

Poranek po

Westchnienie ulgi. Rozmowa się skończyła. Nie pozostaje nic innego, jak czekać na decyzję pracodawcy. Teraz jest poza twoimi zasięgiem. Czekanie jest trudne, ale przynajmniej nie musisz robić nic więcej. Powinieneś poczuć ulgę. A może mógłbyś nawet zrobić to, podnosząc nogi i nie spiesząc się, dopóki nie zadzwoni telefon. Nie jest to jednak najlepszy sposób wykorzystania okresu po rozmowie. Rozmowa kwalifikacyjna może się skończyć, ale twoja praca na rozmowie kwalifikacyjnej jeszcze się nie skończyła.

Więcej do zrobienia

Twoim najważniejszym zadaniem po rozmowie kwalifikacyjnej jest napisanie listu z podziękowaniami. Wyślij swój list w ciągu jednego dnia od rozmowy kwalifikacyjnej. Po części jest to uprzejmość, której żaden pracodawca nie wymaga, ale większość oczekuje. Niewysłanie listu prawie na pewno zostanie zauważone. Sama uprzejmość jest wystarczająco ważnym powodem, aby napisać i wysłać list z podziękowaniem, ale jest jeszcze ważniejszy powód. List jest okazją do utrzymania swojej kandydatury w centrum uwagi pracodawcy, do poruszenia jednej lub dwóch kwestii pozostawionych bez odpowiedzi lub nierozwiązanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej oraz, co najważniejsze, doprowadzenia „sprzedaży” do pomyślnego zakończenia. Nigdy nie wysyłaj podziękowania na pocztówce lub - ugh! - na kartce z życzeniami. Jest to sytuacja biznesowa i gwarantuje przyjazny, ale pełen szacunku list biznesowy, na osobistej papeterii lub na standardowym papierze, wysłany w odpowiedniej kopercie. Nie pisz tego ręcznie.

Cztery kroki do listów z podziękowaniami, które oznaczają biznes

Celowo użyłem wyrażenia „list z podziękowaniami” zamiast „notatki z podziękowaniem”. Jednozdaniowa „notatka” nie wykorzystuje tej okazji do dalszej komunikacji. Napisz list składający się z czterech akapitów, z każdym akapitem poświęconym osobnemu etapowi „sprzedaży”:

1. Zaczynij od podziękowania rekruterowi i powiedz, jak bardzo podobało ci się spotkanie z nim.
2. Powiedz rekruterowi, jak bardzo jesteś podekscytowany perspektywą pracy na docelowym stanowisku w tej konkretnej firmie.
3. Przejrzyj najważniejsze punkty rozmowy i punkty sprzedaży.
4. Ustal zamknięcie: powtórz, że rozumiesz, kiedy spodziewasz się ponownie usłyszeć od pracodawcy.

Zaadresuj list do prowadzącego ankietę - jeśli był więcej niż jeden rekruter - i poproś adresata o przekazanie pozdrowienia i podziękowania innym, z którymi rozmawiałeś. Jeśli nie można zidentyfikować jednego prowadzącego rekrutera, napisz do więcej niż jednej osoby, z którą się spotkałeś. Nie wysyłaj kopii tego samego listu na wiele adresów. Każdy powinien otrzymać inny list. Poniżej znajduje się przykład skutecznego listu z podziękowaniami.

Jan Kowalski

ul. Błotna 23/23

00-001 Warszawa

Telefon: 997

E-mail: jkowalski@compunerd.com

(Wskazówka: w swoim nagłówku zamieść pełne informacje dotyczące komunikacji. Ułatw pracodawcy komunikację z Tobą.)

Pan Karol Bromek

Wiceprezes

Acme Widget Company, Inc.

ulica Królewska 45

00-090 Kozięgowy

(Wskazówka: zaadresuj list do prowadzącego rozmowę kwalifikacyjną, jeśli spotkałeś się z więcej niż jedną osobą. Upewnij się, że podałeś jej pełny i poprawny tytuł).

Szanowny Panie Bromku:

(Wskazówka: O ile nie zostałeś zaproszony do używania imienia adresata podczas rozmowy, nie używaj go teraz. Tylko nazwisko, proszę.)

Dziękujemy za możliwość rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko asystenta kierownika sprzedaży. Byłem pod wielkim wrażeniem inteligencji i energii wszystkich, z którymi rozmawiałem w waszych biurach i byłem bardzo wdzięczny za ciepłe przyjęcie i szczerze zainteresowanie mną okazywane.

(Wskazówka: zacznij od podziękowań. Pamiętaj, aby przypomnieć czytelnikowi, o jakim stanowisku była rozmowa, pochwała i pochlebstwo też nie boli.)

Perspektywa pracy w Acme jest bardzo ekscytująca. Stworzyłeś świetny zespół, a ja bym był zachwycony, że mogę stać się jego częścią.

(Wskazówka: Przekaż entuzjazm do pracy.)

Byłem zachwycony naszą rozmową, szczególnie perspektywą stworzenia specjalnego programu zachęty. Jak wspomniałem, to ja przyczyniłem się do zaprojektowania takiego właśnie programu dla Smith Widget, który zaowocował 26-procentowym wzrostem wolumenu zamówień w ciągu dwóch kwartałów po jego wprowadzeniu.

To doświadczenie wiele mnie nauczyło i mam nadzieję, że będę miał okazję aplikować w Acme.

(Wskazówka: z wdziękiem wybierz jedną lub dwie z twoich kwalifikacji, podkreślając, co możesz zrobić, aby przynieść korzyści firmie pracodawcy, a nie to, czego chcesz od firmy.)

Jeszcze raz dziękuję za wywiad. Czekam na kontakt z Państwem, jak wspomniałeś, przed końcem miesiąca.

(Wskazówka: powtórz każde obiecanie zamknięcie. Służy to nie tylko jako przypomnienie dla pracodawcy, ale także informuje go, że oczekujesz działania.)

Z poważaniem,

Jan Kowalski

(Wskazówka: zakończ konwencjonalnym uprzejmym „zamknięciem z komplementem”. Nie powtarzaj podziękowań ani „mam nadzieję, że usłyszę od ciebie” lub cokolwiek w tym rodzaju. Jest to przyjazna, ale rzeczowa komunikacja.)

Kontynuuj problemy

Na początku namalowałem obraz ulgi i relaksu po rozmowie. Właściwie, jeśli jesteś jak większość kandydatów, spędzisz przynajmniej część okresu po rozmowie kwalifikacyjnej, martwiąc się ważnymi informacjami, których zapomniałeś przekazać rozmówcy. Czytaj dalej, aby dowiedzieć się, co robić.

Te pytania bez odpowiedzi

List z podziękowaniami nie jest miejscem na pytania, których zapomniałeś zadać. Prośba o dodatkowe informacje nie powinna być zamaskowana jako podziękowanie. Jeśli jednak zdajesz sobie sprawę, że jedno lub dwa ważniejsze pytania rekrutera pozostawiłeś bez odpowiedzi, możesz zamieścić tutaj odpowiedź: „Dodatkowo rozważyłem twoje pytanie dotyczące XYZ i musiałbym to stwierdzić, gdy tam nie ma jednego właściwego sposobu na przeprowadzenie tego typu operacji, metoda ABC jest prawdopodobnie najbardziej wydajna i opłacalna. Z przyjemnością omówię to z tobą dalej.

"Zapomniałem wspomnieć ..."

List z podziękowaniami może być również wykorzystany jako środek przekazu jednej lub dwóch istotnych informacji, które nie znalazły się w rozmowie kwalifikacyjnej. Ponownie, postaraj się, aby te komentarze były krótkie. Jeśli jakaś rzecz zasługuje na szczegółowe omówienie, zaproś dodatkowe spotkanie. Najlepiej jest ograniczyć wzmiankę o tych pominięciach podczas rozmowy kwalifikacyjnej do akapitu w liście z podziękowaniami; możesz wstawić ten akapit przed ostatnim akapitem listu. Wysłanie osobnego listu poświęconego takim zaniedbaniom nie stworzy wrażenia sumienności, ale raczej dezorganizacji i roztargnienia. Zauważenie, że jedno lub dwa pominięcia są w porządku, ale dalsze zajmowanie się sprawami, które powinieneś rozwiązać w miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, nie jest ani odpowiednie, ani imponujące w pozytywny sposób. Upewnij się również, że to, o czym wspominasz, aktywnie i pozytywnie przyczynia się do zamknięcia sprzedaży. Jeśli nie, nie zwracaj sobie głowy wstawianiem informacji.

Zapping wątpliwości

Posłusznie napisałeś i wysłałeś list z podziękowaniami, ale to wciąż nie jest wystarczający powód, aby wstrzymać swoje procesy myślowe po rozmowie. Tak obiektywnie, jak to możliwe, przejrzyj rozmowę w myślach. Czy powiedziałeś coś, co mogło wywołać lub wzmocnić wątpliwości w umyśle pracodawcy? Jeśli uważasz, że tak, zadaj sobie pytanie, co mógłbyś powiedzieć, aby przeciwdziałać temu niepożądanemu wrażeniu. To nie jest ćwiczenie w czczej samokrytyce. Chociaż nie masz całego wywiadu do powtórzenia, żadne prawo nie zabrania ci wykonania rozmowy telefonicznej. Załóżmy, że poproszono Cię o przekazanie ankieterowi daty rozpoczęcia. Byłeś trochę zaskoczony tym pytaniem – nie powinieneś być, ale byłeś – i szybko obliczyłeś, że chcesz dać swojemu obecnemu pracodawcy miesięczne wypowiedzenie i chciałeś mieć dla siebie kolejny miesiąc urlopu. „Mógłbym zacząć za dwa miesiące”, odpowiedziałeś. Kąciki ust ankietera opadły. Jego oczy się zwężyły. Ale potem rozmowa trwała dalej i nie myślałeś o tej werbalnej i niewerbalnej wymianie – aż do teraz. Oczywiście! Mowa ciała ankietera coś ci mówiła. Dwa miesiące to za długo. Zamiast ryzykować utratę oferty, przeliczasz. Twój obecny pracodawca może to zrobić z dwutygodniowym wypowiedzeniem, a Ty możesz zrobić z tygodniem wolnego. Podnieś słuchawkę i zadzwoni: „Witam, panie Tomas. Tu Jan Kowalski. Właśnie zdałem sobie sprawę, że popełniłem błąd podczas naszego spotkania. Pytał Pan, kiedy będę mógł rozpocząć pracę. Obawiam się, że przeliczyłem się, kiedy powiedziałem, że nie mogę zacząć przez dwa miesiące. Jestem bardzo podekscytowany tą pozycją i nie chciałbym czekać tak długo. Mogę zacząć już za trzy tygodnie od daty oferty.”

Ciche leczenie

„Brak wiadomości”, mówi stare przysłowie, „to dobra wiadomość”. Tak naprawdę brak wiadomości to żadna wiadomość, a cisza po wywiadzie może być ogłuszająca. Dlatego ważne jest, aby przed końcem rozmowy uzyskać obietnicę, że skontaktujemy się z Tobą w określonym terminie. Jeśli ta data nadejdzie i mija bez słowa, masz dobry powód, aby zadzwonić do pracodawcy i przypomnieć mu, że spodziewałeś się już od niego usłyszeć. Zapytaj o status decyzji i zawsze pytaj, czy możesz podać dodatkowe informacje, które mogą pomóc w podjęciu decyzji. Zakończ zaproszenie, prosząc o nowy termin podjęcia decyzji. Jeśli ta data jest w ogóle niepewna, uzyskaj zgodę pracodawcy na odprawę pod koniec tygodnia.

Milczenie samo w sobie nie jest ani pozytywnym, ani negatywnym znakiem. Nie bój się, że jesteś zbyt nachalny lub zaniepokojony, sprawdzając u pracodawcy. Możesz być pewien, że bierność nie wpłynie pozytywnie na decyzję pracodawcy, a może nawet wywołać negatywne wrażenie. Zameldowanie się i pytanie, czy pracodawca potrzebuje dalszych informacji, może być postrzegane jako szkodnik, ale jest bardziej prawdopodobne, że zostanie to zinterpretowane jako entuzjazm i chęć dokonania sprzedaży i otrzymania oferty. W obliczu milczenia postawa bardziej agresywna ma większą szansę na uzyskanie oferty niż postawa bierna.

Omówienie referencji

Innym sposobem wykorzystania odstępu czasu między rozmową kwalifikacyjną a ofertą jest skontaktowanie się ze swoją siecią referencyjną, zwłaszcza z każdym, kogo wymieniłeś jako referencję. Opowiedz im. Opowiedz im o tym podczas wywiadu: „Z Acme Widget poszło naprawdę dobrze. Pamiętam, że przeprowadziłem rozmowę kwalifikacyjną na stanowisko asystenta kierownika sprzedaży? Czekam na wiadomość od nich. Możesz otrzymać od nich telefon. Czy masz teraz kilka chwil, aby omówić kilka punktów dotyczących mojego pochodzenia i kwalifikacji, które chciałbym, abyś wzmacnił? Ważne jest, abyś niczego nie przyjmował za pewnik. W pełni przygotuj swoje referencje. Upewnij się, że wiedzą:

- ▶ Jakie to nazwisko?
- ▶ Na jakie stanowisko prowadziłeś rozmowę kwalifikacyjną
- ▶ Jakie punkty o sobie chciałbyś podkreślić

Powinieneś być jak najdokładniejszy w tych punktach. Przeliteruj je wszystkie w celach informacyjnych. Przypomnij jej szczegóły. Rekomendacje i odniesienia są najskuteczniejsze, jeśli są konkretne, a nie ogólne, oparte na konkretnych rzeczownikach i czasownikach (zrobił to, osiągnął tamto, osiągnął to a tak), a nie na niejasnych przymiotnikach (jest miłym facetem). Od Ciebie zależy, czy zapoznasz się ze szczegółami z referencjami. Może nawet zależeć od Ciebie, czy dostarczysz te szczegóły. W zależności od charakteru Twojej relacji z referencją, możesz poprosić go, aby zadzwonił do pracodawcy, zamiast radzić mu, aby poczekał na telefon od pracodawcy. Przejrzyj punkty, które chcesz, aby zrobić.

Co zrobić z sukcesem

Nie decyduj, czy podjąć pracę, dopóki nie otrzymasz oferty. Twoim celem zawsze powinno być otrzymanie oferty. Im więcej ofert otrzymasz, tym lepiej będziesz się czuł o sobie, o swoich kwalifikacjach i zdolności do efektywnej komunikacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Co więcej, nigdy nie jest mądrze palić mostów. Każdą rozmowę kwalifikacyjną i ofertę traktuj poważnie i uprzejmie. Nigdy nie możesz powiedzieć, z kim możesz robić interesy w późniejszym czasie.

CPR

Co się stanie, jeśli pracodawca zadzwoni, aby powiedzieć, że jedna z twoich referencji dała negatywny raport o tobie? Jest to mało prawdopodobne (jeśli nie z innego powodu niż obawa odniesienia przed sporem o pomówienie), ale nie jest to niemożliwe. Odpowiedz, wyrażając zaskoczenie: „Jestem bardzo zaskoczony słysząc to i naprawdę nie rozumiem. Musi być jakieś nieporozumienie. Następnie podziękuj docelowemu pracodawcy: „Jestem bardzo wdzięczny, że poświęcasz czas i wysiłek, aby mnie o tym poinformować”. Na koniec powiedz docelowemu pracodawcy, że natychmiast porozmawiasz z referencją i złożysz raport: „Pozwól, że omówię to z _____ i zobaczę, co się dzieje. Jestem pewien, że można to rozwiązać w sposób zadowalający. Oddzwonię z raportem o tym, co odkryłem. Nie wolno wyciągać pochopnych wniosków ani podejmować pochopnych działań. Porozmawiaj ze swoim referencją, aby ustalić, co poszło nie tak. Zakładając, że nastąpiło jakieś nieporozumienie, a referencja miała na celu dać pozytywny raport na Twój temat, powinieneś poprosić go o natychmiastowe skontaktowanie się z docelowym pracodawcą. Jeśli jednak referencja mówi ci, że nie może być pozytywnie nastawiony do ciebie, nie kłóć się. Postaraj się zdobyć całą historię i sam zgłoś ją docelowemu pracodawcy. Przedstaw sytuację w jak najlepszym świetle i zaproponuj co najmniej dwa alternatywne odniesienia: „To oczywiście bardzo niezręczne. Nie wiedziałem, że pan Kowalski miał takie odczucia w tej konkretnej sprawie. Czy mogę prosić o telefon do pana Josza i pani Klary Rappaport, którzy przedstawią panu dokładniejszą i obiektywną ocenę moich kwalifikacji?”. Pamiętaj, aby zadzwonić do tych alternatywnych referencji, informując ich całkowicie o sytuacji, zanim wymienisz ich nazwiska docelowemu pracodawcy. Zwykle nie jest dobrym pomysłem, aby alternatywne referencje dzwoniły do docelowego pracodawcy. Takie posunięcie za bardzo przypomina szaloną „kontrolę uszkodzeń”; po prostu podaj nazwiska pracodawcy i zaproś go do wykonania telefonu. Oczywiście najlepszym wyjściem z tej nieprzyjemnej sytuacji jest zapobieganie jej. Nie używaj referencji, co do których masz nawet najmniejszy cień wątpliwości.

Przyjęcie oferty

Jeśli nie masz stuprocentowej pewności, że chcesz tę pracę, nie musisz przeskakiwać, aby przyjąć ofertę. Jeśli potrzebujesz 24 godzin na refleksję i przemyślenie, poproś o to. Jeśli przyjmiesz ofertę, zrób to taskawie i z entuzjazmem: „Świetnie! Naprawdę nie mogę się doczekać, aby zacząć”.

Potwierdzenie oferty

Jeśli nie otrzymasz warunków oferty na piśmie, masz trzy możliwości:

1. Możesz poprosić o warunki, w tym opis stanowiska, na piśmie.
2. Możesz przyjąć uścisk dłoni i ustną ofertę i mieć nadzieję na najlepsze.
3. Możesz zaakceptować uścisk dłoni i ofertę ustną, ale następnie sporządź własną notatkę podsumowującą zrozumienie warunków.

W większości większych organizacji warunki oferty i opis stanowiska są zwykle zapisywane na piśmie, w sposób jasny i dokładny. W mniejszych firmach właściciel-kierownik może być przyzwyczajony do mniejszej formalności. Jeśli w takiej sytuacji nie czujesz się komfortowo, prosząc o pisemne warunki, najlepiej zmień

CPR

Co się stanie, jeśli pracodawca zadzwoni, aby powiedzieć, że jedna z twoich referencji dała negatywny raport o tobie? Jest to mało prawdopodobne (jeśli nie z innego powodu niż obawa odniesienia przed sporem o pomówienie), ale nie jest to niemożliwe. Odpowiedz, wyrażając zaskoczenie: „Jestem bardzo zaskoczony słysząc to i naprawdę nie rozumiem. Musi być jakieś nieporozumienie. Następnie podziękuj

docelowemu pracodawcy: „Jestem bardzo wdzięczny, że poświęcasz czas i wysiłek, aby mnie o tym poinformować”. Na koniec powiedz docelowemu pracodawcy, że natychmiast porozmawiasz z referencją i złożysz raport: „Pozwól, że omówię to z _____ i zobaczę, co się dzieje. Jestem pewien, że można to rozwiązać w sposób zadowalający. Oddzwonię z raportem o tym, co odkryłem. Nie wolno wyciągać pochopnych wniosków ani podejmować pochopnych działań. Porozmawiaj ze swoim referencją, aby ustalić, co poszło nie tak. Zakładając, że nastąpiło jakieś nieporozumienie, a referencja miała na celu dać pozytywny raport na Twój temat, powinieneś poprosić go o natychmiastowe skontaktowanie się z docelowym pracodawcą. Jeśli jednak referencja mówi ci, że nie może być pozytywnie nastawiony do ciebie, nie kłóć się. Postaraj się zdobyć całą historię i sam zgłoś ją docelowemu pracodawcy. Przedstaw sytuację w jak najlepszym świetle i zaproponuj co najmniej dwa alternatywne odniesienia: „To oczywiście bardzo niezręczne. Nie wiedziałem, że pan Smith miał takie odczucia w tej konkretnej sprawie. Czy mogę prosić o telefon do pana Josha Johnsona i pani Clara Rappaport, którzy przedstawiają panu dokładniejszą i obiektywną ocenę moich kwalifikacji?”. Pamiętaj, aby zadzwonić do tych alternatywnych referencji, informując ich całkowicie o sytuacji, zanim wymienisz ich nazwiska docelowemu pracodawcy. Zwykle nie jest dobrym pomysłem, aby alternatywne referencje dzwoniły do docelowego pracodawcy. Takie posunięcie za bardzo przypomina szaloną „kontrolę uszkodzeń”; po prostu podaj nazwiska pracodawcy i zaproś go do wykonania telefonu. Oczywiście najlepszym wyjściem z tej nieprzyjemnej sytuacji jest zapobieganie jej. Nie używaj referencji, co do których masz nawet najmniejszy cień wątpliwości.

W większości większych organizacji warunki oferty i opis stanowiska są zwykle zapisywane na piśmie, w sposób jasny i dokładny. W mniejszych firmach właściciel-kierownik może być przyzwyczajony do mniejszej formalności. Jeśli w takiej sytuacji nie czujesz się komfortowo, prosząc o pisemne warunki, najlepszą alternatywą jest zaakceptowanie oferty tak, jak ją rozumiesz

Twoje pierwsze kilka tygodni w pracy

W pewnym sensie pierwsze tygodnie w nowej pracy są przedłużeniem rozmowy o pracę. Ty i Twój pracodawca wciąż poznajecie się, swoje oczekiwania, potrzeby, pragnienia i metody pracy. Nie popełnij też błędów, jesteś osądzany i oceniany. Większość pracodawców ma określony „okres próbny” wynoszący od trzech do sześciu miesięcy, podczas których możesz zostać „zakończony” z niewielkim wyprzedzeniem lub bez wypowiedzenia. Teraz nadszedł czas, aby dotrzymać obietnic, nawet jeśli oceniasz, co ma ci do zaoferowania nowa praca. Poproś o szczerą opinię: „Nie powstrzymuj się. Chcę wykonać najlepszą możliwą pracę, a Twoje komentarze mi pomogą.” Chociaż prawdą jest, że żaden przełożony nie chce pracownika, który zada mnóstwo pytań przed wykonaniem najprostszyc zadań, należy teraz ustalić jasne i często używane linie komunikacji. Lepiej zaryzykować zadanie kilku zbyt wielu pytań, niż zacząć niepewny swojej pracy. Przekonasz się, że Twoje pytania będą najlepiej odbierane, jeśli zadasz je w tym samym kontekście entuzjazmu, który wywarł wrażenie na osobach, które przeprowadziły z Tobą wywiady i zatrudniły Cię.

Najmniej, co musisz wiedzieć

- ▶ Nigdy nie zapomnij napisać listu z podziękowaniem do ankietera. Powinien być wysłany pocztą w ciągu jednego dnia po rozmowie.
- ▶ Jeśli pracodawca nie skontaktuje się z Tobą po rozmowie kwalifikacyjnej w obiecany czas, nie wahaj się zadzwonić. Lepiej zaryzykować, że zostaniesz postrzegany jako nachalny, niż biernie pozwolić sobie na wymknięcie się.
- ▶ Po rozmowie kwalifikacyjnej informuj swoją sieć referencyjną o swoim statusie. Poinformuj ich o tym, co chciałbyś, aby powiedzieli potencjalnemu pracodawcy.

► Pamiętaj: Twoim celem podczas rozmowy kwalifikacyjnej nie jest znalezienie pracy. To jest uzyskanie oferty. Dopiero po zabezpieczeniu oferty możesz zdecydować, czy podjąć pracę, czy nie.