

# 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](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 .....	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.*

**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.*