

Przebieg rozmowy rekrutacyjnej:

Stanowisko: Kierownik restauracji

Imię, Nazwisko: _____

Wstępna ocena CV: _____

1. Przedstawienie się pracodawcy

- Co Pani/Pan wie o naszej firmie?
- Pracodawca opisuje działalność restauracji

2. Zapytanie, czy kandydat ma na wstępie ma jakieś pytania

3. Przeprowadzenie wywiadu:

- **Doświadczenie zawodowe** (kandydat opowiada o przebiegu swojej pracy)
- **Umiejętności zawodowe** (kandydatowi zadaje się pytania według Zakresu Obowiązków)
- **Dla kierownika restauracji:**
 - **Zarządzanie personelem**
 - Organizacja pracy personelu
Czy zarządzał personelem?
Jak się robi grafiki pracy, jaką proponuje organizację pracy w restauracji?
Co zrobi w przypadku nagłej nieobecności pracownika?
Jak organizuje pracę personelu?
Co wg niego powinien umieć szef kuchni, kelner, barman, itp...?
Czy spotkał się z nieuczciwością pracowników i jak można jej przeciwdziałać?
 - Zatrudnianie, szkolenie i rozwój personelu
Co jest ważne u pracowników, czy umie rekrutować pracowników?
Jakie ma zdanie na temat szkolenia personelu?
Jakie zna metody szkoleniowe?
 - Motywacja i wspomaganie personelu
Jak motywuje personel?
Co zrobić, aby personel dobrze pracował?
Jaki ma styl zarządzania pracownikami?
Jak dyscyplinuje i karze pracowników?
Za co powinno się zwolnić pracownika?
 - Komunikacja z personelem
W jaki sposób wydaje polecenia?
Jak komunikuje się z personelem (bezpośrednio, zebrania – jakie i kiedy..., komunikacja pisemna, itp)?
 - **Zarządzanie zasobami materialowymi**
Czy przyjmie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie?,
Jak wybrać dostawców?
Czy umie przygotować receptury z wyceną?
 - **Zarządzanie jakością**
Czy zna HACCP?
Czy zna zasady przechowywania surowców i produktów gotowych?
Co jest najważniejsze w zarządzaniu jakością, jakie problemy najczęściej się spotyka?
Jakie elementy wpływają na jakość usługi,
Jak rozwiązuje się reklamacje?
 - **Dbłość o wyniki finansowe restauracji**
Czy zna systemy komputerowe dla gastronomii?,
Czy zna Excel, Word, email (najlepiej sprawdzić)?
Jaki istnieje podział kosztów, jak je kontrolować i wiedzieć jakie powinny być?
Czy pracował z systemami procedur i co o tym sądzi?
 - **Zadowolenie klienta**
Jak dbać o zadowolenie, jak sprawdzić zadowolenie?
Jak zwiększać lojalność Gości?
 - **Marketing**
Jak można zwiększyć sprzedaż?
Jak ustalić ceny sprzedaży dań?
W jaki sposób można analizować sprzedaż?
- **Można zadawać pytania typu:**
 - Co jest najważniejsze w zarządzaniu np. jakością?

- *Proszę dać przykład z doświadczenia zawodowego, gdy...*
 - *Co by zrobił, w sytuacji, gdyby...*
 - **Stosunek do pracy**
 - *Elastyczność wielostanowiskowa (czy stanąłby Pan w miarę potrzeby na zmywaku?)*
 - *Dyspozycyjność czasowa – dzienna (czy dostosuje się Pan do różnych godzin pracy?)*
 - *Preferencje w pracy:*
 - *Co najbardziej lubi robić?*
 - *Czego nie lubi robić?*
 - *Czego nie akceptuje w pracy?*
 - *Największy sukces/ porażka*
 - *Jaki powinien być Pani/Pana przełożony?*
 - *Jak bardzo samodzielną pracę chce mieć?*
 - *Czy ma jakieś specjalne wymagania wobec pracy?*
 - *Plany na przyszłość (Co chciałby robić za 5 lat)?*
 - **Cechy osobowe**
 - *Jakie są Pani/ Pana silne strony/słabe strony?*
 - *Praca zespołowa (Proszę podać przykłady sukcesu/ porażki w swojej pracy zespołowej)*
 - *Czego nie lubi u ludzi?*
 - **Dane biometryczne**
 - *Ile aktualnie zarabia (brutto czy netto?)*
 - *Czy był karany, jeśli tak to za co?*
 - *Czy jest palący?*
 - *Jakie referencje możemy otrzymać?*
 - *Czy posiada prawo jazdy?*
 - **Powody zmiany pracy**
 - *Dlaczego szuka pracy?*
 - *Dlaczego właśnie ta praca?*
 - *Dlaczego uważa Pani/Pan, że jest dobrym kandydatem na to stanowisko?*
 - **W przypadku zatrudnienia**
 - *Jakie ma oczekiwania finansowe (brutto-netto)?*
 - *Od kiedy jest dyspozycyjny?*
 - *Czy ma jakieś komentarze na temat sposobu zatrudnienia (typ umowy, kontraktu)?*
4. **Zapytanie, czy kandydat ma jeszcze jakieś pytania.**
5. **Ustalenie, kiedy i jak nastąpi następny kontakt.**
6. **Opinia** (subiektywna ocena wiedzy i charakteru kandydata)
- *Wiedza fachowa (wg zakresu obowiązków)*
 - *Charakter (temperament, zdolności przywódcze, komunikacyjne, praca zespołowa, motywacja, kultura osobista...)*
7. **Ocena ogólna (1-10)**