SPOSOBY I METODY REKRUTACJI ORAZ PROWADZENIA ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH

METODY I SPOSOBY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

Assessment Centre (AC)

Metoda Assessment Centre została zastosowana po raz pierwszy w czasie II wojny światowej przez armię amerykańską. Miała na celu selekcję kandydatów na stanowiska przywódcze. Ze względu na dość wysoką, bo aż 80% skuteczność znalazła po wojnie zastosowanie w biznesie, zwłaszcza przy doborze kandydatów na stanowiska kierownicze.
Wykorzystywana jest również w planowaniu ścieżek kariery i perspektywicznych planów rozwojowych. Zachowania kandydatów oceniane są przez pryzmat klucza właściwych zachowań, uzyskanego w drodze długotrwałych i kosztownych badań w rzeczywistym środowisku pracy. Badania te obejmują m.in. porównywania zachowań najbardziej i najmniej skutecznych menedżerów na danym stanowisku, opinii najlepszych pracowników w firmie czy osób o najdłuższym stażu pracy.

Assessment centre, czyli w dosłownym tłumaczeniu „ośrodek oceny", „centrum szacowania" jest to rozbudowana sesja diagnostyczna oparta na symulowanych sytuacjach zadaniowych, spotykanych w codziennej pracy. Przedmiotem oceny jest szybkość, rodzaj, sposób czy kolejność działań podjętych w sytuacjach zadaniowych. Zwraca się również uwagę na postawę, zachowanie równowagi emocjonalnej, jakość relacji interpersonalnych itp. Technika ta daje możliwość oceny nie tylko pojedynczych osób ale również całego zespołu. Procedura obejmuje połączenie kilku metod np. testów psychometrycznych, rozmowy kwalifikacyjnej oraz testów praktycznych. Zazwyczaj kandydaci pracują w grupach, a ich zadania mają charakter interaktywny, np. ćwiczenia symulacyjne wymagające podejmowania decyzji. Dzięki temu metoda ta umożliwia efektywne zbadanie potencjału kandydatów i ich kompetencji niezbędnych do objęcia danego stanowiska.

Przykładowe testy symulacyjne:

Prezentacja – kandydat prezentuje rozwiązanie fikcyjnego problemu, jaki mu przedstawiono, wobec kilkuosobowego grona sędziowskiego. Ocenie podlega m.in. sposób zachowania się kandydata w warunkach stresu.

Analiza problemu – kandydat ma za zadanie zanalizować rzeczywisty problem, który wystąpił na stanowisku w przeszłości. W tym przypadku ocenie podlegają predyspozycje analityczne kandydata.

Koszyk zadań – kandydat otrzymuje plik dokumentów jaki znalazł się na jego biurku, podczas jego nieobecności w firmie. Ponieważ za kilka godzin wyjeżdża na następną delegację, w krótkim czasie ma za zadanie rozwiązać problemy, których te dokumenty dotyczą (organizacja pracy, czasu, nadawanie ważności sprawom).

Rozwiązanie problemu – grupie kandydatów przedstawiany jest fikcyjny problem na przykład sporządzenie budżetu na przyszły rok. Kandydatom przydziela się role reprezentujące odmienne interesy, na przykład głównego księgowego, szefa produkcji, sprzedaży itp. przedmiotem oceny tego zadania są predyspozycje interpersonalne, negocjacyjne, kwestia dominacji.

Rozmowa z podwładnym – kandydat ma odbyć rozmowę z osobą odgrywającą rolę np. niesubordynowanego podwładnego, który lekceważy swoje obowiązki, a jednocześnie jest cennym (z punktu widzenia firmy) fachowcem. Zadaniem w tym przypadku jest próba zmiany stosunku podwładnego do pracy.

Referencje

Pracodawca stara się uzyskać od wcześniejszych, a szczególnie od ostatniego pracodawcy informacje o kandydacie, z którym prowadzi rozmowy o ewentualnym zatrudnieniu. Najczęściej ma to miejsce w ostatniej fazie procesu rekrutacji, gdy w wyniku analizy dokumentów i rozmów z kandydatem pracodawca nie wyeliminował jego kandydatury, ale tez nie nabrał całkowitej pewności co do tego czy go zatrudni. Informacje interesujące przyszłego pracodawcę mogą być natury ogólnej lub też mieć charakter szczegółowy. Dość często pracodawcy chcieliby wiedzieć więcej o zdolnościach intelektualnych kandydata

i cechach charakteru, a także poznać opinie na temat jego postawy wobec obowiązków, stosunku do współpracowników, jak również uzyskać dane dotyczące absencji w pracy.

Bio-dane

To stosunkowo nowa metoda doboru personelu. Forma przypomina kwestionariusz, a zawiera pytania dotyczące danych biograficznych kandydata (stąd nazwa metody). Niektóre zbiory bio-danych składają się z wielu pytań, (ponad 150), które dotyczą nie tylko sfery zawodowej, ale także preferencji i predyspozycji wiążących się z różnymi stanowiskami pracy. Odpowiedzi udzielone przez kandydata oceniane są w sposób podobny jak odpowiedzi na pytania w testach psychometrycznych.

Analiza grafologiczna

W tej metodzie bada się specyficzne cechy charakteru pisma. Analizie zostaje poddana próbka pisma kandydata, co najmniej 50 słów napisanych na czystym papierze czarnym atramentem. Zawsze bada się próbkę podpisu potencjalnego pracownika. Metodę tę uważa się za wyjątkową, ponieważ na jej podstawie można wnioskować o pewnych cechach osobowości, których nie mierzy żaden inny test, np. o uczciwości kandydata.

Testy

Testy psychometryczne

Obejmują testy zdolności poznawczych (takich jak ogólny poziom inteligencji, zdolności słowne), testy zdolności matematycznych, a także metody badania osobowości. Charakterystyczną cechą testów psychometrycznych jest wysoki stopień ich standaryzacji. Wszystkim kandydatom zadaje się dokładnie te same pytania w dokładnie takich samych warunkach (np. przy ograniczeniu czasowym), zaś do oceny kandydatów stosuje się dokładnie te same kryteria.

Testy psychologiczne

Psycholog stara się odnaleźć w testach informacje o mocnych i słabych stronach kandydata, a wyniki rozpatruje przede wszystkim pod kątem predyspozycji, które są pożądane na danym stanowisku.

Testy inteligencji

Można się spotkać zarówno z testami badającymi poziom inteligencji ogólnej, jak i z bardziej szczegółowymi, określającymi poziom poszczególnych zdolności składających się na inteligencję ogólną. Te pierwsze określają jedynie zdolności kojarzenia i logicznego myślenia; te drugie – dostarczają znacznie bogatszej informacji, pokazują bowiem mocne i słabe strony, mówią o:

- poziomie inteligencji werbalnej
- wiedzy
- kompetencjach językowych
- poziomie inteligencji niewerbalnej, czyli zdolności odkrywania reguł, kojarzenia logicznego myślenia
- zdolności do analizy i syntezy
- szybkości uczenia się
- pojemności pamięci
- zdolnościach arytmetycznych
- wyobraźni wzrokowej i przestrzennej
- zdolnościach psychomotorycznych (koordynacja wzrokowo-ruchowa, szybkości i precyzji spostrzegania).

Testy badające predyspozycje psychiczne

Mają zazwyczaj formę kwestionariuszy samooceny lub testu wyboru. W zależności od profilu stanowiska pracodawca może chcieć określić:

- system wartości
- styl kierowania zespołem
- poczucie kontroli wewnętrznej (samosterowność)
- odporność na stres
- skłonność do konformizmu / indywidualizmu
- poziom motywacji do osiągania sukcesów zawodowych

Ponieważ badany może stosunkowo łatwo sterować swoimi odpowiedziami w celu uzyskania pożądanego efektu, wiele testów posiada tzw. „skalę kłamstwa". Dzięki niej sprawdza się stopień zniekształcenia wyniku.

Testy merytoryczne

Są najczęściej opracowywane przez ekspertów z poszczególnych dziedzin. I tak np. starając się o stanowisko głównego księgowego, można spodziewać się testu sprawdzającego

wiadomości z zakresu zasad rachunkowości, aktualnych przepisów podatkowych, terminów składania określonych deklaracji etc.

Testy językowe

Deklarując znajomość języka obcego można spodziewać się sprawdzenia tych umiejętności. Stosowane są zarówno testy pisemne, jak i ustne.

Testy umiejętności

Pracodawca, w celu weryfikacji prawdziwości deklaracji kandydata dotyczących posiadania określonych umiejętności, może przeprowadzić test sprawdzający. Na przykład kandydata na stanowisko grafika komputerowego może poprosić o zaprojektowanie ulotki reklamowej w programie Corel Draw, a kandydatkę na stanowisko sekretarki o napisanie, sformatowanie i wydrukowanie tekstu.

Rodzaje testów umiejętności

- testy umiejętności wyuczonych – pomiar skutków edukacji,
- testy umiejętności wrodzonych – badanie wrodzonych cech i możliwości rozwoju.

Przykłady testów umiejętności:

- test werbalny – ocenia wnioskowanie słowne,
- test numeryczny – ocenia umiejętności wnioskowania numerycznego (arytmetycznego),
- test diagramatyczny – bada umiejętność analizy diagramów,
- test przestrzenny – ocenia wyobraźnię przestrzenną.

Testy praktyczne

Zwane „próbami pracy”, wykorzystują rzeczywiste zadania, z którymi kandydat może się zetknąć w pracy. Są to np. dokumenty, które należy rozpatrzyć w danym dniu lub list do napisania wymagający odpowiednich umiejętności od sekretarki. Kandydat w takim przypadku otrzymuje instrukcję i odpowiednią ilość czasu na wykonanie zadania.

Rozmowy kwalifikacyjne

Rozmowa kwalifikacyjna jest najpopularniejszą metodą oceny kandydatów. Głównym jej celem jest zebranie dodatkowych informacji o kandydacie, których nie można wyczytać w CV, ani liście motywacyjnym. Zarówno prowadzący jak i kandydat powinni opanować emocje, koncentrując się wyłącznie na treści i formie wypowiedzi. Sprawny przebieg rozmowy jest tak samo ważny, jak opanowanie i kultura osobista oraz umiejętność skutecznego słuchania.

Rekrutacja może być:

- **ogólna** – prowadzona według standardowych i prostych procedur, by przyciągnąć jak największą liczbę kandydatów na stanowisko np. związane z produkcją;
- **wyspecjalizowana** – opracowana według jednostkowych, indywidualnych i czasami skomplikowanych procedur dla przyciągnięcia kandydatów – specjalistów.

Wyróżniamy dwie formy rekrutacji:

- **Rekrutacja wewnętrzna** – jest oparta o wewnętrzny rynek pracy, który tworzą osoby zatrudnione w firmie. Wiąże się to z mniejszymi kosztami niż w wypadku innych metod poszukiwania nowych pracowników. Proces wewnętrznej rekrutacji zaczyna się przez poinformowanie personelu (drogą służbową, poprzez np. ogłoszenia) i stosuje się tutaj najczęściej poniższe metody: analizę dokumentów kadrowych, obserwację, wywiad i rekomendację bezpośrednich kierowników, oddelegowanie, ogłoszenia wewnętrzne.
- **Rekrutacja zewnętrzna** – prowadzona jest na otwartym rynku pracy przy użyciu większego zakresu metod, których zróżnicowanie zależy w znacznym stopniu od tego, czy realizowana jest rekrutacja ogólna (informacje ustne, rekomendacje, ogłoszenia w mediach lokalnych i ogólnokrajowych, współpraca z urzędami pracy, prowadzenie akcji „otwartych drzwi", korzystanie z pomocy agencji doradztwa personalnego, firm konsultingowych) czy segmentowa (brany jest pod uwagę wyselekcjonowany rynek i na nim koncentruje się uwaga organizacji; jej słabą stroną są wyższe koszty rekrutacji, większe ryzyko popełnienia błędów przy selekcji, dłuższa adaptacja do nowych warunków pracy).

<u>Etapy procesu rekrutacyjnego:</u>

- zebranie ofert
- preselekcja
- szczegółowa selekcja ofert

- zastosowanie innych metod selekcyjnych
- wybór najlepszych kandydatów
- ostateczny wybór kandydata
- zatrudnienie kandydata

Po selekcji dokumentów aplikacyjnych pracodawca zaprasza wybranych kandydatów do kolejnego etapu rekrutacji, czyli na **rozmowę kwalifikacyjną**. Czas takiego spotkania jest bardzo różny, a zależy w dużym stopniu od specyfiki danego stanowiska. Podczas tego bezpośredniego spotkania z kandydatem ocenia się jego prezencję, temperament, łatwość nawiązywania kontaktów i odporność na stres sytuacyjny. Sprawdza się te cechy i umiejętności, których nie można ocenić na podstawie dokumentów oraz weryfikuje informacje zawarte w życiorysie zawodowym i liście motywacyjnym.
Rozmowa kwalifikacyjna to jeden z etapów selekcji kandydatów do pracy. Rozróżniamy kilka rodzajów rozmów kwalifikacyjnych.

- Rozmowa w stresie.

Celem Twojego rozmówcy jest sprawdzenie, jak radzisz sobie w trudnych psychicznie sytuacjach. Może, więc zachowywać się złośliwie, zaczepnie albo kazać Ci długo na siebie czekać. Nie bądź zaskoczony taką sytuacją, gdy się zdarzy i nie bierz jej do siebie. Spokojnie, bez pośpiechu odpowiadaj na pytania, a w razie potrzeby poproś o wyjaśnienia. Rozmówca może czasami zamilknąć w trakcie rozmowy. Będzie to próba wyprowadzenia Cię z równowagi. W takiej sytuacji czekaj spokojnie, aż powróci do zadawania pytań. Jeśli jednak cisza trwa więcej niż minutę, możesz zapytać, czy powinieneś wyjaśnić swoją ostatnią wypowiedź.

- Rozmowa sam na sam.

Ten rodzaj rozmowy ma miejsce wtedy, gdy wiadomo już, że masz wiedzę i umiejętności wystarczające na stanowisku, o które się ubiegasz. Jest ona zwykle poprzedzona innym rodzajem rozmowy. Celem potencjalnego pracodawcy jest przekonanie się, czy zaadaptujesz się w firmie i jak Twoje umiejętności dopełnią to, co robi reszta działu. Twoim celem jest stworzenie relacji z rozmówcą i przekonanie go, że firma skorzysta na zatrudnieniu Twojej osoby.

- Rozmowa przesiewowa.

Jej zadaniem jest odsianie kandydatów, którzy nie spełniają wymagań oferowanego stanowiska. Podczas takiej rozmowy ważniejsze jest przekazanie informacji o Twoich umiejętnościach niż tworzenie pozytywnych relacji z rozmówcą. Potencjalny pracodawca bądź

działający w jego imieniu konsultant, zadaje pytania według wytycznych i omawia poszczególne punkty życiorysu kandydata, szukając nieścisłości i upewniając się, co do jego kwalifikacji. Ogranicz się do odpowiadania na pytania i nie dodawaj informacji ubocznych, bo to mogłoby obrócić się przeciwko Tobie. Odmianą rozmowy przesiewowej jest rozmowa przez telefon.

- Rozmowa z komisją.

Jest to powszechnie praktykowana forma rozmowy kwalifikacyjnej. Zasiadasz przed kilkoma przedstawicielami firmy, którzy będą decydować o zatrudnieniu Cię. Może się zdarzyć, że na próbę zostanie wystawiona Twoja umiejętność rozwiązywania problemów. Komisja postawi problem i poprosi Cię o przedstawienie propozycji rozwiązania go. Nie musisz szukać odpowiedzi perfekcyjnych - zresztą takie zwykle naprawdę nie istnieją. Rozmówcy chcą jedynie poznać Twój sposób rozumowania i wykorzystywania umiejętności w sytuacjach z życia wziętych.

- Rozmowa grupowa.

Najczęściej celem takiej rozmowy jest wykrycie umiejętności przywódczych przyszłych menedżerów i pracowników obsługi klienta. Najlepszych kandydatów zbiera się w nieformalnej atmosferze. Rozmówca przedstawia temat i rozpoczyna dyskusję. Celem jest sprawdzenie, jak zachowujesz się wśród ludzi i jak używasz swej wiedzy i umiejętności przekonywania do zdobycia poparcia innych osób. Jeśli dobrze wypadniesz, zapewne zostaniesz zaproszony na rozmowę indywidualną.

- Rozmowa przez telefon.

Rozmowy przez telefon mają z reguły charakter rozmów przesiewowych i mają na celu eliminację słabszych kandydatów. Telefon z firmy może być zupełnie nieoczekiwany, a zwykła rozmowa o Twoim życiorysie może przekształcić się w rozmowę kwalifikacyjną. Twoim celem jest doprowadzenie do spotkania twarzą w twarz.

Siedmiopunktowy plan rozmowy kwalifikacyjnej

Rozmowa kwalifikacyjna dotyczy najczęściej siedmiu zagadnień:

1. **Cechy fizyczne**: Jakie są wymagania dotyczące ogólnego stanu zdrowia, siły fizycznej, witalności, wzroku, słuchu, mowy, wyglądu, wieku itp.?
2. **Kwalifikacje**: Jakie są wymagania dotyczące wykształcenia, wiedzy technicznej, specjalistycznego przygotowania i praktyki zawodowej?

3. **Inteligencja**: W jakim stopniu wymagana jest umiejętność logicznego myślenia oraz łatwość uczenia się?
4. **Szczególne zdolności**: Czy wymagane są, a jeśli tak, to jakie, szczególne zdolności np. zdolności techniczne, łatwość posługiwania się liczbami, łatwość wyrażania swoich myśli, zdolności twórcze, zamiłowanie do pracy z ludźmi?
5. **Zainteresowania**: Czy przydatne są jakieś ogólne zainteresowania np. majsterkowaniem, sportem, działalnością artystyczną, pracą społeczną itp.?
6. **Cechy charakteru**: Czy wymagana jest umiejętność pracy w zespole, przejawianie inicjatywy, umiejętność samodzielnej pracy, branie na siebie odpowiedzialności, odporność na stres, upór, wywieranie wpływu na innych?
7. **Wymogi dodatkowe**: Na jakie dodatkowe okoliczności musisz zwrócić uwagę np. dojazd do domu, opieka nad dziećmi, konieczność pracy po godzinach itp.?

Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

Zbierz informacje o firmie

Informacje o firmie są nam potrzebne na każdym etapie rekrutacji. Po raz pierwszy przydają się już w momencie podejmowania decyzji i wysyłania swojej aplikacji na interesujące nas ogłoszenie. Dane firmowe, misja, wartości, zatrudnienie, profil działalności, przydadzą się nam równie często na rozmowach, kiedy rekruter będzie chciał sprawdzić naszą wiedzą i zaangażowanie. Wiedza o firmie świadczy bowiem o tym, że interesujemy się organizacją, w której chcemy pracować. Informacje o firmie znajdziemy przede wszystkim w Internecie, prasie, czasem w pismach branżowych. Bazą naszych poszukiwań jest oczywiście strona internetowa firmy, do której aplikujemy.

Zbierz informacje o stanowisku

By uzyskać informacje o stanowisku, czasem wystarczy przeczytać dobrze sformułowane ogłoszenie o pracę. By uzupełnić dodatkowo tę wiedzę, warto przejrzeć konkurencyjne ogłoszenia, oraz opis typowego stanowiska pracy w danej branży. O ile praca, o którą się staramy nie jest wysoce specjalistyczna, stosunkowo łatwo powinniśmy zebrać niezbędne informacje, które pozwolą nam lepiej orientować się w danym temacie. Taka orientacja na pewno zrobi dobre wrażenie na osobie, z którą będziemy rozmawiali. Jeśli znamy stanowisko, umiemy o nim mówić, zdajemy sobie sprawę, co jest w danej pracy najważniejsze z pewnością uda nam się bardziej przekonująco przedstawić swoją kandydaturę.

Zbierz i zestaw informacje o swojej osobie

Przed rozmową kwalifikacyjną najlepiej jest usiąść z kartką, wypisać wszystkie swoje najważniejsze umiejętności, kwalifikacje, osiągnięcia, oraz cechy które przydadzą się na pewno na oferowanym stanowisku. Trzeba się też skupić, na wartościach, jakie możemy wnieść do firmy, korzyściach z zatrudnienia naszej osoby. Następnie należy skupić się na swoim doświadczeniu zawodowym, pod kątem historii zatrudnienia i rzeczach, za które w pracy odpowiadaliśmy. Jeśli było tego dużo, warto dokładnie przypomnieć sobie najważniejsze historie, osiągnięcia, problemy, które rozwiązaliśmy. Dzięki temu, później, już podczas rozmowy, łatwiej nam będzie mówić o sobie.

Przy rozmowach kwalifikacyjnych niektóre pytania pojawiają praktycznie ze 100% pewnością. Możemy się praktycznie założyć, że pierwsze pytanie jakie otrzymamy będzie brzmiało: "Proszę opowiedzieć mi coś o sobie" Jest to "żelazne" rozpoczęcie rozmowy kwalifikacyjnej na większość stanowisk. Na pewno padnie i na pewno trzeba się do niego przygotować, bo wbrew pozorom odpowiedź na nie, nie jest łatwa i jednoznaczna.

Do grupy pytań, których możemy się spodziewać zaliczamy też następujące:

1. Jakie są Pani / Pana słabe strony?

2. Jakie są Pani / Pana mocne strony?

3. Dlaczego zdecydowała się Pan / Pani kandydować na to stanowisko

4. Dlaczego uważa Pan / Pani, że powinniśmy zatrudnić właśnie Pana / Panią

5. Dlaczego zmienia Pan / Pani pracę

6. Dlaczego odszedł Pan z poprzedniej pracy

7. Co będzie Pan / Pani robił / a za 5 lat

Przygotuj pytania, na które chciałbyś uzyskać odpowiedź

Oprócz opracowania listy pytań, które może nam zadać pracodawca, powinniśmy również przygotować listę pytań, które my chcielibyśmy zadać pracodawcy. Bardzo często na rozmowie kwalifikacyjnej pada pytanie ze strony rekrutera, czy mamy do niego jakieś pytania, czy czegoś chcielibyśmy się dowiedzieć. Jeśli zadamy jakieś pytania, będzie to dobrze świadczyło o naszym zainteresowaniu ofertą.

Oceń czas dojazdu do pracodawcy

Przed rozmową kwalifikacyjną, jeśli siedziba pracodawcy znajduje się w sporej odległości od naszego miejsca zamieszkania warto jest przećwiczyć trasę. Na przykład dzień przed rozmową wsiąść do autobusu i przejechać od domu do siedziby pracodawcy, odnaleźć budynek i jednocześnie zmierzyć czas dojazdu. Jest to ważne, by w ostatniej chwili nie

organizować trasy, bo może się okazać, że się spóźnimy. Dobrze się wyśpij, nie spóźnij się, myśl pozytywnie, pamiętaj z kim jesteś umówiony!

W trakcie rozmowy

- Pokaż, że jesteś przygotowany
- Nie lekceważ rozmówcy
- Nie spoglądaj na zegarek
- Wyłącz telefon komórkowy
- Na wstępie nie pytaj o wynagrodzenie
- Nie krytykuj poprzednich pracodawców
- Nie mów o swoich wadach, gdy nie jesteś o to pytany
- Nie demonstruj siły i postawy człowieka nazbyt pewnego siebie.

Najczęstsze błędy popełniane podczas rozmowy kwalifikacyjnej

- stawianie się na rozmowę kwalifikacyjną w towarzystwie osób postronnych (koleżanka, kolega)
- nieprzestrzeganie standardów (sformalizowany ubiór, wyłączony telefon komórkowy)
- niepunktualne stawienie się na rozmowę; za późno lub zdecydowanie za wcześnie
- "zapomnienie" podstawowych informacji, takich jak: nazwisko osoby, z którą odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna, czy nazwa stanowiska, o które kandydat się ubiega
- odwoływanie terminu spotkania w tzw. ostatniej chwili lub rezygnacja z ubiegania się o pracę bez uprzedniego powiadomienia
- pobieżne przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej (bez przypomnienia sobie wykonywanych obowiązków czy też wiedzy merytorycznej, potrenowania wypowiedzi w języku obcym)
- zawyżanie lub zaniżanie poziomu znajomości języka obcego lub innych kwalifikacji zawodowych
- "rozszerzanie" zakresu obowiązków wykonywanych w poprzednich miejscach pracy (standardowo agencje i pracodawcy sprawdzają referencje z poprzednich miejsc pracy)
- podawanie bardzo oryginalnych zainteresowań, które nie mają odzwierciedlenia w rzeczywistości, w celu wzbudzenia zainteresowania rekrutującego
- nieumiejętność motywowania własnych wypowiedzi, np. "dlaczego ubiegam się o tę właśnie pracę?"
- posługiwanie się zasłyszanymi standardowymi wypowiedziami, które nie prezentują prawdziwej osobowości kandydata.