

Spis treści

Dla kogo jest ta książka?	7
Wstęp	11

Część I

1. Nowe wyzwania kandydata na rynku pracy	17
2. O micie dobrego sprzedawania się	30
3. Proces rekrutacji jako proces sprzedaży	32
4. 7 sekretów rozmowy kwalifikacyjnej	34
Sekret 1. Interview to rozmowa	34
Sekret 2. Rozmowa kwalifikacyjna wymaga umiejętności od obydwu stron	34
Sekret 3. Nie ma idealnych kandydatów	35
Sekret 4. Wakat to problem, a Ty jesteś jego rozwiązaniem	35
Sekret 5. Pracy nie dostają tak naprawdę najlepsi kandydaci	36
Sekret 6. Rozmowa rekrutacyjna ma swoją etykietę	37
Sekret 7. Możesz przewidzieć większość pytań i nauczyć się na nie odpowiadać	37
5. 4 kluczowe pytania rekrutującego	39
6. Jakie są rodzaje rozmów i jak się do nich przygotować?	44
1. Rozmowa telefoniczna	44
2. Rozmowa wideo	48
3. Wywiad swobodny	49
4. Wywiad ustrukturyzowany	50
7. Cała prawda o rekrutujących	56

8. Rekrutacja zdalna do pracy zdalnej	59
Czy praca zdalna jest dla Ciebie?	59
Praca zdalna czy może hybrydowa?	61
Gdzie i jak szukać pracy zdalnej?	63
Pożądane kompetencje pracownika zdalnego	65
Przygotowanie do zdalnej rozmowy kwalifikacyjnej	67
Rozmowa kwalifikacyjna do pracy zdalnej	72
9. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej w 6 krokach	80
Krok 1. Analiza oferty pracy	81
Krok 2. Analiza życiorysu	82
Krok 3. Informacje o firmie	89
Krok 4. Informacje o rekrutującym	92
Krok 5. Próba generalna przed rozmową	93
Krok 6. Rozmowa bez stresu	95
10. 40 niezmiennych zasad kandydata odnoszącego sukcesy	98
1. Ubierz się profesjonalnie	98
2. Bądź 10 minut przed czasem	100
3. Emanuj entuzjazmem	101
4. Bądź miły dla każdej osoby spotkanej w firmie	102
5. Przynieś na rozmowę swoje CV	103
6. Miej przy sobie notes	104
7. Poczekaj na zaproszenie, aby usiąść	104
8. Przyjmij propozycję gorącego czy zimnego napoju	105
9. Panuj nad mową ciała	105
10. Nawiąż dobry kontakt z rekrutującym	106
11. Bądź przygotowany na trudne pytania	106
12. Czytaj między wierszami	107
13. Proś o powtórzenie pytania, jeśli go nie rozumiesz	107
14. Wysłuchaj pytania do końca, zanim na nie odpowiesz	107
15. Odpowiadaj na pytanie po chwili namysłu	108
16. Bądź konsekwentny w swoich wypowiedziach	108
17. Przedstaw szczegółowy opis sytuacji	109
18. Mów prostym językiem	110
19. Dostosuj tempo mówienia do rekrutującego	111
20. Myśl kategoriami pracodawcy	112

21. Bądź skoncentrowany do końca rozmowy	112
22. Nie okazuj zdenerwowania	113
23. Nie zapomnij zapisać, z kim masz rozmowę	114
24. Nie przychodź na rozmowę z koleżanką	114
25. Nie przesadzaj z biżuterią, makijażem, perfumami	114
26. Nie roztaczaj wokół siebie woni tytoniu	115
27. Nie żuj gumy	115
28. Nie zapomnij wyłączyć telefonu komórkowego	116
29. Nie wykonuj nerwowych ruchów	116
30. Nie przejmuj prowadzenia rozmowy	116
31. Nie bądź mądrzejszy od rekrutującego	117
32. Nie zagaduj rekrutującego	117
33. Nie odpowiadaj monosylabami	117
34. Nie przepytuj rekrutującego	118
35. Nie operuj ogólnikami	118
36. Nie mów o sobie źle	119
37. Nie używaj żargonu	120
38. Nie narzekaj na poprzednich pracodawców	120
39. Nie wdawaj się w rozmowę na tematy osobiste	121
40. Nie pytaj pierwszy o wynagrodzenie	121
11. Czy zawsze warto negocjować?	123
12. Jestem po — i co dalej?	127

Część II

13. Pytania służące nawiązaniu kontaktu	133
14. Pytania otwierające rozmowę	135
15. Pytania o możliwości i umiejętności	139
15.1. Pytania oparte na życiorysie	139
15.2. Pytania sprawdzające kompetencje	160
16. Pytania o zaangażowanie, czyli motywację	176
16.1. Pytania sprawdzające wiedzę o firmie	176
16.2. Pytania o aktywność życiową	179
16.3. Pytania o plany na przyszłość	180

17. Pytania o dopasowanie do organizacji,	
czyli o to, kim jesteś	186
17.1. Pytania o dążenia	186
17.2. Pytania o samoocenę	191
18. Pytanie o oczekiwania finansowe	199
19. Twoje pytania do pracodawcy	203
Podsumowanie	207