

SPOSOBY I METODY REKRUTACJI ORAZ PROWADZENIA ROZMÓW KWALIFIKACYJNYCH

Rekrutacja

oznacza zaplanowany i sformalizowany sposób naboru kandydatów do pracy w liczbie umożliwiającej ich późniejszą selekcję. Inaczej mówiąc, jest to sposób, w jaki pracodawca poszukuje nowych pracowników

Metody rekrutacji kandydatów do pracy

Oto przegląd metod rekrutacji najpopularniejszych wśród pracodawców:

Ogłoszenia prasowe

Zamieszczane w prasie codziennej lokalnej lub krajowej oraz w fachowych czasopismach. To najczęściej stosowana metoda rekrutacji. W ogłoszeniu powinny być zawarte informacje o:

- firmie
- stanowisku pracy
- wymaganiach, jakie powinien spełniać kandydat do pracy
- sposobie i terminie składania aplikacji
- oferowanych przez firmę warunkach zatrudnienia.

Jest wiele gazet, które zamieszczają oferty pracy. Chcesz skorzystać z tej metody rekrutacji? Zobacz:

- „Kurier Poranny” – wydanie poniedziałkowe Regiopraca
- „Gazeta Współczesna” – wydanie poniedziałkowe Regiopraca
- „Gazeta Wyborcza” - wydanie poniedziałkowe GazetaPraca.pl
- Czasopisma branżowe (fachowe) – tu zamieszczane bywają przede wszystkim ogłoszenia na stanowiska specjalistów w danej dziedzinie.

Agencje zatrudnienia (agencje pośrednictwa pracy i doradztwa personalnego)

Agencje pośrednictwa pracy poszukują kandydatów na różne stanowiska pracy (tworzą aktualne bazy osób aktywnych na rynku pracy) warto zatem zostawić swoje CV – jest duża szansa, że jeżeli pojawi się oferta zgodna z naszymi preferencjami, zostaniemy zaproszeni na spotkanie.

Agencje doradztwa personalnego posiadają dużą wiedzę na temat naboru kadr i dysponują sprawdzonymi metodami rekrutacji i selekcji. Są odpowiedzialne za cały proces pozyskiwania pracowników, od reklamy i ogłaszania wolnego stanowiska do sporządzenia listy odpowiednich kandydatów, spośród których pracodawca dający zlecenie wybiera właściwego pracownika.

Chcesz skorzystać z tej metody rekrutacji? Zobacz wybrane agencje zatrudnienia w województwie podlaskim:

| Grupa | Work Service | Progres HR | Right Staff | Leasingteam | Centrum Doradztwa Personalnego |
|---|---|---|--|--|---|
| Konsultacyjna ul. Gen. Wł. Andersa 38/510 15-113 Białystok tel. 85/ 6623740 www.pracatobie.pl | ul. Lipowa 30, lokal 201, 205 15-427 Białystok tel.: 85/ 6537620 www.workservice.pl | ul. Dąbrowskiego 12 15-872 Białystok tel. 85/ 6524073 www.progreshr.pl | ul. Zwycięstwa 8 lok. 301 15-703 Białystok tel. 85/ 8782324 www.staffpartners.pl | ul. Św. Rocha 5/201A 15-879 Białystok tel. 85/ 8749940 www.leasingteam.pl | ul. Ciołkowskiego 2/2A budynek C lok.106 15-245 Białystok tel. 85/ 747 42 86 www.cdp.net.pl |

- Pełen wykaz czynnych agencji zatrudnienia w województwie podlaskim dostępny w Internecie
<http://www.kraz.praca.gov.pl/>

Urzędy pracy

Urzędy pracy prowadzą rejestr oferowanych miejsc pracy na danym obszarze, który podlega pod dany urząd (Powiatowe Urzędy Pracy). Warto nawiązać kontakt z pośrednikiem pracy, przedstawić swoje oczekiwania i poprosić o informację w sytuacji, gdy pojawi się oferta zgodna z naszymi preferencjami.

Chcesz skorzystać z tej metody rekrutacji? Odwiedź podlaskie powiatowe urzędy pracy oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku:

**Wojewódzki Urząd Pracy
w Białymstoku**
ul. Pogodna 22
15-354 Białystok
tel. 85/ 7497200
www.up.podlasie.pl

Oddział Terenowy WUP w Łomży
ul. Nowogrodzka 1
18-400 Łomża
tel. 86/ 2167479

Oddział Terenowy WUP w Suwałkach
ul. Przytorowa 9B
16-400 Suwałki
tel. 87/ 5666601

- **Zielona Linia.** Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb Zatrudnienia
tel. **19 524** (opłata jak za połączenie lokalne wg taryfy operatora)
<http://zielonalinia.gov.pl/>
E-mail: kontakt@zielonalinia.gov.pl
- **EURES.** Sieć europejskich ofert pracy (praca za granicą)
<http://www.eures.praca.gov.pl/>

- Więcej informacji oraz adresy powiatowych urzędów pracy na stronie <http://www.up.podlasie.pl/>

Chcesz skorzystać z ofert pracy zgłoszonych do powiatowych urzędów pracy? Masz kilka możliwości. Zobacz:

- **Centralna Baza Ofert Pracy** na stronie internetowej: www.psz.praca.gov.pl

- **Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku**

Dział Pośrednictwa Pracy - pokój 215

ul. Sienkiewicza 82, 15-005 Białystok

tel. 85/ 747-38-00 <http://www.pup.bialystok.pl/oferty>

Urzędy pracy są też organizatorami giełd pracy i targów pracy.

Targi pracy

Okazjonalnie organizowane imprezy, na których mają okazję spotkać się osobiście pracodawcy czy agencje zatrudnienia z osobami poszukującymi pracy.

Dzięki uczestnictwu w targach można pozyskać aktualne oferty pracy, nawiązać nowe kontakty i zasięgnąć informacji bezpośrednio u wybranych pracodawców, niekiedy złożyć aplikację na oferowane stanowisko pracy lub wypełnić kwestionariusz osobowy czy formularz rekrutacyjny.

Chcesz skorzystać z tej metody rekrutacji? Szukaj informacji w Internecie, urzędach pracy oraz w lokalnych mediach (radio, telewizja).

Giełdy pracy

Zorganizowane spotkania pracodawcy (lub kilku) z kandydatami do pracy na określone stanowisko. Spotkanie poprzedzone jest zapoznaniem się z ogłoszeniem w sprawie naboru pracowników, dzięki czemu kandydat ma możliwość podjęcia samodzielnie decyzji o przystąpieniu do rekrutacji. W trakcie spotkania pracodawca przedstawia zgromadzonym osobom szczegóły swojej oferty pracy i przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z osobami, które są zainteresowane ofertą. W praktyce giełdy pracy są często organizowane przez powiatowe urzędy pracy i wówczas pośrednik pracy dokonuje wstępnej selekcji kandydatów spełniających wymagania pracodawcy.

Chcesz skorzystać z tej metody rekrutacji? Szukaj informacji w powiatowych urzędach pracy oraz w lokalnych mediach (radio, telewizja).

Rekrutacja internetowa (e-rekrutacja)

Zyskująca na popularności metoda rekrutacji polegająca na wykorzystaniu Internetu w naborze kandydatów do pracy. Firmy poszukujące nowych pracowników zamieszczają oferty pracy w

specjalnie przeznaczonych do tego celu serwisach/portałach internetowych (np.: „pracuj.pl”, „praca.pl”) lub rozesyłają e-maile z propozycją pracy do potencjalnych kandydatów. Często też zamieszczają informacje o procedurze rekrutacji na własnych stronach internetowych (np.: w zakładce „Kariera”, „Praca”). Informacje umieszcza się na krótki okres czasu (do momentu znalezienia pracownika) lub na stałe (np.: w firmach mających dużą rotację pracowników).

Korzystanie z rekrutacji internetowej daje możliwość przesyłania aplikacji kandydatów za pomocą poczty elektronicznej. Na firmowych stronach internetowych zamieszczane bywają specjalne formularze zgłoszeniowe (zastępujące CV i list motywacyjny) usprawniające proces rekrutacji i selekcji kandydatów. Warto zaglądać tam regularnie, szczególnie wtedy, gdy szukamy określonego typu pracy w konkretnej firmie.

*Chcesz skorzystać z tej metody rekrutacji? Zobacz w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Białymstoku ulotkę: „**Strony internetowe z informacjami przydatnymi w procesie poszukiwania pracy**”.*

Biura Karier

Działają przy uczelniach wyższych. Gromadzą oferty pracy, staży oraz praktyk głównie dla studentów i absolwentów. Organizują też targi pracy.

Chcesz skorzystać z tej metody rekrutacji? Zobacz wybrane Biura Karier w województwie podlaskim:

**Biuro Zawodowej Promocji
Studentów i Absolwentów
Uniwersytetu w Białymstoku**
ul. M. Skłodowskiej-Curie 14,
I piętro, pokój 105
15-097 Białystok
tel. 85/ 7457079

**Biuro Karier Politechniki
Białostockiej**
ul. Zwierzyniecka 6/1 (D.S. nr 4)
15-333 Białystok
tel. 85 / 7423322

**Biuro Karier
Wyższa Szkoła Finansów
i Zarządzania w Białymstoku**
ul. Ciepła 40, 15-472 Białystok
tel. 85/ 6785906

Metody selekcji kandydatów do pracy

Podczas procesu rekrutacji stosowane są różne metody i techniki mające na celu jak najlepsze poznanie kandydata i sprawdzenie jego predyspozycji do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Dobór metod zależy przede wszystkim od: rodzaju i wielkości firmy, jej kultury organizacyjnej i polityki personalnej, charakteru stanowiska, a także liczby kandydatów.

Do najczęściej stosowanych metod selekcji należą:

- analiza dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- testy kwalifikacyjne,
- Assessment Centre, czyli ośrodki oceny.

Analiza dokumentów aplikacyjnych (CV oraz Listu Motywacyjnego)

Jest to zazwyczaj wstępny etap rekrutacji. Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną wybrane spośród wszystkich nadesłanych ofert są zapraszane na rozmowę kwalifikacyjną i – niekiedy – do dalszych etapów rekrutacji.

Jak powinno wyglądać dobrze napisane Curriculum Vitae (życiorys zawodowy)? CV powinno być:

- Poprawne pod względem formalnym – starannie napisane, przejrzyste, powinno zawierać krótkie informacje o stanowisku, zakresie obowiązków.
- Spójne – należy dokładnie określić daty zatrudnienia, firmy.
- Zwięzłe - CV nie powinno przekraczać 2, maksymalnie 3 stron.
- Dostosowane do oferty – powinny zawierać tylko te elementy, które mają związek z danym stanowiskiem, o które kandydat się stara. Należy również dopasować dokumenty aplikacyjne do stanowiska oraz wymagań podanych w ogłoszeniu.

Jaki powinien być dobrze napisany List Motywacyjny?:

List motywacyjny ma na celu zachęcenie pracodawcy do zaproszenia wybranego kandydata na wstępny etap rekrutacji. Ma on za zadanie przekonać osobę, która będzie go czytała, że jesteś odpowiednim kandydatem na dane stanowisko.

Oto kilka uwag, które warto uwzględnić przygotowując list motywacyjny:

- List motywacyjny powinien być zwięzły i krótki. Wskazane jest aby nie zawierał już treści umieszczonych uprzednio w CV oraz bardzo rozbudowanych informacji.
- Treści zawarte w liście motywacyjnym powinny być poparte przykładami.
- Nie wystarczy napisać, że jest się osobą zorganizowaną, dobrze jest rozwinąć to i podać jakiś konkretny przykład z dotychczasowej pracy zawodowej czy studiów.
- Zanim wyślesz dokumenty aplikacyjne przeczytaj kilka razy swój list motywacyjny. Zwróć uwagę na to czy umieściłeś w nim prawidłową nazwę stanowiska i firmy.
- Nie jest dobrym pomysłem wysyłanie raz napisanego listu na wiele ogłoszeń. Każdy list motywacyjny, jak i CV, powinny być dostosowane do oferty, na którą odpowiadasz.
- Zarówno list motywacyjny, jak i CV, powinien być napisany komputerowo, a odręcznie tylko w przypadku kiedy pracodawca wyraźnie sobie tego życzy.

Chcesz wiedzieć jak przygotować profesjonalne dokumenty aplikacyjne? Zgłoś się do doradcy zawodowego w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Białymstoku.

Rozmowa kwalifikacyjna

Stanowi najistotniejszy element procedury rekrutacyjnej. Ma na celu lepsze zapoznanie się z kandydatem. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej padają różne pytania, zarówno takie, które dostarczają ogólnych informacji o kandydacie, jak i takie, które sprawdzają jego predyspozycje do pracy na określonym stanowisku.

Oto kolejne kroki, jakie należy podjąć przygotowując się do rozmowy kwalifikacyjnej:

1. Zbierz informacje o pracodawcy, dokładnie zapoznaj się z profilem działalności firmy, jej strukturą, celami i podstawowymi założeniami, kierunkami wewnętrznej polityki. Im więcej wiesz na temat firmy, do której się udajesz, tym masz większe szanse, że przekonasz prowadzącego rozmowę, że jesteś rzeczywiście zainteresowany pracą w tej firmie.

2. Zastanów się, jakie są wymagania pracodawcy dotyczące kwestii, takich jak:

- kwalifikacje,
- zdolności,
- zainteresowania,
- cechy charakteru.

Bądź świadomy tego, czego osoba prowadząca rozmowę chce się od Ciebie dowiedzieć. Na ogół pragnie potwierdzenia tego, co umieściłeś w swoim CV i liście motywacyjnym, czyli:

- czy twoje kwalifikacje są prawdziwe i odpowiednie do danej pracy,
- czy twoje doświadczenie zawodowe jest odpowiednie do danej pracy i tak dobre, jak to sugeruje twoje CV, czyli czy posiadasz doświadczenie umożliwiające osiągnięcie sukcesu na tym stanowisku,
- co takiego pominąłeś w swoim CV lub formularzu aplikacyjnym, co może być informacją istotną lub dla Ciebie niekorzystną.

Pracodawcę może interesować też na przykład to:

- czy jako kandydat dobrze "pasujesz" do firmy,
- czy widzi cię w swoim zespole, czy twój styl i osobowość będą odpowiadały jemu i firmie,
- jakie są twoje umiejętności komunikowania się? Czy umiesz słuchać?
- czy możesz od razu rozpocząć nową pracę, czy wymagać będziesz przeszkolenia?

Przemyśl, jakimi przykładami ze swojego życia możesz przekonać pracodawcę, że spełniasz wymagania postawione przed kandydatem na określone stanowisko.

3. Przemyśl, jakie informacje o sobie chciałbyś przekazać potencjalnemu pracodawcy. Zastanów się, jakie pytania byłyby dla Ciebie najtrudniejsze i jakich udzieliłbyś na nie odpowiedzi.

- Idąc na rozmowę miej w pamięci swoją drogę zawodową: nazwę poprzedniego miejsca pracy, stanowisko, podstawowe obowiązki. Przypomnij sobie sukcesy i osiągnięcia z poprzednich miejsc pracy i naucz się o nich mówić w przekonujący sposób!

Na rozmowie kwalifikacyjnej z pewnością będziesz musiał odpowiadać na liczne pytania. Dobrze się do tego przygotuj, a unikniesz stresu. Możesz przygotować sobie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania pracodawcy.

Zestaw przykładowych pytań zadawanych na rozmowach kwalifikacyjnych;

- Co może pan (i) opowiedzieć o sobie?
- Co pan(i) wie o naszej firmie?
- Co jest pana(i) najmocniejszą/najsłabszą stroną?
- Dlaczego uważa pan(i), że jest odpowiednim kandydatem na to stanowisko?
 - Co pana(i) motywuje w pracy?
- Jak wyobraża sobie pan(i) pracę na tym stanowisku?
- Dlaczego chce pan(i) u nas pracować?
- Co panu(i) najbardziej nie odpowiadało w poprzedniej pracy?
- Co panu(i) najbardziej odpowiadało w poprzedniej pracy?
- Jaka praca sprawiłaby panu(i) największą satysfakcję?
- Czy woli pan(i) pracować w zespole czy samodzielnie?
- Co udało się panu(i) osiągnąć w ostatnim czasie?
- Jakie ma pan(i) wady i zalety? (mocne i słabe strony)
- Czy pali pan(i) papierosy?
- Jakie pana(i) cechy mogą być przydatne we współpracy z innymi?
- Jak reaguje pan(i) na sytuacje konfliktowe?
- Czy może pan(i) opisać jakiś problem, który udało się panu(i) rozwiązać?
- Co szczególnego może pan(i) wniesić do naszej firmy?
- Proszę opowiedzieć mi o sytuacji kiedy musiał pan(i) efektywnie pracować pod presją czasu.
- Jak radzi sobie pan(i) w sytuacji stresu i napięcia?
- Czy mógłby pan(i) opisać sytuację w której musiał(a) szybko podjąć ważną decyzję?
- Proszę opowiedzieć o sytuacji, w której coś panu(i) nie wyszło. Co wtedy pan(i) zrobił(a)?
- W jaki sposób osiąga pan(i) swoje cele?
- Jakie umiejętności ceni pan(i) u współpracowników?
- Czy ma pan(i) przeciwwskazania do wykonywania pracy?
- Jakie są pan(i) kwalifikacje do wykonywania właśnie tej pracy?
- Jak dotychczas wykorzystywał(a) pan(i) swoją wiedzę i kwalifikacje?
- Jakie stawia sobie pan(i) cele w życiu?
- Gdyby chciał(a) pan(i) opisać siebie komuś obcemu, jak by to pan(i) zrobiła?
- Jakie z dotychczas osiągniętych sukcesów uważa pan(i) za największe?
- Z jakimi ludźmi lubi pan(i) pracować?
- Jakiej wysokości zarobków spodziewa się pan(i)?
- Dlaczego tak długo była pan(i) bez pracy?
- Proszę wymienić dwie osoby, które pan(i) podziwia i dlaczego?
- Od kiedy chce pan(i) rozpocząć pracę w naszej firmie?
- Czemu powinniśmy zatrudnić właśnie pana(i)?

4. Pamiętaj o kwestiach technicznych:

- Odpowiedni strój – najlepiej być ubranym schludnie, ale nie można się stroić; raczej elegancko, ale odpowiednio do okazji; źle widziany jest ostry makijaż, bogata biżuteria, mocne perfumy czy wygnieciony ubiór.
- Upewnij się, jak dotrzeć do firmy, zarezerwuj wystarczającą ilość czasu na dojazd – nie wolno się spóźniać a najlepiej być kilka minut przed czasem.
- Dowiedz się, jak się nazywa osoba, która poprowadzi z Tobą rozmowę.
- Zabierz ze sobą kopię wszystkich istotnych dokumentów - mogą się okazać potrzebne.

5. Zastanów się, w jaki sposób zrobić dobre wrażenie na potencjalnym pracodawcy, na co zwrócić uwagę podczas rozmowy kwalifikacyjnej, jak się dobrze zaprezentować.

Oto kilka praktycznych wskazówek:

- Buduj krótkie, rzeczowe zdania.
- Bądź zwięzły - twoja odpowiedź powinna dokładnie odnosić się do zadanego pytania i mieścić się w 2-3 minutach.
- Nie mów zbyt monotonnie ani zbyt szybko.
- Staraj się nie powtarzać tych samych rzeczy po kilka razy.
- Posługuj się ładnym językiem, unikaj kolokwializmów, gwary, żargonu.
- Nie krytykuj poprzednich pracodawców ani współpracowników.
- Nie przerywaj.
- To, co chcesz podkreślić, powiedz na początku i na końcu swojej wypowiedzi – zostanie to wtedy najlepiej zapamiętane.
- Nie zaczynaj rozmowy od pytania o zarobki i czas pracy (zwłaszcza, jeśli stanowisko jest odpowiedzialne a praca wymaga zaangażowania).
- Nie mów rzeczy, które nie są prawdą – prędzej czy później nieprawda wyjdzie na jaw.
- Przedstaw konkretne swoje dokonania, np. "Problem był następujący; rozwiązałem go w taki a taki sposób, dało to taki a taki wynik".
- Słuchaj uważnie, a jeśli czegoś nie rozumiesz - nie bój się o tym powiedzieć. Nie trzeba się bać swoich słabości - najlepszy komentarz do porażek: "To mnie nauczyło unikać takich błędów".
- Zadbaj o postawę ciała – nie bądź zbyt spięty, ale nie okazuj też nadmiernego luzu.
- Najlepiej usiądź prosto i patrz na rozmówcę; kontakt wzrokowy jest bardzo ważny, bo rozmowa to coś więcej, niż wymiana słów.
- W czasie rozmowy nie pal, nawet jeśli otrzymasz pozwolenie.
- Bądź pewny siebie, ale nie zarozumiały.
- Pamiętaj o uśmiechu i pogodnym nastawieniu oraz odpręż się – bez tego trudno o sukces.
- Podziękuj rozmówcy za poświęcenie czasu.
- Upewnij się, co do wyniku rozmowy (np. kiedy możesz się spodziewać decyzji).

6. Pamiętaj, że podczas rozmowy kwalifikacyjnej ty też możesz być zapytany o to, czy masz jakieś pytania. Zastanów się, o co sam chcesz zapytać podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Przemyśl, jakie pytania możesz zadać potencjalnemu pracodawcy w takiej sytuacji.

Przykładowe pytania do pracodawcy, które możesz zadać podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

- Jak wygląda typowy dzień pracy na wybranym stanowisku? / Jakie są moje obowiązki związane z pracą na tym stanowisku?
 - Jaki są możliwości rozwoju i awansu?
 - Jaki jest system oceny pracowników w Państwa firmie?
 - Kiedy i w jaki sposób poznam wynik rozmowy rekrutacyjnej?
 - Jeżeli decyzja będzie pozytywna, to jak będą wyglądać dalsze etapy selekcji?
 - Jaki jest poziom płac w firmie?
 - Czy będę pracował w zespole, czy raczej – samodzielnie?
 - Jaki będzie zakres obowiązków osoby zatrudnionej na danym stanowisku?
 - Komu będzie podlegał pracownik, który zostanie przyjęty na to stanowisko?
 - Co powinienem wiedzieć o pracy w tej firmie?
 - Czy praca na tym stanowisku / w tej firmie wiąże się z koniecznością odbywania podróży służbowych?
 - Jakie są oczekiwania pracodawcy względem nowego pracownika?
 - Jaki jest pakiet świadczeń socjalnych dla pracowników w firmie?
 - Jakie są cele firmy na najbliższe lata?
 - Jaka jest kultura organizacyjna firmy?
7. Zastanów się, jakie są Twoje oczekiwania finansowe i przygotuj się do pytania o tę kwestię.

Chcesz jeszcze lepiej przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej? Zapisz się na warsztaty w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Białymstoku.

Testy kwalifikacyjne

Celem testów jest zastosowanie obiektywnego pomiaru zdolności, umiejętności lub cech kandydatów, które są przydatne do wykonywania pracy określonego typu.

Najczęściej wykorzystywanymi psychologicznymi testami kwalifikacyjnymi są:

- testy zainteresowań (które badają indywidualne zainteresowania, preferencje, skłonność do wyboru określonych typów zajęć),
- testy uzdolnień (których celem jest określenie predyspozycji kandydata do wykonywania konkretnych zadań),
- testy osobowości (skupiające się na cechach osobowości i zachowaniach kandydata),

- testy inteligencji (badające różne obszary funkcjonowania umysłowego kandydata, np. zdolność logicznego myślenia, umiejętność posługiwania się liczbami itp.).

Chcesz sprawdzić poziom swoich zainteresowań lub uzdolnień poprzez testy? Zgłoś się do doradcy zawodowego-psychologa w Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Białymstoku.

Assessment Centre, czyli ośrodki oceny

Metoda ta polega na równoczesnej ocenie kilku kandydatów w tym samym miejscu poprzez dokonanie analizy zachowań i umiejętności pod kątem wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy. Jest to zazwyczaj jeden z kolejnych, po rozmowie kwalifikacyjnej, etapów rekrutacji. Do tego etapu zaprasza się zwykle 6–8 najlepszych osób.

Assessment Centre trwa zazwyczaj 1–2 dni i składa się z różnorodnych zadań, takich jak:

- testy (np. osobowościowe, umiejętności itp.),
- zadania grupowe,
- wywiady,
- analiza informacji,
- prezentacje,
- symulacje,
- studium przypadku (tzw. case study).

Zadania są zaprojektowane tak, by w trakcie ich wykonywania możliwe było zaobserwowanie stopnia przyswojenia wiedzy i umiejętności oraz zachowań potrzebnych do wykonywania zadań na określonym stanowisku. Każdy uczestnik jest obserwowany przez osobę lub osoby, które w trakcie trwania Assessment Centre na bieżąco notują swoje spostrzeżenia. Po zakończeniu wszystkich etapów, oceniający konfrontują wyniki swoich obserwacji dotyczących poszczególnych uczestników. Wspólnie tworzą raport na temat każdego kandydata.

Zaletą tej metody jest możliwość obserwowania i dokonania oceny kandydata w warunkach możliwie jak najbardziej zbliżonych do naturalnych. Assessment Centre umożliwia ocenę tego, jakie są słabe i mocne strony kandydata, jego ambicje, podejście do pracy, sposób radzenia sobie z trudnościami, umiejętność współpracy z innymi itp.

Metoda ta wykorzystywana jest głównie podczas rekrutacji na stanowiska specjalistyczne i kierownicze.

Oto przykładowe zadania Assessment Centre:

- Prezentacje

W ramach tego zadania kandydat na podstawie instrukcji podanych wcześniej przygotowuje analizę pewnego materiału, a następnie przedstawia ją w formie prezentacji ustnej lub pisemnej. W prezentacji kandydatowi dostarcza się ogólny temat, który ma przeanalizować i rozważyć.

- Technika koszyka (in-basket)

Technika ta polega na przedstawieniu kandydatowi zbioru spraw typowych na danym stanowisku pracy: notatek ze spotkań, podań, raportów itp., a następnie na obserwacji jego sposobu poradzenia sobie z nimi. Zazwyczaj zadanie zorganizowane jest tak, by kandydat miał do dyspozycji wszystkie środki pomocne w wykonaniu zadań, którymi w rzeczywistości dysponuje pracownik na tym stanowisku np.: telefon, kalendarz, skrzynka mailowa itp. Technika ta ma za zadanie ocenić umiejętności, takie jak: organizacja własnej pracy, wydajność pracy, podejmowanie decyzji, selekcjonowanie spraw.

- Wywiad symulowany (role playing)

Zadanie to polega na tym, że uczestnik postawiony jest w konkretnej sytuacji zawodowej, w której musi rozwiązać określony problem zazwyczaj związany z kontaktem z innymi (przykładem jest symulacja rozmowy z podwładnym).