



ZAMIAST WSTĘPU	6
Dlaczego powstała ta książka	6
Kto nie powinien czytać tej książki.....	7
Czego nie ma w tej książce	8
Co jest celem?	8
FAKTY I MITY.	8
Tylko trudna sytuacja wymusza szukanie pracy.....	8
Bierna postawa i problemy Krysi	8
Można postąpić inaczej	9
Pracę znajdzie się tylko przez znajomych.....	9
Chorobowe Beaty	9
Elastyczność czy brak celu?	10
Praca znajdzie się sama (trzeba tylko odpowiednio długo poczekać).....	10
Los wygrany na loterii?	10
PODEJŚCIA DO SZUKANIA PRACY	10
Idealny szuka idealnej.....	10
Uprzejmie proszę.....	11
Dlaczego pracodawcy nie lubią prośbalnej postawy?	11
Czy rzeczywiście musisz prosić?	11
Ilość zamiast jakości.....	12
Negocjacje biznesowe.....	12
Ciężka praca i wysiłek	13
Inwestycja	13
O CO W TYM WSZYSTKIM CHODZI?	13
Jakie jest Twoje poczucie kontroli?	13
Jak pracodawcy szukają pracowników?.....	14
Przygotowanie Opisu Stanowiska Pracy.....	14
Stworzenie Profilu Kompetencyjnego Pracownika	14
Sposoby Rekrutacji	14
Selekcja	14
Ostateczna Decyzja	15
Jak skutecznie szukać pracy?	15
Dokumenty to podstawa.....	15
Skuteczna aktywność	15
Negocjacje Agnieszki.....	16
Zwiększaj Ilość Możliwych Opcji.....	16
Cierpliwości	16

DLA STUDENTÓW, ABSOLWENTÓW I NIE TYLKO.....	17
Edukacja	17
Złe nawyki niektórych polskich uczelni.....	17
Jakie są Twoje studia?.....	18
Zdobądź dodatkowe umiejętności.....	18
Nauka języków obcych	18
Stypendium zagraniczne	18
Prace dorywcze	18
Wolontariat i przynależność do organizacji studenckich	18
Praktyki i Staże	19
Programy praktyk.....	19
Grasz o Staż	19
Pierwsza praca.....	19
Zgodnie z wykształceniem?	19
Programy dla Absolwentów	20
Mała firma czy globalna korporacja?	20
ŁOWCY I POSZUKIWACZE – JAK TRAFIĆ NA CIEKAWĄ OFERTĘ.	21
Jakie znasz zawody?	22
Tradycyjnie – gazety i branżowe czasopisma	22
Szybko – portale kariery	22
Dla zainteresowanych – strony firmowe	24
Darmowo – Serwisy z ogłoszeniami	24
Okazyjnie – Targi pracy	25
Daj się odnaleźć	25
Twoje własne ogłoszenie	25
Opublikuj swój życiorys	25
Kto i co jeszcze może pomóc?	27
Biura Karier.....	27
Ciekawe strony internetowe	27
Ochotnicze Hufce Pracy	28
POZNAJ SIEBIE	28
Zbierz Fakty	28
Żadna praca nie hańbi	28
Czego może nauczyć mieszanie betonu?	29
Bezrobocie a „nic nie robienie”	30
Mnisi nie tylko się modlą	30
Jakie jest Twoje doświadczenie?.....	30
Słowa kluczowe	32
Opisz siebie	32
Zwróć uwagę na detale.....	32
Pomyśl nad uzasadnieniem	33
Samoocena	33
Czy Dagmara zna język angielski?	35
Sprawdź co sądzą inni	35
Wypisz swoje osiągnięcia	35
Określ swój cel zawodowy	36
Nie wszystko złoto, co się świeci.....	36

Przeanalizuj ogłoszenia	36
Czy jest zapotrzebowanie na Twój potencjał?	37
SMART – oznacza sprytny	37
Skorzystaj ze swojej wiedzy!	38
ŻYCIORYS TWOJĄ REKLAMĄ	38
Cele CV	38
Uświadomienie Twojej wartości	38
Zachęta do zaproszenia na rozmowę	40
Baza do rozmowy kwalifikacyjnej	40
To jaki powinien być życiorys?	40
Zareklamuj się!	40
Pisz prostym językiem	40
Pisz zwięźle	40
Wyróżnij ważne informacje	41
Pisz prawdę!!!	41
Formularz	41
Zapewnienie wszystkich danych	41
Łatwe porównanie aplikujących	41
Dobra selekcja	41
Czy zlecić komuś napisanie życiorysu?	42
Przygotowanie	42
Różne wersje CV	42
Elementy życiorysu	42
Dane osobowe	42
Cel zawodowy	43
Osiągnięcia	43
Krótka charakterystyka	43
Wykształcenie	44
Doświadczenie Zawodowe	44
Umiejętności	45
Kompetencje	45
Zainteresowania	46
Klauzula	46
Nie koloryzuj!	46
Językoznawstwo Iwony	46
Upiękzone doświadczenie Karola	46
Chronologicznie czy funkcjonalnie?	47
CV chronologiczne	47
CV funkcjonalne	49
Mieszanie oraz Skill CV i Success CV	50
Ucz się na cudzych błędach	54
Chaos Agnieszki.	54
Formatowanie Daniela	58
Jak Grzegorz wyróżniał informacje	63
Doktorat to nie wszystko	67
Jacek podkreśla swe atuty	69
Najczęstsze błędy	72
Zdjęcie – pomoże czy nie?	72

Elektroniczne i papierowe pułapki	73
Temat i treść e-mail	73
Wpadki małe i duże	74
Piszemy Twój życiorys	74
LIST – CZY RZECZYWIŚCIE „MOTYWACYJNY”?	74
Czym jest list motywacyjny?	74
Czy list motywacyjny jest zawsze wymagany?	75
Pisać samodzielnie, czy zlecić fachowcom?	75
Co może motywować?	76
Jak skomponować list motywacyjny	77
Format	77
Styl AIDA	78
Przykłady te dobre i te złe	78
Agnieszka ma duży problem	78
Powtórka z CV	80
Dostosuj się do wymagań pracodawcy	81
Czy możesz mieć kilka wcieleń?	87
Co zrobić, gdy piszesz z własnej inicjatywy?	96
Błędy, których należy unikać	97
Sprawdź czy twój list... ..	98
JAK SIĘ DOBRZE ZAPREZENTOWAĆ?	99
Czym jest rozmowa kwalifikacyjna?	99
Masz stracha? Porzuć swoje obawy!	100
Rzetelne przygotowanie to podstawa!	100
Co wiesz o firmie do której się udajesz?	101
Przećwicz dobrą autoprezentację	101
Próby generalne	104
Unikaj niespodzianek!	104
Kilka porad na ostatnie minuty przed rozmową	105
4 X 20 - Pierwsze wrażenie – robi się tylko raz!	106
Strój	106
Wygląd	107
Uścisk ręki	108
Postawa	108
Jak przebiega rozmowa kwalifikacyjna?	110
Wstęp – Faza wprowadzająca	110
Rozwinięcie – Faza formułowania opinii	111
Zakończenie – Faza podjęcia decyzji i pytań kandydata	113
Rozmowa przez telefon	114

Jak przygotować dobre odpowiedzi na pytania pracodawcy?	114
Autoprezentacja	114
Motywacja.....	115
Pytania dla studenta i absolwenta.....	115
Niestosowne lub nieistotne pytania.....	115
Twoja własna baza danych.....	116
A co po rozmowie?	116
Podsumowanie	116
List z podziękowaniem	116
Assessment Center	117
Rywalizacyjna dyskusja grupowa	117
Grupowa dyskusja kooperacyjna	117
Koszyk dokumentów (metoda „in basket”).....	117
Analiza przypadku (case studies).....	117
Symulacja rozmowy.....	118
Prezentacja	118
Inne metody badań	118
Błędy, których należy unikać	118
DO DZIEŁA! SZUKANIE NA CAŁY ETAT.....	119
Stwórz plan działania.....	120
Pomyśl jak zbierać i przechowywać informacje.....	121
Plik Rekrutacja.xls	121
Plik Kontakty.xls.....	123
Plik Pytania_Odpowiedzi.doc	123
Przykładowy plan dla długodystansowca.....	123
Pierwszy tydzień - przygotowanie	124
Drugi tydzień – rozruch	126
Trzeci tydzień – być gotowym na wszystko	128
Czwarty tydzień – Do boju!	130

Zamiast wstępu

Dlaczego powstała ta książka.

Od wielu lat zajmuję się pisanie tekstów, a szczególnie tekstów reklamowych. Pewnego dnia zauważyłam, że każdy z nas musi przynajmniej raz w życiu napisać dwa bardzo ważne teksty reklamowe: życiorys i list motywacyjny. Obserwując problemy moich znajomych ze znalezieniem pracy odkryłam, że jedną z przyczyn ich trudności są źle przygotowane dokumenty, oraz nieprawidłowe podejście do szukania pracy. Z tego powodu zaczęłam pomagać rodzinie i przyjaciołom. Z czasem także zostałam proszona o pomoc znajomym moich przyjaciół. W końcu doliczyłam się kilkudziesięciu osób, którym pomogłam w ten czy inny sposób. Za każdym razem okazywało się, że wiele spraw dotyczących szukania pracy, które dla mnie były oczywiste, dla nich były nowością. Każdemu z moich znajomych powtarzałam te same prawdy. Wszyscy przychodzący do mnie po radę wychodzili z gotowym życiorysem, listem motywacyjnym i nie tylko! Najcenniejszą rzeczą jaką zdobywali było zwiększenie swojego poczucia wartości, wiara w siebie i większy optymizm.

Pewnego zaczęłam zadawać sobie pytania: „Dlaczego o tych wszystkich prostych i oczywistych rzeczach może się dowiedzieć tylko małe grono moich znajomych? Jak ludzie, którzy nie znają się na reklamie mogą dobrze reklamować siebie samych? Dlaczego tak wielu fajnych i zdolnych ludzi nie ma pracy na jaką zasługuje? Dlaczego ludzie nie widzą jak wiele są warci?” Te i inne pytania kłębiły się w mojej głowie. Pomogłam już wielu ludziom. Wiedziałam, że nie jest możliwe bym każdemu z osobna mogła wytłumaczyć jak odnieść sukces na rynku pracy. I wtedy pojawiła się myśl, żeby napisać książkę.

Mam nadzieję, że każdy kto szuka sposobu na skuteczne znalezienie dobrej pracy będzie mógł łatwo kupić tę książkę, a po jej przeczytaniu znajdzie motywację i sposoby by znaleźć dobrą pracę. Wierzę, że i Ty znajdziesz tutaj to czego szukasz, a gdy znajdziesz dobrą pracę polecisz tę książkę swoim znajomym i przyjaciołom.



Kto nie powinien czytać tej książki.

Szukanie pracy, a szczególnie dobrej pracy wymaga prawdziwego wysiłku. Czy masz w sobie tyle zapału i energii by nieustępliwie dążyć do celu? Czy chcesz zacząć świadomie kierować swoją karierą? Jeżeli uważasz, że nie musisz mieć dobrej pracy, bo wystarczy ci jakakolwiek to na pewno nie zainteresują cię porady dotyczące sposobów wyboru stanowiska pracy i przekonywania do siebie przyszłego pracodawcy. Jeżeli uważasz, że praca sama do ciebie przyjdzie, to nie zechcesz przeczytać rozdziałów mówiących o tym jak aktywnie poszukiwać pracy i jak sprawić by ostatecznie praca zaczęła szukać Ciebie.

Z doświadczenia wiem, że moje najlepsze chęci nie wystarczą jeśli Ty nie zechcesz działać. Gdy widzę osobę która nie orientuje się w regułach rządzących rynkiem pracy, z reguły staram się jej pomóc. Jednakże jeśli ta osoba ewidentnie nie chce nic zmienić w swoim życiu i tylko ogranicza się do narzekania, to nie będzie miała odwagi wyciągnąć ręki nawet po najlepszą ofertę pracy w jej zasięgu.

Pewnego dnia rozmawiałam z moją koleżanką Ewą, która uważała, że prawdopodobnie powinna zmienić pracę. Powiedziałam jej, że bardzo chętnie pomogę jej w napisaniu CV i listu motywacyjnego, jeśli będzie tego potrzebować. Powiedziałam też, że ostatnio przeglądając gazetę z ogłoszeniami rekrutacyjnymi widziałam parę ogłoszeń, które mogłyby ją zainteresować. Na to Ewa odrzekła: „To jeśli znajdziesz coś fajnego to mi podeślij”. Choć prośba sama w sobie całkiem rozsądna (warto bowiem prosić przyjaciół by informowali nas o ciekawych ofertach pracy) to ja zaczęłam mieć wątpliwości co do sensu mojej pomocy. Jeżeli mam wyszukać ofertę pracy, napisać CV i list motywacyjny, to znaczy, że mam zrobić prawie wszystko za Ewę. A to oznacza, że moja koleżanka nie miała w sobie żadnej motywacji do zmiany. Jej podejście mogłabym określić następująco: „Jeśli znajdziesz mi fajną ofertę i sprawisz, że firma zaprosi mnie na rozmowę, to ja ewentualnie się zgodzę na to by tam pójść...” To nie jest aktywne poszukiwanie pracy.

Mam nadzieję, że Ty, w przeciwieństwie do Ewy, chcesz samodzielnie znaleźć wymarzoną ofertę pracy, napisać bezkonkurencyjne dokumenty aplikacyjne, oraz przygotować się bezbłędnie do rozmowy kwalifikacyjnej. W przeciwnym wypadku, jeśli nie chcesz się wysilać, to nie czytaj tej książki.

Czego nie ma w tej książce

Na rynku jest wiele poradników mówiących jak napisać poprawne CV i list motywacyjny. Wiele takich informacji możesz znaleźć również w internecie. Jednakże bardzo często te porady odnoszą się do suchej wyliczanki elementów które powinny być zawarte w dokumencie, wypisania kilku błędów oraz pokazania kilku lub kilkunastu wzorcowych przykładów. Poradniki te są jak najbardziej pomocne w poznaniu podstaw pisania, jednakże bardzo są zbyt teoretyczne. Widziałam jak wielu moich znajomych powieliło schematy przedstawione w książkach i internecie, albo kopiowało fragmenty dokumentów od swoich kolegów, gdyż nie mieli oni pojęcia jak stworzyć coś własnego, coś co by pokazało ich unikalność i wyjątkowość.

Dlatego jeżeli szukasz krótkiej listy rzeczy, które należy zrobić i krótkiej listy rzeczy których nie należy robić, opisanych formalnym i teoretycznym językiem to się zawiedziesz. To nie jest opracowanie naukowe, z którego można skorzystać robiąc rozprawkę na temat poszukiwań pracy. Ta książka to wiele praktycznych przykładów, na których możesz się wzorować lub uczyć jak uniknąć własnych błędów.

W wielu poradnikach znajdziesz rady typu „Uwierz w siebie!”, „Porównaj swoje umiejętności z wymaganiami stawianymi przez pracodawcę!”, „Znajdź swoje mocne i słabe punkty”. Choć to są bardzo mądre rady to nie zdadzą się na wiele jeśli nie wiesz jak to zrobić. Tymczasem wielu autorów pisze bardzo ogólnikowo. Ich rady, choć cenne, nie mogą Ci pomóc. Co z tego, że wiesz, iż nie należy pisać sztamkowych listów motywacyjnych, jeśli nie wiesz jak masz napisać swój, żeby takim nie był? Jeżeli masz kompleksy i zaniżoną samoocenę, jak możesz uwierzyć w siebie? Owszem jeśli przeczytałeś już jakąś książkę na temat szukania pracy i pisania życiorysów i listów motywacyjnych, to świetnie. Pierwszy krok masz już za sobą. Znasz już teorię. Teraz należy wcielić ją w praktykę.

Co jest celem?

Nie chcę by ta książka była dla Ciebie nudnym wykładem. Chcę by Ci się ją lekko czytało, ale pomimo tego by ona wiele wniosła w Twoje życie. Chcę Cię przekonać, że możesz naprawdę wiele zdziałać. Nie ważne jakie masz wykształcenie. Nie ważne w jakim zawodzie pracujesz. A może i od dłuższego czasu nie masz pracy? To wszystko można nadrobić. Małymi kroczkami, osiągając coraz to większe sukcesy dojdiesz daleko. Nie wierzysz? Być może jeszcze nie wierzysz w siebie, ale mam nadzieję, że zmieni się to po przeczytaniu tej książki. Chcę nauczyć Cię wiary w siebie i przekonać Cię o Twojej unikalnej wyjątkowości.

Nie chcę do kilku stron teorii dodać kilkudziesięciu przykładów dokumentów które będziesz próbować kopiować lepiej lub gorzej. Chcę Cię nauczyć patrzeć krytycznym okiem na to co piszesz. Chcę Ci pokazać jak informacje które podajesz mogą być interpretowane przez pracodawcę. Wierz mi! Oni czytają między wierszami! Chcę przekazać Ci parę sztuczek, jakie możesz zastosować w swoim liście motywacyjnym, aby był naprawdę atrakcyjny i wyróżniał się spośród wielu. (Nie zostawię Cię z pustą radą: „Napisz list, który się wyróżnia”)

Teraz już wiesz jaki jest mój cel. Czas na porozmawianie o Twoim celu.

Fakty i mity.

Tylko trudna sytuacja wymusza szukanie pracy.

Spora część moich znajomych zaczynała szukać pracy wtedy gdy stawało się to dla nich koniecznością. Czasami było to zbliżające się zakończenie okresu zatrudnienia, innym razem zaskoczenie grupowymi zwolnieniami, przymusowe bezpłatne urlopy wymuszone przez trudną sytuację firmy, kompletny brak środków finansowych i długi, frustracja na obecnym stanowisku.

Obserwowałam też drugą grupę moich koleżanek i kolegów, którzy szukali nowej pracy dlatego, że chcieli mieć lepsze warunki pracy, choć aktualnie mieli bardzo dobre. Czasem była to chęć zmiany miasta, czasem pragnienie zdobycie kolejnego doświadczenia, a czasem polepszenia statusu finansowego by móc kupić większe mieszkanie lub wyjechać w długą, egzotyczną podróż na wakacje.

Bierna postawa i problemy Krysi

Czy zastanawiasz się dlaczego dla tych dwóch grup osób szukanie pracy było zupełnie innym przeżyciem? Otóż osoby z pierwszej grupy były bardzo często niezadowolone ze swojej pracy, ale nie planowały niczego zmieniać. Gdy nagle ich sytuacja zaczynała się drastycznie pogarszać, zaczynały się rozglądać gorączkowo za nową pracą.

Niestety, ich problem polegał na tym, że musiały znaleźć szybko **jakąkolwiek pracę**. To oznaczało że w danej chwili moi znajomi byli skłonni zgodzić się na frustrującą, kiepsko płatną pracę, byleby tylko ona była. W zasadzie byli gotowi byli przyjąć jak najszybciej pierwszą ofertę jaką otrzymają. Nie mając czasu na sprawdzenie swoich możliwości na rynku pracy, nie próbowali nawet odwlekać decyzji o przyjęciu oferty pracy tylko ochoczo zgadzali się na propozycję pierwszego lepszego pracodawcy. To powodowało, że znowu otrzymywali pracę, z której nie byli zadowoleni, ale nadal nie robili nic aby ją zmienić dopóki kolejne losowe zdarzenie ich do tego zmuszało.

Krysia pracowała jako kelnerka. Była zatrudniona czasowo na 3 miesiące. Choć wiedziała że kończy się jej okres pracy nie robiła nic by szukać następnego pracodawcy. Dwa tygodnie przed wygaśnięciem umowy zaczynała stawać się nerwowa. Zastanawiała się czy uda jej się szybko zdobyć nową pracę, martwiła się jak sobie da radę finansowo, ale nadal nie robiła nic. Gdy straciła pracę miała trudny okres finansowy. Nie mogła związać końca z końcem i zapożyczyła się u wielu swoich koleżanek. Przez dwa tygodnie nie zarobiła ani grosza, bo dopiero rozpoczynała szukanie pracy. Choć rozesłała wiele CV to nie była na zbyt wielu rozmowach kwalifikacyjnych, gdyż przyjeżdżała pierwszą proponowaną jej ofertę. Bardzo jej zależało na tym, by jak najszybciej zdobyć pieniądze i spłacić długi u koleżanek. Niestety jako że Krysia nie miała ani czasu ani ochoty na przebieranie w ofertach i negocjacje, jej nowa praca była bardzo nisko płatna. Krysia nie tylko nie spłaciła długów które zaciągnęła, ale musiała poprosić innych znajomych by pożyczali jej pieniądze. Nadal jednak nie robiła niczego by znaleźć lepszą pracę.

Można postąpić inaczej

Znajomi z drugiej grupy szukali pracy na wiele sposobów. (Opiszę je w rozdziale „Poszukiwanie pracy”.) Mieli oni dobrą sytuację finansową i nigdzie im się nie spieszyło. Spokojnie przeglądali ogłoszenia na rynku, chodzili na rozmowy kwalifikacyjne i szukali najlepszej dla siebie oferty. Niektórzy nawet niespecjalnie wysilali się z szukaniem, gdyż co jakiś czas otrzymywali telefony lub e-maile z ciekawą ofertą pracy.

Ty też możesz sprawić by do ciebie dzwoniono z ofertami pracy. O tym jak to zrobić, przeczytasz w dalszych rozdziałach tej książki.

Pracę znajdzie się tylko przez znajomych

Oczywiście, że dobre znajomości wiele ułatwiają. Warto mieć jak najwięcej ciekawych znajomych i także poprzez nich warto dowiadywać się o ciekawych ofertach. Jednakże nie wolno poprzestać tylko na znajomościach i w dodatku pozostając absolutnie biernym.

Znam osoby (skrajne przypadki) których wkład w szukanie pracy polegał na tym, że ogłaszali wśród znajomych, że chcą znaleźć pracę i chętnie jakąś dostaną od znajomych. Następnie te osoby zakładały ręce za pas i nic nie robiły czekając że sami znajomi zgłoszą się do nich z jakąś intratną ofertą pracy. Nie mając sprecyzowanego celu, szukały czegokolwiek. Po czym zgadzały się na pierwszą lepszą ofertę, po jakimś czasie stawały się niezadowolone i rozpoczynały w ten sam sposób „szukanie pracy”. Wyglądało to na błędne koło.

Chorobowe Beaty

Jedna z moich współlokaterek, Beata zauważyła, że w firmie, w której pracuje, zaczynają zwalniać ludzi. Po głębszym zbadaniu sytuacji okazało się, że i jej grozi zwolnienie. Co zrobiła w tej sytuacji moja koleżanka? Wolą odejść niż być zwolniona i to się chwali! Niestety jej sposób podejścia do sprawy był absolutnie niewłaściwy. Beata postanowiła odwlec jak najdłużej moment kiedy dostanie wypowiedzenie. Pojechała do swojej rodzinnej miejscowości do znajomego lekarza i od niego dostała zwolnienie lekarskie. W ten sposób zaczęła się „leczyć” na korzonki. I ta fikcyjna „kuracja” trwała ponad dwa miesiące. (Zwolnienia do pracy nosiła Beata koleżanka, by pracodawca nie miał fizycznej możliwości wręczenia wypowiedzenia.) Bynajmniej nie pochwalam tej metody unikania, gdyż jest wysoko nieetyczna. Każdy regularny pracownik ma przecież okres wypowiedzenia, w którym może próbować szukać aktywnie nowej pracy. Ale chwilowo pominę ten aspekt sprawy i wrócę do sytuacji Beaty. Dziewczyna jest zdrowa, nie chodzi do pracy, bo ma zwolnienie, tak więc jest to idealna sytuacja do poszukiwania nowej pracy. Każdy dzień wolny można przeznaczyć na pisanie listów motywacyjnych, poprawienie życiorysu lub na rozmowę kwalifikacyjną. Niestety to nie było podejście Beaty. Ona postanowiła szukać pracy po znajomości. Tylko i wyłącznie po znajomości. Ogłosiła wszystkim znajomym, że potrzebuje pracy i poza tym nie starała się szukać niczego na własną rękę. Akurat w tym czasie myślałam o zmianie pracy i regularnie kupowałam gazetę z ogłoszeniami. Byłam zaskoczona, że Beata nie tylko nie kupuje żadnej gazety, ale nawet nie chce jej się przeczytać tej którą regularnie przynosiłam do domu. (Jeżeli myślisz, że szukała pracy inaczej to się mylisz.) W końcu ktoś ze znajomych dowiedział się o wakacie w pewnej firmie i

Beacie udało się dostać tam pracę. Jednakże była ona gorsza i mniej płatna niż poprzednia. Dziewczyna jednak przystała na taką ofertę, gdyż nie miała nic innego do wyboru. To była jedyna oferta jaką oferowali jej znajomi, a ona uważała, że tylko i wyłącznie w ten sposób może zdobyć pracę.

Elastyczność czy brak celu?

Pewnego dnia dostałam e-mail od Iwony. W liście była zawarta prośba o pomoc w znalezieniu pracy dla jej znajomej, której CV było załączone. Zawsze staram się oferować swoją pomoc, ale tym razem czułam się trochę zagubiona. Nie wiedziałam jaka praca jest interesująca dla tej osoby. Jej życiorys był na tyle ogólny, że trudno było mi wyczuć czym się ten ktoś chciał zajmować. Odpisałam więc Iwonie, że chętnie postaram się pomóc, tylko niech ona się dowie o jaki rodzaj pracy chodzi. Dostałam odpowiedź, że chodzi przede wszystkim o pracę biurową na dowolnym stanowisku byle było tytułowane specjalista. Hmm... Jak to należy zrozumieć? Czy znajoma Iwony, mając zaledwie 2 lata doświadczenia na jednym stanowisku, jest tak genialna, że może pracować na stanowisku specjalisty w dowolnej dziedzinie? Czyżby tak wysoko się ceniła? Chyba raczej miała na myśli to, że nie chce już początkującego stanowiska stażysty, ale w zasadzie jest gotowa przyjąć każdą inną pracę na dowolnym stanowisku. To wspaniale, że koleżanka Iwony była otwarta na różne propozycje, ale przydałoby się gdyby miała jakiś cel, jakieś marzenie, jakieś stanowisko pracy na którym naprawdę chciałaby się znaleźć. Dzieląc się swoim pragnieniem z innymi być może stworzyłaby sytuację w której ktoś zaproponowałby jej wymarzoną pracę. Tymczasem nie dając żadnych wskazówek co do planowanej ścieżki kariery, dziewczyna straciła możliwość podpowiedzi innym czego szuka, tak by pomagali jej osiągnąć właściwy cel.

Oczywiście, znajomi i przyjaciele to bardzo pomocne źródło szukania pracy – o czym napiszę później. Nie można jednak składać na ich barki całego wysiłku poszukiwań. Warto sprawdzić czy samemu nie znajdzie się lepszej oferty.

Praca znajdzie się sama (trzeba tylko odpowiednio długo poczekać)

Marek ukończył świetną uczelnię. Miał bardzo wysokie ambicje. Uważał, że z takim dyplomem jaki posiada, pracodawcy będą się o niego bić. To, że dostanie olbrzymią pensję i wysokie stanowisko było dla niego oczywiste. Minał tydzień, miesiąc, kwartał i nic się nie wydarzyło. Dlaczego? Otóż Marek tak bardzo uwierzył w swoje możliwości, że zapomniał, iż znalezienie pracy wymaga wysiłku – jego własnego. Tymczasem jemu nie chciało się nic robić ani samemu ani po znajomości. Dopiero gdy minęło kilka miesięcy zmotywował się i zaczął aktywnie szukać pracy. Gdy tylko zaczął to robić, to zaczął również dostawać zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne, a w końcu dostał dobrą pracę. Może nie na takim stanowisku i za taką pensję jak sobie wymarzył, ale jednak był zadowolony.

Los wygrany na loterii?

Gdy pierwsze próby znalezienia pracy spaliły na panewce, gdy niektórzy znajomi nadal nie mogą dostać się na żadne ciekawe stanowisko, może zacząć Ci brakować wiary w siebie. Jeżeli złożyłeś(aś) wiele życiorysów w odpowiedzi na dużą liczbę ofert z mizernym skutkiem, zaczynasz myśleć sobie, będziesz mieć wielkie szczęście gdy Ci się w końcu uda osiągnąć swój cel. To nie prawda! Owszem, szczęście bywa pomocne, ale najważniejsze jest przygotowanie. Osoby, dla których znalezienie pracy zaczyna być postrzegane jak wygrana na loterii, rezygnują z szukania uważając że nie mają szczęścia, albo szukają na oślep wysyłając setki hurtowych aplikacji. Często ich podejście do szukania pracy jest stawianiem na ilość a nie jakość. Przeczytaj w następnym podrozdziale historię Grzegorza – wtedy zrozumiesz jakie są tego konsekwencje.

Tymczasem to nie ilość wysłanych dokumentów ale ich jakość sprawia, że pracodawcy skłaniają się do tego by zaprosić kandydata na rozmowę. O tym jak sporządzić atrakcyjny list motywacyjny i życiorys przeczytasz w kolejnych rozdziałach.

Podejścia do szukania pracy

Idealny szuka idealnej

Chciałabym, by z tej książki wynikły dwa przesłania. Jedno, to to że masz lepsze kwalifikacje niż Ci się wydaje i możesz dostać dobrą pracę. Drugie, to to że warto się starać o fajną pracę która pozwala się spełniać pod każdym

względem – zainteresowań, finansów, itp. itd. Jednakże nie należy w tym przesadzić. Czasami są w życiu okresy, gdzie praca staje się złem koniecznym. Trzeba znieść ciężki charakter szefa, niezbyt wysoką płacę, nudne i rutynowe czynności. Być może jest to kolejny, aczkolwiek niewygodny stopień kariery, który trzeba przejść. Niestety są na tym świecie ludzie o naprawdę dużych wymaganiach. Takim przykładem był Marek o którym pisałam w poprzednim rozdziale. Marek jednak miał duże wymagania ale nic nie robił. A gdy zaczął działać zmniejszył też swoje wymagania i ostatecznie dostał pracę. Tymczasem Ewelina choć niby stara się jej szukać to nie wiele działała. Dlaczego? Otóż Ewelina wymarzyła sobie idealną pracę i idealne stanowisko. Przez jakiś czas pracowała na umowę zlecenie dla firmy w której pomagała w koordynacji i organizacji festiwalów filmowych i dla której robiła tłumaczenia z języka niemieckiego. Gdy firma przestała dawać jej zlecenia, Ewelina chciała znaleźć bardzo podobną pracę, a w zasadzie identyczną. I tu był problem, gdyż stanowisko które piastowała było dość niszowe. W regionie w którym mieszkała jedyną instytucją posiadającą takie stanowisko, był jej były pracodawca. Tak więc logiczne było, że u innego pracodawcy nie znalazłaby dokładnie tego czego szukała. W takiej sytuacji należało szukać innych możliwości, otworzyć się na nową szansę, ale Ewelina tego nie chciała. Wolała być bez pracy i czekać na nieistniejące zlecenia. Owszem warto szukać idealnej pracy, ale jeśli jej chwilowo nie ma, trzeba się posłuchać rozsądku i zrezygnować z niektórych wymagań.

Uprzejmie proszę...

Zauważyłam, że wielu ludzi, szczególnie w kryzysowej, ma tendencję do „proszenia o pracę”. Być może i Ty przechodzisz teraz ciężki okres w życiu. Brakuje Ci pieniędzy na rachunki, może na jedzenie i zdobycie pracy jest coraz bardziej nagłą potrzebą. Czy w takiej chwili nie chciałoby się powiedzieć swojemu potencjalnemu pracodawcy: „Ja naprawdę szybko się uczę i chcę ciężko pracować. Zrobię wszystko by dostać tę pracę, bo jej naprawdę potrzebuję. Chcę tu pracować, bo nie mam na nic pieniędzy i jestem w długach...”

Niestety taka postawa może się nie spodobać i niestety nie wróży nikomu sukcesu po takiej wypowiedzi. Tymczasem zdarzyło mi się już widzieć list motywacyjny zaczynający się lub kończący słowami: „uprzejmie proszę o...” i nie ważne czy to była prośba o rozważenie kandydatury czy o pozytywne rozpatrzenie listu. Taka wypowiedź jest jednak zbyt uprzejma i zbyt prosząca.

Dlaczego pracodawcy nie lubią proszalnej postawy?

U pracowników bardzo cenna jest motywacja. Poglębiają ją zainteresowanie rodzajem wykonywanej pracy, zgodność z wartościami reprezentowanymi przez firmę, chęć wniesienia dodatkowej wartości, itp. itd. Wiadomo, że taki zmotywowany pracownik będzie wiele wkładał w rozwój firmy, nie ograniczy się do wymaganego minimum, ale będzie się starał dać z siebie jak najwięcej. Co więcej, powinien zostać w firmie na dłuższy czas, jeśli tylko oferowana praca będzie spełniała jego potrzeby.

Tymczasem ktoś kto prosi o pracę, musi najprawdopodobniej być bardzo zdesperowaną osobą. (Dlatego nigdy nie mów, że decydujesz się aplikować na dane stanowisko bo masz na utrzymaniu dzieci albo długi do spłacenia!!!) To znaczy zależy mu na jakiegokolwiek pracy, a nie właśnie tej i tylko tej i właśnie w tej firmie. Trudno wyczuć, czy charakter wykonywanej pracy będzie mu odpowiadał lub czy ma wspólny z firmą system wartości. Na dzień dzisiejszy taki kandydat nie zwraca na te ważne rzeczy uwagi. Istnieje bardzo duże ryzyko, że gdyby dostał upragnione stanowisko, to po kilku tygodniach lub miesiącach jego motywacja mogłaby zniknąć. Owszem pieniądze są motywatorem ale nie jedynym i nie najważniejszym. Po spłaceniu długów i ustabilizowaniu sytuacji finansowej, stają się ważne takie czynniki jak atmosfera w pracy, rutyna lub jej brak, możliwości rozwoju itd. I nagle oczekiwania pracownika się zmieniają...

Pracodawcy lubią jasne i klarowne sytuacje. Chcą wiedzieć czego pracownik oczekuje od nich i jeśli to możliwe starają się spełnić te oczekiwania, zakładając, że przez dłuższy okres czasu one się nie zmienią. W przypadku zatrudnienia desperata tak naprawdę nie wiadomo czego on chce i jakie są jego motywy poszukiwania pracy. W związku z tym lepiej zatrudnić kandydata o sprecyzowanych wymaganiach.

Czy rzeczywiście musisz prosić?

Drugi aspekt postawy „proszenia” o pracę to wyrażenie własnej samooceny. Pamiętaj, pracodawcy czytają między wierszami. Często to co im powiesz, lub to co napiszesz zostanie zinterpretowane w sposób o którym nie zdarzyło Ci się pomyśleć. Kiedy o coś prosimy? Prosimy wtedy kiedy czegoś nie mamy, czasami wtedy gdy na to nie zasługujemy lub nam się nie należy. Przenieśmy to na rynek pracy. Jeśli kandydat prosi, to znaczy że być może uważa, że nie zasługuje na tą pracę, lub mu się nie należy... Od łaski pracodawcy zależy czy ją dostanie czy nie. Tu musimy przypomnieć, że żadna firma nie jest instytucją charytatywną wspierającą walkę z bezrobociem. Jeżeli prosisz o pracę, to znaczy że masz niską samoocenę, albo że twoje kompetencje są za niskie.

Może to również oznaczać, że tak naprawdę jedyną motywacją do otrzymania pracy w danej firmie jest tylko i wyłącznie Twoja chęć zdobycia środków na utrzymanie. Niestety celem pracodawcy nie jest zapewnianie ludziom możliwości zarobkowania, ale odnalezienie osoby, która będzie zmotywowana do pracy w jego przedsiębiorstwie i zainteresowana wykonywaniem swoich zadań.

Ilość zamiast jakości

Kolejnym błędem, który popełniają ludzie starający się o pracę jest hurtowe wysyłanie swoich aplikacji na wszystkie możliwe stanowiska pracy. Może Ty też należysz do takich osób? Poświęcasz wiele czasu na to by odpowiedzieć na jak największą liczbę ogłoszeń i nic z tego nie wychodzi? Pewnie zastanawiasz się gdzie tkwi błąd?

Być może masz podobny problem do Grzegorza. Ukończył on politologię i szukał stałej pracy, o którą nie było łatwo. W związku z tym, że bardzo zależało mu na jak najszybszym podjęciu obowiązków postanowił uderzyć do jak największej ilości firm i instytucji. Grzegorz starał się aktywnie szukać pracy. Niestety w jego pojęciu „aktywność” oznaczała wysyłanie jak największej ilości aplikacji. Z każdym dniem wpadał w coraz większą rozpacz, gdyż pomimo włożonego olbrzymiego wysiłku (pewnego dnia wysłał swoje CV i list motywacyjny na 500 opublikowanych ogłoszeń na portalu www.pracuj.pl) nie widział żadnych rezultatów. Dlaczego? Otóż uwierzył on w jeden z wcześniej wymienionych mitów – że praca jest jak los na loterii, albo jak trafienie szóstki w totolotku. Jest to mało prawdopodobne, ale zawsze można zwiększyć swoje szanse skreślając większą ilość kombinacji cyfr (lub wysyłając większą ilość życiorysów i listów motywacyjnych). Owszem, zgadzam się z tym, że trzeba próbować swoich sił w wielu różnych miejscach. Ale jak przeczytasz w dalszej części tej książki, liczy się też to jak jesteś atrakcyjny(a) dla potencjalnego pracodawcy. Grzegorz o tym nie wiedział, i w związku z tym wysyłał ciągle te same CV i list motywacyjny. Nie zmieniał ani jednego zdania, ani jednego słowa, choć aplikował na kompletnie różne stanowiska, gdzie były kompletnie różne wymagania dla kandydatów. Bez względu na to, czy oferta pracy dotyczyła urzędnika, pracownika banku, czy przedstawiciela handlowego, odpowiedzią Grzegorza były słowa: „Jestem absolwentem Uniwersytetu Jagiellońskiego i bardzo interesuje się przede wszystkim polityką...” Pracodawcy chcieliby zobaczyć, że osoba szukająca pracy będzie zainteresowana wykonywaniem swoich obowiązków, tak więc jako że żadne ze stanowisk nie było z polityką ściśle związane, tak też i dokumenty Grzegorza jasno wskazywały na to, że tak naprawdę nie jest on zainteresowany otrzymaniem żadnej z prac, o które się starał. Zawsze jest mi bardzo żal osób, które ze smutkiem mówią, że wysłały 50, 100, albo i 200 ofert do różnych firm i instytucji i nic im się nie udało. Szczerze im gratuluję samozaparcia i wytrwałości, ale żal mi jest że poświęciły tyle energii na nieefektywną działalność. Chciałabym abyś Ty po przeczytaniu tej książki mógł/mogła poświęcić równie wiele czasu i energii, ale na bardzo dobrze opracowaną strategię szukania pracy. Nie obawiaj się przeznaczyć kilku, a może nawet kilkunastu godzin na poznanie siebie i swoich możliwości, a następnie ich weryfikację z wymaganiami stawianymi przez pracodawców. Bez wyrzutów sumienia zarezerwuj czas na odświeżanie znajomości i odnowienie kontaktów. Prze

Negocjacje biznesowe

Negocjacje biznesowe – to brzmi strasznie poważnie. Szczególnie jeżeli nie czujesz się zbyt dobrze w sytuacji negocjatora i nie posiadasz własnego biznesu. Ale nie martw się, wszystko przed Tobą! Tymczasem osławaj się z myślą, że to jest bardzo pomocne podejście do szukania pracy. Wyobraź sobie, że stanowisko pracy jest produktem do sprzedaży. Firma stara się oferować jak najlepsze warunki, stabilność zatrudnienia, dodatkowe benefity, a w zamian za to chce pozyskać jak najlepszego pracownika. W tym celu stara się reklamować swój „produkt” publikując w gazetach i internecie ogłoszenia oferujące stanowisko pracy. Osoba szukająca pracy, podobnie jak Ty, chce sprzedać swój „produkt” czyli doświadczenie, umiejętności i motywację. W zamian za to chce otrzymać jak najlepsze stanowisko pracy. W związku z tym reklamuje swój „produkt” wysyłając swoje CV i List motywacyjny w odpowiedzi na ogłoszenia, publikuje swój profil zawodowy wraz z życiorysem na internecie. Jeżeli jej umiejętności i doświadczenie okażą się atrakcyjne, to zostanie zaproszona na rozmowę kwalifikacyjną. A taka rozmowa to nic innego tylko upewnienie się dwóch stron co do tego czy mogą sobie nawzajem zaoferować odpowiedni produkt, i czy zysk z tego powodu będzie satysfakcjonujący. Dlatego pamiętaj! Choć ty możesz bardzo potrzebować pracy, to pracodawca może jeszcze bardziej potrzebować pracownika! To jest powód dla którego masz duże szanse w swoich negocjacjach. Oczywiście, jeśli pracujesz w regionie w którym jest bardzo duże bezrobocie i wielu kandydatów na jedno miejsce, na pewno będzie Ci trochę trudniej negocjować. Natomiast zawsze pamiętaj o tym by zamiast proszenia o pracę pokazywać to co możesz zaoferować pracodawcy. I on i Ty robicie biznes oferując sobie nawzajem dobre stanowisko w zamian za umiejętności i doświadczenie.

Ciężka praca i wysiłek

Może to nie jest zbyt zachęcające, ale taka jest prawda. Znalezienie naprawdę dobrej pracy nie zawsze przychodzi łatwo. Często jest to owoc ciężkiej pracy i długotrwałego wysiłku. Wymaga to dogłębnego poznania siebie, przejrzenia bardzo wielu ogłoszeń oferujących pracę, stworzenia doskonałych dokumentów kwalifikacyjnych i rzetelnego przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej. Następnym krokiem jest aktywne poszukiwanie pracy, nawiązywanie znajomości, odświeżanie kontaktów, udział w wielu rozmowach kwalifikacyjnych. To wszystko wymaga dużo czasu i zaangażowania. Jeśli jesteś osobą zatrudnioną musisz się przygotować na to, że od momentu gdy zaczniesz się aktywnie przygotowywać do zmiany pracy, to z pewnością zmniejszy Ci się ilość czasu wolnego po powrocie do domu. Aby dostać się na wymarzone stanowisko trzeba się mocno napracować. Jeżeli obecnie jesteś bezrobotny(a), to dobrze wykorzystaj ten czas. Każdą wolną chwilę możesz poświęcić na szukanie pracy. Pod tym względem jesteś w o wiele lepszej sytuacji niż Twoi zapracowani konkurenci. Oni nie będą mieli tyle czasu co Ty, by dopracować swój życiorys, podsumować osiągnięcia i przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej. Przeczytaj dokładnie wszystkie rozdziały w tej książce i wykonuj zalecane ćwiczenia. Zobaczysz, że choć zajmą one trochę czasu, to wysiłek włożony w nie opłaci się stukrotnie. Zostawisz swoją konkurencję bez szans!

Inwestycja

Dlaczego warto szukać dobrej pracy? Bo jest to prawdziwa inwestycja. Ważne są nie tylko godne zarobki i stabilność pracy, ale także i to jakie oferowała ona obowiązki i wyzwania. Jeśli w swojej poprzedniej pracy zajmowałeś(aś) się tylko parzeniem kawy i kserowaniem dokumentów, może być Ci bardzo trudno udowodnić, że spełnisz się na odpowiedzialnym i stresogennym stanowisku. Każda kolejna praca powinna być następnym krokiem na zaplanowanej ścieżce kariery. Oczywiście, często sytuacja życiowa lub rynkowa utrudnia nieprzerwane wspinanie się po szczeblach kariery, jednakże warto starać się o to by każda kolejna praca była bardziej ambitna oraz by dawała więcej radości i satysfakcji. Dzięki temu łatwiej jest o motywację do wykonywania trudniejszych obowiązków i siłę do ich wykonania na kolejnym stanowisku pracy. To się przyczynia do osiągania coraz większych sukcesów, którymi można pochwalić się następnemu pracodawcy i dzięki temu do zdobycia jeszcze atrakcyjniejszej pracy. Dlatego jeśli dopiero wkraczasz na rynek pracy, albo dopiero zdecydowałeś(aś) się na podwyższenie swojego statusu zawodowego, to postaraj się by praca, którą znajdziesz była prawdziwą inwestycją. Tak samo, jako inwestycję potraktuj czas i wysiłek jaki poświęcisz na jej znalezienie. To na pewno się zwróci!

O co w tym wszystkim chodzi?

Jakie jest Twoje poczucie kontroli?

Są osoby, które uważają, że to co je spotyka, jest wynikiem ich własnych poczynań. Są one przekonane, że mają wpływ na otaczający je świat, a przede wszystkim na kształtowanie swojej drogi życiowej i zawodowej. Stawiają sobie ambitne cele i dążą do ich realizacji. O takich ludziach mówimy, że mają wewnętrzne poczucie kontroli.

Inna grupa osób myśli, że ich życiem rządzi przypadek. Tacy ludzie twierdzą, że wszystko co się im przydarza, jest wynikiem działania sił i zjawisk nad którymi nie ma żadnej kontroli. Oni mają tak zwane zewnętrzne poczucie kontroli.

Pomyśl, w której grupie osób Ty się znajdujesz? Jeżeli posiadasz wewnętrzne poczucie kontroli to bardzo dobrze. Z pewnością po przeczytaniu tej książki postawisz sobie ambitne cele i szybko znajdziesz dobrą pracę. Natomiast jeśli masz zewnętrzne poczucie kontroli, to pewnie w tej chwili trochę trudno uwierzyć Ci, że stosując się do zaleceń zawartych w tym poradniku odniesiesz sukces. Ale nie martw się. Mogę Cię pocieszyć, że umiejscowienie poczucia kontroli zmienia się pod wpływem doświadczeń. Jeżeli ostatnio przydarzyły ci się różne niepowodzenia w kontaktach z pracodawcami, albo jeśli już długo pozostajesz bez pracy, pewnie Twoje poczucie wpływu na własne życie nieco się zmniejszyło. Postaram się, by lektura dalszych rozdziałów pomogła Ci odzyskać pewność siebie, dzięki czemu uwierzysz, we własne możliwości i zwiększysz drzemiące w Tobie pokłady pozytywnej energii.

Na pewno wzmocnisz swoje wewnętrzne poczucie kontroli znając zasady procesu rekrutacji i sposoby selekcji pracowników, poznając lepiej siebie, oraz zwiększając swoją dojrzałość w planowaniu kariery. W tym rozdziale wyjaśnię Ci w jaki sposób pracownicy przygotowują się do znalezienia pracownika na dane stanowisko. W rozdziale „Poznaj Siebie”, pomogę ci dostrzec różne aspekty Twojej osobowości, oraz nauczę Cię odnajdywać skarby Twojego potencjału, dzięki czemu stworzysz interesujący życiorys i list motywacyjny oraz wyróżnisz się na rozmowie kwalifikacyjnej.

Jak pracodawcy szukają pracowników?

Jako osoba szukająca pracy, z pewnością przez większość czasu patrzysz tylko i wyłącznie ze swojego punktu widzenia. Tymczasem aby Twoje działania były skuteczniejsze, warto stanąć po drugiej stronie barykady. Przyjrzyj się jak proces selekcji wygląda od strony pracodawcy.

Przygotowanie Opisu Stanowiska Pracy

Pracodawca, zaczyna od stworzenia Opisu Stanowiska Pracy. Znajduje się w nim informacja, komu będzie podlegał pracownik, jak jego stanowisko będzie się kształtowało w strukturze hierarchicznej organizacji. Wypisane są wszystkie obowiązki pracownika i zakres jego odpowiedzialności, czyli wszystko to co dotyczy czynności wykonywanych na danym stanowisku.

Stworzenie Profilu Kompetencyjnego Pracownika

Gdy Opis Stanowiska Pracy jest gotowy, nadchodzi czas na stworzenie Profilu Kompetencyjnego Pracownika. Brzmi to strasznie poważnie, ale tak naprawdę oznacza tylko i wyłącznie opisanie idealnego, wymarzonego pracownika, jakiego pracodawca chciałby sobie zatrudnić. Dotyczy to jego wykształcenia, doświadczenia zawodowego, znajomości języków obcych, obsługi komputera i umiejętności miękkich. Z Twojego punktu widzenia, ważne jest to, że decyzje podjęte na tym etapie nie są później zmieniane, zatem niecelowe są próby dyskusowania z nimi czy przekonywania do ich zmieniania.

Jednakże każdy pracodawca zdaje sobie sprawę, że trudno znaleźć na rynku idealnego kandydata, dlatego niektóre z tych wymagań będą obowiązkowe, a niektóre będą „mile widziane”. Ostatecznie, stworzony opis, to precyzyjny zbiór cech kluczowych cech kandydata, które zagwarantują sukces w pracy na danym stanowisku.

Sposoby Rekrutacji

Po stworzeniu odpowiedniego stanowiska i określeniu cech idealnego kandydata przychodzi czas na podjęcie decyzji dotyczących sposobów rekrutacji pracownika. Pracodawcy mogą szukać odpowiedniego kandydata wśród aktualnych pracowników firmy, lub zdecydować się na pozyskanie kogoś z zewnątrz. Mogą bezpośrednio zajmować się publikacją ogłoszeń, weryfikacją dokumentów aplikacyjnych, i spotkaniami z kandydatami, a mogą to zlecić zewnętrznej firmie doradztwa personalnego. Czasami zdarza się, że pracownicy firmy są proszeni o rekomendowanie swoich znajomych na dane stanowisko. Bez względu na wybrany sposób rekrutacji, dochodzimy do momentu, gdy Twój wkład zaczyna być niezwykle istotny.

Selekcja

W zależności od firmy, selekcja kandydatów może być mniej lub bardziej ostra. Jednakże zawsze zaczyna się od przejrzenia dokumentów aplikacyjnych, czyli CV i Listu motywacyjnego, lub specjalnie przygotowanego, wypełnionego formularza. Wybrani szczęśliwcy mogą przejść następnie przez krótką rozmowę telefoniczną, zostać zaproszeni na specjalne testy techniczne, psychometryczne, albo assessment center (centrum oceny), a następnie na ostateczną rozmowę kwalifikacyjną. Bez względu na ilość etapów selekcji pracowników, każdy z nich jest bardzo istotny. Ostatecznie osoba rekrutująca Ciebie będzie odpowiadała sobie na następujące pytania: Czy dysponujesz wymaganą wiedzą i umiejętnościami, oczekiwanymi na oferowanym stanowisku pracy? Czy jesteś dobrym współpracownikiem? Czy będzie Cię można pozyskać za rozsądną cenę? Chcemy by te odpowiedzi były pozytywne, prawda? Dlatego kolejne rozdziały tej książki nauczą cię jak skutecznie przechodzić przez selekcyjne sito rekruterów.

Ostateczna Decyzja

Gdy kandydat przejdzie wszystkie etapy selekcji następuje ocena jego możliwości i pracodawca podejmuje Ostateczną Decyzję o jego zatrudnieniu, bądź niezatrudnieniu. Oczywiście ocena możliwości kandydata dotyczy tylko i wyłącznie pracy na danym konkretnym stanowisku, w tej konkretnej firmie, po porównaniu z innymi kandydatami. Dlatego pamiętaj, odmowa w czasie Twojej rekrutacji, może po prostu oznaczać tylko tyle, że akurat znalazł się ktoś lepszy a ty jak najbardziej nadajesz się na stanowisko którego pragniesz. Czasami jednak rzeczywiście negatywna decyzja rekruterów może oznaczać, że mogłyby wystąpić pewne problemy z którymi nie dasz sobie rady, ale te problemy dotyczą tego stanowiska w tej firmie, natomiast wiedz, że na podobnym stanowisku w innej firmie dasz sobie radę bez problemu.

Nie zapomnij, że pozytywna decyzja pracodawcy nie oznacza zakończenia całego procesu! Ty też masz prawo mieć swoje zdanie! To że starasz się o jakąś pracę i pozytywnie przechodzisz przez proces selekcji, wcale nie oznacza że musisz tę pracę podjąć. Masz prawo na sam koniec powiedzieć, że nie przyjmujesz oferty, bo właśnie ktoś zaproponował Ci lepszą. Oczywiście tak się może stać tylko wtedy gdy będziesz aktywnie szukać pracy. Pytanie jak to zrobić?

Jak skutecznie szukać pracy?

Przed wszystkim zacznę od tego by zdradzić Ci pewien sekret. Jak się domyślasz, o najlepsze stanowiska pracy rywalizują ze sobą najlepiej wykwalifikowani ludzie. Jednakże, o dziwo, najlepsze stanowiska pracy otrzymują najlepiej przygotowani! Czy wiesz co to dla Ciebie znaczy?

Otóż jeżeli jesteś nawet najlepszym specjalistą, a nie dopracujesz swojej oferty, może Cię pokonać ktoś kto napisze lepsze CV lub skuteczniej zaprezentuje się w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Mam nadzieję, że do tego nie dopuścisz i zaznajomisz się w kolejnych rozdziałach ze sposobami na efektywne sprzedanie siebie na rynku pracy.

Jeśli natomiast wiesz, że nie jesteś ideałem i nie zawsze spełniasz wszystkie wymagania stawiane w ogłoszeniach, to bądź dobrej myśli. Nauczę Cię jak sobie radzić, by sprawiać wrażenie, że do idealnego kandydata naprawdę nie wiele Ci brakuje.

Dokumenty to podstawa

Połowa sukcesu w szukaniu pracy to bardzo dobrze napisane CV i List motywacyjny (albo też dobrze wypełniony formularz aplikacyjny). Pamiętaj, że te dokumenty to Twój pierwszy kontakt z potencjalnym pracodawcą motywującym go do oceny czy w ogóle nadajesz się na oferowane przez niego stanowisko.

Tu chcę Cię przestrzec przed błędem jaki popełnia wielu ludzi, którzy uważają, że „zabłysną” w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Z tej przyczyny niespecjalnie przykładają się oni do napisania imponujących życiorysów i listów motywacyjnych. Zapominają jednak, że od jakości ich dokumentów zależy czy w ogóle będą mieli szansę „zabłysnąć”. To będzie możliwe dopiero gdy zostaną zaproszeni na rozmowę. Niestety bardzo często słabo napisany życiorys sprawia, że nie mają szansy dostać takiego zaproszenia. Mam nadzieję, że Ty nigdy nie popełnisz tego błędu.

Skuteczna aktywność

Praca sama się nie znajdzie. Dlatego kluczem do sukcesu powinna być twoja aktywność. W rozdziale Poszukiwania Pracy opiszę wiele metod jej znajdowania. Skorzystaj z większości z nich, aby dotrzeć do jak największej ilości pracodawców lub zychliwych Ci osób, które pomogą Ci osiągnąć Twój cel.

W rozdziale „Życiorys Twoją Reklamą” przedstawię kilka możliwych rodzajów CV. Jeżeli zobaczysz, że stworzony przez Ciebie życiorys jednego rodzaju, nie budzi zbytniego odzewu u pracodawców, może warto zmienić go na inny rodzaj. A może trzeba bardziej popracować nad listem motywacyjnym? Wiedz, że jeśli wyślesz nawet 100 lub 200 kiepsko napisanych CV i listów motywacyjnych nie wiele zyskasz. Oczywiście w procesie szukania pracy, jak najbardziej liczy się ilość, ale jakość jest nadal równie ważna. Znam osoby, które dziesiątki albo setki razy aplikowały w różne miejsca, niestety bezskutecznie. Te osoby starały się być bardzo aktywne, jednocześnie wysyłając tą samą kopię życiorysu i listu motywacyjnego, na kilka znacznie różniących się od siebie stanowisk pracy. Ich aktywność była duża, ale nieskuteczna.

Wierzę, że na każdą ofertę na dane stanowisko pracy przygotujesz odrębny zestaw dokumentów. To będzie dobry początek do tego by rozpocząć cykl rozmów kwalifikacyjnych. Tak tak, świadomie piszę cykl, gdyż zachęcam Cię do odbycia dużej ilości takich rozmów w ciągu kilku tygodni. Im więcej tym lepiej. Dlaczego? Po

pierwsze, każde spotkanie z potencjalnym pracodawcą to kolejne ćwiczenie uczące Cię jak lepiej sobie radzić następnym razem. Kiedy nabywasz coraz większej ogłady, lepiej radzisz sobie ze stresem i zdenerwowaniem, które z czasem może prawie w ogóle zaniknąć. Poza tym, gdy wiesz, że interesuje się Tobą kilka firm cechuje Cię większa pewność siebie i łatwiej Ci jest negocjować lepsze warunki płacy. (Zauważ, że gdy znajdujesz się bez pracy, i bardzo potrzebujesz pieniędzy, firmy wykorzystują ten fakt na swoją korzyść proponując niższe wynagrodzenie. Liczą, że i tak się zgodzisz, bo nie masz wyboru. Tymczasem mając „w rękawie” kilka potencjalnych ofert pracy, możesz łatwo dać do zrozumienia, że poniżej pewnych warunków, nie zgodzisz się na złożoną Ci propozycję.

Negocjacje Agnieszki

Aby uzmysłowić Ci jak bardzo możesz zyskać na swojej aktywności, przytoczę Ci przykład Agnieszki. Otóż wysłała ona swoje dobrze przygotowane CV do kilkudziesięciu miejsc i zaczęła być zapraszana na rozmowy. Kilka z nich nie zakończyło się sukcesem, ale podczas kolejnego spotkania padła wreszcie oferta pracy. Agnieszka bardzo się ucieszyła, ale uzgodniła, z pracodawcą – nazwijmy go firmą X, że będzie miała tydzień na podjęcie decyzji a w dwa tygodnie później przyjedzie (oferowana praca była w innym mieście) podpisać dokumenty. W międzyczasie dziewczyna dostała zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną do firmy Y, o której naprawdę marzyła. Choć wstępnie powiedziała firmie X, że przyjmuje ich propozycję, pozostało jej jeszcze kilka dni do podpisania umowy, więc chciała spróbować swoich sił z firmą Y. W czasie rozmowy kwalifikacyjnej w firmie Y, Agnieszka bardzo dobrze się zaprezentowała, ale jednocześnie kilkukrotnie podkreśliła, że decyzję musi poznać w tym dniu, lub najpóźniej do końca tygodnia, gdyż w przeciwnym wypadku w następny poniedziałek jedzie do firmy X podpisać umowę o pracę. Dziewczyna dała też delikatnie do zrozumienia jakiej pensji może się spodziewać u drugiego pracodawcy. Firma Y zmotywowana jej stanowczą postawą, jeszcze tego samego dnia zaoferowała jej pracę proponując pensję wyższą niż firma X. To jednak jeszcze nie koniec historii. Następnego dnia, Agnieszka była umówiona na rozmowę z firmą Z. Gdy doszło do negocjacji pensji wywiązała się dziwna dyskusja. Otóż przedstawiciel firmy Z zapytał się ile dziewczyna chciałaby zarabiać, a na jej odpowiedź, zareagował pytaniem „A za ile najmniej zgodziłaby się Pani pracować?”

Gdyby Agnieszka nie miała żadnych perspektyw przed sobą, z pewnością nie byłoby jej łatwo negocjować swojej pensji. Tymczasem ona miała 2 propozycje bardzo dobrej pracy i w zasadzie po usłyszeniu tego dziwnego pytania, od razu powiedziała sobie w myśli, że woli pracować w wymarzonej firmie Y niż w firmie Z, gdzie wprost dają do zrozumienia, że szukają desperatów, którzy się zgodzą na najniższą stawkę. Ale jakby się skończyła ta historia dla Agnieszki, gdyby firma Z była jedyną dostępną opcją?

Zwiększaj Ilość Możliwych Opcji

Powyższy przykład powinien być uświadomić Tobie, jak ważne jest by nie stawiać wszystkiego na jedną kartę. Liczenie na tylko jedną rozmowę kwalifikacyjną może okazać się zgubne. Gdy jej pozytywny wynik jest jedyną opcją, której pragniesz, będziesz prowadzić to spotkanie o wiele bardziej nerwowo. Nadmiar stresu może zaprzepaścić Twoje wysiłki. Jeśli nawet zachęcisz pracodawcę do swojej osoby, chętnie wykorzysta on fakt Twojej desperacji w czasie negocjacji warunków pracy.

To samo dotyczy ofert pracy. To że już jakąś dostało, nie oznacza, że należy zakończyć poszukiwania. Owszem teraz możesz łatwiej negocjować gdzie indziej. Co więcej możesz próbować zachęcać kolejne firmy by umawiały się z Tobą na rozmowy, dzwoniąc do nich bezpośrednio i mówiąc, że choć masz już ofertę pracy, ale bardzo interesuje Cię praca u nich i czy by nie zaprosili Cię na spotkanie w ciągu najbliższych kilku dni?

Cierpliwości

Szukanie pracy trwa. Oczywiście szukanie byle jakiej pracy nie powinno zająć zbyt wiele czasu. Jednakże szukanie **dobrej** pracy może zająć od kilku tygodni do kilkunastu miesięcy. (Szczególnie, że sam proces rekrutacji na niektóre stanowiska może trwać kilka miesięcy). Jeżeli nie masz na utrzymaniu płaczących głodnych dzieci, i masz skąd pożyczyć pieniądze na życie (lub możesz jeszcze trochę pomieszkać u rodziców) uzbroj się w cierpliwość i nie marnuj czasu! Stosuj krok po kroku rady przedstawione w kolejnych rozdziałach i osiągnij sukces! Jeśli jesteś absolwentem i poszukiwanie pracy nie wypełnia w 100% Twojego kalendarza, pomyśl o pracy wolontaryjnej, w ten sposób zanim znajdziesz pracę możesz zdobywać kolejne doświadczenia zawodowe.

Dla studentów, absolwentów i nie tylko...

Niniejszy rozdział chcę zadedykować osobom zdobywającym wykształcenie, albo które właśnie je zakończyły. Jeżeli należysz do tego grona, to z pewnością chętnie przeczytasz o tym jak możesz wpłynąć na to, by Twoja kariera rozpoczęła się pomyślnie. Jak na samym początku nie popełnić błędów, które z czasem mogą Cię wiele kosztować. Jeżeli natomiast swoją edukację zakończyłeś(aś) wiele lat temu to nadal zachęcam Cię do przeczytania tego rozdziału. Być może potwierdzi on, że wybory dokonane przez Ciebie były słuszne, a może dowiesz się z niego co poszło nie tak w przeszłości i zaczniesz myśleć jak to naprawić.

Edukacja

Wykształcenie odgrywa istotną rolę w poszukiwaniu pracy. Dlatego warto wybierać dobre szkoły, uczelnie i kierunki. Jednakże wskazane jest by profil specjalizacji który się wybiera pokrywał się z zainteresowaniami. Oczywiście należy mieć na uwadze popularność zawodu, który się zdobędzie studiując na danym kierunku. Nie zawsze jednak wykonywany zawód musi być zdeterminowany osiągniętym wykształceniem. O tym napiszę dalej. Teraz chcę Ci tylko wytłumaczyć, że Twoje wykształcenie na pewno częściowo może determinować twój sukces na rynku pracy. Jeżeli jesteś miłośnikiem archeologii i studiujesz ten kierunek na pewno nie będzie Ci tak łatwo jak informatykowi znaleźć pracę w swoim zawodzie. Jeśli studiujesz malarstwo na ASP masz do wyboru, albo być wybitnym artystą i wypromować się dzięki swojej sztuce, albo znaleźć zawód w zupełnie innej dziedzinie a sztuką się zajmować w ramach hobby. Oczywiście szukając zawodu w innej dziedzinie, możesz mieć silną konkurencję wśród ludzi z kierunkowym wykształceniem. Wiadomo jednak, że nie będziesz studiować fizyki kwantowej, jeśli interesuje Cię literatura piękna, a z przedmiotami ścisłymi zawsze miałeś(aś) problem.

Złe nawyki niektórych polskich uczelni

Bez względu na to jaką uczelnię wybrałeś(aś) musisz koniecznie zwrócić uwagę na pewne cechy nauczania, które można odnaleźć w całej Polsce.

1. Bezżyteczne przedmioty

Coraz rzadziej, ale zdarza się to jeszcze w wielu miejscach, w programie nauczania szkoły znajdują się przedmioty nie mające prawie żadnego zastosowania. Często wynika to z faktu, iż uczelnia zatrudnia wykładowcę, który zna się na dziedzinie, która była nowoczesna kilkanaście albo kilkadziesiąt lat temu, a teraz jest na wymarcu. Wykładowca ten specjalizował się tylko w niej, więc uczelnia na siłę do programu włączyła jedyny przedmiot jaki ten pracownik umie wyklądać. Czasami sam przedmiot czy idea jest jak najbardziej na czasie, ale wykładowca z kilkunastoletnim stażem uczy tego czego sam dowiedział się na swojej uczelni wiele lat temu. W międzyczasie świat poszedł do przodu, a on nie zdaje się tego zauważać. Jeśli właśnie odkryłeś(aś), że w twoim rozkładzie zajęć jest taki przedmiot, staraj mu się nie poświęcać zbyt wiele czasu. Postaraj się natomiast doczytać w specjalistycznych książkach i czasopismach nowości z tej dziedziny. Na pewno nie zaimponujesz swojemu pracodawcy zdezaktualizowaną wiedzą.

2. Teoria zamiast praktyki.

Miej na uwadze, że na uczelni posiadasz wiele teoretycznej wiedzy. Jest ona z pewnością niezbędna i przydatna, ale praktyka jest najważniejsza. Tym jesteś w stanie zachęcić pracodawcę do zatrudnienia siebie. Dlatego zwróć uwagę na to, że samo ukończenie uczelni, nawet z bardzo dobrym wynikiem, może być niewystarczające by odnieść sukces wchodząc na rynek pracy.

3. Poszerzanie horyzontów - wyłącznie

Pewnego razu spytałam się panią profesor jednej z najstarszych uczelni w Polsce czy pewna osoba, która studiowała na tej uczelni będzie miała problemy ze znalezieniem pracy, czy nie. Dodam, że właśnie ta pani profesor prowadziła wykłady na wydziale, na którym studiowała ta osoba. Ku mojemu zdziwieniu usłyszałam odpowiedź, że studia nie są po to by znaleźć pracę, ale po to by poszerzyć horyzonty. Cóż, zgadzam się z tym, że studia powinny poszerzać horyzonty. Jak najbardziej! Ale muszą też w jakiś sposób przygotowywać do zawodu. Jeżeli ich celem byłoby tylko i wyłącznie rozszerzanie horyzontów, to chyba większości z nas nie byłoby na to stać? Każdy z nas chce zdobyć dobrą pracę i ją utrzymać. I uważa że w tym celu przyda mu się dobre wykształcenie. Poświęcanie 3-5 lat z życia na samo rozszerzanie horyzontów to dla mnie czysty kaprys albo fanaberia bogatej osoby. Niestety, podejście wspomnianej pani profesor podziela bardzo wiele pracowników polskich uczelni. Dlatego często programy studiów są oderwane od rzeczywistości i praw rynku.

Jakie są Twoje studia?

Jeśli studiujesz, to twoją macierzystą uczelnią może być państwowa lub prywatna szkoła. Wybrałeś(aś) jeden z dwóch trybów studiowania, dzienny lub zaoczny. Mam nadzieję, że Twoje wybory były świadome. Prywatna uczelnia może mieć nowoczesny program i świetną kadre, ale może też mieć profesorów pracujących na kilku etatach i absolutny brak wymagań dla studenta. Państwowa uczelnia może reprezentować wysoki poziom, a może jechać tylko na takiej opinii. Przyjrzyj się jak wygląda sposób nauczania tam gdzie studiujesz?

Zaoczne i dzienne studia różnią się pod wieloma względami. Te pierwsze z reguły są płatne i czasem się mówi, że są na niższym poziomie. Ale mają one jedną zaletę – dają dużo wolnego czasu na pracę zawodową. Dzięki temu absolwenci wchodzący na rynek pracy często mogą się pochwalić bogatym doświadczeniem zawodowym. Studia dzienne pozwalają więcej czasu poświęcić na naukę, ale jest to także czas, który należy wykorzystać i w inny sposób. Ogólnie rzecz biorąc, studia przyniosą Ci dużo wiedzy i pozwolą w rubryczce wykształcenie wpisywać słowo „wyższe”. Jednakże sama teoretyczna wiedza wyniesiona z uczelni może nie być wystarczająca przy wejściu na rynek pracy.

Zdobądź dodatkowe umiejętności

Aby zainteresować potencjalnego pracodawcę już od wczesnych lat studenckich powinienes/powinnaś wykształcać sobie dodatkowe umiejętności zarówno teoretyczne jak i praktyczne.

Nauka języków obcych

Mam nadzieję, że na Twojej uczelni jest możliwość udziału w kursie języka obcego. Najlepiej jeśli byłby to język angielski. Nie traktuj tego przedmiotu jako przymusowych zajęć, które trzeba „odbębnić”. Co więcej, jeśli widzisz, że lekcje nie są prowadzone na wysokim poziomie zapisz się na kurs w dobrej szkole językowej. W obecnych czasach w coraz większej ilości miejsc wskazana jest znajomość języka angielskiego. Dotyczy to nawet sektora usług, lub stanowisk recepcjonistki lub asystentki. Jeśli masz okazję to wypróbuj swoich umiejętności językowych wyjeżdżając na stypendium zagraniczne lub znajdź wakacyjną pracę w innym kraju.

Stypendium zagraniczne

Wiele uczelni nawiązuje kontakty i kooperacje z innymi uczelniami za granicą kraju. Dzięki temu w ramach różnych programów wymiany istnieje możliwość spędzenia semestru lub dwóch na studiach w innym kraju? Dlaczego nie miał(a)byś z tego skorzystać? Taki zagraniczny pobyt pozwoli Ci na poznanie siebie w nietypowych warunkach. Zobaczysz jak dostosowujesz się do zmian. Jednocześnie będziesz mieć okazję do tego by poznać ciekawych ludzi, zdobyć nowych przyjaciół. Dowiesz się w jakich warunkach zdobywają naukę Twoi rówieśnicy z innych krajów. W międzyczasie twoja znajomość języków obcych się pogłębi. A kiedy zaczniesz szukać pracy i zobaczysz ogłoszenie w którym od kandydata wymaga się doświadczenia pracy lub nauki za granicą to będzie ono właśnie dla Ciebie. Dlatego zorientuj się koniecznie jakie możliwości oferuje Twoja uczelnia i skorzystaj z nich!

Prace dorywcze

Studentom zazwyczaj brakuje gotówki, więc chętnie mają się prac dorywczych. Pewnie Tobie też się nie przelewa. Być może nawet masz już jakąś pracę. Jeśli jest ona w zawodzie – składam Ci najszczerze gratulacje. Bez problemu powinienes(aś) zdobyć kolejną, jeśli po ukończeniu studiów zechcesz zmienić pracodawcę. Jeżeli jednak aktualnie masz typowo niewymagające studenckie zajęcie – praca w McDonalddie, obsługa kelnerska, sprzedaż w sklepie, to nie przejmuj się. Obserwuj jak wiele umiejętności pozwala Ci wykształcić obecna praca, czego się możesz nauczyć. Przeczytaj rozdział „Poznaj siebie” by umieć zauważyć co daje Ci obecna praca. Jeżeli jeszcze nie pracujesz, to nie martw się. Przecież właśnie dlatego czytasz tę książkę by w końcu znaleźć coś dobrego.

Wiedz, że na pracodawcach robi wrażenie doświadczenie zawodowe. Nawet jeśli nie dokonałeś(aś) jakichś większych osiągnięć, to sam fakt świadczący o tym, że na studiach zajmowałeś(aś) się czymś poza nauką dobrze o tobie świadczy.

Wolontariat i przynależność do organizacji studenckich

W Polsce działa wiele interesujących organizacji studenckich, takich jak n.p. AIESEC, IAESTE, BEST, Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości i wiele innych. Działalność w takich organizacjach pozwoli ci zdobyć nowe umiejętności, a także może ułatwić wyjazd na ciekawy zagraniczny staż.

Inną opcją jest wolontariat. Możesz zgłosić się do jakiejś fundacji lub stowarzyszenia i poświęcić część swojego wolnego czasu na pomoc innym. Warto zrobić to w taki sposób by jednocześnie rozwijać się zawodowo. Studiując pedagogikę i chcąc w przyszłości pracować z dziećmi, być może warto byś spędzał(a) trochę swojego czasu w świetlicy dla dzieci z trudnych rodzin, lub dla dzieci niepełnosprawnych. Jeżeli planujesz być webmasterem poszukaj fundacji lub stowarzyszenia, które właśnie pracuje nad rozbudową swojej strony internetowej i zaoferuj swoją pomoc. Jako student(ka) rehabilitacji możesz oddać nieocenioną przysługę ludziom, których dotknęło nieszczęście, a których nie stać na pomoc specjalisty. Możesz bardzo pomóc innym, a jednocześnie wpisać sobie to doświadczenie do CV.

Praktyki i Staże

Programy praktyk

Coraz więcej przedsiębiorstw oferuje praktyki dla studentów. Warto skorzystać z tej możliwości. Być może jest to nawet obowiązkowe na Twojej uczelni. Postaraj się jak najlepiej wykorzystać ten czas. Tu nie chodzi o dokument poświadczający, że byłeś(aś) na praktykach, ani o sam wpis do CV. Jeżeli przez cały czas będziesz parzyć kawę i odbijać dokumenty na ksero, to z pewnością nie wyniesiesz z praktyk zbyt wiele. Dlatego bardzo ważne jest by dowiedzieć się jaki zakres obowiązków będziesz mieć jako praktykant(ka). Warto także zrobić mały wywiad i dowiedzieć się jakie są szanse zatrudnienia w danym przedsiębiorstwie po odbyciu praktyk. Jeżeli masz do czynienia z firmą, która oferuje „darmowe” praktyki, w czasie których nie można się wykazać, to być może warto poszukać innego pracodawcy. Choć na rynku jest bardzo wiele firm które szukają „darmowych” pracowników, z którymi nie pragną wiązać się na przyszłość, to wiedz że jest również bardzo wiele przedsiębiorstw, które oferują dobrze płatne praktyki pełne rozwojowych zadań i które oferują pracę tym którzy się sprawdzili. Jeżeli nie wiesz jak znaleźć taką firmę odwiedź Biuro Karier swojej uczelni. Pamiętaj, że rekrutacja na praktyki przebiega bardzo często identycznie jak rekrutacja na prawdziwą ofertę pracy. W związku z tym wszelkie rady jakie znajdziesz w tej książce będą jak najbardziej przydatne do tego, abyś dostał(a) się na wymarzoną praktykę.

Grasz o Staż

Jeżeli lubisz wyzwania i jesteś kreatywną osobą, to powinieneś wziąć udział w konkursie „Grasz o Staż”. Jest on organizowany od 1996 roku przez PricewaterhouseCoopers i Gazetę Wyborczą. (Więcej szczegółów możesz znaleźć na stronie www.grasz.pl) Co roku w okolicach lutego/marca pojawia się kilkadziesiąt ciekawych zadań z różnych dziedzin. Wystarczy wykonać bardzo dobrze jedno albo dwa dowolne zadania aby zwrócić na siebie uwagę pracodawców i zdobyć czterotygodniowe płatne praktyki, nagrodę dodatkową, oraz mieć kolejne osiągnięcie do CV (wygrana w konkursie). Uczestnikami mogą być zarówno studenci jak i absolwenci, dlatego jeżeli jeszcze do tej pory nie skorzystałeś(aś) z tej szansy, postaraj się nie przegapić jej ponownie.

Pierwsza praca

Ta pierwsza „prawdziwa” praca często budzi wiele kontrowersji. Być może należysz do osób, które od dawna już rozwijają się w obranym przez siebie kierunku i tylko szukają nowych lepszych możliwości rozwoju. Jeśli tak, to możesz przejść do dalszej części książki. Jeżeli jednak należysz do osób które wahają się co do przyszłego rozwoju ich kariery warto byś przeczytał(a) poniższe uwagi. Być może pomogą Ci one w podjęciu odpowiednich decyzji.

Zgodnie z wykształceniem?

W większości przypadków ludzie studiuje po to by nabyć umiejętności potrzebnych w odpowiednim zawodzie. Dlatego jeżeli studiujesz pedagogikę masz dużą szansę zostać nauczycielem, a otrzymanie tytułu informatyka, pozwoli Ci na zdobycie ciekawej pracy w tej dziedzinie. Co jednak jeśli wybrałeś(aś) studia ze względu na rozwijanie swojej pasji, a nie myślałeś(aś) o karierze? Studiujesz historię bo pasjonują Cię sploty wydarzeń i ich wpływ na losy państw i cywilizacji, ale widzisz się jako sprzedawca samochodów? A może Twoje studia były przypadkowe i nie chcesz wcale zajmować się dziedziną, której się nauczałeś(aś)? A może studiujesz tak wyjątkowy kierunek, że po prostu nie masz szans znaleźć szybko pracy w zawodzie?

Nie martw się. Nikt nie powiedział, że edukacja musi determinować Twoją przyszłość. Może, ale nie musi. (Chociaż oczywiście po ukończeniu polonistyki na pewno nie będziesz konstruować samolotów...)

Jest wiele firm, szczególnie amerykańskich korporacji, które bardziej są zainteresowane Twoim potencjałem niż tym jaki kierunek studiów ukończyłeś(aś). Dlatego jeżeli wiesz, że po studiach nie będziesz kontynuować kariery w kierunku swojej edukacji, postaraj się brać udział w jak największej ilości aktywności, które ułatwią Ci zdobycie doświadczenia przydatnego w Twoim wymarzonej zawodzie. Dobrze wybrane praktyki, odpowiednio ukierunkowany wolontariat to szanse które powinieneś wykorzystać. Osobiście znam absolwentkę historii sztuki pracującą w dziale marketingu, lub ekonomistę zajmującego się grafiką komputerową.

Programy dla Absolwentów

Co zrobić jednak w przypadku gdy jesteś otwarty(a) na wiele możliwości i chciał(a)byś wypróbować choć kilka z nich. Warto spróbować się dostać na ciekawy program stażowy. Nie jest to łatwe, bo dostają się tam najlepsi, ale dlaczego i Ty nie miał(a)byś do nich należeć? Programy takie bardzo często pozwalają na pracę w różnych działach firmy. Przez kilka-kilkanaście miesięcy pracuje się nad konkretnym projektem w danym departamencie przedsiębiorstwa, a następnie dostaje się kolejne ciekawe zadanie pozwalające na rozwój zupełnie innych umiejętności. Dobre rezultaty osiągnięte w takim programie skutkują zazwyczaj szybką karierą menedżerską. A oto kilka przykładowych programów, którymi może warto się zainteresować.

Leadership Development Programme – www.mars.pl

Program Rozwoju Przyszłej Kadry Kierowniczej - <http://www.citibank.pl/>

The Challenge Initiative - <http://www.batchallenge.pl/secms>

Takich inicjatyw jest o wiele więcej – poświęć trochę czasu na poszukanie ich w internecie. Może znajdziesz coś dla siebie?

Mała firma czy globalna korporacja?

Wiele osób staje przed takim dylematem i podejmuje błędne decyzje ze względu na panujące stereotypowe opinie, które nie zawsze są zgodne z rzeczywistością. Czym się różni specyfika pracy w małej firmie od tej w dużej korporacji?

Czasami niewielka firma, prowadzona być może w domu właściciela stwarza miły i rodzinny klimat. Jeżeli bardzo cenisz sobie taką atmosferę to może okazać się to dla Ciebie dobrym wyborem. Jednakże w zbyt małym przedsiębiorstwie możesz szybko wyczerpać możliwości rozwoju i ze względu na brak możliwości awansu będziesz zmotywowany(a) do szukania kolejnej pracy w niedalekiej przyszłości. Zdarzają się jednak małe firemki, w których atmosfera jest okropna, a możliwości rozwoju niewielkie, dlatego nie sugeruj się wielkością firmy ale jej opinią. Musisz się jednak liczyć z tym, że gdy będziesz szukać nowej pracy, to twoje CV nie będzie wyglądało imponująco, jeśli twój dotychczasowy pracodawca nie jest zbyt znana na rynku pracy.

Średniej wielkości przedsiębiorstwo ma zazwyczaj większe fundusze na szkolenia i daje większe możliwości awansu. Zazwyczaj z czasem otwierają się ścieżki na karierze zarządzania projektami lub ludźmi. Można też specjalizować się w danej dziedzinie. W zależności od dojrzałości organizacji jej kultura może być bardziej lub mniej ustabilizowana. Tak więc trudno określić jakie będą warunki i sposoby pracy w niej.

Z pewnością możesz mieć duży zakres odpowiedzialności, gdyż na jednym stanowisku zazwyczaj można spełniać wiele istotnych funkcji. Możesz mieć też dość duże pole do działania, gdyż firma może oferować umiarkowaną swobodę i niezależność.

Globalne korporacje są wysoko cenione na rynku pracy. Dlatego zawsze łatwiej jest przejść z globalnej korporacji do mniejszej firmy niż odwrotnie. Z reguły te przedsiębiorstwa oferują dobre warunki płacowe i mają ustabilizowaną kulturę organizacyjną (która oczywiście nie w każdym przypadku musi Ci odpowiadać). W niektórych sytuacjach biurokratyzacja i nadmiar procedur mogą nieco ograniczać Twoje pole manewru. To samo może dotyczyć Twojej funkcji, gdyż po prostu staniesz się jednym z małych trybików w bardzo dużej maszynie. Z drugiej strony efekty twojej pracy mogą mieć wpływ na działalność twojej firmy nie tylko w mieście w którym pracujesz, ale w całym kraju a nawet w kilku państwach Europejskich. Praca w międzynarodowej instytucji częściej daje możliwości współpracy z kolegami zza granicy, udziału w specjalistycznych szkoleniach, kariery międzynarodowej. To czy możesz awansować bardzo zależy od tego, czy firma jest w fazie wzrostu, czy jest już bardziej dojrzała i ustabilizowaną organizacją. Jeśli szybko przyrasta ilość jej pracowników, na pewno potrzebni będą nowi managerzy, w przeciwnym przypadku nie jest to tak oczywiste.

Jeżeli chodzi o pracę i wysiłek włożony w osiągnięcie sukcesu, to nie zależy on od wielkości firmy. To od charakteru twojej pracy (oraz Twojego szefa) a także twojej postawy będzie zależało czy będziesz pracować 8 godzin czy 12. Dlatego nie kieruj się stereotypami, że w danego typu przedsiębiorstwie będą wyciskać Cię jak cytrynę, a w innym dadzą Ci trochę więcej wolnego czasu. Zawsze zrób dobry wywiad dotyczący konkretnej firmy i wybranego stanowiska pracy. Dopiero potem podejmij decyzję.

Łowcy i poszukiwacze – jak trafić na ciekawą ofertę.

Jednym z etapów zdobywania dobrej pracy jest faza poszukiwania interesujących ogłoszeń, lub wiadomości na temat niepublikowanych, ciekawych ofert pracy. Jest wiele sposobów na zdobycie ciekawych informacji i mam nadzieję, że większość z nich jest Ci nie tylko znana, ale że już z nich korzystałeś(aś). Na wszelki wypadek wymienię jednak różne możliwości pozyskiwania wiadomości o atrakcyjnych wakatach, byś mógł/mogła w jeszcze lepszy i efektywniejszy sposób dowiadywać się, gdzie możesz aplikować na stanowisko pracy.,
Przeczytaj ogłoszenia



Najprostszą i najbardziej tradycyjną metodą jest przeglądanie ogłoszeń, ale to też jest sztuka. Warto wiedzieć co, jak i gdzie szukać.

Jakie znasz zawody?

Bardzo pomocną postawą przy przeglądaniu ogłoszeń, jest otwarcie się na różne możliwości. Jeżeli wyobraziłeś(aś) sobie jedno wymarzone, konkretne stanowisko w firmie o wybranym profilu to fajnie, że masz cel do którego dążysz. Być może jednak zamiast pobieżnego przeglądania wszystkich ogłoszeń w celu odnalezienia tego jedynego, wymarzonego, warto się dokładniej zapoznać z większą ilością z nich. A nuż będzie oferowane stanowisko o trochę innym charakterze, które jednak pozwoli Ci się rozwinąć w kierunku którym planujesz? A może, wbrew temu co Ci się wydaje nadajesz się do pracy na różnych stanowiskach? W tym celu wystarczy przeanalizować zestaw wymagań wypisanych w danym ogłoszeniu. Oczywiście w tym momencie warto znać już swoje mocne i słabe strony. Możesz się tego nauczyć czytając rozdział „Poznaj Siebie”.

Tradycyjnie – gazety i branżowe czasopisma

Jeżeli preferujesz tradycyjne media, to zaopatrzyć się w dodatki z ofertami pracy najpopularniejszych dzienników ogólnopolskich i regionalnych. W poniedziałek kup „Gazetę Wyborczą” z dodatkiem „Praca”, w środę „Rzeczpospolitą” z dodatkiem „Kariera i Biznes”, w czwartek „Puls biznesu.”

Na pewno warto być zaintrygowanym(a) na bardziej reprezentacyjne strony dodatku, gdzie są eksponowane duże i czasem kolorowe ogłoszenia. Oczywiście wielkość i wygląd nie koniecznie świadczą o renomie firmy. Jednak zwrócić uwagę na to, że kolorowy wydruk i obszar ogłoszenia kosztują pracodawcę określoną (często dużą) sumę pieniędzy. W ten sposób możesz zorientować się, jak dana firma dba o swój wizerunek pracodawcy, czy chce być dobrze postrzegana przez potencjalnych pracowników i jak bardzo jej na nich zależy. Dopiero jeśli nie znalazłeś(aś) nic interesującego możesz przejść do ogłoszeń drobnych. Znam ludzi, którzy czytają tylko ogłoszenia drobne, uważając, że te o większym formacie na pewno będą zawierać wymagania ponad ich możliwości. Nawet jeśli jest tak w większości przypadków, to i tak nie należy omijać dużych ogłoszeń, by nie stracić wartościowej szansy.

Jeżeli w ofercie pracy zauważysz błędy ortograficzne lub stylistyczne, w twojej głowie powinien zadzwonić dzwonek alarmowy. Brak nazwy firmy jest akceptowalny gdy ogłoszenie jest duże i publikowane przez agencję doradztwa personalnego. (W takim przypadku bardzo często firma chce ukryć przed swoimi pracownikami fakt, że poszukuje kogoś np na zastępstwo). W innym przypadku, jeżeli nie masz żadnych informacji o pracodawcy, tylko np sam numer telefonu komórkowego możesz się zaniepokoić. Nie zaszkodzi być sprawdzić(a) czy firma posiada stronę internetową; jeśli jej nie ma spróbuj dowiedzieć się czegoś od ludzi, którzy w niej pracowali, jeśli masz do takich dostęp. Jeżeli masz do czynienia z tajemniczym ogłoszeniem gdzie podany jest tylko adres e-mail i jest on założony w darmowej domenie (tzn. Każdy może sobie tam założyć e-mail za darmo, np. wp.pl, gmail.com, onet.pl, gazeta.pl) to raczej nie masz do czynienia z renomowanym pracodawcą. Bądź wyczulony(a) na wszelkie obietnice typu „Duże pieniądze, doświadczenie nie potrzebne”, albo „Szybki zarobek” lub „3000 zł na różnych stanowiskach pracy”. Z reguły to są obietnice bez pokrycia, szczególnie jeśli w treści nie znajdziesz dodatkowych informacji co do wymagań stawianych kandydatom. Szerokim łukiem omijaj wszelkie propozycje pracy pod warunkiem, że wyślesz kopertę ze znaczkiem, lub pieniądze. To na pewno oferta oszusta! Tak samo miej się na baczności przed wszelkimi ogłoszeniami rekrutującymi do pracy za granicą, gdzie nie jest konieczna znajomość języka. Bardzo często tego typu oferta może pochodzić od handlarzy żywym towarem którzy obiecując atrakcyjną pracę w klubie dla kobiet, lub dobry zarobek przy pracy fizycznej dla mężczyzn zmuszają później do przymusowej pracy na nieuczciwych warunkach.

Pamiętaj o tym, że czytając ogólnopolski dziennik, albo nawet regionalną gazetę, jesteś jednym(a) z wielu czytelników(czek). Tak więc na wybrane przez Ciebie ogłoszenie pracodawca może otrzymać kilkadziesiąt lub kilkaset ofert. Dlatego warto sięgnąć także do innych rodzajów prasy. Jeżeli specjalizujesz się w jakiejś dziedzinie, warto być był(a) na bieżąco. Bardzo w tym pomagają branżowe czasopisma, w których także można znaleźć czasem oferty pracy i to w zawodach, które najbardziej Cię interesują. Mniejsza ilość czytelników sprawia, że są większe szanse na to, że biurko pracodawcy nie zostanie zalane setkami aplikacji. Z drugiej jednak strony powinieneś/powinnaś mieć na uwadze to, że branżowe pismo czytają osoby, które tak jak Ty są zainteresowane daną dziedziną i z pewnością są bardziej konkurencyjne na rynku pracy.

Szybko – portale kariery

W dobie przepływającej szybko informacji, nie sposób pominąć roli internetu. Najszybszy sposób dotarcia do aktualnych ogłoszeń to portale internetowe. Tam nie musisz czekać cały tydzień na kolejną porcję ofert. Codziennie możesz odnaleźć nowe propozycje stanowisk pracy. Co więcej łatwo możesz wyszukać wszystko co Cię interesuje używając odpowiednio dobranych słów kluczowych. Możesz wybrać branżę, region, lub konkretne słowo które chcesz by pojawiło się w ofercie i w ten sposób zawęzić obszar swojego poszukiwania.

Analizując oferty pracy, powinieneś/powinnaś podchodzić do nich z takim samym dystansem jak do ogłoszeń prasowych. Jednakże korzystając z renomowanych portali kariery możesz mieć większą pewność, że ogłoszeniodawcy są wiarygodni. Zazwyczaj dana firma, zanim opublikuje swoje ogłoszenie musi podać podstawowe dane, które następnie są weryfikowane przez administratorów portalu.

Wyszukiwarka ofert pracy na stronie internetowej pozwoli Ci wyłuskać bardzo ważną informację, którą trudniej będzie Ci zdobyć przy analizie ogłoszeń prasowych. Otóż istotną sprawą jest częstotliwość ukazywania się danego ogłoszenia. Jeśli w ciągu roku lub kilku miesięcy to samo ogłoszenie było publikowane kilkakrotnie, to może to oznaczać, że dana firma, albo ma duże problemy ze znalezieniem kandydata, albo ma dużą rotację (np. z jakichś powodów pracownicy nie chcą się z nią wiązać na dłużej), albo np. zatrudnia ona pracowników tylko na okres próbny i dalej nie przedłuża umowy. Oczywiście, może się też zdarzyć, że firma otwiera większy oddział i chce zatrudnić kilkudziesięciu pracowników na podobne stanowisko, na co potrzeba dłuższego czasu. Dlatego jeśli widzisz ogłoszenie, które co jakiś czas się pojawia w dłuższym okresie czasu, to jest to dla Ciebie znak by zrobić mały wywiad i „rozpoznanie terenu”. To samo dotyczy sytuacji, gdy jakieś ogłoszenie zbyt długo jest publikowane. Być może jest to znak że firma ma problemy ze znalezieniem odpowiedniego kandydata. I tu powinno zrodzić się pytanie: czy powodem są duże wymagania firmy i zbyt mało odpowiednich kandydatów na rynku pracy, czy też firma proponuje tak niekorzystne warunki, że nie jest w stanie przekonać do siebie kandydatów spełniających jej warunki.

Portale rekrutacyjne oprócz dużej ilości ogłoszeń oferują wiele porad dotyczących poszukiwania zatrudnienia, prawa pracy, umożliwiając pozostawienie swojego życiorysu. Warto skorzystać z ich oferty.

Najpopularniejsze portale kariery:

www.pracuj.pl
www.monsterpolska.pl
www.kariera.pl
www.bdi.com.pl
www.hrk.pl
www.hrc.pl
www.jobpilot.pl
www.jobs.pl
www.infopraca.pl
www.cvonline.pl
www.praca.pl
www.topjobs.pl
www.szybkopraca.pl
www.jobuniverse.pl
www.gowork.pl
www.jobs4.pl
www.jobsales.pl

Portale rekrutacyjne jako część większego portalu internetowego.

www.gazetapraca.pl
www.rp.pl/praca
www.praca.money.pl
http://kariera.mediarun.pl/
www.praca.wp.pl

Wyszukiwarki ogłoszeń z ofertami pracy

www.jobrapido.pl
www.careerjet.pl

Dla zainteresowanych – strony firmowe

Kolejnym źródłem informacji o miejscach pracy są strony internetowe poszczególnych firm. Bardzo często się zdarza, że informacje o wakatach w danym przedsiębiorstwie znajdują się na jego stronach internetowych. Co więcej, duże i popularne firmy także zamieszczają porady dotyczące kariery i poszukiwania pracy.

Na przykład, na stronach firmy Procter & Gamble znajdziesz podręcznik kariery http://www.kariera.procter.pl/?id=pk_main, a Grupa Żywiec oprócz wielu ciekawych porad zamieściła także symulator rozmowy kwalifikacyjnej http://kariera.grupazywiec.pl/wirtualny_doradca/

Ale nie tylko takie ciekawe dodatki powinny Cię zachęcić do odwiedzania stron potencjalnych pracodawców. Przede wszystkim powinny Cię interesować wszelkie dane dotyczące ewentualnego miejsca pracy oraz oferty, które być może nie są publikowane nigdzie indziej. Czasami dane przedsiębiorstwo chce pozyskać osoby, którym zależy by to właśnie ono było ich pracodawcą. W związku z tym rekruterzy liczą na to, że zainteresowani kandydaci będą odwiedzać strony internetowe firmy i w ten sposób będą mieli szansę by zaaplikować na dane stanowisko. Przeglądanie oferowanych przez firmę stanowisk pozwoli Ci się zorientować w jej sytuacji: Czy obecnie zatrudnia wielu pracowników? Czy ogłoszenia na stronie są uaktualniane? Jakiego typu pracownicy są najbardziej potrzebni? Czytaj i wyciągaj wnioski. Być może okażą się one bardzo przydatne w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Będziesz potrafił(a) pochwalić się wiedzą na temat swojego przyszłego pracodawcy lub też będziesz mógł/mogła zadać błyskotliwe pytanie dające do zrozumienia, że wiele wiesz o przedsiębiorstwie ale chcesz tą wiedzę jeszcze bardziej pogłębić.

Sprytnie - Agencje pracy czasowej i doradztwa personalnego

Skutecznym, aczkolwiek często niedocenianym sposobem zdobycia pracy jest skorzystanie z ofert agencji pracy czasowej lub agencji doradztwa personalnego. Wymienione instytucje pomagają wielu firmom w akcjach rekrutacyjnych.

Agencje doradztwa personalnego udzielają pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia, jednakże bardzo często zajmują się „headhuntingiem” czyli zdobywaniem pracowników na specjalistyczne lub kierownicze stanowiska, często wymagające szczególnych predyspozycji psychologicznych. Takich agencji jest naprawdę bardzo wiele.

Agencje pracy czasowej mogą być nieocenioną pomocą w dostaniu się do renomowanych firm na niższe stanowiska. Bardzo często recepcjonistki czy asystentki, w czasie okresu próbnego lub pierwszych miesięcy pracy nie są zatrudniane bezpośrednio przez wymarzoną firmę, ale właśnie przez agencję pracy czasowej. Zamiast więc w nieskończoność przeglądać ogłoszenia z firmy do której pragniesz się dostać zainteresuj się stanowiskami oferowanymi przez pośrednika. Być może właśnie on zaproponuje Ci pracę dla wybranego przez Ciebie przedsiębiorcy. Nawet jeśli oficjalnie zatrudniony(a) będziesz przez agencję pracy czasowej, to w swoim CV możesz zamieścić informację dla jakiej firmy tak naprawdę pracowałeś(aś) (kto był pracodawcą użytkownikiem, czyli klientem agencji). Jeżeli się sprawdzisz w swojej nowej roli, możesz po jakimś czasie otrzymać bezpośrednią ofertę zatrudnienia od zleceniodawcy. Pośrednictwo pracy w Polsce jest bezpłatne, tak więc jeśli ktoś chce od Ciebie gratyfikacji finansowej za znalezienie pracy, to znaczy że działa nielegalnie.

Jedne z popularniejszych agencji to:

Wakat <http://www.wakat.com.pl/>

Grafton <http://www.grafton.pl/>

Adecco <http://www.adecco.pl/Pages/default.aspx>

Wyczerpującą listę znajdziesz tutaj:

<http://www.praca-dla-studentow.pl/agencje-doradztwa-personalnego.html>

Jeżeli jednak interesują Cię tylko instytucje należące do Związku Agencji Pracy Tymczasowej, odwiedź tę stronę: <http://www.zapt.pl/czlonkowie.php>

Darmowo – Serwisy z ogłoszeniami

Dużą popularnością cieszą się serwisy z ogłoszeniami. Szczególnie interesujące są te, gdzie można umieścić swój anons za darmo. Najbardziej znane to:

www.gratka.pl

www.gumtree.pl

www.oferta.pl

Jako że umieszczenie ogłoszenia nie kosztuje nic, to wiele osób korzysta z tej oferty. Jeżeli szukasz dorywczej pracy np. jako złota rączka, opiekunka do dziecka itp. i jesteś zainteresowany(a) także ofertami osób prywatnych możesz poświęcić swój czas na przejrzenie ofert znajdujących się w takich serwisach. Nie spodziewaj się tam znaleźć propozycji odpowiedzialnego stanowiska w dużej i renomowanej firmie. (W takim przypadku informacja o wakacie pojawi się na portalu kariery, w gazecie lub na własnej stronie firmy.) Uważaj na oszustów!

Okazyjnie – Targi pracy

Jeżeli naprawdę nie chcesz przegapić żadnej okazji do znalezienia zatrudnienia, to koniecznie bierz udział w Targach Pracy. Bardzo często są one organizowane przez Uczelnie, firmy, lub instytucje. Masz tam możliwość zostawienia swojego życiorysu i porozmawiania z ludźmi zatrudnionymi w miejscu gdzie chcesz zdobyć pracę. Jeżeli w Twojej miejscowości nie są organizowane tego typu wydarzenia, a nie możesz pozwolić sobie na wyjazd do innego miasta, skorzystaj z Wirtualnych targów pracy. Najpopularniejsze portale organizują raz lub kilka razy w roku wirtualne targi. (Np. <http://targipracy.gazeta.pl/>, <http://www.targi.pracuj.pl/>) Masz okazję dowiedzieć się coś więcej o firmach i porozmawiać na czacie z ich reprezentantami. Nie zapomnij też o przygotowaniu elektronicznej wersji CV, którą będziesz mógł/mogła wysłać potencjalnym pracodawcom.

Daj się odnaleźć

W tej książce znajdziesz bardzo wiele porad dotyczących aktywnego poszukiwania pracy. Jednakże poniższy fragment powinien Cię zainspirować do wykonania kilku kroków, które z czasem sprawią, że praca zacznie szukać Ciebie. Chcę jasno i wyraźnie podkreślić, że wszystkie propozycje wymienione w tym podrozdziale są dodatkowymi czynnościami, które powinienes/powinnaś wykonać. Nie chcę byś odniósł/odniosła wrażenie, że wystarczy wykonać czynności, które zaraz przeczytasz i spocząć na laurach, wiedząc że praca może znaleźć Ciebie. Praca sama się nie znajdzie, tak więc choć sprawisz, że pracodawcom łatwiej będzie Cię odnaleźć, to nadal musisz aktywnie penetrować rynek pracy. Ale pewnie Ciekawi Cię co możesz zrobić. Przejdźmy zatem do rzeczy.

Twoje własne ogłoszenie

Niektóre osoby publikują własne ogłoszenia w darmowych serwisach i w ten sposób zdobywają pracę. Opiekunki do dzieci, korepetytorzy, lub osoby prowadzące remont często dostają pracę poprzez polecenie, ale czasem, gdy się nie zna nikogo poleconego to szuka się ogłoszeń w gazecie. Oczywiście „łowcy głów” i pracownicy działu kadr większych firm nie tracą czasu na czytanie ogłoszeń. Wynika to z tego powodu, że anons z reguły jest krótki i nie podaje istotnych dla pracodawcy treści. Jest reklamą, ale bez merytorycznych argumentów świadczących o tym że jest się ciekawym kandydatem na dane stanowisko. Na pewno jednak pracodawcy chętnie zainteresują się Twoim CV.

Opublikuj swój życiorys

Bardzo, ale to bardzo Cię zachęcam do dogłębnego zapoznania się z rozdziałem „Życiorys Twoją reklamą”. Gdy poznasz tajniki tworzenia CV i stworzysz swój własny dokument, który wyraźnie będzie pasował do danego rodzaju stanowiska pracy powinienes/powinnaś jak najszybciej opublikować go w wielu miejscach. Nie chodzi o to byś wysyłał(a) swój życiorys w odpowiedzi na każde ogłoszenie, ale byś dała szansę przejrzenia swoich dokumentów jak największej ilości osób, które będą zainteresowane jego przeczytaniem. Jak to zrobić? Otóż wymienione wcześniej portale kariery oraz agencje doradztwa personalnego i pracy czasowej tworzą własne bazy danych kandydatów i udostępniają je pracodawcom. Bardzo często oprócz załączenia swojego CV musisz wypełnić specjalny formularz, podając różne dane osobowe i tworząc swój profil. Niektóre portale, np. monsterpolska.pl pozwalają utworzyć Ci kilka różnych profili. Jest to bardzo przydatne, jeśli próbujesz kandydować na różne stanowiska pracy, i w dokumentach aplikacyjnych potrzebujesz za każdym razem

wyróżnić inne informacje. Wtedy możesz w zależności od potrzeb pracodawcy być widzianym(a) za każdym razem inaczej.

O ile nie ma sensu wysyłać swojego życiorysu do setek niezainteresowanych przedsiębiorstw, o tyle warto znaleźć się w przynajmniej kilku bazach danych i zawrzeć w swoim profilu (lub w kilku profilach) odpowiednie słowa kluczowe. Wtedy masz większe szanse, że rekruter szukając pracownika o podobnym wykształceniu i doświadczeniu do twojego, trafi na twój dokument i zaprosi Cię na rozmowę.

Networking – jak zdobyć i utrzymać kontakty?

Wiele osób często mówi, że dostało pracę, bo знаło kogoś w firmie w której otrzymało zatrudnienie lub ktoś znajomy ich tam polecił. Z tego powodu wielu młodych ludzi uważa, że bez znajomości nie dostanie się żadnej pracy. Otóż przede wszystkim chciałabym obalić mit o tym że pracę dostaje się „po znajomości”. Z pewnością jest pewien procent patologicznych przypadków (szczególnie w państwowych firmach), gdzie liczy się nepotyzm. Ale każda prywatna szanująca się firma nie zatrudni u siebie kogoś dlatego że jest dobrym przyjacielem jednego z pracowników, albo dlatego, że jest miły. Owszem, bardzo często firmy chcąc oszczędzić sobie wysokich kosztów procesu rekrutacyjnego proszą zatrudnionych w nich ludzi o pomoc w znalezieniu odpowiedniej osoby na dane stanowisko. Zdarza się nawet tak, że niektóre przedsiębiorstwa dają gratyfikacje finansowe tym pracownikom, którzy polecą osobę która się sprawdzi (np. której po okresie próbnym będzie przedłużona umowa). W takim przypadku, żaden polecający nie odważy się zarekomendować kolegi, który nie będzie miał odpowiednich kwalifikacji. Przecież jeśli kolega się nie sprawdzi, to jego niekompetencja wpłynie na złe postrzeganie pracownika, który go polecił. Z tego właśnie powodu pracodawcy ufają, że zostaną im polecone naprawdę wykwalifikowane osoby, i właśnie dlatego wolą zatrudnić kogoś „znajomego” niż kogoś „z ulicy”.

Zakładając, że masz odpowiednie wykształcenie i kwalifikacje, przy jednoczesnym poczuciu, że nie znasz nikogo, kto mógłby Cię zarekomendować, proponuję Ci parę sposobów na utrzymywanie i poszerzanie swoich kontaktów zawodowych.

Oczywiście warto mieć jak najwięcej znajomych na stopie prywatnej. Pamiętaj, żeby się z nimi często spotykać, wymieniać informacjami i nie zapominać o ich urodzinach, imieninach i życzeniach świątecznych. Wiadomo, że nie zawsze będziesz mieć dla każdego czas i tu mogą Ci pomóc portale społecznościowe. Jeżeli wiesz, że ktoś z Twoich znajomych udziela się na www.nasza-klasa.pl, albo www.grono.net, czy www.facebook.com, to możesz od czasu do czasu wymienić z nim wiadomość na tym portalu lub opublikować swoje zdjęcia. No tak, ale przecież nie koniecznie chcesz by Twój były szef (który może Cię komuś polecić) oglądał Twoje zdjęcie z luzackiej, wakacyjnej imprezy, jednocześnie pragnąc by być na bieżąco jeśli chodzi o informacje dotyczące jego aktualnego zatrudnienia, adresu e-mail itp. Otóż istnieje grupa portali społecznościowych do celów biznesowych. Zakładając sobie konto i budując sieć znajomych profesjonalistów (network) stworzysz sobie bazę danych kontaktów, które mogą się okazać bardzo przydatne w poszukiwaniu pracy. Z biegiem lat Twój koledzy ze szkoły, uczelni lub byłych miejsc pracy będą zmieniali pracodawców i nagle okaże się że masz bardzo dużą sieć znajomych pracujących w wielu interesujących firmach.

Najpopularniejsze polskojęzyczne portale to:

www.goldenline.pl

www.profeo.pl

www.biznes.net

Znany portal anglojęzyczny to www.linkedin.com

Załącz sobie konto i pamiętaj o tym by zaprosić do grona swoich znajomych na tym portalu osoby z którymi kontaktujesz się zawodowo, od których możesz się czegoś nauczyć, lub które mają dużo znajomości. Jeśli one zaczną być równie aktywne na tych portalach, to będziesz mógł/mogła zobaczyć kto należy do grona ich znajomych. W razie potrzeby będziesz mógł/mogła poprosić swój kontakt o zapoznanie Cię z osobą z którą znajomość jest Ci potrzebna. A po dłuższym braku kontaktu, możesz mieć duże szanse na to, że dzięki swojej sieci kontaktów nadal masz aktualne adresy e-mail swoich znajomych i wiesz gdzie obecnie pracują.

Biznesowe portale społecznościowe są chętnie odwiedzane przez „łowców głów”. Jeśli masz dobrze wypełnione informacje o swoim profilu, nie zdziw się jeśli zaczniesz otrzymywać telefony z propozycjami pracy.

Kto i co jeszcze może pomóc?

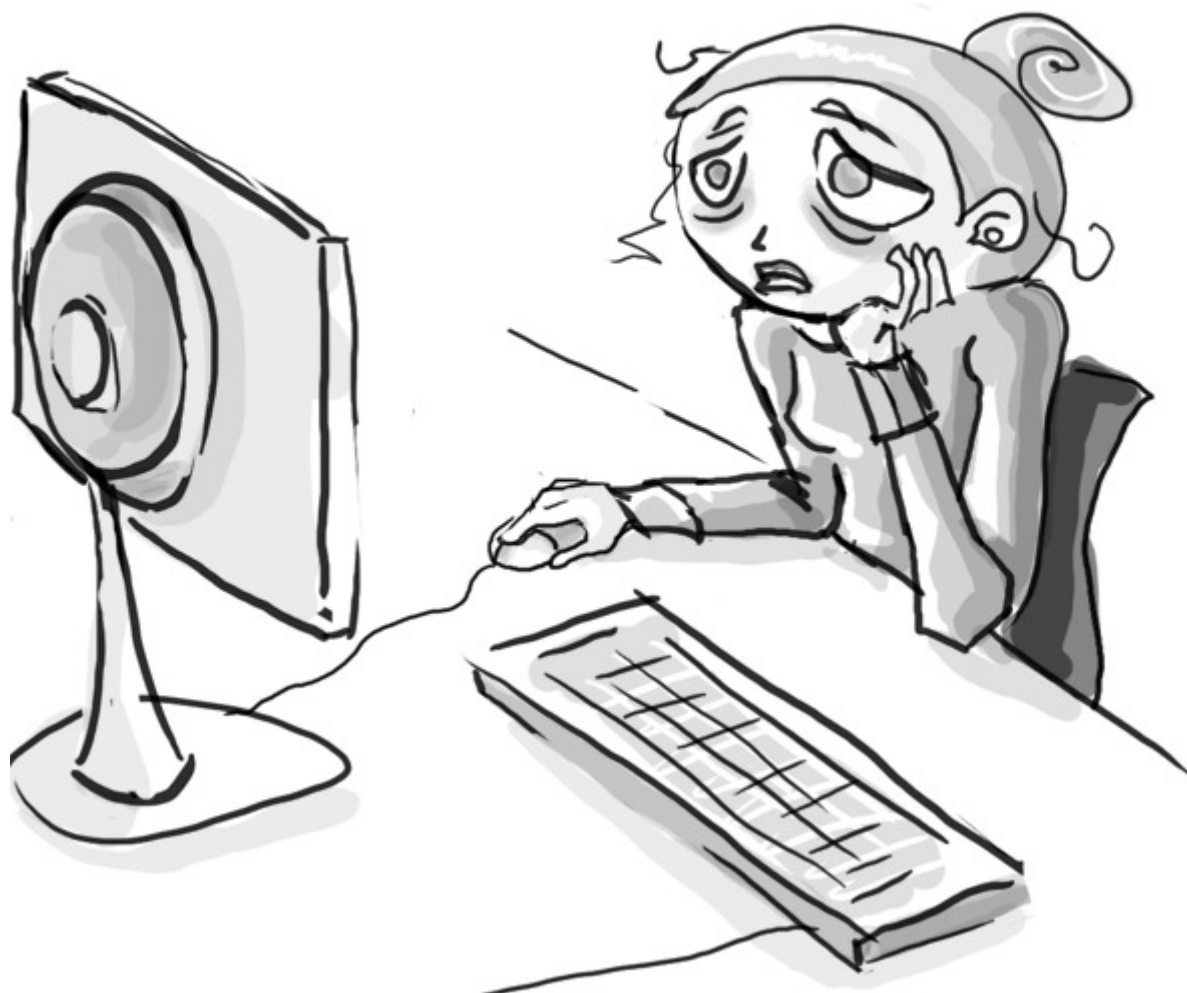
Biura Karier

Jeśli jesteś absolwentem(ką) lub studentem(ką) to szczególnie powinienes/powinnaś zainteresować się działalnością Biura Karier przy twojej uczelni. Na jej stronie internetowej prawdopodobnie znajdziesz informacje o tego typu działalności. Poniższe 2 linki zawierają adresy najpopularniejszych Biur Karier:

w Warszawie: http://warszawa.dlastudenta.pl/praca/?act=biura_karier

i w Polsce: <http://www.studentnews.pl/serwis.php?s=143>

Te instytucje bardzo często organizują targi pracy, pomagają w załatwieniu stażu lub praktyki oraz organizują ciekawe warsztaty i szkolenia, w których warto wziąć udział. Tam też możesz zasięgnąć informacji dotyczących podnoszenia lub poszerzania kwalifikacji zawodowych, różnych programów Unii Europejskiej oraz uzyskać pomoc w poszukiwaniu pracy. Biura karier często dostają oferty pracy od różnych firm i wysyłają je zainteresowanym studentom.



Ciekawe strony internetowe

Warto pobuszować po internecie by znaleźć strony przeznaczone dla studentów i absolwentów pomagające w rozwoju kariery. Na przykład:

<http://www.praca.korba.pl/>

<http://praca.eurostudent.pl/>

<http://student.wieszjak.pl/>

Na stronach Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej <http://www.mpips.gov.pl/> oraz na stronie Portalu Publicznych Służb zatrudnienia <http://www.psz.praca.gov.pl/> możesz odnaleźć informacje na temat prawa pracy, przysługujących zasiłków, stanowisk oferowanych przez powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy, rejestru Agencji Zatrudnienia, oraz adresy Urzędów Pracy. W Urzędzie Pracy możesz się zarejestrować jako osoba bezrobotna, dzięki czemu będziesz mieć opłacone ubezpieczenie zdrowotne, skorzystaś z dostępnych szkoleń zawodowych oraz porad pracujących tam specjalistów.

Ochotnicze Hufce Pracy

Na stronie www.ohp.pl znajduje się informacja, że „Ochotnicze Hufce Pracy to Państwowa jednostka budżetowa nadzorowana przez ministra właściwego do spraw pracy. OHP wykonują zadania Państwa w zakresie zatrudnienia oraz przeciwdziałania marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży, a także zadania w zakresie jej kształcenia i wychowania.” I tu możesz się zorientować jakie są oferowane programy i możliwości współpracy, jeżeli jesteś zainteresowany(a) taką formą poszukiwania zatrudnienia.

Poznaj siebie

Celem tego rozdziału jest pomoc Tobie w poznaniu siebie. Z pewnością wydaje Ci się, że doskonale znasz swoje możliwości, zalety, wady i umiejętności. Bo któż Cię może znać lepiej? Być może jesteś osobą, która ma czas na refleksję i analizę i dzięki temu samopoznanie nie stanowi dla Ciebie problemu. Jednakże większość ludzi z jakimi miałam do czynienia często nie widziało w sobie potencjału i zdolności, które posiadali. W czasie rozmowy z nimi starałam się wyciągnąć od nich jak najwięcej przydatnych informacji, które potem można skutecznie wykorzystać przy pisaniu CV lub listu motywacyjnego. Z reguły po stworzeniu tych dokumentów spotykałam się z niedowierzaniem. Moi znajomi mówili „Czy to jest o mnie?” Byli zaskoczeni, bo nie myśleli o sobie tak dobrze, jak na to zasługiwali. Mam nadzieję, że dzięki radom zawartym w tej części książki, nauczysz się jak oceniać własne możliwości i wydobywać z nich ukryty potencjał.

Zbierz Fakty

Zanim zaczniesz szczegółową analizę zbierz wszystkie istotne informacje, które mogą się przydać. Przede wszystkim zacznij od dokumentów, takich jak świadectwa pracy, umowy o pracę, pisemne zakresy obowiązków, dyplomy ukończenia szkół, zaświadczenia o odbyciu kursów i szkoleń, pisemne referencje i opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

Być może, zdarzyło się tak, że jakaś praca wykonywana Ciebie była „na czarno” czyli bez żadnej formalnej umowy o pracę. A może pamiętasz, o udziale w szkoleniu, z którego zaginęło Ci świadectwo? Weź w takim razie czystą kartkę papieru i zapisz w niej wszystkie fakty, nawet te, na poparcie których nie masz żadnych dokumentów. Boisz się ich wykorzystać, gdyż nie masz dowodów? A może nęka Cię myśl o Urzędzie Podatkowym, który mógłby się zainteresować podatkiem, który nie został zapłacony?

Nic się nie martw! Być może nie będzie trzeba wykorzystywać tych informacji podczas przygotowywania dokumentów aplikacyjnych. Ale może wbrew pozorom okażą się one bardzo przydatne. Na tym etapie potrzebujesz ABSOLUTNIE WSZYSTKICH danych na temat Twoich szkoleń i zatrudnienia. Czy na kartce z informacjami znajduje się naprawdę wszystko? Czy udzielałeś(aś) się kiedyś jako wolontariusz(ka)? Czy zdarzało Ci się dorywczo pracować w rodzinnej firmie? Wykonujesz prace społeczne? A może masz hobby, które przynosi dochody? Może należysz do jakiejś organizacji, w której pełnisz jakąś istotną funkcję?

Żadna praca nie hańbi

Olga, ambitna studentka germanistyki szukała pracy z wyzwaniem. Chciała się sprawdzić w roli asystentki lub sekretarki. Opowiadając mi o swoim doświadczeniu mimochodem napomknęła o tym, że czasami pomaga swojemu tacie i pracuje w kiosku. Bynajmniej nie uważała tego za istotne doświadczenie, co więcej uważała, że wspomnienie tego w CV to jak się wyraziła „obciach”. Czy rzeczywiście? Pracując w kiosku, ta młoda kobieta miała możliwość styczności w wieloma, różnymi klientami. Mogli być oni w gorszym lub lepszym humorze, czasami mogli chcieć porozmawiać na jakiś temat i każdego z nich trzeba było grzecznie obsłużyć. Olga

zazwyczaj odnosiła się do wszystkich sympatycznie i z uśmiechem. Od asystentki z reguły wymaga się dużej kultury osobistej, łatwości w nawiązywaniu kontaktów, mile widziane są osoby pogodne i o optymistycznym nastawieniu. Wszystkie te cechy posiadała Olga i jednym z dowodów na jej umiejętności była właśnie czasowa praca w kiosku. Każda praca, nawet ta najmniej ciekawa uczy czegoś nowego i daje Ci możliwość wykazania się wiedzą lub specyficzną umiejętnością.

Czego może nauczyć mieszanie betonu?

Janek szukał pracy o charakterze biurowym. W swoim życiu miał się wielu różnych zajęć. W czasie ostatnich wakacji pracował w Anglii na budowie. Każda praca wnosi coś dobrego, dlatego warto zadać sobie pytanie „Czego się nauczyłem(am)?”. Gdy spytałam o to Janka, odpowiedział mi bez wahania: „Nauczyłem się mieszać beton”. Hmm... no świetnie... Ale nie jest to umiejętność potrzebna w pracy biurowej. Wydawałoby się, że czas wakacji spędzony na budowie nie był szczególnie wartościowy. Otóż okazało się to nieprawdą. W czasie dalszej rozmowy Janek stwierdził, że pracując w Anglii odkrył, że wcale nie trzeba tak bardzo dobrze znać języka angielskiego, a w zasadzie można się łatwo porozumieć. Kiedy wyjeżdżał z Polski wydawało się mu, że bardzo słabo zna angielski. Tymczasem na miejscu odkrył, że całkiem nieźle mu idzie. Po trzech miesiącach pobytu w Wielkiej Brytanii bez problemu komunikował się z innymi ludźmi. Janek nawet nie zauważył, że mieszając beton nauczył się języka angielskiego i nabrał większej pewności siebie w tej dziedzinie. Stanowisko, na które chciał aplikować wymagało znajomości języka angielskiego. I tak wydawałoby się prosta i mało ambitna praca była świetnym dowodem na posiadaną przez niego umiejętność komunikowania się w języku angielskim.



Bezrobocie a „nic nie robienie”

Napisanie atrakcyjnego CV dla Anety nie było łatwą sprawą. Historia doświadczenia zawodowego kobiety urywała się dwa lata wcześniej. Okres ostatnich 24 miesięcy był czasem bezrobocia. Jakby nie było, trudniej jest zachęcić potencjalnego pracodawcę dwuletnią przerwą w życiorysie niż nieprzerwanym ciągiem kariery. Aneta sprawiała wrażenie bardzo ambitnej osoby, tak więc trudno mi było uwierzyć, że nie próbowała przez te dwa lata niczego zmienić w swoim życiu. Kobieta uparcie twierdziła, że rzeczywiście nic przez ten czas nie robiła. Skoro tak było, to oczywiście „przerwe w życiorysie” należy umieścić, a potem starannie opracować jej wyjaśnienie potencjalnemu pracodawcy na rozmowie. Zanim to jednak zrobiłam, wyraziłam zdziwienie, że Aneta wykazała taką bierność, choć jej rodzina znajdowała się w bardzo trudnej sytuacji finansowej. Na to oburzona Aneta wykrzyknęła: „No chyba nie myślisz, że przez ten czas nie potrafiłam się utrzymać!” Czy dobrze zrozumiałam? Czyżby Aneta przez ostatnie dwa lata miała sposób na zarobienie pieniędzy? Okazało się, że ta kobieta wraz z siostrą zajmowały się sprzedażą kompozycji kwiatowych. Na wiosnę sadziły kwiaty i je sprzedawały latem. Część z nich zasuszały jesienią i robiły przepiękne kompozycje z suchych kwiatów. W ten sposób zarabiały na własne utrzymanie. Czy to nie była praca? Jak najbardziej! Owszem, Aneta nie była nigdzie zatrudniona, nie miała też własności gospodarczej, ale choć była na zasiłku dla bezrobotnych nie pozostawała bierna. Przez dwa lata wykonywała regularnie swoje obowiązki, którymi jak najbardziej mogła się pochwalić kolejnemu pracodawcy. Oczywiście, w czasie rozmowy kwalifikacyjnej należy wyjaśnić, że nie była to praca etatowa, żeby udzielić tego wyjaśnienia, najpierw trzeba być zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną. Żeby jednak być zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, trzeba mieć odpowiednio atrakcyjny życiorys. Dzięki temu, że Aneta opowiedziała mi jak potrafiła się utrzymać w ciągu ostatnich dwóch lat, wiedziałam, że jej CV zainteresuje pracodawcę, bo wcale nie musiałyśmy pisać o dwuletniej przerwie w pracy. Wręcz przeciwnie!

Mnisi nie tylko się modlą

Andrzej przez wiele lat swojego życia myślał o tym by zostać zakonnikiem. Wstąpił do zakonu Cystersów, ale po siedmiu latach okazało się, że nie jest był to właściwy wybór. Przez rok miał się różnych prac, a następnie wstąpił do zakonu Jezuitów. Jednak po pięciu latach Andrzej odszedł stamtąd. Od tego czasu udawało mu się znaleźć jakieś prace dorywcze, ale mężczyzna miał ambicję znaleźć coś lepszego. Niestety znalezienia pracy nie ułatwiały mu informacje zawarte w CV, że był np. Postulantem u Cystersów. Potencjalni pracodawcy niezbyt przychylnie odnosili się do jego kandydatury, odnosząc być może błędne wrażenie, że Andrzej to conajwyżej umie się modlić. Dlatego zapytałam się czy rzeczywiście jego jedynym obowiązkiem była modlitwa. Oczywiście moje przypuszczenia okazały się słuszne. Mężczyzna miał wiele obowiązków. Na początku pracował fizycznie jako ogrodnik, a następnie zaczął wykonywać prace biurowe, takie jak wpisywanie danych, archiwizacja dokumentów itp. W czasie pisania CV skupiliśmy się głównie na tych aspektach pobytu Andrzeja w zakonie, które mogły być potraktowane jako świadczenie pracy oraz pogłębianie praktycznych zawodowych umiejętności.

Jakie jest Twoje doświadczenie?

Jak widzisz, każda aktywność jest okazją by nauczyć się czegoś nowego, wykształcić nowe umiejętności, zdobyć kolejne nowe doświadczenie. Masz już listę wszystkich swoich miejsc pracy lub form zaangażowania się. Teraz zapoznam Cię z zestawem pytań na które musisz sobie dokładnie odpowiedzieć. Najlepiej zapisz swoje odpowiedzi w zeszycie. A oto pytania:

- Dlaczego wybrałeś(aś) tę pracę? Jaki wysiłek włożyłaś w to aby ją otrzymać?
- Czego się nauczyłeś(aś) w tej pracy?
- Jakie wnioski wyciągasz na przyszłość?
- Co było dla Ciebie największym wyzwaniem w tej pracy?
- Czy miałeś(aś) okazję wyjść z inicjatywą i zaproponować pomysł, który zastosowano?
- Co uważasz za swoje największe osiągnięcie w tej pracy? Co napawa Cię dumą?
- Czy z obecną wiedzą zrobił(a)byś coś teraz inaczej niż gdy pracowałeś(aś) w tej firmie?

Spróbujmy razem przeanalizować te pytania.

Dlaczego wybrałeś(aś) tę pracę? Jaki wysiłek włożyłeś(aś) w to aby ją otrzymać?

To pytanie uświadomi Ci jaką masz motywację. Jeżeli stanowisko na którym pracowałeś zdarzyło Ci się z przypadku, po znajomości i w ogóle Ci na nim niespecjalnie zależało, to znaczy że twoje zaangażowanie w poszukiwanie pracy do tej pory nie było zbyt duże. Zastanów się czy teraz, gdy będziesz szukać nowej pracy nie warto zachować się inaczej?

Czego się nauczyłeś(aś) w tej pracy?

Postaraj się skupić nad tym pytaniem. Jeżeli masz ochotę odpowiedzieć, że nic Ci się nie udało nauczyć, to obawiam się, że niezbyt głęboko się zastanawiałeś(aś) nad nim. Pamiętaj, że w zależności od punktu widzenia, możesz tak jak Janek, albo stwierdzić że praca nauczyła Cię mieszania betonu, albo komunikacji w języku angielskim. Dlatego postaraj się ocenić Twoje doświadczenie zawodowe z różnych perspektyw.

Pierwsza rzecz jakiej można się nauczyć to są umiejętności praktyczne lub techniczne. Kolejna to wypracowanie umiejętności miękkich. Z pewnością wzmocniły się też Twoje cechy charakteru.

Weźmy jako przykład doświadczenie Basi, która pracowała jako kelnerka w restauracji hotelowej. Przykładem praktycznych umiejętności jakie nabyła były umiejętność eleganckiego nakrywania stołu, nalewania wina, tak by nie uронić ani kropelki, noszenie naraz kilku talerzy z posiłkami, itp itd. Miła i profesjonalna obsługa wymaga dużej kultury osobistej, zdolności komunikacyjnych, łatwości nawiązywania kontaktu – to są umiejętności miękkie, które wypracowywała Basia podczas pracy. Wzmacniała też ona takie cechy charakteru jak spostrzegawczość (trzeba szybko wyczuć kiedy klient chce jeszcze coś zamówić albo poprosić o rachunek), uprzejmość (warto klienta obsłużyć z uśmiechem) itd.

Jakie wnioski wnosisz na przyszłość?

Być może twoja ostatnia praca „nauczyła Cię życia”, ale nie byłeś(aś) pewien/pewna jak i gdzie to zapisać. Czasami warto sobie wysnuć pewne wnioski by docenić swoje poprzednie stanowisko pracy albo uniknąć popełnienia tych samych błędów. Mogłeś(aś) odkryć że warto czasem dać w pracy coś więcej od siebie, a może że nie warto się angażować tak by zupełnie nie mieć czasu dla siebie. Może wiesz że na jednym stanowisku sprawdzisz się lepiej niż na innym, bo porównanie różnych doświadczeń pozwala Ci już na wysnucie odpowiednich wniosków? Jaki wpływ na pracę ma motywacja? Być może do jednej pracy poszedłeś/poszłaś tylko ze względu na dobre zarobki a gdzie indziej przyciągnęła cię przyjazna atmosfera. Co jest dla Ciebie ważniejsze?

Co było dla ciebie największym wyzwaniem w tej pracy?

Przede wszystkim zastanówmy się co to znaczy wyzwanie. Jest to coś co sprawiało Ci pewnego rodzaju trudność, było swego rodzaju poprzeczką, ale jednocześnie dawało Ci motywację do pracy nad sobą i walki z przeciwnościami. Często wyzwaniem jest bezpośrednio zlecone zadanie. W przypadku sprzedawcy będzie to sprzedaż na określonym poziomie, dla informatyka może to być zaprojektowanie systemu rozwiązującego pewien problem użytkowników, dla projektanta przemysłowego stworzenie atrakcyjnie wizualnych a jednocześnie bardzo wygodnych w użyciu przedmiotów. Czasami jednak zdarza się, że okoliczności w jakich wykonuje się pracę są wyzwaniem same w sobie. Wybuchowy szef, konfliktowi współpracownicy lub bardzo trudni klienci na pewno wymagają większego wysiłku włożonego w wykonywanie codziennych obowiązków. Niejasny podział odpowiedzialności za poszczególne obowiązki, krótkie terminy wykonania złożonych zadań, niejasno sprecyzowane wymagania mogą być powodem frustracji. Jeżeli te czy inne utrudnienia nie wpłynęły na jakość wykonywanej przez Ciebie pracy możesz mówić o sukcesie. Czasami jednak doświadczane trudności, nie są wyzwaniem, ale prawdziwymi przeszkodami i mogą motywować do zmiany pracy. Jednak to czy coś jest wyzwaniem czy prawdziwą przeszkodą zależy od Twojego podejścia do napotykaných trudności.

Czy miałeś(aś) okazję wyjść z inicjatywą i zaproponować pomysł, który zastosowano?

Wielu pracodawców bardzo ceni inicjatywę i zaangażowanie pracowników. Te cechy najlepiej uwidocznić na przykładzie wdrożonych własnych pomysłów. W przypadku managera może to być konkretna strategia rozwoju projektu lub organizacji. W przypadku szeregowego pracownika może to być sposób na ułatwienie lub przyspieszenie codziennych obowiązków. Dobrym przykładem jest postawa Grześka, który pomagał w rodzinnej firmie. Zauważył, że jego ojciec wykonuje długie i skomplikowane obliczenia za pomocą kalkulatora. Zajmowało mu to dość dużo czasu. Grzesiek, który umiał obsługiwać program Excel, stworzył za pomocą makr taki formularz, że jego ojciec wpisywał tylko odpowiednie dane w odpowiednie miejsca, i natychmiast otrzymywał obliczony wynik bez tracenia czasu na skomplikowane obliczenia.

Co uważasz za swoje największe osiągnięcie w tej pracy? Co napawa Cię dumą?

Udało Ci się szybko przyswoić dużą ilość wiedzy? Czy potwierdza to jakiś certyfikat? A może masz grupkę stałych klientów zachwyconych jakością twoich usług lub miłą obsługą? Regularne premie i pochwały kierownictwa zasługują na uznanie. Nic takiego? No to szukajmy dalej. Udało Ci się kiedyś załagodzić konflikty pomiędzy współpracownikami? Czy pomimo monotonii obowiązków potrafisz mieć dobry humor i wpływać pozytywnie na kolegów w pracy? Czy przychodzą do Ciebie po rady? A może nawet przeprowadziłeś(aś) jakieś szkolenie?

Pomyśl nad dwoma poprzednimi pytaniami. Jeżeli udało ci się na nie pozytywnie odpowiedzieć, to może właśnie znalazłeś(aś) powód do dumy. Może zmierzenie się z jednym z wyzwań postawionych Ci przez pracodawcę jest czymś co uważasz za wartościowe? A może napawa Cię dumą pomysł fakt, że wdrożono jakiś Twój pomysł?

Czy z obecną wiedzą zrobił(a)byś coś teraz inaczej niż gdy pracowałeś(aś) w tej firmie?

Każdy projekt, każde zadanie, innymi słowy każde doświadczenie pozwalają nauczyć się czegoś nowego. Na pewno czasami zdarzyło Ci się popełnić błąd, którego teraz już wiesz jak unikać. Z pewnością też wiesz, że pewne rzeczy można było wykonać inaczej, efektywniej. Zastanów się nad tym, co byś zrobił(a) inaczej gdybyś dostał(a) podobne zadanie, lub znalazła się w podobnej sytuacji u nowego pracodawcy.

Słowa kluczowe

Mam nadzieję, że spędziłeś(aś) dużo czasu nad poprzednim ćwiczeniem. Oczywiście jeżeli masz duże doświadczenie zawodowe, to odpowiedź na podobny zestaw pytań dotyczący każdego stanowiska, jakie piastowałeś(aś) wymagało naprawdę dużego wysiłku i pracy. Jeżeli jeszcze się uczysz, albo jesteś absolwentem pewnie nie było na to potrzebne aż tak dużo czasu. Jeżeli jeszcze nigdy nie byłeś(aś) zatrudniona, to pewnie przeszedłeś/przeszłaś przez te pytania obojętnie. A może za szybko stwierdziłeś(aś), że one Ciebie nie dotyczą? Jeżeli zdarzyło Ci się komuś udzielić korepetycji, pilnować dziecka, skosić trawę, posprzątać, zebrać owoce na działce, to znaczy że powinieneś/powinnaś przejść przez te pytania i szczerze zastanowić się czy te skromne doświadczenia nie przyniosły Ci jednak jakichś konkretnych owoców. Jeżeli miałeś(aś) już jakieś praktyki zawodowe, lub dorywczo pracowałeś np w McDonaldzie lub jako kelnerka, koniecznie weź te prace pod uwagę. Jeżeli naprawdę jeszcze nigdy nie pracowałeś(aś) pomyśl o jakimś ciekawym projekcie robionym w szkole, lub o jakiejś akcji wolontaryjnej w której brałeś(aś) udział. To też może być ciekawe źródło wiedzy o Tobie. Jeżeli jednak naprawdę nie masz absolutnie żadnego doświadczenia, to rzeczywiście czas by takowe zdobyć. O tym jak szukać pracy przeczytasz w rozdziałach „Dla studentów, absolwentów i nie tylko” oraz „Poszukiwanie pracy”.

Mam szczerą nadzieję, że lektura tego rozdziału pozwoliła Ci rzetelnie przyjrzeć się Twoim dokonaniom. Jeżeli dobrze zrobiłeś(aś) powyższe ćwiczenie, z pewnością o wiele łatwiej pójdzie Ci następne. Aby tak się stało weź w ręce swoje notatki i podkreśl w nich wszystkie słowa, które odnoszą się do cech charakteru lub umiejętności. Teraz możesz przejść do następnego ćwiczenia.

Opisz siebie

Zarówno w czasie pisania listu motywacyjnego jak i podczas rozmowy kwalifikacyjnej zechcesz jak najlepiej przedstawić siebie. Z pewnością postarasz się zrobić to jak najlepiej. Nie będąc jednak do tego odpowiednio przygotowanym(a) możesz odkryć, że brakuje ci słów by odpowiedzieć na najprostsze pytania. Nawet jeśli potrafisz krótko opisać siebie, możesz mieć pewien problem z uzasadnieniem swojego zdania. Dlatego lepiej teraz poświęcić więcej czasu na samoanalizę, by później z łatwością opisywać swoje zalety lub umiejętnie przyznawać się do wad, tak by nie stracić w oczach przyszłego pracodawcy.

Zwróć uwagę na detale

Wbrew pozorom możesz nie zdawać sobie sprawy ze swoich cech. Podobnie było z Adrianną, która chciała zostać asystentką. W czasie pracy nad listem motywacyjnym zastanawiałam się jakie cechy ją charakteryzują. Gdy spytałam ją o to jaka jest, nie bardzo umiała mi odpowiedzieć. (Widzisz? A co by było gdyby to pytanie zadał jej ktoś na rozmowie kwalifikacyjnej?) W międzyczasie zadzwonił do niej telefon, w którym ktoś prosił o zmianę planów. Adrianna wyciągnęła kalendarz i natychmiast wpisała potrzebną informację. Nie wszyscy moi znajomi chodzą na codzień z kalendarzem w torebce. Odniosłam wrażenie, że moja klientka jest bardzo zorganizowaną osobą. Gdy spytałam się jej, co o tym sądzi, potwierdziła moją opinię. Powiedziała, że jest bardzo zajęta osobą, gdyż aktualnie studiuje, uczy języka obcego w jednej ze szkół oraz daje prywatne

korepetycje; w dodatku prowadzi bujne życie towarzyskie i ma wielu znajomych. W związku z tym nie mogłaby się obejść bez kalendarza, a dobra organizacja i planowanie to dla niej podstawa sukcesu. Co jak co, ale umiejętności organizacyjne są niezbędne na stanowisku asystentki. Wiedziałam, że Adrianna odniesie sukces. Zaskoczyło mnie tylko to, że dopiero ja zwróciłam jej uwagę na tak istotną cechę jej charakteru.

Nie znam Ciebie, dlatego nie powiem Ci wprost czym się cechujesz. Jednak ćwiczenie zawarte w dalszej części tego rozdziału powinno Ci bardzo pomóc.

Pomyśl nad uzasadnieniem

Zanim jednak zaczniesz wykonywać poniższe instrukcje musisz wiedzieć o jeszcze jednej rzeczy. Nie wystarczy tylko znać zestaw konkretnych cech, którymi można siebie opisać. Należy jeszcze umieć to uzasadnić. Jeżeli tego uzasadnienia nie ma się wcześniej przemyślanego, to ma to swoje natychmiastowe konsekwencje. List motywacyjny nie może być sztamkowy. Wielu ludzi pisze „Jestem młodą, ambitną osobą cechującą się rzetelnością i zaangażowaniem.” Gdy rekrutujący po raz setny czyta podobne zdanie w kolejnej wersji, to automatycznie może się zniechęcić. Bo tak naprawdę każdy może o sobie powiedzieć że jest wspaniały, niepowtarzalny i niezastąpiony. Ważne jednak by to udowodnić. Rekruter chętnie zatrudni taką osobę, jeśli będzie przekonany o jej cechach.

Samo pytanie o to czym się cechuje Agnieszka było już dla niej trudne. Nie miała ona zbyt wiele czasu na zastanowienie się nad tym, więc niepewnie powiedziała pierwszą cechę, która jej przyszła na myśl – „zaangażowanie”. Spytałam się jej czy ma przez to na myśli, że się angażuje w pracę. Ona przytaknęła twierdząco głową. Poprosiłam ją więc o przykład takiego zaangażowania. Oczy Agnieszki rozszerzyły się ze zdziwienia i spojrzała na mnie lekko przerażona. Dla niej sukcesem było już to, że podała mi jedną cechę mówiąc o niej, którą wykorzystam podczas pisania dokumentów aplikacyjnych. Myślała, że to wystarczy. Tymczasem ja potrzebowałam jeszcze uzasadnienia. Uważałam, że jeżeli rzeczywiście była zaangażowana w pracę, to potrafi o tym opowiedzieć. I rzeczywiście po dłuższym namyśle Agnieszka powiedziała, że gdy pracowała jako recepcjonistka bardzo jej zależało by miejsce w którym pracuje ładnie wyglądało. Dlatego kiedy np. zbliżały się Święta Bożego Narodzenia przynosiła stroiki, bombki i ozdabiała wnętrza. Nie należało to do jej obowiązków, ale Agnieszka chciała by zarówno jej koleżankom się miło pracowało, a przychodzący goście by odnosili miłe wrażenie po wejściu do biura.

Wyobraź sobie teraz, co by się stało gdyby podobne pytanie Agnieszka usłyszała nie ode mnie, tylko w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Ja miałam dużo czasu i nie oceniałam tego czy moja klientka szybko i rzeczowo odpowie na moje pytania. Dawałam jej tyle czasu ile potrzebowała i starałam się zadawać pytania pomocnicze. Tymczasem rekruter oceniałby ją po zachowaniu. Niepewność przy opisywaniu siebie świadczyłaby o tym, że Agnieszka w zasadzie nie wie co sobą reprezentuje i jakimi cechami i umiejętnościami może zainteresować swojego pracodawcę. Dłuższe milczenie przy pytaniu o uzasadnienie może również być źle widziane. Może ono świadczyć o tym, że kandydat(ka) nie jest do końca przekonana o tym, że rzeczywiście jest taka za jaką się podaje. Co gorsza może sprawić wrażenie, że właśnie zmyśla jakąś historyjkę uzasadniającą przedstawioną przez nią cechę charakteru.

Chyba nie chcesz się znaleźć w takiej sytuacji, prawda? W takim razie skorzystaj z tego czasu, który masz przed sobą aby dobrze wykonać ćwiczenia.

Samoocena

Przygotuj sobie 2 kartki papieru. Weź pierwszy arkusz, przedziel go pionowo na pół. Po lewej stronie wypisz listę przynajmniej 10 pozytywnych swoich cech charakteru. Po prawej wpisz od 1-3 negatywnych cech. Teraz o każdej pozytywnej cesze napisz coś więcej. Podaj jeden lub więcej przykładów z życia, które świadczą o tym że właśnie taki(a) jesteś. Przy opisie negatywnych cech uwzględnij to że pracujesz nad nimi (jeśli tak jest). Być może dawniej zdarzało Ci się popełniać więcej błędów, być niedokładnym, itp itd, a teraz już tak nie jest. Uwzględnij to że się zmieniasz i uczysz na błędach.

Teraz możesz przystąpić do drugiej części ćwiczenia. Wypisz wszystkie umiejętności jakie Cię cechują. Może znasz języki obce, umiesz dobrze obsługiwać komputer, posiadasz jakieś techniczne umiejętności, doskonale negocjujesz, a może świetnie przygotowujesz pizzę, lub jesteś prawdziwą „złotą rączką”? Wypisz wszystkie swoje umiejętności, a potem postaraj się ukazać ich zastosowanie w Twoim życiu. Chcesz wiedzieć do czego Ci się to przyda? Zobacz jak przydało się to Dagmarze.

Jestem
do niczego...



Czy Dagmara zna język angielski?

Dagmara zwróciła się do mnie z prośbą o napisanie jej CV i listu motywacyjnego. W czasie pisania tych dokumentów starałam się jak najlepiej uwypatnić jej cechy charakteru i umiejętności. Jedną z nich była znajomość języka angielskiego. Dagmara nie posiadała żadnych certyfikatów świadczących o umiejętnościach na wysokim poziomie. Sama swoją znajomość języka oceniała na średnio-dobłą. Tymczasem na stanowisku o które się ubiegała wymagano od kandydatów posługiwania się angielskim. Przed nami pojawiło się wyzwanie – jak pokazać nowemu pracodawcy, że Dagmara spełnia między innymi i to wymaganie. Zapytałam się moją klientkę o doświadczenie. Okazało się, że w obecnej pracy zna ona język angielski najlepiej w całym zespole. Tak w zasadzie jej koledzy i koleżanki nie znają go wcale. W związku z tym, kiedy tylko do działu telefonował ktoś z zagranicy, Dagmara zawsze była proszona o podejście do telefonu. Być może jej angielski nie był płynny, ale niewątpliwym był fakt, że kobieta była jedyną osobą w dziale wykonującą międzynarodowe rozmowy z klientami spoza Polski. Dlatego pisząc list motywacyjny nie skupiałyśmy się nad opisem tego, jak dobrze zna Dagmara język angielski z punktu widzenia formalnego, ale starałyśmy się ukazać, jak dobrze umie go wykorzystać, i że dzięki tej umiejętności jest w zasadzie niezastąpiona w swojej obecnej pracy.

Sprawdź co sądzą inni

Mam nadzieję, że zanim zaczniesz czytać ten fragment książki, będziesz mieć już przygotowane dokładne zestawy Twoich cech charakteru i umiejętności wraz z opisami ich zastosowania. Te dwa zestawy mówią o tym w jaki sposób widzisz siebie. To jednak może nie być do końca prawdziwy obraz Twojej osoby. Dlatego poproś swoich przyjaciół o pomoc. Poproś od 4 do ośmiu osób, by wymieniły 5 pozytywnych i negatywnych cech twojego charakteru i 2 lub 3 umiejętności jakie posiadasz. Najlepiej by te osoby były z różnych środowisk, np. znajomy z pracy, koleżanka od czasów podstawówki, ktoś z rodziny, itd. Istnieje pewna szansa na to, że w różnych środowiskach ludzie różnie Cię postrzegają, dlatego ich opinie mogą być ciekawe. Zapisz wszystkie informacje jakimi się podzielił z Tobą Twój przyjaciele. Poproś ich by uzasadnili swoje opinie. Niech przypomną sobie jakiś przykład z życia w którym się wykazałeś(aś) jakąś cechą lub umiejętnością. Skoro Twój znajomi Cię oceniają, to muszą mieć do tego jakieś podstawy, prawda?

Porównaj teraz te opinie. Czy bardzo się różnią? Czy jest jakaś cecha, lub umiejętność która jest dla wszystkich zauważalna? Wygląda na to, że jest to coś istotnego, skoro zauważa to u Ciebie wiele osób. A może dostałeś(aś) sprzeczne opisy własnej osoby? Kolega z pracy twierdzi, że cechuje Cię spokój i odpowiedzialność, a kumpel z wakacji twierdzi, że jesteś luzackim typem, który się niczym nie przejmuje? To pewnie oznacza, że w różnych sytuacjach potrafisz zakładać różne maski i umiesz zachowywać się zupełnie inaczej.

Czy wśród cech i umiejętności wymienionych przez Twoich przyjaciół są jakieś, których brakuje na Twojej liście? Jeśli tak to uzupełnij ją jak najszybciej. Oczywiście nie musisz jej uzupełniać jeśli nie zgadzasz się z opiniami swoich znajomych. Jednakże przypominam, że mieli oni uzasadnić za każdym razem swoją ocenę. Jeśli udało Ci się dobrze przeprowadzić powyższe ćwiczenie, to z większością ocen powinieneś się zgadzać.

Wypisz swoje osiągnięcia

Czy potrafisz wypisać listę 15-20 osiągnięć z których jesteś naprawdę dumny(a)? Być może w pierwszej chwili wydaje Ci się że to strasznie dużo. Mam jednak nadzieję, że wykonując ćwiczenia z tego rozdziału udało Ci się przygotować dużo materiału pomocnego do przypomnienia sobie swoich dokonań. Zbierając fakty spisywałeś(aś) swoje wyzwania, osiągnięcia i inicjatywy na kolejnych stanowiskach pracy. Jeżeli wcześniej nigdzie nie pracowałeś(aś) to pomyśl o projektach i sytuacjach życiowych. Być może któreś ze zdarzeń potwierdzających jakąś umiejętność lub cechę charakteru, możesz zaliczyć do swoich osiągnięć? Wypisz wszystko to czym możesz się pochwalić. Gdy masz już listę osiągnięć spróbuj utworzyć z nich historie, które możesz później opowiedzieć w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Nauczę Cię pewnej sztuczki, która pozwoli Ci na przedstawienie siebie w jak najlepszym świetle.

1. Spróbuj opisać sytuację. Jaki pojawił się problem? Czy było to coś typowego dla Twojej pracy, czy też przyczyną problemu był fakt, że coś się nie udało? (Nawet jeśli coś poszło nie tak, uważaj by nie obarczać zbyttnio winą za porażkę innych osób. To może nienajlepiej o Tobie świadczyć)
2. Pomyśl w jakim stopniu twoja wiedza i wykształcenie były pomocne w walce z problemem?
3. Nie bój się wymienić swoich atutów. Zastanów się jakie umiejętności zawodowe i cechy charakteru były niezbędne do rozwiązania problemu? (Swoje cechy osobowości znasz już bardzo dobrze – masz ich całą listę. Teraz tylko musisz wybrać te, które były pomocne w tym konkretnym przypadku. A może właśnie odkryłeś(aś), że na twojej liście brakuje konkretnej cechy lub

umiejętności którą posiadasz i wykorzystałeś(aś) w tej konkretnej sytuacji. Koniecznie uzupełnij listę!)

4. Przypomnij sobie co było rozwiązaniem. Jaki ostatecznie był końcowy rezultat? (Jeżeli był niepomyślny, to być może poważnie powinieneś(aś) się zastanowić czy naprawdę chcesz opowiadać o tym dokonaniu. Czy to na pewno było osiągnięcie, czy porażka?)
5. Spróbuj określić ile był warty twój wkład. Czy możesz przeliczyć wartość swojego rozwiązania na zarobione lub zaoszczędzone pieniądze? A może udało Ci się zaoszczędzić czas?
6. Zastanów się czy Twój udział był wynikiem efektywnej pracy w grupie, czy samodzielna pracą indywidualną.

Opisując swoje osiągnięcia zwróć uwagę na to by zawrzeć wszystkie istotne elementy takiego opisu. Powinien on być stworzony według następującego schematu schematu:

Sytuacja – Twoje zachowanie (+ wykorzystane umiejętności i cechy charakteru) – Efekt

Najlepiej byś przypomniał(a) sobie nowe, nietypowe, odpowiedzialne zadania. To właśnie wtedy z pewnością była dla Ciebie okazja by wykazać się swoimi kompetencjami. Pamiętaj by tworząc opis swojego osiągnięcia wspomnieć o czasie, ilości i korzyściach finansowych (oczywiście tam gdzie to jest możliwe).

Na przykład możesz napisać: umiem prowadzić prezentacje (*umiejętność*), gdyż w ciągu roku przeprowadziłem(am) 25 prezentacji (*ilość*) dla strategicznych klientów, co przełożyło się na wzrost sprzedaży o 10% i wzrost obrotów firmy o 100 000 zł (*efekt / korzyść finansowa*)

Mam nadzieję, że udało Ci się znaleźć czas by w tak dokładny sposób opisać 5-10 twoich osiągnięć i /lub przykładów na to jak rewelacyjnie rozwiązujesz problemy. Jeżeli wykonałeś(aś) sumiennie to ćwiczenie, to jestem przekonana, że jesteś dość dobrze przygotowany(a) do dalszej pracy.

Określ swój cel zawodowy

Zanim zaczniesz efektywnie szukać pracy, musisz wiedzieć jaka ona ma być. Być może należysz do grona osób, które doskonale wiedzą jakie jest ich wymarzone stanowisko pracy, którego wyzwaniom potrafiłyby sprostać. Ale jeśli nie wiesz jeszcze czego chcesz od życia, albo właśnie zastanawiasz się nad poważną zmianą tego co robisz, to poniższe uwagi mogą się okazać dla Ciebie bardzo przydatne.

Nie wszystko złoto, co się świeci

Marianna była nauczycielką i od jakiegoś czasu myślała o zmianie zawodu. Jej wybór był właściwie przypadkowy. Po kilku latach pracy zaczęła odczuwać prawdziwą frustrację. Praca z dziećmi nie przynosiła jej satysfakcji. W zasadzie nie lubiła ona swoich uczniów. Marzyła o zmianie pracy, ale specjalnie nic w tym kierunku nie robiła. Aż w końcu wykonała pewien krok – zapisała się na szkolenie dla księgowych. Dlaczego? Otóż Marianna chciała zarabiać jak księgowa. W jej wyobrażeniu to był zawód przynoszący dobre pieniądze.

Niestety Marianna w ogóle nie zastanowiła się nad dwoma istotnymi sprawami. Po pierwsze w jakich jeszcze zawodach można równie dobrze zarobić. Wymyśliła sobie jedno konkretne stanowisko, bez żadnych racjonalnych przesłanek. Po prostu słyszała, że tam można dobrze zarobić. Po drugie nie zastanowiła się czy naprawdę spełniałaby się w zawodzie księgowej. Jej doświadczenie frustracji jako nauczycielka niewiele ją nauczyło. A przecież już raz wybrała zawód całkiem przypadkowo i była bardzo rozczarowana swoją funkcją. Marianna znowu chciała powtórzyć swój błąd z przeszłości. Mam nadzieję, że Ty tego unikniesz.

Przeanalizuj ogłoszenia

Czy jest jakieś stanowisko pracy, na które chcesz aplikować? Jeśli tak, to przejrzyj jak najwięcej ogłoszeń je oferujących. (O tym gdzie szukać ogłoszeń oferujących pracę przeczytasz w rozdziale „Poszukiwanie pracy”). Wypisz cechy i umiejętności jakie są wymagane od kandydatów. Czy spełniasz większość z nich? Sprawdź swoją listę cech i umiejętności, którą opracowywałeś(aś) czytając pierwszą część rozdziału.

Jeżeli jednak masz trochę więcej czasu proponuję Ci wykonać następujące ćwiczenie. Od czasu do czasu przejrzyj całą gazetę z ogłoszeniami, albo przynajmniej zwróć uwagę na ogłoszenia z danego działu, który Cię interesuje, np. marketing, finanse itp. Jeżeli szukasz ogłoszeń na internecie wpisz jako słowo kluczowe w wyszukiwaniu jedną konkretną umiejętność albo cechę i sprawdź na jakich stanowiskach jest ona oczekiwana.

Przeanalizuj wymagania w ogłoszeniach i zobacz czego pracodawcy oczekują od kandydatów. Porównaj to z opracowaną przez Ciebie listą swoich cech i umiejętności. Być może odkryjesz w sobie nowy potencjał. Sprawdź czy Twoje predyspozycje pozwolą Ci odnieść sukces w zawodach, o których do tej pory nie myślałeś(aś). Może warto spróbować czegoś nowego? Może to właśnie takie a nie inne stanowisko pracy przyniesie Ci satysfakcję i spełnienie?

Czy jest zapotrzebowanie na Twój potencjał?

Analiza ogłoszeń pozwala na odkrycie zapotrzebowania rynku. Jeśli widzisz, że ogłoszenia na dane stanowisko pracy często się pojawia, to znaczy, że aktualnie być może potrzeba wielu specjalistów z danej branży na rynku. Tak więc jeśli masz odpowiednie umiejętności powinno być Ci łatwiej znaleźć pracę i wynegocjować odpowiednie warunki.

Tak właśnie postąpił Wiktor, gdy życie zmusiło go do zmiany specjalizacji. Z wykształcenia był lekarzem chirurgiem, ale po kilku latach praktyki postanowił otworzyć własny biznes zupełnie nie związany z medycyną. Przez kolejnych kilka lat angażował się w różnego rodzaju działalności, aż w międzyczasie ze względu na ponad pięcioletnią przerwę w wykonywaniu zawodu lekarza utracił prawo do jego wykonywania. W jakiś czas później okazało się, że poczynione przez Wiktora inwestycje przyniosły straty, co wpłynęło na jego decyzję o powrocie do etatowej pracy. Niestety, aby z powrotem zostać lekarzem, musiał przystąpić do specjalnego egzaminu aby odzyskać prawa do wykonywania swojego zawodu. Pojawił się problem – jak utrzymać rodzinę – żonę i trójkę dzieci, jeśli nie można wykonywać pracy do której ma się predyspozycje. To był moment na rozeznanie, dla kogo umiejętności Wiktora mogą być przydatne. Postanowiłam przyjść mu z pomocą. Wiedząc jakie jest aktualne zapotrzebowanie na rynku pracy doradziłam mu aby zanim zda egzamin spróbował swoich sił w innym zawodzie. W tamtym czasie wiele firm farmaceutycznych poszukiwało przedstawicieli medycznych. Kluczowymi wymaganiami było wykształcenie medyczne, które Wiktor oczywiście posiadał i umiejętności handlowe, oraz łatwość nawiązywania kontaktów, które praktykował zakładając własny biznes. Moja rada okazała się skuteczna. W krótkim okresie czasu Wiktor został regionalnym przedstawicielem handlowym i mógł spokojnie zapewnić godny byt swojej rodzinie niezależnie od posiadania lub braku praw do wykonywania zawodu chirurga.

SMART – oznacza sprytny

Znasz już siebie oraz rynek pracy. Teraz jest czas na określenie swojego celu zawodowego. Oczywiście tych celów może być kilka rozłożonych w czasie. Jednak zastanawiając się nad nimi musisz zadać sobie kilka pytań. Czy cel o którym myślisz, jest rzeczywiście warty tego by go zrealizować? Czy jeśli go osiągniesz, to zdobędziesz to czego naprawdę pragniesz? Jakie są konsekwencje tego celu? Czy to jest najlepszy sposób na osiągnięcie satysfakcji i zadowolenia?

Przypomnij sobie Mariannę. Jej celem było ukończenie szkolenia wprowadzającego w podstawowe aspekty księgowości. Ukończenie go nie dało Mariannie umiejętności wystarczających do starania się o pracę na tym stanowisku. Co więcej ona nawet tego nie próbowała. Czyli w zasadzie cel niekoniecznie był warty realizacji. Osiągając go Marianna zdobyła jeszcze nowego zawodu i na pewno nie wiedziała czy nowa praca pomogłaby jej w samorealizacji i przyniosła jej spełnienie.

Sposobem na stworzenie dobrego celu zawodowego jest oparcie się o regułę SMART. To słowo oznacza „sprytny” i jest skrótem od pięciu innych angielskich słów: Specific – konkretny, Measurable – mierzalny, Achievable – osiągalny (ale i ambitny), Timescale – skala czasu.

A teraz jak to się ma do Twojego celu zawodowego? Przykładem konkretnego celu jest – zdobycie pewnych umiejętności, pozyskanie nowej pracy, albo awans. Miarą jego może być osiągnięcie certyfikatu (poświadczającego zdobycie umiejętności), podpisanie umowy o pracę, przejście na nowe stanowisko pracy. Bardzo ważne by cel był osiągalny, gdyż wtedy masz szansę by odnieść sukces. Dlatego jeśli dopiero co skończyłeś studia i masz niewielkie doświadczenie zawodowe nie staraj się o stanowisko dyrektora banku lub przedstawiciela regionalnego na Europę i Afrykę. Możesz jednak zdobyć się na odwagę i starać się o pracę na stanowisku wymagającym nieco więcej niż to na którym obecnie się znajdujesz. Jak najbardziej, trzeba stawiać sobie wymagania, ale tylko takie którym możesz sprostać! O tym właśnie mówi kolejna cecha jaka powinna charakteryzować twój cel ; ma on być realistyczny. W dodatku powinien być on osadzony w skali czasu. To jest bardzo ważne. Bo twój cel zostania dyrektorem może być nierealistyczny i nieosiągalny, jeśli będziesz chciał(a) osiągnąć go za 3 miesiące, ale może być jak najbardziej realistyczny, jeśli dasz sobie na osiągnięcie jego 5 lat i

w międzyczasie wykonasz kilka innych krótkoterminowych celów takich jak zdobycie odpowiedniego doświadczenia zawodowego i ukończenie specjalistycznych kursów.

A może masz ambitny cel by się przebranżowić? Wtedy krótkoterminowymi celami może być zdobycie jakiegokolwiek pracy, która da utrzymanie i możliwość pokrycia kosztów kursów dających umiejętności w nowym zawodzie, oraz ich ukończenie. Długoterminowym celem będzie zdobycie pracy w nowej branży w ciągu kilkunastu miesięcy. Będzie to cel realistyczny, konkretny i osiągalny, jeśli krótkoterminowe cele zostaną wykonane.

Zwróć też uwagę na to czy Twój cel naprawdę pomoże osiągnąć Ci szczęście w życiu. Jeżeli chcesz unikać stresu być może bardzo wysokie stanowisko Cię wykończy. A może chcesz poświęcić karierę dla opieki nad dziećmi i zamiast szukać czegoś bardzo ambitnego lepiej jest wziąć jakąś pracę na niepełen etat.

Skorzystaj ze swojej wiedzy!

Ufff! Za Tobą już jest wykonany kawał ciężkiej pracy. Masz już zebrane wszystkie fakty dotyczące przebiegu twojej edukacji i kariery zawodowej. Udało Ci się podsumować najważniejsze osiągnięcia zdobyte w tym czasie. Doskonale sobie zdajesz sprawę z tego, jakie umiejętności i cechy charakteru pozwoliły Ci je osiągnąć. A wszystko dlatego, że znasz swoje zalety i wady, także te które widzą w Tobie inni. Po przegłądnięciu wielu ogłoszeń reklamowych wiesz jakie jest zapotrzebowanie na rynku i to pozwoliło Ci określić swoje cele zawodowe. Teraz wiesz jakiej pracy możesz szukać, aby w relatywnie krótkim czasie osiągnąć sukces. Jesteś gotowy(a) do tego by rozpocząć pracę nad CV i Listem Motywacyjnym, oraz by przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Życiorys Twoją Reklamą

Napisałam we wstępie, że każdy z nas kiedyś pisze taki tekst reklamowy jakim jest życiorys. Dlaczego tak to ujęłam? Pomyśl, kto ma większą szansę zostać zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, wspaniały kandydat z nijakim CV, czy nijaki kandydat z doskonałym CV? (A propo's, czy wiesz dlaczego życiorys skrótowno zapisujemy „CV”? – To skrót od łacińskiego wyrażenia Curriculum Vitae) No, ale wróćmy do tematu. Domyślam się, że Ty aspirujesz do tego by być wspaniałym kandydatem z doskonałym CV? Do tego dążymy. Zacznę więc od tego by uzmysłowić Ci dlaczego i po co piszemy życiorys.

Cele CV

Ujmując sprawę nieco pokrętnie, mogę stwierdzić, że życiorys to Twoje magiczne narzędzie, promujące i reprezentujące Ciebie przed pracodawcą w czasie Twojej nieobecności. Innymi słowy jest to coś co działa zanim jeszcze dotrzesz do potencjalnego pracodawcy. (Oczywiście głównym warunkiem jest to, by CV było dobrze napisane.) Jeżeli więc CV jest Twoim oficjalnym „reprezentantem” to musi mieć koniecznie następujący cel.

Uświadomienie Twojej wartości

Każdy pracodawca szuka dla siebie korzyści. Dlatego twoje CV musi jasno pokazywać rekruterowi, że jesteś osobą naprawdę wartościową. Ten dokument musi bezspornie informować Twojego przyszłego pracodawcę, że zatrudniając Ciebie osiągnie wymierne korzyści. Powinna to być jakby oferta sprzedaży, w której Ty stajesz się unikalnym, niepowtarzalnym i wyjątkowym produktem.



Zachęta do zaproszenia na rozmowę

Jeżeli Twoje CV spełniło swój pierwszy cel, to na pewno pomoże Ci osiągnąć kolejny, główny i najważniejszy. A jest nim zaproszenie Cię na rozmowę kwalifikacyjną. W końcu, jeśli jesteś kimś unikalnym, niepowtarzalnym i wyjątkowym, warto Cię poznać osobiście, prawda?

Uważaj! Niektórzy twierdzą, że gdy zdarza się, że rozmowy kwalifikacyjne ma prowadzić niezbyt dobrze przygotowana osoba, ma ona do nich niezbyt chętnie podejście. Starając się mieć jak najmniej problemu na głowie, częściej wykorzystuje czyjeś CV jako pretekst by go odrzucić, niż zakwalifikować. Dlatego jeśli nie chcesz paść ofiarą niekompetentnego rekrutera, musisz się postarać by Twoje CV spełniało wszystkie możliwe wymagania. Jak to zrobić, przeczytasz w dalszej części tego rozdziału.

Baza do rozmowy kwalifikacyjnej

Ostatnim celem naszego CV jest stanie się podstawowym materiałem, na którym będzie bazować rozmowa kwalifikacyjna. (Oczywiście, najpierw muszą być spełnione dwa poprzednie cele.) W czasie spotkania z rekruterem, możesz się spodziewać pytań o każdy możliwy szczegół zawarty w Twoim życiorysie. Dlatego po pierwsze musisz napisać swoje CV w taki sposób, by nie budziło ono niepotrzebnie żadnych wątpliwości i pytań, a po drugie musisz dobrze przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej czytając rozdział „Rozmowa Kwalifikacyjna”.

To jaki powinien być życiorys?

Domyślasz się zapewne, że odpowiedź zawarta poniżej będzie tylko drobnym szkicem ogólnych wymagań. W dalszych częściach tego rozdziału omówię krok po kroku każdy fragment tego dokumentu. Jednakże istnieje kilka podstawowych zasad o których warto pamiętać.

Zareklamuj się!

Pamiętasz jak czytałeś o tym, że CV reprezentuje Cię tam gdzie Ciebie nie ma i ma zachęcić pracodawcę do zaproszenia Cię na rozmowę? Uda Ci się to wtedy gdy dobrze się zareklamujesz. Dlaczego chcę by życiorys traktować jak reklamę? Otóż wyobraź sobie pracodawcę, który opublikował swoją atrakcyjną ofertę w ogólnopolskim dzienniku. Załóżmy, że odpowiedziało na nie około 500 osób. Jeżeli pracodawca będzie chciał porozmawiać z dziesięcioma osobami i mieć może jeszcze pięć osób rezerwowych, gdyby któraś z pierwszej dziesiątki się nie stawiła, to potrzeba wybrać 15 najlepszych CV. Rekruter będzie starał się to robić jak najsprawniej, ale zakładając, że na każde CV poświęci tylko 2 minuty, to cała praca może mu zająć około 2 dni. W związku z tym możesz liczyć się z sytuacją, gdzie twój życiorys będzie czytany dosłownie przez kilka lub kilkanaście sekund. Jeżeli w ciągu tego czasu rekruter nie zauważy nic ciekawego w twoim CV, zostanie ono odrzucone. Dlatego pierwsza rada jaką Ci daję – uznaj pierwszą połowę pierwszej strony jako najważniejszą część Twojej reklamy. Potraktuj ją, tak jakby była najcenniejszą powierzchnią reklamową w Twoim dokumencie.

To naprawdę jest ważne! Jeżeli nie wzbudzisz zainteresowania swoją osobą, nie masz szans na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną, bez względu na to, ile wysiłku zostało zużyte na przedstawienie swoich umiejętności i doświadczenia.

Pisz prostym językiem

Musisz wiedzieć o tym, że bardzo często pierwszą osobą czytającą twoje CV, jest osoba z działu kadr. Ze względu na to, że rekrutuje ona osoby na różne stanowiska i nie do końca zna terminologię i specyfikę pracy w każdym dziale, lektura twojego życiorysu nie może być dla niej trudna. Twoje CV powinno być łatwe i zrozumiałe. Możesz to osiągnąć starając się używać słów będących w powszechnym użyciu, a dzięki temu takich, które znane są każdemu.

Pisz zwięźle

O tym, że CV powinno być napisane na komputerze, z pewnością nie muszę wspominać. Używaj czytelnej czcionki, takiej jak Times New Roman albo Arial nie mniejszej niż 10-12 punktów. W ten sposób napisane CV powinno zmieścić się na dwóch stronach – tak mówi złota zasada. Oczywiście są jednak sytuacje, gdy wystarczy o wiele krótszy życiorys. Absolwentowi z bardzo krótkim doświadczeniem zawodowym powinna wystarczyć jedna strona. Ktoś, kto ma długą listę osiągnięć i dokonań z pewnością będzie potrzebował przynajmniej trzech stron na zapisanie wszystkich informacji. Ten wyjątek dotyczy także specjalistów od technologii informacyjnej,

przedstawicieli zawodów technicznych, a szczególnie wąskich specjalizacji inżynierskich. W ich przypadku podanie szczegółowych specjalistycznych informacji, może okazać się bardziej istotne niż zwięzłość przekazu.

Pewnie zechcesz zapytać – „A co gdy CV zajmuje 2,5 strony?”. W takim przypadku mogę zasugerować Ci dwa rozwiązania. Pierwsze zalecenie - wprowadź więcej światła do twojego dokumentu, zwiększając odstępy, być może powiększ czcionkę i spraw by CV rozłożyło się równomiernie na 3 stronach. Drugie rozwiązanie, które uważam za lepsze, to sprawdzenie czy wszystkie informacje, które chcesz umieścić w życiorysie są rzeczywiście niezbędne. Być może warto przeredagować cały dokument i zmieścić się na dwóch stronach. To najbardziej popularna długość CV.

Poza tym postaw się w sytuacji osoby, która ma przejrzeć te 500 życiorysów nadesłanych w odpowiedzi na ogłoszenie. Czy myślisz, że potok słów zalewający ją będzie w stanie wprowadzić ją w zachwyt? Na pewno nie. Wywoła on tylko znużenie i spadek koncentracji. A przecież Ty chcesz by Twoje CV wzbudzało zainteresowanie, prawda?

Wyróżnij ważne informacje

Nie chcę krakać, ale jeśli uważasz, że czytający Twoje CV będzie poświęcał swój cenny czas na wyszukiwanie informacji w Twoim życiorysie, to skazujesz się na porażkę. Wspomniałam już wcześniej, na przeczytanie twojego dokumentu rekruter poświęci być może tylko kilkadziesiąt sekund. Dlatego w tak krótkim czasie musi zauważyć wszystkie najważniejsze informacje. Powinny one być łatwo zauważalne w początkowej części CV. Możesz też zaznaczyć je pogrubioną czcionką albo podkreślić.

Jeszcze większym problemem będzie nie umieszczenie w ogóle jakiegoś ważnego faktu lub umiejętności. Pamiętaj, że rekruter nie będzie się zastanawiał czy dana informacja została omyłkowo ominięta czy może jednak autor życiorysu nie miał nic do napisania. Liczy się to co napiszesz! Tak jak już ustaliliśmy, życiorys działa tam gdzie Ciebie nie ma, więc nie możesz dopowiedzieć nic od siebie. Czas na uzupełnienie informacji będzie w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, na którą najpierw musisz dostać zaproszenie.

Pisz prawdę!!!

Najważniejsza jest prawdomówność. Twoje CV ma być atrakcyjne, interesujące i ciekawe, dlatego zawrzesz w nim najistotniejsze informacje, podkreślisz te najważniejsze i ukażesz siebie od najlepszej strony. Zrobisz to jednak rzetelnie i uczciwie.

Formularz

Niektóre firmy mają specjalne wymagania, otóż proszą o wypełnienie specjalnego formularza, który jest uzupełnieniem Twojego CV lub je w ogóle zastępuje. Firmy stosują tę metodę selekcji z kilku względów:

- dla zapewnienia wszystkich potrzebnych danych
- dla łatwego porównania aplikujących
- dla dobrej selekcji

Zapewnienie wszystkich danych

Może się zdarzyć, że firma poszukuje specyficznych danych dotyczących przyszłych pracowników, np. oczekuje określonych informacji na temat doświadczenia i umiejętności kandydatów. Mogłyby one zostać pominięte w dokumentach aplikacyjnych, więc pracodawca bezpośrednio żąda ich w formularzu.

Łatwe porównanie aplikujących

Dane zebrane od wszystkich kandydatów są zebrane i uporządkowane w ten sam sposób. Dzięki temu o wiele łatwiej jest zastosować obiektywne kryteria oceny aplikacji. W ten sposób można w stosunkowo łatwy sposób, jednoznacznie określić, którzy kandydaci najlepiej spełniają wymagania pracodawcy.

Dobra selekcja

Czy lubisz wypełniać długie ankiety i formularze? Z pewnością nie. Firma, która przygotowała swój formularz bardzo dobrze o tym wie. Wie ona, że nie wypełnią go osoby, którym nie zależy na pracy w tym właśnie przedsiębiorstwie. Pracodawca liczy że zgłoszą się tylko najbardziej zainteresowani. Ten sposób selekcji sprawia, że proces selekcji jest tańszy, gdyż zamiast przeglądania setek CV, osoba rekrutująca przegląda kilkadziesiąt formularzy kandydatów o dużej motywacji. Owszem jest też pewne ryzyko, być może bardzo dobrze rokujący kandydat nie wypełni tego formularza i zaaplikuje gdzie indziej. Pamiętaj to jest jednak szansa

dla Ciebie – masz mniejszą konkurencję. Tak więc jeśli znajdziesz w sobie odrobinę determinacji i zacięcia, to zaaplikujesz również tam, gdzie trzeba wypełnić formularz rekrutacyjny.

Czy zlecić komuś napisanie życiorysu?

Ostatnio na rynku pojawia się coraz więcej firm proponujących odpłatne napisanie CV. Być może jeżeli jesteś absolutnym antytalenciem w pisaniu, oraz jeśli pracujesz 20 godzin na dobę i absolutnie nie masz czasu na jego napisanie, to jest to opcja dla Ciebie. Jednakże jeżeli czytasz już tę książkę to oznacza to, że po pierwsze masz trochę wolnego czasu, a po drugie chcesz się tego nauczyć. Gdy skończysz lekturę, będziesz znać wszystkie sztuczki, oraz nauczysz się unikać podstawowych błędów. Odpowiedz sobie na pytanie – czy rzeczywiście zaoszczędzisz czas i czy rzeczywiście CV napisane przez kogoś innego będzie lepiej działało w procesie twojej rekrutacji?

Przygotowanie

Nawet najlepsza firma pisząca życiorysy nie stworzy dobrego CV jeśli nie podasz jej pełnego zestawu informacji na swój temat. To oznacza, że musisz dobrze się przygotować zanim postanowisz dać swoje zlecenie. W tym celu, niezbędny będzie dla Ciebie rozdział „Poznanie siebie”. Spisanie swoich wszystkich umiejętności i doświadczeń wymaga nie lada wysiłku. Czy warto więc rezygnować pod sam koniec i zebranie wszystkich danych w jedną całość powierzyć komuś obcemu? Jeżeli myślisz, że ktoś od ręki napisze Ci dobre CV, to bardzo się mylisz. Nawet najlepsi profesjonaliści tworząc najwspanialszy życiorys będą bazowali na tym co im przekażesz. Jeśli o czymś zapomnisz, jeśli czegoś nie dopowiesz, to nawet najlepszy profesjonalista tego nie zgadnie. A jeśli poświęciłeś(aś) tak wiele czasu na przygotowanie wszystkich materiałów, to czy nie warto już samemu dokończyć tej pracy i samodzielnie napisać życiorys?

Różne wersje CV

Życiorys powinien być przygotowany specjalnie dla pracodawcy u którego ubiegasz się o pracę. Oczywiście, często się zdarza, że możesz wysłać tę samą kopię aplikując na zbliżone do siebie stanowiska. Ale czasem może Cię zainteresować zupełnie inna oferta pracy, w odpowiedzi na którą warto by było wysłać zmodyfikowane CV. Odpowiedz sobie szczerze na pytanie, czy mając życiorys napisany już przez kogoś, będziesz prosił go o napisanie drugiej wersji życiorysu? Czy raczej wyślesz mniej atrakcyjną, ale jedyną jaką posiadasz? Tymczasem jeśli samodzielnie nauczysz się jak stworzyć ten dokument by był atrakcyjny dla każdego pracodawcy, nie będzie dla Ciebie problemem żadna zmiana. Będziesz umiał(a) stworzyć odpowiednią wersję CV na każde oferowane stanowisko pracy.

Elementy życiorysu

Zanim zaczniesz pisać Twoje CV musisz wiedzieć z jakich części może się ono składać. W zależności od Twojego doświadczenia zawodowego, oraz od tego co w nim chcesz podkreślić niektóre części możesz pominąć, lub przedstawić je w różnej kolejności.

Dane osobowe

Bez względu na rodzaj CV, na samym początku należy umieścić dane osobowe.

1. **Imię i nazwisko** – możesz je wyróżnić nieco większą czcionką.
2. **Data i miejsce urodzenia** – Nie obawiaj się podać swojego wieku. Jeżeli tego nie zrobisz, to rekrutujący i tak spróbuje go sobie obliczyć. Jako, że będzie to robił w pośpiechu, jest duża szansa, że się pomyli, i to na Twoją niekorzyść. Chyba wolisz tego uniknąć, prawda?
3. **Adres** – tu wpisz adres pod jakim Cię można zastać, albo na który ma być ślana korespondencja. Zauważyłam, że wielu ludzi podaje w życiorysie swój adres zameldowania, a nie zamieszkania. Wbrew pozorom to może mieć kilka konsekwencji. Po pierwsze, wyobraź sobie, że pracodawca zechce się skontaktować z Tobą w pisemny sposób, omijając e-mail lub telefon. Jeżeli wyśle korespondencję do miejsca, w którym pojawiaasz się raz na dwa miesiące, to informacja może dotrzeć do Ciebie zbyt późno, a twój brak reakcji na nią może być źle odczytany. Poza tym, pracodawcy często chcą zatrudnić kogoś z pobliskiej miejscowości. Jeśli mieszkasz w tym samym mieście co siedziba pracodawcy, a podajesz adres z drugiego końca Polski, możesz niechcący wywołać tym gorsze wrażenie. Rekrutujący mając wybór między kandydatami, którzy już mieszkają na miejscu, a tymi,

którzy dopiero (w jego mniemaniu) tam się mają sprowadzić może wybierze kogoś kto już jest na miejscu. Oczywiście to nie jest żadna reguła, bo wiele dużych firm dostaje aplikacje od kandydatów z całej Polski i chętnie ich przyjmują. Tak więc fakt, że jesteś z innego miasta w niczym Ci nie przeszkadza. Chodzi mi tylko o to, że jeśli od roku mieszkasz w Warszawie, to w dokumentach nie podawaj adresu w Suwałkach.

4. Telefon – Obecnie żyjemy w czasach gdzie posiadanie telefonu nie jest problemem. Każdy za stosunkowo niewielką sumę pieniędzy może mieć telefon komórkowy na chociażby na kartę. Dlatego zakładam, że go posiadasz. Często pierwszy kontakt pracodawcy wykonany jest za pomocą telefonu. Może to być zaproszenie na rozmowę, a nawet może to być wstępna rozmowa kwalifikacyjna. Jeżeli jednak ze względu na jakieś tragiczne warunki nie masz telefonu, to przynajmniej podaj adres e-mail, albo zastanów się nad skorzystaniem z telefonu grzecznościowego. Wtedy zaznacz, że jest to telefon grzecznościowy, podaj godziny w których można Cię zastać i uprzedź właścicieli telefonu, że mogą do nich dzwonić Twoi potencjalni pracodawcy.

5. Adres e-mail – to bardzo ważny punkt kontaktowy. Większość pracodawców korzysta z internetu jako źródła komunikacji. Bardzo często w przypadku wolnych zawodów takich jak grafik, copywriter i in. mogą poprosić o przesłanie darmowej, próbnej pracy wykonanej na zadany temat. Tego typu zlecenia najczęściej są zgłaszane drogą e-mail. Jeżeli nie masz w domu komputera, to i tak załóż sobie darmową skrzynkę na którymś z serwerów i sprawdzaj pocztę przynajmniej co kilka dni. Jeśli nie możesz skorzystać z komputera u znajomych wybierz się do najbliższej kafejki internetowej. Pamiętaj o tym by Twój adres e-mail wyglądał profesjonalnie. Np dla jana kowalskiego może on wyglądać jan.kowalski@wp.pl, albo j.kowalski@gmail.com. Pamiętaj by adres zawierał Twoje imię lub jego pierwszą literę, nazwisko i profesjonalną domenę. Wszelkie przeczyszczenia i ksywki wraz ze śmiesznymi domenami wyglądają nieprofesjonalnie. Uważaj by tak nieprofesjonalnym adresem jak: czekolada30@buziaczek.pl, duzy2008@hotmail.pl, itp. nie zrazić do siebie rekrutującego.

6. Stan cywilny – nie masz żadnego obowiązku podawać pracodawcy jaki jest twój stan cywilny ani czy masz dzieci. Jednakże nikt Ci też nie zabrania podać tej informacji. Wiedz jednak, że czasami może być ona różnie interpretowana. Niektóre stanowiska wymagają dużego poświęcenia się pracy, co może być trudne dla np. młodej matki, dlatego pracodawca podświadomie będzie preferował osoby wolne. Z drugiej strony jeśli masz już ponad 30 lat i nie jesteś w małżeństwie, rekrutujący może się zastanawiać jakie masz relacje z innymi ludźmi. Oczywiście często są to nieprawdziwe stereotypy. Niestety nigdy nie wiesz kto będzie czytał Twoje CV i jak to zostanie odebrane. To czy podać tę informację pozostawiam Tobie do wyboru.

Cel zawodowy

Kiedy warto wpisać swój cel zawodowy? Jeżeli jesteś zdeterminowany(a) aby dostać się na konkretne stanowisko. Jeżeli nie wysyłasz swojego CV jako odpowiedzi na ogłoszenie o pracę, ale chcesz je umieścić w bazie danych CV firmy lub agencji doradztwa personalnego. Jeżeli odpowiadasz na oferty pracy na różnych stanowiskach i zamieszczasz w życiorysie cel zawodowy, to z pewnością przyda Ci się kilka wersji CV. Jeżeli próbujesz się przebranżowić, to właśnie to miejsce w życiorysie może Ci pomóc, gdyż jasno przedstawiś swoje zamierzenia.

Cel zawodowy powinien być jak najbardziej konkretny, by było widać, że zmierzasz w konkretnym kierunku, ale postaraj się by był on również w miarę elastyczny. Oczywiście będzie to zależało od Twoich potrzeb.

Osiągnięcia

Warto się pochwalić swoimi osiągnięciami. Oczywiście jeżeli nie masz na swoim koncie żadnych spektakularnych dokonań, to daruj sobie jakikolwiek wpis. Pamiętaj też o tym, że masz zrobić wrażenie na osobie rekrutującej. Dlatego zapomnij o osiągnięciach z średniej szkoły, jeśli ją ukończyłeś(aś) np. 10 lat temu. Fajnie by było, gdyby twój sukces miał bezpośredni wpływ na umiejętności jakie są potrzebne na stanowisku na jakim aplikujesz. Jednakże nie przejmuj się jeśli twoje osiągnięcia dotyczą Twojego hobby. To także może być pozytywnie odebrane, gdyż świadczy o tym, że potrafisz się zająć czymś z pasją i odnieść sukces. Dobrze by jednak było gdybyś pokazał(a) pracodawcy, że z równą pasją będziesz wykonywać powierzone Tobie obowiązki.

Krótką charakterystyka

Krótką, rzetelną, reklamową notkę o tym kim jesteś, może zachęcić rekrutującego do dogłębnierzego przeczytania Twoich dokumentów. Taką informację zazwyczaj rekomenduje się w amerykańskim CV. Jeżeli

jednak losy twojego życia były dość burzliwe: rozpoczęte wykształcenie w różnych dziedzinach, wiele wykonywanych zawodów, to może warto by w 3-4 zdaniach napisać o tym kim jesteś. Pomożesz wtedy rekrutującemu

Wykształcenie

Opisując swoje wykształcenie w życiorysie musisz brać pod uwagę zarówno formalną edukację, jak też i kursy, które ukończyłeś(aś). Najpierw wypisujesz szkoły, które ukończyłeś(aś) w kolejności odwrotnie chronologicznej. To znaczy, że jako pierwszą wpisujesz szkołę którą ostatnio ukończyłeś(aś), a potem następne. Jeżeli studia skończyłeś(aś) kilka lat temu, możesz pominąć w CV szkołę średnią. Oczywiście jeśli szkoła średnia dała Ci zawód inny niż studia, i właśnie ten zawód wykonujesz, to jak najbardziej wpisz tę informację do swojego życiorysu.

Jeżeli w najbliższych tygodniach zaczniesz naukę w kolejnej szkole i chcesz się tym pochwalić pracodawcy, możesz także umieścić tę informację w CV podając datę w niedalekiej przyszłości jako czas od którego rozpocznie się kolejny etap Twojej edukacji.

Nie musisz wypisywać wszystkich kursów, które ukończyłeś(aś) pod warunkiem, że było ich naprawdę dużo. Wybierz, albo te, które ukończyłeś(aś) w ciągu ostatnich 2-3 lat, albo te, które pogłębiły Twoje umiejętności potrzebne na stanowisku pracy, o które się ubiegasz. Jeżeli posiadasz certyfikat ze znajomości języka obcego, nie musisz koniecznie wypisywać kursów językowych, które ukończyłaś, gdyż już sam certyfikat świadczy dostatecznie o Twojej znajomości języka. Możesz jednak zdecydować się na ich wypisanie chcąc przez to pokazać, że zależy Ci na ciągłym rozwoju i że poświęcałeś(aś) część swojego wolnego czasu na naukę.

W CV warto zaznaczyć ile trwał dany kurs lub szkolenie, oraz jaka firma lub szkoła go prowadziła. Nie zapomnij by twoja lista była stworzona również w kolejności odwrotnie chronologicznej.

Doświadczenie Zawodowe

Twoje doświadczenie zawodowe, to wszystkie momenty w życiu, gdy wykonywałeś(aś) pracę dla kogoś. Bez względu na to, czy była to umowa o pracę, umowa o dzieło, staż, praktyki czy też praca „na czarno”. Za każdym razem zdobywałeś(aś) przecież jakieś nowe umiejętności i doświadczenie.

W swoim życiorysie możesz wypisać wszystko, ale możesz także wspomnieć tylko o wybranych pracach. Od czego to zależy? Jeśli masz już kilkuletnie doświadczenie zawodowe, naprawdę nieistotne jest dla przyszłego pracodawcy to, że w początkach swojej kariery, dorywczo rozdawałeś(aś) ulotki. Jednakże jeśli jesteś właśnie szukasz swojej pierwszej „prawdziwej” pracy, to pochwal się każdą okazją, którą miałeś(aś) by się czegoś nauczyć.

Przykładowo, stanowisko kelnerki w UK daje nie tylko gotówkę, ale wskazuje na to, że jesteś osobą obrotną i nie bojącą się wyzwań, oraz że umiesz się komunikować po angielsku. Wszelkie dorywcze wakacyjne prace dowodzą, że jesteś pracowitą osobą. Jeżeli jeszcze te prace miały coś wspólnego z Twoim przyszłym zawodem, to wierz mi, że zbierasz punkty u kolejnego pracodawcy. Pewnym doświadczeniem zawodowym mogą być nawet korepetycje. Jeśli udzielałeś(aś) ich za darmo, to nie ma to znaczenia. Nie musisz przecież mówić pracodawcy jaka była Twoja stawka.

Tworząc opis podaj koniecznie nazwę firmy, w której pracowałeś(aś), miasto, nazwę stanowiska pracy lub roli jaką pełniłeś(aś). Następnie w kilku punktach wymień najważniejsze obowiązki, osiągnięcia i inicjatywy. Najważniejsze są informacje najświeższe, dlatego najwięcej napisz o ostatnim stanowisku pracy, trochę mniej o poprzednim, jeszcze mniej o jeszcze wcześniejszym. Oczywiście od tej reguły możesz zastosować wyjątek w przypadku, gdy na ostatnie stanowisko pracy zajmowałeś przez rok, a poprzednie przez 10 lat. Logiczne jest wtedy, że o obu miejscach pracy trzeba napisać tak samo wiele.

Inna sprawa jest, w przypadku, gdy wykonywałeś(aś) w danym okresie czasu bardzo wiele prac dorywczych. Może to niezbyt ładnie wyglądać w Twoim CV, że co 2-3 tygodnie zmieniałeś(aś) pracę. Aby tego uniknąć możesz zaznaczyć jeden dłuższy okres w CV i zapisać – różne prace dorywcze. Podobnie możesz uczynić, jeśli od jakiegoś czasu jesteś na bezrobociu, ale na czarno udaje Ci się zdobyć jakąś pracę. Zamieść to doświadczenie w życiorysie, pamiętając jednak by wytłumaczyć pracodawcy na rozmowie kwalifikacyjnej, że charakter tej pracy był specyficzny.

Umiejętności

Każdy z nas posiada różne umiejętności, ale te które najczęściej interesują pracodawców to są umiejętności zawodowe i techniczne, obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość języków obcych i umiejętność prowadzenia samochodu.

1. Umiejętności zawodowe i techniczne.

Jeżeli jesteś np. informatykiem to tu właśnie możesz wpisać znajomość języków programowania, umiejętność tworzenia sieci komputerowych czy zarządzanie bazami danych, możesz też tu dodać informację o obsłudze komputera. Jeśli jesteś natomiast kosmetyczką możesz wymienić tutaj poszczególne rodzaje zabiegów które potrafisz wykonywać lub rodzaje specjalistycznych urządzeń które obsługujesz.

2. Obsługa komputera.

Wypisz jakie systemy umiesz obsługiwać (np. Windows XP, Windows Vista, Linux) i w jakim stopniu zaawansowania (czy jako administrator czy jako użytkownik). Wymień programy komputerowe, które potrafisz używać, np. MS Word, MS Excel, Internet Explorer, systemy do księgowości np. Teta, Symfonia itp. Niestety, jeśli jesteś mistrzem świata w Quake, albo inną gierkę, to nie jest to miejsce by o tym wspomnieć.

3. Obsługa urządzeń biurowych.

Jest mile widziane jeśli pracownik umie obsłużyć fax, drukarkę, skaner, ksero. Często może się zdarzyć, że wszystkie te funkcjonalności będzie miało jedno lub 2 urządzenia wielofunkcyjne. Szczerze mówiąc niezbyt imponująco wygląda wpis „Obsługa urządzeń biurowych: drukarka”. Wygląda na to że zbyt wielu urządzeń taka osoba nie obsługuje. Jest na to jednak sposób. Wysłanie faksu, czy zrobienie najprostszej kserokopii wymaga zazwyczaj naciśnięcia jednego guzika na urządzeniu. W związku z tym jeśli chcesz w swoim życiorysie zawrzeć tę umiejętność, to niech ona robi wrażenie. Popytaj się znajomych, którzy prowadzą działalności gospodarcze, czy nauczyliby cię obsługi faksu lub kserokopiarki. Im zajmie to 15 minut, a Ty zaimponujesz ciekawym CV. Tymczasem w nowej pracy i tak nie musisz znać wszystkich funkcji używanego tam urządzenia, gdyż może się różnić od tych które poznałeś(aś) wcześniej.

4. Znajomość języków obcych

Najlepszym miernikiem znajomości języków obcych jest certyfikat. Jeżeli udało Ci się taki zdobyć wpisz obok języka po myślniku nazwę certyfikatu, a w nawiasie podaj rok jego uzyskania. Jeżeli nie masz żadnego dokumentu poświadczającego poziom znajomości języka, musisz sam(a) go określić. Możesz to zrobić na poziomie ogólnym (np. „język angielski – bardzo dobry”), a możesz też rozbić tę informację na szczegółowsze określenia umiejętności posługiwania się danym językiem biernie i czynnie: w mowie i w piśmie. (np. język francuski – czytanie – płynne, mówienie – bardzo dobre, pisanie – komunikatywne)

Eksperti doradzają by w CV nie umieszczać informacji o językach, które zna się w stopniu podstawowym. Mają rację, gdyż podstawowa znajomość języka obcego jest z reguły niewystarczająca do wykonywania obowiązków pracowniczych przy jego użyciu. Aczkolwiek, jeśli w ogłoszeniu, na które odpowiadasz, jest wspomniane, że np. potrzebna jest znajomość niemieckiego, a ty posiadasz(aś) podstawy tego języka i wiesz, że nie będzie on zbyt potrzebny w pracy, to jak najbardziej możesz sobie pozwolić na jego wpisanie. Poza tym jeśli twoje CV miałoby wyglądać bardzo ubogo, to zrobisz na pewno lepsze wrażenie wpisując znajomość podstawową jednego lub dwóch języków niż nie wpisując nic. Oczywiście niewiele Ci to pomoże gdy pracodawca będzie naprawdę potrzebował kogoś z kto płynnie mówi w danym języku.

Kompetencje

Jeżeli w twoim CV chcesz przede wszystkim skupić się na swoich umiejętnościach, a nie na doświadczeniu zawodowym możesz to zrobić opisując szerzej swoje kompetencje. Jest to wykorzystywane zazwyczaj przy tworzeniu tak zwanego życiorysu funkcjonalnego, o czym będzie napisane w dalszej części tego rozdziału.

Tu możesz skupić się także na swoich umiejętnościach miękkich, cechach charakteru i predyspozycjach.

Zamiast w części „doświadczenie zawodowe” wymieniać dokładnie obowiązki, możesz je przerobić na odpowiednie kompetencje. Np. „umiejętność zarządzania 20 osobowym zespołem”, „bardzo dobre umiejętności negocjacyjne i komunikacyjne wykorzystywane przy regionalnej sprzedaży produktu – pozyskanie 2 regionalnych kontrahentów”

Zainteresowania

Powiedz mi jakie masz hobby, a powiem Ci kim jesteś. Ta część życiorysu nie jest bardzo ważna choć wbrew pozorom może mieć wpływ na to, czy będziesz zaproszony(a) na rozmowę kwalifikacyjną. Jeżeli masz objąć stanowisko, które wymaga podejmowania szybkich i ryzykownych decyzji to korespondencyjne granie w szachy nie wzmocni twojego wizerunku. Jeśli szukasz pracy w dziale obsługi klienta, a twoje hobby wymaga absolutnej samotności, to rekrutera może zastanowić czy nadajesz się na to stanowisko. Dlatego nie ignoruj tej części CV. Zastanów się jakie zainteresowania naprawdę rozwijasz?

Nie polecam wpisania byle czego, co wydaje się neutralne i bezpieczne. „Muzyka, literatura, kolarstwo” mogą być ciekawymi pasjami, ale równie dobrze mogą oznaczać, że budzi cię radio, w czasie podróży pociągiem czytasz czasem książkę i w niedziele jak się nudzisz czasem wyjdiesz na rower, albo co gorsza oglądasz w telewizji wyczyny zawodowych kolarzy.

Zamiast pustych haseł, spróbuj opisać swoje hobby. Np. „Śpiew - członek Chóru Uniwersytetu Wrocławskiego od 2005 roku”, „Poezja – wydany tomik wierszy pt. „Leśne Jezioro” w 2007r.” „Gotowanie – przynależność do Stowarzyszenia Polskich Kucharzy i Cukierników”

Jeśli masz wiele zainteresowań, postaraj się wybrać takie, które zrobią dobre wrażenie. Postaraj się wymienić jedno, które pokaże, że dbasz o swój rozwój fizyczny np. „wspinaczka” (lepiej brzmi niż ogólnie: „sport”), takie które wpływa na twój rozwój umysłowy – nawet jeśli to ma być „rozwiązywanie krzyżówek”, oraz takie, które pokaże, że chętnie działasz w grupie i umiesz współpracować z ludźmi, np. „organizacja wycieczek do krajów Ameryki Południowej”

Klauzula

Musisz pamiętać o tym, aby zawsze, ale to na pewno zawsze umieścić klauzulę wyrażającą zgodę na przetwarzanie Twoich danych osobowych dla celów rekrutacji danego przedsiębiorstwa. Może ona brzmieć tak: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych, Dziennik Ustaw nr 133, poz. 883).* Pominięcie tego tak ważnego wpisu w dokumencie może mieć bolesne skutki. Przedsiębiorstwo do którego zaaplikujesz, może się czuć nie uprawnione do przetwarzania Twoich danych osobowych i w związku z tym pominąć Cię w procesie rekrutacji, nawet jeśli twój życiorys byłby najlepszy.

Nie koloryzuj!

Językoznawstwo Iwony

W czasie tworzenia życiorysu, może Cię najść pokusa aby trochę podkoloryzować fakty. Jeszcze raz powtórzę, pisz w swoim CV prawdę, bo gdy zostaniesz przyłapany(a) na najmniejszym kłamstwie, możesz stracić szansę na stanowisko o które się ubiegasz. Iwone się udało – raz. Gdy szukała pracy kolega odpowiedział jej, że podstawowa znajomość angielskiego nie wygląda atrakcyjnie dla pracodawcy. Poradził więc jej by wpisała sobie „język angielski – dobry”. Gdy powiedziałam Iwonie, że czasami znajomość języka obcego jest sprawdzana na rozmowie kwalifikacyjnej, poprosiła mnie bym napisała jej prosty tekst którego mogłaby się nauczyć na pamięć. Poprosiła o zapisanie jej podstawowych zwrotów takich jak „Mam na imię... (My name is...), „Moje hobby to...” (My hobby is...) Praktyczna znajomość języka angielskiego była u Iwony zerowa, a ona bez mrugnięcia okiem wpisała sobie „dobry”. Na jej szczęście tam gdzie starała się o pracę nikt nie wymagał dobrej komunikacji w języku angielskim i dlatego otrzymała stanowisko o które się ubiegała. Ale pomyśl jaki byłby wstyd, gdyby w czasie rozmowy rekruter powiedział, czy możemy przejść na język angielski?...

Upiększone doświadczenie Karola

Kiedy pomagałam Karolowi pisać życiorys, usłyszałam, że chciałby zmienić nieco fakty dotyczące jego doświadczenia zawodowego. Tuż po studiach starał się o dobrą pracę i trochę mu było wstyd, że pracował w czasie wakacji w Wielkiej Brytanii na budowie. Samą pracę za granicą uważał za atut, ale nie to że był budowlańcem. Zaproponował, że w CV wpisze sobie, że pracował w pizzerii. Powiedział: „Przecież tego i tak nikt nie sprawdzi.” Niby tak, ale wystarczy, żeby ktoś od niechcienia zapytał się, a co robił w tej pizzerii, pizze, czy pracował na kasie? A jeśli robił pizze, czy mógłby kiedyś zrobić w domu i przynieść do pracy?”. Niewinne pytanie zadane bez żadnej złej intencji mogłoby zaważyć na przyszłej karierze. Ktoś kiedyś powiedział, że aby dobrze kłamać, trzeba mówić jak najwięcej prawdy. Czy nie prościej po prostu mówić prawdę?

Chronologicznie czy funkcjonalnie?

Życiorys można napisać na naprawdę wiele sposobów. Nie chcę zarzucać Ci mnogością formatów i kombinacji, ale muszę Ci uświadomić dwa podstawowe rodzaje CV jakie są wyróżniane: chronologiczne i funkcjonalne. Brzmi poważnie i tajemniczo? Nieszkodzi. Zaraz wszystko wyjaśnię. Ten magiczny podział określa jakie informacje są w Twoim dokumencie najważniejsze. Chronologiczne CV ukazuje wyraźnie etapy Twojej edukacji i kariery zawodowej. Tymczasem życiorys funkcjonalny skupia się głównie na Twoich umiejętnościach i predyspozycjach.

CV chronologiczne

CV chronologiczne jest najpopularniejszym rodzajem życiorysu. Mówi się, że 80-90% dokumentów trafiających na biurko rekruterów jest napisana właśnie w formacie chronologicznym. Być może wynika to stąd, że większość osób kierujących procesem rekrutacji również woli analizować CV w ten sposób napisane. Posługuj się tym CV jeśli twoja kariera zawodowa jest stabilna i wciąż pogłębiasz swoje umiejętności w danej dziedzinie.

Jak wygląda układ życiorysu chronologicznego? Są dwa najczęściej proponowane schematy.

W przypadku, gdy jest się „świeżym” absolwentem, lub gdy edukacja jest ważnym aspektem w procesie ubiegania się o pracę (kierunkowe wykształcenie) należy poszczególne komponenty dokumentu ułożyć w następującej kolejności:

- Dane osobowe
- (Cel zawodowy – opcjonalnie)*
- Wykształcenie
- Doświadczenie zawodowe
- Umiejętności
- (Cechy charakteru, dodatkowe informacje – opcjonalnie)*
- Zainteresowania
- Klauzula

Jeżeli twoje doświadczenie zawodowe jest ciekawe i przydatne na danym stanowisku pracy, to warto tę sekcję umieścić przed informacjami dotyczącymi twojej edukacji. W związku z tym schemat CV będzie wyglądał następująco:

- Dane osobowe
- (Cel zawodowy – opcjonalnie)*
- Doświadczenie zawodowe
- Wykształcenie
- Umiejętności
- (Cechy charakteru, dodatkowe informacje – opcjonalnie)*
- Zainteresowania
- Klauzula

Jedną z najważniejszych sekcji jest „Doświadczenie zawodowe”. Tam przedstawisz dokładnie swój przebieg kariery. Wypiszesz szczegółowo (oczywiście w kolejności odwrotnej chronologicznej) wszystkie okresy zatrudnienia, opisując nazwę firmy, zajmowane stanowisko i zakres obowiązków.

Z pewnością się domyślasz, że w przypadku częstych zmian pracy, albo w przypadku dłuższych przerw w twojej praktyce zawodowej, taki sposób przedstawienia informacji nie będzie dla Ciebie korzystny. Jeżeli nie rozwijasz się zawodowo, choć chciał(a)byś to także być może należy skorzystać z innej formy CV.

Pewną jakby „wadą” CV chronologicznego jest fakt, że trudno przykuć uwagę rekrutera i zachęcić go do swojej kandydatury, jeśli Twoje umiejętności są rozproszone wśród wielu różnych stanowisk. Kolejnym negatywnym aspektem jest to, że jeśli ostatnio zajmowane stanowisko różni się od tego, o które się ubiegasz, osoba czytająca twój życiorys może zwątpić w twoją przydatność.

Na szczęście inne rodzaje formatów CV pozwalają uwypuklić inne aspekty niż samo doświadczenie zawodowe. O tym jak to zrobić przeczytasz w kolejnych częściach tego rozdziału. Ale najpierw zapoznaj się z wzorem typowego życiorysu chronologicznego.

CURRICULUM VITAE

Joanna Chronologiczna

Data i miejsce urodzenia: 1981.10.04, Piaseczno
Adres : ul. Warszawska 32/4
01-230 Piaseczno
Tel. kom. 0 604 13-96-17
e-mail: Joanna.Chronologiczna@wp.pl

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- | | |
|-------------------|--|
| 2006.01 - obecnie | Vanitris Polska sp. z o.o. |
| 2008.09 - obecnie | Stanowisko: Specjalista ds. Logistyki/ Specjalista ds. Wsparcia Zakupów |
| | Główne zadania: |
| | <ul style="list-style-type: none">• obsługa bazy asortymentowej: wprowadzanie, weryfikacja, aktualizacja informacji dot. nowego oraz istniejącego asortymentu tradycyjnego oraz promocyjnego w SAP• tworzenie cenników,• współudział w tworzeniu miesięcznych i dwutygodniowych gazetek informacyjnych,• współpraca z dostawcami,• udzielanie informacji o wprowadzanych zmianach w systemie,• obsługa baz w Lotus Notes,• tworzenie raportów, zestawień, udzielanie informacji dla potrzeb innych pracowników firmy• prace asystenckie w Dziale Zakupów. |
| 2006.01-2008.09 | Stanowisko: Specjalista ds. Analiz |
| | Główne obowiązki: |
| | <ul style="list-style-type: none">• rozliczanie promocji marketingowych,• tworzenie raportów sprzedażowych pod potrzeby Działu Sprzedaży i Działu Zakupów,• wprowadzanie informacji dot. nowych kontrahentów. |

WYKSZTAŁCENIE

- | | |
|-------------------|---|
| 2003.10 - 2008.06 | Politechnika Warszawska |
| | Wydział Geodezji i Kartografii |
| | Kierunek: Geodezja i Kartografia, Geodezja i Systemy Informacji Przestrzennej |
| 2001.09 – 2003.06 | Policealne Studium Geodezyjne w Warszawie |
| 1999.09 - 2001.06 | Liceum Zawodowe w Zespole Szkół Rolniczych w Piasecznie |

UMIEJĘTNOŚCI

- Bardzo dobra znajomość relacyjnych baz danych MS Access.
- Znajomość obsługi Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, PhotoShop, Lotus Notes,.
- Umiejętność poruszania się w środowisku SAP.
- Znajomość programów inżynierskich AutoCAD, MikroMap, EwMapa, WinKalk,
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Języki obce: angielski –podstawy,

- niemiecki- podstawy,
rosyjski – podstawy.
- Dobra znajomość środowiska internetowego.
- Prawo jazdy kat. B

HOBBY, ZAINTERESOWANIA

Sport (udział w letnich wycieczkach rowerowych i pracowniczej lidze siatkówki)
Kosmetyka (ukończony kurs wizażu 2005)
robótki ręczne

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji (nr ref.: ML/S/SS/B/SPD/PIN/04/08) prowadzonego przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz.926 ze zm.).”

Joanna Chronologiczna kładzie nacisk przede wszystkim na swoje doświadczenie zawodowe. W czasie trzech lat pracy w jednej firmie raz awansowała co bardzo wyraźnie podkreśla wymieniając inne zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach które piastowała. Zakładając, że kolejna praca, której zacznie szukać będzie o podobnym profilu do obecnej, informacja o wykształceniu może zejść na dalszy plan. Gdyż specjaliście do spraw logistyki nie jest potrzebna znajomość kartografii.

CV funkcjonalne

Jeżeli przede wszystkim chcesz zaprezentować swoje umiejętności i kwalifikacje, a zarazem posiadasz w prezentowanym zakresie doświadczenia zawodowe warto spróbować stworzyć życiorys funkcjonalny. Najważniejsze informacje w nim podane będą dotyczyły pełnionych funkcji i realizowanych obowiązków.

Na taki format powinienś/powinnaś się zdecydować jeśli na przykład wykonywałeś(aś) już wcześniej obowiązki podobne do wymaganych na stanowisku pracy, o które się ubiegasz, ale nie było to twoje ostatnie miejsce zatrudnienia i twoje obecne obowiązki daleko odbiegają od rodzaju pracy, którą chciał(a)byś wykonywać. Wtedy na pierwszym miejscu możesz napisać o doświadczeniu zawodowym jakie posiadasz, a które jest najbardziej odpowiadające pracy, którą chciał(a)byś wykonywać. Informacje o innego rodzaju obowiązkach i stanowiskach możesz podać na końcu, umniejszając ich rangę. Taki zapis informacji pozwoli Ci na uwypuklenie swoich konkretnych umiejętności zawodowych, bez podkreślania kiedy je zdobyłeś(aś)

Życiorys funkcjonalny jest również polecany osobom, które są od dłuższego czasu bezrobotne, często zmieniają pracę lub nie rozwijają się zawodowo i chcą to zmienić. Tak samo mogą z tej formy dokumentu korzystać ludzie, którzy mieli niespójną ścieżkę kariery lub zamierzają się przekwalifikować. Jeżeli należysz do którejś z tych grup być może warto być popracował(a) nad taką formą swojego CV. Niektórzy specjaliści podpowiadają, że w tego typu życiorysie nie trzeba koniecznie podawać nazw firm ani okresów zatrudnienia lub dokładnej informacji o wykształceniu. Jednakże ukrywanie faktów (być może mniej znaczących ale jednak) dotyczących tego gdzie i kiedy się pracowało może zrodzić u osoby rekrutującej podejrzenie, że być może koniecznie chcesz coś ukryć w swojej historii zatrudnienia.

Struktura CV funkcjonalnego będzie wyglądała następująco:

Dane osobowe
(Cel zawodowy – opcjonalnie)
Kompetencje
Umiejętności
Wykształcenie
Doświadczenie zawodowe
(Dodatkowe informacje, cechy charakteru – opcjonalnie)
Zainteresowania
Klauzula

W tym życiorysie najważniejszymi sekcjami są kompetencje i umiejętności. Tutaj powinienś/powinnaś zawrzeć wszystkie informacje potrzebne do tego, by zachęcić pracodawcę do zaproszenia Cię na rozmowę

kwalifikacyjną. Powinieneś/Powinnaś skupić się na tych kwalifikacjach, które będą atrakcyjne na stanowisku pracy o które się ubiegasz. Sekcja doświadczenie zawodowe będzie natomiast dość niepozorna, gdyż tam nie musisz już umieszczać informacji o wypełnianych obowiązkach i zajmowanych stanowiskach.

Zanim jednak zdecydujesz się na pominięcie pewnych faktów z twojego życiorysu, wiedz o tym, że większość (ponad 80% CV) jest napisana w formie chronologicznej, lub w jednej z jej odmian. Dlatego rekruterzy o wiele bardziej są wyczuleni na wszelkie odejścia od tej formy. Mogą się obawiać że chcesz coś ukryć, więc o wiele podejrzliwiej będą patrzeli na Twoją kandydaturę. Ze względu na to, że czysto funkcjonalne CV może nie być najoptymalniejszym rozwiązaniem, polecam ci CV mieszane, o którym przeczytasz w kolejnej sekcji tego rozdziału.

Mieszanie oraz Skill CV i Success CV

Co zrobić w sytuacji, gdy z jednej strony ma się ciekawy przebieg kariery zawodowej, który interesująco można przedstawić w sekcji „Doświadczenie Zawodowe” a jednocześnie charakteryzuje się atrakcyjnymi kompetencjami, na które warto zwrócić uwagę rekrutera? Rozwiązaniem jest CV mieszane. W związku z tym choć CV „wygląda” jak funkcjonalne, zawiera też elementy życiorysu chronologicznego – dokładnie podane okresy zatrudnienia w kolejności chronologicznej. Zapoznaj się z załączonym poniżej życiorysem Joanny Funkcjonalnej.

Jeżeli należysz do osób, które dopiero stawiają pierwsze kroki na rynku pracy i wydaje Ci się że nie masz jeszcze czym pochwalić swojemu pracodawcy, dobrym rozwiązaniem będzie dla Ciebie Skill CV. Jest ono trochę podobne do życiorysu funkcjonalnego, gdyż podajesz w nim swoje umiejętności, ale możesz podeprzeć się faktami z życia akademickiego, które pomogły Ci je zdobyć. Nie musiałeś(aś) ich wykorzystywać jeszcze w pracy zawodowej. Powinieneś/powinnaś się skupić na tych umiejętnościach, które mogą zostać wykorzystane przez pracodawcę. Podkreśl swoje mocne strony: np. cechy wyróżniające cię w okresie nauki, konkretne umiejętności. Możesz wspomnieć o doświadczeniu zawodowym i opisać te obowiązki, które mogą być uznane przez rekrutującego za istotne w dalszym rozwoju zawodowym. Nie zapomnij podać informacji o stopniu znajomości języków obcych i o swoich zainteresowaniach. Pamiętaj by pochwalić się sukcesami, które odniosłeś(aś). Może zainspiruje Cię życiorys Mariusza Umiejętnego?

Inną odmianą życiorysu jest tak zwane Success CV. Jest ono przeznaczone dla kandydatów z bardzo dużym doświadczeniem zawodowym. Jeżeli jesteś taką osobą, to przede wszystkim powinieneś/powinnaś zacząć od napisania celu zawodowego. Wtedy możesz wykazać swoje zorientowanie na sukces. Następnie powinieneś/powinnaś wypisać swoje sukcesy. Przede wszystkim należy szczegółowo opisać ostatnio odniesione sukcesy, gdyż te odniesione wcześniej, np. w latach studenckich, mogą być już nieaktualne i sprawiać wrażenie, że czas w którym odnosiłeś(aś) sukcesy minął. Warto dokładnie opisać zakres odpowiedzialności i obowiązków w ramach każdego ze stanowisk pracy. Koniecznie należy wspomnieć o kursach i szkoleniach, szczególnie jeśli mogą Cię wyróżnić pod względem wkładu samoedukacji w rozwój Twojej kariery zawodowej. Jeżeli masz jakieś referencje pamiętaj by je zamieścić. Szczególnie cenne będą referencje od uznanych autorytetów w dziedzinie biznesu.

Poniżej możesz zobaczyć przykładowe CV funkcjonalne z elementami CV chronologicznego. Joanna Funkcjonalna wydzieliła w nim cztery główne kategorie kompetencji które posiada i szczegółowo opisuje w jaki sposób je zdobyła (podając np. stanowisko pracy na którym ta umiejętność była wymagana). W sekcji doświadczenie zawodowe, wzmiankuje tylko nazwy firm, stanowiska i okresy zatrudnienia, by nie sprawiać wrażenia że coś ukrywa. Poza tymi istotnymi danymi nie podaje już żadnej innej informacji.

CURRICULUM VITAE

Joanna Funkcjonalna

adres: Głogowa 4

53-190 Wrocław

ur. 23.10.1979 r. w Oławie

Stan cywilny:panna

tel. (+48) 036 3654562,

e-mail: j.funkcjonalna@onet.eu

WIEDZA ZAWODOWA:

- Praktyczna wiedza związana ze **szkoleniem kadry kierowniczej** w firmach zdobyta podczas pracy zawodowej w firmie szkoleniowej **Edukatoria**
- Szeroka wiedza z zakresu **zarządzania zasobami ludzkimi** zdobyta podczas studiów magisterskich odbytych na Uniwersytecie Wrocławskim oraz pracy w firmie doradztwa personalnego **Doradztwo Personalne Konsultaria** na stanowisku **asystenta konsultanta**;
- Dogłębna **wiedza z zakresu HR** zdobyta podczas gromadzenia danych do projektów prowadzonych przez firmę Doradca.
- Ugruntowana wiedza z zakresu **motywowania pracowników** zdobyta na szkoleniu dla pracowników branży HR organizowanym przez Ośrodek Szkolenia Kadr **Pracownia**;

ORGANIZACJA:

- Zarządzanie kalendarzem konsultanta; umawianie spotkań i prezentacji;
- Niezawodna organizacja pracy; punktualność systematyczność i obowiązkowość;
- Organizowanie szkoleń stacjonarnych i wyjazdowych podczas pracy w firmie **Doradztwo Personalne Konsultaria**; zapewnienie lokalu, noclegów, transportu uczestników i materiałów;
- Odpowiedzialność za przepływ informacji o szkoleniach;

ZARZĄDZANIE:

- Ugruntowana wiedza z zakresu zarządzania zdobyta podczas studiów;
- Stabilne kierowanie zespołem podczas pracy przy szkoleniach dla kadr kierowniczych;
- Koordynacja projektu **Motywowanie kadry kierowniczej** jako asystent konsultanta. Projekt zakończony terminowo;
- Umiejętność kierowaniem zespołem potwierdzona podczas organizowania i pilotowania wycieczek krajowych i zagranicznych w ramach pracy **pilota wycieczek**.

ADMINISTRACJA:

- Umiejętność sporządzania **jasnych i merytorycznie poprawnych raportów** ze szkoleń oraz czynności związanych z pracą konsultanta;
- **Docieklność** w zbieraniu danych niezbędnych do wykonania projektów;
- **Kreatywność i oryginalność** w sporządzaniu ofert i broszur dla klienta - umiejętność nabyta podczas pracy jako asystent konsultanta;
- Umiejętność zarządzania korespondencją;

OBSŁUGA KOMPUTERA:

- obsługa systemu operacyjnego Windows Vista, MS Office 2007, Internet Explorer

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH:

- język angielski - biegła w mowie i piśmie,
- język niemiecki - dobra w mowie.

WYKSZTAŁCENIE:

Uniwersytet Wrocławski, Wydział Marketingu i Zarządzania;
Praca magisterska „Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w PKO BP”
obroniona na ocenę bardzo dobrą z wyróżnieniem.(2003.10 -2009.06)

III L.O. im Adama Mickiewicza, Wrocław; (1999.10-2003.06)

Szkolenia i kursy

"Zwiększanie lojalności pracowników w firmie" - Ośrodek Szkolenia Kadr **Pracownia**; (2004.11)

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

Doradztwo Personalne Konsultaria s.c., Wrocław
asystent konsultanta (2010.01 – obecnie)

Edukatoria
pomocnik trenera (2008.02-2009.11)

ZAINTERESOWANIA:

- **taniec** (4 semestry nauki tańca towarzyskiego w Akademii Tańca ESSENS)
- **podróże** (w 2005r. ukończony **kurs pilota** wycieczek krajowych i zagranicznych)

DODATKOWE INFORMACJE:

- Cechy charakteru: rzetelność dokładność i kreatywność
- odporność na stres
- umiejętność analitycznego myślenia
- prawo jazdy kategorii B

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz.883).

Mariusz Umiejętny

DANE OSOBOWE

Adres: ul. Juliusza Słowackiego 3
61-457 Poznań
Telefon: 0-693-94-86-75
Email: mariusz.umiejetny@gmail.com
Ur.: 25 luty 1987

OSIĄGNIĘCIA

2008/2009 –	Roczne stypendium w ramach programu Socrates/Erasmus na uniwersytecie w Paryżu
2002	Trzecie miejsce w Warszawskim Konkursie Informatycznym
2007	Pierwsze miejsce na konkursie chórów w Pradze
2006	Pierwsze miejsce w konkursie chórów w Moskwie
2004	Trzecie miejsce w konkursie chórów w Lecco, Włochy z chórem Poznańskie Słowiki

PUBLIKACJE

„Linux w szkole nr 6” – „Stare komputery w nowoczesnej sieci”
(Artykuł przedstawiający sposób konfiguracji laboratorium komputerowego korzystającego z serwera LTSP (Linux Terminal Server Project) oraz bezdyskowych stacji roboczych.)
„Linux w szkole nr 7” – „Squid w lokalnej sieci”
(Artykuł opisujący wykorzystanie serwera proxy „Squid”)

UMIEJĘTNOŚCI

TECHNICZNE:

Języki programowania: C/C++, Java, Pascal, SmallTalk, Pyhon, Assembler x86
Programowanie WWW: Java EE, ASP .NET, PHP, JavaScript, HTML, CSS
Umiejętność pisania sterowników dla systemu Linux
Znajomość platformy Microsoft .NET
Znajomość baz danych MySQL, PostgreSQL, Oracle, MS SQL Server 2005:
- doświadczenie w administrowaniu bazami MySQL oraz PostgreSQL
- pisanie skryptów PL/SQL
- umiejętność projektowania struktury bazy danych
- znajomość zagadnień związanych z obiektowymi bazami danych wykorzystującymi XML (Xquery, Xpath)

MIĘKKIE Umiejętność rozwiązywania problemów, analityczne myślenie, pewność siebie, odpowiedzialność, łatwość nawiązywania kontaktów

JĘZYKI OBCE

Angielski – certyfikat FCE 2006

Francuski – podstawy

PRAWO JAZDY

Cat. B 2004

WYKSZTAŁCENIE

2006-obecnie Politechnika Poznańska
Wydział Informatyki i Zarządzania

2008-2009 Uniwersytet Paryski – dyplom Master 1

2002-2006 XX L.O. im. K.I. Gałczyńskiego w Poznaniu
Profil matematyczno-fizyczny

KURSY I SZKOLENIA

2006.09 Politechnika Poznańska - Letnia Szkoła Eclipse 2008 sponsorowana przez IBM
(uzyskany certyfikat ukończenia warsztatów w pisaniu plug-ins w Eclipse)

DODATKOWA DZIAŁALNOŚĆ

2007.10–obecnie członek grupy .NET przy Politechnice Poznańskiej

2006.12 uczestnik Mistrzostw Wielkopolski w Programowaniu Zespołowym

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

2008-2009 – Udzielanie korepetycji z matematyki i programowania w C++ (Paryż, Poznań)

2006-2007 - INFOGRAJ Sp. z o. o., Poznań
Projektowanie stron WWW z użyciem HTML, CSS, PHP

2006- Konfiguracja sieci komputerowej w Poznańskim Zespole Szkół Technicznych

2003-2006 – administracja serwera szkolnego pod FreeBSD, odpowiedzialnego za obsługę poczty, kont WWW, kont shelowych itp.

ZAINTERESOWANIA

Muzyka

- przynależność do chóru Poznańskie Słowiki od 1998r.
- w czasie szkoły podstawowej i liceum nauka gry na fortepianie

Sport

- udział w Poznańskim Maratonie 2009
- pływanie
- jazda na rowerze
- jazda konna

Komputery kwantowe i mechanika kwantowa

Ucz się na cudzych błędach

W tej części rozdziału pokażę Ci kilka przykładów z życia obrazujących jakie błędy można popełnić przy konstruowaniu CV. Oczywiście zmieniałam imiona, nazwiska, daty i nazwy pracodawców ale sposób przedstawienia tych danych oraz błędy pozostawiłam bez zmian. Oczywiście takich przykładów jest bardzo wiele i dużo się można na nich nauczyć.

Chaos Agnieszki.

Agnieszka w czasie rozmowy ze mną napomknęła, że szuka pracy i że ma problemy z jej znalezieniem. Zaproponowałam jej by pokazała mi swój życiorys, a może znajdzie się to i owo do poprawienia. Teraz ty możesz przyrzeć się CV Agnieszki i pomyśleć co można w nim ulepszyć. Zanim zaczniesz czytać dalszą część tego rozdziału, spędź trochę czasu nad tym, by znaleźć jak najwięcej błędów.

Dane personalne:

imię i nazwisko: Agnieszka Chojnacka

stan cywilny: panna

data urodzenia: 05 maj 1980

adres korespondencyjny: ul. Nowolipki 21/72; Warszawa

Wykształcenie:

2003- 2005 Wyższa Szkoła Hotelarstwa i Turystyki w Warszawie, kierunek: hotelarstwo.

1999- 2003 Prywatne Technikum dla Dorosłych przy Zespole Szkół Hotelarsko-Gastronomicznych w Warszawie

Cel:

znalezienie ciekawej pracy, pozwalającej na samodzielne utrzymanie się w Warszawie, nabywanie nowych umiejętności, rozwój zawodowy

Cechy charakteru:

punktualność, odpowiedzialność, uczciwość, rzetelność, sumienność, wysoka kultura osobista, pracowitość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność, dokładność, pogoda ducha.

Doświadczenie zawodowe:

- praca na stanowisku asystentki w BIGOM Spółka Akcyjna
- praca w Hotelu Intercontinental w Warszawie przy obsłudze bankietów i imprez okolicznościowych
- zatrudnienie na stanowisku pracownika obsługi w AmRest Sp. z o. o.

Znajomość języków obcych

- hiszpański (stopień podstawowy)
- niemiecki (stopień podstawowy)
- angielski (stopień podstawowy)

Obsługa komputera:

opanowane programy:

- Microsoft Word

Zainteresowania:

literatura, turystyka, antropologia, kulturoznawstwo, sztuka, gastronomia, fotografia

Dodatkowe informacje:

umiejętność obsługi urządzeń biurowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych, Dziennik Ustaw nr 133, poz. 883).

Już pierwszy rzut oka na życiorys pozwala stwierdzić, że jego autorka nie starała się specjalnie, by był on atrakcyjny dla pracodawcy i by profesjonalnie przekazywał fakty. Wygląda na to, że Agnieszka nie przestudiowała żadnej książki, ani żadnych informacji na internecie o tym jak powinno być skonstruowane CV. Czytając jej dokument ma się wrażenie dużego chaosu. Jednakże o ile chaos organizacyjny można wytłumaczyć brakiem wiedzy (co niestety w obecnych czasach nie jest żadnym usprawiedliwieniem) o tyle absolutna niestaranność w jego wykonaniu jest również niewybaczalna.

W CV Agnieszki znajdują się trzy literówki i jeden błąd gramatyczny - jest tam napisane: „kierunek” zamiast „kierunek”, „obsługa” zamiast „obsługa”, „podstawy” zamiast „podstawowy” i „05 maj” zamiast „5 maja”. To naprawdę nie robi dobrego wrażenia.

Choć cały życiorys jest zwięzły i mieści się zaledwie na jednej stronie, to jednak rekruterowi może być bardzo trudno znaleźć jakieś informacje. W najpopularniejszej formie – chronologicznej poszczególne sekcje dokumentu powinny być ustawione w następującej kolejności: dane osobowe, cel zawodowy, wykształcenie (lub doświadczenie zawodowe), doświadczenie zawodowe (lub wykształcenie), umiejętności, zainteresowania. Rekruter, czytając takie CV najpierw dowiaduje się kim jest kandydat do pracy i jakie ma cele, potem jaka wiedza i doświadczenie stoją za nim, a następnie jakie ma unikalne umiejętności i czym zajmuje się poza pracą.

Tymczasem Agnieszka najpierw podaje swoje wykształcenie, a następnie nagle zaczyna mówić co jest jej celem zawodowym. Następnie ni stąd ni z owąd pojawia się lista jej cech charakteru i dopiero po jej przeczytaniu możemy dowiedzieć się conieco o jej doświadczeniu zawodowym. Lista różnorodnych umiejętności jest przedzielona informacją o zainteresowaniach. Taki układ danych sprawia, że rekruter, który ma minutę, albo nawet mniej na zorientowanie się, czy powinien dokładniej wczytywać się w ten życiorys, prawdopodobnie zrezygnuje z dalszej lektury i niestety, kolejna oferta pracy przejdzie obok nosa.

Załóżmy jednak, że rekruter był dociekliwy i zdecydował się dokładnie zapoznać z dokumentem Agnieszki. Przyjrzyjmy się więc krytycznie każdej z sekcji z osobna.

Dane personalne.

Imię, nazwisko i adres – to dane jak najbardziej przydatne. Informacja o stanie cywilnym nie jest konieczna, ale jeśli jest atutem można ją podać. Data urodzenia podana z błędem, którego można by było uniknąć wpisując cyfrę zamiast nazwy miesiąca. Niestety brakuje numeru telefonu i adresu e-mail. Gdyby Agnieszka okazała się rewelacyjną kandydatką – jak miałby się z nią skontaktować pracodawca? Miałby wysłać list tradycyjną pocztą aby się umówić na spotkanie na jutro? Niemożliwe!

W dzisiejszych czasach kupno telefonu komórkowego na kartę nie jest problemem. Sprzęt jest coraz tańszy, a jeśli nie ma się na niego pieniędzy to na pewno można znaleźć znajomych posiadających stary nieużywany model komórki, który mogą wypożyczyć na kilka tygodni. Zestaw aktywacyjny jest inwestycją, która szybko powinna się zwrócić. O tym, że warto mieć adres e-mail też już wcześniej pisałam.

Wykształcenie.

W zasadzie wszystko byłoby w porządku, gdyby nie ta nieszczęsna literówka.

Cel.

(Warto nazwać tę sekcję Cel zawodowy – ale nie jest to konieczne). Agnieszka miała fajny pomysł by umieścić tę sekcję w CV, ale niestety popełniła nieświadomie dość duży błąd. Cel, który opisujesz w życiorysie powinien

być odpowiedzią na pytanie w jakim kierunku chcesz się rozwinąć zawodowo. Tymczasem autorka, zaczęła mówić o swoim celu doraźnym – potrzebie utrzymania się w Warszawie. Tak naprawdę uzyskała efekt odwrotny do swoich zamierzeń. Zamiast pokazać, że zależy jej na jakimś konkretnym stanowisku pozwalającym jej na rozwój w jakiejś dziedzinie, dała ona do zrozumienia, że jest bardzo zdeterminowana do znalezienia jakiegokolwiek pracy, która pozwoli się jej utrzymać. Oczywiście, każdy z nas i Ty też szukasz takiej pracy. Z pewnością chcesz się rozwijać zawodowo i nabywać nowe umiejętności, tak jak chciała tego Agnieszka. Tylko jeśli chodzi o ambitnych kandydatów, to te oczekiwania są dla nich wszystkich wspólne. Pracodawca natomiast chciałby się dowiedzieć jaki pomysł mają oni na zrealizowanie tych celów pośrednich. Czyli na przykład celem zawodowym może być praca na sprzedawcy produktów szybko zbywalnych, stanowisko księgowej itp itd.

Cechy charakteru.

Tak jak już wspomniałam wcześniej, jest to informacja, którą albo można pominąć w życiorysie i napisać coś więcej w liście motywacyjnym, albo warto zmienić to na listę umiejętności i napisać przynajmniej po jednym zdaniu uzasadnienia, kiedy się wykorzystywało te cechy. Na pewno nie należy umieszczać tej sekcji pomiędzy informacją o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym.

Doświadczenie zawodowe.

Ta sekcja wygląda bardzo nieprofesjonalnie. Tak naprawdę nie wiadomo ani kiedy, ani jak długo Agnieszka wykonywała poszczególne prace. Na podstawie tak przedstawionej informacji bardzo trudno wyciągnąć jakiegokolwiek wnioski dotyczące jej doświadczenia i zakresu obowiązków.

Znajomość języków obcych. Obsługa komputera. Informacje dodatkowe.

Te trzy sekcje powinny stanowić jedną wspólną sekcję „Umiejętności”. Każda z nich powinna być wyodrębniona jako podsekcja. Byłoby lepiej gdyby Agnieszka знаła dobrze jeden język niż aż trzy ale tylko na poziomie podstawowym. Literówka w opisie na pewno nie nastraja przychylnie.

Niepotrzebnie rozwinięta jest informacja „opanowane programy”. Zazwyczaj jeśli mówimy o umiejętności obsługi komputera, mamy na myśli umiejętność obsługi programów komputerowych, tak więc niepotrzebnie jest powtórzona ta informacja. Co więcej wygląda to dość żałośnie, gdy najpierw jest szumna zapowiedź: „opanowane programy” a następnie jest wymieniony tylko i wyłącznie jeden program.

Po poprawkach.

Agnieszka wzięła sobie powyższe uwagi do serca i razem spróbowałyśmy opracować trochę lepszą wersję życiorysu. Z pewnością nie jest to jeszcze idealna wersja, ale jest dużo profesjonalniejsza od poprzedniej. Nowe CV jest uporządkowane. Wszystkie informacje są przedstawione w odpowiedniej kolejności. Sekcja doświadczenie zawodowe jest bardzo rozwinięta. Okazało się, że Agnieszka pracowała w wielu miejscach na różnych stanowiskach.

Czy można jeszcze coś zmienić w tym życiorysie? Wiele zależy od tego jakiej pracy będzie szukała Agnieszka. Jej doświadczenie zawodowe wskazuje na to, że przez wiele lat pracy miała duży kontakt z dziećmi jako pracownica au-pair, opiekunka, przedszkolanka lub wychowawca. Chcąc ubiegać się o podobne stanowisko, warto przedstawić swoje doświadczenie zawodowe jako atut. Dlatego w takim przypadku radziłabym by sekcja wykształcenie znajdowała się później. Edukacja powinna być wyeksponowana w sytuacji gdyby Agnieszka chciała znaleźć sobie pracę w przemyśle turystycznym. Chcąc zostać asystentką na pewno chciałaby ona zwrócić uwagę na umiejętności zdobyte w czasie pracy w Ministerstwie Edukacji i w spółce Bigom. Być może w takim przypadku skuteczniejsze byłoby CV funkcjonalne lub skill CV zamiast chronologicznego.

Wniosek jest taki, że nawet CV warto zmieniać w zależności od tego o jakie stanowisko pracy się ubiegasz.

CURRICULUM VITAE

DANE PERSONALNE:

imię i nazwisko: **Agnieszka Chojnacka**

stan cywilny: panna

data urodzenia: 5 maja 1980

adres korespondencyjny: ul. Nowolipki 21/72; Warszawa

email: agnieszka.chojnacka@interia.pl

2003- 2005	Wyższa Szkoła Hotelarstwa i Turystyki, Warszawa kierunek: hotelarstwo
1999- 2003	Prywatne Technikum dla Dorosłych przy Zespole Szkół Hotelarsko- Gastronomicznych, Warszawa

2010.06 – 2010.08 – **Świetlica Socjoterapeutyczna „Caritas”**, Warszawa
stanowisko: **wychowawca** (wolontariat)

2009.10 – 2010.02 – **własna działalność gospodarcza**
– opiekunka do dzieci.

2008.01 – 2009.09 – opiekunka do dzieci.

2007.10 – 2007.12 – praca jako **au-pair, Madryt, Hiszpania**

2006.09 – 2007.06 **Ognisko Wychowawcze** u sióstr Nazaretanek, Warszawa –
stanowisko: **wychowawca**

2005.09 – 2006.06 **Niepubliczne Przedszkole** sióstr Nazaretanek, Warszawa
stanowisko: **przedszkolanka**

2004.10 – 2005.06 **Hotel Intercontinental**, Warszawa
praca kelnerki przy obsłudze bankietów i imprez okolicznościowych

2004.07 – 2004.08 **Kolonista Sp. zo.o.** (firma organizująca kolonie dla dzieci)
stanowisko: **szef kuchni** na koloniach w Kawkówce 2004.01 –

2004.06 **BIGOM S.A.**, Warszawa
stanowisko: **asystentka**

2003.07 - 2003.08 **Ministerstwo Edukacji**, Warszawa
stanowisko: **asystentka** przy programie „Erasmus”

2002.06 – 2002.12 praca jako **au-pair, Berlin, Niemcy**

2000.09 – 2001.07 **AmRest Sp. z o.**
stanowisko: **pracownik obsługi** (praca na kasie fiskalnej)

Języki obce: hiszpański (stopień podstawowy)
 niemiecki (stopień podstawowy)
 angielski (stopień podstawowy)

Obsługa komputera: Microsoft Word

Obsługa urządzeń biurowych: fax, kopiarka, drukarka

ZAINTERESOWANIA:

literatura,
turystyka,
sztuka,
gastronomia,
fotografia

CECHY CHARAKTERU:

punktualność, odpowiedzialność, uczciwość, rzetelność, sumienność, wysoka kultura osobista, pracowitość, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, komunikatywność, dokładność, optymizm.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych, Dziennik Ustaw nr 133, poz. 883).

Formatowanie Daniela

CURRICULUM VITAE

Dane osobowe

Imię i Nazwisko: **Daniel Niekrasz**

Data urodzenia: **9 marzec 1987 r.**

Wiek **21**

Miejsce urodzenia: **Głogów**

Adres: **03-530 Głogów, ul. Krawców 33**

E-mail: **d_ni@poczta.onet.pl**

Telefon komórkowy: **605 217 439**

Wykształcenie

2002 – 2005 Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1 w Głogowie im. Marii Konopnickiej, ukończona z tytułem: **elektromechanik**.

2005 – 2008 Technikum Mechaniczno – Elektryczne nr 1 w Głogowie, specjalizacja: **elektrotechnika przemysłowa**, ukończone z tytułem: **technik elektryk**.

Doświadczenie zawodowe

Marzec	2009	Praca w firmie..... „Elektrobudowa S.A.”
Czerwiec	2010	Oddział Spółki Rynek Przemysłu
		na stanowisku..... elektromonter
		zakres obowiązków wykonywanie instalacji elektrycznych, tras kablowych, itp.
Luty –		Praca w firmie..... „DataCall Sp. z o.o.”
Marzec	2009	na stanowisku..... ankieter
Grudzień	2008	Praca w firmie..... „Orion.pl Sp. z o.o.”
Styczeń	2009	na stanowisku..... magazynier
		zakres obowiązków wykonywanie banerów reklamowych oraz zdjęć produktów do umieszczenia na stronie www.orion.pl , wystawianie faktur, pakowanie paczek
Lipiec –		
Listopad	2008	Praca w firmie..... P.R.E. i B „Mix-Elektro”
		na stanowisku..... elektromonter
		zakres obowiązków wykonywanie instalacji elektrycznych
Grudzień	2006	bowiązków praca przy montowaniu wentylatorów i szaf sterowniczych
Praktyka w		
firmie.....		„Ventilo” – producent urządzeń do klimatyzacji, wentylacji i ogrzewania.
na stanowisku.....		elektryk
zakres		

Dodatkowe umiejętności

- **Świadectwo kwalifikacyjne** uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci, w tym również wykonywania pomiarów elektrycznych i ochronnych.
- **Zaawansowana** obsługa komputera
- **Bardzo dobra** znajomość obsługi komputera w środowisku **Windows**
- Dobra znajomość pakietu **Microsoft Office** oraz **OpenOffice**
- Dobra znajomość środowiska programistycznego **Delphi, HTML**
- Dobra znajomość programów graficznych **Photoshop, CorelDraw , Flash**
- Dobra znajomość programu dla hurtowni i magazynów **Symfonia**
- Prawo jazdy **kat. B (listopad 2006)**

Znajomość języków obcych

- | | |
|-------------------|-------------------|
| ▪ język angielski | poziom podstawowy |
| ▪ język rosyjski | poziom podstawowy |

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133, poz. 883).

Spójrz na życiorys Daniela. Jest on dużo lepszy od tego, co za pierwszym razem napisała Agnieszka. Ale i tu można znaleźć błędy. Zanalizujmy więc razem ten dokument.

Dane osobowe.

W dacie urodzenia odnajdziesz błąd: „9 marzec” zamiast „9 marca”. (Proponuję ci wpisywać daty wyłącznie za pomocą cyfr – to ustrzeże Cię od błędów). Poza tym datę i miejsce urodzenia można zapisać jako jedną informację – zajmie to wtedy mniej miejsca w CV. Jeśli te dane są już zawarte, nie trzeba wpisywać do dokumentu swojego wieku. (Rekruter łatwo go może obliczyć i nie trzeba pamiętać o aktualizacji tej informacji w CV.) Warto też zwrócić uwagę na to jaki adres podajemy. Daniel wpisał swój adres zameldowania, choć od kilku lat mieszkał już w Warszawie. Wbrew pozorom adres jaki podajesz może wiele o Tobie powiedzieć. Czasami pracodawca chce zatrudnić kogoś kto ma już ustabilizowaną sytuację w mieście gdzie działa jego firma. Dlatego może ostrożniej podchodzić do tych kandydatów, którzy pochodzą z innej miejscowości. Nie chciałby ryzykować, że ktoś w ostatniej chwili zrezygnuje z przeprowadzki, gdyż znajdzie inną pracę blisko domu.

W przypadku przeprowadzki do Warszawy z mniejszej miejscowości, czasami pracodawcy nastawiają się na to, że kandydat nie do końca orientuje się na rynku pracy i z pewnością nie będzie miał zawiązanych wymagań finansowych. Bez względu na to co sądzi pracodawca, lepiej podać adres pod którym jesteś osiągalny(a). Jednym z praktycznych powodów jest także ten, że gdyby pracodawca chciał nam wysłać jakieś dokumenty, warto byłoby by trafiły prosto do Ciebie.

Wykształcenie.

Czy zwróciłeś(aś) uwagę na to w jakiej kolejności są wypisane szkoły do jakich uczęszczał Daniel? Niestety. Są one przedstawione w kolejności chronologicznej, czyli uczelnia, w której obecnie pobiera Daniel naukę jest wymieniona na końcu. (A powinna być na początku.) Jeżeli ktoś uważnie czyta życiorys, to z pewnością zauważy, że Daniel obecnie studiuje. Jednakże, jeśli to CV będzie leżało na stercie 100 lub 200 innych konkurencyjnych dokumentów, osoba przeglądająca je będzie bardzo szybko skanować je w poszukiwaniu najważniejszych informacji. Chcąc zatrudnić kogoś z minimalnie średnim wykształceniem, może taki rekruter odrzucić odruchowo życiorys w którym przeczyta, że ktoś ma wykształcenie zawodowe. W pośpiechu, może już nie zdążyć doczytać, że szkoła zawodowa była dopiero jedną ze wstępnych faz edukacji.

Doświadczenie zawodowe.

W tej sekcji kolejność przedstawionych pracodawców jest taka jak powinna być – odwrotnie chronologiczna. Można jednak zmienić formę prezentacji informacji. Zauważ, że najbardziej rzucają się w oczy wypisane na środku nic nie mówiące wyrażenia brzmiące „praca w firmie”, „na stanowisku”, „zakres obowiązków” połączone linią kropek z prawdziwymi informacjami mówiącymi o tym gdzie pracował Daniel. Wyrażenie „praca w firmie” można w ogóle pominąć. Wiadomo że jeśli czyta się sekcję „Doświadczenie zawodowe” i widzi nazwę firmy to znaczy, że autor życiorysu pracował w tej firmie lub odbywał praktyki. Pozostałe dwa wyrażenia „na stanowisku” i „zakres obowiązków” mogą być użyte, ale nie muszą wyróżniać się w tekście. Daniel wyróżnił tłustą czcionką nazwy firm w których pracował oraz nazwy stanowisk, tam gdzie uznał to za stosowne. To są bardzo ważne informacje i warto by wpadły w oko osobie szybko czytającej życiorys. Warto się też zastanowić nad tym w jaki sposób podany jest okres zatrudnienia na poszczególnych stanowiskach. Otóż informacja ta znajduje się w dwóch liniijkach. W niektórych szablonach CV jest proponowana właśnie taka forma zapisu. Jednakże zakładając, że ktoś będzie bardzo szybko czytał CV warto umieścić informację o okresie zatrudnienia i nazwie firmy w jednej linijce. W ten sposób rekruter szybko przyswoi sobie najważniejsze informacje, bez potrzeby dogłębnego analizowania życiorysu.

Dodatkowe umiejętności.

Obycie z komputerami jest bardzo pożądane, więc Daniel chciał jak najbardziej podkreślić ten fakt. Jednakże trochę za bardzo się rozpiął. Rozróżnił obsługę komputera od obsługi poszczególnych programów jakby to były odrębne umiejętności. Co więcej znajomość programów komputerowych określił jako bardzo dobrą, gdy obsługę komputera jako zaawansowaną. Trochę trudno zrozumieć co w takim razie przez to miał na myśli.

Znajomość języków obcych.

Informacja o możliwości komunikacji w językach obcych należy do szeroko pojmowanego zakresu umiejętności. Tak więc można było zawrzeć w poprzednim punkcie.

Klauzula.

Ustawa o ochronie danych osobowych ma na celu chronienie Twoich danych przed ich nadużyciem. Ale z tego też powodu powinienś umieścić klauzulę: „Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę...”. Daniel o tym pamiętał, gdyż wiedział, że bez wpisania tej informacji, firma może pominąć jego CV w procesie rekrutacji chcąc postępować zgodnie z wymogami wspomnianej ustawy.

Po poprawkach.

Daniel zdecydował się poprawić swój życiorys. Zaczął od tego, że podał swój aktualny adres zamieszkania, poszczególne etapy swojej edukacji wypisał w kolejności odwrotnie chronologicznej. W czasie poprawek sekcji o doświadczeniu zawodowym, przypomniał sobie, że przez cztery lata w okresie wakacyjnym wykonywał różne dorywcze prace jako elektryk. Choć w większości przypadków była to praca „na czarno”, zdecydował się o tym wspomnieć, gdyż wykształcone podczas niej umiejętności mogły się przydać w późniejszym życiu zawodowym, gdyby chciał podjąć jakiekolwiek inne techniczne prace.

Sekcja umiejętności została bardziej zsyntezowana i jasno opisana. Pojawiła się rubryka „Zainteresowania”. (Naprawdę warto czasem wspomnieć o swoim hobby. Wskazanie na to że majsterkowanie sprawia danielowi przyjemność potwierdza, że prace elektryka z pewnością dają mu satysfakcję.)

Formatowanie dokumentu też uległo zmianie. Informacje o okresie zatrudnienia mieszczą się w jednej linijce, znikły niepotrzebne wykrępowania, została użyta tylko jedna czcionka (w poprzedniej wersji były 2 różne).

Curriculum Vitae

Dane osobowe

Imię i Nazwisko:	Daniel Niekrasz
Miejsce i data urodzenia:	Głogów, 9 marzec 1987 r.
Adres korespondencyjny:	ul. Blacharska 34 m. 13 03-126 Warszawa
E-mail:	d_ni@poczta.onet.pl
Telefon komórkowy:	605 217 439

Wykształcenie

2008.10 – obecnie	Politechnika Warszawska, Wydział Elektryczny, kierunek: elektrotechnika
2005.09 – 2008.06	Technikum Mechaniczno – Elektryczne nr 1 w Głogowie, specjalizacja: elektrotechnika przemysłowa, tytuł: <u>technik elektryk.</u>
2002.09 – 2005.06	ZSZ nr 1 w Głogowie im. Marii Konopnickiej, tytuł: <u>elektromechanik.</u>

Doświadczenie zawodowe

2009.03 – 2010.06	Elektrobudowa S.A Oddział Spółki Rynek Przemysłu, Warszawa Stanowisko: elektromonter (wykonywanie instalacji elektrycznych i tras kablowych)
2009.02 - 2009.03	Datacall Sp. z o.o. Stanowisko: ankieter
2008.12 – 2009.01	Orion.pl Sp. z o.o., Warszawa (wystawianie faktur, wykonywanie banerów reklamowych oraz zdjęć produktów do umieszczenia na stronie www.orion.pl , pakowanie paczek)
2008.07 – 2008.11	P.R.E. i B Mix-Elektro, Warszawa stanowisko: elektromonter (wykonywanie instalacji elektrycznych – mieszkaniowych)
2004.07 – 2008.07	stanowisko: elektromonter (wykonywanie instalacji elektrycznych w domkach jednorodzinnych oraz na ogródkach działkowych – prace dorywcze w okresie wakacyjnym)
2006.12	Ventilo, Głogów (producent urządzeń do klimatyzacji) stanowisko: elektryk (praktyki – montowanie wentylatorów i szaf sterowniczych)

Uprawnienia

Świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci, w tym również wykonywania pomiarów elektrycznych i ochronnych.

Dodatkowe umiejętności

Obsługa programów:	Symfonia (program do obsługi hurtowni i magazynów) Windows, Microstoft Office, OpenOffice, Photoshop, CorelDraw, Flash,
Programowanie:	Delphi, HTML
Języki obce:	angielski (podstawowy) rosyjski (podstawowy)
Prawo jazdy	kat. B

Zainteresowania

majsterkowanie,
gra na gitarze klasycznej.

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. Nr 133, poz. 883).

Jak Grzegorz wyróżniał informacje

Życiorys przedstawiony poniżej będzie kolejnym przykładem na to, jakie błędy można popełnić przy wyróżnianiu ważnych informacji. Czasami też podawanie ich nadmiaru może „przedobrzyć sprawę”. Z pewnością, czytając to CV odniesiesz wrażenie, że jest porządnie sformatowane i dobrze zaprojektowane. Wypisane są dokładne dane osobowe. Zarówno etapy edukacji, jak i kolejne podejmowane prace są wypisane w kolejności odwrotnie chronologicznej. Pojawia się sekcja „Działalność dodatkowa” wskazująca na, to, że autor jest osobą aktywną. Wszystko jest niby w porządku. Co w takim razie jest nie tak? Spróbuj najpierw samodzielnie odnaleźć pewne niedociągnięcia w dokumencie.

Ul. Smyczkowa 3/5
02-785 Kraków
Telefon: 0-501-862-711, 012 8772858
Email: grzegorz-cichocki@wp.pl

Grzegorz, Michał Cichocki

DANE OSOBOWE

Data urodzenia: 1982.07.12
Wiek: 27
Obywatelstwo: polskie
Stan cywilny: kawaler

WYKSZTAŁCENIE

- 2000 - 2005 **Nazwa uczelni:** Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie
Tryb nauki: dzienny
Wydział: ekonomiczny
Specjalność: marketing i zarządzanie
Uzyskany tytuł: magister
Praca magisterska: „Biznesowe zastosowania Internetu w marketingu”
obroniona na ocenę bardzo dobrą
Dodatkowy opis: 2004–2005 półroczne stypendium naukowe w ramach programu Socrates na Uniwersytecie KVL w Kopenhadze, Dania
- 1996 - 2000 **Nazwa szkoły:** I L.O. im Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie
Profil: matematyczno-fizyczny

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- VIII 2008 – do dziś **Nazwa firmy:** Povinnor S. A.
Stanowisko: Analityk do spraw kosztów
Zakres obowiązków: robienie analiz i raportów kosztów, prowadzenie rozbudowanego i skomplikowanego systemu plików programu Excel
Zdobyte doświadczenie: znakomita znajomość programu Excel,
- III 2009 – do dziś **Nazwa firmy:** Cholewnik Project
Stanowisko: umowa o dzieło
Zakres obowiązków: prace graficzne przy tworzeniu Muzeum Sportu i wystawach muzealnych (m. in. w MHW)
Zdobyte doświadczenie: znajomość programów graficznych, umiejętności tworzenia projektów graficznych, poznanie branży graficzno-reklamowej
Dodatkowe informacje:
- I 2006 – VIII 2008 **Nazwa firmy:** Instytut Budownictwa, Mechanizacji i Elektryfikacji Rolnictwa
Stanowisko: Inżynier do spraw badań
Zakres obowiązków: opracowywanie analiz i opracowań, obsługa bazy danych, obsługa strony internetowej IGR, zbudowanie i obsługa stron internetowych: WIRZ oraz EKOTECH, prowadzenie prac badawczych, budowanie prognoz symulacyjnych, uczestnictwo (również czynne) w konferencjach naukowych
Zdobyte doświadczenie: opracowywanie analiz i opracowań, udział w szkoleniach z zakresu programów komputerowych
- IV 2006 – VII 2006 **Nazwa firmy:** Instytut naukowy FAT w Szwajcarii
Stanowisko: asystent
Zakres obowiązków: pomoc w doświadczeniach naukowych przy eksperymentalnych uprawach; pomoc w cyklu pokazów edukacyjnych
Zdobyte doświadczenie: prowadzenie doświadczeń, znajomość funkcjonowania placówek naukowych w krajach zachodnich
Dodatkowe informacje: zostałem wysłany do FAT z IBMER w ramach współpracy pomiędzy instytutami
- VI 2003 – VII 2003 **Nazwa firmy:** Biuro rachunkowe PROTAX
Stanowisko: asystent księgowego
Zakres obowiązków: księgowanie, prace biurowe
- II 2002 – IV 2002 **Nazwa firmy:** Bank Spółdzielczy w Tarnowie
Stanowisko: praktykant

Zakres obowiązków: obsługa klienta, księgowanie, pomoc biurowa
Zdobyte doświadczenie: zapoznanie się z funkcjonowaniem banku

DZIAŁALNOŚĆ DODATKOWA

- 2007 – 2008 Udział przy tworzeniu multimedialnych kursów edukacyjnych do takich programów, jak np. Word
- IV 2002 – VII 2002 Praktyka w przedsiębiorstwie agrobiznesowym – w ramach praktyk uczelnianych
- III 2000 – IX 2000 Udział w Studenckim Gabinetie Politycznym A. Olechowskiego – przygotowywanie opracowań i analiz

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

Język:	mówienie:	pisanie:	rozumienie:
Angielski	biegły	bardzo dobry	biegły
Rosyjski	komunikatywny	podstawowy	podstawowy

OBSŁUGA KOMPUTERA

Microsoft Office: Word, Excel, Access, PowerPoint
Pakiet biurowy OpenOffice
Programy graficzne: Adobe Photoshop, Illustrator, CorelDraw, Flash
Tworzenie stron WWW
Umiejętność pisania bezwzrokowego

HOBBY, ZAINTERESOWANIA

Gospodarka i polityka
Teologia
Film

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, (zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.87 o ochronie danych osobowych, Dziennik Ustaw Nr 133 poz. 883.

Grzegorz Cichocki

Grzegorz chciał zamieścić jak najwięcej informacji w swoim CV. Chciał też by były one jasno i przejrzysto przedstawione. Można jednak wiele jeszcze poprawić.

Dane osobowe.

O ile imię i nazwisko można specjalnie wyróżnić, o tyle sam adres i telefon można było spokojnie zamieścić w rubryce dane osobowe. Jednakże należy pochwalić autora za podanie dwóch numerów telefonów kontaktowych oraz profesjonalnego adresu e-mail. W tej sekcji niepotrzebnie jest użyta tłusta czcionka. Równie zbędne jest podanie informacji o wieku, skoro wypisana jest data urodzenia. Poza tym o ile data urodzenia daną stałą, to wiek się zmienia. Łatwo zapomnieć o aktualizacji tej informacji. Wysyłając życiorys z niespójnymi danymi ryzykuje się opinię osoby, która nie dba o szczegóły i nie jest dobrze zorganizowana.

Wykształcenie.

Wyróżnianie tekstu tłustą czcionką ma ułatwić osobie szybko czytającej (a może nawet tylko skanującej wzrokiem życiorys) wydobyć najistotniejszych informacji. Jakie informacje uzyskasz czytając tylko wyróżniony tekst? „Nazwa uczelni, tryb nauki, specjalność, uzyskany tytuł, praca magisterska, dodatkowy opis, nazwa szkoły, profil”. Czy jest tu zawarta jakakolwiek konkretna informacja o kandydacie? Nie. No właśnie.

Tłustą czcionką należało wyróżnić „Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie”, „Wydział Ekonomiczny”, „I L.O. im. Kazimierza Brodzińskiego w Tarnowie” – te dane mówią już bardzo wiele, prawda?

Inny aspekt jaki trzeba poruszyć omawiając tę sekcję, to niepotrzebny „opis” każdej podanej informacji. Choć często życiorys jest pisany w formie tabeli, to jednak stricte taką tabelą nie jest. Dlatego nie można każdej danej traktować jak dwukolumnowego wpisu w tabeli: w pierwszej kolumnie tytuł, a w drugiej konkretna informacja. Po co pisać „nazwa uczelni” lub „nazwa szkoły”? Logiczne jest, że w sekcji Wykształcenie podaje się szkoły i uczelnie do których się uczęszczało. „**Wydział Ekonomiczny**” jest jednostką uczelni, tak więc należy potraktować to jako nazwę własną, a nie należy pisać „Wydział: Ekonomiczny”. Jeżeli autorowi zależało na podkreśleniu tytułu jaki uzyskał, to nie może wpisać tylko „magister”. Bo jest magistrem w danej dziedzinie i to należy uwzględnić podając pełne brzmienie tytułu. Inaczej rekruter musi się domyślać, że skoro kandydat studiował na Uniwersytecie Ekonomicznym na Wydziale Ekonomii, to raczej jest magistrem ekonomii. Pamiętaj CV nie może zmuszać rekrutera do zgadywania, bo może on nie mieć na to czasu.

Wszelkie dodatkowe informacje możesz umieścić w nawiasach, ale proszę, nie wpisuj tak jak Grzegorz „Dodatkowy opis”. To wygląda śmiesznie, tak jakby na siłę ktoś starał się dopasować tytuł do podawanej informacji. W tym przypadku jest to sposób na pochwalenie się półrocznym stypendium w Szwajcarii. Taki „dodatkowy opis” nie wygląda na coś ważnego, a możesz się chyba domyślić, że autorowi CV bardzo zależało by się tym pochwalić. Jak to można zrobić lepiej? Otóż można zrobić to na dwa sposoby. Przede wszystkim pobyt na zagranicznej uczelni należy uznać jako jeden z etapów edukacji równie ważny jak dzienne studia i średnia szkoła w Polsce. Inny sposób to stworzenie sekcji „Osiągnięcia” i zamieszczenie tam informacji o stypendium zagranicznym.

Doświadczenie zawodowe.

W tej sekcji znowu mamy problem opisu każdej linijki informacji i wyróżnienia go tłustą czcionką. Tak samo jak w omawianym poprzednio życiorysie Daniela, informacja która najbardziej wbija się w pamięć to: „Nazwa firmy, stanowisko, zakres obowiązków, doświadczenie”. Z tego znowu nie wiele się wie. Oczywiście tłustą czcionką nie należy wyróżniać frazy „Nazwa firmy” i „stanowisko” tylko właśnie za każdym razem należy wyróżnić nazwę konkretnej firmy, czyli: **„Povinnor S.A.”**, **„Cholewnik Project”** itp. oraz nazwę stanowiska: **„Analityk do spraw kosztów”**, **„Inżynier do spraw badań”** itd.

O zdobytym doświadczeniu zazwyczaj pisze się w liście motywacyjnym lub mówi dokładnie na rozmowie kwalifikacyjnej. W CV można tą informację pośrednio przekazać dokładnie opisując swoje najważniejsze obowiązki. Grzegorz niepotrzebnie próbuje podsumować swoje osiągnięcia, gdyż niechcący działa w kilku przypadkach na swoją niekorzyść. W firmie Povinnor S.A. zajmował się tworzeniem analiz i raportów oraz zarządzał skomplikowanym systemem plików Excel (cokolwiek miałoby to oznaczać). Tymczasem podsumowując doświadczenie zawodowe, twierdzi że świetnie opanował excela, ale nie wspomina nic o raportach i analizach – czyżby tego się nie nauczył? Oczywiście gdyby to napisał, to w zasadzie powtórzyłby zakres obowiązków. To dowodzi, że nie potrzebnie poruszana jest ta kwestia w tym miejscu. Poza tym, wpisując prawie w każdej pozycji informacje o doświadczeniu zawodowym, a nie wpisując jej przy pracy w biurze rachunkowym PROTAX, Grzegorz sugeruje, że takiego doświadczenia w ogóle tam nie zdobył...

W danych o firmie Cholewnik Project, pojawia się tytuł „informacje dodatkowe”, po których nie ma żadnego wpisu. Czyżby autor coś wykreślił, albo chciał dopisać i zapomniał? To robi bardzo niekorzystne wrażenie na czytającym. Rekruter może pomyśleć, że Grzegorz jest niestaranną osobą.

Przykładowy wpis w tej rubryce powinien wyglądać następująco:

VI 2003 – VII 2003 **Biuro rachunkowe PROTAX, Kraków**
Stanowisko: **asystent księgowego**
(Obowiązki: księgowanie, prace biurowe)

Więcej informacji nie jest potrzebne. Jedynie co warto dopisać, to nazwę miasta w jakim działa firma. Jeszcze jedna uwaga... „Umowa o dzieło” to nie jest stanowisko! Taki wpis przy danych o firmie Cholewnik Project jest konsekwencją tego, że autor bardzo chciał tytułować każdą informację i wszelkie dane umieszczać według tego samego schematu. Tymczasem życie to nie schemat.

Działalność dodatkowa.

Warto pochwalić się wszelką dodatkową aktywnością. Pytanie tylko, dlaczego Grzegorz w tej rubryce wpisał praktyki w przedsiębiorstwie agrobiznesowym. Jeśli swoje praktyki w banku bez wstydu umieścił w sekcji

Doświadczenie zawodowe, to tak samo powinien być postąpić i w tym przypadku, podając nazwę tego przedsiębiorstwa agrobiznesowego, oraz zakres obowiązków.

Udział w Studenckim Gabinecie Politycznym A. Olechowskiego jest na pewno ciekawym epizodem w życiu autora. Jednakże warto być uważnym przy podawaniu tego typu informacji. Polityka to kwestia poglądów i choć nie można być za nie dyskryminowanym, to można zyskać lub stracić odrobinę życzliwości rekrutera, w zależności od jego przekonań. Warto podkreślić jak wiele doświadczenia się zdobyło, a nie to jakie ma się poglądy.

Znajomość języków obcych i Obsługa komputera.

Zazwyczaj polecam by dane o znajomości języka i obsłudze komputera były w jednej sekcji „Umiejętności”. Gdyż tam można również umieścić informacje o posiadaniu prawa jazdy lub umiejętnościach specjalistycznych. Ze względu na to, że Grzegorz nie miał innego rodzaju umiejętności te dwie osobne sekcje są do przyjęcia.

Hobby i zainteresowania.

Z pewnością ta rubryka może pokazać że jest się kimś nietypowym i oryginalnym. Jednakże i tu należy uważać. Teologia i polityka to zainteresowania, które mogą wzbudzić kontrowersję. Grzegorz zdecydował się o nich napisać, ale w czasie rozmowy kwalifikacyjnej nie powinien specjalnie dużo mówić na te tematy.

Ten życiorys Grzegorz stworzył w czasie gdy myślał o przebranzowaniu. Bardzo chciał zostać grafikiem komputerowym. Częściowo już mu się to udało, gdyż spełniał się w firmie Cholewnik Project. Z CV Grzegorza nie wynika jednak, że pragnie się przebranzować i że ma do tego zdolności i możliwości. Przede wszystkim w sekcji „Hobby i zainteresowania” powinien znaleźć się wpis „Grafika komputerowa”. Dalej należałoby w nawiasie rozwinąć w jaki sposób jest to zainteresowanie rozwijane (Grzegorz prowadzi swoją stronę internetową, projektował znajomym logo lub zaproszenia). Być może pewne większe projekty powinny by się znaleźć w działalności dodatkowej. Tak naprawdę jednak najlepszym rozwiązaniem byłoby napisanie CV funkcjonalnego, lub skill CV gdzie na pierwszym miejscu byłyby wymienione umiejętności graficzne, okoliczności w jakich Grzegorz zdobywał doświadczenie w tej dziedzinie, a dopiero potem chronologiczne informacje dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego w innych dziedzinach.

Doktorat to nie wszystko

Wcześniej, miałeś(aś) okazję zanalizować trzy życiorysy, poznać jakie były w nich błędy i zobaczyć w jaki sposób można by było je ulepszyć. Czy potrafisz odpowiedzieć na pytanie, dlaczego poniższe CV może trochę zniechęcać pracodawców? Monika chciała znaleźć pracę w jakimś laboratorium by wykonywać analizy chemiczne. Czy według Ciebie może się jakoś lepiej zareklamować? Przeczytaj uważnie dokument jej autorstwa i pomyśl gdzie Monika popełniła błąd.

Curriculum Vitae

Monika Chocimiak

ul. Bratkowa 4/23

49-700 Tarnobrzeg

e mail: monika.chocimiak@tlen.pl

ur. 19.05.1980

tel.: 866-422-410

WYKSZTAŁCENIE

2005-2010

**Politechnika Śląska, studium doktoranckie,
Wydział Chemiczny, Zakład Metalurgii Chemicznej.**

Rozprawa doktorska „Wpływ tiomocznika i jego pochodnych na mechanizm i kinetykę elektroredukcji jonów indu (III) w chloranach (VII)”

2000-2005

**Politechnika Śląska,
Wydział Chemiczny,**
studia dzienne magisterskie na kierunku Chemia,
specjalność: Chemia Analityczna.
Praca magisterska p.t. „Opracowanie nowej metody oznaczania chloranów w wodach techniką przepływową” obroniona na ocenę bardzo dobrą.

1995-2000

Technikum Chemiczne w Tarnobrzegu.
Specjalność: analiza chemiczna.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- ✓ Miesięczne praktyki na III i IV roku Technikum Chemicznego w laboratorium: Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Tarnobrzegu oraz Zakład Przemysłu Cukierniczego „Cukierek ” w Tarnobrzegu.

NAGRODY, WYRÓŻNIENIA

- ✓ Nagroda JM Rektora Politechniki Śląskiej za bardzo dobre wyniki w nauce w czasie studiów na Wydziale Chemicznym Politechniki Śląskiej.

AKTYWNOŚĆ DYDAKTYCZNO-NAUKOWA

- ✓ Wykonawca projektu badawczego w ramach grantu promotorskiego (3T09A 031 28) sfinansowanego przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego (w latach 2008-2010).
- ✓ Udział w 3 konferencjach o zasięgu międzynarodowym i 2 krajowych, na których zaprezentowano referaty, komunikaty i postery.
- ✓ Promocja Wydziału Chemicznego Politechniki Śląskiej na IX Śląskich Prezentacjach Edukacyjnych TARED 2006.
- ✓ Prowadzenie zajęć dydaktycznych na Wydziale Chemicznym w latach 2005-2010

JĘZYKI OBCE

- ✓ Angielski – dobry w mowie i piśmie
- ✓ Rosyjski – podstawy w mowie i piśmie

UMIĘTNOŚCI I PREDYSPOZYCJE

- ✓ MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- ✓ umiejętność analitycznego myślenia i pracy pod presją czasu
- ✓ wytrwałość, rzetelność, obowiązkowość, zaangażowanie
- ✓ bardzo dobra organizacja pracy
- ✓ umiejętność pracy zespołowej
- ✓ dyspozycyjność

ZAINTERESOWANIA

- ✓ Psychologia, muzyka, taniec, turystyka, sport

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 o Ochronie Danych Osobowych, Dz. Ust. Nr 133 poz. 883.

Kogo przedstawia życiorys Moniki po pobieżnym przejrzeniu? Ambitną trzydziestolatkę, której jedynym doświadczeniem zawodowym były miesięczne praktyki podczas nauki w technikum. Obecnie żyjemy w czasach, gdy jak to się mówi żartem, od dwudziestolatków wymaga się dziesięcioletniego doświadczenia zawodowego. Dlatego trzydziestolatka z zaledwie dwumiesięcznym doświadczeniem sprzed 10 lat może odstraszać potencjalnych pracodawców. Z dokładniejszej analizy życiorysu można byłoby wywnioskować, że ta kobieta ma dodatkowe doświadczenia zawodowe, ale takie informacje powinny być jasno i wyraźnie pokazane.

Głównym atutem Moniki jest prawdopodobnie doktorat, ale z CV nie wynika jasno i niedwuznacznie czy rozprawa doktorska o mądrze brzmiącym temacie została ostatecznie obroniona. Choć autorka od wielu lat związana jest z Politechniką Śląską w Gliwicach, w dokumencie wskazuje ona, że obecne jej miejsce zamieszkania to Tarnobrzeg.

Co w takim razie należałoby poprawić? Warto zacząć od podania aktualnych danych osobowych, w tym obecnego adresu w Gliwicach. W sekcji Wykształcenie należy koniecznie wpisać informację o czasie uzyskania tytułu doktora nauk chemicznych. Większość informacji znajdujących się w sekcji „Aktywność dydaktyczno-naukowa” można przerzucić do sekcji „Doświadczenie zawodowe.” Nawet jeśli Monika nie miała podpisanej umowy o pracę z uczelnią, a tylko wykonywała prace wymagane od stypendystów stypendium doktoranckiego, to jednak wykonywała pewną formę pracy i zdobywała doświadczenie.

Dopracowania wymaga część „Umiejętności i predyspozycje”. Przede wszystkim powinny być wymienione umiejętności, czyli znajomość obsługi komputera, języków obcych oraz być może specjalistyczne umiejętności chemika analityka jakimi może Monika się pochwalić. Być może jest to obsługa konkretnych urządzeń albo wykonywanie pewnego rodzaju reakcji chemicznych. Starając się o pracę w konkretnym laboratorium, może ona wybrać te umiejętności które akurat tam będą potrzebne. (Być może na różne stanowiska pracy warto będzie stworzyć kolejne wersje życiorysu.) O cechach takich jak rzetelność, wytrwałość lub umiejętność pracy pod wpływem stresu najlepiej napisać w liście motywacyjnym. Jeżeli jednak chce się to zrobić w CV, to należy wypisać takie cechy w osobnej sekcji. Cecha charakteru to niekoniecznie jest umiejętność!

Na koniec wspomnę jeszcze o formatowaniu dokumentu. Symbol ✓ zastosowany przy wyliczaniu poszczególnych punktów w praktycznie każdej sekcji życiorysu jest niepotrzebny i tylko rozprasza uwagę.

Jacek podkreśla swe atuty

O wiele lepiej wypada życiorys Jacka. W poniższym dokumencie widać celowe zastosowanie pewnych chwytów. Oczywiście eksperci Human Resource mogliby znaleźć to i owo do ulepszenia, lub wykazywać, że są błędy, ale w większości przypadków Jacek celowo złamał pewne konwencje i zasady by podkreślić swoje atuty.

Dane personalne.

Znajdują się tu aktualny adres zamieszkania, profesjonalnie wyglądający adres e-mail, dwa numery telefonów, pod którymi można się skontaktować z autorem dokumentu.

Osiągnięcia.

Dwa zagraniczne stypendia naukowe to coś czym warto się pochwalić. Jacek wyróżnił tę informację tworząc osobną sekcję o nazwie „Osiągnięcia” i umieszczając ją jako pierwszą w kolejności po podstawowych danych osobowych. Przy tej okazji od razu też pokazał w jakim kierunku się kształcił, dlatego jako następną sekcję zdecydował się wpisać „Doświadczenie Zawodowe”, a nie „Wykształcenie”.

Doświadczenie zawodowe.

Informacje o swoim doświadczeniu zawodowym Jacek uznał za bardzo ważne, gdyż już na wstępie, chciał pokazać czytającemu, że coś konkretnego już w życiu robił. Choć praca w banku nie była związana z kierunkiem wykształcenia, to jednak uczyła komunikacji i odpowiedzialności, a odbyte praktyki na pewno wniosły jakieś doświadczenie.

Jacek osobno zgrupował informację o pracach dorywczych. Mógł to uwzględnić jako jeden krótki punkt w doświadczeniu zawodowym. I tak pewnie by poradziła część konsultantów z zakresu doradztwa personalnego. Jednakże autor po pierwsze wyraźnie chciał pokazać, że kilkakrotnie wyjeżdżał do Wielkiej Brytanii, gdzie mógł wzmocniać swoją znajomość języka angielskiego, a po drugie, że jest bardzo otwarty na wyzwania. Imał się naprawdę różnych prac, co może być podstawą do udowodnienia, że szybko się uczy, łatwo przystosowuje do nowych warunków i że w czasie studiów był bardzo otwarty na różne sposoby pozyskiwania funduszy.

Wykształcenie.

W tej sekcji Jacek wypisał wszystkie uczelnie do których uczęszczał. Wspomniał też o wynikach jakie osiągał podając oceny końcowe z poszczególnych przedmiotów i na dyplomie. Pamiętał także o tym by w tej sekcji umieścić kursy i szkolenia w jakich brał udział.

Działalność w organizacjach.

Autorowi dokumentu zależało bardzo na tym by podkreślić, że w czasie studiów nie zajmował się tylko nauką. Jednym z dowodów na to były wakacyjne prace dorywcze. Kolejnym było zaangażowanie w Kole Naukowym Prawa cywilnego i udział w konferencji. Informację o tej działalności zostały przedstawione w odrębnej sekcji.

Umiejętności.

Cztery wyraźnie wyodrębnione kategorie umiejętności pozwalają na łatwe zorientowanie się co reprezentuje sobą autor. Być może ostatnia kategoria „Kompetencje organizacyjne” zawierająca także cechy charakteru mogłaby być wyodrębniona jako osobna cecha. Tak samo jak w przypadku CV Moniki powtarza się tu błąd uznania cechy charakteru za umiejętność.

Zainteresowania.

Być może Jacek mógłby trochę bardziej rozwinąć tę sekcję dopisując coś więcej o zaangażowaniu w swoje zainteresowania. Podanie na przykład faktu, że był organizatorem podróży dla grupy znajomych może być od razu dowodem na to, że ma cechy przywódcze i umiejętności organizacyjne.

CURRICULUM VITAE

DANE PERSONALNE

Imię i Nazwisko: **Jacek Bonar**

Data urodzenia: 1986.08.02

Adres: 36-007 Boguchwała 264, woj. podkarpackie

e-mail: jacekbonar@gmail.com

Telefon: 696782225, (17) 85675134

OSIĄGNIĘCIA

- | | |
|-----------------|---|
| 2009.10-2010.02 | Stypendium Socrates –Erasmus ,
<u>West University Of Timisoara, Rumunia</u> - Wydział Prawa |
| 2009.02-2009.03 | Stypendium Naukowe,
<u>Państwowy Uniwersytet w Woroneżu, Rosja</u> - Wydział Prawa, katedra prawa gospodarczego |

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- | | |
|-----------------|--|
| 2010.06-2010.10 | Podkarpacki Bank Spółdzielczy Oddział Jarosław
Stanowisko: kasjer dysponent.
Obowiązki: <ul style="list-style-type: none">• gotówkowa i bezgotówkowa obsługa klienta• aktywna sprzedaż produktów i usług bankowych skierowanych do Klienta Indywidualnego.• bieżąca obsługa Klienta polegająca na udzielaniu informacji, weryfikacji danych i administrowaniu dokumentacji.• bieżąca obsługa rachunków |
| 2009.04–2009.05 | Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie
Stanowisko: praktykant w ramach programu „Prawo na co dzień”
Obowiązki: <ul style="list-style-type: none">• prowadzenie zajęć lekcyjnych, mających na celu propagowanie wiedzy z zakresu prawa wśród młodzieży szkół średnich |

2008.09–2008.10 **Sąd Rejonowy w Rzeszowie**
Stanowisko: praktykant.
Obowiązki:

- wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z prowadzeniem spraw sądowych
- wykonywanie prac administracyjno-biurowych
- redagowanie pism,
- koordynowanie przepływu informacji i obiegu korespondencji.

PRACE DORYWCZE

2001.01-2010.12 **Ulotkownia, Rzeszów**
Obowiązki: kolportaż materiałów reklamowych

2010.07-2010.08 **Glasgow, Wielka Brytania**
Stanowiska: magazynier, pracownik budowlany, monter kabli, dozorca

2009.07-2009.08 **Glasgow, Wielka Brytania**
Stanowiska: operator CNC, pracownik fizyczny, kelner,

2008.07-2008.08 **Glasgow, Wielka Brytania**
Stanowiska: kelner, pomocnik mechanika samochodowego, pracownik na taśmie w przetwórni jedzenia

2007.07-2007.08 Prace dorywcze **Boguchwała** (koszenie trawy, sprzątanie etc.)

2006.06-2006.07 **Bristol w Bournemouth, Wielka Brytania**
Stanowisko: Pomocnik piekarza

WYKSZTAŁCENIE

2005.10-2010.05 **Uniwersytet Rzeszowski - Wydział Prawa**
Specjalizacja: prawo
Temat pracy magisterskiej: Antykorupcyjne Regulacje Prawne w Polsce
Końcowa ocena na dyplomie: 4.5

2009.10-2010.02 **West University Of Timisoara, Rumunia - Wydział Prawa**

2009.02-2010.03 **Państwowy Uniwersytet w Woroneżu, Rosja - Wydział Prawa, katedra prawa gospodarczego**

2001.09-2005.06 **IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie**
Profil: ogólny
Matura: j. polski- 4, j. angielski- 5, historia- 4

SKOLENIA

2010.08.11-12 „Licencjonowany kasjer bankowy” – ośrodek szkoleniowy Prymus

2010.08.04 „Rozpoznawanie autentyczności krajowych znaków pieniężnych” - NBP

2008.01-2008.02 „Wychowawcy w placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży” – Uniwersytet Rzeszowski (Wydział Wychowania Fizycznego)

DZIAŁALNOŚĆ W ORGANIZACJACH

2007.06.14-15 **Aktywny udział w konferencjach naukowych.**
M.in. udział w międzynarodowej konferencji: "Prawo konkurencji w procesie zmian" jako współautor referatu *"Działanie władz państwowych Federacji Rosyjskiej w zakresie ochrony konkurencji i praktyki antymonopolowej"* oraz jako współorganizator

2005.10-2007.06 **Działalność w Kole Naukowym Prawa Cywilnego**

UMIEJĘTNOŚCI

JĘZYKI OBCE: **język angielski** - komunikatywny
 język rosyjski – podstawowy

OBSŁUGA

KOMPUTERA: Windows XP, Microsoft Office, przeglądarki internetowe, obsługa systemu bankowego DefBank Pro

PRAWO JAZDY: Kategoria B i A.

KOMPETENCJE ORGANIZACYJNE: łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność rozwiązywania problemów, dobra komunikacja, umiejętność organizowania pracy swojej i innych, staranność, sumienność, wytrwałość

ZAINTERESOWANIA

- Numizmatyka
- Podróże
- Motoryzacja

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 2002 r. o ochronie danych osobowych (DzU nr 101 poz. 926 ze zm.)."

Najczęstsze błędy

Zdjęcie – pomoże czy nie?

Są różne szkoły dotyczące tego czy należy dołączać zdjęcie do CV, czy raczej nie należy tego robić. Pierwsza szkoła mówi – Jeśli nie jesteś aktorem(ką) lub modelem(ką) nie wysyłaj! Cóż miałoby to zdjęcie udowodnić, że jesteś ładny(a), młody(a), atrakcyjny(a)? Przecież nie o to chodzi przy zatrudnianiu do pracy. Masz dostać tę posadę, ze względu na swoje umiejętności, a nie ze względu na to czy twoja twarz spodoba się osobie rekrutującej. A co będzie jeśli nie dostaniesz pracy właśnie tylko dlatego, że rekruter był niekompetentny i odrzucił Cię za spojrzenie, które mu się nie podobało, choć Ty spełniałeś(aś) wszystkie wymogi pracodawcy?

Krysia poprosiła koleżankę by zrobiła jej zdjęcie do życiorysu. Długo układała włosy, robiła makijaż i dobierała kolczyki, żeby ładnie wyjść na fotografii. Spośród zrobionych kilkunastu zdjęć, po długim namyśle wybrała jedno, na którym korzystnie i atrakcyjnie wyglądała. Choć została zaproszona na rozmowę kwalifikacyjną, to usłyszała kilka nieprzyjemnych słów na temat swojego zdjęcia. Rekruterka stwierdziła, że zdjęcie zamieszczone w CV emanuje seksem i sprawia wrażenie, że Krysia jest osobą, która nic oprócz urody nie ma do zaoferowania. Przykro usłyszeć takie słowa, szczególnie jeśli fakty zawarte w życiorysie świadczą o kompetencji i zdolnościach.

Wydawałoby się, że w takim razie nie należy w dokumencie zamieszczać swojej fotografii. Druga szkoła jednak mówi o tym, że zdjęcie pozwala nawiązać pewną więź osobową. Życiorys nie jest już kolejnym anonimowym zestawem cech opatrzonych imieniem i nazwiskiem, ale przedstawia konkretną i niepowtarzalną osobę. Jeśli starasz się o stanowisko, w którym kontakt z klientem jest bardzo ważny, a masz bardzo sympatyczny wyraz twarzy, to może zyskasz parę punktów. (Pamiętaj – sympatyczny, nie znaczy roześmiany od ucha do ucha, albo uwodzący, to znaczy tylko i wyłącznie sympatyczny)

Żeby nie popełnić gafy i korzystnie się zaprezentować, najlepiej skorzystać z usługi profesjonalisty. Zainwestuj w siebie i pójź do dobrego fotografa, który będzie umiał podkreślić Twoje atuty. Powiedz, że chcesz mieć zdjęcie do CV i chcesz wyglądać profesjonalnie i zachęcająco. Oczywiście nawet najlepszy profesjonalista nie zrobi cudu, jeśli przyjdiesz w dresie i z irokezem na głowie. Przyjść stosownie ubrany(a), nie przesadź z makijażem i dodatkami.

Twoje zdjęcie w życiorysie powinno być aktualne, tak więc jeśli Twoja ostatnia wizyta u fotografa miała miejsce pięć lat temu, to może warto pomyśleć o kolejnej. Jeżeli masz zwyczaj drastycznego zmieniania koloru włosów i fryzury co kilka miesięcy, być może warto aktualizować swoją fotografię częściej (oczywiście jeśli w tym okresie szukasz pracy).

Elektroniczne i papierowe pułapki

Coraz częściej życiorys się wysyła za pomocą e-mail. Z reguły powinien być on dołączony jako załącznik. Najlepiej by był w pliku *.doc, *.rtf, lub *.pdf. Dzięki temu będziesz mógł/mogła sformatować odpowiednio dokument a jednocześnie będziesz pewny(a), że osoba, która go dostanie będzie mogła bez problemu go odczytać.

Jeżeli masz zamiar dostarczyć swoje CV w wersji wydrukowanej, nie sil się na kolorowy papier i specjalne ozdobniki. Takie efekciarskie działanie może sprawić wrażenie, że nie masz nic do zaoferowania pracodawcy i silisz się na różne triki, żeby to zakamufłować. Niestety niektórzy rekruterzy już na samym początku mogą się zniechęcić do takiego życiorysu i odłożyć go już bez czytania. Wyjątkowo możesz pozwolić sobie na efekty specjalne jeśli starasz się o stanowisko grafika, lub poszukujesz innego kreatywnej posady, np. w agencji reklamowej. Jednakże nawet tam, nikt nie da się nabrać na przerost formy nad treścią. Umiej najpierw zaimponować treścią swojego CV, a dopiero wtedy jeśli uważasz to za stosowne, pozwól sobie na odrobinę ekstrawagancji.

Jeśli wysyłasz swoje CV za pomocą e-mail, postaraj się by załącznik miał odpowiednią nazwę. Najlepiej jeśli będzie to coś w formacie CV_imię_nazwisko, albo CV_rok_imię_nazwisko, czy też nazwisko_imię_CV_język. Przykładem może być CV_2009_Jan_Kowalski.doc lub Kamionka_Joasia_CV_EN.pdf. Wyobraź sobie, że rekruter ma w swoim katalogu kilkadziesiąt plików od różnych kandydatów. Chyba chcesz by Twoje dokumenty były łatwe do odnalezienia, prawda? Dlatego odpowiednia nazwa pliku jest bardzo przydatna.

Temat i treść e-mail

Choć poruszane tutaj zagadnienie nie dotyczy w zasadzie tego co ma się pojawić w dokumencie życiorysu, jest jednak bardzo istotne, gdyż ma duży wpływ na to czy zostanie on ostatecznie przeczytany czy nie. Musisz wiedzieć, że w wielu firmach są konkretne procedury zbierania i porządkowania aplikacji kandydatów. Bardzo często rekruterzy ustawiają filtry w programie obsługującym pocztę elektroniczną. Zazwyczaj w ogłoszeniu o pracę jakie czytasz jest podany numer referencyjny, lub nazwa stanowiska, na które należy się powołać wysyłając swój życiorys. Pamiętaj, że to bardzo istotna uwaga, gdyż podanie odpowiedniego wyrazu lub kodu w treści wiadomości spowoduje że automatycznie trafi ona do odpowiedniego foldera rekrutera. Szukając pracowników na dane stanowisko, przegląda on tylko specjalnie do tego wyznaczony folder. Dlatego jeśli zapomnisz wpisać odpowiednie słowo w temacie swojego e-maila być może ryzykujesz sytuację, w której Twoje CV w ogóle nie zostanie przejrane. Chyba wolisz tego uniknąć, prawda?

Co jednak zrobić jeżeli chcesz zainteresować pracodawcę swoją osobą, a nie odpowiadasz na żadne konkretne ogłoszenie? Przede wszystkim pamiętaj o tym by w temacie wiadomości napisać o czym jest e-mail który wysyłasz i koniecznie zamieścić nazwę stanowiska. Możesz to zrobić na przykład w następujący sposób: „Oferta współpracy – księgową”, „Absolwent podejmie pracę jako młodszy agent ubezpieczeniowy”. W treści e-maila koniecznie wpisz kilka słów zachęty, dlaczego ktoś z działu kadr powinien przejrzeć Twoje dokumenty. Możesz napisać: „Firma XYZ zawsze kojarzyła mi się z rzetelnością i jakością. Chciałbym móc przyczynić się do rozwoju tak dobrego przedsiębiorstwa. Chętnie podjąłbym pracę na stanowisku XXX. Zachęcam do przeczytania mojego CV i Listu Motywacyjnego.” Możesz też skomponować ten tekst inaczej, np. „Jeżeli w najbliższym czasie planują państwo zatrudnić kogoś na stanowisku XXX to chętnie zaproponuję moją kandydaturę. Załączam CV i List Motywacyjny. Mam nadzieję, że zachęcą one Państwa do zaproszenia mnie na rozmowę kwalifikacyjną.” Innym sposobem jest po prostu umieszczenie całego listu motywacyjnego w treści e-maila zamiast załączania go jako osobny plik.

Wielu znajomych pracowników działu kadr opowiadało mi o przypadkach gdy dostawali e-mail o treści: „Czy mają Państwo jakąś pracę? Przesyłam CV.” Niestety, pracownik działu kadr, który być może nawet poszukuje kogoś o twoich kwalifikacjach, może nie mieć czasu zajrzeć do tak napisanego e-maila. Jeżeli wyraźnie nie zachęcisz osobę czytającą twój email do dalszej akcji, to nie licz że będzie miała ona tyle wolnego czasu by zapoznać się z Twoimi dokumentami. Rekruter musi wiedzieć, że nie będzie tracił czasu czytając twój życiorys. Musisz sprawić by miał on poczucie, że powinien jak najszybciej zweryfikować czy ten kandydat może pomóc zaspokoić potrzeby jego firmy.

Wpadki małe i duże

Omawiając różne przykłady CV pokazałam Ci różne rodzaje błędów jakie można popełnić przy tworzeniu tego dokumentu. Spróbuję teraz je zebrać i podsumować, byś wiedział(a) czego należy unikać.

1. Błędy w pisowni. (Uważaj – ponad 50% życiorysów ma błędy ortograficzne, gramatyczne, lub literówki w nazwie przedsiębiorstw lub stanowisk)
2. Niepełne lub nieaktualne dane osobowe
3. Niedokładne daty przy okresie zatrudnienia
4. Podawanie danych w chronologicznym porządku (a nie od najstarszych)
5. Podkreślanie (wytluszczoną czcionką lub podkreśleniem) nieistotnych informacji
6. Niedbały format (Używanie kilku rodzajów czcionek, dziwnych wcięć itp.)
7. Chaotyczny układ poszczególnych sekcji życiorysu
8. Przedstawianie umiejętności i kompetencji nieistotnych na stanowisku na jakie się aplikuje
9. Cel zawodowy przepisany z ogłoszenia, zamiast rzeczywistego celu zawodowego
10. Podawanie nieprawdziwych informacji (Dyskryminuje natychmiast!!!)
11. Włączanie nieistotnych informacji (np. o pracach dorywczych 10 lat temu)
12. Wyraźne wskazania na to, że życiorys był wysyłany na inne stanowisko i do innego pracodawcy.
13. Brak klauzuli o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Piszemy Twój życiorys

Uffff... Masz już za sobą cały ten długi rozdział. Przeczytałeś(aś) bardzo dużo teorii wspartej konkretnymi, prawdziwymi przykładami (ze zmienionymi danymi osobowymi). Teraz jest czas przejścia do praktyki. Nadszedł moment, kiedy możesz stworzyć swój własny życiorys.

Przed wszystkim powinieneś/powinnaś już mieć dużą świadomość swoich mocnych i słabych stron oraz określony cel zawodowy. To powinien być Ci ułatwić rozdział „Poznaj siebie”. Z tego rozdziału dowiedziałeś(aś) się jakie są rodzaje życiorysów i w jaki sposób pisać je efektywnie.

Teraz wykonaj następujące kroki.

1. Wybierz ogłoszenie na które chcesz odpowiedzieć.
2. Zastanów się jaki rodzaj CV będzie najefektywniejszy – chronologiczny, mieszany? Czy poszczególne etapy twojej kariery wskazują, że nadajesz się na wybrane przez Ciebie stanowisko czy raczej zdobyte przez Ciebie kompetencje i umiejętności bardziej przekonają rekrutera, że jesteś właściwą osobą.
3. Sekcja po sekcji wypisz wszystkie istotne dane
4. Podkreśl najważniejsze informacje
5. Sformatuj odpowiednio dokument
6. Przeczytaj jeszcze raz listę możliwych błędów i sprawdź czy jakiegoś nie popełnił(aś)
7. Pokaż CV znajomym, lub skonsultuj się z doradcą personalnym i dowiedz się czy możesz jeszcze coś ulepszyć.

List – czy rzeczywiście „motywacyjny”?

Czym jest list motywacyjny?

Kolejnym bardzo ważnym dokumentem, potrzebnym Ci w procesie poszukiwania pracy jest list motywacyjny. Choć wydawałoby się wszyscy wiedzą do czego służy ten dokument, to jednak nadal często obserwuję, że wielu ludzi błędnie postrzega jego rolę.

Może zacznę od końca – Czym list motywacyjny nie jest?

List motywacyjny w żadnym wypadku nie jest prośbą ani podaniem o pracę. Czy pamiętasz co napisałam w rozdziale „Podejścia do szukania pracy”? Pracodawcy nie lubią proszalnej postawy. Oni szukają osoby która chce im coś zaoferować, a nie takiej, która chce po prostu zarabiać.

Funkcją listu motywacyjnego, jak wskazuje jego nazwa jest wyjaśnienie twojej motywacji do podjęcia pracy w danym przedsiębiorstwie. Im wyższą motywację pokażesz, jednocześnie informując pracodawcę o Twoich zaletach, tym większą szansę masz na rozmowę kwalifikacyjną.

Jak to osiągnąć? Musisz sprawić by Twój dokument odpowiadał na pięć kluczowych pytań:

- Dlaczego interesuje cię oferta tej właśnie firmy? (tzn. Dlaczego chcesz tam aplikować?)
- Dlaczego chcesz pracować na tym właśnie konkretnym stanowisku? (Jeżeli Twój list motywacyjny nie mówi o jakie stanowisko się starasz, powinieneś/powinnaś się dobrze zastanowić czy jest właściwie napisany)
- Co Cię głównie motywuje do tej pracy?
- Jakie korzyści odniesie pracodawca jeśli cie zatrudni? (Jakie są twoje atuty w stosunku do tych wymagań, które były wymienione w ogłoszeniu o pracę?)
- Dlaczego jesteś najlepszym(a) kandydatem/kandydatką na to stanowisko?

Ostatnie pytanie jest według mnie najważniejszym. Twój list motywacyjny musi być napisany w taki sposób by udowodniał, że jesteś najlepszym(a) kandydatem/kandydatką. Być może czytając te słowa, obruszysz się stwierdzając, że na pewno jest wiele osób lepszych od Ciebie. Pewnie tak jest, ale wierz, mi że niekoniecznie najlepsze osoby otrzymują zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną, ale te co mają najlepiej napisane CV i list motywacyjny. Musisz postarać się o to żeby wypaść jak najlepiej.

Co jednak zrobić jeśli nie wierzysz w to, że jesteś najlepszy(a)? Cóż, być może powinieneś(naś) być(a) bardziej przyłożyć się do ćwiczeń z rozdziału „Poznaj siebie” i stać się o w swoich oczach bardziej wartościowym(a). Ale jeżeli nawet po tych ćwiczeniach nadal nie wierzysz w siebie, to dam Ci radę. Nawet jeżeli nie wierzysz w to, że jesteś najlepszy(a), pisz tak jakbyś w to wierzył(a).

Oczywiście nie odpowiesz na pewno na ostatnie pytanie, jeśli nie potrafisz dobrze odpowiedzieć na cztery poprzednie. Dobre i wyczerpujące odpowiedzi na pierwsze kilka pytań dają Ci bazę potwierdzającą, że jesteś najlepszym(a) kandydatem/kandydatką.

Czy list motywacyjny jest zawsze wymagany?

W zależności od konkretnego procesu rekrutacji znaczenie listu motywacyjnego się zmienia. Niektórym firmom wystarcza tylko i wyłącznie CV lub wypełniony formularz rekrutacyjny. W takim przypadku musisz się skupić tylko i wyłącznie na jak najlepszym przygotowaniu życiorysu lub formularza rekrutacyjnego. List motywacyjny jest dodatkiem, który może, lecz nie musi być przeczytany. Zdarza się, że przy masowych rekrutacjach, gdy przychodzą setki dokumentów rekruterzy zapoznają się tylko z CV gdyż nie mają czasu zagłębiać się w listy motywacyjne. Niestety są przyzwyczajeni do tego, że bardzo często te listy pisane są sztamkowo i w związku z tym nie znajdują w nich żadnej konkretnej informacji.

Masz do czynienia z zupełnie inną sytuacją, gdy pracodawca w ogłoszeniu wyraźnie zaznaczy, że należy przesłać CV i list motywacyjny. Wtedy bądź pewny(a), że rekruter na pewno zapozna się z tym dokumentem. Czasami zdarza się nawet, że list motywacyjny jest czytany jako pierwszy dokument. Rekruter po prostu chce sprawdzić czy rzeczywiście chcesz pracować w firmie do której aplikujesz i dlaczego to robisz. Jeżeli nie wykażesz się dużą motywacją, to może nawet nie będzie już czytał CV, gdyż nawet jeśli masz wspaniałe umiejętności, ale nie czujesz zapału do pracy w jego przedsiębiorstwie, niekoniecznie warto Cię zatrudniać. Na szczęście mogą Cię pocieszyć. Takie sytuacje zdarzają się coraz rzadziej, gdyż obecnie list motywacyjny powoli traci na znaczeniu, z tego względu że kandydaci często wysyłają sztamkowe schematyczne dokumenty, które są niewiele warte. Jednakże jeszcze przy wielu okazjach list motywacyjny jest nadal niezbędny, dlatego zachęcam Cię do nauczania się, jak poprawnie i atrakcyjnie napisać taki dokument.

Pisać samodzielnie, czy zlecić fachowcom?

Prawdopodobnie przed Tobą znowu pojawia się dylemat. Czy napisać ten dokument samodzielnie, czy może zapłacić profesjonalście za odpowiednio skomponowany list motywacyjny? Weź pod uwagę to, że o ile życiorys, który w tym samym czasie wysyłasz do różnych firm może być prawie identyczny, jeśli starasz się o podobne stanowisko, to z listem motywacyjnym jest zupełnie inaczej. Przecież z pewnością masz zupełnie inne powody do tego by aplikować do jednej firmy, a inne by aplikować do drugiej. Oczywiście, wiadomo, że przede wszystkim szukasz sposobu na utrzymanie się. Ale to nie jest, a przynajmniej nie może być jedyny i główny powód starania się o pracę. Może warto docenić atmosferę jaką oferuje kultura organizacyjna danego

przedsiębiorstwa, a może stabilność zatrudnienia? Czy jeśli planujesz aplikować do 20 firm, to zapłacisz profesjonalście za stworzenie 20 listów motywacyjnych? Wątpię. Z pewnością poprosisz o 1 szablonowy list, który będziesz nieznacznie zmieniać i wysyłać hurtowo... Wtedy rodzi się pytanie, czy pomoc profesjonalisty była efektywna, skoro on pisał albo bardzo ogólnie i twój list nie jest odpowiedzią na żadne konkretne ogłoszenie, albo wręcz przeciwnie list napisany przez fachowca jest wspaniałą odpowiedzią na jedno konkretne ogłoszenie, ale wysłany gdzie indziej będzie bezwartościowy... Z pewnością wydaje Ci się, że wystarczą niewielkie zmiany i samodzielnie dasz sobie radę by podrasować szablonowy list. Ale czy umiesz to zrobić? Żeby tego dokonać trzeba właśnie wiedzieć jak się pisze taki dokument. Wniosek – warto się tego nauczyć. A jeżeli się już umie komponować listy motywacyjne, to po co w ogóle prosić profesjonalistę o stworzenie szablonu, jeśli samemu się umie napisać atrakcyjny list motywacyjny? Mam nadzieję, że nie muszę tak naprawdę Ci tego tłumaczyć, bo przecież właśnie chyba dlatego czytasz tę książkę i ten właśnie rozdział by osiąść tajniki skutecznego pisania.

Co może motywować?

List motywacyjny, jak sama nazwa wskazuje powinien mówić właśnie o Twojej motywacji. Poniżej przedstawię Ci kilka powodów, które mogą motywować do podjęcia pracy. Staraj się pamiętać o nich zarówno pisząc list motywacyjny, jak i odpowiadając na pytania w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dynamiczność i rozwojowość przedsiębiorstwa lub instytucji.

Czy firma do której chcesz wysłać aplikację jest dynamiczna i rozwojowa? Jeśli tak, to to może oznaczać dla Ciebie, że jako pracownik być może będziesz mieć dostęp do najnowszych technologii, najlepszych procesów pracy. Jeżeli firma rozwija się jako organizacja, to oznacza to iż także rozwijają się jej pracownicy. Być może z czasem mogą awansować i dostawać nowe zadania. Czy tego właśnie szukasz?

Praca w zespole

Wiele stanowisk wymaga efektywnej współpracy z kolegami, aby osiągnąć cel. Czy lubisz motywować innych, czy chcesz wnieść swój wkład w pracę grupy? Czy umiesz utrzymywać dobre relacje ze współpracownikami? Jeśli lubisz pracę zespołową, a stanowisko na które aplikujesz oferuje taką możliwość, wspomnij o tym koniecznie w liście motywacyjnym.

Może też zdarzyć się odwrotnie. Jesteś typowym samotnikiem, a proponowana praca wymaga dużej samodzielności, umiarkowanych kontaktów z innymi, być może osobnego pomieszczenia w którym będziesz sam(a). Jeżeli Ci to odpowiada, to przekonaj pracodawcę, że Twój charakter pomoże Ci spełnić się w tej pracy.

Solidna reputacja firmy.

Firma o dobrej renomie często przyciąga najlepszych pracowników. Po pierwsze zazwyczaj zapewnia im w dość stabilne stanowiska pracy. Po drugie charakteryzuje się dobrą kulturą organizacyjną firmy, czyli w krótko mówiąc przyjemnie i miło się w niej pracuje. Po trzecie oferuje usługi i produkty o wysokiej jakości. Z tego powodu jej pracownicy chcą się z nią identyfikować. Nie muszą się wstydzić, że ich pracodawca oferuje niską jakość usług i towarów. Wręcz przeciwnie, czują się dumni, że mogą wykonywać pracę dla firmy cenionej przez klientów. Jeżeli przed wysłaniem swoich dokumentów sprawdzasz wśród znajomych czy warto ubiegać się o pracę w danym przedsiębiorstwie i odkrywasz, że jak najbardziej, to właśnie znalazłeś(aś) kolejną, rzecz, która Cię motywuje.

Wyzwanie i stymulacja.

Nie lubisz rutyny? Chcesz by z każdym dniem pokonywać nowe wyzwania? Jesteś otwarty(a) na zmiany? Jeżeli te cechy są wymagane na stanowisku pracy, o które się ubiegasz, to podkreśl je w liście motywacyjnym. Daj pracodawcy do zrozumienia, że nie możesz się doczekać czekających na ciebie wyzwań.

A co jeśli chcesz mieć święty spokój i się nie wychylać? No cóż, mam nadzieję, że znalazłeś(aś) ofertę pracy, która tobie odpowiada. Wtedy też możesz wspomnieć o swojej motywacji. Wielu pracodawców obawia się, że pracownik, który będzie miał monotonne i powtarzające obowiązki w końcu się tym znudzi i odejdzie. Dlatego możesz w oględny sposób dać do zrozumienia, że nie przeraża Cię rutyna, że jesteś cierpliwy(a) i chętnie będziesz wykonywać swoje obowiązki.

Zaspokojenie potrzeb własnych i klientów.

Lubisz kontakty z ludźmi? Potrzebujesz poznawać nowe osoby? Chcesz by współpraca z Tobą przynosiła im radość i satysfakcję? To nie ważne czy chcesz zostać fryzjerką czy new business managerem w agencji reklamowej. Ważne jest to, że szukasz tej pracy aby zaspokoić potrzeby zarówno swoje jak i klientów.

Interesująca i urozmaicona praca.

Czytając ogłoszenie z ofertą pracy, wywnioskowałeś(aś), że na reklamowanym stanowisku będzie trzeba wypełniać różnorakie zadania. Z pewnością zakres obowiązków będzie szeroki, dlatego nie będzie czasu na nudę. Pisząc list motywacyjny, nie obawiaj się napisać, że bardzo cieszysz się tym faktem.

Wykorzystanie swoich umiejętności i wyrażenie siebie.

Większość stanowisk pozwalających na pracę twórczą: fotograf, scenograf, dziennikarz, copywriter, grafik itp. pozwalają na radość z tworzenia i wyrażenia siebie przy wykorzystaniu swoich umiejętności. Oczywiście nie trzeba być artystą by osiągnąć podobną satysfakcję na innych stanowiskach pracy.

Włączenie się do firmy, która imponuje lub ma ugruntowaną pozycję.

Bardzo często powodem do zmiany pracodawcy jest chęć pracy w przedsiębiorstwie, które ma dobrą markę. Czy twoim marzeniem jest praca w międzynarodowej korporacji? A może chcesz pracować dla lidera w swojej branży. Poinformuj o tym w swoim liście motywacyjnym.

Jak skomponować list motywacyjny

Format

Na samym początku warto, żebyś wiedział(a) jak powinien wyglądać układ tekstu na stronie. (No właśnie! Na stronie, a nie na stronach!!! List motywacyjny nie powinien być długi, w kilku akapitach powinieneś/powinnaś umieć zamieścić informacje na tyle ciekawe, by pracodawca zechciał porozmawiać z tobą o szczegółach w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.)

Twój dokument powinien być napisany wyraźną, czarną czcionką, np Arial lub Times New Roman o wielkości 10-14. Jeżeli chcesz go wydrukować, to użyj zwykłej białej kartki papieru. Nie sil się na kolorowe wzory, nietypowe czcionki i ozdobniki. Owszem, to wyróżni twój list motywacyjny, ale tylko i wyłącznie niekorzystnie (no chyba że szukasz pracy jako grafik, artysta lub copywriter). Słyszałam o rekruterach, którzy otrzymując udziwnione listy motywacyjne, bez czytania wyrzucali je do kosza! Dlatego postaraj się by twój dokument wyglądał schludnie, estetycznie i konwencjonalnie.

Zastosuj poniższy układ listu

1. Miejsowość i data – umieść na górze po prawej stronie kartki.
2. Twoje imię, nazwisko, adres e-mail, telefon (możesz ale nie musisz podać adres zamieszkania) – wyrównaj do lewego marginesu.
3. Imię i nazwisko rekrutera (jeśli znasz), nazwę działu firmy, nazwę firmy i adres – zamieść po prawej stronie.
4. Numer referencyjny stanowiska o które się ubiegasz lub nazwa stanowiska (opcjonalnie)
5. Zwrot grzecznościowy „Szanowni Państwo” jeśli nie znasz adresata lub „Szanowny Panie”, „Szanowna Pani”
6. Treść listu motywacyjnego
 - a) Akapit Wstępny – mówi dlaczego odpowiadasz na ogłoszenie (lub jakiego rodzaju pracy szukasz)i wstępnie opisuje Ciebie
 - b) Rozwinięcie – 2-3 akapity, które uzasadniają, że rzeczywiście spełniasz wszystkie lub większość wymagań pracodawcy. Należy tu wspomnieć o swoich osiągnięciach, umiejętnościach miękkich lub technicznych i doświadczeniu.
 - c) Zakończenie – wspominasz o oczekiwaniu na rozmowę, podkreślasz, że jesteś właściwą osobą, możesz jeszcze raz podkreślić, że zależy ci na właśnie Tym pracodawcy i że wiele wniesiesz do przedsiębiorstwa. Jeśli

nie wiesz, dlaczego może zależeć ci na konkretnym stanowisku lub pracodawcy, przeczytaj jeszcze raz uważnie sekcję „Co może motywować?”

6. Grzecznościowy zwrot zakańczający dokument np. „Z poważaniem”, „Z wyrazami szacunku”.

7. Twój podpis (jeżeli drukujesz list powinieneś/powinnaś wykonać go odręcznie. W przypadku elektronicznej wersji wystarczy Twoje imię i nazwisko)

Styl AIDA...

List motywacyjny to dokument biznesowy, który powinien spełniać wszelkie wymogi formalne. Jednakże jest to w pewnym sensie także tekst reklamowy. Warto więc postarać się o to aby dobrze spełniał także tę drugą rolę.

Być może spotkałeś(aś) się z marketingowym skrótem AIDA, ale na wszelki wypadek wyjaśnię co on oznacza. Akronim ten to zestaw kolejnych reakcji klienta wobec produktu. Tworzące go litery oznaczają:

A - Attention (uwaga), I – Interest (zainteresowanie), D – Desire (pożądanie), A – Action (działanie)

Powyższe cztery słowa określają kolejne reakcje klienta wobec produktu. W Twoim przypadku klientem jest rekruter, a produktem jesteś Ty sam(a). Twoim zadaniem jest stworzyć taki list motywacyjny, by wywołać w osobie czytającej Twój list te określone reakcje. Najpierw musisz przyciągnąć **uwagę** rekrutera, następnie **zainteresować** go swoimi umiejętnościami i kompetencjami, później przekonać go, że jesteś właśnie osobą, której potrzebuje i która może zaspokoić potrzeby pracodawcy (czyli stać się dla niego osobą **pożądaną**), a następnie spowodować konkretne **działanie** – czyli zaproszenie Cię na rozmowę kwalifikacyjną.

Pisząc swój list motywacyjny cały czas miej na uwadze fakt, że powinien on sprawić że zostaniesz zaproszony(a) na rozmowę kwalifikacyjną. Żeby tak się stało musisz o sobie jak najlepiej napisać, pamiętając, że masz się oprzeć na prawdziwych faktach z Twojego życia, a nie liście pozytywnych określeń i przymiotników.

Być może pomocne będzie, jeśli przez chwilę wyobrazisz siebie jako produkt stojący wśród wielu innych na wystawie, a pracodawcę jako klienta który patrzy na okno wystawowe i właśnie ma wybrać jeden z nich. Twój list motywacyjny jest reklamą, która powinna go do tego skłonić. Tworząc swój dokument, zastanów się, które informacje wzbudzą w rekruterze zainteresowanie, jakie umiejętności i cechy budzą pragnienie pracodawcy?

Jeżeli nie będziesz używać szablonów, jeśli będziesz pisać naprawdę od siebie, tworząc unikalny i zindywidualizowany list, z pewnością uda Ci się przekonać do siebie rekrutera. W dalszej części tego rozdziału, dowiesz się jak to zrobić.

Przykłady te dobre i te złe

W tej sekcji, na przykładzie prawdziwych listów motywacyjnych (ze zmienionymi danymi osobowymi oczywiście) w odpowiedzi na ogłoszenia z gazet i portali, które były publikowane jakiś czas temu, pokażę Ci czego należy unikać i jak należy komponować listy motywacyjne.

Agnieszka ma duży problem

Pamiętasz pierwsze CV Agnieszki Chojnackiej z poprzedniego rozdziału? Niestety, jej list motywacyjny pozostawiał również wiele do życzenia.

Szanowni Państwo!

Jestem młodą, dobrze wykształconą osobą. Pracowałam już w kilku miejscach i najmilej wspominam bezpośredni kontakt z drugą osobą.

Jestem osobą otwartą, łatwo nawiązującą kontakty, cechuję się wysokim poziomem kultury osobistej.

Praca w Państwa firmie jest zgodna z moimi predyspozycjami i zainteresowaniami. Z otwartością i radością zajmę się obsługą klientów w Państwa firmie, z którymi chętnie się podzielę wiedzą dotyczącą artykułów Państwa firmy, z których sama od wielu lat korzystam.

Z poważaniem

Agnieszka Chojnacka

Łatwo zauważyć, że powyższy dokument nie zawiera podstawowych elementów takich jak:

- dane kontaktowe nadawcy
- adres odbiorcy
- informacje o stanowisku pracy na jakie się aplikuje (brak nru referencyjnego)

List napisany jest generycznie. Oznacza to, że w zasadzie każdy kto ma jakiegokolwiek doświadczenie zawodowe, bez względu na jego rodzaj, mógłby się pod nim podpisać. Co więcej, teoretycznie ten list mógłby odpowiadać na dowolną ofertę pracy. Niestety tak jest tylko teoretycznie. Praktycznie ten list wskazuje na to, że autorka wysyła hurtowo ten sam list do wielu pracodawców, nie może się pochwalić specyficznym doświadczeniem, oraz nie myśli o korzyściach pracodawcy tylko o sobie. W dokumencie nie ma żadnej informacji o tym, jakie korzyści Agnieszka może zagwarantować swojemu pracodawcy. Tymczasem w liście jest nacisk na to, że praca jest zgodna z predyspozycjami i zainteresowaniami autorki. (Zwróć uwagę na to, że zarówno te predyspozycje jak i zainteresowania również nie są sprecyzowane).

Na szczęście dzięki zapoznaniu się z moimi radami, jej kolejny list motywacyjny wyglądał już o wiele lepiej.

Warszawa 2009.10.02

Agnieszka Chojnacka
Ul. Okrąg 8/10 m. 5
Warszawa
(Tel. 886-410-213)

Dział Rekrutacji Rossmann SDP
Ul. św. Teresy 109, 91-222 Łódź

Nr ref. 169-08_K

Szanowni Państwo,

Zdecydowałam się odpowiedzieć na ogłoszenie w Gazecie Wyborczej, oferujące pracę na stanowisku zastępcy kierownika sklepu w Warszawie, gdyż uważam, że mam odpowiednie predyspozycje, a moja osobowość wpisuje się dobrze w przyjazny klimat charakteryzujący sieć sklepów Rossmann.

Jestem przekonana, że spełniam postawione w ogłoszeniu wymagania. Mam wyższe wykształcenie, miałam okazję kierować niewielkim zespołem gdy pełniłam rolę szefa kuchni. Bardzo ułatwiały mi to zadanie moja otwartość na ludzi, wysoka kultura osobista, oraz umiejętność utrzymywania dobrych międzyludzkich relacji. Te cechy wzmocniłam pracując jako przedszkolanka, wychowawca i opiekunka do dzieci.

Pracując jako asystentka w ASMET S.A i w Ministerstwie Edukacji, miałam okazję wykonywać odpowiedzialne zadania, takie jak np. koordynacje imprez firmowych, reprezentacja firmy na targach, zarządzanie korespondencją i przyjmowanie gości.

Jestem przekonana, że choć obowiązki zastępcy kierownika sklepu mogą się nieco różnić, to na pewno im podołam, gdyż możliwość pracy na różnych stanowiskach sprawiła, że szybko się uczę i łatwo asymiluję w nowym środowisku pracy.

Od dłuższego czasu obserwuję jak rozrasta się sieć Rossmann i cieszą mnie kolejne powstające sklepy oferujące tak różnorodny wybór produktów. Jako klientka bardzo lubię robić tam zakupy. Będąc zastępcą kierownika

sklepu, postawię sobie za punkt honoru, by klienci sklepu byli równie zadowoleni z zakupów, a pracownicy by zapewniali miłą atmosferę.

O moim doświadczeniu, zaangażowaniu, chęci rozwoju oraz cechach charakteru, chętnie opowiem w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z poważaniem,
Agnieszka Chojnacka

W powyższym liście motywacyjnym, Agnieszka postarała się bardziej. Odpowiada na konkretne ogłoszenie do konkretnego pracodawcy. Podaje nr referencyjny i w pierwszym akapicie informuje skąd dowiedziała się o ogłoszeniu. W drugim i trzecim akapicie starała się ukazać jak w czasie wykonywania obowiązków na uprzednio zajmowanych stanowiskach wypełniała wymagania podobne do tych, jakie ma potencjalny pracodawca: umiejętność kierowania zespołem i utrzymywania dobrych międzyludzkich relacji oraz gotowość do podejmowania odpowiedzialnych zadań. Autorka listu zdaje sobie sprawę, że nie ma doświadczenia zawodowego idealnego kandydata, ale stara się to zrekompensować umiejętnością szybkiej nauki i łatwej asymilacji w nowym środowisku pracy. W ostatnim akapicie Agnieszka stara się jeszcze raz podkreślić swoją wysoką motywację do pracy właśnie dla firmy Rossman. To sprawia korzystne wrażenie; ukazuje, że list jest przeznaczony tylko i wyłącznie dla jednego odbiorcy.

Powtórka z CV

Kolejny list motywacyjny, który za chwilę przeczytasz, też jest przykładem na to, jak nie należy pisać listów motywacyjnych. Zapoznaj się z poniższym dokumentem i spróbuj wychwycić podstawowy błąd, jaki popełniła jego autorka.

Krystyna Wadiak
ul. Puławska 5 m.8
05-500 Piaseczno
tel. 0 600 588 873

Szanowny Panie lub Szanowna Pani,

Jestem zainteresowana pracą na stanowisku księgowy.

Jestem młodym, dynamicznym, kreatywnym i szybko uczącym się człowiekiem.

Legitymuję się profesjonalnym wykształceniem. Ukończyłam trzyletnie studia licencjackie w Wyższej Szkole Finansów i Zarządzania (kierunek Finanse i Bankowość) oraz dwuletnie studia magisterskie w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie (kierunek Finanse i Bankowość - tryb zaoczny). Posiadam podstawy z zakresu szeroko rozumianej informatyki, które rozszerzyłam na 3-semestralnych studiach podyplomowych na Politechnice Białostockiej w Białymstoku (kierunek Informatyka). Obecnie pracuję w Dziale Operacji Finansowych i Rozliczeń Zagranicznych. Rozliczam transakcje Front Office'u i Corporate Desk takie jak: lokaty i depozyty międzybankowe, transakcje forexowe, bony skarbowe, bony pieniężne, bony korporacyjne i obligacje. Zajmuje się także płynnością banku. Sporządzam sprawozdania do bilansu płatniczego RP. Ściśle współpracuję z Działem Sprawozdawczości i z Działem Kontrolingu. Kontroluję limity transakcyjne. Obsługuję systemy: SORBNET, ELBON, SWIFT, RBAN i ESDI.

W swoim życiu i w pracy zawsze kieruję się zasadą profesjonalizmu, lojalności i uczciwości. Wierzę, iż te cechy będą moim atutem na stanowisku, o które się ubiegam.

Postanowiłam się ubiegać o to stanowisko, gdyż wierzę, iż na tym miejscu mogłabym realizować swoje zawodowe ambicje oraz osobiste zainteresowania.

Jestem przekonana, iż będę mogła sumiennie pracować przyczyniając się do najefektywniejszego funkcjonowania firmy i jej rozwoju.

Załączam CV.
Chętnie przedstawię bliżej swoją osobę w czasie wywiadu.

Oczekując kontaktu serdecznie pozdrawiam.
Krystyna Wadiak

Z pewnością zauważyłeś(aś), że brakuje danych odbiorcy i numeru referencyjnego stanowiska. Czyżby to miał być jeden z wielu identycznych listów rozsyłanych hurtowo do pracodawców? Wygląda na to, że tak, gdyż w ostatnim zdaniu autorka chce się przyczyniać do najefektywniejszego funkcjonowania firmy, aczkolwiek nie podaje jakiej....

Przeanalizujmy dokładnie ten list. List składa się z 7 akapitów. Większość z nich jest jednozdaniowych – stąd wniosek: Krystyna nie potrafi skomponować tekstu składającego się w jedną całość. Nie umie przechodzić z jednej myśli w drugą. Być może taka umiejętność nie jest zawsze konieczna na stanowisku księgowej, ale czasem może być przydatna. Na przykład przy tworzeniu pisemnych raportów, wniosków itp. Na to też może zwrócić uwagę rekruter. Dlatego warto skomponować swój list poprawnie i ciekawie.

Pierwsze zdanie, tworzące zarazem pierwszy akapit mówi o chęci aplikowania na stanowisko „księgowy” („księgowa” - brzmiałoby stanowczo lepiej). Wypadałoby wspomnieć dlaczego Krysia aplikuje na to stanowisko. Czy znalazła ogłoszenie w gazecie lub na portalu internetowym, czy też wysłała swój list do firmy nie prowadzącej obecnie procesu rekrutacji, licząc, że może tam jest taka możliwość rozważana. Nie wiemy też dlaczego Krysia zdecydowała się aplikować akurat do tej właśnie firmy (której nazwy nawet nie znamy)...

Akapit drugi, mówi o tym, jakim Krysia jest człowiekiem (czego nie trzeba podkreślać, bo domyślamy się, że Krysia należy do gatunku homo sapiens). Oczywiście, można podkreślać atut młodości, ale i tak datę urodzenia rekrutujący wyczyta w życiorysie. Poza tym trudno określić czy młodość ma być zaletą czy wadą, wygląda przecież na to, że autorka chce się pochwalić doświadczeniem zawodowym. Jeśli chodzi o kreatywność i szybkość uczenia się, nie ma na to żadnych dowodów.

Przejdźmy do akapitu trzeciego. Jest on najobszerniejszy, tym samym obiecujący, że dostarczy najwięcej informacji o kandydatce. Jednakże czytając go odnosi się wrażenie, że skopiowane do niego zostały fragmenty CV mówiące o Wykształceniu (pierwsze trzy zdania) oraz o Doświadczeniu Zawodowym (kolejne sześć zdań). Praktycznie wszystkie informacje zawarte w tym akapicie, mogłyby się znaleźć w dobrze skonstruowanym życiorysie. W związku z tym nie ma żadnej potrzeby ich powtarzać. Krystyna mogłaby ewentualnie zwrócić uwagę na niektóre z tych danych, ale tylko podkreślając fakt posiadania umiejętności i doświadczenia poszukiwanego przez potencjalnego pracodawcę.

Następnie autorka przytacza swoje kolejne cechy charakteru takie jak profesjonalizm, lojalność i uczciwość, nie popierając ich żadnymi faktami. Być może informacja ta rozwinięta o przykłady z życia udowadniające jej prawdziwość, mogłaby być połączona z akapitem drugim.

Dopiero w piątym akapicie możemy znaleźć motywację do aplikowania do firmy. O tym warto było napisać w pierwszym akapicie. Niestety motywacja Krysi opiera się na spełnieniu ambicji i zainteresowań. Chociaż jest to jak najbardziej pozytywna motywacja, to jednak odnosi się wrażenie, że autorka nie próbuje wejść w położenie pracodawcy i odkryć czego potrzebuje on od swojego pracownika. Krystyna nie pokazuje żadnych specjalnych korzyści, jakie mógłby odnieść pracodawca zatrudniając właśnie ją, a nie kogoś innego.

Dostosuj się do wymagań pracodawcy

Jackowi zajęło dużo czasu, zanim nauczył się jak umiejętnie odpowiadać na potrzeby pracodawców. Gdy rozpoczynał proces poszukiwania pracy, wydawało mu się, że jako absolwent nie musi się niczym specjalnym wykazywać i ważne jest tylko by wysłać swoje aplikacje do jak największej ilości przedsiębiorstw i instytucji. Pierwszy napisany list motywacyjny posłużył jako kalka wysyłana do bardzo wielu pracodawców na bardzo różniące się od siebie stanowiska. Jedyną zmianą wprowadzaną w dokumencie, był pierwszy akapit, gdzie autor wpisywał nazwę stanowiska na jakie aplikuje, oraz informację o tym skąd dowiedział się o wakacie.

Przeczytaj poniższy list i pomyśl, czy zatrudnił(a)byś na Przedstawiciela Medycznego, kogoś kto charakteryzuje się w sposób jaki zrobił to Jacek.

Boguchwała, 31.01.2009 r.

Jacek Bonar

36-007 Boguchwała 264,
woj. podkarpackie
e-mail: jacekbonar@gmail.com
Telefon: 696782225, (17) 85675134

ICN Polfa Rzeszów S.A.

Szanowni Państwo, odpowiadając na ogłoszenia zamieszone na portalu metroprca.pl, zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko Przedstawiciel Medyczny (GK-podkarpackie)

Jestem absolwentem prawa na Uniwersytecie Rzeszowskim, a do obszaru moich zainteresowań z dziedziny prawa należy głównie prawo handlowe oraz prawo skarbowe. Jestem osobą ambitną, pracowitą, lubiącą wyzwania. W ciągu toku studiów dwukrotnie wyjeżdżałem na stypendia naukowe (do Rosji oraz Rumunii), dzięki którym stałem się bardziej otwarty na innych ludzi, nauczyłem się stawiać czoła nowym wyzwaniom w trudnych sytuacjach, nie ulegając stresom.

Posiadam doświadczenie w pracy administracyjnej, z klientem oraz w sprzedaży. Jako Kasjer Dysponent w banku odpowiedzialny byłem za bieżącą bezgotówkową i gotówkową obsługę klienta. Ważną częścią mojej pracy było również staranne prowadzenie dokumentacji.

Jestem osobą uczciwą, pracowitą i zaangażowaną w powierzone obowiązki, zorientowaną na osiągnięcie jak najlepszych rezultatów. Otwartość na nowe wyzwania, gotowość do zdobywania nowej wiedzy oraz umiejętność pracy w zespole to moje atuty.

Możliwość odbycia rozmowy kwalifikacyjnej byłaby dla mnie okazją do bliższego zaprezentowania mojej osoby i lepszego poznania firmy, z którą chciałbym związać swoją przyszłość zawodową.

Z poważaniem

Jacek Bonar

Nie trzeba być ekspertem w dziedzinie HR, by się domyślić, że Przedstawiciel Medyczny powinien mieć coś wspólnego z medycyną. Tymczasem Jacek po „dopasowanym do pracodawcy” pierwszym zdaniu zaczyna szablonowe przedstawianie się i potwierdza informacje zawarte w CV (ten dokument możesz przeczytać w rozdziale Życiorys Twoją reklamą) mówiące o tym, że interesuje go prawo.

Kolejny akapit zawiera informacje wyciągnięte z życiorysu, a mówiące o tym w jakich miejscach pracował. Niestety nie przekładają się one na to by poinformować pracodawcę, jak wcześniejsze doświadczenie zawodowe przyda się na stanowisku pracy na które autor aplikuje. Nawet jeśli wiele zyskał w czasie pracy w poprzednich miejscach, Jacek nie może się tym pochwalić, bo przecież ten sam list motywacyjny wysyłał na kilkadziesiąt różnych stanowisk, gdzie dla każdego z nich inne umiejętności były najważniejsze.

Czwarty akapit obfituje w wiele pozytywnych określeń, które niestety nie są poparte żadnymi dowodami. Być może jest to prawda, ale być może są to tylko pobożne życzenia autora i ostateczna próba przekonania pracodawcy o swojej wartości.

Ostatni fragment listu zachęca do rozmowy kwalifikacyjnej, ale czy na pewno? Jacek wspomina, że chciałby lepiej poznać firmę w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Z pewnością, rozmowa kwalifikacyjna to świetny czas by obie strony mogły się LEPIEJ poznać. Jednakże po lekturze jego listu motywacyjnego rekruter może odnieść wrażenie, że autor nie ma pojęcia o firmie, i że na pewno nie dowiedział się o niej niczego zanim do niej wysłał swoje dokumenty aplikacyjne. Jeżeli kandydat ma dopiero w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej dowiadywać się do jakiej firmy aplikował, to chyba lepiej nie zapraszać go na rozmowę kwalifikacyjną. Trochę nieszczerze brzmi fragment o związaniu swojej przyszłości zawodowej z firmą. Autor ani razu nie wspomniał, że pragnie się związać z firmą i nie dał ku temu żadnych powodów.

Jednak jednym z najpoważniejszych błędów popełnionych w czasie tworzenia tego dokumentów jest absolutne zignorowanie potrzeb pracodawcy. Wysyłając ten list motywacyjny Jacek ani razu nie zainteresował się tym, jakie są wymagania na poszczególne stanowiska. Być może w wielu przypadkach ani jego umiejętności, ani jego doświadczenie, nie kwalifikowało go na daną pozycję. W takim przypadku nie pomoże najlepiej napisane CV i list motywacyjny. Pamiętaj, jeżeli w ogóle nie spełniasz żadnych z podstawowych wymagań, to po prostu nie aplikuj!!! Myślę, że nie zdziwi Cię fakt, że chociaż Jacek wszystkim dookoła mówił, że rozesłał kilkadziesiąt aplikacji, to żaden pracodawca się z nim nie skontaktował. Ten młody absolwent wykonał wiele pracy by zaaplikować do różnych miejsc ale był to bezowocny wysiłek. Trzeba było wybrać kilka lub kilkanaście stanowisk na które mógłby aplikować i dla każdego z nich napisać odrębny dokument.

Jacek uczył się na swoich błędach. Po porażce, którą poniósł nauczył się, że warto choć trochę pomyśleć o tym co może docenić potencjalny pracodawca. Jednakże nadal nie wierzył w to, że warto pisać odrębne listy motywacyjne i nadal szukał sposobu na „idealny szablon”.

Oto kolejny, aczkolwiek ulepszony szablonowy list. Tym razem jednak dokument jest zorientowany na konkretnego odbiorcę – Kancelarie Prawne

Boguchwała **data**

Jacek Bonar
e-mail: jacekbonar@gmail.com
Telefon: 696782225, (17) 85675134

Dane kancelarii i osoby kontaktowej

Szanowni Państwo **(albo szanowny Panie, jak wiem do kogo piszę)**

Zdecydowałem się zaaplikować do **nazwa kancelarii** gdyż uważam, że jest to miejsce, gdzie wnosząc swoją wiedzę, zaangażowanie i zapał, mogę otrzymać szansę na dalszy rozwój zawodowy.

Jestem ambitnym absolwentem prawa, który chciałby wykorzystywać w pracy wiedzę i doświadczenie zdobyte na studiach. Jest to nie tylko teoretyczna wiedza pozyskana na wykładach, ale są to także przeżycia i wnioski z dwóch zagranicznych stypendiów w Rosji i Rumunii. Poznałem wtedy nie tylko zagadnienia prawne w tamtych krajach, ale także nauczyłem się otwartości na ludzi i inne kultury.

Praktyki w Sądzie Rejonowym oraz praca w Podkarpackim Banku Spółdzielczym nauczyły mnie starannego prowadzenia dokumentacji, a obowiązki kasjera wymagały dodatkowo dużej odpowiedzialności finansowej. Dlatego chętnie się podejmę prac związanych z dokumentowaniem. Z łatwością też napiszę wszelkiego rodzaju pisma, gdyż tę umiejętność kształciłem w czasie ćwiczeń na zajęciach.

Dzięki cechującej mnie przedsiębiorczości potrafiłem zaspakajać moje potrzeby finansowe już od pierwszej klasy liceum. Jednakże pierwsze poważniejsze dochody osiągnąłem pracując dorywczo w Wielkiej Brytanii podejmując się wielu różnorodnych prac. Dzięki temu wiem, że szybko się uczę, potrafię komunikować się w obcym języku i bardzo łatwo jestem w stanie przystosować się do nowych warunków. Te fakty dają mi podstawę do stwierdzenia, że z pewnością będę w stanie bardzo szybko się wdrożyć w nowe obowiązki. Jestem przekonany, że w pracy przydadzą się również moje zdolności organizacyjne, które wykorzystywałem przy organizacji wycieczek krajoznawczych, konferencji lub zabaw Sylwestrowych.

Mam nadzieję, że informacje zawarte w CV i liście motywacyjnym zainteresowały Państwa.

Bardzo chętnie opowiem więcej o sobie w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, gdyż wierzę, że zatrudnienie mnie przez **nazwa kancelarii** będzie inwestycją, która szybko się zwróci.

Z poważaniem,
Jacek Bonar

Tym razem szablon wymaga zmian w kilku miejscach. Nie wystarczy już „tylko” dopisać pierwszego zdania. Jacek zakłada, że zanim wyśle dokument skontaktuje się z kancelarią i dowie do kogo wysłać dokument. Wtedy wpisze dane kontaktowe odbiorcy. Autor ma zamiar wpisać nazwę kancelarii w treść listu motywacyjnego, aby udowodnić tym samym, że list motywacyjny był specjalnie dedykowany tylko i wyłącznie dla tej instytucji.

Niestety błąd polega na tym, że Jacek nie dowiedział się czego może wymagać kancelaria prawna od absolwentów prawa. Założył, że w zasadzie to nic nie wymaga oprócz ewentualnej gotowości do szybkiej nauki. Być może rzeczywiście absolwent może przede wszystkim pokazać swój potencjał, ale jednak każda firma, oczekuje czegoś innego. Błędem Jacka był fakt nie zainteresowania się w ogóle tym, co może być oczekiwane od niego. Jednakże tym razem starał się uzmysłować sobie jakie czynności może wykonywać ewentualnie w czasie stażu i udowodnić, że będzie potrafił je wykonywać.

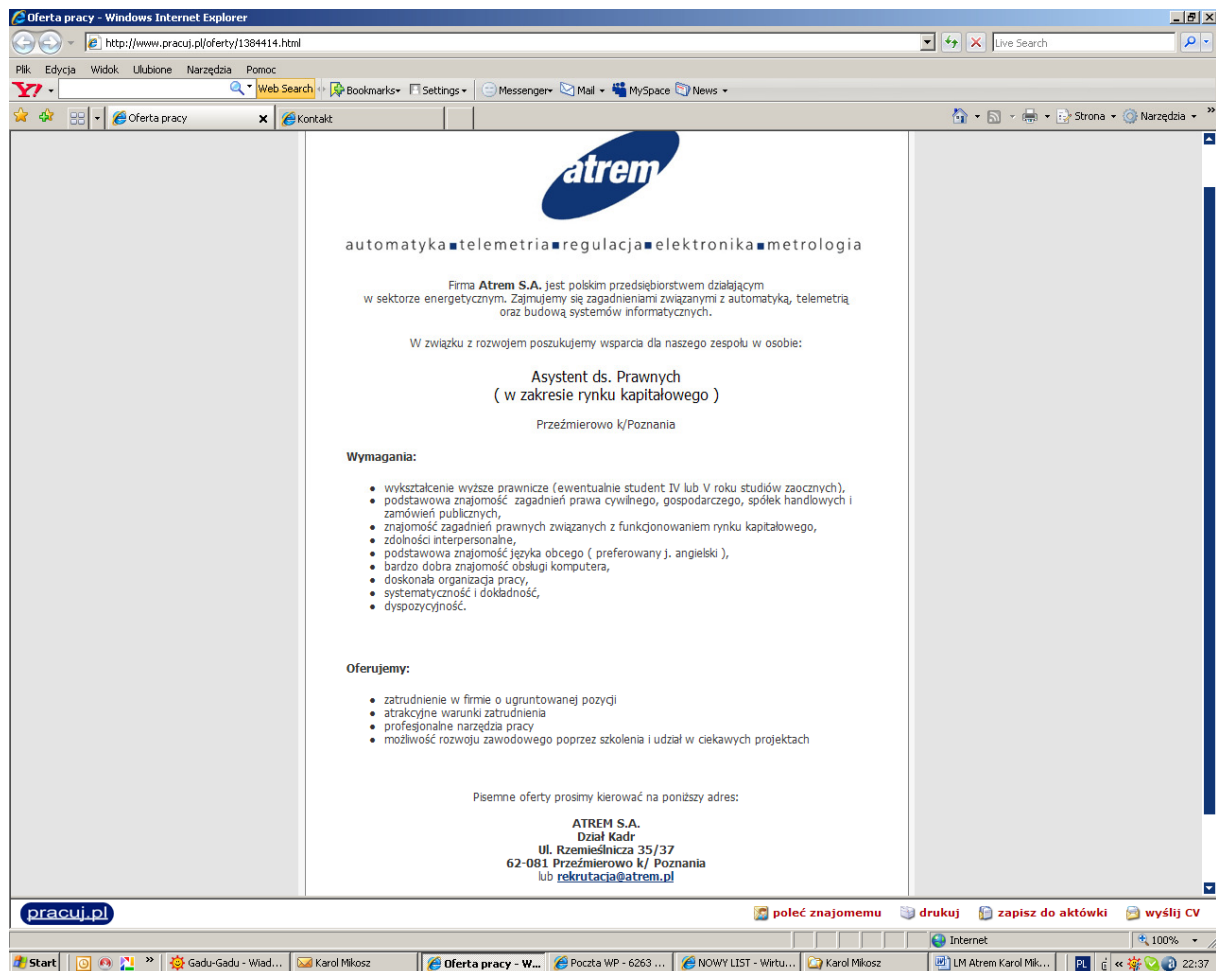
Pierwszy akapit wymaga pewnej poprawki. Jedynym motywem dla którego Jacek składa swoją aplikację jest chęć rozwoju zawodowego. Niestety autor nie ukazuje żadnej motywacji do zatrudnienia w tej konkretnej kancelarii do której się zwraca. Piszac taki „szablonowy list” powinien zawsze rozbudować pierwszy akapit o kilka zdań mówiących o tym, dlaczego wybrał, właśnie tę a nie inną kancelarię (nawet jeśli w tym samym czasie wysyłałby dokumenty do kilku innych), co może zaoferować itp.

W kolejnych trzech akapitach Jacek stara się pokazać, że ma duży potencjał. Píše zarówno o swoim doświadczeniu jak i o cechach charakteru wraz z umiejętnościami, ale tym razem stara się kojarzyć fakty. Wyraźnie podkreśla jakie umiejętności były kształtowane podczas stypendium zagranicznego lub w czasie pracy. Oraz stara się opowiedzieć o kolejnych pozytywach charakteryzujących go podając przykłady jak je wykorzystywał (np. umiejętność organizacji, czy szybkość nauki).

Ostatnie zdanie, zaprasza pracodawcę do decyzji o rozmowie kwalifikacyjnej. Jacek zdaje sobie sprawę z tego, że na początku firma będzie musiała poczynić pewne inwestycje w związku z jego zatrudnieniem, ale jest przekonany, że dzięki swojemu potencjałowi inwestycja ta zwróci się pracodawcy. Niestety choć brzmi to optymistycznie to wygląda trochę na obietnicę na wyrost, gdyż autor nie był specjalnie przekonujący mówiąc o swoich zaletach gdyż nie odniósł się do potencjalnych wymagań przyszłego pracodawcy.

Będąc otwartym na inne możliwości Jacek nadal starał się szukać zatrudnienia w różnych firmach. Tym razem jednak uwierzył w to, że naprawdę trzeba po pierwsze odpowiedzieć na ogłoszenie, w którego wymogi się spełnia, a po drugie, że list motywacyjny musi być napisany od nowa za każdym razem jako indywidualna odpowiedź na konkretne ogłoszenie. Dowodem na to stał się fakt, taki iż w kilka dni po wysłaniu swojej aplikacji Jacek otrzymał telefon od firmy do której się zgłosił. Jego dokumenty zostały zauważone przez pracodawcę i pozytywnie ocenione. Co wpłynęło na sukces?

Otóż list motywacyjny Jacka odpowiadał na kluczowe pytania, na jakie powinien był odpowiedzieć, oraz odnosił się do większości wymagań wymienionych w ogłoszeniu. Przeczytaj poniższe ogłoszenie i zwróć uwagę na oczekiwania wobec kandydatów. Następnie przeczytaj list motywacyjny Jacka i postaraj się zaznaczyć które fragmenty dokumentu odnoszą się do poszczególnych wymogów oraz przypomnij sobie kluczowe pytania listu motywacyjnego i sprawdź czy uda Ci się odnaleźć zawarte w nim odpowiedzi.



Boguchwała 2009.02.15

Jacek Bonar
e-mail: jacekbonar@gmail.com
Telefon: 696782225, (17) 85675134

ATREM S.A.
Dział Kadr
Ul. Rzemieślnicza 35/37
62-081 Przeźmierowo k/ Poznań

Asystent ds. Prawnych
(w zakresie rynku kapitałowego)

Szanowni Państwo!

Zdecydowałem się odpowiedzieć na znalezione na portalu pracuj.pl ogłoszenie z ofertą pracy na stanowisku Asystenta ds. Prawnych z dwóch powodów. Pierwszym z nich jest fakt, że spełniam wszystkie wymienione w ofercie wymagania. Drugim powodem jest fakt, że lubię wyzwania i myślę, że może nim być praca w firmie działającej w sektorze energetycznym.

Posiadam wyższe wykształcenie prawnicze. Do obszaru moich zainteresowań z dziedziny prawa należy głównie prawo handlowe i skarbowe, jednakże działając w Kole Prawa Cywilnego pogłębiłem swoją wiedzę także i w tej dziedzinie. Oczywiście studia wprowadziły mnie także w podstawy zagadnień prawnych związanych z funkcjonowaniem rynku kapitałowego i zamówieniami publicznymi. Ocena 4.5 na dyplomie to dowód na to, że dobrze przyswoiłem wymaganą wiedzę.

Komunikację w języku angielskim ćwiczyłem przez ostatnich 5 lat w każdej wakacje, pracując dorywczo w Wielkiej Brytanii. Dlatego jestem pewien że znam ten język na odpowiednim poziomie. To samo mogę powiedzieć o umiejętności pracy z komputerem, którego używam od wielu lat.

Umiejętności jakie posiadam i cechy charakteru pokrywają się z opisem idealnego kandydata z ogłoszenia. Systematyczność i dokładność to zalety, które pomogły mi się sprawdzić na stanowisku kasjera w banku, gdzie miałem odpowiedzialność finansową. Dzięki zdolnościom interpersonalnym łatwo nawiązywałem kontakty i relacje w czasie moich pobytów na stypendiach w Rosji i Rumunii oraz dawałem sobie radę w nietypowych sytuacjach.

Obecnie jestem dyspozycyjny i dlatego w każdej chwili jestem gotowy przybliżyć jeszcze bardziej moją osobę w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Wierzę, że podpisanie umowy o pracę w firmie Atrem S.A. będzie sukcesem zarówno dla mnie jak i dla firmy. Mam nadzieję, że lektura mojego CV oraz tego listu utwierdzi również Państwa w tym przekonaniu.

Z poważaniem,
Jacek Bonar

Przypomnijmy sobie pięć pytań na jakie pośrednio powinien odpowiadać list motywacyjny i sprawdźmy czy w dokumencie Jacka znajdziemy odpowiedzi.

Dlaczego interesuje cię oferta tej właśnie firmy? (tzn. Dlaczego chcesz tam aplikować?) Co Cię głównie motywuje do tej pracy?

Na to pytanie Jacek odpowiedział bardzo kreatywnie „*lubię wyzwania i myślę, że może nim być praca w firmie działającej w sektorze energetycznym.*” Tą krótką frazą Jacek dał do zrozumienia pracodawcy, że nie aplikuje do firmy Atrem przypadkiem, ale właśnie dlatego że pracę dla tego przedsiębiorstwa traktuje jako ciekawe wyzwanie. Rekruter czytając to zdanie widzi, że nie czyta szablonowej wypowiedzi tylko indywidualnie napisany list. To oznacza że autor się rzeczywiście postarał, czyli że jego motywacja do pracy w firmie jest naprawdę duża. Zwróć uwagę na to, że pisząc o sobie, że lubi wyzwania, Jacek stawia się w bardzo dobrym świetle. Pokazuje że nie jest osobą bierną i szuka pracy która spełnia ambicje i nie chodzi mu tylko o to by zarabiać na swoje utrzymanie.

Dlaczego chcesz pracować na tym właśnie konkretnym stanowisku? (Jeżeli Twój list motywacyjny nie mówi o jakie stanowisko się starasz, powinieneś/powinnaś się dobrze zastanowić czy jest właściwie napisany)

Jacek odpowiada na konkretne ogłoszenie, jako powód podaje fakt, że spełnia wymagania zawarte w ogłoszeniu. Mówi przez to, że widzi iż spełni się na oferowanym stanowisku i to go motywuje do podjęcia pracy. Autor daje między wierszami do zrozumienia, że ważny jest dla niego pracodawca. Jego motywacją nie jest chęć kariery czy też wysokich zarobków lecz dobro pracodawcy – czyli możliwość rzetelnego i sumiennego wypełnienia swoich obowiązków. Oczywiście stwierdzenie Jacka, że spełnia wszystkie wymagania jest dość odważne, więc powinien w dalszej części listu to dobrze udowodnić. Z jednej strony takie wyrażenie może być nieco ryzykowne, bo może nastawić rekrutera trochę negatywnie, ale z drugiej strony powinno zaciekać go i pozytywnie zaskoczyć. Późniejsze argumenty powinny być przekonujące.

Jakie korzyści odniesie pracodawca jeśli Cię zatrudni? (Jakie są twoje atuty w stosunku do tych wymagań, które były wymienione w ogłoszeniu o pracę?)

Odpowiedź na trzy pierwsze wymagania z ogłoszenia znajdują się w drugim akapicie listu. Większość posiadanej przez Jacka wiedzy jest czysto akademicka, ale autor pokazuje, że jest ugruntowana informując o wysokiej średniej ocen, oraz daje do zrozumienia że starał się poszerzać tę wiedzę uczestnicząc w zajęciach Koła Prawa Cywilnego. W dalszej części dokumentu łatwo odnaleźć uzasadnienia spełnienia kolejnych wymagań z ogłoszenia:

- zdolności interpersonalne – łatwe nawiązywanie kontaktów i odnalezienie się w nietypowych sytuacjach w czasie pobytu na stypendium zagranicznym. (Zwięzła forma listu motywacyjnego nie pozwala na szczegółowe rozwinięcie i opis sytuacji, jednakże Jacek umie o tym opowiedzieć w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Uzasadnienie tego wymagania może być trochę niedokładne, ale może zachęcić rekrutera do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. I o to chodzi!)

- podstawowa znajomość języka obcego - wakacyjne prace w Wielkiej Brytanii;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera – używanie go od wielu lat;

- systematyczność i dokładność – cechy które sprawdziły się na poprzednim stanowisku pracy;
W ostatnim akapicie Jacek wspomina że jest osobą dyspozycyjną. W ten sposób w treści listu zawarł uzasadnienie posiadania tych cech i umiejętności, które są od niego oczekiwane, co powinno przełożyć się na korzyści dla pracodawcy.
Podkreśla to przedostatnie zdanie „Wierzę, że podpisanie umowy o pracę w firmie Atrem S.A. będzie sukcesem zarówno dla mnie jak i dla firmy.”

Dlaczego jesteś najlepszym(ą) kandydatem/kandydatką na to stanowisko?

Duża motywacja do pracy, zaangażowanie, spełnienie wymagań pracodawcy, to wszystko ukazuje Jacka w jak najlepszym świetle. W dodatku autor listu pokusił się na kilka odważnych stwierdzeń, takich jak:
„Umiejętności jakie posiadam i cechy charakteru pokrywają się z opisem idealnego kandydata z ogłoszenia.”
„Wierzę, że podpisanie umowy o pracę w firmie Atrem S.A. będzie sukcesem zarówno dla mnie jak i dla firmy.”
Oczywiście, jak to już było wcześniej wspomniane, Jacek starał się by te stwierdzenia były poparte uzasadniającymi je faktami.

Czy możesz mieć kilka wcieleń?

Być może pomyślałeś(aś) sobie czytając ostatni list Jacka, że wszystko tak ładnie w nim było pokazane, gdyż Jacek ewidentnie pasował swoim profilem na to stanowisko. Oczywiście nie mogę temu zaprzeczyć. Przecież jest to jak najbardziej wskazane, by szukać pracy tam gdzie się do tego nadaje. Także i Tobie będę doradzać aplikować w takie miejsce, gdzie możesz mieć największą szansę odniesienia sukcesu.

Z drugiej jednak strony chcę bardzo mocno podkreślić, że odpowiadając na różne ogłoszenia o pracę, ta sama osoba, może w liście motywacyjnym stworzyć za każdym razem nieco inny swój profil poprzez uwypuklenie tych cech i umiejętności, które są najbardziej korzystne z punktu widzenia pracodawcy.



Na dowód tego, że jest to możliwe, w tej sekcji przedstawię kilka listów motywacyjnych Oli, od „szablonowego” począwszy, a skończywszy na zindywidualizowanych odpowiedziach na 3 ogłoszenia na różne stanowiska pracy.

Ola była absolwentką psychologii, mającą już pewne doświadczenia zawodowe oraz rozwijała swoje zainteresowania pozastudenckie. Dzięki temu posiadała ciekawy profil miała czym się pochwalić potencjalnemu pracodawcy. Jednakże gdy zaczynała szukać pracy uległa pokusie, która nęka wszystkich poszukujących pracy. Napisała jeden schemat listu motywacyjnego, który nieznacznie zmieniała wysyłając go do różnych pracodawców w odpowiedzi na ogłoszenia dotyczące praktyk, stażu lub ofert stałej pracy. Nie dostała niestety zbyt wielu pozytywnych odpowiedzi od rekruterów.

Ola Bednarek
Ul. Koszalińska 5/45
02-716 Szczecin
Tel. 605266345

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na umieszczone na pracuj.pl ogłoszenie, związane z rekrutacją na praktykantów w Państwa Firmie, chciałabym niniejszym zgłosić moją kandydaturę.

Chęć współpracy motywuję faktem, iż od dłuższego czasu interesuję się proponowanym przez Państwa zakresem działań. Z dużym powodzeniem posługuję się słowem w mowie i piśmie. Lubię prace związane z obsługą komputera, jak również kontakt z ludźmi. Wiele doświadczeń z tego zakresu, a szczególnie w dziedzinie kontaktów telefonicznych, zdobyłam podczas pracy na stanowisku telemarketera w Polskim Centrum Marketingu. Przełożona opisywała mnie jako osobę kontaktową, otwartą i taktowną, z którą każdy się porozumie. Te cechy wielokrotnie wykorzystuję także podczas prowadzenia prób i występów zespołu, w którym gram i śpiewam od sześciu lat. Ufam, że wartościowym ubogaceniem mojej wiedzy będzie udział w proponowanych przez Państwa zadaniach.

Jestem osobą odpowiedzialną, dokładną, godną zaufania, jednocześnie pełną pomysłów i twórczą. Są to cechy, którymi chętnie podzielę się i wykorzystam w mojej przyszłej pracy.

Zależy mi na tym, aby w najbliższych latach podwyższać swoje kwalifikacje i zdobywać nowe doświadczenia w dziedzinie doradztwa personalnego.

Jestem gotowa rozpocząć pracę od stycznia 2010 roku. Jeśli są Państwo zainteresowani moją ofertą, proszę o kontakt pod numerem 605266345. Będę wdzięczna za możliwość bliższego zaprezentowania mojej kandydatury w czasie osobistego spotkania.

Z wyrazami szacunku i pozdrowieniami

Ola Bednarek

Czy udało Ci się zauważyć, które fragmenty listu Oli są bardzo dobre, a które wymagają pewnych poprawek i uzupełnień? Spróbujmy przeanalizować powyższy dokument krok po kroku.

Być może w pierwszym zdaniu zamiast wyrażenia „w Państwa Firmie” warto byłoby użyć nazwy firmy. Wtedy rekruter odczuje że na pewno nie czyta szablonowej odpowiedzi wysyłanej do każdego przedsiębiorstwa.

„Chęć współpracy motywuję faktem, iż od dłuższego czasu interesuję się proponowanym przez Państwa zakresem działań.” To zdanie pokazuje motywację autorki – zainteresowanie zakresem działań firmy. Może warto byłoby podkreślić jaki to zakres, by rekruter nie miał wrażenia że taki sam list jest wysyłany do każdej firmy bez względu na jej zakres działalności.

„Z dużym powodzeniem posługuję się słowem w mowie i piśmie.” – Rodzi się pytanie co autorka miała na myśli pisząc tę frazę. Jeżeli tylko fakt, że umie poprawnie mówić i pisać, to w zasadzie nie ma się czym chwalić, gdyż wydaje się że osoba z wyższym humanistycznym wykształceniem nie powinna mieć specjalnych problemów w tych dziedzinach. Jeżeli Ola myślała o bardziej specjalistycznych umiejętnościach powinna była je wymienić i dać do zrozumienia w jaki sposób ta umiejętność może przydać się na stanowisku, o które się ubiega.

„Lubię prace związane z obsługą komputera, jak również kontakt z ludźmi. Wiele doświadczeń z tego zakresu, a szczególnie w dziedzinie kontaktów telefonicznych, zdobyłam podczas pracy na stanowisku telemarketera w Polskim Centrum Marketingu.” Ola ciekawie udowadnia swoje umiejętności pracy z ludźmi i komputerami nawiązując do wcześniej zdobytego doświadczenia zawodowego.

„Przełożona opisywała mnie jako osobę kontaktową, otwartą i taktowną, z którą każdy się porozumie. Te cechy wielokrotnie wykorzystuję także podczas prowadzenia prób i występów zespołu, w którym gram i śpiewam od sześciu lat.” – Zauważ bardzo ciekawy sposób na przedstawienie swoich zalet. Autorka nie pisze o sobie bezpośrednio że jest taka czy inna, tylko powołuje się na opinię osoby trzeciej, co więcej jej byłej przełożonej. Co więcej wskazuje że ta opinia nie jest odosobniona, gdyż rzeczywiście wymienione cechy są jej niezbędne podczas kierowania zespołem. Tym samym autorka udowadnia, że rzeczywiście cechują ją wymienione zalety.

„Ufam, że wartościowym ubogaceniem mojej wiedzy będzie udział w proponowanych przez Państwa zadaniach.” – To zdanie mówi o motywacji autorki do podjęcia pracy. Niestety myśli ona tylko o sobie, czyli o korzyściach jakie ona odniesie po uzyskaniu pracy. Wcale nie bierze pod uwagę potencjalnych zysków pracodawcy. Niestety, ani we wcześniejszej ani w dalszej części listu nie znajduje się bezpośrednia informacja mówiąca wprost o korzyściach jakie może odnieść firma oferująca Olce pracę.

„Jestem osobą odpowiedzialną, dokładną, godną zaufania, jednocześnie pełną pomysłów i twórczą. Są to cechy, którymi chętnie podzielę się i wykorzystam w mojej przyszłej pracy.” Niestety ten akapit nie był przemyślany. Autorka wymienia pięć pozytywnych cech nie dając żadnych argumentów na prawdziwość swojej samooceny. O ile wcześniej zastosowała ciekawy chwyt uwiarygodniający swoją charakterystykę (opinia przełożonej i wykorzystanie umiejętności przy prowadzeniu zespołu) o tyle tym razem wykonała tylko wyliczankę swych zalet, bez poparcia tego żadnymi faktami z życia.

„Zależy mi na tym, aby w najbliższych latach podwyższać swoje kwalifikacje i zdobywać nowe doświadczenia w dziedzinie doradztwa personalnego.” Ola chce ukazać, że jest ambitną osobą i zależy jej na zawodowym rozwoju. Jasno i wyraźnie pokazuje, że jest bardzo zmotywowana do pracy. Gdyby jeszcze do tego ukazała korzyści pracodawcy związane z jej zatrudnieniem jej list byłby o wiele efektywniejszy.

„Jestem gotowa rozpocząć pracę od stycznia 2010 roku. Jeśli są Państwo zainteresowani moją ofertą, proszę o kontakt pod numerem 605266345.” To jest jasna i konkretna informacja mówiąca o dostępności kandydatki. Zanim jednak Ty zdecydujesz się powiedzieć o swojej dostępności, pomyśl czy jest to informacja atrakcyjna dla pracodawcy. Jeśli nie to nie musisz go informować na tym etapie. Warto najpierw być zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną i zaprezentować się od najlepszej strony, a dopiero później negocjować datę rozpoczęcia współpracy.

„Będę wdzięczna za możliwość bliższego zaprezentowania mojej kandydatury w czasie osobistego spotkania.” Ola wspomina o rozmowie kwalifikacyjnej, ale okazuje tutaj brak pewności siebie. Pokazuje tu postawę wdzięczności, która troszeczkę jest zbliżona do postawy prośbalnej, o której pisałam w pierwszych rozdziałach tej książki. Jeżeli kandydat przedstawi się ciekawie w CV i liście motywacyjnym to w interesie pracodawcy będzie zaprosić go na rozmowę kwalifikacyjną. Dlatego autorka nie musi być wdzięczna za możliwość rozmowy. Jeżeli dobrze się zaprezentowała w swoich dokumentach udowadniając, że jest bardzo dobrą kandydatką, to konsekwencją tego będzie możliwość dokładniejszego, osobistego przedstawienia się pracodawcy. Jeżeli jednak z życiorysu i listu motywacyjnego będzie wynikało, że kandydatka nie odpowiada poszukiwanemu profilowi pracownika, to nawet jej największa wdzięczność nie sprawi, że pracodawca zechce ją

zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną. Pamiętaj, rekruterzy z reguły nie dają drugiej szansy. Żaden z nich po przeczytaniu nieatrakcyjnych dokumentów aplikacyjnych nie będzie myślał o tym czy na rozmowie powiesz coś ciekawszego by udowodnić że jesteś dobrym(a) kandydatem(ką) na pracownika. To właśnie Twój życiorys i list motywacyjny mają zachętą do wzajemnego poznania się firmy i Ciebie.

Jak to zrobić? Należy zawsze starać się jak najbardziej odpowiadać potrzebom pracodawcy. Choć powyższy list motywacyjny miał wiele poprawnych, ciekawych i oryginalnych elementów to jednak nie był stworzony jako konkretna odpowiedź na potrzeby danego pracodawcy. Czytając poniższe ogłoszenie zapoznasz się z konkretnymi wymaganiami firmy doradztwa personalnego poszukującej researchera. Zauważ jak zmienił się sposób przedstawienia się Oli w liście motywacyjnym stworzonym jako indywidualna odpowiedź na to jedno konkretne ogłoszenie z ofertą pracy.

dk Career Online, należąca do Grupy dk, to firma doradztwa personalnego, wyspecjalizowana w prowadzeniu rekrutacji masowej.

W związku z dynamicznym rozwojem biura w Warszawie, poszukujemy kandydatów na stanowisko:

RESEARCHER

Szczecin
KZ/12/06

Pracując na tym stanowisku, będziesz jedną z kluczowych osób, od których zależy sukces realizowanych przez nas projektów rekrutacyjnych.

Do Twoich zadań należeć będzie głównie zbieranie informacji na temat branż, firm, oraz pracujących w nich osób odpowiadających profilem wymaganiom danego stanowiska, mając do dyspozycji niezbędne narzędzia. Będziesz ściśle współpracować z Konsultantami podczas realizacji projektów rekrutacyjnych.

Jeśli:

- Masz wyższe wykształcenie, albo właśnie kończysz studia,
- Znasz co najmniej dobrze język angielski,
- Umiesz wyszukiwać informacje w Internecie,
- Lubisz rozmawiać z ludźmi i łatwo się nie poddajesz,
- Jesteś osobą pomysłową w podejściu do powierzanych zadań, systematyczną, dobrze zorganizowaną i samodzielną,

Doświadczenie zawodowe będzie tylko mile widziane, nie wymagane.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.

prześlij do nas swoją aplikację (CV ze zdjęciem i listem motywacyjnym) na adres:

cv04@dkgroup.pl

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust Nr 133 poz. 883)”.

Szczecin 2010.01.05

Ola Bednarek
Ul. Koszalińska 5/45
74-716 Szczecin
Tel. 605266345

dk Career Online
ul. Morska 24/5
74-313 Szczecin

RESEARCHER KZ/12/06

Szanowni Państwo,

Ze względu na moje psychologiczne wykształcenie, doświadczenie i zainteresowanie tematyką doradztwa personalnego postanowiłam szukać pracy w charakterze researchera. Dlatego zdecydowałam się odpowiedzieć na ogłoszenie Waszej firmy oferujące to stanowisko. Myślę, że spełniam większość wymagań przedstawionych przez Państwa i że dzięki chęci rozwoju i wysokiemu potencjałowi sprostam postawionym przede mną wymaganiom.

Mam spore doświadczenie w wyszukiwaniu różnego rodzaju danych. Dotyczy to zarówno informacji o charakterze personalnym (pisanie not biograficznych w portalu dziennikarze.info) jak i ogólnych (materiały do pracy magisterskiej, przeprowadzone ankiety). Dzięki analitycznemu myśleniu łatwo analizuję zebrane dane i na podstawie wyciągniętych wniosków podejmuję odpowiednie decyzję lub odpowiednio syntetyzuję wyniki z nich tezy. Dlatego nie powinnam mieć trudności ze zbieraniem i analizą danych na temat branż, firm i profili osób.

Wierzę, że z sukcesem mogę wykorzystać moje doświadczenie zawodowe nabyte w czasie pracy w PCM w charakterze telemarketerki sprzedającej prenumeraty. Dotyczy to zarówno umiejętności komunikacyjnych, skuteczności kontaktów telefonicznych, wytrwałości w przekonywaniu potencjalnych klientów oraz znajomości obsługi bazy danych. Wiem, że nawet w trudnych i stresowych sytuacjach potrafię osiągnąć wyznaczone cele zachowując przy tym wysoką kulturę osobistą.

Znajomość psychologii, szybka umiejętność kojarzenia faktów i wrażliwość na detale będzie nieoceniona przy przeglądaniu aplikacji kandydatów. Wiem też, że z łatwością poradzę sobie we współpracy grupowej i wzięciu odpowiedzialności za swoją część zadań, gdyż już od prawie dwóch lat prowadzę próby zespołu muzycznego. Nie jest to jedyna forma zaangażowania pozastudenckiego, gdyż mogę się pochwalić również przeprowadzonymi warsztatami z asertywności dla licealistów oraz częstymi koordynacjami organizacji oprawy muzycznej na ślubach znajomych. Te doświadczenia pozwoliły mi rozwinąć umiejętności systematyczności, organizacji i samodzielności.

Moja znajomość języka angielskiego jest na dobrym poziomie. Przez kilka lat uczyłam się tego języka na studiach, a potem pogłębiałam jego znajomość w czasie kilkutygodniowych pobytów za granicą.

Mam nadzieję, że moje doświadczenie i umiejętności sprawiają, że moja aplikacja będzie dla Państwa atrakcyjna. W razie jakichkolwiek wątpliwości chętnie odpowiem na wszystkie pytania w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z poważaniem,
Ola Bednarek

Powyższy dokument zaczyna się od przedstawienia motywacji. Autorka daje do zrozumienia, że jej wymarzone stanowisko pracy to „researcher”. I to jest główny powód dla którego zdecydowała się odpowiedzieć na ogłoszenie. We wstępnym akapicie zaznacza również, że ma odpowiednie wykształcenie, oraz iż spełnia większość wymagań postawionych przez pracodawcę.

Kolejne kilka akapitów to udowadnianie, że każde z wymagań zostało spełnione. Sprawdź, że tak jest rzeczywiście.

Wymagania

1. Wyższe wykształcenie, albo studia (akapit pierwszy + te dane powinny być dostępne w CV w sekcji wykształcenie – nie trzeba ich przepisywać w liście motywacyjnym)
2. Dobra znajomość języka angielskiego (akapit piąty)
3. Umiejętność wyszukiwania informacji w Internecie (akapit drugi)
4. Lubienie rozmów z ludźmi i nie poddawanie się (akapit trzeci)
5. Pomysłowość w podejściu do powierzanych zadań, systematyczność dobra zorganizacja i samodzielność (akapit czwarty)
6. Doświadczenie zawodowe (akapit drugi i trzeci)

Pewnie wydaje Ci się, że ten list motywacyjny Ola stworzyła dlatego, że była idealną kandydatką na to stanowisko. Jednakże być może Cię zaskoczę gdy powiem Ci, że autorka powyższego dokumentu w pierwszej chwili nie miała pomysłu jak się do tego zabrać. Bardzo przydatne były dla niej ćwiczenia z rozdziału Poznaj Siebie.

To co było kluczowe dla osiągnięcia sukcesu to

1. Przyjrzenie się dokładne wymaganiom pracodawcy
2. Przeanalizowanie wszelkiego własnego doświadczenia życiowego (zawodowego, studenckiego, prywatnego) i wyszukanie sytuacji, czynności i umiejętności świadczących, że te wymagania się spełnia.
3. Poprawne skomponowanie listu motywacyjnego potwierdzającego kwalifikacje oraz odpowiednio uzupełniającego informacje zawarte w życiorysie.

W tym samym czasie Ola postanowiła odpowiedzieć na kilka ofert pracy, gdyż na samym początku kariery była otwarta na różne propozycje. Ogłoszenie proponujące pracę recepcjonistki w ramach zastępstwa, ale z możliwością przedłużenia okresu zatrudnienia wydawało się ciekawą propozycją.

Choć niektóre wymagania były podobne do wymagań z poprzedniego ogłoszenia (np. znajomość języka angielskiego, lub zorganizowanie) to Ola postanowiła stworzyć zupełnie nowy list motywacyjny, będący indywidualną odpowiedzią na potrzeby pracodawcy.

Sodexho Polska Sp. z o.o. jest częścią Sodexho Alliance – światowego lidera w dziedzinie zarządzania usługami. Na polskim rynku firma istnieje od 13 lat, oferując outsourcing usług m.in. w zakresie Facilities Management, obsługi technicznej, żywienia i wielu innych, dla około 300 Klientów w 100 jednostkach operacyjnych. W Polsce zatrudniamy już ponad 1750 pracowników.

Obecnie do pracy w Centrali firmy w Szczecinie poszukujemy osoby na stanowisko:

RECEPCJONISTKA

zastępstwo w dniach 17-19 stycznia 2010

płatne szkolenie w dniach 15-16 stycznia 2010

nr ref 1/ZABRE/0110

Obowiązkiem zatrudnionej osoby będzie bezpośrednia i telefoniczna obsługa gości i pracowników Centrali Sodexho Polska, koordynacja przepływu dokumentów, kontakt z podwykonawcami oraz firmami kurierskimi.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe lub ostatni rok studiów
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych
- Bardzo dobra obsługa MS Office (Word, Excel, Power Point)
- Bardzo dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista oraz zaangażowanie osobiste, umiejętność działania w warunkach stresu
- „Duch usługi” – pasja w pracy związanej z usługami, dobra komunikacja, umiejętność prowadzenia rozmów na

różnych poziomach organizacyjnych

Oferujemy:

- bardzo dobrą atmosferę pracy
- możliwość dalszej współpracy z firmą w zakresie tego stanowiska
- rozwój swoich kompetencji i umiejętności w dynamicznie rozwijającej się międzynarodowej firmie

Szczecin 2010.01.02

Ola Bednarek
Ul. Koszalińska 5/45
74-716 Szczecin
Tel. 605266345

Sodexho Polska Sp. z o.o.
Ul. Bałtyk 26
74-320 Szczecin

RECEPCJONISTKA nr ref 1/ZABRE/0110

Szanowni Państwo!

Bardzo zainteresowało mnie ogłoszenie z ofertą zastępstwa na stanowisku recepcjonistki, gdyż spełniam większość wymagań zawartych w ogłoszeniu. Myślę, że kilkudniowa możliwość sprawdzianu moich umiejętności da Państwu podstawy do rzetelnej oceny mojej osoby i ewentualnej decyzji o przedłużeniu współpracy.

Z pewnością moje wykształcenie psychologiczne ułatwia mi bezpośrednią pracę z różnymi ludźmi. Dlatego też nie boję się kontaktów i jestem bardzo otwarta na różne nietypowe sytuacje, gdzie pomimo trudności i stresu potrafię wykazać się kulturą osobistą i zaangażowaniem. Doskonale daję sobie radę również podczas rozmów telefonicznych, gdyż doświadczenie zdobyte przy pracy w telemarketingu było mi w tym bardzo pomocne.

Zarówno komunikacja w języku angielskim jak i obsługa komputera nie stanowią dla mnie problemu, co zapewne wywnioskowali Państwo czytając moje CV. W czasie studiów pogłębiałam znajomość języka obcego na kursach oraz w czasie kilkutygodniowych pobytów za granicą. Do przygotowania planów szkoleń, ankiet, analiz i pracy magisterskiej używałam programów Microsoft Office.

Moje umiejętności organizatorskie mogłam wypróbować w czasie prawie dwuletniego kierowania zespołem muzycznym, koordynacji organizacji oprawy muzycznej na ślubie wielu znajomych oraz w czasie przygotowania i realizacji treningu asertywności w prywatnym kolegium. Myślę, że tego typu działalność ma charakter usługowy, dlatego wierzę, że moja osobowość i umiejętności doskonale pasują do profilu idealnego kandydata. Z przyjemnością odpowiem na dodatkowe pytania w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z poważaniem,
Ola Bednarek

Autorka listu wymienia w dokumencie podobne doświadczenia i sytuacje, ale wyraźnie stara się by ukazać je w kontekście wymagań Sodexho Polska. Ola w pierwszym akapicie daje też wyraźnie do zrozumienia, że zależy jej na dłuższej współpracy z firmą. Troszeczkę na wyrost wspomina o umiejętności wykazania się kulturą osobistą i zaangażowaniem w czasie nietypowych sytuacji, gdyż nie podaje ona żadnego konkretnego doświadczenia zaświadczonego o tym. Jednakże stara się to nadrobić ukazując zalety wykształcenia w zakresie psychologii i doświadczenia w telemarketingu.

Informacje o znajomości języka obcego i umiejętności obsługi sprzętu biurowego lub programów komputerowych powinny znaleźć się w dobrze przygotowanym CV. Ola jednak na wszelki wypadek podkreśla, że jej wiedza nie jest teoretyczna, ale że miała okazję wykorzystać ją w praktyce.

Ostatni akapit wspomina o umiejętnościach organizatorskich oraz pośrednio daje do zrozumienia, że autorka posiada wymagany „duch usługi”, gdyż taki usługowy charakter miały różne aspekty jej działalności.

O ile dwa powyższe listy motywacyjne odnosiły się do podobnych doświadczeń, o tyle kolejny dokument, który stworzyła Ola wymagał o wiele więcej wysiłku. Oferowane stanowisko pracy w swoim zakresie obowiązków miało między innymi: przygotowanie ankiet i materiałów szkoleniowych, analizy ankiet wypełnionych przez uczestników szkoleń, uzupełnianie baz szkoleniowych. Idealnego kandydata powinny były cechować: odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie i zdolności przywódcze.

Zobacz jak Ola przedstawiła swoje atuty w kolejnym liście.

Warszawa 2010.01.07

Ola Bednarek
Ul. Koszalińska 5/45
02-716 Warszawa
Tel. 605266345

Active Plus Sp. z o.o.

Asystent/ka w Dziale Szkoleń
ADS/0107
Warszawa

Szanowni Państwo,

Bardzo zainteresowała mnie oferta pracy na stanowisku asystentki w Dziale Szkoleń. Myślę, że bardzo dobrze spełnię się na oferowanym miejscu pracy, gdyż jak państwo zapewne zauważyli czytając moje CV, spełniam wszystkie wymagania wymienione w ogłoszeniu. Dodatkowo, w czasie studiów, praktyk oraz dodatkowych zajęć pozastudenckich miałam już możliwość wypełniania niektórych obowiązków czekających mnie w nowej pracy. Moje zainteresowanie mechanizmami prowadzenia profesjonalnych szkoleń, oraz wykształcenie psychologiczne sprawia, że nie tylko wypełnię dobrze obowiązki asystentki, ale być może będę miała okazję wykorzystać moją wiedzę i wnieść wiele dobrego dla firmy.

W czasie studiów na wielu zajęciach przygotowywałam materiały i szkolenia, które następnie były ćwiczone w grupie studenckiej. Dzięki temu byłam w stanie przygotować i przeprowadzić szkolenie z asertywności dla grupy licealistów z prywatnego kolegium. Obecnie kończę moją pracę magisterską, w której jednym z elementów jest statystyczna analiza zebranych przeze mnie ankiet. Dlatego wierzę, że będę potrafiła przygotować materiały szkoleniowe, ankiety oraz ich analizy na wysokim poziomie.

Moja dodatkowa działalność pozwoliła mi zdobyć także doświadczenia nie związane z dziedziną psychologii, natomiast bardzo przydatne na stanowisku asystentki. Praca w telemarketingu, gdzie oprócz nakłaniania klientów do zakupów prenumerat musiałam uzupełniać bazę danych, daje mi pewność, że uzupełnianie baz szkoleniowych będzie dla mnie prostym zadaniem.

Jestem osobą zorganizowaną, ambitną i rzetelną. Od prawie dwóch lat prowadzę próby zespołu muzycznego. Miałam też okazję być koordynatorką organizującą oprawę muzyczną na ślubie koleżanki. Wydaje mi się, że to świadczy także o tym, że dobrze pracuję w grupie, jestem komunikatywna, mam zdolności przywódcze i jestem odpowiedzialna, dlatego mam nadzieję, że zainteresowałam Państwa moją kandydaturą. Chętnie udzielię dalszych informacji na rozmowie kwalifikacyjnej.

Z poważaniem,

Ola Bednarek

Pierwszy akapit listu podkreśla zaangażowanie i dużą motywację do objęcia stanowiska oraz wysoką wartość kandydatki. Wyrażenia takie jak „spełniam wszystkie wymagania wymienione w ogłoszeniu”, „miałam już możliwość wypełniania niektórych obowiązków czekających mnie w nowej pracy” poparte konkretnymi w dalszej części listu, wzbudzają zainteresowanie czytającego. Fraza „będę miała okazję wykorzystać moją wiedzę i wnieść wiele dobrego dla firmy” ukazuje, że Ola naprawdę myśli o tym jak pomóc pracodawcy.

Następnie autorka odwołuje się do swojego akademickiego doświadczenia. Przygotowania do ćwiczeń, oraz aktywności związane z pisaniem pracy magisterskiej dały jej podstawę by przypuszczać, że podobnego typu zadania będzie mogła skutecznie wykonywać na swoim stanowisku pracy. W poprzednich listach motywacyjnych Ola nie odwoływała się do tych faktów, gdyż nie było to jej potrzebne. Tymczasem aby skutecznie starać się o stanowisko asystentki d.s. szkoleń kreatywność w poszukiwaniu tego typu faktów była jak najbardziej wskazana.

W kolejnym akapicie Ola odwołuje się do doświadczeń związanych z pracą w telemarketingu. Tym razem jednak, w przeciwieństwie do poprzednich listów nie skupia się na umiejętnościach komunikacyjnych wykorzystywanych w czasie rozmów telefonicznych, ale na fakcie wykonywania obowiązku polegającego na uzupełnianiu baz danych.

List zostaje zakończony wyliczanką cech charakteru autorki. Dowodem na wykorzystanie tych cech jest wypełnianie funkcji osoby prowadzącej zespół muzyczny.

Mam nadzieję, że po przeczytaniu powyższych przykładów rozumiesz już jak w różny sposób można ukazać swoje zalety, oraz jak te same doświadczenia i sytuacje mogą udowadniać posiadanie różnych cech charakteru i umiejętności w zależności wymagań pracodawcy i zakresu obowiązków stanowiska o które się starasz.

Co zrobić, gdy piszesz z własnej inicjatywy?

Najczęściej listy motywacyjne pisze się w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie danego pracodawcy. Są jednak sytuacje, gdy pisze się list motywacyjny z własnej inicjatywy. Niektórym osobom bardzo zależy na danym pracodawcy i aplikują one, choć firma obecnie nie prowadzi on rekrutacji. Trochę inna sytuacja jest w przypadku wysyłania swoich dokumentów do agencji doradztwa personalnego. Wtedy, kandydat zakłada, że jego dokumenty znajdą się w odpowiedniej bazie danych i gdy jakieś przedsiębiorstwo będzie przeprowadzało rekrutację na stanowisko, o które się on ubiega, to firma doradztwa personalnego będzie już wiedziała o jego kandydaturze.

Jeżeli właśnie chcesz napisać tego typu list to musisz jeszcze bardziej się postarać by jasno i wyraźnie napisać na jakie stanowisko chcesz aplikować i dlaczego. Jeżeli piszesz do wybranego pracodawcy, który nie przeprowadza obecnie rekrutacji, to postaraj się dobrze uzasadnić, dlaczego aplikujesz właśnie do niego. Czemu zdecydowałeś(aś) się wysłać swoje dokumenty pomimo faktu, że oficjalnie nie są poszukiwani żadeni nowi pracownicy.

Planując wysyłkę listu do firmy doradztwa personalnego, musisz dokładnie określić jakie stanowisko, lub jakiego typu pracę chciałbyś wykonywać. Rekruter musi wiedzieć, w przypadku jakich rekrutacji ma się Tobą zainteresować. Warto byś rozwinął(ęła) trochę bardziej kwestię Twoich planów zawodowych – czyli w jakim kierunku chcesz się rozwijać i dlaczego.

Aby Twój list był skuteczny powinieneś/powinnaś wiedzieć jakie są wymagania od kandydatów aplikujących na podobne stanowisko. Jak już wspominałam list powinien być zindywidualizowaną odpowiedzią na konkretne wymagania. Co jednak zrobić w przypadku gdy nie są one znane? Spróbuj przeanalizować różne ogłoszenia na podobne stanowiska i zauważ jakie wymagania najczęściej się powtarzają. Jeśli masz znajomych, którzy pracują na twoim wymarzonym stanowisku, podpytaj się ich jakie umiejętności są im najbardziej przydatne, które z ich cech charakteru najbardziej pomagają im w odnoszeniu sukcesów w danej pracy. Wypisz je wszystkie i potraktuj jako potencjalne wymagania docelowego pracodawcy. Podczas kompozycji swojego listu staraj się by on odpowiadał na najważniejsze wymagania, które wypisałeś(aś) sobie na liście. Zwiększasz wtedy swoją szansę na to, że stanie się on atrakcyjną odpowiedzią na wymagania rzeczywistego pracodawcy.

Błędy, których należy unikać

Jeśli napisałeś(aś) już swój dokument, to jeszcze zanim go wyślesz sprawdź, czy przypadkiem nie zawiera on jednego z poniższych błędów.

1. Kopiowanie szablonu z internetu (lub przerabianie listu motywacyjnego kolegi)

Mam nadzieję, że udało mi się przekazać w tym rozdziale jak ważne jest stworzenie indywidualnego i niepowtarzalnego listu motywacyjnego jako wyraźną odpowiedź na konkretne ogłoszenie o pracę. Jeżeli nadal uważasz, że i tak sobie skopiujesz od kogoś kilka fajnych zdań, to proszę przeczytaj ten spokojnie jeszcze raz. I przeanalizuj czy rzeczywiście przykładowe szablony mogą być lepiej odebrane niż osobiście napisane listy pełne zaangażowania i entuzjazmu. Pamiętaj, że jeśli Ty możesz skorzystać ze wzoru zamieszczonego w internecie, może to zrobić tysiące osób. Jeśli rekruter dostanie kilkadziesiąt podobnych listów motywacyjnych, wyrzuci je do kosza. Czy chcesz by Twój dokument znalazł się w gronie odrzuconych, czy wolisz raczej się wyróżnić?

2. Używanie jednakowej treści listu przy aplikacji na różne stanowiska)

Zdajesz już sobie pewnie sprawę, że ta sama treść listu motywacyjnego użyta przy aplikacji na różne stanowiska może być równie nieskuteczna co kopiowanie szablonu. Oczywiście, że przy podobnych wymaganiach, pewne fragmenty listów mogą się powtarzać. Ważne jednak jest byś każdy dokument pisał(a) od początku, nawet jeśli skorzystać z innej napisanej już wersji.

3. Przepisywanie informacji zawartych w CV

Po przeczytaniu rozdziału „Życiorys Twoją reklamą” wiesz już jak skonstruować ciekawe i atrakcyjne CV. Powinieneś/powinnaś umieć podkreślić w nim najważniejsze informacje, tak aby szybko rzucały się w oczy i sprawiły wrażenie, że jesteś bardzo dobrym(a) kandydatem(ką) na stanowisko. W związku z tym twój list motywacyjny powinien być uzupełnieniem drugiego dokumentu, a nie jego kopią.

4. Literówki, błędy ortograficzne, pomyłki w nazwie firmy lub nazwisku rekrutera.

Pomyłka w nazwie firmy lub nazwisku rekrutera jest niedopuszczalna. Świadczy o tym, że twój stosunek do procesu rekrutacji w danej firmie jest lekceważący. Czasami rekruterzy wybaczą literówkę lub błąd ortograficzny, ale w niektórych przypadkach mogą zdyskwalifikować kandydata. Jeżeli dopuszczasz błędy na tak ważnym dokumencie, być może jesteś osobą nie przywiązującą uwagi do detali, nie należysz do osób porządných i pedantycznych, tylko raczej do tych niestaránných i niezorganizowanych. Jeżeli forma listu wskazuje na to, że nie spełniasz wymagań pracodawcy, to nawet najlepsza treść już Ci nie pomoże.

5. Brak odniesień do wymagań zawartych w ogłoszeniu

Twój list motywacyjny ma wskazywać na to że jesteś jednym(a) z najlepszych kandydatów(ek) na oferowane stanowisko. Jednym ze sposobów na udowodnienie tego jest wykazanie, iż spełnia się wymagania pracodawcy. Jeżeli w Twoim dokumencie tego brakuje, to znaczy że w żaden sposób nie próbujesz pokazać pracodawcy, że jesteś dobry, albo nawet lepszy(a) niż inni(e) kandydaci(cki). Co więcej osoba czytająca Twój list może mieć poważne wątpliwości czy rzeczywiście został on napisany w odpowiedzi na zamieszczone przez firmę ogłoszenie czy po prostu jest jakąś nieudaną kopią jakiegoś schematycznego dokumentu.

6. Krytyka poprzedniego lub obecnego pracodawcy

Wszelka krytyka pracodawcy nie jest mile widziana. Nawet jeśli były obiektywne fakty i sytuacje, które sprawiły że zdecydowałeś(aś) się na zmianę pracy, nie należy ich wspominać w liście motywacyjnym. Zostaw te informacje dla siebie. Skup się raczej na tym, co u nowego pracodawcy motywuje cię do podjęcia obowiązków.

7. Podkreślanie braku doświadczenia zawodowego

Jeżeli brakuje Ci odpowiedniego doświadczenia, to i tak będzie to widoczne w twoim życiorysie. Tym bardziej więc nie należy wspominać o tym w liście motywacyjnym. Wszelkie wyrażenia typu „choć nie mam doświadczenia...” , „mam niewielkie doświadczenie, ale szybko się uczę” itp. nie pomagają Ci budować dobrego wizerunku. Pamiętaj, że w twoim dokumencie mają się pojawiać pozytywne informacje, stawiające Cię w dobrym świetle.

8. Brak uzasadnienia powodu starania się o posadę lub czysto egoistyczny powód

Jak mówi sama nazwa listu MOTYWACYJNEGO, powinien on ukazać twoją motywację, czyli powody dla których starasz się o stanowisko. Na pewno warto wspomnieć, że „obszar działalności firmy pokrywa się z polem Twoich zainteresowań”, „miałeś już okazję wykazać się na podobnym stanowisku”, „renoma firmy

sprawia, że chciałbyś dla niej pracować” itp. Jednakże pamiętaj o tym, żeby pamiętać o tym co możesz dać firmie, a nie tylko co ona może dać Tobie. Jeżeli napiszesz, że starasz się o stanowisko, gdyż „potrzebujesz zarobić pieniądze i liczysz na rozwój zawodowy i możliwość szybkiego awansu”, to rekruter może się zastanawiać czy właśnie takiej osoby szuka do swojego zespołu.

9. Używanie niezrozumiałych słów dla autora lub czytelnika.

Mam nadzieję, że nie masz zwyczaju używania słów, których znaczenia nie do końca rozumiesz. Być może czasem zamiast imponować znajomością specyficznego słownictwa warto użyć prostych słów. Po pierwsze, nie zaryzykujesz ośmieszenia się w przypadku złego użycia jakiegoś wyrazu obcego pochodzenia, po drugie ułatwiasz czytanie osobie rekrutującej. Jeżeli twój list będzie naszpikowany specjalistycznym technicznym lub żargonowym słownictwem, a będzie go czytał nie specjalista z twojej dziedziny, a tylko pracownik działu kadr, to może być mu trudno zrozumieć co miałeś(aś) na myśli.

10. Używanie ogólnikowych epitetów.

Prawie każdy potrafi napisać „Jestem kreatywną, ambitną absolwentką, zdeterminowaną do ciężkiej pracy” lub „Jestem zdolnym, komunikatywnym sprzedawcą, o ponadprzeciętnych wynikach”. Jeżeli te słowa nie są poparte konkretnymi dowodami obrazującymi jak te cechy wykorzystujesz w sytuacjach zawodowych lub życia codziennego, to w zasadzie nie wiele one wnoszą do Twojego dokumentu. Tak naprawdę nie wiadomo czy są one koncertem życzeń – czyli listą cech, które chcesz posiadać, ale które niekoniecznie Cię charakteryzują, czy rzeczywiście jest to rzetelny opis Twojej osoby. Owszem możesz raz czy dwa dodać dla kolorytu jakąś pozytywną cechę w swoim opisie, ale nie możesz tak skonstruować całego listu.

11. Pomijanie osiągnięć

Jeżeli czegoś o sobie nie napiszesz, to rekruter tego nie zgadnie. List motywacyjny jest jak najbardziej po to by pochwalić się wszelkimi możliwymi osiągnięciami (oczywiście przydatnymi w nowej pracy). Jeżeli masz dobre wyniki sprzedaży, udało Ci się wygrać jakiś branżowy konkurs, lub opublikować artykuł w specjalistycznym czasopiśmie, nie zapomnij o tym wspomnieć w swojej aplikacji.

12. Podawanie zbyt wielu niepotrzebnych informacji.

List motywacyjny musi być zwięzły i prosty. Powinien jasno i czytelnie przedstawić Twoją motywację do podjęcia pracy w firmie, oraz udowodnić że jesteś bardzo dobrym kandydatem na stanowisko na jakie aplikujesz. W tym celu musisz sam(a) wybrać informacje, które do tego są potrzebne. Nie musisz się rozpisywać nad osiągnięciami z podstawówki, nietypowym hobby czy każdym projektem w jakim brałeś(aś) udział.

13. Brak nazwy stanowiska.

Niektóre osoby piszą list zapominając wyraźnie zaznaczyć o jakie stanowisko się starają. Zdanie „W odpowiedzi na ogłoszenie ze strony Waszej firmy chciałbym zaaplikować na oferowane przez Państwa stanowisko...” nie jest wystarczająco konkretne. Jeżeli w danej firmie aktualnie przeprowadza się rekrutację na kilka lub kilkanaście stanowisk, rekruter nie będzie wiedział o które z nich się ubiegasz. W związku z tym twoja aplikacja nie weźmie udziału w procesie rekrutacyjnym.

Sprawdź czy twój list...

1. ... jest stworzony jako odpowiedź na zapotrzebowanie

Już kilka razy wspomniałam o tym, że twój dokument powinien odpowiadać na potrzeby pracodawcy. Spróbuj przez chwilę wejść w jego rolę i przeczytaj swój list jako osoba z zewnątrz. Zastanów się czy zatrudniłbyś kogoś kto napisał taki list? Jeżeli masz wątpliwości, poproś kolegę lub koleżankę o przeczytanie twojego dokumentu i o obiektywną ocenę.

2. ...brzmi entuzjastycznie i jest pełen zaangażowania

Ktoś kto ma dużą motywację podchodzi do nowej pracy z entuzjazmem i zaangażowaniem. Dlatego warto być pokazal(a) pracodawcy, że wypełnianie obowiązków będzie twoją pasją, a twoją główną ambicją będzie rozwiązanie problemów przedsiębiorstwa. Daj do zrozumienia, że oferowane stanowisko, to praca której od dawna szukałeś(aś) i że naprawdę Ci na niej zależy

3. ... wywiera dobre pierwsze wrażenie

Wielu specjalistów twierdzi, że pierwsze kilkanaście sekund decyduje o tym jakie będą dalsze losy Twojej

kandydatury. Dlatego Twój list musi sprawiać nienaganne pierwsze wrażenie. Zarówno jego forma jak i treść powinny sprawić, że twoja kandydatura stanie się atrakcyjna w oczach rekrutera. Pamiętaj, nie będzie Ciebie w pobliżu by dopowiedzieć to czego zabrakło w liście. To właśnie ten dokument reprezentuje Ciebie. Postaraj się by to była godna reprezentacja.

4. ...przekonuje, że Ty jesteś najlepszy(a)

Musisz wierzyć, że naprawdę jesteś jednym(a) z najlepszych kandydatów(ek) i ta wiara, a raczej przekonanie oparte na faktach powinno przebijać z Twojego listu. Właśnie wtedy masz szansę przekonać rekrutera że koniecznie powinien porozmawiać z Tobą na rozmowie kwalifikacyjnej.

5. ...uzupełnia Twój życiorys

Twoje CV to zestaw suchych dat, faktów i informacji. Warto by dodatkiem do tego było kilka przykładów z życia obrazujących twoje umiejętności, informacja o twoim zaangażowaniu i chęci podjęcia pracy. List motywacyjny to także możliwość wytłumaczenia pewnych wątpliwości jakie mogą wynikać po przeczytaniu życiorysu – dłuższa przerwa w pracy, chęć przekwalifikowania się itp.

6. ...jest bezbłędny

To chyba nie wymaga komentarza. Z pewnością aby dobrze się zaprezentować musisz unikać wszelkiego rodzaju błędów. Zanim wyślesz swój list, sprawdź czy na pewno dobrze napisałeś(aś) nazwę firmy, stanowiska na które aplikujesz (i nr referencyjny jeśli trzeba). Użyj opcji sprawdzania pisowni w edytorze tekstu, by wyłapać możliwe błędy i daj list komuś do przeczytania. Program komputerowy wychwyci błędy ortograficzne, ale jeśli wpisałeś niepoprawny wyraz, to komputer nie wychwyci takiego błędu. Upewnij się, że wszystko jest jak należy.

7. ...zajmuje nie więcej niż jedną stronę.

List motywacyjny nie może być za długi. Rekruter widząc „epopeję” może w ogóle zrezygnować z czytania takiego listu, a tego chyba nie chcesz. Jeżeli twój dokument jest nieco za długi, sprawdź jeszcze raz czy wszystko co w nim umieściłeś(aś) jest potrzebne. Być może niektóre z Twoich osiągnięć nie są istotne z punktu widzenia pracodawcy i może warto je pominąć? A może Twój styl jest nieco rozwlekły i możesz skrócić nieco swoją wypowiedź?

Jak się dobrze zaprezentować?

W rozdziale „Życiorys Twoją reklamą” znajdziesz informacje jak stworzyć CV odnoszące sukces na rynku pracy; w rozdziale „List motywacyjny – czy rzeczywiście?” ukazałam sposoby na jak najlepsze przedstawienie się pracodawcy. Jeżeli skorzystałeś(aś) ze znajdujących się tam porad i naprawdę poświęciłeś(aś) dużo czasu na to by przygotować dobrze swoje dokumenty aplikacyjne, to z pewnością poskutkuje to odpowiednią ilością zaproszeń na rozmowę kwalifikacyjną lub assessment center. To jest kolejna szansa na to by zdobyć upragnioną pracę. Nie możesz jej zmarnować. Zacznijmy więc od samego początku.

Czym jest rozmowa kwalifikacyjna?

Niektórzy nazywają to spotkanie rozmową rekrutacyjną lub interview. Jakkolwiek by go nie nazywać, jest to drugi, bardzo ważny etap poszukiwania pracy. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną oznacza, że Twoje dokumenty aplikacyjne stworzyły odpowiednie wrażenie na osobie rekrutującej i dlatego zdecydowała się ona nawiązać z Tobą dalszy kontakt.

W czasie interview można wyróżnić dwa ważne aspekty. Pierwszy dotyczący doświadczeń zawodowych. Osoba przeprowadzająca z Tobą rozmowę, będzie próbowała się dowiedzieć np. czy będziesz potrafił(a) pracować na samodzielnym stanowisku, lub jakie posiadasz umiejętności współpracy w zespole. Sprawdzi czy jesteś dyspozycyjny(a), mobilny(a) i przygotowany(a) do określonego rodzaju wysiłku. Rekruter może chcieć zweryfikować czy posiadasz znajomość języka obcego na wymaganym poziomie. (Może to być test, a może to być część wywiadu w języku obcym). Z pewnością będą go interesowały Twoje oczekiwania finansowe i pozafinansowe.

Drugi, osobowościowy aspekt rozmowy kwalifikacyjnej, to zdiagnozowanie Twojej pozazawodowej osobowości i przydatności do proponowanego stanowiska pracy. Innymi słowy, ta diagnoza może dotyczyć różnych obszarów Twojego życia. Na pewno osoba rekrutująca będzie chciała potwierdzić Twój wysoki stopień motywacji. Chcąc Cię lepiej poznać może nawiązać do Twoich zainteresowań i sposobów spędzania wolnego czasu, i będzie się

chciała dowiedzieć jaką posiadasz hierarchię wartości. Sama rozmowa da możliwość do sprawdzenia czy umiesz wzbudzić zaufanie i sympatię. Przeprowadzający wywiad, może próbować wyczuć jaka jest Twoja sytuacja rodzinna i czy nie masz zaburzeń psychicznych lub emocjonalnych mogących w negatywny sposób wpłynąć na Twoją efektywność zawodową. Rekruter na pewno będzie chciał potwierdzić informację o umiejętnościach miękkich jakie posiadasz, np. radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych, oraz poznać twój stopień odporności na stres.

Osoba przesłuchująca kandydatów do pracy, ocenia wszystkich wedle podobnych kryteriów, także i Ciebie. Dla rekrutującego będzie ważne czy:

- a) potrafisz wykonywać daną pracę;
- b) czy chcesz się na tyle zaangażować aby odnosić w tej pracy sukcesy;
- c) czy potrafisz się podporządkować zasadom firmy i poleceniom przełożonych.

Masz stracha? Porzuć swoje obawy!

Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną jest pewnym źródłem stresu, ale niektórym kandydatom niesie ze sobą wiele niepotrzebnych obaw i niepokojów. Być może i Ty ulegałeś(aś) kilku stereotypowym opiniom, które nie są prawdziwe, a niosą ze sobą wiele negatywnych oczekiwań.

Czy boisz się, że Cię rekruter Cię poniży?

Profesjonalne podejście do rozmowy kwalifikacyjnej gwarantuje, że zarówno prowadzący wywiad jak i kandydat starają się by nastrój obu stron był jak najbardziej pozytywny i by dialog był jak najbardziej efektywny. Jeżeli odnosisz wrażenie, że rekruter stara się Ciebie poniżyć, to traktuj to jako poważny sygnał ostrzegawczy. Być może osoba z którą rozmawiasz jest niekompetentna, lub kultura organizacyjna przedsiębiorstwa jest na bardzo niskim poziomie. W takiej sytuacji może się okazać, że wcale nie chcesz pracować w takim miejscu.

Obawiasz się, że usłyszysz podchwytliwe pytania?

Z pewnością Twój rozmówca będzie się chciał o Tobie dowiedzieć jak najwięcej. Na pewno będzie drążył głęboko swoimi pytaniami. Jeżeli jednak jesteś pewien/pewna swego, jeśli cenisz swoją wartość i umiesz faktami z życia potwierdzić opisywane przez siebie cechy charakteru to nie musisz się obawiać wnikliwości rekrutera. Podchwytliwe pytania stają się wtedy gdy kandydat kłamie lub mocno koloryzuje. Z czasem zaczyna „gubić się w zeznaniach”. Jeżeli przedstawiając się od najlepszej strony jesteś jednocześnie prawdomówny(a) to nie masz się czego obawiać.

Lękasz się iż będą wyszukiwać Twoje słabe strony i dokładnie się nimi zajmować?

Wierz mi, że rekruterzy mają ważniejsze sprawy niż doszukiwać się dziury w całym. Owszem chcą rozpoznać twoje mocne i słabe strony, ale głównie zależy im na tym, żeby zrozumieć czy się nadajesz na stanowisko pracy na które aplikujesz. Wiadomo, że nie ma ludzi idealnych i nikt tego od Ciebie nie wymaga. Bądź sobą, umiej przyznać się do błędów, ale pokaż jednocześnie, że się na nich uczysz i więcej już ich nie powtarzasz.

Zastanawiasz się, po co właściwie zaproszono Cię na rozmowę?

Pracownicy każdego przedsiębiorstwa mają bardzo dużo pracy. Rozmowy kwalifikacyjne to dodatkowe zadania, które muszą pogodzić z innymi obowiązkami. Jeżeli rekruter decyduje się przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną, to bynajmniej nie dlatego by sobie poprawić statystyki kandydatów. Zaprasza tych, którzy są naprawdę obiecujący. Gdyby myślał, że nie nadają się do tej pracy nie zapraszali by ich na rozmowę.

Wniosek: Jeśli jesteś zaproszony(a) na interview to znaczy, że zapraszający wierzy iż sprawdzisz się na stanowisku na jakie aplikujesz (Jeśli w to nie wierzysz to pomyśl, czy chciałoby mu się tracić czas, dla kogoś kto nie jest obiecującym kandydatem? Na pewno nie!) Jeśli więc według rekrutera powinieneś/powinnaś być dobrym pracownikiem, to postaraj się więc to udowodnić w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Jak to zrobić? O tym przeczytasz w dalszej części rozdziału.

Rzetelne przygotowanie to podstawa!

Twoje dokumenty aplikacyjne spełniły swoją rolę – zostałeś(aś) zaproszony(a) na rozmowę kwalifikacyjną. Przed Tobą stoi niebanalne zadanie – musisz osobiście przekonać rekrutera, że jesteś najlepszym(a) kandydatem(ką) na dane stanowisko. Nie licz na to, że „jakoś to będzie”. Wszelkie próby improwizacji mogą spalić na panewce, jeśli stres i zdenerwowanie zaczną nad Tobą górować. Do każdego interview należy się jak

najlepiej przygotować pod wieloma względami. Warto zebrać jak najwięcej informacji o firmie do której się aplikuje, trzeba umieć się jak najlepiej zaprezentować i być przygotowanym na każdą sytuację. Odpowiedni wygląd, znajomość zasad savoir-vivre oraz pozytywna mowa ciała powinny dopełnić całość prezentacji.

Co wiesz o firmie do której się udajesz?

Moi znajomi rekruterzy opowiadali mi o sytuacjach, w których kandydat potrafił się zapytać: „A czym właściwie zajmuje się Wasza firma?” Takie pytanie jest bardzo nie na miejscu. Zanim pojawisz się w przedsiębiorstwie powinieneś/ powinnas postarać się o nim jak najwięcej. Podstawowe informacje znajdziesz na firmowej stronie www. Pewnych danych mogą Ci dostarczyć ulotki reklamowe, broszury z działów sprzedaży i marketingu. Oczywiście w zależności od stanowiska o jakie się starasz różna wiedza może być wymagana. Jeśli masz być osobą reprezentatywną to twoja wiedza powinna być imponująca. Dlatego warto może poszukać dodatkowych informacji w raporcie rocznym, dowiedzieć się czy istnieją jakieś gazetki dla klientów lub pracowników i postarać się o ich kopie. Czasami ciekawych rzeczy można dowiedzieć się na tematycznych grupach dyskusyjnych lub na stronach organizacji i stowarzyszeń branżowych. Jeżeli znasz kogoś kto pracuje lub pracował w danej firmie, postaraj się dowiedzieć jaka panuje tam kultura organizacyjna, jakie są stosunki między pracownikami, jak wygląda przydział premii i dodatkowych benefitów, oraz jakiego charakteru pracy na swoim stanowisku możesz się spodziewać. Oczywiście, weź poprawkę na to, że nie usłyszysz obiektywną opinię, tylko subiektywne zdanie tej osoby.

Im więcej wiesz o firmie, tym bardziej jest to dla Ciebie przydatne. Znając na przykład rok założenia firmy możesz przewidzieć na ile jest ona stabilna. Firma, która ma 140 lat z pewnością przeszła wiele kryzysów i trudnych zawirowań, więc istnieje duża szansa na to, że nawet w przypadku trudnej sytuacji, będzie ona trwała pomimo wielu problemów. Tymczasem przedsiębiorstwo istniejące dopiero 4 miesiące może mieć różne losy i na pewno praca w nim obciążona jest większym ryzykiem, jeśli chodzi o jej stabilność.

Rodzaj wykonywanej działalności gospodarczej może mieć znaczący wpływ na charakter pracy w dziale do którego chcesz się dostać. Niebanalne znaczenie ma kultura organizacyjna pracy oraz układy pomiędzy pracownikami. Posiadając dużą wiedzę na ten temat, możesz świadomie zdecydować, czy rzeczywiście chcesz ubiegać się o to konkretne stanowisko. Być może chcesz pracować w dziale marketingu, ale wolisz pracować nad promocją marek samochodów a niekoniecznie nawozów sztucznych. Być może lubisz umiarkowaną konkurencję, ale wyścig szczurów i wzajemne podkopywanie sobie dołków uważasz za niszczące i niewarte wysiłku.

Niektórzy rekruterzy lubią zadawać pytania sprawdzające wiedzę kandydatów o firmie. W takiej sytuacji wiele zyskuje kandydat, który przeprowadził odpowiedni wywiad. Prawdą jednak jest, że często osoby rekrutujące skupiają się na umiejętnościach swoich rozmówców i nie drążą ich znajomości przedsiębiorstwa i jego historii. Jeżeli jednak posiadasz odpowiednią wiedzę, to możesz wiele zyskać w czasie interview. Przede wszystkim jeżeli jesteś naprawdę zmotywowany(a) to wyraźnie okażesz to na rozmowie. Twoja uwaga wtrącona mimochodem, że ten rodzaj pracy (który krótko opiszesz) jaki Cię oczekuje jest dokładnie zgodny z twoimi pragnieniami, na pewno sprawi, że będziesz bardziej interesujący(a). Jeżeli zaczniesz się upewniać czy dobrze sobie wyobrażasz swoją rolę i opiszesz ją dokładnie tak jak była ona przewidziana przez pracodawcę, dasz do zrozumienia, że jesteś przygotowany(a) by podjąć postawione przed Tobą wyzwanie. To kolejne punkty, które możesz zyskać. Dlatego postaraj się dowiedzieć jak najwięcej o przedsiębiorstwie lub instytucji do której aplikujesz, nie dlatego, że tak trzeba, ale dlatego, że może Ci się to bardzo przydać.

Przećwicz dobrą autoprezentację

Zanim zaczniesz ćwiczyć pozytywną autoprezentację, musisz wiedzieć, że masz co zaprezentować. Jeżeli przerobiłeś(aś) ćwiczenia z rozdziału „Poznaj Siebie”, to powinieneś/powinnas wiedzieć jakie są Twoje umiejętności i kompetencje oraz możesz przedstawić przykłady z życia udowadniające to. Powinieneś/powinnas też mieć zebrane wszystkie dokumenty poświadczające twoje doświadczenia zawodowe, tytuły naukowe lub udział w szkoleniach.

Jeżeli czytasz ten rozdział po tym jak zaproszono Cię na rozmowę kwalifikacyjną, to prawdopodobnie masz już za sobą pisanie życiorysu i listu motywacyjnego. Tworzenie tych dokumentów z pewnością wymagało od Ciebie usystematyzowania wszelkich istotnych dla Twojej kariery faktów z Twojego życia oraz odnalezienia konkretnych przykładów na to że posiadasz umiejętności i doświadczenie oczekiwane przez pracodawcę. Na pewno przeczytałeś(aś) rozdziały „Życiorys Twoją reklamą” oraz „List motywacyjny – czy rzeczywiście?” Znajomość tych rozdziałów, oraz praktyka w pisaniu dokumentów aplikacyjnych ułatwią Ci dobre przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Być może jednak nie czytasz tej książki od deski do deski, i tylko ją przeglądasz, tak więc na wszelki wypadek przypomnę istotne czynności które powinieneś/powinnaś wykonać aby dobrze przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.

1. Ustalenie potrzeb pracodawcy i przygotowanie przykładów z życia

Zrób tabelkę, w której wypiszesz wszystkie pożądane cechy i umiejętności wymienione w ogłoszeniu o pracę. Natępnie zastanów się czego jeszcze pracodawca może wymagać od kogoś pracującego na tym stanowisku, o które się ubiegasz. Po prawej stronie zaznacz, które z wymienionych kompetencji posiadasz. Postaraj się wypisać konkretne przykłady z życia, które możesz przytoczyć w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Jeżeli w czasie wypisywania cech i umiejętności pomyślisz sobie „tak tę cechę mam”, „tym się zajmowałam”, „potrafię to wykonać”, to jeszcze nie znaczy że potrafisz o tym odpowiednio opowiedzieć. Umiej pokazać przykład, gdy cecha którą masz wpłynęła na twoje zachowanie w konkretnej sytuacji (np. twoje opanowanie i komunikatywność pozwoliły załagodzić konflikt w pracy). Przypomnij sobie sytuację kiedy wykonywałeś(aś) to o czym mówisz, że potrafisz umieć robić (np. umiesz sprzedawać, gdyż przez kilka lat zajmowałaś się dystrybucją kosmetyków Oriflame, co pozwalało Ci się utrzymać na studiach, albo być może sprzedawałeś samochody w salonie Audi i zwiększyłeś przychody o 10%) Twoje przykłady nie muszą być spektakularne, czyli budzące podziw. Jednakże mają być jasne i konkretne. Jeśli masz problem z przypomnieniem sobie konkretnych dowodów ze swojego życia, wróć do lektury rozdziału „Poznaj Siebie”.

2. Zebranie dokumentów poświadczających fakty zawarte w Twoim CV.

W czasie interview nie możesz rozmawiać o faktach, których nie możesz udowodnić. Czasami w czasie rozmowy warto mieć ze sobą dokumenty, które potwierdzą prawdziwość Twoich słów.

3. Dokładne przeanalizowanie swojego życiorysu.

Pamiętaj, że możesz spodziewać się pytań o każdy punkt ze swojego CV. W związku z tym, musisz być w stanie skomentować wszystko co zawarłeś(aś) w swoim życiorysie. Każda informacja zawarta w dokumencie bezpośrednio, jak i wywnioskowana przez rekrutera może stać się tematem rozmowy. Bądź na to przygotowany(a).

Suche fakty to nie wszystko by przekonać do siebie pracodawcę. O swoich sukcesach i osiągnięciach powinieneś/powinnaś opowiadać śmiało i z entuzjazmem. Rekruter nigdy nie dowie się jak dobry(a) jesteś jeśli sam(a) mu o tym nie opowiesz. Niestety w polskim społeczeństwie istnieje duża niechęć do mówienia o sobie w pozytywnym świetle. Co więcej często jest niemile widziane, jeśli ktoś wychwala siebie. Przed Tobą stoi trudne zadanie by przełamać kulturowy trend do zaniżania własnej wartości. Z pewnością nie wydaje Ci się to łatwe. Być może nie masz praktyki w mówieniu o sobie w superlatywach i niespecjalnie Ci wychodzi mówienie o swoich osiągnięciach i sukcesach jakie odnosisz w pracy. Tymczasem w czasie interview właśnie to powinieneś/powinnaś robić. Dlatego musisz spróbować kilku ćwiczeń.

1. Udowodnij swoją wartość.

Pomyśl co napawa Cię dumą. Być może jest to jakaś umiejętność, osiągnięcie, albo cecha charakteru. Zrób listę 6 najważniejszych rzeczy, które sprawiają, że cenisz sam(a) siebie. Następnie poproś znajomego by usunął dwa punkty z twojej listy. Spróbuj w ciągu pięciu minut, przekonać go jak bardzo są one istotne i że muszą wrócić na listę.

2. Przekonuj sam(a) siebie

Ćwicz chwalenie się. Zadawaj sobie pytania jakich możesz się spodziewać na interview i udzielaj sobie odpowiedzi. Wykorzystuj do tego każdą możliwą chwilę: kąpiel, jazdę samochodem w korkach itp. Staraj się mówić na głos, a nie w myśli, żeby rzeczywiście mieć wrażenie udziału w prawdziwej rozmowie.

3. Opanuj pamięciowo najważniejsze odpowiedzi

Jeśli wykonujesz powyższe ćwiczenie, to z pewnością zdarzyło ci się już kilkukrotnie odpowiadać na te same pytania. Powinno to pomóc ci bez zastanawiania się przytaczać ciekawe przykłady ze swojego życia, oraz z prostotą i bez jąkania się opisywać swoje osiągnięcia. Jeżeli te odpowiedzi będziesz znać na pamięć nie grozi ci „zacięcie się” w czasie prawdziwej rozmowy kwalifikacyjnej. Zazwyczaj stres powoduje, że ludzie mogą się stać zapominalscy. Powinieneś/powinnaś osiągnąć stan, w którym w czasie wygłaszania superlatyw na własny temat, będziesz czuć się komfortowo i swobodnie, a twoja wypowiedź będzie prosta, klarowna i rzeczowa. Wtedy jest bardzo duża szansa, że tak samo dobrze poczujesz się w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, a to co powiesz będzie miało duży sens i zostanie swobodnie przedstawione.



Próby generalne

Jeżeli wydaje Ci się, że nabrałeś(aś) już pewnej wprawy w reklamowaniu się sam(a) przed sobą, spróbuj sprawdzić czy tak samo dobrze wypadasz przed kimś innym. Poproś swojego przyjaciela, aby przeprowadził z tobą próbną rozmowę kwalifikacyjną. Pomożesz mu bardzo przedstawiając opis stanowiska, wymagania, oraz przykładowe pytania na które jesteś przygotowany(a). Pozwól przyjacielowi zadawać także inne pytania jakie mu przyjdą do głowy, to pozwoli Ci zweryfikować swoje przygotowanie. Być może powinieneś/powinnaś przećwiczyć odpowiedzi na dodatkowy zestaw pytań. Poproś swojego przyjaciela, by nie tylko zwracał uwagę na to co i jak mówisz, ale także aby cię krytycznie obserwował. Ważne jest jaką masz postawę w czasie interview, czy utrzymujesz kontakt wzrokowy z rozmówcą, czy kontrolujesz swoje ruchy. Jeśli chcesz poproś drugą osobę, by obserwowała waszą próbną rozmowę i by notowała wszelkie uwagi dotyczące twojego zachowania. Najlepiej by było nagrać taką rozmowę na kamerze, abyś sam(a) mógł/mogła się poobserwować i wyciągnąć odpowiednie wnioski. (Potem oglądając nagranie z takiej rozmowy wypełnij tabelę błędów z dalszej części tego rozdziału. Twoje obserwacje swojego zachowania pozwolą ci prawdopodobnie uniknąć podobnych błędów w przyszłości.)

Być może wydaje Ci się to niepotrzebnym zachodem. Ale uwierz mi, możesz nie zdawać sobie sprawy z wielu rzeczy. Moi znajomi rekruterzy opowiadali mi o sytuacjach, w których ich rozmówcy przez cały czas wykonywali jakąś irytującą czynność. Jeden z kandydatów w ciągu całego interview rozwijał i związał krawat. Inny człowiek przez cały czas trwania rozmowy dłużył w nosie. Ludzie bardzo często bawią się obrączką, wyłamują palce, stukają długopisem. Nie ma po co irytować rekrutera i zrażać go do siebie, dlatego lepiej sprawdź czy i Tobie nie zdarza się odruch, który może nieco zmienić nastrój rozmowy. Równie ważny jest Twój wygląd i mowa ciała. O tym będzie napisane w dalszej części tego rozdziału.

W przypadku niektórych stanowisk wymagana jest znajomość języka obcego. Jeżeli jest to rzeczywiste wymaganie pracodawcy, to sam wpis w CV lub zaświadczenie z kursu językowego to za mało by go przekonać do twoich umiejętności. Zazwyczaj będą one sprawdzone w praktyce. Nierzadko się zdarza, że prowadzący rozmowę kwalifikacyjną, pyta czy może przez pewien czas porozmawiać w innym języku. Oczywiście odmowa jest niewskazana... Jeżeli masz wrażenie, że twoja płynność wymowy nieco zardzewiała, postaraj się o kilka lekcji – konserwacji. Warto by przynajmniej podczas jednej z nich zasymulować interview i porozmawiać o sprawach związanych ze stanowiskiem pracy o które się ubiegasz.

Największy stres przeżywa się jednak w czasie prawdziwej rozmowy kwalifikacyjnej. Dlatego warto czasem pójść na interview do pracodawcy, na którym nam specjalnie nie zależy aż tak bardzo. Jeżeli będzie to jedno z pierwszych Twoich pierwszych spotkań, to być może popełnisz kilka poważnych błędów. Dzięki temu otrzymasz bardzo ważną lekcję, gdyż będziesz wiedzieć, czego masz bezwarunkowo unikać w czasie rozmowy z pracodawcą na którym Ci będzie naprawdę zależało.

Chodząc na wiele rozmów kwalifikacyjnych uruchomisz pewien mechanizm, który pozwoli Ci odnieść sukces. Tam, gdzie niespecjalnie będzie Ci zależało na posadzie, nie będziesz tak zestresowany(a) i spięty(a), więc siłą rzeczy odniesiesz lepsze wrażenie. (Co więcej jeśli dostaniesz ofertę pracy, zawsze możesz ją potraktować jako plan B w przypadku nie dostania się na upragnione stanowisko) Kiedy po kilku takich doświadczeniach pójdziesz na tę „prawdziwą rozmowę” będziesz w stanie podejść do niej z mniejszym stresem, bo doświadczenie z poprzednich interview da Ci pewność że dajesz sobie radę w różnych sytuacjach i umiesz odpowiadać na przeróżne pytania. Co więcej, jeśli wcześniej dostaniesz już kilka propozycji pracy, będziesz się czuć(a) o wiele pewniej. Poczujesz, że jesteś chcianą osobą na rynku pracy i to od Ciebie zależy gdzie będziesz pracować, a nie od pracodawcy.

Podsumowując, twoje próby generalne powinny składać się z kilku stopni

1. **Samodzielnie ćwiczenie swoich wypowiedzi**
2. **Próbne interview z przyjacielem (praca nad wypowiedzią, językiem ciała i odruchami)**
3. **Opcjonalne: Interview w języku obcym (szlifowanie płynności mówienia)**
4. **Rozmowy kwalifikacyjne w miejscach na których „aż tak bardzo” Ci nie zależy.**

Unikaj niespodzianek!

Marek przybył punktualnie na 9.30 do biura na rozmowę kwalifikacyjną u wymarzonego pracodawcy. Gdy przybył jednak na miejsce okazało się, że źle trafił. Przyjechał do głównego biura, nie wiedząc, że przedsiębiorstwo posiada jeszcze drugie, w zupełnie innej części miasta. I to niestety tam oczekiwano Marka. To była konsekwencja niedokładnego przeczytania e-maila od rekrutera i braku rzetelnego przygotowania. Mam

nadzieję, że Tobie nie przydarzy się taka nieprzyjemna sytuacja. Na wszelki wypadek zamieszczam kilka rad, które możesz uznać za przydatne.

Przede wszystkim zweryfikuj dokładnie miejsce spotkania i pomyśl jak się tam dostaniesz. Zastanów się ile czasu może to zająć. Pamiętaj, że punktualność jest jedną z wymaganych cech dobrej autoprezentacji. Bądź pewien/pewna że godzina o której udasz się na rozmowę jest właściwa. Niektórzy, super zapobiegliwi starają się przejechać trasę dzień wcześniej. Pozwala im to dokładnie sprawdzić lokalizację firmy, oraz sytuację na drodze – możliwe korki, objazdy, itp. Oczywiście jeśli nie masz czasu, nie musisz tego robić, ale planując wyprawę dodaj sobie pewien zapas czasu na nieprzewidziane okoliczności. (Jeśli przyjedziesz przed czasem to wykorzystaj nadmiarowe minuty do krótkiego spaceru. Powinien on Cię rozluźnić przed interview.)

Nie możesz sobie pozwolić na żadne niespodzianki, dlatego już w przeddzień wieczorem wyczyść obuwie i przygotuj sobie ubranie. Chyba nie chcesz 10 minut przed wyjściem odkryć że właśnie zepsuł się zamek w spodniach/spódnicy i że buty są strasznie zakurzone?

Spakuj do teczki kopie swojego CV, kopię listu motywacyjnego i referencje. Mogą być bardzo pomocne w czasie interview, gdy będziesz odnosić się do tego co przesłałeś rekruterowi. Weź także notatnik i długopis, niezbędne do robienia notatek. (Zapomnij o laptopie, nie jest najlepszym środkiem do tego celu na rozmowie kwalifikacyjnej. Pamiętaj że notatki musisz robić dyskretnie, tak aby nie rozpraszać uwagi swojej i rozmówcy)

Powinieneś/powinnaś się wyspać w noc poprzedzającą rozmowę. Dlatego dzień przed interview pójdz wcześniej spać. Ale zanim jeszcze to zrobisz postaraj sobie wyobrazić tę konkretną rozmowę na którą się udajesz. Pomyśl jak odpowiesz na pytania, jak się zareklamujesz i myśl pozytywnie. Nastaw się na to, że nazajutrz osiągniesz sukces. Taka wizualizacja może niektórym bardzo pomóc. (Oczywiście jeśli nie przerobiłeś(aś) proponowanych ćwiczeń z początku tego rozdziału, twoja wizualizacja może nie mieć wiele wspólnego z rzeczywistością. Postaraj się myśleć pozytywnie w oparciu o to co umiesz i jak potrafisz się faktycznie zaprezentować na rozmowie)

Kilka porad na ostatnie minuty przed rozmową

Bardzo niepraktycznym zachowaniem jest stosowanie środków uspokajających, albo „dopalaczy” typu alkohol lub kofeina przed rozmową kwalifikacyjną. Senność lub nadmierne pobudzenie w czasie rozmowy, zła koncentracja uwagi w czasie testów może tylko pogorszyć Twoją sytuację. Nie musisz wypijać hektolitrow kawy ani napojów energetyzujących jeśli jesteś wyspany(a), dlatego ważne by dzień przed rozmową pójść wcześniej spać. Jeśli masz skłonność do nerwowości, to zamiast brać kropelki uspokajające postaraj się z wyprzedzeniem dojść na rozmowę i zrobić kilka ćwiczeń rozluźniających, których przykłady podam w dalszej części rozdziału.

Jeżeli w tym dniu, jest ładna pogoda i warunki sprzyjają przechadzce, postaraj się przejechać z wyprzedzeniem na interview i przespacerować się przez 5 lub 10 minut, to pomoże Ci się pozbyć nadmiernego stresu.

Następnie, mając jeszcze trochę czasu w zanadru udaj się na miejsce. Jeśli to możliwe postaraj się udać do toalety by zrobić ostateczny przegląd swojej osoby. Popraw fryzurę (i makijaż), sprawdź czy masz czyste zęby, Zweryfikuj czy masz zapięte wszystkie guziki i suwaki. Upewnij się, że nic Ci się nie rozpruło, ani że nie poszło Ci oczko w rajstopach. Pamiętaj też, że stres wywołuje wzmożone parcie na pęcherz moczowy, więc by uniknąć dyskomfortu w czasie interview skorzystaj z toalety także w tym celu.

Wyłącz telefon komórkowy! Nie ma nic bardziej deprymującego niż dzwonek telefonu w trakcie rozmowy i niezręczne próby odnalezienia aparatu w torebce zdenerwowanej kandydatki. Również niespecjalne wrażenie robi jakiś śmieszny lub udręczający dzwonek. Chyba nie chcesz tego typu niespodzianek w najbardziej kluczowych momentach interview?

Czekając na rekrutera powinieneś/powinnaś się zrelaksować i zredukować stres i napięcie do minimalnego poziomu. Wykonaj następujące ćwiczenie

1. Usiądź wygodnie i zamknij oczy, rozluźnij ramiona i ręce.
2. Weź nosem oddech licząc do czterech i wydychaj powoli ustami powietrze licząc do sześciu.
3. Nabierz nosem powietrze licząc do pięciu, a następnie wstrzymaj je w płucach licząc znowu do pięciu.
4. Zrób jeszcze raz powolny wydech ustami licząc do siedmiu.

5. Jeśli twój oddech się uspokoił postaraj się w dalszym ciągu powoli wciągać powietrze przez nos i wydychać ustami przynajmniej przez minutę.
6. (Jeżeli możesz sobie na to pozwolić) zrób cztery krążenia głową w lewo i cztery krążenia w prawo.
7. Zrób (dyskretnie) pięć skłonów głową w prawo i lewo, w górę i dół.

Jeżeli nappełnił cię spokój, masz teraz czas na przywołanie pewności siebie. Musisz przypomnieć swojemu umysłowi jak to jest kiedy wiesz, że możesz liczyć na siebie. Przypomnij sobie sytuację, w której znałeś(aś) swoją wartość, byłeś(aś) pełna spokoju i wiedział(eś)aś że Ci się uda zrobić to co zamierzasz. Postaraj się poczuć to uczucie całym(a) sobą. Kiedy ono Cię nappełni pomyśl, że tak też będzie za chwile na rozmowie.

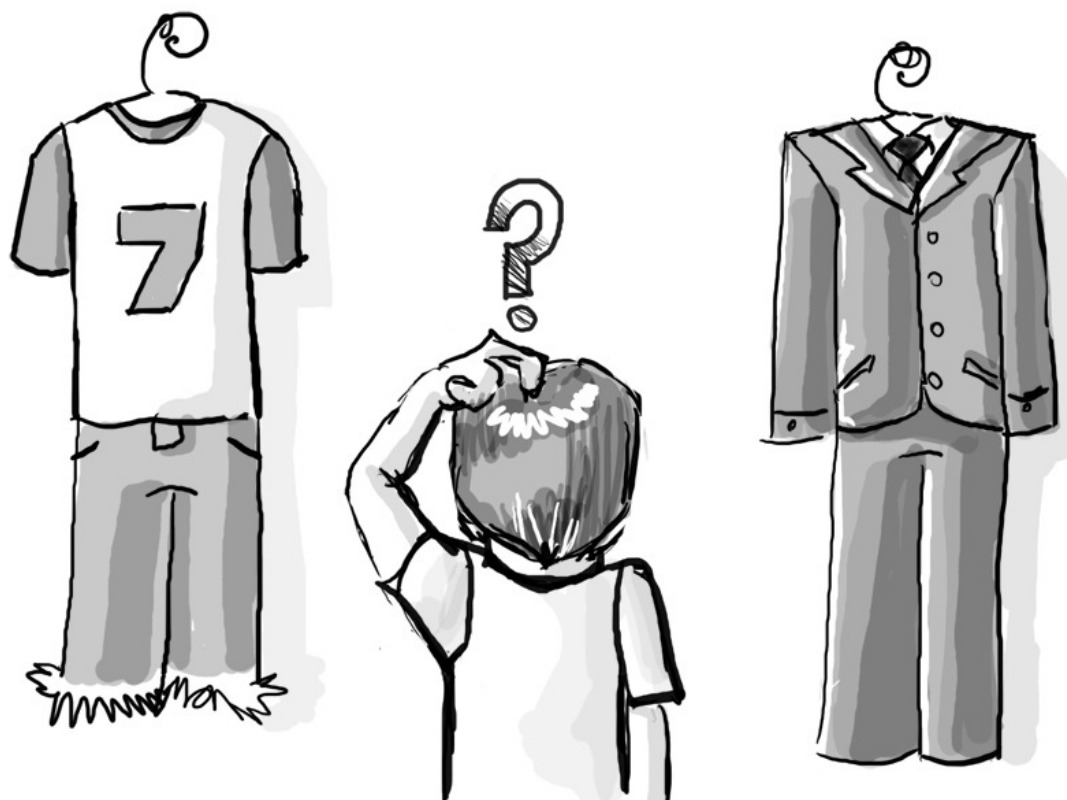
4 X 20 - Pierwsze wrażenie – robi się tylko raz!

Niektórzy twierdzą, że jeżeli do 5 minut nie zrobisz na swoim rozmówcy pozytywnego wrażenia, to Twoje szanse na otrzymanie oferty pracy mogą zmaleć nawet do 10%. Jest tak dlatego, że często się zdarza, iż przez większość czasu rekruter podświadomie stara się uzasadnić opinię, którą powziął o Tobie pod wpływem pierwszego wrażenia podczas kilku pierwszych minut rozmowy.

Twoim celem powinno być zdobycie szczególnie korzystnej oceny w ciągu pierwszych minut, a nawet sekund spotkania. Tak tak, według reguły zwanej 4 X 20 prawdopodobnie zostaniesz już wstępnie oceniony(a) na podstawie pierwszego wrażenia już w ciągu pierwszych 20 sekund. Ocena ta będzie uwzględniała pierwsze 20 kroków jakie wykonasz, 20 cm twarzy, na które zwróci uwagę Twój rozmówca i pierwsze 20 słów, które wypowiesz. Z reguły w tym czasie kandydat jest najbardziej zdenerwowany i nie zawsze dobrze się prezentuje. Ty już wiesz o tym, że nie możesz sobie pozwolić na błąd. Jak w takim razie wykorzystać zasadę 4X20 na swoją korzyść?

Strój.

Grzesiek znał się jak nikt na swojej specjalizacji. Jednak pochłonięty rozwiązywaniem intelektualnych problemów nie przykładał nigdy uwagi do konwenansów. Wygląd nie był dla niego najważniejszy; jednak miał swój styl – dość luzacki, który chętnie prezentował na zewnątrz, uważając, że strój nie wpływa na jego IQ. Jego życiorys wzbudził zainteresowanie pewnej korporacji, której przedstawiciele postanowili go zaprosić na rozmowę. W czasie interview przyglądali się oni młodemu człowiekowi w kraciastej wysłużonej, flanelowej, koszuli, postrzępionych dżinsach, którego rysy twarzy maskowała długa broda. Ich uwagę rozpraszała wielka muszla przyczepiona na końcu długiego kosmyka włosów zebranego ze skroni. Grzegorz przyglądał się swoim rozmówcom równie uważnie i zauważył że noszą oni elegancko wyprasowane koszule i spodnie, które bynajmniej nie były wystrzępione. W głowie zaczęła mu kielkować myśl, która zaczęła mu nie dawać spokoju, więc lekko sfrustrowany wyskoczył nagle z pytaniem: „Ale nie przeszkadza Państwu mój wygląd?”. Grzesiek nie dostał pracy, i wygląd nie był tego, jedynym powodem, ale z drugiej strony potwierdzał on a może właśnie wskazał na te cechy kandydata, które nie współgrały z charakterem pracy w dużej korporacji.



Jak się zatem ubrać? Przecież w jednych firmach ludzie chodzą w garniturach, a w innych w dżinsach. Warto się zatem dowiedzieć, jakie obyczaje panują w danym przedsiębiorstwie. Jednakże na rozmowę warto zawsze ubrać się trochę lepiej. Przecież swoim strojem chcesz pokazać potencjalnemu pracodawcy, że go szanujesz i potrafisz się dostosować do sytuacji. Garnitur albo kostium w stonowanym kolorze, to strój który powinien się znajdować w Twojej szafie. Niektórzy uważają, że ciemne barwy lepiej podkreślają autorytet, dlatego jeśli aplikujesz na odpowiedzialne stanowisko i chcesz wywrzeć odpowiednie wrażenie, może warto zawczasu pomyśleć również o kolorze swojego ubioru. Oczywiście w garniturze czujesz się strasznie skrępowany, to załóż coś innego, ale bądź ubrany elegancko a nie „po domowemu”. Niepisana zasada mówi, że najlepiej być ubranym trochę lepiej niż na codzień są ubrani pracownicy tej firmy. (Dlatego jeśli aplikujesz do firmy, w której pracownicy chodzą tylko w garniturach, a ty nienawidzisz tego stroju, to zastanów się czy naprawdę chcesz tam pracować.)

Jeżeli jesteś kobietą, to chcę Ci przypomnieć, że ważny jest nie tylko kolor ale i krój stroju. Zapomnij o głębokich dekoltach i mini-spódniczkach! (No chyba że aplikujesz na stanowisko modelki albo tancerki w klubie go-go.) Wyzywający ubiór z reguły sprawia negatywne wrażenie. Osoba go nosząca wydaje się być kimś, kto własne braki merytoryczne chce wynagrodzić ładnym wyglądem. To się naprawdę nie opłaca. Mój znajomy rekruter opowiadał mi o tym jak przeprowadzał rozmowę z kandydatką, której głęboki dekolt tylko rozpraszał uwagę, i która co chwilę coś na sobie poprawiała, nie reprezentując żadnej wiedzy merytorycznej. Wierz mi, miał o niej naprawdę złe zdanie. (Oczywiście pracy nie dostała.) Jeżeli Ty chcesz wywrzeć lepsze wrażenie, niż opisana kandydatka, to przyjdź na rozmowę w skromnym kostiumie, w spodniach, lub spódnicy do kolan, lub lekko za kolana.

Wygląd.

Twoja fryzura, dodatki (i makijaż) mają duży wpływ na to jak zostaniesz odebrany(a). Jeżeli starasz się o stanowisko, na którym będziesz mieć kontakt z klientem, to wiedz, że irokez na głowie lub tatuaże na odkrytych częściach ciała mogą być niemiłe widziane.

Uważaj na dodatki! Duże wisiory, amulety, mogą stać się pułapką. Po pierwsze możesz nagle zacząć się nimi bawić ze zdenerwowania, a po drugie mogą rozpraszać rekrutera, gdyż będą skupiać na sobie jego uwagę. (Tą uwagę mogą również przyciągnąć u kobiet zbyt jaskrawy makijaż, nadmierna ilość kolczyków w uchu, lub na twarzy; u mężczyzn zbyt długie włosy lub broda. Chcąc uniknąć niekomfortowej sytuacji usuń ze swojego wizerunku wyżej wymienione elementy.)

Ciekawe jest, że nawet niewinne okulary mogą wzbudzić pewne kontrowersje. Nie wiem czy wiesz, ale istnieje kilka stereotypów dotyczących osób noszących okulary. Z jednej strony mają szansę zrobić wrażenia osób bystrzejszych niż są nimi w rzeczywistości. (Bardzo często stereotypowe myślenie każe traktować ludzi w okularach jako inteligentnych.) Niestety to samo myślenie szufladkuje „okularników” jako osoby mniej zaradne, zamknięte w sobie i nieśmiałe. W związku z tym podświadoma ocena kandydata/tki może być mniej pozytywna niż on/ona na to zasługuje. Oczywiście profesjonalny rekruter nie ulega stereotypom, ale przecież nie wiesz z kim będziesz mieć do czynienia. W związku z tym aby zapewnić sobie korzystniejsze wrażenie, załóż soczewki kontaktowe jeżeli starasz się o pracę związaną z bezpośrednią obsługą klienta lub jako szkoleniowców, konsultantów, handlowców itp. Jeżeli aplikujesz na stanowisko w administracji biurowej, lub w inżynierii, albo chcesz zostać księgowym lub informatykiem możesz się mniej przejmować tą radą i założyć okulary. Pamiętaj jednak że w minimalnym stopniu stanowią one barierę w nawiązywaniu kontaktu wzrokowego.

Jeżeli jesteś kobietą, na koniec dam Ci jeszcze jedną radę dotyczącą makijażu. Przede wszystkim powinien być dyskretny, ale warto by był. Jeżeli masz mieć kontakt z klientem lub różnymi przedstawicielami firmy powinnaś przyjść umalowana. Warto jednak zainwestować w szminkę nie pozostawiającą śladów. Bardzo się przydało to Monice. Zawsze się mocno stresowała na rozmowach kwalifikacyjnych, ale w momencie gdy proponowano jej coś do picia zawsze odmawiała. Kiedy głos jej więził w gardle i zaczynała się robić nerwowa, wiele by dała za łyk wody. Mogłaby się napić i mieć chwilę do namysłu. Niestety ze względu na to że odmawiała poczęstunku, traciła wątek, zasychało jej w gardle i niekorzystnie wypadała na rozmowach kwalifikacyjnych. Kiedyś rozmawialiśmy na ten temat i okazało się, że jedynym powodem dla którego odmawia szklanki wody, jest jej obawa, że odcisnie ślady szminki na szkle. Odkąd poradziłam jej używanie szminki permanentnej jej problemy się skończyły. Na rozmowach zawsze korzysta z oferowanego napoju i jest pewniejsza siebie, a w chwili kryzysu ma cenne sekundy na opanowanie się, kiedy spokojnie upija łyk wody lub herbaty (bez śladów szminki pozostawionych na szkle.) Czy pewnośc siebie i opanowanie nie są warte lepszej szminki?

Dlaczego wygląd jest tak ważny? Otóż rozmówca ocenia go, patrząc na Ciebie jak na przyszłego reprezentanta firmy. Nawet jeśli nie do twojej roli nie będzie należał codzienny kontakt z klientami, to może się zdarzyć, że z jakiegoś powodu klient znajdzie się tam gdzie pracujesz, a Ty będziesz tak reprezentować firmę, jak wyglądasz.

Uścisk ręki.

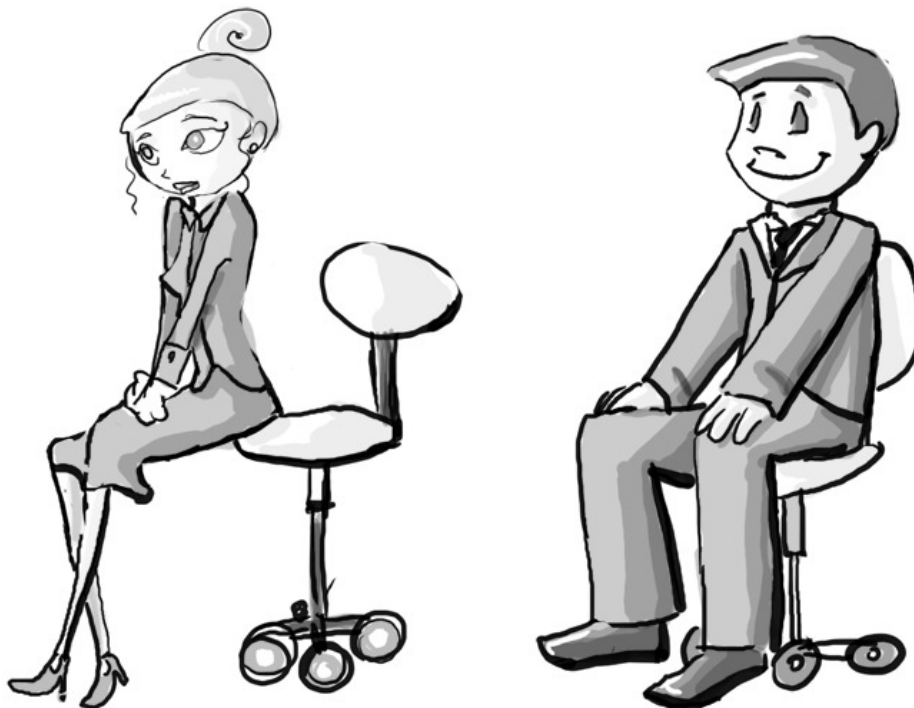
Tak naprawdę nie można określić osobowości kandydata po uścisku dłoni. Jednakże niektórzy rekruterzy podświadomie dokonują takiej oceny. Dzieje się tak dlatego, że w jakiś sposób muszą zinterpretować wysyłane przez Ciebie sygnały. Jeżeli Twój uścisk ręki jest słaby i delikatny to możesz wywrzeć wrażenie osoby niepewnej i lękliwej. Jeżeli zbyt mocno ścisniesz rękę rekrutera i jego dłoń zaczniesz przechylać w dół może się mu wydać że próbujesz okazywać swoją siłę. Twój rozmówca nie mając jeszcze żadnych danych o Tobie, chce jak najszybciej je pozyskać w każdy możliwy sposób. Dlatego tak duży wpływ może mieć na jego ocenę pierwsze wrażenie jakie na nim wywrzesz.

Co więc zrobić by Twój uścisk dłoni wywarł odpowiednie wrażenie? Pamiętaj o tym by Twoje ręce były czyste i zadbane. Dopilnuj by twoje dłonie były ciepłe, ale jednocześnie by nie były spocone. Możesz to zrobić myjąc je w ciepłej wodzie, przykładając je na chwilę do policzka, lub jeśli to potrzebne używając talku. Aby twoje podanie ręki było profesjonalne i uprzejme, powinienes/powinnaś to zrobić zdecydowanym i energicznym ruchem. Podaj dłoń z wyprostowanymi palcami i lekko odgiętym kciukiem. Dopiero gdy spotka się ona u nasady kciuków z dłonią Twojego rozmówcy możesz ją zacisnąć. (Nie zaciskaj jej po podaniu końcówek palców, to bardzo nieprzyjemne i nieprofesjonalne.) Nie bój się mocno ścisnąć ręki rekrutera, ale nie ściskaj mocniej niż on to zrobił. Twój silny uścisk dłoni powinien symbolizować chęć współpracy i życzliwość, dlatego gdy go będziesz wykonywać pamiętaj o tym by spojrzeć rozmówcy w oczy i uśmiechnąć się. Okażesz tym pewnośc siebie i optymizm, który powinien również udzielić się osobie przeprowadzającej z Tobą rozmowę.

Postawa.

Język ciała potrafi bardzo wiele powiedzieć o człowieku: jaki ma nastrój, jak się czuje, czy jest pewny siebie, a może czy coś ukrywa. Dobrze wyszkolony rekruter zwraca uwagę na to jaką postawę przyjmuje jego rozmówca i na tej podstawie potrafi wiele wywnioskować. W ostatnich czasach jednakże powoli odchodzi się od zwracania nadmiernej uwagi na język ciała, gdyż wiadomo, że można się doskonale nauczyć panować nad swoją postawą. Bez względu na to czy osoba rekrutująca przykładą większą czy mniejszą uwagę do mowy ciała, Ty na pewno powinienes/powinnaś mieć pod kontrolą swoje gesty i przyjmowane pozycje. Wiedz o tym, że badania

psychologiczne wykazały, że za pomocą słów przekazuje się jedynie 7% wypowiedzi, 38% stanowi intonacja głosu, 55% to mowa ciała. Wniosek jest taki, że nawet jeśli będziesz mieć przeciwzoną płynność odpowiedzi na większość pytań, to jeśli nie zapanujesz nad tym jakie informacje przekazujesz niewerbalnie, możesz stracić kilka punktów u rekrutera.



Postawa zamknięta charakteryzuje osoby przeżywające wewnętrzny niepokój i niepewność. Mają one tendencję do zasłaniania tułowia poprzez krzyżowanie rąk; krzyżują one też nogi, odchylają głowę do tyłu, usztywniają ramiona i ręce. W stresie, w pozycji stojącej, mężczyźni często przestępują z nogi na nogę, a kobiety mają zwyczaj krzyżować nogi. Taka postawa może wskazywać pewne zagubienie i niską samoocenę, więc staraj jej się unikać.

Otwarta postawa cechuje ludzi pełnych swobody, spokoju i odprężenia psychicznego. Z reguły siedzą oni wyprostowani, z tułowiem lekko odchylonym do tyłu, z asymetrycznym ustawieniem rąk i nóg. Ciebie powinna charakteryzować właśnie taka postawa.

Pamiętaj, że pierwsze wrażenie robisz już wchodząc na rozmowę kwalifikacyjną. Wejdz zdecydowanym krokiem, z wyprostowaną sylwetką, ze wzrokiem skierowanym na rekrutera. (Nie zapomnij o właściwym uścisku ręki!) Staraj się pokazywać całym(a) sobą, że wierzysz w siebie, oraz, że jesteś osobą otwartą i nastawioną na realizację celów.

Gdy stoisz, nie opieraj się o szafę ani ścianę. Nie stój też na baczność. (Wyprostowana sylwetka nie oznacza bycia sztywnym, jakby się kij położyło). Nie trzymaj rąk w kieszeniach. Wiem, że w takiej pozycji możesz czuć się bezpieczniej, ale wtedy okażesz brak szacunku dla swojego rozmówcy. (Postaraj się w inny sposób wzbudzić w sobie pewność siebie). Zwróć uwagę na swoje nogi. Nie krzyżuj ich, nie przestępuj z jednej na drugą i nie stój w rozkroku. Twoje stopy powinny być ustawione w obszarze który ograniczyłaby kartka formatu A-4.

Kiedy usiądziesz i interview rozpocznie się na dobre, wyprostuj plecy odchylając łopatki do tyłu i unieś do góry głowę. Nie zakładaj rąk, ani nie krzyżuj nóg. Ustaw stopy równolegle. Jeżeli masz nawyk wykręcania rąk, postaraj się rozluźnić ramiona i położyć dłonie swobodnie na kolanach. Siedź wygodnie na krześle, a nie na samym jego brzegu, jakbyś planował(a) zaraz się z niego zerwać i uciec. Okropne wrażenie robią osoby

trzymające na kolanach teczki lub torebki, w kurczowo zaciśniętych dłoniach (tak że aż bieleją kostki). Mam nadzieję, że Ty tak nie będziesz wyglądać.

W czasie rozmowy pamiętaj o tym by nawiązywać kontakt wzrokowy z rekruterem. Nie musisz patrzeć mu w oczy przez 100% czasu, bo będzie to wyglądało nienaturalnie, jednakże staraj się przez większość czasu utrzymywać z nim kontakt wzrokowy. Jeśli przez cały czas trwania interview będziesz się wpatrywać w okno, lub obrazek na ścianie, rekruter może stwierdzić że rozmowa z nim cię interesuje o wiele mniej niż to na co patrzysz. Jeżeli wbijas wzrok w podłogę, to pokazujesz tym, że się wstydzisz lub najchętniej uciek(a)byś z miejsca spotkania, bo jesteś niepewny(a) siebie.

Kontroluj swoje gesty. Nie pokazuj palcami, nie gestykuluj nadmiernie, nie baw się niczym! (Nie baw się krawatem, wisiorkiem, obrączką; nie pstrykaj ani nie stukaj długopisem, nie wyłamuj palców!). Pamiętaj o spokojnym i głębokim oddechu. Jeżeli zaczniesz wykonywać jakieś niekontrolowane gesty, szczególnie takie które są irytujące, to możesz wyrzucić bardzo niekorzystne wrażenie na osobie rekrutującej. Twój rozmówca prawdopodobnie nie poprosi Cię byś przerwał(a) czynność, która go irytuje, ale podświadomie oceni Twoją osobowość gorzej niż wtedy gdy zapanował(a)byś nad denerwującym go odruchem.

Gdy w czasie rozmowy padnie trudniejsze pytanie i poczujesz że zalewa cię fala niepokoju i że zaraz możesz stracić nad sobą kontrolę, odwróć na chwilę wzrok od rozmówcy i weź głęboki oddech. Świadomie rozluźnij ramiona, wyprostuj się i połóż dłonie na kolanach. Przypomnij sobie sytuację kiedy czułeś(aś) się pewny(a) siebie i zastanów się chwilę nad odpowiedzią na zadane pytanie. Być może będzie Ci się wydawało, że na wykonanie tego wszystkiego potrzebujesz całej wieczności, tymczasem będzie to zaledwie parę sekund. Wierz mi, chwila milczenia czasami może być korzystna. Swoją postawą dasz do zrozumienia, że na chwilę się intensywnie koncentrujesz, co osoba rekrutująca powinna docenić. Od kandydatów z reguły wymaga się myślenia, więc jeżeli potrzebujesz na to paru sekund, to chyba wszystko w porządku, prawda? Szybkie, nieprzemyślane odpowiedzi wystrzeliwane jak z karabinu maszynowego, niekoniecznie są zawsze najlepszym rozwiązaniem na trudniejsze pytania.

Nawiąż bliższy kontakt z rozmówcą, nie tylko wzrokowy. Uśmiechnij się, pokaż że jesteś kontaktową osobą o optymistycznym podejściu do życia. Niech twój uśmiech nie będzie wymuszony, albo sztucznie wywoływany, jak tylko sobie przypomnisz o radzie z tej książki. Staraj się mieć życzliwe i pogodne nastawienie, a uśmiech się sam pojawi. Chcąc okazać większe zainteresowanie swojemu rozmówcy, postaraj się skierować w jego stronę swoją sylwetkę. Utrzymuj jednak należyty dystans, by osoba z którą rozmawiasz nie poczuła się niekomfortowo.

Uważaj na znaki, które mogą zdradzać niepewność lub fałsz. Częste dotykane ust, udawany kaszel po trudnym pytaniu, lub odruchowe przygryzanie warg, to sygnały, które mogą być zinterpretowane na twoją niekorzyść. Jeżeli sprawiłeś(aś) wrażenie, że nie jesteś do końca szczery(a), lub że coś ukrywasz, to takie zachowanie tymbardziej utwierdzi rekrutera w podejrzeniach.

We wcześniejszej części rozdziału, w sekcji „Próby generalne” radziłam Ci aby przeprowadzić próbną rozmowę z kolegą lub koleżanką. Ważnym elementem takiej próby jest zwrócenie uwagi nie tylko na to o czym i w jaki sposób mówisz, ale także jak się poruszasz i zachowujesz. Jeśli masz możliwość nagrania takiej próbnej rozmowy na kamerę, to będziesz mieć możliwość poobserwowania siebie. Sprawdź czy twoja postawa jest otwarta czy zamknięta? Czy jesteś spięty(a) czy rozluźniony(a)? Uśmiechasz się i nawiązujesz kontakt wzrokowy z rozmówcą, czy jesteś ponurakiem który cały czas wpatruje się w podłogę? Wiedząc już jakie popełniasz błędy, możesz przeprowadzić kolejną próbę tym razem starając się kontrolować swoje złe nawyki.

Jak przebiega rozmowa kwalifikacyjna?

Rozmowa kwalifikacyjna ma swoją dynamikę: wstęp, rozwinięcie i zakończenie. Są to trzy fazy, z których każda przebiega trochę inaczej.

Wstęp – Faza wprowadzająca

Czy denerwujesz się przed rozmową? Każdy doświadcza pewnego rodzaju stresu i napięcia. Dlatego w pierwszych minutach spotkania, rekruter będzie się starał rozluźnić nieco sytuację, pozwalając Ci nieco ochłonąć i spokojnie skoncentrować się na celu, który zamierzasz osiągnąć. Na początku, jeśli tego jeszcze nie zrobiliście wcześniej, przedstawicie się sobie nawzajem. Następnie Twój rozmówca zada kilka pytań, nie związanych z procesem rekrutacyjnym. Może się spytać czy nie miałeś(aś) problemu z trafieniem do biura, czy były duże

korki po drodze, może napomknąć o pogodzie lub spytać się Ciebie czego się napijesz. (Koniecznie skorzystaj wtedy z propozycji prosząc np. o wodę lub herbatę.)

Chociaż na tym etapie rozmowy nie dostaniesz żadnych podchwytliwych pytań, to powinieneś/powinnaś pamiętać, że choć poruszane tematy są błache, to rekruter właśnie w tej chwili, mniej lub bardziej świadomie wyrabia sobie o Tobie opinię. Dlatego wykorzystaj wszystkie swoje atuty by zaprezentować się jak najlepiej. Utrzymuj otwartą postawę i kontakt wzrokowy, uśmiechaj się; daj do zrozumienia, że jesteś kontaktową, pewną siebie osobą. Staraj się nawiązać pozytywną więź z rozmówcą. (W przeciwnym wypadku, jeśli nastawi się on do Ciebie negatywnie będzie Ci bardzo trudno zmienić jego postawę w dalszej części interview) Jeżeli udało Ci się wywrzeć korzystne wrażenie, bardzo ważne będzie byś je utrzymał(a) w dalszej części rozmowy. (Niestety, rekruterzy nie dadzą się nabrać na pozory, więc samym pierwszym wrażeniem nie zdobędziesz upragnionej pracy.) W kolejnej fazie interview, twoja postawa powinna wskazywać, że pierwsze wrażenie jakie wywarłeś na osobie rekrutującej nie było mylące.

Rozwinięcie – Faza formułowania opinii

Pewnie zastanawiasz się jak utrzymać dobre wrażenie, które wywołasz we wstępnej fazie rozmowy kwalifikacyjnej? Kluczem do sukcesu będzie przygotowanie sobie odpowiedzi na pytania, które mogą paść w jej trakcie. Nie wiesz o co cię zapytają? Wierz mi, to się da przewidzieć. W dalszej części tego rozdziału podam zestaw najpopularniejszych pytań, a do niektórych z nich sposób na dobre przygotowanie się do odpowiedzi. Mam nadzieję, że pozwoli Ci to na porządne przygotowanie się przed interview.

Nawiązując do wrażenia wyniesionego z pierwszej fazy rozmowy, chciałabym nadmienić o tzw. „efekcie aureoli” i „efekcie rogów”. Innymi słowy w czasie pierwszych kilku sekund lub minut, twój rozmówca wyrobił sobie na twój temat wstępną opinię: albo dobrą („efekt aureoli”) , albo złą („efekt rogów”) i teraz w tej drugiej fazie rozmowy będzie chciał potwierdzić swoją ocenę. Dlatego jeśli wywołałeś(aś) dobre wrażenie, wszystko jest w jak najlepszym porządku – musisz nadal podtrzymywać prowadzącego rozmowę w korzystnym dla Ciebie nastawieniu. Niestety, jeśli spaliłeś(aś) sprawę już na samym początku, rekruter będzie w rozmowie szukał dowodów na to, że jesteś złym kandydatem(tką). W związku z tym będziesz musiał(a) się bardzo napracować by odwrócić to niekorzystne nastawienie.

Na początku chciałabym uświadomić Ci, że są dwa rodzaje pytań, których się możesz spodziewać. Pierwszy z nich to zestaw pytań ustrukturyzowanych, który jest zadawany wszystkim kandydatom aplikującym na daną pozycję. Dotyczą one opisu wymagań danego stanowiska oraz definicji profilu idealnego kandydata. Twoje odpowiedzi, wskażą na to jak wiele wymagań spełniasz i jak twoje umiejętności i cechy osobowościowe są blisko tych które powinien sobą reprezentować idealny pracownik.

W czasie rozmowy możesz się także spodziewać także tak zwanych pytań szczegółowych. Służą one do tego by rekrutujący mógł zweryfikować Twoje CV i list motywacyjny. Twoje odpowiedzi pozwolą mu zanalizować Twoje szczególne cechy, sprawdzić tok Twojego myślenia oraz precyzję Twoich wypowiedzi.

Ze względu na kulturę organizacyjną, niektóre firmy mogą mieć standardową procedurę rekrutacyjną bez względu na typ stanowiska i rodzaj wykonywanej pracy. (Dlatego jeżeli znasz kogoś, kto już został zatrudniony w miejscu gdzie ubiegasz się o pracę, warto zapytać go o to jak przebiegał proces rekrutacji.)

Sama rozmowa może bardzo różnie wyglądać. Wiele zależy od tego jak kompetentny będzie rekruter, oraz jaki ma charakter. Jednakże bardzo dużo będzie zależeć także od tego na jakie stanowisko aplikujesz. Na przykład jeżeli do twoich obowiązków będzie należała stresogenna praca możesz się spodziewać, że rozmowa może w pewnym momencie stać się także nieco stresująca. Będzie tak nie dlatego, że Ty zrobisz lub powiesz coś nie tak, ale dlatego, że pracodawca będzie chciał Cię wypróbować aby zaobserwować jak się zachowasz w niekomfortowej dla Ciebie sytuacji. Dlatego jeżeli aplikujesz na stanowisko w dziale obsługi klienta, w pionie sprzedaży, w call center, albo jeśli chcesz pełnić funkcję kierowniczą to spodziewaj się, że twoja odporność na stres może być wypróbowana. Nie przejmuj się tym jednak za bardzo. Stres i zdenerwowanie w czasie rozmwy kwalifikacyjnej są czymś naturalnym i akceptowalnym. Najważniejsze dla pracodawcy jest to, jak sobie radzisz ze stresem, a nie czy go w danej chwili odczuwasz czy nie.

Bez względu na to co się będzie działo w czasie interview, miej na uwadze, że wszyscy rekruterzy, chcą po prostu znaleźć odpowiedniego kandydata na oferowane stanowisko. Kiedy się pojawisz, będą mieli nadzieję, że spełnisz ich oczekiwania. Twoim zadaniem zatem, będzie utwierdzenie ich w tym przekonaniu.

Czy zdarzyło ci się pomyśleć o tym, co się dzieje z rekrutującymi, którzy popełniają błędy? No właśnie – sami zaczynają szukać pracy. Każde spotkanie z kandydatem na dane stanowisko jest obarczone pewnym ryzykiem. Rekruterzy, którzy odnoszą sukcesy zawodowe, dokonują trafnych wyborów i chcą także dokonać takiego w czasie rozmowy z Tobą. Dlatego powinieneś/powinnaś starać się im pomóc zredukować ryzyko błędu. Gwarancją tego jest mówienie prawdy. Dotyczy to obu stron w czasie rozmowy. (Chyba dziwnie byś się czuł(a) gdyby na przykład po rozpoczęciu pracy w nowej firmie okazało się że masz niższe wynagrodzenie od umówionego?) Tak samo niekomfortowo czułby się pracodawca gdybyś zataił(a) jakiś ważny fakt. Jednakże pominięcie sprawy, która nie jest istotna w przyszłej pracy jest jak najbardziej akceptowalne. W końcu to prowadzący rozmowę powinien mieć na tyle duże kompetencje by zadać Ci właściwe pytania pozwalające mu na zredukowanie wątpliwości dotyczących twoich zdolności lub doświadczenia.

W związku z tym musisz bardzo dobrze przygotować sobie bardzo dokładne odpowiedzi na wiele pytań. Jest to związane z tym, że osoba rekrutująca może zastosować wobec Ciebie tak zwaną „Technikę Lejka.” Otóż najpierw zada ona bardzo ogólne pytanie. Gdy uzyska na nie odpowiedź, zada bardziej szczegółowe pytanie, i z każdą kolejną Twoją odpowiedzią będzie wymagała coraz więcej szczegółów. Musisz zatem bardzo uważać, żeby nie powiedzieć czegoś, czego nie jesteś w stanie udowodnić albo szerzej omówić. W takim przypadku przy kolejnym pytaniu możesz zacząć się gubić w swoich wypowiedziach. Wierz mi, że wielu kandydatów wpadło w taką pułapkę. Dlatego np. uważaj jak się chwalisz. Jeżeli powiesz np, że przez tydzień zastępowałeś kierownika, to zabrzmiałoby to bardzo pozytywnie. Ale jeśli dalsze szczegółowe pytania wykażą, że nie miałeś związanej z tym żadnej większej odpowiedzialności, gdyż kierownik rozdysponował zadania pracownikom przed pójściem na urlop, ty nie podjąłeś/podjęłaś w tym czasie żadnej kluczowej decyzji, a twoim jedynym zadaniem było tylko wygenerowanie raportu podsumowującego pracę innych to możesz zepsuć dobre wrażenie które początkowo sprawiłeś(aś). Odpowiadając nawet na bardzo szczegółowe pytania nie stosuj terminologii specyficznej dla Twojego rodzaju działalności w sytuacji, kiedy rozmawiasz z osobą nie zaznajomioną z tego rodzaju słownictwem. Jeżeli wykonujesz skomplikowaną techniczną pracę, a nie rozmawiasz ze swoim przyszłym przełożonym tylko z przedstawicielką działu kadr, to musisz starać się mówić prostym i zrozumiałym językiem, tak by rozmówczyni mogła Cię odpowiednio ocenić.

Musisz być przygotowany(a), że na rozmowie mogą się pojawić „dziwne” pytania. Pozornie będą się one wydawały niezwiązane ze stanowiskiem pracy, możesz je nawet uznać za niedorzeczne. Mają one jednak na celu sprawdzenie szybkości i adekwatności twojej reakcji, kreatywności oraz zdolności do twórczego rozwiązywania nietypowych problemów.

Marta aplikowała na praktyki w dziale marketingu jednej z bardziej znanych firm FMCG. Rozmówczyni poprosiła ją o podanie 10 przykładów zastosowania cegły. Oczywiście to pytanie nie miało na celu sprawdzenia znajomości wiedzy o budownictwie, ale sprawdzenia reakcji i kreatywności kandydatki. Przecież cegła może służyć nie tylko do budowania, ale i do rysowania po asfalcie, do przyłożenia luzem leżących papierów by nie sfrunęły z biurka itp... Na takie pytanie nie ma złych odpowiedzi, ważne by się one jak najszybciej pojawiły.

Grażyna chciała zostać asystentką w kilkuosobowym dziale dużej korporacji. Jako, że od osoby na takim stanowisku wymaga się bardzo dobrej organizacji pracy, odporności na stres i wykonywaniu wielu zadań jednocześnie postawiono ją przed następującym problemem. Kazano wyobrazić jej sobie sytuację, w której dostała e-mail z prośbą o bardzo ważne dane, które musi dostarczyć w ciągu 10 minut, w momencie gdy w drzwiach firmy stają kontrolerzy BHP, którzy chcą przeprowadzić audyt, i w tej właśnie chwili traci przytomność jej koleżanka, siedząca obok niej.

Oczywiście, nie zawsze na rozmowie pojawi się takie pytanie. A nawet jeśli rekruter zaskoczy cię, to i tak powinieneś/powinnaś sobie dać radę. Jeżeli byłeś(aś) dobrze przygotowany do pytań, które mogłeś(aś) wcześniej przewidzieć (a które pojawią się w dalszej części tego rozdziału) to w czasie rozmowy nie będziesz się denerwować i wzrośnie twoja pewność siebie. Dlatego jeśli nagle usłyszysz jakieś „odjechane” pytanie to po prostu weź głęboki oddech i pójdz na żywioł. Twoja intuicja na pewno Cię nie zawiedzie. Przede wszystkim bądź przede wszystkim sobą. Przedstawianie siebie w innym świetle lub granie kogoś innego na prawdę nie są warte wysiłku.

Dobrą radą, którą mogę ci udzielić, jest zasada pozytywnej postawy. Gdy odpowiadasz na jakiekolwiek pytanie w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, zawsze zaczynaj od rzeczy pozytywnych. Ale tu rodzi się pytanie – jak mówić w superlatywach o sobie, żeby nie wyjść na osobę zarozumiałą? Jest pewien sposób, by w dyskretny sposób przekazać informacje o swoich osiągnięciach nadal robiąc pozytywne wrażenie. Zamiast opisywać własny wizerunek, spróbuj niby przytoczyć czyjaś wypowiedź. Gdy sprytnie rozpocznesz zdanie, na jeden z

kilku przedstawionych poniżej sposobów, dasz do zrozumienia, że dzielisz się z rekruterem opinią osób trzecich. A oto jakich wyrażen możesz użyć:

„Moi koledzy uważają, że”, „Ludzie często mi powtarzają, że”, „Niedawno przyjaciele wspomnieli mi, że”, „Mój szef napomknął kiedyś, że”. Jeżeli potrzebujesz bardziej bezosobowego sformułowania, możesz powiedzieć: Ze sprawozdań wynika, że...”, „Moje referencje wykazują, że...”, „Moje doświadczenie mówi, że...”

Kolejną istotną zasadą jest zwięzłość i rzeczowość. Zawsze odpowiadaj na temat, a historie ilustruj przykładami wziętymi z życia. Nie mów nigdy zbyt długo. Jeżeli wydaje ci się że wyczerpałeś(aś) temat i odpowiedziałeś(aś) na pytanie, nie staraj się mówić nic na siłę tylko po to by wywołać lepsze wrażenie. Ponoć większość ludzi potrafi utrzymać uwagę jedynie przez dwie minuty, tak więc rozwlekłe wypowiedzi mogą Ci tylko zaszkodzić. Najlepiej jeśli poświęcisz krótkie i rzeczowe odpowiedzi na różne pytania (choćby te, które się pojawią w późniejszej części tego rozdziału). Musisz brać pod uwagę, że twój rozmówca będzie głównie skoncentrowany na początku i końcu rozmowy, akurat wtedy kiedy ty będziesz się „rozkręcać” albo zaczynać odczuwać zmęczenie. Niestety kiedy w tej fazie rozmowy będziesz w szczytowej formie, rekruter będzie akurat przeżywał spadek zdolności odbioru.

Jeżeli nagle poczujesz, że urywa ci się wątek, lub zaczniesz odczuwać zmęczenie, to wyprostuj się, weź głęboki oddech, i przypomnij sobie o otwartej postawie ciała jaką powinienes przez cały czas okazywać. Skoncentruj się na tym by wyrazić ją wyrazem twarzy i gestami. Wtedy znowu zaczniesz wyglądać na uważną i energiczną osobę i tak też się poczujesz. Pamiętaj, że otwartość, entuzjazm, pewność siebie i energia, to cechy którymi powinienes/powinnaś się wykazać w czasie interview właśnie dlatego, że trudno jest je wyrazić i udowodnić w CV lub formularzu aplikacyjnym. Te cztery cechy wraz ze szczerze pokazanym zainteresowaniem wyraźnie zwiększą twoje szanse powodzenia podczas rozmowy.

Zakończenie – Faza podjęcia decyzji i pytań kandydata.

Ostatnim etapem rozmowy jest podjęcie decyzji przez rekrutującego. Ale zanim to nastąpi z reguły jest zarezerwowany czas dla kandydata na zadawanie własnych pytań. Tej części rozmowy bynajmniej nie należy bagatelizować. Warto przygotować sobie mądre pytania zawczasu, gdyż także podczas tej części interview także jesteś oceniany(a). Próbując się dowiedzieć o konkretnych, istotnych aspektach pracy możesz zyskać dodatkowe punkty u rekrutera, jednakże zadając nieprzemysłane pytania możesz zostać ostatecznie uznany(a) za niewłaściwego(a) kandydata(tkę).

Przed wszystkim warto się dowiedzieć jak najwięcej o stanowisku pracy, na które się aplikuje, oraz o możliwościach rozwoju zawodowego. A oto przykładowe pytania jakie możesz zadać:

1. Czy to stanowisko dopiero powstało czy istnieje od jakiegoś czasu?
2. Jakie są możliwości rozwoju zawodowego? Czy firma oferuje szkolenia? Czy są perspektywy awansu?
3. Jak długo trwa okres próbny?
4. Komu będzie podlegać stanowisko i kto potencjalnie będzie zwierzchnikiem?
5. Jakie były przyczyny odejścia poprzednika z proponowanego stanowiska?
6. Kiedy będzie znany wynik rozmowy?
7. Kto będzie twoim bezpośrednim przełożonym? Czy możesz poznać tę osobę?
8. Jaki rodzaj szkoleń trzeba odbyć i jak długo one trwają? Jakie szkolenia są dostępne?
9. Jeśli istnieć spis procedur pracy na stanowisku, o które się starsz, czy możesz go zobaczyć?
10. Jak często dokonywana jest ewaluacja wyników pracy? Wedle jakich kryteriów?
11. Jaka panuje atmosfera w zespole?
12. Kiedy będzie znany wynik rozmowy kwalifikacyjnej?

Jest pewna grupa pytań na które musisz zwrócić szczególną uwagę. Choć same w sobie nie są złe, mogą być różnie zinterpretowane przez pracodawcę. Dlatego ważna jest forma ich zadania oraz kontekst w jakim zostaną wypowiedziane.

Warto zadać jakieś szczegółowe pytanie dotyczące firmy, ale powinienes/powinnaś pamiętać, że przychodząc na rozmowę musisz mieć podstawową wiedzę na temat swojego pracodawcy. Jeśli rekruter odniesie wrażenie, że nic nie wiesz o firmie, to pomyśli że aplikujesz tam zupełnie przypadkowo i że nie masz żadnej motywacji by pracować właśnie dla tego pracodawcy.

Pytania o to w jakim pokoju będziesz siedzieć, jaka jest marka służbowego samochodu, kiedy można liczyć na premię lub czy są organizowane wyjazdy integracyjne pracowników lub jak wysokie są świadczenia socjalne

mogą być odebrane jako wyraz Twojego przekonania, że na 100% będziesz zatrudniony(a), lub że jeśli zostanie ci zaproponowana praca to niekoniecznie ją przyjmiesz. Nadmierna pewność siebie może wywołać złe wrażenie. Z drugiej strony, jeżeli twoim wyraźnym wymaganiem w stosunku do pracodawcy jest otrzymanie pewnego zestawu benefitów i korzyści, warto się o to zapytać by uniknąć niespodzianek.

Nie zapominaj, że rekrutujący zapamiętuje przede wszystkim pierwsze wrażenie jakie na nim zrobisz, ale także i ostatnie. Pamiętaj nie tylko żeby odpowiednio rozpocząć rozmowę kwalifikacyjną, ale by zakończyć rozmowę silnym akcentem. Dlatego niestosownie zadane pytanie, może bardzo wiele zepsuć.

Rozmowa przez telefon

W swoim CV na pewno zamieściłeś(aś) numer telefonu kontaktowego. Dlatego powinnaś/powinieneś być dostępny(a) pod podanym numerem. Zazwyczaj możesz się spodziewać kontaktu od rana do późnego popołudnia. Oczywiście w przypadku telefonu komórkowego, jesteś z pozoru prawie zawsze dostępny(a). Cóż jednak możesz zrobić gdy zadzwoni on w niedogodnym czasie? Musisz przejąć kontrolę nad sytuacją.

Zazwyczaj odruchowo zawsze chce się odebrać telefon, ale pamiętaj, że nie musisz tego robić jeśli się znajdujesz w niezręcznej sytuacji. Jeżeli jednak bardzo zależy Ci na kontakcie i rozpoczniesz rozmowę, nie zapominaj o tym, że możesz ją przenieść na dowolny termin.

W ciągu pierwszych minut rozmowy spróbuj uzyskać odpowiedzi na następujące pytania: Czy Twój rozmówca chce zweryfikować i uzupełnić Twoje dane osobowe, czy może już chce przeprowadzić wstępną selekcję? Jak długo będzie trwała rozmowa? W jakim języku będzie prowadzona?

Następnie weź głęboki oddech i postaraj się jak najlepiej zaprezentować. Możesz zrobić to tylko werbalnie, gdyż rozmówca nie będzie widział twojej mowy ciała. Aczkolwiek warto się uśmiechać w czasie rozmowy. Niektórzy specjaliści twierdzą, że zmienia się wtedy trochę ton głosu i uśmiech jest „wyczuwalny” przez słuchawkę.

Jak przygotować dobre odpowiedzi na pytania pracodawcy?

Nie zdziwię się, jeśli po pierwszym przeczytaniu pytań postawionych poniżej, nie będziesz potrafił(a) znaleźć na nie żadnej ciekawej odpowiedzi. Niestety, choć w pierwszej chwili wyda Ci się to trudne, to powinieneś/powinnaś nad nimi dobrze popracować. Nie możesz wyjść z założenia, że takie pytanie na pewno nie będzie Ci zadane. A co, jeśli się mylisz? Stwierdzenie, że „jakoś to będzie”, że „coś szybko zaimprovizujesz”, albo że „jakoś sobie poradzisz” to tak naprawdę kiepska wymówka. Jeżeli w tej chwili, czytając tę książkę, jesteś zaskoczony(a) tymi pytaniami, i nie wiesz jak sobie z nimi dać radę, to pomyśl sobie co będzie w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, gdy będziesz pod wpływem stresu i adrenaliny. Twoja intuicja może cię zawieść, a jeśli pokażesz, że jesteś zaskoczony(a) pytaniem, lub twoja odpowiedź nie będzie zdecydowana, to nie wywołasz dobrego wrażenia na rekruterze. Dlatego zapoznaj się z poniższą sekcją i pomyśl jaka powinna być Twoja osobista odpowiedź na każde z wymienionych pytań.

Autoprezentacja

Rekruter może zadać z pozoru bardzo łatwe pytanie: „**Proszę powiedzieć coś o sobie**”. Albo „**Jak Pan/Pani by się opisał(a)?**”. Tak naprawdę, odpowiadając na to pytanie możesz mieć problem z uporządkowaniem myśli, aby w ciągu 2-3 minut streścić swoje wykształcenie i/lub doświadczenie zawodowe oraz podkreślić najważniejsze dla rozmówcy osiągnięcia. Powinieneś/powinnaś uwzględnić wszystkie aspekty twojej kariery i osobowości, które mogą cię wyróżnić na tle innych kandydatów. Dlatego poświęć teraz swój czas na napisanie krótkiej autoprezentacji i naucz się jej na pamięć, by później gładko i bez problemów mówić o swoich najlepszych cechach i atutach.

Czasami pytania bywają bardziej szczegółowe. Twój rozmówca może bezpośrednio spytać się: „**Jakie są Pana(i) mocne i słabe strony?**” „**Proszę wymienić mi pięć swoich zalet.**” „**Co jest Pana(i) największą wadą?**” Jest to wspaniała okazja by opowiedzieć o swoich mocnych stronach, umiejętnościach i zaletach. Jeżeli dokładnie przerobiłeś(aś) rozdział „Poznaj siebie” nie powinieneś/nie powinnaś mieć problemu z przygotowaniem ciekawej i wyczerpującej odpowiedzi. Zastanów się także co jest twoją słabą stroną. Zauważ, że może być to nie tylko jakaś wada, ale także zbytnia przesada w czymś co z reguły jest dobrze postrzegane.

(Np. punktualność jest zaletą, ale jeżeli jesteś zawsze nieprzyjemny(a) dla osób, które się spóźnią choćby pół minuty, to znaczy że coś jednak jest nie tak.) Przygotowując się do odpowiedzi na pytanie o swoje słabe strony miej na uwadze, że warto się dobrze zastanowić nad wyborem odpowiedniej wady i sposobem opowiedzenia o niej. Krótkie stwierdzenie, że nie masz żadnych wad niekoniecznie dobrze o Tobie zaświadczy. Rekruter może wtedy odnieść wrażenie, że jesteś osobą, która jest zbyt pewna siebie i nie uświadamia sobie swoich błędów co z reguły prowadzi do braku zmian w swoim postępowaniu. Niektórzy kandydaci próbują ciekawej metody, przedstawiania jako wady pewnej dość pozytywnej cechy, mówiąc że są perfekcjonistami lub że zbyt wiele czasu poświęcają na pracę. Jednakże jako, że coraz więcej osób wybiera te cechy jako swoje „wady” to traktowane są one często jako banał. Dobrym sposobem poradenia sobie na to pytanie jest umiejscowienie swojej słabej strony w przeszłości. Możesz to zrobić, mówiąc: „w przeszłości zdarzało mi się...”, „czasem było mi trudno...”

Pytanie, na które koniecznie musisz już znać odpowiedź to: **„Dlaczego to właśnie Pana(nią) miałbyśmy zatrudnić, a nie kogoś innego?”**. Jeżeli przeczytałeś(aś) już rozdział „List motywacyjny. Czy rzeczywiście?” i napisałeś(aś) solidny dokument aplikacyjny, to pośrednio tam powinieneś/powinnaś być(a) zawrzeć tam istotną część odpowiedzi. Oczywiście list motywacyjny to kilka akapitów, a twoja wypowiedź powinna być krótka i zwięzła. Dlatego pomyśl jak w kilkunastu/kilkudziesięciu słowach uzasadnić korzystność wyboru twojej osoby.

Motywacja

Pracodawca może chcieć sprawdzić czy odrobiłeś(aś) swoje „zadanie domowe” i czy wiesz coś na temat firmy i stanowiska, na które aplikujesz. Chce także wiedzieć czy chęć pracy właśnie w tym przedsiębiorstwie ma jakiś związek z twoimi zainteresowaniami lub osiągnięciami. Zastanów się co cię pociąga w pracy o którą właśnie się starasz i co będzie stanowić dla Ciebie wyzwanie. Teraz sprawdź czy potrafisz przekonująco odpowiedzieć na poniższe pytania: **„Dlaczego stara się Pan/Pani właśnie o tę pracę?”**, **„Co wie Pani o naszej firmie?”**, **„Jakie są Pana/i oczekiwania wobec pracodawcy?”**, **„Dlaczego te stanowisko wydaje się Panu/Pani atrakcyjne?”**. Mówiąc o atrakcyjności miejsca pracy które chcesz pozyskać, miej na uwadze by bardziej skupić się na tym co Ty wniesiesz do firmy, niż to jakie korzyści przyniesie Ci objęcie stanowiska. Twój rozmówca powinien odnieść wrażenie, że już sama możliwość wykorzystania Twoich umiejętności i doświadczenia w pracy na rzecz firmy wprawia cię w entuzjastyczny nastrój i gotowość do podjęcia nowych obowiązków.

Pytania dla studenta i absolwenta

Poniżej wypiszę zestaw kilkunastu pytań, które bardzo często zadawane są absolwentom i studentom. Dotyczą one nie tylko kariery zawodowej, ale także edukacji, procesu podejmowania decyzji lub sposobu utrzymywania się w trakcie nauki. Lepiej by żadne z tych tak standardowych pytań nie zaskoczyło Cię na rozmowie.

1. Dlaczego wybrał(a) Pan(i) tą a nie inną uczelnię i ten a nie inny kierunek studiów?
2. Czy mając możliwość ponownego wyboru studiów wybrał(a)by Pan(i) ten sam kierunek?
3. Które z przedmiotów budziły Pana(i) zainteresowanie, a które były nie lubiane?
4. Czy zamierza Pan(i) uzupełniać swoje wykształcenie? W jaki sposób?
5. Jaka wiedza lub umiejętności pozyskane na studiach przydadzą się Panu(i) w pracy?
6. Czy brał(a) Pan(i) udział w działalności jakiegoś koła naukowego?
7. Czy należał(a) Pan(i) do jakiejś organizacji studenckiej?
8. Jak utrzymywał(a) się Pan(i) w czasie studiów? Jak opłacał(a) Pan(i) studia?
9. Czy pracował Pan(i) w czasie wakacji lub dorywczo w ciągu roku?
10. W jaki sposób zdobywał(a) Pani upragnione stanowisko pracy?

Niestosowne lub nieistotne pytania

Czasami, wbrew temu co się spodziewamy pracodawca może zadać pytanie, które zbyt mocno narusza prywatność kandydata lub niekoniecznie jest istotne dla procesu rekrutacji. Musisz wiedzieć, że nie masz obowiązku odpowiadać na pytanie o twój stan cywilny, plany posiadania dzieci, wyznanie religijne lub poglądy polityczne. Teoretycznie, możesz oczywiście zdecydować się odpowiedzieć na pytanie, bez względu na to co czujesz. Ale ostatecznie, może to wywołać twoją złość wobec pracodawcy i wprawić cię w zakłopotanie, co sprawi, że dalsza część rozmowy będzie prowadzona w zupełnie innej atmosferze.

Możesz jednak spróbować uniknąć takiej sytuacji na trzy różne sposoby. Pierwszy sposób to odpowiedź pytaniem na pytanie. Spytaj się dlaczego taka informacja jest potrzebna, lub czy rekruter obawia się, że nie będziesz dostępny(a) wtedy kiedy będziesz najbardziej potrzebny(a). Innym rozwiązaniem jest wymijająca odpowiedź, w której przekazesz te informacje, które chcesz ujawnić, a zatrzymasz dla siebie pewne szczegóły które uznasz za zbyt osobiste. Trzeci sposób, trochę ryzykowny, to stwierdzenie wprost, że według Ciebie zadane pytanie nie ma związku ze stanowiskiem pracy o które się ubiegasz, więc nie chcesz na nie odpowiadać.

Musisz swoją opinię wyrazić stanowczo, ale bez okazywania złości i pozwolić na kolejny ruch swemu rozmówcy. Jego reakcja może być bardzo różna, więc stosuj to rozwiązanie tylko wtedy, gdy masz poczucie, że pytanie było wysoce nieestosowne.

Twoja własna baza danych

Na rynku znajduje się wiele poradników dotyczących rozmów kwalifikacyjnych. Zawierają one dziesiątki, albo setki pytań z propozycjami sztamponowych odpowiedzi. Z pewnością dla wielu osób mogą być bardzo przydatne. Jednakże Ty możesz stworzyć swoją własną bazę wiedzy. W dalszej części tego rozdziału zaproponuję ci zapisywanie najważniejszych wniosków i informacji wynikających z interview, w których weźmiesz udział. Jeżeli podejdziesz do tego zadania poważnie i systematycznie będziesz uzupełniać listę zadanych Ci pytań i udzielonych odpowiedzi, z czasem trudno Cię będzie zaskoczyć. Będziesz przygotowany(a) na najtrudniejsze pytania.

A co po rozmowie?

Co robisz po powrocie z interview do domu? Zamykasz drzwi za sobą, nakładasz kapcie i zapominasz o wszystkim licząc że może niedługo ktoś zadzwoni z ofertą pracy? Mam nadzieję, że nie. Przed tobą jeszcze trochę pracy.

Podsumowanie

Przed wszystkim warto podsumować jak Ci poszło. Każdą rozmowę kwalifikacyjną możesz potraktować jako kolejne szkolenie. Powinieneś/powinnaś przemyśleć czy zadano Ci pytania jakich się spodziewałeś(aś)? Czy udało ci się udzielić najlepszych możliwych odpowiedzi? Czy rozmowa przebiegła tak jak na próbie generalnej, czy wyglądała zupełnie inaczej? Najlepiej byś od razu po powrocie do domu zapisał(a) najważniejsze dane oraz wnioski wynikające ze spotkania. Wtedy wszystko masz jeszcze świeżo w pamięci, więc dokładnie będziesz pamiętać różne informacje.

1. Dane dotyczące firmy i rekrutera.

Zapisz w notatniku z kim się spotkałeś(aś): imię, nazwisko, tytuł i stanowisko. Wypisz wszystkie uzyskane informacje dotyczące firmy, na czym będzie polegała twoja praca oraz jakie mają być pierwsze zadania. Nie zapomnij wyliczyć największych wyzwań które się z nią wiążą oraz uzasadnienia dlaczego potrafisz wykonać tę pracę.

2. Wnioski z interview.

Zanotuj, jak według Ciebie przebiegła rozmowa:

- a) Zrób listę pytań, na jakie odpowiadałeś(aś)
- b) Sporządź listę swoich odpowiedzi.
- c) Zapisz co poszło ci najgorzej i dlaczego, oraz co zrobił(a)byś inaczej następnym razem.
- d) Zaznacz w tabeli błędów, które z nich popełniłeś(aś) (Informacje o tabeli błędów znajdziesz poniżej)

3. Kolejne kroki

W twoim notatniku powinna znaleźć się informacja, na temat dalszych uzgodnień. Czy ktoś ma się z tobą skontaktować i kiedy? Czy będzie kolejne spotkanie?

Powyższe informacje mogą być bardzo przydatne w czasie przygotowania się do kolejnych spotkań z tym samym lub kolejnym pracodawcą.

List z podziękowaniem

Jeżeli chcesz dodatkowo wyróżnić się wśród kandydatów, jeśli podczas rozmowy kwalifikacyjnej nie powiedziałeś(aś) o jakiejś swojej zalecie lub osiągnięciu, to możesz jeszcze skorzystać z pewnej furtki, której jeszcze nie odkryło wielu kandydatów. Za granicą jest bardzo popularne pisanie listów z podziękowaniem za rozmowę kwalifikacyjną. Tymczasem u nas jeszcze nie jest to częste zjawisko. Dlatego jeżeli chcesz się wyróżnić i podkreślić swoją motywację i zaangażowanie przygotuj taki dokument i wyślij go dzień po odbyciu interview.

Twój list przede wszystkim powinien podkreślić że bardzo chcesz wykonywać oferowaną pracę i jesteś tym zachwycony(a). Jednakże musisz pokazać przedstawicielowi firmy, że pilnie słuchałeś(aś) tego co mówiono na rozmowie kwalifikacyjnej i rozumiałeś uwagi swojego rozmówcy. Koniecznie nawiąż do jakiegoś aspektu rozmowy i podkreśl, że wzbudził on twoje zainteresowanie, albo że utwierdził w podjętej decyzji co do wyboru pracodawcy. Jeśli odczułeś, że to pracodawca miał jakąś wątpliwość, lub wydaje ci się, że w czasie rozmowy nie wyczerpałeś tematu, lub nie wystarczająco dobrze o czymś powiedziałeś, możesz jeszcze naprawić to właśnie w tym liście. Upewnij jeszcze bardziej pracodawcę, że potrafisz wnieść istotny wkład do zadań jakie zostaną ci zlecone na stanowisku o które się starasz. I oczywiście podziękuj za miłą i owocną rozmowę.

Assessment Center

Assessment Center to najbardziej zaawansowane narzędzie wykorzystywane w procesie doboru kandydatów. Nazwę tę tłumaczy się na język polski jako „Centrum Oceny”, „Centrum Szacowania” lub „Ocena zintegrowana”. W praktyce grupka kandydatów przez okres od kilku godzin, do dwóch dni jest poddawana szeregowi prób testów i symulacji.

Po wnikliwej analizie potrzeb firmy, są aranżowane sytuacje, które wymuszają działania podobne do tych, które na codzień wykonuje osoba na danym stanowisku. Podczas sesji zachowanie uczestników jest obserwowane i notowane przez zatrudnionych przez firmę ekspertów-psychologów, lub specjalistów z danej branży. Mogą oni zweryfikować wiedzę branżową kandydatów, ale przede wszystkim zwracają oni uwagę na cechy charakteru i umiejętności miękkie, które nie zawsze znajdują odzwierciedlenie w CV i Liście Motywacyjnym. Assessment Center jest zawsze projektowane pod kątem danej rekrutacji, dlatego możesz się spodziewać różnego typu zadań. W tej sekcji przedstawię kilka najczęstszych wyzwań, z którymi możesz mieć do czynienia jeśli zostaniesz zaproszony na taką sesję. A jest to całkiem możliwe, gdyż wiele międzynarodowych koncernów stosuje tę metodę już przy rekrutacji na praktyki lub staże.

Rywalizacyjna dyskusja grupowa

To ćwiczenie pozwala zbadać twoją elastyczność, umiejętności negocjacyjne, wrażliwość organizacyjną i interpersonalną, perswazyjność i umiejętność komunikacji. Będzie polegało ono na tym, że wraz z innymi uczestnikami sesji będziesz musiał rozwiązać konkretne zadanie, lub ustalić wspólny punkt widzenia na daną sprawę. Trudność polega na tym, że każda osoba może pełnić zupełnie inną rolę, mieć sprzeczne z innymi cele, oraz być zobligowaną do bronienia narzuconego mu poglądu lub modelu rozwiązania określonego problemu.

Grupowa dyskusja kooperacyjna

Zadanie to jest bardzo podobne do powyżej przedstawionego, z tą jednak różnicą, że kandydatom nie przypisuje się żadnych ról. Bardzo często otrzymane zagadnienie składa się z szeregu różnych scenariuszy wymagających błyskawicznego działania. I tutaj ocenia się przywództwo, perswazyjność umiejętności komunikacyjne, pracę w zespole i wrażliwość interpersonalną.

Koszyk dokumentów (metoda „in basket”)

Metoda ta polega na tym, że zostaniesz postawiony(a) w sytuacji, w której dostaniesz zestaw dokumentów zostawiony przez swojego „poprzednika”. Mogą to być listy, notatki ze spotkań, raporty, kalendarz z zaznaczonymi terminami, a także nieistotne reklamówki lub spam. Twoim zadaniem będzie zorientowanie się, które z tych dokumentów są najważniejsze i przedstawienie planu działania. Czasami jest wymagane zaplanowanie obiegu dokumentów, co oznacza, że na podstawie dostarczonego diagramu organizacyjnego, będziesz musiał(a) zdecydować komu powinny one zostać przekazane. Na podstawie wyników twojego działania assesorzy ocenią twoje umiejętności ustalania priorytetów i zarządzania czasem oraz zdolności organizacyjne.

Analiza przypadku (case studies)

Indywidualnie, lub wraz z pozostałymi uczestnikami będziesz pracować nad rozwiązaniem problemu dotyczącego hipotetycznej sytuacji firmy lub działu. Dostaniesz cały zestaw potrzebnych informacji (np. raporty

sprzedaży, dane finansowe, informacje o rynku i konkurencji, itp) Do zadania będzie należała ocena sytuacji (mocnych i słabych stron) , szans oraz zagrożeń zewnętrznych. Często trzeba będzie opracować strategię dalszego działania. To pozwoli oceniającym wyrobić sobie pogląd na jakość twoich umiejętności analitycznych, kreatywności oraz wiedzy merytorycznej i orientacji biznesowej.

Symulacja rozmowy

Warto być przygotował(a) się na sytuację, kiedy będziesz musiała przeprowadzić rozmowę z aktorem odgrywającym rolę podwładnego, klienta lub partnera biznesowego. Temat rozmowy może dotyczyć sprzedaży, negocjacji, obsługi klienta lub kwestii kierowania podwładnym. Możesz wykazać się zdolnościami perswazyjnymi, przywództwem, kontrolą, odpornością na stres, asertywnością, umiejętnością obsługi klienta i elastycznością.

Prezentacja

Często tematem prezentacji jest materiał związany np. z uprzednio wykonywanym ćwiczeniem (np. studium przypadku). Zdarza się że prezentację przeprowadza tylko jedna osoba z grupy, tak więc warto być zwrócił(a) na to uwagę i gdy nastąpi odpowiedni moment zgłosił(a) się do przeprowadzenia takiej prezentacji. Czasami jednak wystąpienie może dotyczyć specjalnie zadanego zadania, do rozwiązania którego otrzymasz odpowiednie materiały. Zazwyczaj do swojej dyspozycji dostaniesz pewne pomoce takie jak arkusze papieru, flamastry, rzutnik, folię, albo komputer z rzutnikiem multimedialnym. Zarówno treść jak i forma Twojej prezentacji będą ocenione. Bardzo ważna jest dyscyplina czasowa. Jeśli był określony jakiś limit, to po jego przekroczeniu, oceniający mogą Ci przerwać twoje wystąpienie, nawet jeśli będziesz w połowie prezentacji. Po jej przeprowadzeniu możesz jeszcze dostać kilka pytań. To ćwiczenie pozwala sprawdzić jak się odnajdujesz w sytuacji wystąpień publicznych, jak bardzo jesteś odporny(a) na stres, jak wyglądają twoje umiejętności planowania i organizowania, oraz to jak się potrafisz wykazać inicjatywą.

Inne metody badań

Uczestnictwo w Assessment Center może się wiązać z udziałem w różnego rodzaju testach psychologicznych, wykonaniem odpowiedniej próbki pracy, poszukiwaniem faktów, poddaniu się metodzie wywiadu, lub odgrywaniem odpowiednich ról. Pamiętaj o tym, że ocena często dokonywana jest nie tylko podczas sesji zadaniowych, ale również podczas przerw na kawę czy obiad po zakończeniu oficjalnych zajęć.

Błędy, których należy unikać

Jako podsumowanie tego rozdziału chcę przedstawić poniżej tabelę błędów. Skopiuj ją sobie, a następnie wypełnij po każdej rozmowie kwalifikacyjnej.

Data i godzina	Nazwa Firmy	Nazwa stanowiska	Imię i nazwisko Rekrutera
Kategorie błędów / błędy			
Pełniony? Tak/Nie + Komentarz			
Formalne			
pojawienie się na spotkaniu rekrutacyjnym w towarzystwie osoby postronnej (mama, przyjaciel itp)			
Przełożenie spotkania w ostatniej chwili			
Spóźnienie się na rozmowę bez uprzedniego poinformowania rozmówcy o tym fakcie.			
Spóźnienie się na rozmowę, po uprzedzeniu rozmówcy o fakcie.			
Zbyt wczesne przybycie na spotkanie.			
Niezapamiętanie imienia i nazwiska osoby, z którą miało się odbyć spotkanie			

Niewyłączenie telefonu komórkowego.

Zachowanie i postawa ciała

Podanie jako pierwszy(a) ręki pracodawcy
Siadanie przed przedstawieniem się
Sztuczne zachowanie (pozowanie na kandydata „z poradnika”)
Brak kontaktu wzrokowego
Kręcenie się na krześle
Bawienie się jakimś przedmiotem
Pocieranie oczu lub uszu, podpieranie podbródka
Znudzony wyraz twarzy, brak uśmiechu, grymasy
Zasłanianie ust, prowokowany kaszel
Siedzenie jak na szpilkach, zamknięta postawa

Mówienie nieprawdy

Zawyżenie poziomu znajomości języka (szczególnie jeśli to wydało się w czasie rozmowy)
Dodanie sobie do obowiązków z poprzedniej pracy zadań których się nie wykonywało
Przedstawienie nieprawdziwych zainteresowań (o których nie umie się odpowiedzieć)
Niejasne odpowiedzi, zmieszanie się pod wpływem pytań.
Nieumiejętność uzasadnienia wypowiedzi (np. podania konkretnych przykładów z życia/pracy)
Nadmierna autoreklama

Hierarchia ważności

Nadmierne przywiązywanie uwagi do pieniędzy
Pytanie na wstępie o zwrot kosztu dojazdu
Informowanie o ograniczonym czasie na rozmowę.

Wygląd

Brak stroju biznesowego
Niechlujstwo (np brudne paznokcie, buty itp)
Brak makijażu lub zbyt mocny makijaż u kobiety
Zbyt duża ilość ozdób

Sposób prowadzenia rozmowy

Negatywna postawa i brak wiary w siebie
Nie zadawanie żadnych pytań
Rozgadanie
Małomówność
Wdawanie się w spory
Niestosowne żarty

Merytoryczne

Brak wiedzy technicznej, zawodowej
Brak informacji na temat poszukiwanej pracy
Nieznajomość profilu działalności firmy
Nieumiejętność uzasadnienia dlaczego zależy Ci na tym stanowisku pracy o które się starasz

Do dzieła! Szukanie na cały etat.

W wielu książkach, e-bookach, lub na portalach kariery możesz przeczytać informację, że „szukanie pracy to praca na cały etat”. Mam wrażenie, że wielu ludzi traktuje to jak nic nie znaczący slogan. Tymczasem warto potraktować to zdanie bardzo serio. Po pierwsze – jeśli właśnie straciłeś(aś) pracę, lub skończyłeś(aś) naukę i chwilowo nie widzisz perspektywy szybkiego znalezienia pracy, to wizja, że przez najbliższy czas nie będziesz

„nic” robić może Cię zniechęcić lub sprawić że poczujesz bezsens w swoim życiu. Tymczasem, jeżeli postawisz przed sobą cały szereg zadań do wykonania, będziesz mieć więcej motywacji i wiary w siebie. Po drugie, wiedząc, że będziesz aktywnie poszukiwać pracy przez najbliższe kilka(naście) tygodni możesz uświadomić innym, że będziesz przez ten czas bardzo zajęty(a). Oczywiście jeśli będzie trzeba, pewnie znajdziesz czas by w krytycznej sytuacji popilnować dziecka komuś w rodzinie, czy pomóc załatwić jakąś sprawę. Jednakże musisz wszem i wobec ogłosić, że najbliższy czas przeznaczasz przede wszystkim na szukanie zatrudnienia i choć nie będziesz wykonywać pracy zarobkowej, to nie oznacza to wcale że będziesz mieć dużo wolnego czasu. Bardzo często w potocznym rozumieniu, człowiek który nie ma pracy, to ktoś kto nie ma nic do roboty i dużo wolnego czasu. Owszem, w niektórych przypadkach jest to prawda, ale mam nadzieję że w twoim tak nie będzie.

Stwórz plan działania

Aby narzucić sobie odpowiednie tempo działania, a także by móc pokazać sobie i innym jak wiele masz do zrobienia, ułóż sobie odpowiedni plan na najbliższe dni, a nawet tygodnie. Jeżeli uważnie przeczytałeś(aś) tę książkę, to z pewnością zwróciłeś(aś) uwagę na czynności i zadania, które powinnaś wykonać aby osiągnąć sukces.

Spróbujmy je podsumować:

W rozdziale „Łowcy i poszukiwacze – jak trafić na ciekawą ofertę” między innymi znajdziesz takie propozycje zadań jak:

- Przeczytanie ogłoszeń w gazetach
- Przejrzenie ogłoszeń na portalach kariery
- Przejrzenie ogłoszeń na stronach internetowych firm
- Opublikowanie CV na portalach kariery
- Kontakt z biurem karier lub Urzędem Pracy
- Opublikowanie życiorysu na portalach kariery
- Opublikowanie własnego ogłoszenia
- Powiększanie sieci kontaktów.

W części „Poznaj siebie” proponuję gruntowną analizę twoich sukcesów i porażek, wad i zalet. To co możesz zrobić to:

- Zebranie wszystkich dokumentów poświadczających twoje wykształcenie, doświadczenie zawodowe i osiągnięcia.
- Zapisanie zestawów odpowiedzi na 7 pytań dotyczących twojego doświadczenia zawodowego w każdym miejscu pracy w jakim pracowałeś(aś)
- Dokonanie samooceny
- Sprawdzenie co sądzą o tobie inni
- Wypisanie swoich osiągnięć
- Stworzenie z kluczowych osiągnięć historii do opowiedzenia na rozmowie kwalifikacyjnej
- Określ swój cel zawodowy

Po przeczytaniu „Życiorys Twoją reklamą” wiesz już, że być może będziesz musiał(a) stworzyć więcej niż jeden życiorys, w przypadku gdy zechcesz ubiegać się o stanowiska pracy wymagające różnego doświadczenia zawodowego. W dodatku, jeśli planujesz zamieścić w tym dokumencie swoje zdjęcie, musi ono być profesjonalnie zrobione.

Lektura fragmentu „List Motywacyjny – czy rzeczywiście” wyjaśniła w jaki sposób przygotować list motywacyjny pod danego pracodawcę. Teraz zdajesz sobie sprawę z tego, że na im więcej ogłoszeń zechcesz odpowiedzieć, tym więcej listów motywacyjnych będziesz musiał(a) napisać.

Rozdział „Rozmowa kwalifikacyjna” to cały zestaw sugestii tego co należy zrobić i przećwiczyć by wywołać pozytywne wrażenie na rekruterze. To co musisz zrobić przed interview to:

- zapoznać się ze szczegółowymi informacjami o firmie
- przećwiczyć własną autoprezentację
- przeprowadzić próbę generalną rozmowy z przyjacielem

Opcjonalnie możesz spróbować sił w interview w obcym języku lub w firmie, na której aż tak bardzo Ci nie zależy.

Sama rozmowa to oczywiście nie wszystko. Po odbytych interview powinieneś/powinnaś:

- uzupełnić swoją bazę danych pytań (i najlepszych odpowiedzi) jakie pojawiły się na rozmowach kwalifikacyjnych
- wypełnić tabelę błędów
- wypisać wnioski dotyczące interview

Pomyśl jak zbierać i przechowywać informacje

Aktywne poszukiwanie pracy, to przeglądanie wielu ogłoszeń, tworzenie nowych dokumentów, kontakty z dużą ilością osób, wymiana korespondencji z różnymi firmami, spotkania, analiza błędów, przygotowanie się do kolejnych spotkań i rozmów... Jeżeli od początku nie będziesz utrzymywać porządku w tym wszystkim, to z czasem pogubisz się w tym, którą wersję CV wysłałeś(aś) któremu pracodawcy, w której firmie jesteś na jakim etapie rozmowy kwalifikacyjnej, itd. itp.

Sposobów na uporządkowanie materiałów jest wiele. Możesz sobie założyć specjalny zeszyt, do którego będziesz wklejać ogłoszenia. Możesz założyć teczkę lub dużą kopertę dla każdej firmy, w której będziesz ubiegać się o pracę. Będziesz tam wkładać kopie CV i Listu motywacyjnego, który wyślesz... Tylko niestety w ten sposób utkniesz w gąszczu papierów. Mam wielką nadzieję, że posiadasz w domu komputer i umiesz obsługiwać programy Microsoft Office lub podobne. To bardzo ułatwi Ci pracę.

Twoją główną bazą danych powinien być arkusz w programie Excel. (W tej bazie będziesz przechowywać także inne stworzone przez Ciebie pliki z danymi.) W arkuszu stworzysz wiele kolumn z bardzo cennymi informacjami. Jeżeli będziesz go uzupełniać na bieżąco, to z czasem stanie się on dla Ciebie nieoceniony. Co więcej uzupełnianie na bieżąco informacji o firmach z którymi się kontaktujesz, i praca z tym związana prawdopodobnie uchronią Cię od pokusy wysłania swojego CV do kilkuset przypadkowych pracodawców. Obowiązek zapisania każdego etapu poszukiwania pracy w bazie sprawi, że twoje akcje nie będą przypadkowe tylko bardzo przemyślane.

Jako że w pliku będziesz się odwoływać do innych dokumentów, warto być na komputerze miał(a) porządek. Dlatego warto stworzyć sobie odpowiednią strukturę katalogów. Na dysku stwórz folder o nazwie **Poszukiwanie Pracy**. Następnie w tym folderze stwórz następny: **Rozmowa kwalifikacyjna**. Z czasem dla każdej nowej firmy, z którą się skontaktujesz będziesz kreować kolejny folder z jej nazwą i tam będziesz umieszczać wszystkie dokumenty związane z ubieganiem się tam o pracę.

Plik Rekrutacja.xls

Mając porządek w folderach możesz zrezygnować z tworzenia poniższego pliku, ale wierz mi że ten dodatkowy wysiłek opłaci się gdy bardzo szybko będziesz chciał(a) wyciągnąć wnioski z Twojej dotychczasowej działalności.

Przykładowy plik **Rekrutacja.xls** może wyglądać tak:

status	Data pierwszego kontaktu	Data ostatniego kontaktu	Ostatni kontakt	Firma	Ogłoszenie	Dane o firmie	Osoba kontaktowa	Wersja CV	Wersja LM	Rozmowa – Wnioski, List	Następny krok
ZAKOŃCZONY	2010.01.04	2010.03.15	Drugi etap rozmowy kwalifikacyjnej	P&G	Ogłoszenie_PG.doc	Dane_o_PG.doc	Marta Jaskulska	Adam.Kowalski_CV.doc	Adam.Kowalski_LM_PG.doc	Wnioski_PG.doc	
W TOKU	2010.05.12	2010.06.04	Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną	HP	Ogłoszenie_HP.doc	Dane_o_HP.doc	Agnieszka Merdas	Adam.Kowalski_CV.doc	Adam.Kowalski_HP_LM.doc		Rozmowa kwalifikacyjna 2010.06.11
NOWA				Comarch	Ogłoszenie_Comarch.doc						Wysłać CV i LM

Poniżej wyjaśnię Ci jakie informacje powinny się znajdować w tabeli.

Status

W tej kolumnie chcesz jednym słowem określić status całego kontaktu. Możesz to zrobić na bardzo ogólnym poziomie i mieć np. dwa statusy „NOWA” „W_TOKU”, „ZAKOŃCZONY”. I wtedy (jeśli umiesz filtrować

dane w pliku excel, możesz sobie oglądać np tylko te informacje, które dotyczą spraw zakończonych, albo takich w których sytuacja jeszcze ma szansę się rozwinąć.

Data pierwszego kontaktu

Tu powinieneś/powinnaś wpisać datę gdy wysyłałeś po raz pierwszy swoje CV i LM lub gdy dzwoniłeś(aś) do przedsiębiorstwa. Ta informacja jest przydatna wtedy, gdy przeglądasz swoje sprawy o statusie „W TOKU” i zastanawiasz się jakie są szanse, że firma Ci odpowie na twój życiorys jeśli wysyłałeś go pół roku temu. Może trzeba takiej sprawie nadać tymczasowo status „ZAKOŃCZONE”

Data ostatniego kontaktu

Tu wpisujesz datę swojego ostatniego kontaktu z firmą, np. dzień w którym zadzwonił do Ciebie przedstawiciel pracodawcy, albo kiedy miałeś(aś) rozmowę kwalifikacyjną, lub gdy wysłałeś(aś) list z podziękowaniem po interview. Posiadając taką informację łatwo będzie Ci przejrzeć wszystkie sprawy „W TOKU”, gdzie np. ostatni kontakt był przed miesiącem, albo w ciągu ostatniego tygodnia. Będziesz mógł/mogła przeanalizować jak Ci idzie proces poszukiwania pracy, jakiemu przedsiębiorcy należy o sobie przypomnieć, a w jakim przypadku uznać już sprawę za zamkniętą.

Ostatni kontakt

Jeżeli będziesz aktywnie poszukiwać pracy w wielu miejscach, to po pewnym czasie możesz się pogubić w tym na jakim etapie procesu rekrutacyjnego jesteś. Dlatego w kolumnie „ostatni kontakt” powinieneś/powinnaś wpisać co konkretnie było tym kontaktem. Dzięki tej informacji łatwiej będzie Ci podjąć decyzję co do tego jaki powinien być Twój następny krok.

Firma

Wpisz nazwę firmy. Twój rejestr powinien oczywiście posiadać tę podstawową informację. Przecież właśnie stworzysz go po to by wiedzieć jak Ci idzie poszukiwanie pracy.

Ogłoszenie

Aby nie pogubić się w tym gdzie aplikujesz na jakie stanowisko, twoja baza danych powinna zawierać treść ogłoszenia na jakie odpowiadasz. W związku z tym powinieneś stworzyć sobie w swoim folderze o nazwie firmy plik w którym wkleisz link ogłoszenia i do którego skopiujesz jego pełną treść (link po jakimś czasie może być nieaktualny) a następnie ten plik umieścisz w kolumnie „Ogłoszenie”. W ten sposób jeśli zaaplikujesz do kilkunastu albo kilkudziesięciu firm i nagle dostaniesz telefon zapraszający Cię na rozmowę kwalifikacyjną

Dane o firmie

Po uważnej lekturze tej książki, na pewno pamiętasz o tym by zdobyć jak najwięcej informacji o firmie, po to aby dobrze przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej. Zarówno po to by dobrze na niej wypaść, jak i dla siebie, po to by wiedzieć czego się spodziewać po potencjalnym pracodawcy. Być może wystarczy jeśli w tej kolumnie wpiszesz link do strony internetowej przedsiębiorstwa. Ale jeśli zechcesz być bardziej dociekliwy(a) to może stworzysz osobny plik Dane_o_firmie_X.doc, gdzie wkleisz nie tylko link z adresem strony ale i inne informacje, których udzielił ci np. znajomi zatrudnieni u tego pracodawcy, albo takie które znajdziesz na forach internetowych. Wtedy do tej kolumny wklejasz cały plik z informacjami.

Osoba kontaktowa

Czasami można stracić kilka punktów nawet zanim zaczniesz rozmowę, jeśli nie pamięta się z jaką osobą się kontaktowało. Dlatego warto zapisać sobie nazwisko reprezentanta firmy z jakim się ma do czynienia.

Wersja CV

Różne stanowiska pracy wymagają czasami ludzi o trochę innym profilu. Swoją profil, pasujący do innego kandydata możesz wykreować tworząc różne wersje życiorysu. W takiej sytuacji można się łatwo pogubić nie pamiętając którą wersję się wysłało której firmie. A wtedy można dać plamę na rozmowie kwalifikacyjnej, gdy rekruter zapyta o jakiś szczegół z dokumentu. Jeśli załączysz do tej kolumny wersje CV przeznaczoną dla danej firmy, zajmie ci kilka sekund sprawdzenie jakie dane o sobie przekazałeś(aś) jej rekruterom.

Wersja LM

O ile bardzo często się może zdarzyć, że wyślesz tę samą wersję życiorysu do kilku pracodawców, o tyle na pewno powinieneś/powinnaś stworzyć osobną wersję listu motywacyjnego w odpowiedzi na każde ogłoszenie. Jeśli planujesz kontaktować się z wieloma przedsiębiorstwami, musisz mieć łatwy sposób na odnalezienie, co napisałeś do którego z nich. Dlatego w tej kolumnie warto byś umieścił(a) wersję listu motywacyjnego.

Rozmowa Wnioski List

W tej kolumnie możesz umieścić plik, który stworzysz po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej. Tam wkleisz sprawdzenie listy błędów które mogły Ci się przydarzyć, oraz wszelkie wnioski jakie wyniosłeś(aś) z interview. Możesz tam też załączyć list z podziękowaniem, który wyślesz do pracodawcy.

Przeanalizujmy zawartość przykładowego pliku zamieszczonego powyżej.

Adam Kowalski (możemy tak zgadywać gdyż w nazwie pliku z CV i LM użył swojego imienia i nazwiska) był zainteresowany rekrutacją w 3 firmach: P&G, HP i Comarch. Jeden z procesów rekrutacyjnych (P&G) jest już zakończony. Adamowi udało się dotrzeć do drugiego etapu rozmów kwalifikacyjnych. O tym jak mu poszło i jakie wyciągnął wnioski możemy się dowiedzieć z pliku Wnioski_PG.doc. Jako, że proces rekrutacji się już zakończył nie ma następnego kroku do wykonania, więc ostatnia kolumna jest pusta.

Nasz kandydat aktualnie stara się o pracę w HP. Wysłał tam już dokumenty których wersje znajdują się w odpowiednich kolumnach. Prawdopodobnie zarówno do HP i PG wysłał tę samą wersję CV, ale Listy Motywacyjne były różne – widzimy to po nazwach plików). Adam Kowalski został zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną co widzimy w informacji o ostatnim kontakcie, i jest to Następnym krokiem w procesie rekrutacyjnym.

Wygląda na to, że całkiem niedawno nasz przykładowy bohater znalazł ciekawe ogłoszenie firmy Comarch. Na razie nic jeszcze nie zadziałał, więc status wpisał jako „NOWA”. Gdy będzie miał już datę pierwszego kontaktu z firmą (gdy wyśle CV i LM) to zmieni status na „W TOKU”. Na razie jednak w celu utrzymania wszystkich danych razem wypełnił on tabelkę wpisując nazwę firmy i załączając plik z ogłoszeniem o pracę. Następnym krokiem będzie stworzenie dokumentów aplikacyjnych i zebranie danych o firmie.

Zakładając że takich wpisów w krótkim czasie będziesz miał(a) kilkanaście, kilkadziesiąt a może nawet kilkaset, warto utrzymywać porządek w tej bazie. Potem możesz tak ustawić filtrowanie danych w Excelu, by na przykład wyświetlić tylko sprawy które są w statusie „NOWA”. Albo wszystkie, w których ostatni kontakt z pracodawcą był nie wcześniej niż miesiąc temu itd. itp.

Plik Kontakty.xls

Kolejny plik jaki powinieneś/powinnaś stworzyć to baza kontaktów: **Kontakty.xls**.

Imię i nazwisko	Adres	Telefon służbowy	Telefon prywatny	e-mail	Jak poznany	Jak może pomóc	Data ostatniego kontaktu	efekt	Inf. osobiste
--------------------	-------	---------------------	---------------------	--------	----------------	----------------------	--------------------------------	-------	------------------

W tym pliku wpiszesz sobie dane osobowe osób, które poznałeś, których dane przekazali Ci twoi znajomi, albo takich z którymi chcesz odnowić kontakt. Oprócz adresu i telefonu warto sobie zaznaczyć skąd znasz tę osobę (jeśli nie jest to nikt z twojej rodziny ani przyjaciół). Warto też zaznaczyć informację w jaki sposób może ten ktoś pomóc Ci w znalezieniu pracy (np. „zajmuje się rekrutacją”, „zna dyrektora firmy X”, „szuka pracowników”, „pracuje w firmie Y, gdzie szukam pracy” itp.) Jeśli skontaktowałeś(aś) się z tą osobą zapisz sobie datę, kiedy odbyło się spotkanie lub rozmowa i jaki był jej efekt (np. obietnica przekazania twojego CV do działu kadr).

Plik Pytania_Odpowiedzi.doc

Przykładowy plan dla długodystansowca

Szukanie pracy to często proces długotrwały (w niektórych przedsiębiorstwach sam proces rekrutacyjny trwa 2 lub 3 miesiące) dlatego tworząc ten przykład założyłam, że zechcesz poświęcić na to trochę więcej czasu. Oczywiście rozumiem, że konieczność znalezienia zatrudnienia, brak gotówki, problemy materialne oraz twoja ambicja podpowiadają Ci by znaleźć jak najszybciej jakąkolwiek pracę. Oczywiście to może być bardzo dobre rozwiązanie ale na krótki dystans, gdyż jeśli nie będą Ci odpowiadały? wynagrodzenie, atmosfera pracy lub inne ważne aspekty zatrudnienia, to i tak rozpocznesz za jakiś czas nowe poszukiwania. Aby zwiększyć prawdopodobieństwo tego, że nowo znaleziona praca da Ci satysfakcję warto poświęcić na jej znalezienie

odpowiednio dużo czasu. Jeżeli nie możesz sobie na to pozwolić, to trzeba byś zmodyfikował(a) plan który zamieszczę poniżej. Jednakże zwróć uwagę na to, że wiele osób chce jak najszybciej znaleźć pracę, wysyłają setki nieprzemyślanych listów motywacyjnych i życiorysów i znalezienie zatrudnienia zajmuje im bardzo długi czas. Jeśli dasz więc sobie kilka tygodni na to by przemyśleć swoje zalety i wady, by dopracować swoje dokumenty aplikacyjne, oraz by dobrze się przygotować aby odpowiednio się zaprezentować pracodawcy, może się okazać że poświęcisz tyle samo czasu co Twoi znajomi, ale będzie to o wiele efektywniejsze i znajdziesz to czego szukasz, a nie „pierwszą lepszą ofertę”. Dlatego jeżeli możesz postaraj się zapewnić środki finansowe na przeżycie 1 lub 2 miesięcy. Może masz jakieś oszczędności, a może możesz pożyczyć pewną sumę od rodziny lub przyjaciół.

Tak jak pisałam wcześniej, poszukiwanie pracy to zadanie na cały etat. Zakładam więc, że będziesz poświęcać 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku na znalezienie zatrudnienia. (Jeżeli jednak będziesz to robić sumiennie, to w weekendy, oraz wieczorami nie będziesz musiał(a) uporczywie myśleć o swoim bezrobotnym stanie. Wiedząc, że wykonujesz wszystko jak najlepiej, oraz zgodnie z planem powinieneś/powinnaś być przekonany(a), że wkrótce uda Ci się znaleźć wymarzone stanowisko pracy. W związku z tym nie powinieneś/nie powinnaś się zamartwiać, tylko dobrze odpocząć by zebrać siły na kolejny tydzień poszukiwań.

Zdaję sobie sprawę z tego, że być może zdecydowałeś(aś) się na zmianę pracy i obecnie jesteś zatrudniony(a). W związku z tym na poszukiwania możesz przeznaczyć np 4 godziny dziennie po powrocie z firmy do domu. A może nie pracujesz zawodowo, ale opiekujesz się dziećmi i w związku z tym masz mniej czasu. Dlatego chcę podkreślić, że poniższa propozycja jest tylko przykładem. Ty najlepiej wiesz jak dużo czasu powinieneś/powinnaś poświęcić na daną czynność. Chcę jednak przedstawić najbardziej rozbudowany plan by udowodnić tym co obawiają się, że gdy stracili pracę to nie będą wiedzieli co ze sobą zrobić, że przed nimi wiele pracy i wysiłku.

Pierwszy tydzień - przygotowanie

Zanim wpadniesz w rytm regularnego wysyłania życiorysu i chodzenia na rozmowy kwalifikacyjne musisz najpierw mieć na czym się oprzeć. Najważniejsza jest osiągnięcie dobrej znajomości samego/samej siebie i na to poświęcisz pierwsze dni pracy, choć już od początku zaczniesz przeglądać pierwsze ogłoszenia.

Chcę podkreślić, że bardzo ważne jest by nadać sobie odpowiednie tempo pracy. Dlatego warto sobie dokładnie planować 8 godzin pracy i codziennie przestrzegać podobnego harmonogramu dnia. Wiem, że kiedy nie ma się obowiązku porannego wstania do pracy to ma się dużą pokusę dłuższego pospania. Aby dać ci przyjemność długiego snu i jednocześnie nałożyć pewne obowiązki, proponuję Twój dzień poszukiwań rozpoczynać o godzinie 9.00 rano, tak jak zaczyna się dzień w niektórych korporacjach. (Oczywiście jeśli jesteś rannym ptaszkiem, to zaczynaj wysiłek nawet od 7 rano. Jeżeli jednak lubisz się wysypiać, to staraj się nałożyć sobie to ograniczenie. Pamiętaj że w weekend masz wolne i możesz spać cały dzień!)

Kolejną ważną rzeczą jest sposób rozpoczęcia dnia. Zanim zasiądziesz do komputera... (Tak, zakładam że masz komputer i drukarkę. W przeciwnym razie musisz sobie zaplanować dodatkowy czas na wydruk CV i LM oraz będzie Ci trudno uaktualniać swoją bazę danych. Jeśli nie masz takiego sprzętu, to może ktoś ze znajomych mógłby ci pożyczyć komputer na parę tygodni?) No właśnie, ale zanim zasiądziesz do komputera powinieneś/powinnaś wziąć prysznic, zjeść śniadanie i ładnie się ubrać. Dlaczego? Otóż jeśli masz zamiar snuć się w piżamie do południa, to szybko ogarnie cię zniechęcenie. Jeśli w czasie przeznaczonym na poszukiwanie pracy pójdziesz sobie zrobić kanapkę, to nie wypełnisz swojego planu dnia, i będziesz mieć tendencję do robienia sobie niepotrzebnych przerw. Narzucając sobie pewną dyscyplinę, zmuszasz się do tego by być efektywnym(a) i gdy wreszcie znajdziesz upragnione zatrudnienie, łatwo będzie Ci się przestawić na 8 godzinny tryb pracy, bo tak dotychczas wyglądał Twój każdy dzień.

Jeżeli potrzebujesz przerw i odpoczynku, możesz je również zaplanować. Proponuję przerwę na obiad o godzinie 14.00 i spacer, albo jakiś sport po tym jak zakończysz pracę (o godzinie 18.00). Oczywiście jeśli masz wolny czas, możesz sobie zaplanować spacer o godzinie 16.00 a zakończyć pracę o 19.00. To naprawdę twój wybór.

Poniedziałek – Tydzień Pierwszy

7.30 Pobudka, ładne ubranie się, śniadanie, zakup Gazety Wyborczej z dodatkiem „Praca”

9.00 **Zaplanowanie pracy na cały pierwszy tydzień.** (Być może mój plan Ci nie odpowiada, tak więc może warto poświęcić godzinę na to by stworzyć własny, lepszy plan pracy. A nawet jeśli próbujesz

- postępować zgodnie z moim planem, potrzebujesz czas na to by umówić się do fryzjera w środę i kogoś kto oceni twoje dokumenty aplikacyjne w piątek)
- 10.00 **Zebrać wszelkich dokumentów poświadczających: wykształcenie: dyplomy, świadectwa,**
 - 11.00 **certyfikaty; oraz poświadczających zatrudnienie: świadectwa pracy, referencje, itp.**
 - 12.00 **Zapisać odpowiedzi na 7 pytań dotyczących każdego twojego miejsca pracy (stażu, praktyki,**
 - 13.00 **pracy na czarno) – patrz rozdział „Poznaj siebie”**
 - 14.00 Przerwa na obiad
 - 15.00 **Ciąg dalszy zapisywania odpowiedzi na 7 pytań dotyczących twojego miejsca pracy (stażu,**
 - 16.00 **praktyki itp) (Jeśli pracowałeś(aś) w wielu miejscach możesz potrzebować na to dużo więcej niż 4**
 - godziny. Jeżeli ciężko Ci idzie pisanie, powinieneś/ powinnaś tym bardziej spędzić wiele czasu nad tym**
 - ćwiczeniem by jasno wyrazić swoje myśli, a nie odpowiadać jednym krótkim zdaniem.)**
 - 17.00 **Stworzenie zestawu folderów na komputerze i plików Kontakty.xls, Rekrutacja.xls. Przeglądanie**
 - ofert z Gazety Wyborczej i wpisanie interesujących ogłoszeń do pliku Rekrutacja.xls ze statusem**
 - „NOWA”**
 - 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Wtorek – Tydzień Pierwszy

- 8.00 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się.
- 9.00 **Ciąg dalszy przeglądania ofert Gazety Wyborczej i wpisania wybranych do pliku Rekrutacja.xls**
- 10.00 **Przeczytanie rozdziału „Poznaj Siebie”. (Przypomnienie zawartych tam treści pomoże Ci w**
- wykonaniu polecanych tam ćwiczeń, które wypełnią Ci ten dzień)**
- 11.00 **Dokonanie samooceny (wypisania cech i przykładów z życia) – patrz rozdział „Poznaj siebie” punkt**
- 12.00 **„Samoocena”**
- 12.00 **Telefony do 4-8 osób z prośbą by przygotowały do czwartku odpowiedź na pytania dotyczące twojej**
- 13.00 **osoby wraz z przykładami. – patrz rozdział „Poznaj siebie” punkt „Sprawdź co sądzą inni”**
- 14.00 Przerwa na obiad.
- 15.00 **Wypisanie 15-20 swoich osiągnięć (zarówno tych małych jak i dużych) Samo wypisanie zajmie Ci**
- pewnie 10 minut, ale przypomnienie sobie i uznanie twoich osiągnięć (szczególnie jak najpierw**
- pomyślisz, że nie masz żadnych) może zająć prawie całą godzinę.**
- 16.00 **Wybór 5-10 najważniejszych osiągnięć i stworzenie ciekawych historyjek, które można**
- 17.00 **wykorzystać na rozmowie kwalifikacyjnej. – patrz rozdział „Poznaj Siebie” punkt „Wypisz swoje**
- osiągnięcia.”**
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Dwa pierwsze dni poświęciłeś(aś) na analizę swojego doświadczenia oraz mocnych i słabych stron. W czwartek skonfrontujesz to z opiniami swoich znajomych, ale już wiedza, którą zdobyłeś(aś) powinna Ci pozwolić określić jaki powinien być twój cel zawodowy. (Jak powinieneś/powinnaś się rozwijać). Jeżeli nie jesteś pewien/pewna swojego wyboru, być może warto poświęcić kilka godzin na to by umówić się z doradcą zawodowym i przedyskutować możliwe opcje. W takim wypadku powinieneś/powinnaś taką wizytę włączyć do swojego planu.

Środa – Tydzień Pierwszy

- 7.30 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się. Zakup Rzeczpospolitej z dodatkiem „Kariera i Biznes”.
- 9.00 **Wybór celu zawodowego.** Jeśli zdecydujesz się na wizytę u doradcy zawodowego, będziesz
- potrzebować na to znacznie więcej czasu.**
- 10.00 **Przeglądanie ofert z „Rzeczpospolitej” i zapisanie ich do pliku Rekrutacja.xls.** Mając wybrany cel
- 11.00 **zawodowy łatwiej powinno Ci się przeglądać oferty. Jednakże bądź otwarty(a) także na inne**
- możliwości. Jeśli widzisz ciekawe ogłoszenie, które może być dla Ciebie, wpisz je do pliku**
- Rekrutacja.xls (a dokładnie do osobnego pliku, który wkleisz do Rekrutacja.xls)**
- 12.00 **Uważne przeczytanie rozdziału „Życiorys Twoją reklamą”.**
- 13.00
- 14.00 Przerwa na obiad
- 15.00 **Zrobienie profesjonalnego zdjęcia w zakładzie fotograficznym.** (A przedtem: ładne ubranie się,
- 16.00 **(zrobienie makijażu) , (?pójście do fryzjera?)) Warto zaznaczyć, że bardzo Ci zależy na wersji**
- 17.00 **elektronicznej zdjęcia. Przecież potem wkleisz je do CV.**
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Czwartek – Tydzień Pierwszy

- 8.00 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się.
- 9.00 **Stworzenie (jednej, lub 2 wersji CV)**, które będą przydatne do aplikacji na ogłoszenia znalezione w
- 10.00 Gazecie Wyborczej i Rzeczpospolitej, które masz w pliku Rekrutacja.xls.
- 11.00
- 12.00 **Odbiór zdjęcia z zakładu fotograficznego.**
- 13.00
- 14.00 Przerwa na obiad
- 15.00 **Telefony do 8 osób lub osobiste spotkania** (tych do których dzwoniłeś(aś) we wtorek z prośbą o
- 16.00 opisanie Ciebie). Zapisz ich odpowiedzi i uzasadnienia. patrz rozdział „Poznaj siebie” punkt „Sprawdź
- 17.00 co sądzą inni”
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Teraz już wiesz jak oceniają Cię inni. Mając tak gruntowną wiedzę o sobie, i mając zapisane przykłady z życia, przytaczane przez innych oraz te które sobie przypomniałeś(aś), możesz śmiało pisać listy motywacyjne, które podkreślą Twoje atuty.

Piątek – Tydzień Pierwszy

- 8.00 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się
- 9.00 **Uważne przeczytanie rozdziału „List Motywacyjny - czy rzeczywiście”.**
- 10.00
- 11.00 **Napisanie (różnych!!!) Listów Motywacyjnych** w odpowiedzi na ogłoszenia, które znalazłeś(aś) w
- 12.00 gazetach w tym tygodniu. (W zależności od tego jaką masz wprawę będziesz w stanie napisać w tym
- 13.00 czasie od 3-12 listów.)
- 14.00 Przerwa na obiad.
- 15.00 **Spotkanie z kompetentną osobą, która może ocenić twoje CV i listy motywacyjne.** Wybierz się do
- 16.00 doradcy personalnego. Jeśli nie masz takiej możliwości pomyśl kto z twoich znajomych pracuje w
- dziale kadr, lub posiada firmę i zatrudniał do siebie ludzi. Na pewno taki ktoś będzie mógł Ci dobrze
- poradzić jak jeszcze ulepszyć Twoje dokumenty.
- 17.00 **Poprawienie CV i LM. Wysłanie ich do firm. Uaktualnienie pliku Rekrutacja.xls** (Wszędzie
- zmieniasz status na „W TOKU”, wpisujesz datę pierwszego kontaktu, datę ostatniego kontaktu (tę
- samą), wklejasz odpowiednie wersje CV i LM. **(Pamiętaj by w temacie e-maila, w którym załączasz**
- CV i list motywacyjny, koniecznie podać nr referencyjny z ogłoszenia, albo nazwę stanowiska**
- pracy!!!)**
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Ani się obejrzałeś(aś) jak minął pierwszy tydzień. Jeżeli wykonywałeś(aś) wszystkie czynności zgodnie z planem, to możesz mieć poczucie, że się bardzo napracowałeś(aś), a jednocześnie nie tak wiele zdziałałeś(aś), bo w gazetach nie było aż tak wiele ogłoszeń. Obiecuję Ci, że niedługo bardzo przyspieszysz. Tymczasem czas na zasłużony odpoczynek. Zbliża się weekend i jest to czas dla Ciebie. Możesz się dobrze bawić (i spotykać ze znajomymi, którym mimochodem możesz wspomnieć o poszukiwaniu pracy). Zasłużyłeś(aś) na odpoczynek.

Drugi tydzień – rozruch

Drugi tydzień to czas, kiedy wyślesz dużo aplikacji i powoli zaczniesz pracować nad tym by także praca zaczęła Ciebie szukać.

Poniedziałek – Tydzień Drugi

- 7.30 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się. Zakup „Gazety Wyborczej” z dodatkiem „Praca”
- 9.00 Stworzenie planu pracy na kolejny tydzień.
- 10.00 Przejrzenie ofert zamieszczonych w „Gazecie Wyborczej” i wrzucenie wybranych do pliku Rekrutacja.xls
- 11.00 Zweryfikowanie CV i stworzenie Listów motywacyjnych. Wysyłka do firm. Uaktualnienie pliku
- 12.00 Rekrutacja.xls.

- 13.00 Przejrzenie ofert na portalu www.pracuj.pl i wrzucenie wybranych do pliku Rekrutacja.xls
- 14.00 Przerwa na obiad
- 15.00 Stworzenie własnego profilu i umieszczenie CV na portalu www.pracuj.pl
- 16.00 Stworzenie listów motywacyjnych w odpowiedzi na ogłoszenia znalezione na www.pracuj.pl. Wysłanie
- 17.00 ich z CV. Uaktualnienie pliku Rekrutacja.xls
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Wtorek – Tydzień Drugi

- 8.00 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się.
- 9.00 Utworzenie 2 różnych profili na www.monsterpolska.pl (z 2 rodzajami CV)
- 10.00
- 11.00 Przejrzenie ogłoszeń na stronie www.monsterpolska.pl i wklejenie ich do Rekrutacja.xls
- 12.00 Stworzenie listów motywacyjnych, poprawienie CV i wysłanie dokumentów do firm w odpowiedzi na
- 13.00 ogłoszenia z serwisu www.monsterpolska.pl. Uaktualnienie pliku Rekrutacja.xls
- 14.00 Przerwa na obiad
- 15.00 Stworzenie profilu i zostawienie CV na portalu www.kariera.pl
- 16.00 Przejrzenie ogłoszeń na portalu www.kariera.pl
- 17.00 Stworzenie listów motywacyjnych, poprawienie CV i wysłanie dokumentów do firm. Uaktualnienie pliku Rekrutacja.xls.
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Środa – Tydzień Drugi

- 7.30 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się. Zakup „Rzeczpospolitej” z dodatkiem „Kariera i Biznes”.
- 9.00 Stworzenie profilu i pozostawienie CV na portalu www.hrc.pl
- 10.00 Przejrzenie ogłoszeń na portalu www.hrc.pl i uaktualnienie pliku Rekrutacja.xls
- 11.00 Stworzenie listów motywacyjnych i wysłanie aplikacji do firm. Uaktualnienie pliku Rekrutacja.xls.
- 12.00
- 13.00 Przejrzenie ogłoszeń w „Rzeczpospolitej”
- 14.00 Przerwa na obiad
- 15.00 Stworzenie listów motywacyjnych i wysłanie aplikacji do firm w odpowiedzi na ogłoszenia z
- 16.00 „Rzeczpospolitej”. Uaktualnienie pliku Rekrutacja.pl
- 17.00 Stworzenie listy kontaktów. (Pomyśl kto może Ci pomóc w znalezieniu pracy i wpisz jego dane do pliku Kontakty.xls. Mam nadzieję że przypomnisz sobie choć kilka lub kilkanaście takich osób)
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Pierwsze 3 dni tego tygodnia przeznaczyłeś(aś) na przeglądnięcie ofert w gazetach, portalach internetowych, zostawiłeś(aś) też swoje CV do przeglądania dla pracodawców. Choć nadal możesz to robić w czwartek i piątek, to jednak w te dni warto rozpocząć uruchamianie kolejnej maszyny – znajomości.

Przy okazji mały komentarz. Średnio założyłam 1-2 godziny na pisanie listów motywacyjnych. Zdaję sobie z tego sprawę, że nie zawsze znajdziesz ciekawe ogłoszenie. Ale przeglądając oferty z ostatnich kilku tygodni na różnych portalach internetowych może się zdarzyć że znajdziesz 4-5 ogłoszeń. Zakładając, że napisanie dobrego listu motywacyjnego zajmie Ci od kilkunastu do kilkudziesięciu minut, może się okazać że w niektórych przypadkach plan przewiduje za mało czasu na napisanie dokumentu. Czasami jednak przeglądając oferty pracy nie znajdziesz nic ciekawego i wtedy czas przeznaczony na odpowiedzi na oferty z jednego portalu możesz przeznaczyć na odpowiedzi na ogłoszenia z drugiego portalu.

Inaczej ma się sprawa w sytuacji, gdy nie znajdujesz zbyt wielu ogłoszeń na żadnym portalu, więc przejrzanie ich, wybranie najciekawszych i napisanie listu motywacyjnego nie zabiera Ci zbyt wiele czasu. W takim razie proponuję przeczytać sobie na spokojnie rozdział „Łowcy i poszukiwacze – jak trafić na ciekawą ofertę.” Zastanów się co możesz zrobić lepiej. Jeśli nie wynajdujesz wielu ogłoszeń, to fakt być może jest to wina kryzysu, ale i być może szukasz zbyt wąsko. Może ograniczasz się tylko do swojej miejscowości, a nie myślisz o tym czy nie byłoby warto przenieść się do innego miasta, gdzie łatwiej o pracę. A może warto spróbować swoich sił w trochę innym zawodzie? A może wejdź na kolejny portal kariery. Jeśli naprawdę masz wrażenie że masz za dużo wolnego czasu, postaraj się odwiedzić Urząd Pracy (lub Biuro Karier) i dowiedzieć się kiedy będą jakieś ciekawe szkolenia z których mógłbyś/mogłabyś skorzystać. Jeżeli znowu masz poczucie, że masz za mało czasu na zadania wyliczone w tym planie, przerzucić część zadań na kolejny dzień. Pamiętaj że poniższy plan jest tylko propozycją, która ma ci ułatwić stworzenie własnej listy zadań i wyznaczenie odpowiedniego czasu na jej wykonanie.

Czwartek – Tydzień Drugi

- 8.00 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się.
- 9.00 Telefony do osób z listy z Kontakty.xls0, (którą stworzyłeś(aś) dzień wcześniej.)
- 10.00 Zadzwoń do tych osób, porozmawiaj o tym że szukasz zatrudnienia, poinformuj jaki rodzaj pracy cię
- 11.00 interesuje. Spróbuj się dowiedzieć czy i jak mogą Ci pomóc te osoby. Możesz spróbować wyrzucić lekką presję by zobowiązały się do udzielenia Ci konkretnej pomocy. Spytaj się czy twoi rozmówcy nie znają kogoś kto mógłby Ci pomóc i dopisz tą osobę do listy kontaktów w pliku Kontakty.xls.
- 12.00 Założenie profilu na www.goldenline.pl (Zaproszenie znajomych)
- 13.00 Założenie profilu na www.profeo.pl (Zaproszenie znajomych)
- 14.00 Przerwa na obiad
- 15.00 Stworzenie profilu i pozostawienie CV na www.hrk.pl
- 16.00 Przeglądanie ofert na stronie www.hrk.pl i uaktualnienie pliku Rekrutacja.xls
- 17.00 Stworzenie listów motywacyjnych i wysłanie aplikacji do firm. Uaktualnienie Rekrutacja.xls
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Piątek – Tydzień Drugi

- 8.00 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się.
- 9.00 Przeczytanie rozdziału „Łowcy i poszukiwacze – jak trafić na ciekawą ofertę.” i przemyślenie zaproponowanych tam pomysłów oraz zaplanowanie je na kolejne tygodnie poszukiwania pracy.
- 10.00 Stworzenie listu motywacyjnego na wymarzone stanowisko pracy i rozesłanie aplikacji do agencji doradztwa personalnego. (Uaktualnienie pliku Rekrutacja.xls)
- 11.00 Przeglądanie ofert różnych agencji pracy czasowej (np. <http://www.manpower.waw.pl/index.php?action=kontakt>,
- 12.00 Utworzenie własnego profilu i zostawienie CV na stronach agencji pracy czasowej i agencji doradztwa personalnego. Stworzenie listów motywacyjnych i wysłanie odpowiedzi na oferty agencji. (np. <https://www.wakat.com.pl/formbiorca.html>, http://www.accord.waw.pl/szukam_pracy.html, <http://www.pba.com.pl/index.php?mode=20>,
- 13.00 <http://www.bigram.pl/?module=content&action=show&id=58&m=12>)
- 14.00 Przerwa na obiad
- 15.00 Przeglądanie ofert pracy na www.goldenline.pl i www.profeo.pl. Zapisanie się do grup dyskusyjnych o
- 16.00 tematyce praca. Poznanie nowych ludzi, którzy mogliby pomóc w znalezieniu pracy. Dopisanie ich do listy Kontakty.xls
- 17.00 Zaplanowanie pracy na kolejny tydzień
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Minął kolejny tydzień ciężkiej pracy. Warto go zakończyć zaplanowaniem sobie zajęć na kolejny okres czasu. Do ciebie należy wybór czy robić to w poniedziałki rano czy w piątki po południu. Ale z doświadczenia polecam Ci robić to pod koniec tygodnia. Dlaczego? Otóż może się okazać nieco demobilizujące jeśli w poniedziałek rano dopiero będziesz się zastanawiać, co ty właściwie masz zrobić. Tymczasem po pięciu dniach wytężonego wysiłku, jesteś w wirze zadań i myślisz co by tu jeszcze zrobić. Dlatego piątkowe popołudnia mogą być o wiele efektywniejsze w przygotowaniu planu na kolejny tydzień. Jeśli to masz już zrobione to uwierz mi, że masz za sobą kawał ciężkiej roboty. Dlatego w sobotę i niedzielę powinieneś/powinnaś naprawdę odpocząć.

Trzeci tydzień – być gotowym na wszystko

Upłynęły już dwa tygodnie. Masz poczucie, że tyle czasu minęło, a ty nadal nie masz zatrudnienia? Spokojnie. Od czasu kiedy wysłałeś odpowiedź na pierwsze ogłoszenie minęło dopiero osiem dni. Pracodawcy na pewno nie zdążyli jeszcze do Ciebie zadzwonić. A swoją drogą, czy ty już jesteś przygotowany(a) na spotkanie? Chyba jeszcze nie. Trzeci tydzień to czas by przygotować się na to co może spotkać Cię w czasie interview.

Poniedziałek możesz zacząć od ostrej pracy, gdyż plan dnia miałeś(aś) już zrobiony w piątek zeszłego tygodnia.

Poniedziałek – Tydzień Trzeci

- 7.30 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się. Zakup „Gazety Wyborczej” z dodatkiem Praca

- 9.00 Przejrzenie ofert z Gazety Wyborczej i wysłanie odpowiedzi. Uaktualnienie pliku Rekrutacja.xls
- 10.00
- 11.00 Przejrzenie ofert na portalach pracy, które do tej pory odwiedziłeś(aś), np. www.pracuj.pl, www.monsterpolska.pl, www.hrk.pl, i innych (Tym razem przeszukujesz oferty z ostatniego tygodnia a nie w ostatniego miesiąca, tak jak to robiłeś(aś) za pierwszym razem więc powinno Ci to zająć mniej czasu)
- 12.00 Stworzenie listów motywacyjnych (uaktualnienie CV) i wysłanie aplikacji do firm. Uaktualnienie pliku
- 13.00 Rekrutacja.xls
- 14.00 Przerwa na obiad
- 15.00 Przeczytanie rozdziału „Jak się dobrze zaprezentować”. Telefon do kolegi i wykonanie ćwiczenia
- 16.00 „**Udowodnij swoją wartość**” z fragmentu „przećwicz dobrą autoprezentację”
- 17.00 Wypisanie pytań z punktu „Jak przygotować dobre odpowiedzi na pytania pracodawcy?” i zapisanie idealnych odpowiedzi.
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Wtorek – Tydzień Trzeci

- 8.00 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się.
- 9.00 cd. wypisywania odpowiedzi na pytania z punktu „Jak przygotować dobre odpowiedzi na pytania
- 10.00 pracodawcy?” z rozdziału „Jak się dobrze zaprezentować?” (Jeśli jesteś studentem lub absolwentem,
- 11.00 wypisanie odpowiedzi na pytania z punktu „Pytania dla studenta i absolwenta”)
- 12.00 Telefon do czterech innych znajomych i wykonanie ćwiczenia „Udowodnij swoją wartość”. (Po
- wykonaniu ćwiczenia spytaj się rozmówców na ile byłeś(aś) przekonujący(a))
- 13.00 Próba płynnej odpowiedzi bez patrzenia na zapiski na odpowiedzi z punktu „Jak przygotować dobre
- odpowiedzi na pytania pracodawcy”
- 14.00 Przerwa na obiad
- 15.00 Spotkanie ze znajomym (najlepiej takim co rekrutował kogoś lub pomagał przy rekrutacji) , wybór 3
- najbardziej interesujących ogłoszeń z tych na które zostały wysłane dokumenty i próba ułożenia
- potencjalnych pytań rekrutera.
- 16.00 Zapisanie idealnych odpowiedzi na wymyślone pytania (które prawdopodobnie mogą zostać zadane w
- 17.00 czasie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Środa – Tydzień Trzeci

- 7.30 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się. Zakup Rzeczpospolitej i dodatku „Kariera i biznes”.
- 9.00 Przejrzenie ofert z „Rzeczpospolitej” i odpowiedzi na nie. Uaktualnienie pliku Rekrutacja.xls.
- 10.00
- 11.00 Ćwiczenie pamięciowych odpowiedzi na wszystkie potencjalne pytania, które zapisałeś(aś) dzień
- 12.00 wcześniej
- 13.00 Przejrzenie (i udział) dyskusji na grupach dotyczących pracy na portalach www.goldenline.pl i
- www.profeo.pl
- 14.00 Przerwa na obiad
- 15.00 Telefony do osób z listy Kontakty.xls z przypomnieniem o sobie. Obdzwonienie najbliższej rodziny i
- przyjaciół z prośbą o kolejne kontakty, które mogą pomóc. Uzupełnienie pliku Kontakty.xls.
- 17.00
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Czwartek – Tydzień Trzeci

- 8.00 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się
- 9.00 Udział w targach pracy (Pamiętaj o wydrukowaniu i zabraniu ze sobą kilkunastu egzemplarzy CV)
- 10.00
- 11.00
- 12.00
- 13.00 Przerwa na obiad
- 14.00 Zapoznanie się z ofertą szkoleniową urzędu pracy/Biura karier
- 15.00 Kilukrotna „Próba generalna” rozmowy kwalifikacyjnej z kolegą lub koleżanką. (Idealnie by było
- 16.00 gdyby on(a) miał(a) doświadczenie w rekrutacji i by wasza rozmowa była nagrana na kamerę wideo.
- 17.00 Potem mógłbyś/mogłabyś analizować błędy oraz swoje mocne strony w czasie rozmowy) Nie zapomnij
- się spytać znajomego jak ocenia twój uścisk ręki. (Wypełnienie tabeli błędów – punkt „Błędy, których
- należy unikać”)
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Pod koniec trzeciego tygodnia plan może być trochę bardziej rozbity, gdyż być może zaczną dzwonić telefony z propozycją spotkania się na rozmowę kwalifikacyjną. Warto być do tego dobrze przygotowanym.

Piątek – Tydzień Trzeci

- 8.00 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się.
- 9.00 Udział w dyskusjach o pracy na www.goldenline.pl i www.profeo.pl
- 10.00
- 11.00 Stworzenie własnego ogłoszenia i publikacja na darmowych serwisach np. gumtree.pl, gratka.pl,
- 12.00 oferta.pl lub w lokalnej gazecie.
- 13.00 Przeczytanie rozdziałów „Fakty i mity”, „Podejścia do szukania pracy” oraz „O co w tym wszystkim chodzi”. (Jeżeli podupadasz na duchu i zaczynasz tracić sens tego co robisz, to mam nadzieję, że te rozdziały poprawią twój nastrój i twoją motywację)
- 14.00 Przerwa na obiad
- 15.00 Kolejny raz rzeźwiczanie płynnej odpowiedzi z pamięci na pytania wypisane we wtorek.
- 16.00
- 17.00 Zaplanowanie kolejnego tygodnia
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Za tobą trzy tygodnie wyętej pracy. Ćwiczenie płynnych i interesujących odpowiedzi na trudne i podchwytliwe pytania może naprawdę zmęczyć. Wiele też do myślenia dała Ci na pewno „próba generalna rozmowy kwalifikacyjnej”, którą nagrałeś(aś) kamerą i możesz odtworzyć na swoim komputerze. Kiedy nabierzesz więcej wprawy, warto taką próbę przeprowadzić jeszcze raz by zaobserwować których błędów się odczyteś(aś), a z jakimi postawami i zachowaniami nadal masz jeszcze problem.

Czwarty tydzień – Do boju!

Wysłałeś(aś) już na pewno kilkanaście, jeśli nie kilkadziesiąt aplikacji w odpowiedzi na różne oferty pracy. Twój życiorys jest dostępny przynajmniej na pięciu portalach kariery i w dwóch portalach społecznościowych stworzonych w celu biznesowym. Twoje dokumenty były dobrze przygotowane i atrakcyjne dla pracodawców. Dlatego prawdopodobnie otrzymałeś(aś) już kilka telefonów z zaproszeniem na interview. Zakładam, że odbędziesz przynajmniej 3 rozmowy kwalifikacyjne w czwartym tygodniu w firmach X, Y, Z.

Poniedziałek – Tydzień Czwarty

- 7.30 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się. Zakup Gazety Wyborczej
- 9.00 Przeglądanie ofert z Gazety wyborczej i wysłanie aplikacji. Uaktualnienie pliku Rekrutacja.xls
- 10.00
- 11.00 Przygotowanie odpowiedniego stroju (i dodatków) na rozmowę kwalifikacyjną.
- 12.00 Upewnienie się co do miejsca rozmowy i sposobu dojazdu do firmy X
- 13.00 Zebranie informacji o firmie X
- 14.00 Przerwa na obiad
- 15.00 Dalsze zbieranie informacji o firmie X (Uaktualnienie pliku Rekrutacja.xls)
- 16.00 Przyswojenie wiedzy nt. Firmy X
- 17.00 Przeglądanie wymagań z ogłoszenia firmy X i wymyślenie potencjalnych pytań dotyczących tych wymagań i zapisanie odpowiedzi
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Wtorek – Tydzień Czwarty

- 8.00 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się (na rozmowę)
- 9.00 Przeczytanie swoich wypisanych idealnych odpowiedzi na pytania. Próba wypowiedzi z pamięci.
- 10.00 Dojazd do pracodawcy
- 11.00 Rozmowa kwalifikacyjna
- 12.00 Powrót do domu
- 13.00 Zapisanie pytań jakie pojawiły się na rozmowie
- 14.00 Wypełnienie tabeli błędów i wypisanie wniosków z rozmowy kwalifikacyjnej
- 15.00 Zebranie informacji o firmie Y (dane ze strony internetowej, opinie na forach i czatach, rekomendacje
- 16.00 znajomych)

- 17.00 Przyswojenie wiedzy nt. Działalności firmy Y
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Środa – Tydzień Czwarty

- 7.30 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się. Zakup Rzeczpospolitej i dodatku „Kariera i biznes”
- 9.00 Przeanalizowanie wymagań z ogłoszenia firmy Y, i wymyślenie potencjalnych pytań dotyczących tych wymagań i zapisanie odpowiedzi
- 10.00 Przeczytanie swoich wypisanych idealnych odpowiedzi na pytania. Próba wypowiedzi z pamięci.
- 11.00 Prysznic, makijaż, przebranie się
- 12.00 Dojazd do firmy Y
- 13.00 Rozmowa kwalifikacyjna
- 14.00 Powrót do domu
- 15.00 Zapisanie pytań jakie pojawiły się na rozmowie. Wypisanie idealnej odpowiedzi na te pytania
- 16.00 Wypełnienie tabeli błędów i wypisanie wniosków z rozmowy kwalifikacyjnej
- 17.00 Przegląd ogłoszeń z Rzeczpospolitej. Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych i ich wysyłka. Uaktualnienie pliku Rekrutacja.xls
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Czwartek – Tydzień Czwarty

- 8.00 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się.
- 9.00 Zebranie informacji o firmie Z (dane ze strony internetowej, opinie na forach i czatach, rekomendacje znajomych)
- 11.00 Przyswojenie wiedzy nt. Działalności firmy Z. Przygotowanie stroju na rozmowę.
- 12.00 Przeanalizowanie wymagań z ogłoszenia firmy Z, i wymyślenie potencjalnych pytań dotyczących tych wymagań i zapisanie odpowiedzi.
- 13.00 Przeczytanie swoich wypisanych idealnych odpowiedzi na pytania. Próba wypowiedzi z pamięci.
- 14.00 Przerwa na obiad
- 15.00 Przegląd ofert z ostatnich 10 dni na portalach www.pracuj.pl, www.monsterpolska.pl, www.gazetapraca.pl, www.hrc.pl itp. Wysłanie odpowiedzi a te ogłoszenia.
- 17.00
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport

Piątek – Tydzień Czwarty

- 8.00 Pobudka, śniadanie, ładne ubranie się.
- 9.00 Dojazd do firmy Z
- 10.00 Rozmowa kwalifikacyjna
- 11.00 Powrót do domu
- 12.00 Zapisanie pytań jakie pojawiły się na rozmowie. Wypisanie idealnej odpowiedzi na te pytania
- 13.00 Wypełnienie tabeli błędów i wypisanie wniosków z rozmowy kwalifikacyjnej
- 14.00 Przerwa na obiad
- 15.00 Napisanie i wysłanie listów z podziękowaniem za rozmowy kwalifikacyjne.
- 16.00 Telefony do firm do, których wysłałeś(aś) dokumenty, z pytaniem o to czy doszły i czy firma planuje się odezwać.
- 17.00 Zaplanowanie kolejnego tygodnia poszukiwania pracy
- 18.00 Kolacja, Spacer, sport