

ANNA PIEKARCZYK

PROFESS

## ROZMOWA KWALIFIKACYJNA Z PRACODAWCĄ PO ANGIELSKU

NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA ORAZ NAJLEPSZE ODPOWIEDZI



Tell me about yourself.

What type of position are you looking for?

What are your strengths?



How has college changed you as a person?

What qualifications do you have that relate to the position?



© Copyright by Wydawnictwo EPROFESS

Wydanie II, 2011

ISBN: 978-83-930208-8-1

Konsultacja językowa: *Paweł Matuszczyk*

Korekta: Aneta Antosiak

Projekt okładki: Jacek Piekarczyk

Fotografia: Agnieszka Horochowik

Wszelkie prawa zastrzeżone. Każda reprodukcja lub adaptacja całości bądź części niniejszej publikacji, niezależnie od zastosowanej techniki reprodukcji (drukarskiej, komputerowej, fotograficznej i in.), wymaga pisemnej zgody Wydawcy.

**Wydawnictwo EPROFESS**

Żory

[www.eprofess.pl](http://www.eprofess.pl)

e-mail: [wydawnictwo@eprofess.pl](mailto:wydawnictwo@eprofess.pl)

## **Spis treści**

Sposoby na udaną rozmowę kwalifikacyjną.....	6
Lista czasowników, które warto znać i zastosować podczas rozmowy kwalifikacyjnej .....	12
Lista przymiotników opisujących charakter .....	22
Słówka i wyrażenia, które mogą przydać się podczas rozmowy kwalifikacyjnej .....	32
Dla pracodawcy: Jakich pytań nie zadawać na rozmowie kwalifikacyjnej .....	38
Najczęściej zadawane pytania oraz przykładowe odpowiedzi na rozmowie kwalifikacyjnej .....	43
Krótką wiadomość mailowa z podziękowaniem za przebytą rozmowę kwalifikacyjną.....	106

# Od Wydawcy

Oddawana w Wasze ręce publikacja adresowana jest do wszystkich, którzy planują przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej w języku angielskim. Nie dotyczy to tylko osób, które pragną podjąć pracę za granicą, również w Polsce coraz częściej rozmowy prowadzone są w tym właśnie języku. Warto więc dobrze się do nich przygotować. Podczas rozmowy rekruterzy zwracają szczególną uwagę na zakres słownictwa (głównie słownictwa specjalistycznego) oraz umiejętność komunikowania się w języku obcym.

W mojej książce skoncentrowałam się na pytaniach zadawanych najczęściej podczas rozmów kwalifikacyjnych. Z książki mogą również korzystać pracodawcy, aby dowiedzieć

się, jakie pytania zadawać, a jakich unikać. Ponadto, książka przedstawia gotowe odpowiedzi, przydatne zwroty i wyrażenia wraz z tłumaczeniami. Wszystko po to, aby przygotowanie się do rozmowy było maksymalnie uproszczone.

Jeśli jeszcze nie wiesz, jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, ta książka z pewnością dostarczy Ci niezbędnego materiału językowego.

## Sposoby na udaną rozmowę kwalifikacyjną

■ Przed rozmową zapoznaj się z działalnością firmy. Zorientuj się jak firma prosperuje na rynku, jakie świadczy usługi. Większość firm ma swoje strony internetowe. Tak więc skorzystaj z nich, aby zachwycić przyszłego pracodawcę swoim zainteresowaniem oraz wiedzą o przedsiębiorstwie. Nie przesadzaj jednak z pochwałami.

■ Poćwicz wypowiedzi w języku angielskim. Zorientuj się, jakie pytania najczęściej padają ze strony osoby rekrutującej (pomocna okaże się niniejsza książka). Należy przewidzieć, o co może pytać przyszły pracodawca.

- Przygotuj pytania dla pracodawcy.
  
- Przed rozmową, w celu rozluźnienia atmosfery można zacząć od *How are you? Nice weather, isn't it?*
  
- Warto znać słownictwo z zakresu **Business English**.
  
- Wcześniej przeanalizuj swoje CV. Weź ze sobą dyplomy, certyfikaty, projekty, referencje.
  
- Skorzystaj z pomocy osoby, z którą będziesz mógł odegrać scenkę z pracodawcą.

- Nigdy nie krytykuj byłego pracodawcy, gdyż nie jest to dobrze postrzegane. Krytyką możesz zirytować osobę rekrutującą.
  
- Ubierz się wygodnie, ale elegancko. Nie używaj mocnych perfum. Twój wygląd to twoja wizytówka.
  
- Wyłącz telefon.
  
- Bądź punktualny. Najlepiej pięć minut przed czasem. Spóźnianie się może świadczyć o braku szczerego zainteresowania firmą.
  
- Nie siadaj nieproszony.
  
- Pamiętaj, z kim jesteś umówiony (imię i nazwisko).

- Podając rękę, pamiętaj, aby to był mocny i zdecydowany uścisk.
  
- Pozwól rozmówcy prowadzić rozmowę.
  
- Nie przerywaj osobie rekrutującej.
  
- Nie garb się.
  
- Utrzymuj kontakt wzrokowy z rozmówcą.  
Ważne jest również, aby na twojej twarzy widoczne było zainteresowanie. Pokaż swój entuzjizm.
  
- Nie ukrywaj, że czegoś nie zrozumiałeś.  
Zawsze możesz prosić o powtórzenie.

- Pochwal się swoimi osiągnięciami, ale nie popadaj w samozachwyty.
  
- Unikaj żargonu, slangu. Twórz proste zdania, aby mówić dużo szybciej i pewniej.
  
- W czasie rozmowy nie baw się długopisem czy kartką.
  
- Nie warto kłamać. Kłamstwo ma krótkie nogi.
  
- Pamiętaj o uśmiechu. Daj się poznać jako osoba pogodna. Ale nie uśmiechaj się bezustannie.
  
- Twoje odpowiedzi powinny być jasne, konkretne i zrozumiałe. Bądź komunikatywny.