

Schemat niedyskryminującej rozmowy kwalifikacyjnej

RBR

PRZED REKRUTACJĄ

Obiektywnie zdefiniuj stanowisko i wymagania

- ✓ Jasno określ umiejętności, kwalifikacje, doświadczenie
- ✗ Unikaj niejasnych lub niepotrzebnych wymagań

Przygotuj neutralne ogłoszenie

- ✓ Stosuj język inkluzywny i neutralny płciowo
- ✗ Unikaj odniesień do wieku, płci, rasy, orientacji, wyznania, niepełnosprawności itp.

Ustal uniwersalne pytania

- ✓ Pytania muszą być równe dla wszystkich kandydatów, niezależnie od płci czy wieku
- ✓ mają dotyczyć tylko pracy, doświadczenia, kompetencji

Przeszkol zespół rekrutacyjny

- ✓ Upewnij się, że rekruterzy znają zasady równego traktowania
- ✓ Ustal jednolity schemat rozmowy rekrutacyjnej

PO REKRUTACJI

- ✓ Poinformuj o zakończeniu procesu rekrutacji oraz o Twojej decyzji
- ✓ Podziękuj za udział i przekaz konstruktywny feedback
- ✓ Pozyskaj zgodę na zachowanie CV w bazie danych (jeśli planujesz kontakt w przyszłości)

W TRAKCIE ROZMOWY

Pytania powinny dotyczyć wyłącznie pracy i doświadczenia zawodowego

- ✓ Pytaj o kompetencje, umiejętności, motywację, dostępność
- ✓ Pytaj precyzyjnie, bez założeń i ocen

Unikaj pytań osobistych

– Nie pytaj o wiek, płeć, rasę, orientację, wyznanie, niepełnosprawności itp.

Jak nie pytać?

- ✗ „Czy planujesz dzieci?”
- ✗ „Ile masz lat?”
- ✗ „Czy pochodzisz z Polski?”
- ✗ „Na kogo głosowałaś/eś w wyborach?”
- ✗ „Czy jesteś osobą z niepełnosprawnością?”

Jak można zapytać?

- ✓ „Jakie są Twoje preferencje dotyczące godzin pracy?”
- ✓ „Czy posiadasz wymagane doświadczenie na to stanowisko?”

Dokumentuj rozmowę

- ✓ Uczestnictwo min. 2 rekruterów
- ✓ Notuj odpowiedzi w sposób obiektywny
- ✓ Przestrzegaj zasad ochrony danych (RODO)

Zapraszamy do kontaktu:

hello@kancelariarbr.pl
tel.: 732 555 472
www.kancelariarbr.pl

CONTACT
US!