

Temat: **A job interview. Rozmowa kwalifikacyjna.**

Cele lekcji:

1. Uczeń wie, jak wygląda rozmowa kwalifikacyjna w języku angielskim.
2. Uczeń potrafi odpowiadać na pytania zadawane w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

1) Welcome to the English class.

Moi drodzy. Na ostatnich zajęciach nauczyliście się, jak napisać list motywacyjny. Dziś dowiecie się, jak wygląda rozmowa kwalifikacyjna, jakie pytania najczęściej można na niej usłyszeć oraz jak należy się zachować w czasie takiej rozmowy.

2) **A good impression during a job interview.**

Formal clothes are the key to success! Ubranie eleganckie/formalne kluczem do sukcesu!

W czasie rozmowy kwalifikacyjnej powinniśmy zrobić dobre wrażenie na naszym potencjalnym pracodawcy. Co to oznacza?

Po pierwsze na takie spotkanie należy przyjść w odpowiednim ubraniu (outfit). Musi to być ubranie czyste, wyprasowane, raczej eleganckie. Niezależnie od pogody panowie powinni być ubrani w koszulę i eleganckie spodnie, panie w spódnicę lub spodnie i bluzkę, żakiet; nie należy ubierać bluzeczek na cienkich ramiączkach, nie wypada też mieć gołych nóg.

Body language during the interview. Mowa ciała w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Równie ważna jak odpowiedni strój jest mowa ciała. Nie należy zbyt gestykulować, ale uśmiech i pozytywne nastawienie są zawsze mile widziane. Powinno utrzymywać się kontakt wzrokowy z osobą, z którą rozmawiamy i mówić naturalnym tonem głosu. W przeciwnym wypadku możemy zostać posądzeni o próbę ukrycia czegoś.

3) Poniżej zamieszczam opis rozmowy kwalifikacyjnej w języku angielskim Zapoznajcie się z nią i dopasujcie zwroty od 1-7 w odpowiednie miejsca w tekście:

1. Body language during the interview.
2. You must...
3. 9 cardinal sins...
4. Frequently Asked Questions during the interview.
5. The employer should not ask you about your:
6. Remember!
7. Formal clothes are the key to success!

A good impression during a job interview

- a) _____
- your outfit should be elegant, but do not forget to take your smile and enthusiasm with you!
- b) _____
- greet everyone and smile,
 - try to have control over your gestures and posture – when gesticulating, do not wave your hands,
 - avoid touching your nose and lips – it may look as if you were lying,
 - maintain eye contact with the interviewer,
 - try to speak in a correct but natural way
- c) _____
- be punctual,
 - greet everyone in the room,
 - try to be calm,
 - listen carefully and fully answer the questions,
 - not boast,
 - not complain about your previous employers,
 - think over your financial expectations and be prepared to negotiate,
 - try not to overload the answers with superfluous information,
 - be prepared for a question about the reason you have decided to apply for this particular position,
 - switch off your cell phone!
- d) _____
- lying,
 - complaining about your previous employer,
 - chattering,
 - incomplete answers,
 - pretentious attitude,
 - lack of knowledge about the company or the position you are applying for,
 - improper dress code,
 - inappropriate behaviour,
 - switched on and ringing cell phone!
- e) _____
- What are your greatest achievements and which skills helped you in attaining them?
 - Your biggest failures, did they teach you anything new?
 - Can you list three of your strong and weak points?
 - What was the biggest problem that you have solved recently? How have you done it?
 - Is relocation possible in your case?
 - How long would you like to work for the company?
 - Do you prefer working on your own or in a team?
 - How do you cope with stress, working under pressure, risk? Give some examples.
 - What kind of salary would you prefer: stable or variable one that depends on a commission?
 - Why do you consider yourself suitable for this position?
 - What kind of work would you (not) enjoy and why?
 - Do you have any hobbies?
- f) _____
- your marital status,
 - children,
 - plans concerning your (future) family, private information that is irrelevant, e.g. a sexual orientation, religion,
 - documents confirming that you are not registered in the National Criminal Register, unless it is required by law.
- At the end of the job interview you may ask whether there are any other recruitment stages or when you can expect any information from the company. Remember to wait for your potential employer to extend their hand on the end of the interview.
- g) _____
- First 20 seconds, first 20 words, first 20 gestures may be crucial in 80% of situations for your employment-to-be!

4) Odpowiedzi do zadania:

- a) Formal clothes are the key to success!
- b) Body language during the interview
- c) You must...
- d) 9 cardinal sins...
- e) Frequently Asked Questions during the interview
- f) The employer should not ask you about your:
- g) Remember!

Pozdrawiam, Joanna Nowakowska