

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: 978-83-932535-3-1

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

e-mail: wydawnictwo@eprofess.pl

Spis treści

Sposoby na udaną rozmowę kwalifikacyjną	6
Lista czasowników, które warto znać i zastosować podczas rozmowy kwalifikacyjnej	13
Lista przymiotników opisujących charakter.....	23
Słówka i wyrażenia, które mogą przydać się podczas rozmowy kwalifikacyjnej	33
Dla pracodawcy: Jakich pytań nie zadawać na rozmowie kwalifikacyjnej.....	40
Najczęściej zadawane pytania oraz przykładowe odpowiedzi na rozmowie kwalifikacyjnej.....	45
Krótką wiadomość mailowa z podziękowaniem za przebytą rozmowę kwalifikacyjną	111

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

przygotowującą cię do rozmowy z przyszłym 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 entuzjazm.

- 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. Nie wolno ci stosować tylko *yes* lub *no*. Musisz umieć się „sprzedać”.
- Nie pytaj o zarobki na pierwszej rozmowie.
- Podziękuj za poświęcony czas i zaproszenie na rozmowę. Dowiedz się także, kiedy możesz spodziewać się odpowiedzi.

- Wyślij krótki e-mail z podziękowaniem za przebytą rozmowę. Będziesz lepiej zapamiętany.
- Gdy minął termin odpowiedzi – zadzwoń.

Lista czasowników, które warto znać i zastosować podczas rozmowy kwalifikacyjnej

act

działać, zachowywać się, postępować

*It is very important to know how to act
confident at work in order to climb the ladder
of success easily.*

advise

radzić, doradzać

*I advise working as an independent
contractor in your own consulting business.*

allocate

przydzielać (komuś) funkcję, przeznaczyć

Server was unable to allocate a work item.

apply

aplikować, ubiegać się

*I am writing to apply for the position of a
cook on your campsite.*

assist

pomagać, asystować

Let us assist you in finding employment.

collaborate

współpracować

My boss and I work together as a team.

conduct

przewodzić, kierować

*How can you conduct a successful
interview?*

create

tworzyć, wymyślać

How do I create my own website?

deal with

zajmować się (czymś)

All of us deal with our nerves in daily life.

design

projektować

How can you design photo albums?

develop

rozwijać, opracowywać

I develop websites.

discover

odkrywać

*How do you discover your real purpose in
life?*

earn

zarabiać, zasługiwać

*I'm going to show you how you can earn a
lot of money in a few days.*

educate

kształcić, edukować

I plan to educate the young.

encourage

zachęcać, namawiać, popierać

*We were encouraged by the success of this
company.*

examine

egzaminować, badać, analizować

I need to examine the job offer.

experience

doświadczać, przeżywać

Our company is experiencing difficulties.

focus

koncentrować się (na czymś), skierować
uwagę

How to really focus at work?

increase

wzrastać

*I know how to help you increase your
efficiency.*

Anna Piekarczyk

make

produkować, robić

Have you ever wondered how things are made?

manage

zarządzać, kierować, prowadzić

He managed nine bands in his career.

motivate

motywować

There are a number of different views as to what motivates workers.

negotiate

negocjować

Before you can negotiate anything, you should know where you stand.