To samo tyczy się półek lub szafek – jeżeli jest taka możliwość, uporządkuj je tak, aby nie odwracały uwagi rozmówcy.

Warto też zadbać o biurko! Uprzątnij niepotrzebne rzeczy i koniecznie przygotuj sobie notes oraz długopis. To pozwoli Ci w razie potrzeby zanotować najważniejsze kwestie.

DZIEŃ PRZED ROZMOWĄ

☐ Przygotuj strój

To bardzo ważny punkt, o którym w domowym zaciszu zdarza się zapomnieć. Twój wygląd jest tak samo ważny na spotkaniu stacjonarnym, jak i na zdalnym. Chodzi tutaj głównie o czyste i schludne ubrania.

Odśwież i wyprasuj rzeczy, które masz zamiar założyć. Upewnij się także, że Twój ubiór jest kompletny! To, że na spotkaniu widać Cię jedynie od ramion w górę, nie znaczy, że nie zaistnieje sytuacja, w której będzie trzeba nagle wstać od komputera. Pamiętaj o tym i przygotuj się dokładnie tak samo, jak na rozmowę w biurze.

☐ Uprzedź współlokatorów lub sąsiadów

Jeżeli mieszkasz z innymi osobami, warto uprzedzić je, że o konkretnej godzinie masz ważną dla Ciebie rozmowę. Potrzebujesz wtedy spokoju i ciszy. Nie bój się tego zakomunikować!

Możesz także porozmawiać z sąsiadami. Kiedy wiesz, że na Twoim piętrze odbywa się remont, nie jest niczym złym poprosić, aby na kilkadziesiąt minut specjaliści zajęli się lżejszymi pracami niż kucie ścian.

DZIEŃ PRZED ROZMOWĄ

☐ Przypomnij sobie mocne i słabe strony

Są takie pytania, których w gruncie rzeczy można się spodziewać. Oczywiście nie można być w 100% pewnym, że padną. Nie zaszkodzi jednak być na nie przygotowanym. Jednym z takich klasyków jest pytanie o Twoje mocne oraz słabe strony. Zastanów się, co jest istotne z punktu widzenia stanowiska, o które zabiegasz. Warto szczególnie wyeksponować te pozytywy, które będą użyteczne w firmie, do której aplikujesz. Przy wadach za to, często nie wiadomo co powiedzieć, aby przysłowiowo, nie strzelić sobie w kolano.

Na spokojnie zastanów się, co chcesz odpowiedzieć. Rozważ jak ująć w słowa to, co chcesz przekazać i co najważniejsze, pamiętaj o szczerości!

☐ Dlaczego właściwie zainteresowała Cię ta firma?

To też jedno z bardzo popularnych pytań. Rekruterzy zwyczajnie chcą poznać Twoją motywację. Tutaj jak najbardziej przydadzą Ci się zebrane wcześniej informacje. Być może jest to misja, jaką komunikuje firma, a może grono specjalistów i nacisk na rozwój pracowników?

Pamiętaj, że Twoje odczucia są subiektywne. Dla jednych największą motywacją będzie po prostu atrakcyjne wynagrodzenie, a innych przekona atmosfera, czy możliwość pracy zdalnej.

Podstawą Twojej wypowiedzi będzie szczerość i autentyczność.

DZIEŃ PRZED ROZMOWĄ

☐ Ty też przygotuj sobie pytania!

Wszystko to, co w drodze researchu nasunęło Ci się na myśl, warto zanotować. Pytania, na które zabrakło odpowiedzi w ofercie lub na stronie firmy warto zadać bezpośrednio rekruterowi.

Prawdopodobnie podczas rozmowy pojawi się moment, gdy sam rozmówca zapyta o nurtujące Cię kwestie. Nie bój się i powiedz, że masz przygotowane kilka pytań i teraz je odczytasz.

☐ Ustal swoje oczekiwania finansowe

To trudne, jednak szalenie ważne zadanie. Warto od początku komunikować, czego oczekujesz, dzięki czemu obie strony będą wiedziały na czym stoją. Zorientuj się, jak wyglądają widełki płacowe na stanowisku, na które aplikujesz. Posłużą Ci do tego różne badania i rankingi przygotowywane przez portale ogłoszeniowe lub GUS.

Weź pod uwagę swoją wiedzę, umiejętności, korzyści, jakie z Twojej obecności będzie czerpać firma oraz zdobyte dotychczas doświadczenie.

☐ A few words in english...

Dawno nie było okazji do rozmowy w innym języku, a wiesz, że będzie on wymagany? Poćwicz! Możesz to zrobić z domownikami, koleżanką lub nawet przed lustrem. Ważne, aby choć kilkanaście minut spędzić na rozmowie na głos.

To pozwoli Ci oswoić się z brzmieniem oraz wymową, a dzięki temu uniknąć kolejnego czynnika stresu i nienaturalnej formy.

DZIEŃ PRZED ROZMOWĄ

☐ Ustal swoją dyspozycyjność

Rekruter ma przed sobą zadanie, aby obsadzić stanowisko odpowiednią osobą w odpowiednim czasie. Można być więc pewnym, że będzie ciekaw tego, kiedy jesteś w stanie rozpocząć swoją nową przygodę.

Przemyśl dokładnie od kiedy możesz zacząć pracę i przygotuj sobie taką odpowiedź na rozmowę.

☐ Przypomnij sobie ważne informacje branżowe

Możliwe, że podczas rozmowy usłyszysz kilka pytań o wiedzę, która będzie potrzebna na danym stanowisku.

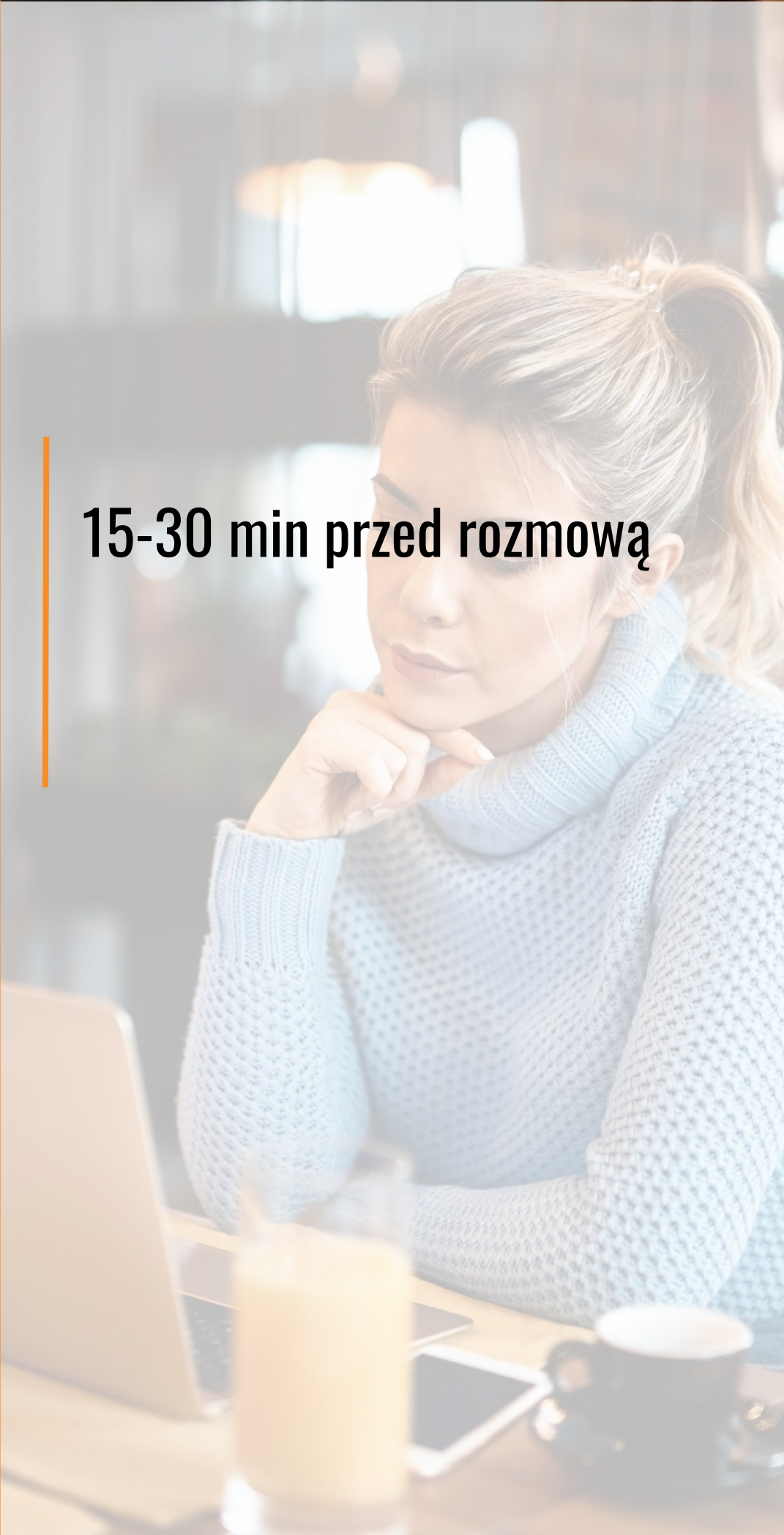
Najlepiej dokładnie przeanalizować ofertę oraz opisane w niej wymagania. Na tej podstawie sprawdź, czy wszystko jest dla Ciebie jasne. Jeśli nie, masz możliwość przypomnieć sobie jakieś zagadnienie.

☐ Pora na dobranoc...

Jedną z najważniejszych rzeczy, które koniecznie trzeba zrobić dzień przed rozmową to... wyspać się! I tak, będąc świadomym jaki stres Ci towarzyszy, może być ciężko zasnąć. To absolutnie normalne. Warto jednak zadbać o relaksujący Cię rytuał.

Na każdego będzie działać coś innego, więc skup się na tym co Tobie pomaga w takich sytuacjach.

Może to ulubiony napój, wyciszenie lub ulubiona książka rozproszą Twoje myśli? Odpocznij i zresetuj umysł, tak żeby rano wstać w pełnej gotowości do działania.

A woman with blonde hair in a ponytail, wearing a light blue turtleneck sweater, is sitting at a desk. She is looking down at a laptop with a thoughtful expression, her hand resting on her chin. On the desk, there is a glass of orange juice, a smartphone, and a black mug. The background is a blurred office or cafe setting with warm lighting.

15-30 min przed rozmową

15-30 min przed

☐ Przygotuj wodę

Nierzadko zdarza się, że w parze ze stresem przychodzi suchota w gardle i pojawia się kaszel.

Przygotuj sobie szklankę wody, tak aby w razie, gdy poczujesz się niekomfortowo, napić się i wrócić do odpowiedzi.

☐ Smacznej kawusi... tylko czy warto?

To, czy warto wypić kawę, zależy od Ciebie. Jeżeli wiesz, że po niej nabierasz wigoru, a akurat teraz przydałby Ci się zastrzyk energii, wypij ją! Jednak, jeżeli wiesz, że kofeina tylko wzmacnia u Ciebie poczucie wewnętrznego roztrzęsienia — odpuść ją i nie dokładaj sobie dodatkowego stresu.

☐ Swoje potrzeby załatw przed spotkaniem.... nie w trakcie!

Zdarza się, że nie można określić, ile dokładnie potrwa rozmowa. Mądrym posunięciem jest, więc zawczasu załatwić swoje potrzeby fizjologiczne.

Przerywanie spotkania nie musi, ale może skrócić czas, który przeznaczył dla Ciebie rekruter.

15-30 min przed

☐ **Ubierz się we wcześniej przygotowane ubrania**

Aby uniknąć nieoczekiwanej plamy na przygotowanym przez Ciebie stroju, załóż go tuż przed samą rozmową.

Umówmy się, widok pasty do zębów na ciemnej marynarce to coś, czego raczej chcesz uniknąć.

☐ **Biurko marzeń**

Od wczoraj masz ogarnięte biurko, aby nie rozpraszało Twoich myśli. Upewnij się, czy na pewno masz przygotowany wcześniej długopis z notesem.

Masz kartkę z ewentualnymi pytaniami w zasięgu ręki?

☐ **Hej! Pamiętajcie, że mam rozmowę!**

Zanim zasiądziesz do spotkania, warto po raz ostatni przypomnieć domownikom o Twoim spotkaniu.

Jeżeli wracają do domu po tym, gdy Twoja rozmowa się zacznie, możesz im zostawić notatkę na blacie w kuchni albo na lodówce.

15-30 min przed

☐ Co jeśli mam zwierzątko?

Codzienni towarzysze, pomimo że to najwspanialszy kumple, czasem potrafią wyprowadzić z równowagi. W najmniej oczekiwanym momencie mogą urządzić dzikie harce lub głośną serenadę. Czasem nic na to nie można poradzić i trudno.

Jeżeli jednak wiesz, że Twój pupil od rana wykazuje się nadmierną energią, postaraj się je czymś zająć.

Być może ulubiony przysmak podarowany przed samym spotkaniem zajmie uwagę zwierzątko?

☐ Ostatni rzut okiem

Jeszcze przed samą rozmową, zerknij czy nie przerwało łącza z internetem. Jak to mówią, złośliwość rzeczy martwych bywa bardzo uciążliwa.

☐ Spokojnie usiądź i weź głęboki wdech

Kiedy zostaje 15 min do spotkania, postaraj się usiąść na spokojnie przed monitorem. To moment, kiedy Twoje myśli mogą być wyjątkowo rozbiegane. Skup się wtedy na jakiejś metodzie relaksacyjnej.

Sposobów na rozluźnienie znajdziesz w internecie bardzo dużo, jednak najłatwiejsze do wykonania są techniki oddechowe, więc... wdech i wyyyydech!

A man with glasses and a beard, wearing a grey sweater and a headset, is sitting at a desk in a modern office. He is smiling and gesturing with his hands while talking on the phone. On the desk, there is a white keyboard and a white cup. The background shows office furniture and a window with a view of a building.

Rozmowa rekrutacyjna

Rozmowa rekrutacyjna

☐ Pierwsze wrażenie robi się tylko raz!

Gdy wchodzisz do biura, ściskacie sobie dłonie i siadacie do stołu. Już od przekroczenia progu Twoje zachowanie wysyła komunikaty, a rekruter wyrabia sobie o Tobie zdanie.

Nie inaczej jest w momencie dołączenia do rozmowy zdalnej. Nie bój się przywitać rozmówców uśmiechem. Spokój i pewność siebie będą tutaj dużym atutem. Twój odbiór będzie zdecydowanie lepszy, a rozmowa, dla obu stron, przyjemniejsza.

☐ Punktualność to dobra cecha

Zanim zaczniesz mówić o swoich zaletach jako pracownika, wiedz, że pokazujesz je w praktyce już na wstępie. Punktualny kandydat zawsze będzie lepiej odbierany niż ten, który się spóźnia.

Pamiętaj, że spóźnianie się bez wcześniejszej informacji, jest po prostu niegrzeczne. Może być także odebrane jako brak szacunku do danej osoby i jej czasu.

☐ Houston? Mamy problem!

Link do rozmowy, który dostaliśmy, nie działa, a po dołączeniu do rozmowy nie słyszymy prowadzącego rozmowę. Co zrobić? Najważniejsze — nie panikuj.

Niezwłocznie skontaktuj się z osobą odpowiedzialną za umówienie Waszego spotkania i wyjaśnij, jaki pojawił się problem. Wspólnie na pewno znajdziecie rozwiązanie.

Rozmowa rekrutacyjna

☐ Co się stanie, to się nie odstanie

W trakcie Twojej rozmowy mogą pojawić się zakłócenia lub różne rozpraszacze. Jeśli wiesz o możliwości ich wystąpienia, daj o tym znać na początku rozmowy. Za zakłócenia możesz tutaj rozumieć przykładowo, kuriera z paczką lub swojego zwierzaka znudzonego zabawką.

Rozmowa zdalna przebiega w trochę innych warunkach. Przez to obie strony powinny mieć większą dawkę wyrozumiałości. Dopóki wszystko komunikujesz szczerze i szybko, możesz liczyć na zrozumienie.

☐ Nie krąż, wokół tematów

Gdy dostajesz konkretne pytanie, skup się na konkretnej odpowiedzi! Czas rozmowy rekrutacyjnej jest ograniczony i to w Twoim interesie leży, aby wykorzystać go jak najlepiej.

Odpowiadaj na zadane pytania konkretnie i nie lej przysłowiowej wody. Czasem dzieje się tak, że potrzebujesz chwili do namysłu, aby odpowiedzieć na zadane pytanie – komunikuj to! Nie jest niczym złym, poprosić o sekundę na pozbieranie myśli. Jeżeli nie znasz odpowiedzi na pytanie, także nie bój się, powiedzieć “nie wiem”. Lepiej szczerze przyznać się do niewiedzy, niż strzelić gafę, z której później trudno będzie się wycofać!

Rozmowa rekrutacyjna

☐ Woda do picia i spokojny oddech

Złapanie zadyszki w trakcie rozmowy to częsty problem kandydatów. Zatrzymaj się podczas wypowiedzi, weź głęboki wdech lub dwa i spokojniejszym tempem kontynuuj wątek.

Dodatkowo miej w zasięgu wzroku Twoją pomocniczkę – wodę! Sięgaj po nią w każdym momencie, kiedy czujesz, że jest potrzebna.

☐ Pamiętaj o pytaniach!

Kiedy dojdzie do momentu, w którym możesz zadawać pytania, nie wycofuj się! Przygotowane pytania, świadczą o tym, że kandydat jest dociekliwy i przygotowany do rozmowy.

Zaznacz rozmówcy, że taką listę posiadasz i że masz zamiar notować, aby nic Ci nie umknęło.

A woman with long brown hair, wearing a light blue cardigan over a white top and white pants, is sitting on a grey couch. She is smiling and looking at a laptop. A golden retriever is sitting next to her, looking at the camera. A white lamp is visible in the background, and there are green plants. The text "Po rozmowie rekrutacyjnej" is overlaid on the image.

Po rozmowie rekrutacyjnej

Po rozmowie rekrutacyjnej

☐ Otrząśnij się! Jesteś już po!

Po rozmowie rekrutacyjnej warto wstać od biurka i przenieść myśli na inną czynność. Niektóre osoby mają tendencję do roztrząsania słów i wypowiedzi. Zadręczają się, czy aby na pewno zostały poprawnie zrozumiane.

Prawda jest taka, że rozmowa jest już za Tobą. Idź na spacer, poczytaj książkę lub pograj w grę. Wszystko, co od Ciebie zależało, na ten moment, zostało zrobione! Dobra robota!

☐ Sprawdzaj skrzynkę mailową

Raz dziennie zerknij na skrzynkę mailową. Spójrz także do takich folderów, jak przykładowo SPAM. W zależności od tego, jak dalej będzie przebiegał proces rekrutacyjny, możesz spodziewać się wyniku rekrutacji, ale także dodatkowych zadań testowych lub zaproszenia na kolejną rozmowę.

☐ Nieznajomy numer?

Pamiętaj! Rekruter może zadzwonić z innego numeru telefonu, niż ten, z którego kontaktował się z Tobą za pierwszym razem. Nie unikaj połączeń od niezapisanych numerów. Może się okazać, iż jest to właśnie połączenie z firmy.

Jeżeli nie masz pewności, czy połączenie jest bezpieczne, zawsze można wysłać wiadomość mailową lub SMS z pytaniem, czy z tego numeru próbowano się z Tobą skontaktować.

Po rozmowie rekrutacyjnej

☐ Po coś jest ten kontakt

Co zrobić jeśli po rozmowie przypomniało Ci się istotne pytanie? Skorzystaj z kontaktu, który już masz. Zamiast pozostawać z pytaniem sam na sam i domyślać się odpowiedzi, kieruj je bezpośrednio do rekrutera! To osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt z Tobą. Najpewniej właśnie ona zna odpowiedź, dzięki czemu może rozjaśnić Ci sytuację.

☐ Nie rezygnuj z obserwowania firmy

Warto nie rezygnować z obserwacji firmy w momencie, gdy już tylko czekamy na wiadomość zwrotną. To nadal skarbnica wiedzy, czy to miejsce pracy jest dla Ciebie odpowiednie. Dodatkowo twoja aktywność w mediach społecznościowych firmy może być przypomnieniem o wspólnej rozmowie.

☐ Pozytywne przyciąganie

Na koniec trzeba wspomnieć, że niektóre procesy rekrutacyjne trwają długo i nie ma jak ich przyspieszyć! Nie myśl o wynikach rekrutacji dzień w dzień i nie sprawdzaj gorączkowo maila co godzinę. Nie zamykaj się też na inne rozmowy rekrutacyjne, ponieważ zawsze warto mieć kilka opcji.

Postaraj się myśleć pozytywnie i bądź pewny swoich możliwości. Grawitacja i prawo przyciągania działają bardzo mocno na naszym globie, więc uwierz, że dobre myśli też się do Ciebie przyklejają!

Jak to jest z tą pracą zdalną?

Zmiana tendencji pracy ze stacjonarnej na hybrydową oraz zdalną.

Marzec 2020 roku był momentem przełomowym dla wielu firm. Podstawowym wyzwaniem, jakie pojawiło się w większości branż, szczególnie tych związanych z marketingiem oraz IT była szybka transformacja formy pracy z tradycyjnej na tę w pełni zdalną.

Jak podają dane z raportu sporządzonego przez Eurostat, w całej Unii Europejskiej zaobserwowano wzrost ilości pracowników wykonujących swoją pracę z domu w stosunku do ogólnej liczby zatrudnionych. Wielu ekspertów wypowiada się, że pandemia zwyczajnie przyspieszyła o prawie dekadę to, co i tak musiałoby nastąpić w celu dostosowania się do zmieniającej rzeczywistości.

Jeżeli chodzi o dane, to Polska plasuje się poniżej unijnej średniej. Warto jednak zauważyć, że w naszym kraju nastąpił aż dwukrotny wzrost liczby osób pracujących w formie remote work (8,9% w 2020 roku, gdy w 2019 roku było to jedynie 4,6%).

Jak określiła Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości w jednym ze swoich artykułów, praca zdalna przestaje być już traktowana jako benefit. Nie jest ona oczywistością, jednak coraz częściej możemy zauważyć, iż jest ona wymieniana w ofercie obok wynagrodzenia i stanowi dla kandydatów zdecydowany atut.

Jak to jest z tą pracą zdalną?

Zalety i pułapki pracy zdalnej

Praca zdalna to całkiem spora rewolucja na rynku pracy.

Jednym z największych jej plusów, jest brak ograniczeń co do miejsca wykonywania obowiązków. Podstawowym warunkiem jest stabilne łącze i bezpieczne połączenie, a to czy praca wykonywana jest z miasta, gdzie znajduje się siedziba firmy, czy odległej o 500 km miejscowości nie ma już żadnego znaczenia. W tym przypadku przeszkodą mogą faktycznie stać się strefy czasowe, jeżeli brane pod uwagę są odległe zakątki świata. Wiele firm jednak wychodzi z założenia, że elastyczne godziny pracy oraz remote work pozwalają na skompletowanie Zespołu wybitnych specjalistów. Wszystko zależne jest, więc od stanowiska, form komunikacji i decyzji managerów.

Chęć bycia niezależnym od miejsca wykonywania pracy widać szczególnie u młodszych kandydatów. Pokolenie Z w odróżnieniu od pokolenia Y, nie chce czuć się bardzo związane fizycznie z jednym miejscem. Młodzi ludzie, tym bardziej teraz, cenią sobie niezależność, unikają kredytów długoterminowych i pozostawiają sobie przysłowiową furtkę, jeśli chodzi o zmianę miejsca zamieszkania. Remote work umożliwia im poczucie niezależności i daje swobodę działania, co podnosi komfort pracy.

Rozwiązań na pracę zdalną jest wiele. Pojawiają się tutaj też takie definicje jak digital nomad oraz workation. Są to sposoby łączenia pracy z odpoczynkiem w innym miejscu, czy podróżowaniem. Warto pamiętać jednak, że nie zastępują one tradycyjnej formy wakacji. Wtedy relaks odbywa się bez żadnych obowiązków.

Oszczędność czasu to kolejny z atutów pracy zdalnej. Wiele osób zatrudnionych w tej formie deklaruje, że zaoszczędzony czas na dojazdach ma możliwość wykorzystać przyjemniej lub bardziej produktywnie.

Jak to jest z tą pracą zdalną?

Zalety i pułapki pracy zdalnej

Na co najczęściej skarżą się Zespoły, jeżeli chodzi o remote work? Jest to oczywiście brak bezpośredniego kontaktu ze współpracownikami oraz większe wyzwanie, jakim staje się utrzymanie work-life balance. Dobrą alternatywą wdrażaną w firmach są wszelkie usprawnienia związane z komunikacją, a także zdalne formy integracji. O sposobach na przeprowadzenie takich spotkań możesz przeczytać w naszym artykule "[Integracja Zespołu pracującego zdalnie, czy to możliwe?](#)".

Jak każdy aspekt, tak i praca zdalna posiada wiele plusów i kilka istotnych minusów. W odczuciu Zespołu pracującego w EACTIVE jest ona oceniana pozytywnie. Dowodzą tego głosy w ankietach przeprowadzanych w celach badania satysfakcji pracowników. Jesteśmy jedną z firm, które już teraz deklarują, iż wybór formy pracy pozostaje w rękach pracownika. Przez to stale staramy się monitorować usprawnienia techniczne oraz nastroje w Zespole. Wszystko po to, aby codziennie stawać się lepszym miejscem pracy dla nas samych oraz kolegów i koleżanek, którzy dopiero do nas dołączają.

W końcu przecież #wiemyjak! :)

Zakończenie

Zespoły przechodzące na pracę zdalną zmagają się z wieloma nowymi rzeczami, które wymagały od nich elastyczności i nauki. Przygotowując się do rozmowy rekrutacyjnej zdalnej, nie zapominaj, więc że Twój rozmówca nie raz stawiał przed różnymi wyzwaniami spotkań wirtualnych. Kandydaci często zapominają, że po drugiej stronie ekranu znajduje się człowiek. Zdaje sobie on sprawę z Twojego poddenerwowania, stresu i czynników niezależnych od Ciebie. Warto sobie to uświadomić i podejść do całego spotkania z większą rezerwą.

Gdyby trzeba było podsumować, co jest najważniejsze przy rozmowie online, to zdecydowanie — komunikacja i szczerość! W dobie tak powszechnie dostępnych informacji warto szybko komunikować o różnych zdarzeniach. Pamiętaj również, że rozmowa zdalna, nie oznacza, że możemy puszczać wodze fantazji. Twoje umiejętności będą weryfikowane dokładnie tak samo, jak byłoby to w przypadku pracy stacjonarnej. Podczas spotkania trzymaj się więc faktów i swojego doświadczenia.

Uśmiech, jak przy każdym kontakcie z człowiekiem może działać wiele, także nie rezygnuj z niego! A już na pewno nie dlatego, że dzieli Was ekran!

Za Ciebie, jako kandydata cały Zespół EACTIVE trzyma mocno kciuki! Niech Twoje procesy rekrutacyjne będą szybkie i przyjemne. W przygotowaniu do nich pomoże Ci nasz e-book, więc wiemy, że poradzisz sobie świetnie!

Serdecznie zapraszamy Cię do sprawdzenia naszych ofert i spróbowania swoich sił w procesach rekrutacyjnych do EACTIVE #wiemyjak!

Zeskanuj kod QR, lub kliknij w link i dołącz do nas!

Oferty pracy:



Oferty staży:



Do zobaczenia w internecie!

Nad publikacją pracował Zespół HR: Aleksandra Ziemia oraz Anna Bielat

TWOJA CHECK-LISTA

Umówienie terminu rozmowy

- ☐ Sprawdzenie dostępności w kalendarzu.

Po umówieniu terminu rozmowy

- ☐ Research firmy.
- ☐ Sprawdzenie opinii o firmie.

Dzień przed rozmową

- ☐ Sprawdzenie przerw w dostawie prądu i internetu w okolicy.
- ☐ Diagnoza sprawności sprzętu.
- ☐ Uporządkowanie biurka i otoczenia.
- ☐ Przygotowanie stroju.
- ☐ Przekazanie informacji dla współlokatorów/sąsiadów.
- ☐ Wypisanie mocnych i słabych stron.
- ☐ Określenie motywacji do pracy w firmie.
- ☐ Przygotowanie pytań.
- ☐ Ustalenie oczekiwań finansowych.
- ☐ Przypomnienie języków obcych.
- ☐ Ustalenie swojej dyspozycyjności.
- ☐ Odświeżenie wiedzy branżowej.
- ☐ Odpoczynek i wyspanie się.

TWOJA CHECK-LISTA

15 - 30 min przed rozmową

- ☐ Przygotowanie wody.
- ☐ Załatwienie potrzeb fizjologicznych.
- ☐ Ubranie się.
- ☐ Ogarnięcie biurka i rozpraszaczy.
- ☐ Przypomnienie współlokatorom/sąsiadom o rozmowie.
- ☐ Ćwiczenie relaksacyjne i spokój.

W trakcie rozmowy rekrutacyjnej

- ☐ Dobre, pierwsze wrażenie.
- ☐ Punktualność.
- ☐ Konkretne odpowiadanie na zadane pytania.
- ☐ Zadanie wcześniej przygotowanych pytań.
- ☐ Spokojny oddech, uśmiech i woda.

Po rozmowie rekrutacyjnej

- ☐ Sprawdzanie skrzynki mailowej.
- ☐ Odbieranie telefonu.
- ☐ Obserwacja firmy w internecie.
- ☐ Korzystanie z kontaktu z rekruterem.
- ☐ Pozytywne myślenie.