

## 2.5 - Pytania i kontakt po rozmowie kwalifikacyjnej

**Przykłady wiadomości, które możesz napisać do potencjalnego pracodawcy – przykłady z lekcji wideo:**

**Przykład wiadomości z dodatkowymi informacjami i wyjaśnieniami po rozmowie kwalifikacyjnej:**

Szanowni Państwo!

W zeszłym tygodniu brałem udział w rozmowie kwalifikacyjnej u Państwa w firmie, za którą jeszcze raz dziękuję. Zdałem sobie sprawę, że nie na wszystkie pytania udzieliłem pełnej odpowiedzi i chciałbym je uzupełnić.

W pytaniu dotyczącym doświadczenia zawodowego, zapomniałem wspomnieć, że jako student pracowałem w firmie informatycznej i zajmowałem się pozyskiwaniem nowych klientów firmowych. Dzwoniłem do właścicieli firm i oferowałem im usługi informatyczne. Było to trudne zadanie, ponieważ potencjalni klienci nie byli uprzedzeni o moim telefonie, a co więcej, nie znali firmy, dla której pracowałem. Było to niesamowicie ważne doświadczenie, które było pierwszym krokiem w nauce sprzedaży i rozmowy z klientami.

Co więcej, nie wspomniałem również, że mogę pracować w niektóre soboty, dwie w miesiącu, co może okazać się ważną informacją dla Państwa.

Będę bardzo wdzięczny za uwzględnienie moich odpowiedzi.

Czekam z niecierpliwością na Państwa odpowiedź.

Z poważaniem

Marek Kowalski

**Przykład wiadomości z zapytaniem o wyniki rekrutacji po rozmowie kwalifikacyjnej:**

Szanowni Państwo!

14 kwietnia brałem udział w rozmowie kwalifikacyjnej na stanowisko starszego doradcy klienta w Państwa firmie, za którą jeszcze raz bardzo dziękuję.

Pragnę ponownie potwierdzić moje zainteresowanie ofertą i zapytać, czy już może wiadomo coś na temat wyników rekrutacji? Jeżeli decyzja jeszcze nie zapadła, będę wdzięczna za informacje, w jakim terminie mogę spodziewać się odpowiedzi.

Dziękuję za odpowiedź.

Z poważaniem

Anna Kowalska

## 2.5 - Pytania i kontakt po rozmowie kwalifikacyjnej

### Przykład wiadomości z podziękowaniem za rozmowę kwalifikacyjną:

Szanowni Państwo!

Bardzo dziękuję za naszą rozmowę w zeszłym tygodniu.

Wspominał Państwo, że poszukują pracownika z kompetencjami w zakresie sprzedaży i marketingu. Chciałbym przypomnieć, że posiadam wymienione umiejętności, które są również potwierdzone moim doświadczeniem zawodowym.

Chcę również ponownie zaznaczyć, że uważam Państwa firmę za bardzo rozwojową i perspektywiczną, dlatego chciałbym potwierdzić moje zainteresowanie Państwa ofertą. Zgodnie z ustaleniami z rozmowy, będę czekał z niecierpliwością na odpowiedź w przyszłym tygodniu.

Z poważaniem

Karol Nowak

### Przykłady wyrażen z lekcji, na które warto zwrócić uwagę wraz z ich rozszerzeniem:

#### W pytaniu dotyczącym doświadczenia zawodowego zapomniałam/zapomniałem wspomnieć o tym, że ...

... zajmowałam/zajmowałem się dziećmi w czasie studiów / mam doświadczenie w sprzedaży przez telefon / w czasie studenckich wakacji wyjechałam/wyjechałem do USA i pracowałam/pracowałem jako kasjerka/kasjer w kasynie / pracowałam/pracowałem ponad rok w oddziale banku na stanowisku Doradcy Klienta / byłam stażystką/byłem stażystą w dużej korporacji i zajmowałam się/zajmowałem się różnymi pracami biurowymi.

#### Nie wspomniałam/wspomniałem również, że ...

... mogę pracować w niektóre weekendy i wieczory / mogę pracować po godzinach / mogę pracować na zmiany / jestem dyspozycyjna/dyspozycyjny do pracy już od przyszłego tygodnia / mogę zacząć pracę już w przyszłym miesiącu / mogę zrobić w międzyczasie dodatkowe szkolenia, jeżeli tego Państwo wymagacie.

#### Chcę/Pragnę również zaznaczyć, że uważam Państwa firmę za (co?) / (jaką?) ...

... idealne miejsce pracy dla mnie / niesamowitą szansę rozwoju kariery dla mnie / wyjątkową firmę na polskim rynku / ogromną szansę rozwoju mojej kariery

#### Rozmowa odbędzie się (gdzie?) ...

... w naszym biurze / siedzibie głównej firmy / oddziale naszego banku / w naszej szkole ... .. przy ulicy Woronicza (ile?) 5 (pięć) / 28 (dwadzieścia osiem) ....

#### ... W ...

... Poznaniu / Wrocławiu / Gdańsku / Warszawie

#### ... o godzinie (której?)...

... 17:00 (siedemnastej) / 8:00 (ósmej) / 10:00 (dziesiątej) / 15:00 (piętnastej).

#### Zapraszamy Panią/Pana (którego?) ...

... 15 (piętnastego) maja / 17 (siedemnastego) czerwca / 24 (dwudziestego czwartego) kwietnia

#### ... na godzinę (którą?) ...

... 10:00 (dziesiątą) / 12:00 (dwunastą) / 16:00 (szesnastą).

#### Rozmowa potrwa około (ilu?) ...

... 1 (jednej) godziny / 2 (dwóch) godzin / 3 (trzech) godzin.