

# Interview Don'ts:

10 błędów do uniknięcia  
w rozmowie po angielsku



*just*  
take  
a lesson

Checklist  
by *just*  
take  
a lesson

- Don't ignore.** Nie ignoruj kultury firmy – dostosuj swój styl.
- Don't forget.** Nie zapominaj o tym, co masz w CV – weź je ze sobą.
- Don't lie.** Nie kłam o swoich kompetencjach – skup się na potencjale.
- Don't exaggerate.** Nie zawyżaj swojego poziomu języka – bądź szczery i pokaż chęć rozwoju.
- Don't be silent.** Nie bój się mówić – rekruter chce Cię poznać.
- Don't overthink.** Nie martw się o „złe” odpowiedzi – liczy się Twoja reakcja.
- Don't badmouth.** Nie obgaduj byłego pracodawcy – skup się na lekcjach.
- Don't pretend.** Nie udawaj, że wszystko wiesz – pokaż chęć nauki.
- Don't mistranslate.** Nie popełniaj typowych dla Polaków błędów językowych.
- Don't neglect.** Nie zaniedbuj *follow-up* – po rozmowie podziękuj i przypomnij o sobie.

# 1. Don't ignore.

Nie ignoruj kultury firmy – dostosuj swój styl.

Każda firma ma swoją unikalną kulturę. Przed rozmową:

- sprawdź stronę internetową i media społecznościowe firmy;
- zwróć uwagę na ton komunikacji – czy jest formalny czy luźny;
- przeanalizuj, jakie wartości są dla firmy ważne;
- dostosuj swój strój i sposób wypowiedzi do stylu firmy.

Jak się przygotować?

- Poszukaj informacji o firmie na portalach z opiniami pracowników.
- Jeśli to możliwe, porozmawiaj z obecnymi lub byłymi pracownikami.
- Przygotuj się do rozmowy o wartościach firmy i tym, jak wpisujesz się w jej kulturę.

## IMPORTANT

**Pamiętaj**, że dopasowanie do kultury firmy jest często równie ważne, co Twoje umiejętności techniczne. Firmy chcą zatrudniać nie tylko kompetentnych pracowników, ale też takich, którzy dobrze wpiszą się w zespół.

## PRO TIP!

Jeśli nie jesteś pewien dress code'u, zawsze lepiej jest ubrać się nieco bardziej formalnie. Łatwiej jest się „rozluźnić” (np. zdejmując marynarkę) niż próbować formalnie wyglądać w zbyt casualowym stroju.

## 2. Don't forget.

Nie zapominaj o tym, co masz w CV – weź je ze sobą.

CV to Twoja wizytówka, ale pod wpływem stresu możesz zapomnieć ważnych detali.

Co zrobić?

- Przygotuj kilka kopii aktualnego CV.
- Zrób własną kopię z notatkami:
  - zaznacz kluczowe projekty, daty i osiągnięcia;
  - dodaj krótkie przypomnienia o ważnych szczegółach.
- Przećwicz mówienie o swoim doświadczeniu na podstawie CV.
- Miej CV pod ręką podczas rozmowy – to nie ściana, to Twoje narzędzie!

Jak korzystać z CV podczas rozmowy?

- Nie czytaj bezpośrednio z CV – używaj go jako punktu odniesienia.
- Jeśli potrzebujesz sprawdzić konkretną informację, nie krępuj się zwracać do CV.
- Używaj CV jako przewodnika do strukturyzowania swoich odpowiedzi.

### EXPERT ADVICE!

Przygotuj „opowieść” o każdym punkcie w Twoim CV. Krótkie, konkretne historie o Twoich doświadczeniach pomogą Ci wypaść przekonująco i naturalnie. Użyj metody STAR (Situation, Task, Action, Result) do strukturyzowania tych opowieści.

#### Przykład po angielsku na poziomie B1:

— “I worked as a sales assistant for two years. In this job, I learned how to talk to customers and solve problems. I also helped train new team members.”

### 3. Don't lie.

Nie kłam o swoich kompetencjach – skup się na potencjale.

Kłamstwo ma krótkie nogi, szczególnie w świecie biznesu. Zamiast tego:

- bądź szczery w kwestii swoich umiejętności i doświadczenia;
- skup się na swoich mocnych stronach i potencjale do nauki;
- jeśli czegoś nie umiesz, powiedz o tym otwarcie, ale podkreśl chęć nauki.

Jak mówić o brakujących umiejętnościach?

- Podkreśl swoje zdolności adaptacyjne i szybkość uczenia się.
- Opowiedz o sytuacjach, gdy szybko opanowałeś nowe umiejętności.
- Pokaż entuzjazm do rozwoju i nauki nowych rzeczy.

## IMPORTANT!

Rekruterzy cenią szczerą i samoświadomość. Przyznanie się do obszarów wymagających rozwoju, połączone z chęcią nauki, może być postrzegane jako zaleta.

#### Przykłady po angielsku na poziomie B1:

— "I don't have experience in X, but I learn quickly. In my last job, I learned Y in a short time."

— "This is new to me, but I'm very interested in learning. Can you tell me more about how this works in your company?"

## 4. Don't exaggerate.

Nie zawyżaj swojego poziomu języka – bądź szczery i pokaż chęć rozwoju.

Pamiętaj, że wymagania językowe w ofertach pracy często są zawyżone.

- Na większości stanowisk wystarczy poziom komunikatywny (A2+/B1).
- Kluczowa jest umiejętność efektywnej komunikacji, nie perfekcyjna gramatyka.
- Specjalistyczne słownictwo czy żargon branżowy można szybko przyswoić w pracy.

Jak o tym mówić?

- Podkreśl swoją zdolność do swobodnej komunikacji w codziennych sytuacjach.
- Zaznacz otwartość na naukę nowego słownictwa związanego z branżą.
- Pokaż, że nie masz blokady językowej i chętnie porozumiewasz się po angielsku.

Co jest naprawdę oceniane?

- Umiejętność radzenia sobie w różnych sytuacjach komunikacyjnych.
- Zdolność do jasnego wyrażania myśli, nawet prostym językiem.
- Otwartość na naukę i rozwój językowy w kontekście zawodowym.

### IMPORTANT!

Rozmowa kwalifikacyjna to nie sprawdzian z angielskiego. Liczy się Twoja zdolność do efektywnej komunikacji i radzenia sobie w realnych sytuacjach zawodowych.

### PRO TIP!

Jeśli masz blokadę językową, skup się najpierw na jej przełamaniu poprzez regularne używanie języka w praktyce. Płynność i pewność siebie w komunikacji są często ważniejsze niż bezbłędna gramatyka.

## 5. Don't be silent.

Nie bój się mówić – rekruter chce Cię poznać.

Pamiętaj, rekruter chce Cię poznać, nie ocenić Twój angielski.

- Mów, nawet jeśli popełniasz błędy – lepsze to niż milczenie.
- Skup się na przekazaniu swoich myśli, nie na perfekcyjnej gramatyce.
- Jeśli nie znasz słowa, spróbuj opisać je innymi słowami.

Jak się przygotować?

- Ćwicz mówienie o sobie i swoim doświadczeniu przed lustrem.
- Nagraj się i przesłuchaj – to pomoże Ci oswoić się z brzmieniem swojego głosu w języku angielskim.
- Przygotuj proste frazy, które pomogą Ci zyskać czas na myślenie.

### PRO TIP!

Jeśli nie jesteś pewien, jak coś powiedzieć, użyj prostszych konstrukcji. Lepiej wyrazić myśl prosto, niż zaplątać się w skomplikowanym zdaniu.

#### Przykładowe frazy na poziomie A2/B1:

- "That's a good question. Can I think about it for a moment?"
- "I don't know that word. Can you explain what it means?"
- "Can you say that again? I want to make sure I understand."

## 6. Don't overthink.

Nie martw się o „złe” odpowiedzi – liczy się Twoja reakcja.

W większości przypadków nie ma „złych” odpowiedzi. Liczy się:

- twoja spontaniczność i autentyczność;
- umiejętność reagowania na niespodziewane pytania;
- zdolność logicznego myślenia pod presją.

Co robić w trudnych sytuacjach?

- Jeśli potrzebujesz czasu, powiedz o tym.
- Jeśli nie znasz odpowiedzi, bądź szczerzy.
- Pokaż swój proces myślowy – rekruter często chce zobaczyć, jak myślisz, nie tylko co wiesz.

### REMEMBER!

Rekruterzy często celowo zadają trudne pytania, by zobaczyć, jak reagujesz pod presją. Twoja postawa i podejście do wyzwania mogą być ważniejsze niż sama odpowiedź.

#### Przykłady dobrych reakcji na poziomie B1:

- “That’s a hard question. Let me think about it step by step.”
- “I haven’t been in that exact situation, but I can tell you about a similar experience I had.”



## 7. Don't badmouth.

Nie obgaduj byłego pracodawcy – skup się na lekcjach.

Nawet jeśli Twoje poprzednie doświadczenia były negatywne:

- unikaj krytyki i narzekania na byłych pracodawców;
- skup się na pozytywach i lekcjach, które wyniosłeś;
- pokaż, jak trudne sytuacje przyczyniły się do Twojego rozwoju.

### PRO TIP!

Przygotuj kilka pozytywnych historii z poprzednich miejsc pracy, które pokazują Twoje umiejętności rozwiązywania problemów i pozytywne nastawienie.

#### **Przykłady pozytywnego przeformułowania na poziomie B1:**

— “There were challenges, but I'm grateful for the chance to learn X and Y in that job.”

— “This situation helped me improve my Z skill, which is very important in my work.”

## 8. Don't pretend.

Nie udawaj, że wszystko wiesz – pokaż chęć nauki.

Nikt nie wie wszystkiego i rekruterzy są tego świadomi.

- Jeśli czegoś nie wiesz, przyznaj się do tego otwarcie.
- Pokaż entuzjazm do nauki nowych rzeczy.
- Podkreśl swoje doświadczenia w szybkim przyswajaniu nowej wiedzy.

Strategie radzenia sobie z brakiem wiedzy:

- Pokaż, jak podchodzisz do nauki nowych rzeczy.
- Opowiedz o sytuacji, gdy skutecznie nauczyłeś się czegoś nowego w pracy.
- Zapytaj o możliwości rozwoju i szkolenia w firmie.

### EXPERT ADVICE!

Pokaż, że jesteś osobą proaktywną w zdobywaniu wiedzy. Możesz wspomnieć o kursach online, które ukończyłeś, lub książkach branżowych, które przeczytałeś z własnej inicjatywy.

#### Przykłady na poziomie B1:

— “I don't have experience in this area, but I'm very interested in learning. Can you tell me more about how this works in your company?”

— “This is new to me, but I learn quickly. In the past, I successfully learned [give an example] in a short time.”

## 9. Don't mistranslate.

Nie popełniaj typowych dla Polaków błędów językowych.

Uważaj na słowa, które brzmią podobnie w polskim i angielskim, ale mają inne znaczenie:

- “Actually” nie znaczy „aktualnie”.  
**Znaczenie:** w rzeczywistości, właściwie.  
**Przykład:** “I actually have five years of experience in marketing”. (Właściwie mam pięć lat doświadczenia w marketingu).
- “Eventually” nie oznacza „ewentualnie”.  
**Znaczenie:** w końcu, ostatecznie.  
**Przykład:** “I eventually want to move into a management position”. (Ostatecznie chcę przejść na stanowisko kierownicze).
- “Sympathetic” nie znaczy „sympatyczny”.  
**Znaczenie:** współczujący, rozumiejący.  
**Przykład:** “I’m sympathetic to the challenges faced by new employees”. (Rozumiem wyzwania, przed którymi stają nowi pracownicy).
- “Ordinary” to nie „ordynarny”.  
**Znaczenie:** zwyczajny, przeciętny.  
**Przykład:** “I don’t believe in ordinary solutions to complex problems”. (Nie wierzę w zwyczajne rozwiązania złożonych problemów).

Inne częste błędy.

- “Boss” to szef, ale “chef” to kucharz.
- “Preservatives” to konserwanty, nie „prezerwatywy” (condoms).
- “Pension” to emerytura, nie „pensja” (salary).



## PRO TIP!

Zamiast skupiać się na pojedynczych słowach, naucz się całych zdań i zwrotów często używanych podczas rozmów kwalifikacyjnych. Na przykład:

- “I’ve been working in this company for 4 years.”
- “I’m in charge of the finance department.”
- “I’m responsible for managing our team’s budget.”

Używając takich gotowych fraz, unikniesz wielu błędów gramatycznych i będziesz brzmieć bardziej profesjonalnie. Pamiętaj, że płynność i pewność siebie w komunikacji są często ważniejsze niż perfekcyjna gramatyka.

## 10. Don't neglect.

Nie zaniedbuj *follow-up* – po rozmowie podziękuj i przypomnij o sobie.

*Follow-up* to ważny element procesu rekrutacji.

- Wyślij e-mail z podziękowaniem w ciągu 24 godzin po rozmowie.
- Krótko przypomnij o swoich mocnych stronach i entuzjazmie do pracy.
- Jeśli obiecałeś dodatkowe informacje, dostarcz je w tym mailu.

Jak napisać dobry *follow-up*?

- Bądź konkretny – nawiąż do tematów omawianych podczas rozmowy.
- Bądź zwięzły – jedno lub dwa krótkie akapity wystarczą.
- Sprawdź pisownię i gramatykę – to ostatnia szansa na zrobienie dobrego wrażenia.

### **IMPORTANT!**

*Follow-up* to nie tylko grzeczność, ale szansa na pozostawienie dobrego ostatniego wrażenia. Może to być czynnik decydujący, szczególnie jeśli konkurujesz z równie wykwalifikowanymi kandydatami.

Copyright © by JTAB Sp. z o.o., 2024

**jtal.pl**

Instagram: **@just\_takealesson**

Projekt typograficzny i łamanie

Adam Gutkowski | [goodkowskydesign.com](https://goodkowskydesign.com)

E-book ani żadna jego część nie może być bez pisemnej zgody Autorów przedrukowywana lub w jakikolwiek inny sposób upowszechniana, odczytywana publicznie lub reprodukowana.



*just*  
take  
a lesson