



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W GDAŃSKU

Partner w rozwoju. WUP. Pomorze

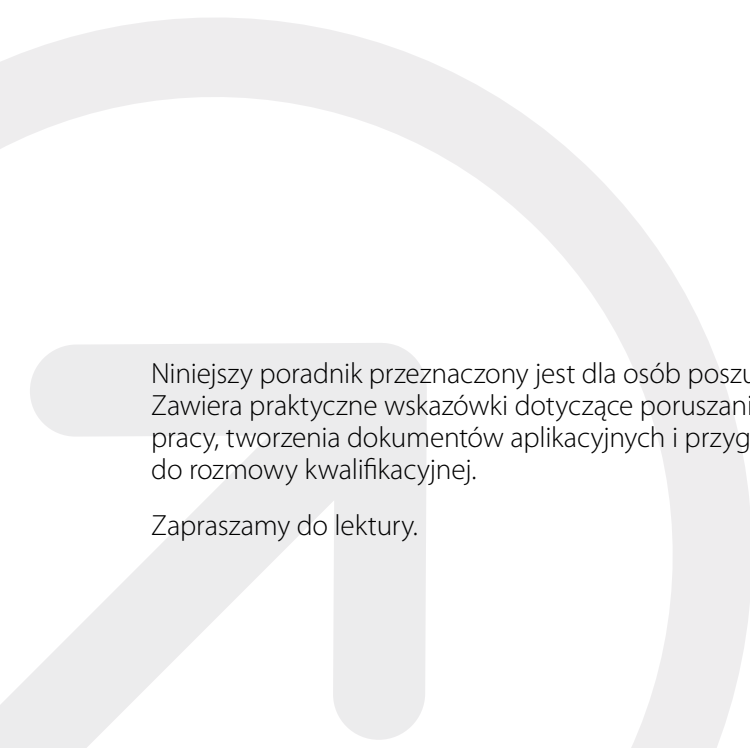


ZNAJDĘ PRACĘ

PORADNIK DLA OSÓB

AKTYWNIEM POSZUKUJĄCYCH PRACY





Niniejszy poradnik przeznaczony jest dla osób poszukujących pracy. Zawiera praktyczne wskazówki dotyczące poruszania się po rynku pracy, tworzenia dokumentów aplikacyjnych i przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej.

Zapraszamy do lektury.

Wydawca:

Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku

Opracowanie:

Doradcy zawodowi Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej
w Gdańsku

Wydanie:

Listopad 2014

ISBN 978-83-936766-8-2

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie

Spis Treści

1. Przygotowanie do poszukiwania pracy	5
1.1 Planowanie drogi zawodowej.....	5
1.2 Narzędzia budowania i wzbogacania indywidualnego planu kariery.....	7
1.3 Lista potencjalnych możliwości	11
2. Sposoby docierania do informacji o wolnych i potencjalnych miejscach pracy.....	15
2.1 Planowanie procesu szukania pracy.....	15
2.2 Przykładowy schemat działań w poszukiwaniu zatrudnienia.....	16
2.3 Trzy wymiary rynku pracy.....	17
2.4 Jawny rynek pracy – wybrane źródła pozyskiwania ofert pracy	20
2.5 Ukryty rynek pracy – sposoby docierania do informacji o wolnych miejscach pracy ..	24
2.6 Budowanie sieci kontaktów - networking.....	24
2.6.1 Na co należy zwrócić uwagę w budowaniu sieci kontaktów.....	25
2.7 Aplikowanie z własnej inicjatywy.....	26
2.8 Gdy szukasz pracy	28
3. Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych	31
3.1 Ogólne wskazówki dotyczące pisania dokumentów aplikacyjnych.....	32
3.1.1 Wygląd i forma	33
3.1.2 Treść.....	34
3.2. Analiza oferty pracy.....	35
3.3 Przygotowanie CV	37
3.3.1 CV chronologiczne	37
3.3.2 CV funkcjonalne	42
3.3.3 CV mieszane (chronologiczno – funkcjonalne).....	43
3.4 Formularze aplikacyjne	44
3.5 List motywacyjny	45
3.6 Techniczne aspekty wysyłki dokumentów	47
4. Rozmowa kwalifikacyjna	53
4.1 Przygotowanie do rozmowy	53
4.2 Pytania na rozmowie kwalifikacyjnej.....	56
4.3 Przykłady rozmów	60
4.4 Krótko o autoprezentacji.....	61
4.5 Stres na rozmowie kwalifikacyjnej i po rozmowie	63
5. Przykładowa oferta pracy wraz z propozycją CV i listu	67
Oferta pracy.....	67
List motywacyjny.....	69
CV chronologiczne.....	70
CV funkcjonalne.....	71
CV mieszane	72
 Zał. 1 Lista przykładowych kompetencji.....	73
Zał. 2 Lista przydatnych czasowników.....	74
Zał. 3 Adresy portali związanych z poszukiwaniem pracy.....	76



1.

PRZYGOTOWANIE DO POSZUKIWANIA PRACY

W obecnych czasach odnalezienie swojego wymarzonego miejscana rynku pracy może stać się sporym wyzwaniem. O to samo miejsce pracy ubiega się wiele osób. Wymaga to od kandydatów włożenia dużego wysiłku, zarówno na etapie przygotowania do poszukiwania pracy, poznania siebie, swoich oczekiwań, jak i dobrego zaplanowania oraz realizacji konkretnych działań, w celu zwiększania ich skuteczności. W dużym stopniu owa skuteczność związana jest ze sposobem podejścia do szukania pracy.

W poniższym rozdziale zwrócono uwagę na konieczność sięgania do różnorodnych metod szukania pracy oraz uwzględnienia sposobów, z których korzystają sami pracodawcy szukając pracowników. Ważne, by w poszukiwaniu pracy położyć większy nacisk na własną aktywność i inicjatywę. W praktyce oznacza to, że kandydat nie poprzestaje na monitorowaniu i odpowiadaniu na pojawiające się oferty pracy, ale też stara się docierać do innych źródeł informacji o możliwościach podjęcia zatrudnienia.

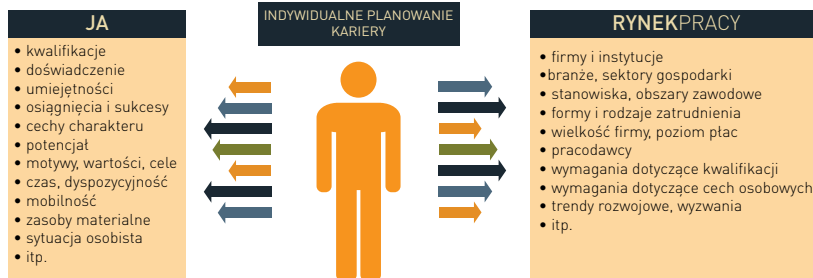
1.1 PLANOWANIE DROGI ZAWODOWEJ

Poszukiwanie pracy ściśle związane jest z planowaniem i zarządzaniem karierą zawodową, czyli indywidualną drogą, która ma doprowadzić nas do osiągnięcia satysfakcji w życiu zawodowym.

Zanim podejmiemy konkretne kroki związane z poszukiwaniem zatrudnienia, warto zacząć od określenia tego, co do tej pory osiągnęliśmy, jak oceniamy naszą obecną sytuację zawodową, jakie mamy najważniejsze cele zawodowe oraz jakie warunki wewnętrzne i zewnętrzne będą towarzyszyć osiąganiu tych celów. Przez **warunki wewnętrzne** rozumiemy własne wartości i zasoby, takie jak np. kwalifikacje, doświadczenie, umiejętności, zalety

osobowościowe, ale także osobiste i życiowe obligacje oraz zdrowie. **Warunki zewnętrzne** to wszystkie te czynniki, które zidentyfikujemy na rynku pracy jako sprzyjające lub stanowiące barierę w osiągnięciu zamierzonych celów.

Poniższy schemat pokazuje przykłady różnych czynników dotyczących indywidualnych zasobów i potrzeb oraz wymagań i potrzeb rynku pracy, które determinują kształtowanie się indywidualnych ścieżek karier:



Planowanie ścieżki kariery można zacząć też od wyobrażenia sobie tego, co chcemy osiągnąć. Warto to zrobić przywołując obraz idealnej dla nas sytuacji zawodowej, związanej z poczuciem szczęścia i satysfakcji. Zastanawiamy się więc nad tym, kim jestem w przyszłości? Gdzie pracuję? Co robię w swojej pracy? Z kim współpracuję? Za co cenią mnie inni? Z jakich zasobów, umiejętności i atutów korzystam?

Kolejnym krokiem powinno być przełożenie naszej wizji na konkretny cel główny i cele pośrednie, czyli na swoistego rodzaju kierunkowskazy. Przy formułowaniu celów pośrednich korzystnie jest uwzględnić wiele alternatywnych ścieżek dojścia do celu głównego. Następnie powinniśmy dokonać weryfikacji celów, odwołując się do wspomnianych wyżej czynników wewnętrznych i zewnętrznych, czyli do tego, co wydaje się możliwe w kontekście konkretnej sytuacji na rynku. Przy każdym celu pośrednim dobrze jest oszacować, jakie kompetencje będą nam potrzebne, by je osiągnąć. Może zdarzyć się, że nastąpi konieczność uzupełnienia naszego planu o podplany dotyczące rozwoju niektórych kompetencji kluczowych, gdyby okazało się, że ich poziom nie jest wystarczający.

Obrane strategie, jak i konkretne działania, które podejmujemy w procesie poszukiwania pracy, mogą się różnić w zależności od etapu zawodowego życia, na jakim się znajdujemy. Indywidualny plan kariery może uwzględniać np. podjęcie „jakiegokolwiek” pracy, która nie jest zgodna z naszym wykształceniem czy doświadczeniem zawodowym, ale wynika z aktualnych, ważnych dla nas osobistych priorytetów. Bez względu na to, czy podjęcie takiej pracy stanowi dla nas etap przejściowy i ma charakter tymczasowy (może stanowić cel

pośredni), czy jest celem samym w sobie, zawsze powinniśmy dostrzegać szerszy kontekst naszej kariery. Przy projektowaniu możliwych wariantów kariery zawodowej nie można ignorować też zjawisk społeczno-gospodarczych, które powinny modyfikować nasze decyzje. W znacznym stopniu to one wyznaczają nam zakres niezbędnych kompetencji wymaganych w wybranym obszarze zawodowym.

Kariera wymaga inwestowania w siebie, w dalsze kształcenie i doskonalenie posiadanych już umiejętności. Kolejne doświadczenia zawodowe, zajmowane stanowiska traktować należy jak wehikuły, które wiozą do celu. Warto pamiętać by robić to świadomie, mając dobraną strategię postępowania. W tym poradniku chcemy zachęcić do przejmowania większej inicjatywy, do aktywnego działania zarówno na polu naszych zasobów i ich poszerzania, jak też w obszarze rynku pracy i możliwości, które się tam pojawiają.

1.2 Narzędzia budowania i wzbogacania indywidualnego planu kariery

Narzędziem pomocnym zarówno na etapie planowania kariery, jak i podczas kolejnych kroków (przygotowanie dokumentów aplikacyjnych, rozmowa kwalifikacyjna) jest **szczegółowa lista zasobów** uwzględniająca m.in. takie obszary jak umiejętności i doświadczenia kandydata, które może on aktualnie zaoferować na rynku.

Lista zasobów powinna stanowić szerokie spektrum, zakotwiczone w zadaniach wykonywanych w ramach dotychczasowych obowiązków zawodowych oraz innych, dodatkowych aktywności (działalność w stowarzyszeniach, organizacjach, praktyka, staż, realizowanie pasji, hobby). Cenne również może być odniesienie się do zainteresowań, które do tej pory nie zostały przekute w działania, ale mogą mieć znaczenie przy okazji myślenia o zawodowej sferze życia. Ponadto istotne w nowym miejscu pracy mogą być nasze pożądane nawyki, zachowania, postawy, motywacje, co często przekłada się na kulturę pracy.

Pomocne w stworzeniu dużego, całościowego obrazu i oglądu na posiadany potencjał zawodowy może okazać się narzędzie w postaci tzw. **wielkiego CV**. Jest to swoisty bilans kompetencji, zebranie w jednym miejscu bardzo szczegółowych informacji dotyczących zarówno dotychczasowych wydarzeń i osiągnięć edukacyjno – zawodowych, jak i posiadanych umiejętności, cech charakteru, postaw czy innych kwestii mogących mieć znaczenie na rynku pracy. Jest to dokument przeznaczony do użytku własnego, wyjściowe CV, którego **nie wysyłamy do pracodawcy**. Stanowi on solidną podstawę do sprawnego przygotowania życiorysu odpowiadającego na potrzeby danej rekrutacji.

Poniżej znajduje się propozycja kategorii, które można zawrzeć w wielkim, bazowym CV. Należy pamiętać, że może ono być w dowolny sposób modyfikowane i dopasowywane do własnych potrzeb, tak, aby pozwoliło na zamieszczenie tych informacji, które w kontekście szukania pracy i przygotowywania dokumentów aplikacyjnych mogą okazać się przydatne i użyteczne.

Moje wielkie CV

WYKSZTAŁCENIE

od – do nazwa szkoły / uczelni, kierunek, wydział, specjalność, miejscowość uzyskany zawód, tytuł przedmioty, które szczególnie cenilem, lubiłem, które mnie rozwinęły, wzbogaciły – dlaczego?

KURSY, SZKOLENIA

od – do nazwa szkolenia, nazwa jednostki szkolącej, miejscowość, długość kursu (liczba godzin) zakres tematyczny szkolenia: bloki tematyczne / zdobyte umiejętności i wiedza (zazwyczaj wymienione na odwrocie certyfikatu)

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

od – do nazwa pracodawcy, krótki opis profilu firmy (jeżeli nazwa nie jest powszechnie znana), miejscowość, stanowisko (nie zawsze tożsame z nazwą wskazaną w świadectwie pracy) bardzo szczegółowy zakres obowiązków oraz innych zadań, w które się angażowałem, sukcesy, osiągnięcia w tym zakresie, firmy, organizacje i instytucje, z którymi współpracowałem wraz z zakresem współpracy zobacz: <https://doradca.praca.gov.pl/> <http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl/>

DZIAŁALNOŚĆ POZAZAWODOWA / PRACE DORYWCZE

opis jak wyżej

PRAKTYKI, STAŻE

opis jak wyżej

WOLONTARIAT

opis jak wyżej

ZREALIZOWANE PROJEKTY

w zależności od charakteru projektu – nazwa projektu, opis działań, rezultaty, wykonywane czynności, obowiązki, obszar działania, współpraca z innymi jednostkami / osobami

UMIEJĘTNOŚCI

- » obsługa komputera: programy, systemy operacyjne, bazy danych
- » języki obce, stopień opanowania
- » obsługa maszyn, urządzeń, narzędzi, sprzętu itp.
- » posiadane prawa jazdy

UPRAWNIENIA

wymienić posiadane uprawnienia wraz z terminem ważności (jeżeli dotyczy), numer posiadanego certyfikatu / poświadczenia

SUKCESY, OSIĄGNIĘCIA

krótki opis działań uważanych za sukces. Należy pamiętać, iż nie muszą to być spektakularne czyny. Wyznacznikiem osiągnięcia może być przykładowo ograniczenie szeroko rozumianych kosztów pracodawcy lub zwiększenie równie szeroko rozumianych zysków. Sam opis osiągnięcia może być zgodny z modelem:

- » problem: trudna sytuacja, która zaistniała (w miejscu pracy),
- » działanie: kroki, jakie podjąłem, aby rozwiązać problem,
- » rezultat: co osiągnąłem w wyniku swoich działań.

Przykładowe sytuacje i obszary, w których można szukać inspiracji w tym zakresie:

- » zmniejszanie (wypadki, absencja, niezadowolenie, wydatki, zużycie materiałów)
- » zwiększanie (sprzedaż, produkcja, klienci, jakość, wydajność, kwalifikacje)
- » tworzenie (usprawnienia, wynalazki, technologie, systemy, procedury, organizacje)
- » uniknięcie (ryzyko, wypadki, koszty, wydatki, straty)
- » eliminacja (zwroty, straty, kradzieże, zanieczyszczenia, przestoje)

OTRZYMANE NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

charakter / rodzaj nagrody wraz z wyjaśnieniem, dlaczego została przyznana

PRZYNALEŻNOŚĆ DO KLUBÓW, STOWARZYSZEŃ, ORGANIZACJI

nazwa organizacji, charakter przynależności, pełnione funkcje oraz zadania z tego wynikające

PUBLIKACJE

tytuł publikacji, data, krótki opis treści

CECHY CHARAKTERU WRAZ Z UZASADNIENIEM

Pozytywne cechy charakteru przydatne w pracy zawodowej wraz z przykładem sytuacji, które je potwierdzają (Skąd wiem, że taki jestem? Jakie przykłady z mojego życia zawodowego i pozazawodowego świadczą o tym, że posiadam tę cechę?)

HOBBY, ZAINTERESOWANIA, PASJE

- » wskazać obszary zainteresowań, tam, gdzie możliwe - doprecyzować
- » jeżeli dotyczy - opis czynności i umiejętności, których wymaga realizowanie danego hobby

REFERENCJE

- » imię i nazwisko osoby mogącej udzielić referencji, firma / organizacja, stanowisko, numer telefonu
- » zarys, czego referencje mogą dotyczyć (dokonania, obowiązki pełnione w firmie)

Poniżej znajduje się też przykład pomocniczej karty analizy zadań z ostatniego/poprzednich miejsc pracy:

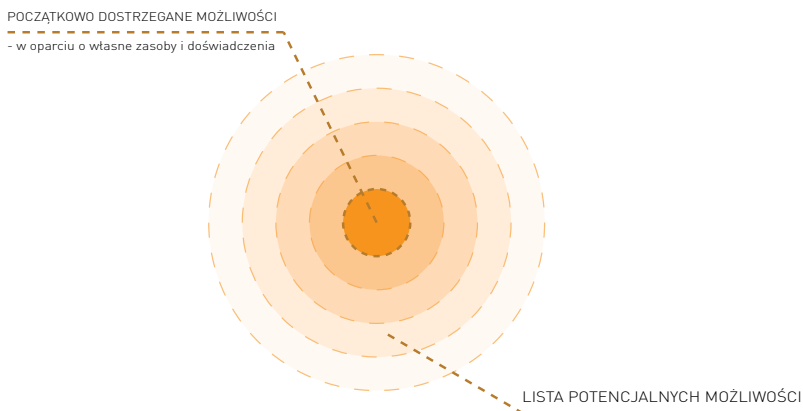
Kwestie do analizy	Firma A(aktualnie/ostatnio)	Firma B	Firma C
Regularnie zajmowałem się.... a).. b).. ...			
Byłem również odpowiedzialny za...			
Uczestniczyłem w projektach (nazwy..), które polegały na....			
Współpracowałem często z,co polegało na... sporadycznie z ...co polegało na....			
Kontaktowałem się z w języku obcym (jakim? pisemnie/ustnie? jak często?), by ustalać...			
Często wykorzystywałem wiedzę z zakresu...			
Posługiwałem się specjalistycznymi maszynami/sprzętem/oprogramowaniem takim jak			

Często nie uświadamiamy sobie potencjału, który posiadamy lub zwyczajnie mamy trudności z wyodrębnieniem najważniejszych zasobów świadczących o naszej konkurencyjności na rynku pracy. Istnieje kilka sposobów, które mogą pomóc w zidentyfikowaniu posiadanych atutów. **Jednym ze sposobów** jest zwrócenie się do najbliższych osób w rodzinie czy wśród znajomych. Często opinie osób trzecich nasuwają wiele ciekawych spostrzeżeń na nasz temat, z których nie zdawaliśmy sobie wcześniej sprawy. Warto też zwrócić się do osób, które profesjonalnie zajmują się diagnozowaniem preferencji i predyspozycji zawodowych, dysponując odpowiednimi narzędziami oraz testami. Doradców zawodowych, bo o nich tutaj mowa, można znaleźć m. in. w Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej działających w strukturach wojewódzkich urzędów pracy, a także w powiatowych urzędach pracy, wybranych organizacjach pozarządowych oraz Ochotniczych Hufcach Pracy.

1.3 Lista potencjalnych możliwości

Ważne jest, aby w poszukiwaniu swojego miejsca na rynku pracy przyjąć szeroką perspektywę oraz poszerzać ją i modyfikować pomysły odnośnie konkretnych stanowisk, branż i obszarów w oparciu o posiadane zasoby, a także czynniki zewnętrzne występujące na rynku.

Poszerzenie perspektywy Duży obraz

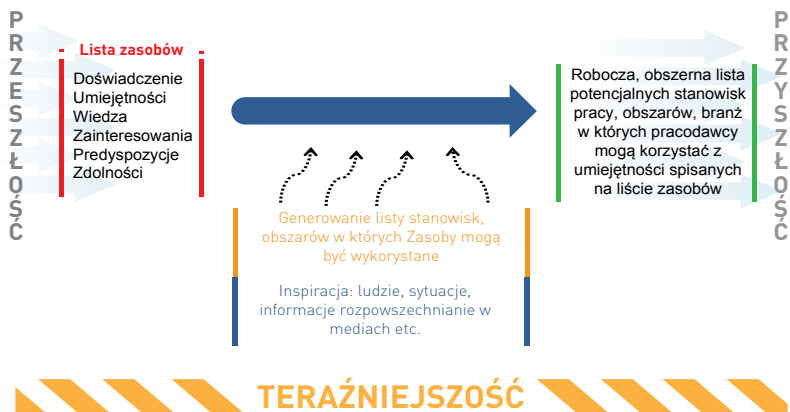


Rycina 3.

Możliwe, że nowe stanowisko pracy będzie miało inną nazwę oraz będzie ulokowane w innym obszarze rynku.

W docieraniu do informacji o potencjalnych stanowiskach, rolach zawodowych czy obszarach, w których moglibyśmy wykorzystać swój potencjał, ogromną rolę odgrywa podkreślana już wcześniej własna aktywność i nawiązywanie kontaktów. Źródeł takich informacji jest wiele, to przede wszystkim inni ludzie, pośrednio lub bezpośrednio związani z daną branżą oraz przedstawiciele konkretnych zawodów. Innym źródłem mogą być targi i spotkania branżowe czy informacje rozpowszechniane we wszelkiego rodzaju mediach. Lista potencjalnych możliwości jest próbą „przerzucenia mostu” między tym co jest, a tym co ma być – między przeszłością a przyszłością.

Lista potencjalnych możliwości



TERAŹNIEJSZOŚĆ

Rycina 2.

Największe szanse na znalezienie pracy pojawiają się wówczas, gdy analiza przeszłości i przyszłości spotka się z równoczesnym opracowaniem strategii postępowania na czas obecny. Dotyczy to zarówno samych technik szukania pracy, zbierania informacji, ale też konsekwencji w działaniu, systematyczności i autorefleksji.



2.

SPOSOBY DOCIERANIA DO INFORMACJI O WOLNYCH I POTENCJALNYCH MIEJSCACH PRACY

Szukanie pracy stanowi proces, na który składa się szereg działań i czynności. W poprzednim rozdziale zaakcentowane zostało, jak ważna jest refleksja i uświadomienie sobie posiadanego potencjału zawodowego. Konfrontacja własnych możliwości z szeroko pojmowaną sytuacją na rynku pracy wyznacza obszar zawodowy, na którym możliwości kandydata oraz potrzeby pracodawcy mają szansę się spotkać. Niniejszy rozdział dotyczyć będzie kroków, które można podjąć, aby dookreślić ten obszar i nadać mu konkretny, namacalny kształt.

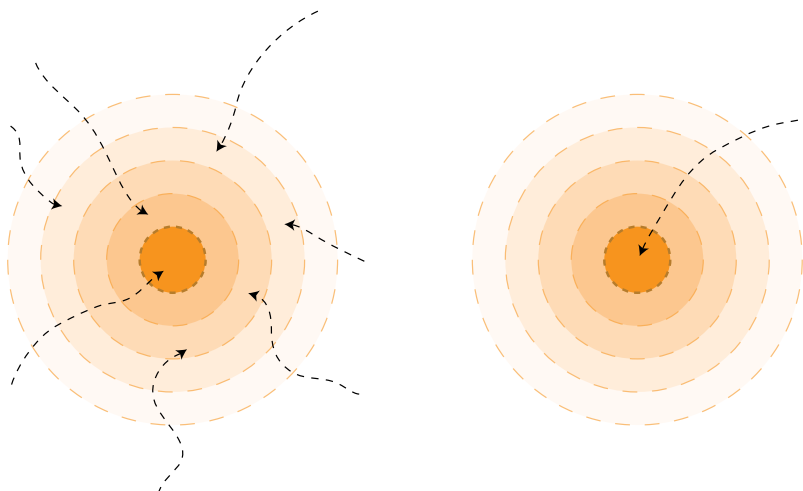
2.1 PLANOWANIE PROCESU SZUKANIA PRACY

Przystępując do poszukiwania pracy warto rozważyć przygotowanie dobrego planu. Rozglądanie się, jak to określają niektórzy kandydaci, za „jakąkolwiek pracę” może okazać się strategią mało efektywną. Szukanie pracy można bowiem przyrównać do podróży. Nie da się dotrzeć do celu, jeżeli nie wiadomo, w którym kierunku podążać. Jak zatem znaleźć właściwą, odpowiednią pracę, skoro nie wiadomo, czego się szuka?

Zasoby, którymi dysponujemy, takie jak czas, środki finansowe czy energia potrzebna do działania mają charakter ograniczony. Tym bardziej uwidacznia się to w procesie poszukiwania pracy. Większości kandydatów zależy na jak najszybszym podjęciu zatrudnienia. Oszczędności, jeżeli są, ulegną z czasem wyczerpaniu. Zapal do szukania pracy, w obliczu kolejnych niepowodzeń, może doprowadzić do narastającego zniechęcenia. Dlatego niezmiernie ważne jest, aby posiadanymi zasobami dysponować jak najbardziej efektywnie.

Na poniższym rysunku strzałki obrazują podejmowane działania związane z szukaniem pracy, tarcza – to rynek pracy, natomiast jej centralna część symbolizuje doprecyzowany przez kandydata obszar czy wycinek rynku. Pierwsza rycina pokazuje działania przypadkowe, niezaplanowane. Druga – przemyślane kroki mierzące w konkretny obszar rynku pracy.

Optymalne wykorzystanie posiadanych zasobów



Jak wspomniano powyżej, opracowanie planu szukania pracy może okazać się pomocne w zoptymalizowaniu wykorzystania posiadanych zasobów.

2.2 PRZYKŁADOWY SCHEMAT DZIAŁAŃ W POSZUKIWANIU ZATRUDNIENIA

Poszukiwanie pracy jest procesem, który może mieć wiele różnych scenariuszy. Poniżej zaprezentowany został przykładowy, bardzo ogólny schemat wskazujący kolejne kroki, których podjęcie może pomóc w skonkretyzowaniu działań.

1. OKREŚLENIE CELU

Ustaliwszy obszar rynku pracy, w którym kandydat chce się ulokować, należy go zawęzić, doprecyzować listę stanowisk leżących w zakresie możliwości i zainteresowań kandydata.

Przykładowo, rozważając podjęcie zatrudnienia na stanowisku sprzedawcy, należy się zastanowić, w jakiej branży miałyby ono być ulokowane. Sprzedawca mebli może nie odnaleźć się w sprzedaży zwierząt domowych czy sprzętu AGD. Z drugiej strony, mechanik samochodowy, poza pracą

w warsztacie, może przykładowo wziąć pod uwagę obszar sprzedaży (części, samochody) czy też dzielenia się posiadaną wiedzą i doświadczeniem (pisanie artykułów w prasie i na portalach branżowych, nauczanie, prowadzenie szkoleń). Na tym etapie należy zidentyfikować spektrum możliwości podjęcia zatrudnienia na stanowiskach czy w branżach wykorzystujących całościowy potencjał kandydata. Często wymaga to wyjścia poza schematyczny sposób postrzegania własnej osoby w celu dostrzeżenia ukrytych możliwości leżących nierzadko w zasięgu naszych możliwości.

2. OKREŚLENIE POTENCJALNEGO PRACODAWCY

Kolejnym krokiem jest zidentyfikowanie pracodawców, u których mogą istnieć interesujące miejsca pracy. Wymaga to zapoznania się z lokalnym rynkiem pracy celem zdobycia wiedzy na temat firm, organizacji czy instytucji, w których istnieje możliwość podjęcia pracy na danym stanowisku.

Przykładowym źródłem informacji mogą być wyszukiwarki firm, takie jak www.teleadreson.pl czy www.pf.pl, a także wykazy pracodawców zamieszczane na lokalnych portalach informacyjnych, kulturalnych czy też stronach urzędów miast, gmin oraz cech rzemiosł.

3. OKREŚLENIE POTRZEB PRACODAWCY

Dokonawszy identyfikacji pracodawców, u których potencjalnie istnieje możliwość podjęcia pracy w obszarze czy na stanowisku nas interesującym, należy ustalić, jakie wymagania względem kandydatów może mieć każdy z nich. Mając świadomość tych oczekiwań, trzeba je skonfrontować z posiadanymi zasobami. W wyniku dokonanej konfrontacji kandydat podejmuje decyzję, czy kontaktuje się z danym pracodawcą, czy też nie.

4. PRZYGOTOWANIE STRATEGII DZIAŁANIA:

Jeżeli kandydat podjął decyzję o skontaktowaniu się z pracodawcą, dalsza strategia działania powinna uwzględnić m.in. takie elementy jak:

- » uzyskanie informacji o wykorzystywanych przez pracodawcę sposobach pozyskiwania kandydatów do pracy,
- » wybór sposobu skontaktowania się z pracodawcą,
- » ustalenie harmonogramu działań.

2.3 TRZY WYMIARY RYNKU PRACY

Wszystkie kanały rozpowszechniania informacji o wolnych miejscach pracy (wakatach) można podzielić na dwie kategorie. Pierwsza z nich dotyczy sytuacji, kiedy informacja o potrzebie zatrudnienia pracownika zostaje upubliczniona przez pracodawcę, przekazana do ogólnej wiadomości. Zainteresowany kandydat jest więc w stanie dowiedzieć się o prowadzonej lub planowanej rekrutacji i zgłosić swój udział. Mamy tutaj do czynienia z tzw. **jawnym rynkiem pracy**.

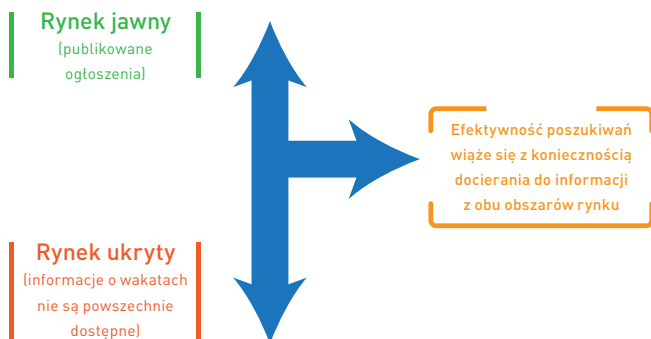
Druga kategoria sposobów przekazywania informacji o wakatach dotyczy sytuacji, kiedy jedynie stosunkowo wąskie grono z otoczenia pracodawcy posiada taką informację. Wiadomość o wolnej posadzie na zasadzie „poczty pantoflowej” jest dystrybuowana za pośrednictwem pracowników, rodziny, znajomych czy innych zaufanych osób. Mówimy tutaj o tzw. **ukrytym rynku pracy**.

Trzeci wymiar rynku pracy dotyczy natomiast sytuacji, kiedy pracodawca w ogóle nie informuje o posiadanym stanowisku. Kandydaci zostają wybrani z posiadanej przez pracodawcę lub zewnętrznej bazy aplikacji, bądź też pozyskani w wyniku aktywnego działania tzw. headhuntingu.

Ukazana do publicznej wiadomości liczba ogłoszeń nie odpowiada zatem faktycznej liczbie wszystkich wolnych miejsc pracy. Rynek może być znacznie bogatszy i bardziej różnorodny, niż wynika to z ofert publikowanych na portalach internetowych, prasie, czy też dystrybuowanych za pośrednictwem publicznych służb zatrudnienia.

Dla efektywności w poszukiwaniu pracy ważne jest monitorowanie rynku pracy na wszystkich jego poziomach. Należy zarówno śledzić oferty rozpowszechniane za pośrednictwem różnych mediów, podjąć aktywne działania mające na celu dotarcie do pracodawcy, który szeroko nie rozgłasza potrzeby zatrudnienia pracownika, a także rozważyć dokonanie rejestracji w wybranych bazach kandydatów.

Jawny i ukryty rynek ofert pracy



W dalszej części rozdziału omówione zostaną sposoby docierania do informacji o wolnych i potencjalnych miejscach pracy na jawnym i ukrytym rynku pracy. W tym miejscu warto natomiast wspomnieć o ich głównych zaletach oraz ograniczeniach z punktu widzenia osób poszukujących pracy oraz pracodawców:

PERSPEKTYWA KANDYDATA (POSZUKUJĄCEGO PRACY)

ZALETY



Jawny
rynek
pracy

Stosunkowo łatwy, tani i szybki
dostęp do informacji o wolnym
miejscu pracy

OGRANICZENIA



Duża konkurencja

Ukryty
rynek
pracy

Mała konkurencja

Dotarcie do informacji
o wolnym miejscu pracy wymaga
aktywności, zaangażowania i może
wiązać się z dużym nakładem czasu
i pieniędzy.

PERSPEKTYWA PRACODAWCY

ZALETY



Jawny
rynek
pracy

Szybki i łatwy dostęp do wielu
kandydatów

OGRANICZENIA



Duże nakłady czasu i pracy
związane z selekcją dokumentów
i rekrutacją kandydatów

Ukryty
rynek
pracy

Oszczędność czasu
i kosztów potrzebnych na
przeprowadzenie rekrutacji
pracowników, możliwość uzyskania
dodatkowych informacji od osób
polecających

Mniejsza różnorodność
kandydatów

2.4 JAWNY RYNEK PRACY - WYBRANE ŹRÓDŁA POZYSKIWANIA OFERT PRACY

Poniżej zaprezentowano kilkanaście źródeł informacji o wolnych miejscach pracy.

PORTALE INTERNETOWE z ofertami pracy

Istnieje wiele portali publikujących oferty pracy. Nadawcą ogłoszenia mogą być firmy, agencje zatrudnienia, organizacje pozarządowe (tzw. III sektor, NGO), a także, choć rzadziej, sektor publiczny.

Portale umożliwiają selekcję ogłoszeń pod kątem branży, stanowisk, lokalizacji miejsca pracy. Istnieje także możliwość otrzymywania na skrzynkę e-mailową powiadomień o ukazaniu się oferty spełniającej wybrane wcześniej przez nas kryteria.

Istnieją również portale „zbierające” oferty pracy z wielu stron internetowych. Dużą zaletą korzystania z nich jest oszczędność czasu, gdyż zamiast sprawdzać ogłoszenia kolejno na kilkudziesięciu stronach – można to zrobić w jednym miejscu. Przykładami takich portali są: www.jobrapido.pl oraz www.indeed.com.

POWIATOWE URZĘDY PRACY

Na stronach internetowych powiatowych urzędów pracy publikowane są oferty, którymi dany urząd dysponuje. Aby korzystać z większości z nich, nie trzeba być zarejestrowanym w urzędzie pracy.

Na stronach urzędów publikowane są także bieżące informacje o realizowanych kursach, szkoleniach, projektach czy dostępnych środkach na założenie działalności gospodarczej.

Portal Publicznych Służb Zatrudnienia www.psz.praca.gov.pl umożliwia natomiast wyszukiwanie ofert pracy w kraju i za granicą będących w dyspozycji wszystkich urzędów pracy.

GIEŁDY PRACY

Część powiatowych urzędów pracy cyklicznie organizuje, w porozumieniu z zainteresowanym pracodawcą, tzw. giełdy pracy. Idea giełdy polega na umożliwieniu kandydatowi bezpośredniego spotkania z pracodawcą, który za pośrednictwem urzędu poszukuje pracownika (lub ich większą liczbę). Takie spotkania organizowane są najczęściej na terenie urzędu, czasem ze wsparciem pośrednika pracy bądź doradcy zawodowego. Zdarza się, że w giełdzie pracy może wziąć udział osoba niezarejestrowana w urzędzie. Informacje na temat organizowanych giełd pracy publikowane są na stronach urzędów pracy.

TARGI PRACY

Targi pracy organizowane są z inicjatywy różnych podmiotów: urzędów pracy, ośrodków pomocy społecznej, organizacji pozarządowych, agencji pośrednictwa pracy, uczelni wyższych czy firm prywatnych. Specyfika targów może być różnorodna. Można wyróżnić m.in.:

- » targi branżowe - skierowane głównie do specjalistów danej dziedziny,
- » targi dla osób niepełnosprawnych,
- » targi pracy za granicą,
- » targi uczelniane – skierowane głównie do studentów oraz absolwentów danej uczelni.

Cyklicznie organizowane są również internetowe targi pracy, np. przez portal www.pracuj.pl czy www.gazeta.pl.

BIULETYN INFORMACJI PUBLICZNEJ (BIP)

Na stronach BIP poszczególnych instytucji sektora publicznego umieszczane są informacje o prowadzonych naborach na stanowiska urzędnicze:

- » <http://www.pomorskie.eu/pl/bip> - zintegrowany biuletyn informacji publicznej województwa pomorskiego
- » www.urzad.pomorskie.eu/pl - serwis informacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego
- » www.dsc.kprm.gov.pl - serwis służby cywilnej

OCHOTNICZY HUFIEC PRACY

Ochotnicze hufce pracy prowadzą usługę pośrednictwa pracy, z której mogą korzystać osoby zarejestrowane w OHP. Na stronie internetowej Młodzieżowego Biura Pracy www.mbp.ohp.pl publikowane są oferty pracy w kraju i za granicą oraz informacje o targach i giełdach pracy.

BIURA KARIER uczelni wyższych

Na większości uczelni wyższych funkcjonują biura karier, które świadczą m.in. usługę pośrednictwa pracy. Dysponują ofertami pracy stałej i czasowej, najczęściej w branżach, w których kształci dana uczelnia. Za pośrednictwem biur karier rozpowszechniane są również informacje o naborach na płatne i bezpłatne staże oraz praktyki.

Usługi biur zazwyczaj kierowane są do studentów oraz absolwentów danej uczelni, chociaż zdarza się, że publikowane na ich stronie internetowej oferty pracy zawierają dane teleadresowe pracodawcy i każda zainteresowana osoba może z nich skorzystać.

LOKALNE PORATALE INFORMACYJNE

W wielu regionach funkcjonują lokalne portale informacyjne (np. www.trojmiasto.pl czy www.my3miasto.pl), gdzie oprócz bieżących wydarzeń zamieszczane są oferty pracy, staży i praktyk.

PRASA

Gazety (płatne i bezpłatne) stanowią dla pracodawców wygodne i szybkie źródło pozyskiwania kandydatów. Warto mieć na uwadze zarówno lokalną prasę, jak i tytuły ogólnopolskie czy dystrybuowane na terenie całego województwa.

RADIO

Lokalne stacje radiowe emitują ogłoszenia o pracę. Niektóre z nich prowadzą ponadto cykliczne audycje o rynku pracy informując np. o nowych inwestycjach w regionie (z czym wiąże się potrzeba zatrudnienia nowych pracowników) oraz organizowanych targach i giełdach pracy.

TABICE OGŁOSZENIOWE, SŁUPY, WIATY

Powyższe miejsca stanowią źródło dystrybucji informacji o poszukiwaniu pracowników w wybranych sektorach, m.in. w budownictwie, opiece, handlu oraz różnego rodzaju usługach.

OGŁOSZENIA W SIEDZIBIE PRACODAWCY

Część pracodawców umieszcza ogłoszenie o wolnym miejscu pracy na terenie własnej siedziby. Jest to metoda szczególnie popularna w handlu, gastronomii oraz innych usługach, gdzie dzięki dużej rotacji klientów informacja dociera do znacznej liczby osób.

AGENCJE ZATRUDNIENIA

Agencje zatrudnienia świadczą usługi w zakresie:

- » pośrednictwa pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- » pośrednictwa obywateli polskich do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych,
- » pracy tymczasowej,
- » poradnictwa zawodowego,
- » doradztwa personalnego.

Często jeden podmiot świadczy wszystkie lub większość wymienionych powyżej usług.

Należy tutaj wspomnieć o różnicach pomiędzy agencjami pośrednictwa pracy oraz pracy tymczasowej:

- » W pierwszym przypadku rola agencji polega na **pośredniczeniu** pomiędzy pracodawcą a kandydatem. Pracodawcą w tym wypadku jest zewnętrzna firma, która zleciła agencji rekrutację i wstępną selekcję kandydatów.
- » W przypadku agencji pracy tymczasowej jest ona również pracodawcą – czyli **zatrudnia** kandydata i **deleguje** go do zewnętrznej firmy w celu wykonania pracy na określonych warunkach.

Agencje często specjalizują się w rekrutacji pracowników do wąskich branż (np. branża okrętowa, IT, finanse, pracownicy produkcji). **Usługi agencji zatrudnienia są zawsze bezpłatne dla osób poszukujących pracy.**

Dane teleadresowe agencji działających legalnie na terenie Polski znajdują się na stronie www.kraz.praca.gov.pl w zakładce „wykaz agencji zatrudnienia”.

STRONY I PORTALE BRANŻOWE

Są to wyspecjalizowane portale, na których ukazują się informacje z jednej dziedziny. Skupiają wokół siebie osoby zainteresowane daną branżą, obszarem tematycznym, np. transportem i logistyką. Oprócz bieżących informacji z branży (takich jak zmiany prawne, nowe inwestycje), bardzo często znajduje się tam także dział z ofertami pracy.

Przykłady stron branżowych:

- » www.gdansk.skwp.pl - Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, oddział w Gdańsku,
- » www.pomcert.pl - programy badawczo - wdrożeniowe w zakresie ochrony środowiska, technologii i inżynierii środowiska,
- » www.ngo.pl - portal organizacji pozarządowych.

STRONY INTERNETOWE FIRM

Część firm, poszukując pracownika, informację o wolnym miejscu umieszcza jedynie na własnej stronie internetowej. Takie ogłoszenie może nigdy nie trafić na portal internetowy z ofertami pracy. Z tego względu warto regularnie odwiedzać strony interesujących nas firm.

PORTALE SPOŁECZNOŚCIOWE

Ideą niektórych portali społecznościowych jest skupienie wokół siebie osób zainteresowanych rozwojem swojej kariery i życia zawodowego. Utworzenie profilu na portalu umożliwia poznawanie ludzi oraz nawiązanie nowych kontaktów zawodowych. W ramach portali funkcjonują grupy dyskusyjne w różnych dziedzinach oraz publikowane są oferty pracy.

Przykłady popularnych portali społecznościowych:

- » www.goldenline.pl
- » www.profeo.pl
- » www.linkedin.com



PODSUMOWANIE

Trudno wskazać na jeden czy kilka „najlepszych” sposobów szukania ofert pracy. Skuteczność poszczególnych metod może być uzależniona od powiatu, miejscowości czy też branży lub stanowiska, którym kandydat jest zainteresowany. Przykładowo, mało prawdopodobne jest, aby informacja o naborze na stanowisko nauczyciela pojawiła się na przystanku autobusowym czy słupie ogłoszeń. Z drugiej strony szukając pracy w handlu czy w gastronomii, warto brać pod uwagę ogłoszenia zamieszczane bezpośrednio w siedzibie pracodawcy.

Należy zastanowić się zatem, w jaki sposób interesujący mnie pracodawca może poszukiwać pracownika na stanowisko, o które chciałbym się ubiegać. Będzie to pomocne w doborze metod, na których szczególnie warto się skupić. Ważne jest, aby korzystać z wielu źródeł, być elastycznym i nie ograniczać się jedynie do tych metod, do których jesteśmy najbardziej przywiązani.

2.5 UKRYTY RYNEK PRACY – SPOSOBY DOCIERANIA DO INFORMACJI O WOLNYCH MIEJSCACH PRACY

Znajdowanie informacji o wolnych miejscach pracy, które nie zostały szeroko upublicznione, na pierwszy rzut oka może wydawać się trudne. Wśród osób szukających zatrudnienia dość powszechne jest myślenie, że jeżeli w kręgu swoich znajomych i rodziny nie ma osób zajmujących stanowiska kierownicze, szanse na zdobycie pracy są niemalże zerowe. Taki sposób myślenia odzwierciedla jednak bardzo wąskie postrzeganie sieci kontaktów – ograniczając jej rolę do załatwiania pracy „po znajomości”.

Tymczasem wartość sieci kontaktów jest dużo większa, a obszar działania – dużo szerszy. Jednym z zadań sieci kontaktów jest bowiem dotarcie, za pośrednictwem osób wchodzących w jej skład, **do informacji**, że dany pracodawca poszukuje lub będzie poszukiwał pracownika. Dotyczy to zarówno tych miejsc pracy, które nie zostają upublicznione, jak i tych oficjalnie ogłaszanych. Osoba szukająca pracy nie jest bowiem w stanie monitorować i sprawdzać wszystkich kanałów dystrybucji ofert. Rola osób z sieci kontaktów sprowadzi się w tym przypadku do wskazania konkretnego źródła, gdzie ukazał się anons o wakacie.

Inną istotną funkcją budowania sieci kontaktów jest zdobywanie **informacji o zawodzie**, specyfice zadań na stanowisku pracy, firmie, branży, sposobie zatrudniania nowych pracowników czy trendach występujących na rynku.

2.6 BUDOWANIE SIECI KONTAKTÓW - NETWORKING

Jak wspomniano, bardzo istotnym kanałem poszukiwań zatrudnienia jest

networking, czyli budowanie relacji i sieci własnych kontaktów. Networking sam w sobie nie zawsze musi doprowadzić bezpośrednio do otrzymania ofert, ale może pomóc w uzyskaniu informacji o prowadzonym lub planowanym naborze.

Osoby wchodzące w skład sieci kontaktów mogą wywodzić się z różnych kręgów i obszarów znajomości. Myśląc o sieci kontaktów, często w pierwszej kolejności przychodzą na myśl osoby najbliższe – członkowie rodziny oraz znajomi. Tymczasem istnieje wiele innych osób, które mogą pomóc dotrzeć do informacji o branży czy wolnych miejscach pracy:

kontakty osobiste:

- » kluby i organizacje (towarzyskie, rekreacyjne, rady rodziców, drużyny sportowe, siłownie, kluby fitness)
- » społeczności lokalne (rada osiedla, stowarzyszenia obywatelskie, fundacje, organizacje kulturalne, stowarzyszenia studenckie, organizacje religijne, organizacje charytatywne)
- » dostawcy usług (mechanik, lekarz, bibliotekarka, ubezpieczyciel, szewc)

kontakty zawodowe:

- » współpracownicy (obecni i dawni)
- » przełożeni (obecni i dawni)
- » podwładni (obecni i dawni)
- » partnerzy: klienci, sprzedawcy, dostawcy, konsultanci, pracownicy innych organizacji w branży, inwestorzy

kontakty edukacyjne:

- » szkoła, studia, kursy, szkolenia, warsztaty, konferencje, seminaria

2.6.1. Na co należy zwrócić uwagę w budowaniu sieci kontaktów

Precyzja

Zebrawszy dużą pulę potencjalnych osób należy zastanowić się, które kontakty mogą być najbardziej owocne. Pamiętając o optymalizacji swoich działań, warto w pierwszej kolejności skupić się na krokach, które w danych okolicznościach mogą być najbardziej owocne. Nie zawsze bowiem liczba kontaktów przekłada się na ich jakość. Z uwagi na ograniczony czas, zamiast spotykać się z dużą liczbą osób bez dokładnego planu, warto znaleźć równowagę i rozwijać znajomości z precyzją - z ludźmi, którzy wiedzą to, czego my chcemy się dowiedzieć. Warto, by osoby, z którymi się kontaktujemy, po spotkaniu miały dość precyzyjny obraz tego, co mamy do zaoferowania i co nas interesuje.

Etykieta relacji

Prosząc o spotkanie, warto określić ramy czasowe oraz rozważyć wstępne

wprowadzenie rozmówcy w kwestie, które chce się poruszyć w jego trakcie. Pozwoli to naświetlić intencje osoby zabiegającej o kontakt oraz lepiej się do niego przygotować obu stronom.

Przygotowanie do spotkania

Warto zadbać, by wstępny etap spotkania polegał na zaznajomieniu rozmówcy z naszym planem działania oraz z krokami, które zostały podjęte dotychczas. W dalszej kolejności można poprosić rozmówcę o weryfikację naszych pomysłów oraz inspirację do dalszych działań. Rzetelne przygotowanie do spotkania może pozwolić uniknąć wrażenia chęci wykorzystania kontaktu czy narzucania się.

Cenne, by spotkanie stało się okazją do wymiany informacji oraz pozwoliło zbudować relację, a nie miało znamiona jednostronnej i jednorazowej transakcji.

Aby efektywnie korzystać z budowania i rozwijania sieci kontaktów warto prowadzić swoistego rodzaju dziennik, w którym można odnotowywać następujące informacje:

- » imię i nazwisko (pseudonim)
- » zawód – branża i pełniona funkcja (zajmowane stanowisko)
- » pracodawca/firma
- » adres służbowy/domowy
- » numer telefonu (biurowy, komórkowy, domowy)
- » adres poczty elektronicznej
- » data i informacja o formie kontaktu (telefon, email, kontakt osobisty) oraz ustalenia
- » data i miejsce planowanego spotkania oraz kwestie do poruszenia na planowanym spotkaniu
- » ustalenia poczynione w trakcie spotkania
- » „polecony przez...”
- » dodatkowe informacje

2.7 APLIKOWANIE Z WŁASNEJ INICJATYWY

Dopełnieniem aktywności kandydata przejawianej na jawnym rynku pracy (korzystanie z ofert) oraz ukrytym (pozyskiwanie informacji o wolnych miejscach poprzez sieć kontaktów) jest kontaktowanie się z pracodawcą z własnej inicjatywy bądź umożliwienie mu dotarcia do informacji o naszych szeroko rozumianych kompetencjach. Są pracodawcy, którzy zanim podejmą jakiegokolwiek kroki mające na celu rozpowszechnienie informacji o planowanym naborze (w sposób jawny bądź ukryty), sięgają w pierwszej kolejności do aplikacji, które do nich wpłynęły spontanicznie. Przykładem mogą być tutaj agencje zatrudnienia. Jeżeli agencja dysponuje kandydatami

spełniającymi wymagania pracodawcy, informacja o naborze może nie trafić ani na jawny, ani na ukryty rynek pracy, a w rekrutacji wezmą udział jedynie osoby zarejestrowane w agencji. Zaletą obrania takiej strategii przez pracodawcę jest m.in. oszczędność czasu i pieniędzy.

Podobny mechanizm funkcjonuje w niektórych firmach. Sprawdza się także w sytuacji, kiedy z różnych przyczyn w bardzo krótkim czasie należy zatrudnić nowego pracownika.

Poniżej zaprezentowano wybrane sposoby identyfikowania i pozyskiwania informacji o firmach, a także działania podejmowane przez kandydatów pozwalające zainteresowanemu pracodawcom skontaktować się z nimi.

CZASOPISMA BRANŻOWE

Publikowane na łamach branżowych pism artykuły, ogłoszenia czy reklamy mogą stanowić ciekawe źródło informacji o firmach i być pomocne w podjęciu decyzji o skontaktowaniu się z danym pracodawcą.

INFORMACJE O ROZSTRZYGNIĘTYCH PRZETARGACH

Fakt wygrania przez firmę przetargu może oznaczać konieczność zatrudnienia dodatkowych pracowników.

INFORMACJE O PLANOWANYCH INWESTYCJACH

Posiadając wiedzę o nowych inwestycjach w regionie odpowiednio wcześniej można podjąć działania związane z podjęciem zatrudnienia. Wiele firm przyjmuje aplikacje od kandydatów jeszcze przed rozpoczęciem oficjalnego procesu rekrutacji. Informacje o nowych inicjatywach publikowane są w mediach, istnieją także strony internetowe dedykowane tej tematyce. Przykładem mogą być:

- » www.investgda.pl
- » www.investinpomerania.pl

WYSZUKIWARKI (branże, firmy, organizacje, instytucje)

Na etapie tworzenia bazy firm interesujących kandydata warto korzystać z wyszukiwarek. Przykładami mogą być:

- » www.teleadreson.pl
- » www.pf.pl
- » www.pkt.pl
- » www.ngo.pl
- » www.kuratorium.gda.pl

RANKINGI FIRM

Rankingi firm mogą stanowić ciekawe źródło informacji o firmach i być pomocne w podjęciu decyzji o skontaktowaniu się z danym pracodawcą. Przykłady rankingów:

- » www.topemployers.pl

- » www.forbes.pl
- » Google: „ranking pracodawców 2014”

REJESTRACJA w bazie CV

Wiele firm prowadzi swoje bazy kandydatów, istnieją także zewnętrzne bazy CV. Przykładem mogą być tutaj portale społecznościowe, choć istnieją specjalne serwisy poświęcone głównie kojarzeniu zgłoszonych kandydatów z zainteresowanymi pracodawcami.

WŁASNE OGŁOSZENIE „szukam pracy”

Wybrane portale internetowe i gazety umożliwiają zainteresowanym osobom zamieszczenie ogłoszenia w dziale „szukam pracy”. Decydując się na taką formę szukania pracy warto dokładnie przemyśleć, jakie informacje w nim zamieścić. Z anonisu powinno wynikać nie tylko, jakim stanowiskiem kandydat jest zainteresowany, lecz także jakie są jego kompetencje i atuty w kontekście poszukiwanej pracy.

2.8 GDY SZUKASZ PRACY

- » Rozmawiaj z różnymi ludźmi – szukaj kontaktu nie tylko z osobami będącymi w podobnej sytuacji.
- » Przebywaj z tymi, którzy podnoszą Cię na duchu, dodają siły i wiary.
- » Pilnuj stałych elementów dnia, np. o stałej porze wstawaj, jedz śniadanie itp.
- » Aktywnie spędzaj czas przeznaczony „na pracę”, czyli zaplanuj 8 godzin tak, jakbyś pracował.
- » Szukaj pracy, bądź aktywny, podejmuj próby, rozmawiaj ze znajomymi o swojej gotowości do podjęcia pracy.
- » Rozpocznij doksztalcanie się, np. naukę języka obcego, obsługę komputera lub tego o czym zawsze marzyłeś.
- » Ucz się przyjmowania „darów od innych, gestów sympatii”.
- » Ucz się dzielenia swoim wnętrzem z bliskimi, nie zamykaj się w sobie.
- » Nie zamartwiasz się przeszłością. Staraj się zająć dniem dzisiejszym, robiąc to, na co masz wpływ.
- » Bądź aktywny, ćwicz, biegaj, chodź na spacer.
- » Nie odmawiaj sobie tego co lubisz: czytania książek, słuchania muzyki...
- » Nie przestawaj dbać o siebie. To ważne dla Ciebie i dla innych.
- » Nie trać nadziei. Twoja sytuacja to etap przejściowy. Nie zrażaj się, jeśli nie udaje się jej rozwiązać tak szybko jak byś sobie życzył – trudności wpisane są w proces poszukiwania pracy.
- » Szukaj odpowiedzi na pytania: Co mi daje czas bez pracy? Co we mnie zmienia? Co w sobie odkrywam?

ABC szukania pracy:

A - Aktywność,
B - Bezpośredniość,
C - Cierpliwość



3.

PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

W procesie szukania pracy pierwszy kontakt z pracodawcą następuje zazwyczaj za pośrednictwem dokumentów aplikacyjnych - bez względu na to, czy są wysyłane w odpowiedzi na ofertę pracy, z własnej inicjatywy kandydata, czy też w sytuacji, kiedy został on polecony pracodawcy z pominięciem oficjalnego procesu rekrutacji. Dalsze losy ubiegającego się o pracę często zależą od treści aplikacji oraz jej wyglądu. Dobrze napisane CV oraz list motywacyjny mogą stanowić przepustkę do kolejnych etapów rekrutacji. Celem dokumentów aplikacyjnych jest bowiem **uzyskanie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną**.

Proces szukania pracy można przyrównać do procesu sprzedaży. Dobry sprzedawca doskonale zna towar, który ma do zaoferowania, jego zalety oraz wady. Musi także znać oczekiwania klienta. Mając na względzie te dwa obszary, dobry sprzedawca potrafi dobrać ofertę i w umiejętny sposób ją zaprezentować – akcentując te elementy, które spotkają się z zainteresowaniem kupującego.

W kontekście poszukiwania zatrudnienia sprzedawcą jest osoba szukająca pracy, a kupującym - pracodawca. Przedmiot transakcji stanowią natomiast m.in. kwalifikacje, doświadczenie, umiejętności, wiedza, cechy charakteru – to wszystko, co kandydat ma do zaoferowania pracodawcy.

Przystępując do szukania czy zmiany pracy należy zatem zastanowić się nad następującymi kwestiami:

- » Co mam do zaoferowania jako kandydat (sprzedawca)?
- » Jakie potrzeby i oczekiwania ma pracodawca (kupujący)?

Podejście do szukania pracy jako do **procesu wymiany**, w której ważne jest rozpoznanie potrzeb i oczekiwań nabywcy, może pomóc w skuteczniejszym poruszaniu się po rynku pracy oraz w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych będących ofertą handlową, reklamą mającą na celu wzbudzenie zainteresowania potencjalnego nabywcy.

CV i list motywacyjny są zatem czymś więcej niż formalnością czy obowiązkiem związanym z szukaniem zatrudnienia. Stanowią **aktywne narzędzie** w rękach kandydata, dzięki któremu może on świadomie kształtować swój wizerunek prezentowany pracodawcy. Ich przygotowanie wymaga jednak pewnego namysłu i refleksji, aby z posiadanych na swój temat informacji wybrać te najbardziej adekwatne w danej sytuacji.

Zaprezentowane w niniejszym rozdziale podejście do przygotowania dokumentów aplikacyjnych kładzie nacisk na przemyślane i refleksyjne spojrzenie na własny potencjał zawodowy. Ma stanowić zachętę do tworzenia nieszablonowych życiorysów i listów motywacyjnych.

3.1 OGÓLNE WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PISANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH.

Poznanie i zrozumienie zasad selekcji dokumentów aplikacyjnych może zwiększyć szanse kandydatów na pozytywne przejście tego etapu poszukiwania zatrudnienia. Na jedno ogłoszenie o wolnym miejscu pracy wpływa zazwyczaj wiele aplikacji (w ekstremalnych przypadkach – nawet kilkanaście tysięcy). Pracodawca nie jest w stanie spotkać się osobiście z każdą osobą chętną do podjęcia pracy, dlatego w jakiś sposób musi ograniczyć ich liczbę i dokonać pierwszej selekcji zainteresowanych kandydatów. Czyni to najczęściej w oparciu o nadesłane życiorysy oraz listy motywacyjne. Autorzy tych aplikacji, które spotkają się z zainteresowaniem pracodawcy, mogą liczyć na udział w dalszych etapach rekrutacji.

Częstą praktyką osób odpowiedzialnych za rekrutację jest na jej początkowym etapie „skanowanie” wzrokiem otrzymanych dokumentów. Z uwagi na ilość aplikacji, dokładne czytanie każdego CV i listu motywacyjnego zajęłoby zbyt dużo czasu. Z tego względu pierwsze, wstępne czytanie, jest zazwyczaj pobieżne, wybiórcze. Na tym etapie procesu rekrutacji pracodawca, przeglądając aplikację, skupia się na znalezieniu powodu, dla którego może **odrzuć kandydata** i tym samym zredukować liczbę osób zainteresowanych podjęciem pracy - kierując się przy tym nie zawsze racjonalnymi i merytorycznymi przesłankami.

Po wstępnej selekcji pozostaje znacznie mniejsza część początkowej puli. Rekruter, czytając ponownie pozostałe aplikacje, czyni to bardziej wnikliwie i uważnie, tym razem szukając przesłanek, na podstawie których wyłoni najlepszych jego zdaniem kandydatów. To właśnie oni mają największe szanse na udział w dalszych etapach rekrutacji.

Podsumowując – aby zwiększyć swoje szanse na pomyślne przejście etapu czytania dokumentów aplikacyjnych należy:

- » unikać zamieszczania informacji, które mogą stanowić pretekst do odrzucenia kandydatury,
- » wysłać CV i list motywacyjny informacjami, które pomogą rekruterowi w podjęciu decyzji na „tak”.

Poniżej znajdują się ogólne wskazówki dotyczące dwóch aspektów dokumentów aplikacyjnych: wyglądu oraz treści.

3.1.1 WYGLĄD

Wygląd dokumentów aplikacyjnych jest szczególnie istotny w sytuacji, kiedy są one jedynie „skanowane” wzrokiem. Pamiętając o tym, że rekruter może szukać powodów, dla których nie warto zapoznać się z aplikacją kandydata, należy dołożyć wszelkich starań, aby:

Zachęć do czytania

Na co warto zwrócić uwagę?

- » Dokument powinien być atrakcyjny wizualnie. Warto przygotować różne wyglądające wersje swojego CV i poprosić kilka osób o wyrażenie opinii, które z nich prezentuje się najkorzystniej - pomijając na tym etapie aspekt treściowy.
- » Standardem dziś są dokumenty napisane na komputerze. Wielkość i rodzaj czcionki powinny umożliwić pracodawcy swobodną lekturę tekstu. Zbyt mały rozmiar bądź oryginalna, niestandardowa czcionka mogą spowodować, że dokumenty będą mało czytelne. Zastosowanie zbyt dużego rozmiaru może natomiast sprawiać wrażenie przerostu formy nad treścią. Ważne jest również zachowanie konsekwencji w zakresie stosowania obu parametrów czcionki.
- » Warto postarać się o samodzielne przygotowanie CV. Doświadczony rekruter odróżni pracę własną kandydata od wykorzystania szablonu, wzoru znalezionej w sieci, czy kreatora – co może wywołać skojarzenie pójdźcia na skróty.
- » Aby dokument był przejrzysty, trzeba zadbać o równomierne rozłożenie tekstu i unikać zamieszczania zbyt wielu informacji na ograniczonej przestrzeni. Jednocześnie długość dokumentu nie powinna przekraczać 2 stron.
- » Wykorzystanie (z umiarem, rozsądkiem oraz konsekwencją) pogrubionej czcionki pozwala zaakcentować wybrane obszary dokumentu.
- » Nie należy zmniejszać automatycznie ustawionych marginesów. Miejsce to często służy pracodawcom do sporządzania notatek w trakcie czytania dokumentów czy podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- » Jeśli dokumenty są składane za pośrednictwem tradycyjnej poczty –

dobrej jakości papier może stanowić dodatkowy element wyróżniający aplikację. Trzeba dołożyć wszelkich starań, aby dotarła ona w estetycznej formie – warto rozważyć wykorzystanie usztywnionej koperty o formacie A4.

3.1.2 TREŚĆ

Mając na uwadze treść dokumentów aplikacyjnych, ich głównym celem jest:

Zaciekawiec czytającego

Aplikacje są czytane pod kątem znalezienia informacji istotnych i adekwatnych do aktualnych potrzeb firmy. CV nie jest zatem biografią kandydata, szczegółowym opisem wszystkich doświadczeń, umiejętności czy dokonań edukacyjnych. Starający się o pracę powinien zidentyfikować swoje największe atuty w kontekście stanowiska, o które się stara, i na tych elementach skupić się w swoim życiorysie. Istnieje kilka zabiegów, które mogą pomóc wyeksponować informacje najbardziej pożądane.

Reguła „góra – dół”

Dokumenty aplikacyjne, jak każdy inny tekst, najczęściej są czytane od góry strony ku dołowi. Jeżeli już w początkowej części rekruter nie natrafi na interesujące informacje – może zaprzestać dalszej lektury dokumentu. Z tego względu istotna jest kolejność prezentowanych treści – im większy atut stanowi, tym wcześniej powinna pojawić się w dokumencie.

Odnosi się to zarówno do kolejności samych kategorii zaprezentowanych w CV, jak i np. do opisywanych obowiązków w obrębie każdego z miejsc pracy.

Reguła „prawa – lewa”

Inną właściwością czytania tekstu jest kierunek: od lewej strony kartki do prawej. W sytuacjach pośpiechu może pojawić się tendencja do omijania treści znajdujących się na końcu wersu i „przeskakiwania” do kolejnej linii bez doczytania do końca bieżącej. Z tego powodu wzrok osoby czytającej może pozostawać dłużej na informacjach zamieszczonych na początku wersu w porównaniu z tymi umieszczonymi na jego końcu.

Aby powyższą właściwość zastosować na swoją korzyść, należy z lewej strony zamieszczać te informacje, które chcemy bardziej wyeksponować w swojej aplikacji, natomiast z prawej te, które nie mają aż tak kluczowego znaczenia.

Słowa - klucze i branżowy język

Zdarza się, że wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych dokonywana jest przy wykorzystaniu programów komputerowych. Ich zadanie polega na sprawdzaniu aplikacji pod kątem występowania kluczowych dla stanowiska zwrotów. Należy zatem zadbać o włączenie branżowej terminologii w opisy poszczególnych miejsc pracy czy posiadanych kompetencji.

Również sami rekruterzy czytając dokumenty są wyczuleni na znalezienie konkretnych informacji. Podobnie jak program komputerowy, zwracać będą uwagę na zwroty charakterystyczne dla branży czy stanowiska oraz na sformułowania nawiązujące do wymogów i oczekiwań względem kandydatów zawartych w ofercie pracy.

3.2 ANALIZA OFERTY PRACY

W poprzednim podrozdziale zasygnalizowane zostały ogólne, uniwersalne wskazówki dotyczące pisania dokumentów aplikacyjnych. Ten fragment poradnika poświęcony zostanie natomiast aspektom wynikającym ze specyfiki indywidualnej oferty pracy.

Wszelkie informacje zamieszczone w ofercie pracy należy traktować jako cenne wskazówki mówiące kandydatowi o tym, czego w aplikacji będzie szukał pracodawca. **Szczegółowa analiza ogłoszenia** stanowi punkt wyjścia do pracy nad dokumentami aplikacyjnymi. Poza oczekiwaniami i wymaganiami pracodawcy względem kandydata, nie mniej ważne od nich są informacje na temat **obowiązków czekających przyszłego pracownika**. Są to kolejne wskazówki dla kandydata i należy się do nich odnieść w swojej aplikacji.

Dlatego, zanim zdecydujemy się odpowiedzieć na daną ofertę, należy zastanowić się, czy spełniamy wymogi w niej zawarte i w jaki sposób możemy przekonać pracodawcę, że tak faktycznie jest.

Wymagania stawiane kandydatom przez pracodawców zazwyczaj można podzielić na dwie kategorie:

„**twarde**” – dotyczące konkretnych, dobrze opisanych, często formalnych wymagań, takich jak: wykształcenie, posiadanie określonych certyfikatów i uprawnień, umiejętności, doświadczenie w pełnieniu określonych obowiązków (np. prawo jazdy kat. B, dobra znajomość obsługi komputera),

oraz

„**miękkie**” – dotyczące predyspozycji, cech charakteru, wyznawanych wartości, postaw (np. komunikatywność, otwartość, sumienność).

Przedstawienie argumentów świadczących o spełnianiu wymogów „twardych” jest zazwyczaj stosunkowo łatwe i nie wymaga od kandydatów nadmiernego opisywania i wyjaśniania prezentowanych treści. Więcej trudności może sprawić przedstawienie argumentów świadczących o spełnianiu wymagań „miękkich”, gdyż ich charakter pozwala na różnorodną interpretację i odmienne zrozumienie przez różnych kandydatów. Ponadto samo wymienienie posiadanych cech nie jest przekonywujące. W tej sytuacji warto posłużyć się konkretnym przykładem, opisać sytuację, z której wynika, że kandydat posiada daną cechę czy postawę. Powyższa kwestia została dokładniej rozwinięta w części dotyczącej pisania listu motywacyjnego.

Przygotowując atuty świadczące o spełnianiu danego wymagania czy oczekiwania, kandydat powinien spróbować odczytać intencje pracodawcy kryjącą się za każdym z nich. Poprzez przykłady i informacje trafnie odwołujące się do potrzeb firmy można zwiększyć atrakcyjność swojej oferty. Z drugiej strony – niezrozumienie oczekiwań pracodawcy może doprowadzić do zaprezentowania nietrafionych kompetencji, doświadczeń czy kwalifikacji.

W sytuacji, kiedy oferta pracy jest oszczędna w słowa i nie informuje kandydatów o wymaganiach ani zadaniach, jakie ich czekają – przygotowanie atrakcyjnej, ciekawej aplikacji może okazać się trudne. Nie posiadając bowiem wiedzy odnośnie oczekiwań pracodawcy, kandydat może nie wiedzieć, które ze swoich kompetencji, doświadczeń czy wiedzy powinien szczególnie wyeksponować. W takiej sytuacji można przykładowo:

- » skontaktować się z osobą odpowiedzialną za rekrutację na dane stanowisko i dopytać o szczegóły dotyczące specyfiki pracy, wykonywanych czynności oraz oczekiwań stawianych kandydatom,
- » zapoznać się z charakterem działalności firmy i spróbować przewidzieć, jakie będą charakterystyczne aspekty oferowanej pracy,
- » wykorzystując sieć swoich kontaktów spróbować dotrzeć bezpośrednio do osoby zatrudnionej w danej firmie i od niej uzyskać potrzebne informacje,
- » odwołać się do własnych doświadczeń związanych z pracą w danym obszarze,
- » skorzystać z opisów zawodów wskazujących na czynności i zadania wykonywane na danym stanowisku oraz inne aspekty danej pracy (<https://doradca.praca.gov.pl/>, www.kwalifikacje.praca.gov.pl),
- » jeżeli jest to możliwe - osobiście odwiedzić firmę i poczynić obserwacje oraz zebrać wszelkie dostępne broszury, informatory, ulotki czy inne materiały promocyjne.

Czasami w ofercie pracy pojawia się informacja o szkoleniach proponowanych nowym pracownikom. Jest to sygnał ze strony pracodawcy, że być może konieczny będzie wyjazd (wyjazdy) w inny rejon Polski. Taka informacja może stanowić jednocześnie pytanie o dyspozycyjność

czasową i terytorialną kandydata oraz chęć podnoszenia kwalifikacji. Warto się do tych kwestii ustosunkować w dokumentach aplikacyjnych.

3.3 PRZYGOTOWANIE CV

W rozdziale pierwszym poruszona została kwestia przygotowania tzw. wielkiego CV stanowiącego szczegółowe zestawienie informacji istotnych i przydatnych w procesie poszukiwania pracy. Treści w nim zawarte stanowią doskonały punkt wyjścia do przygotowania życiorysu przekazywanego pracodawcy.

Istnieje kilka podstawowych rodzajów CV wykorzystywanych przez kandydatów. Decyzja, który z nich wybrać, powinna być przemyślana i uzależniona od kilku czynników, w tym m.in. od:

- » obecnej sytuacji zawodowej kandydata,
- » stanowiska, o które się ubiega,
- » dotychczasowego przebiegu ścieżki zawodowej.

W kolejnych podrozdziałach zostaną omówione trzy podstawowe rodzaje życiorysów wraz z krótką charakterystyką oraz wskazaniem zalet i ograniczeń każdego z nich.

3.3.1 CV CHRONOLOGICZNE

CV chronologiczne wydaje się być rodzajem najczęściej i najchętniej stosowanym przez kandydatów. Najbardziej eksponuje ono informacje związane z doświadczeniami edukacyjno – zawodowymi, które są prezentowane w oparciu o daty, stanowiska, nazwy szkół, uczelni, pracodawców.

ZAWARTOSC CV CHRONOLOGICZNEGO

Treść tradycyjnego CV jest budowana wokół obszarów tematycznych opisujących wykształcenie, doświadczenie, ukończone kursy, umiejętności – w tym m.in. o znajomość języków obcych i obsługę komputera, osiągnięcia czy zainteresowania. Lista potencjalnych kategorii pozostaje otwarta. Mając na uwadze wymagania pracodawcy oraz specyfikę pracy, o którą stara się kandydat, w CV można wspomnieć przykładowo o posiadanych uprawnieniach, pozazawodowych formach aktywności (np. wolontariat, działalność w kołach naukowych, stowarzyszeniach itp.), zrealizowanych projektach czy też wydanych publikacjach. Kandydat może wykazać się inicjatywą i samodzielnie utworzyć taką kategorię, której nazwa w trafny sposób nawiąże do zawartej wewnątrz treści.

Do autora życiorysu również należy decyzja o kolejności prezentowanych kategorii. Pamiętając o regule „górze – dół” warto zacząć od informacji

najbardziej adekwatnych w kontekście stanowiska oraz wymagań i oczekiwań pracodawcy.

Gotowy dokument powinien **eksponować potencjał i zalety kandydata** oraz jego dopasowanie do konkretnego stanowiska.

CV chronologiczne jest odpowiednie dla osób, które:

- » mogą wykazać stabilną historię zatrudnienia (bez dłuższych przerw pomiędzy pracami),
- » posiadają bogate doświadczenie zawodowe w jednej bądź zbliżonych branżach i na pokrewnych stanowiskach,
- » awansowały, przechodziły na wyższe szczeble kariery, rozwijały się w ramach swojej specjalizacji,
- » pracowały, bądź też pracują dla ogólnie znanej i powszechnie szanowanej firmy.

Ograniczenia CV chronologicznego:

- » uwypukla okresy pozostawania bez pracy,
- » akcentuje częste zmiany miejsc pracy,
- » pokazuje brak konsekwencji w ścieżce zawodowej (praca w wielu branżach, na różnych, niezwiązanych ze sobą stanowiskach),
- » podkreśla doświadczenia zawodowe niezwiązane ze stanowiskiem, o które ubiega się kandydat,
- » nie jest korzystne dla osób z krótką historią zatrudnienia.

KATEGORIE NAJCZĘŚCIEJ STOSOWANE W CV CHRONOLOGICZNYM.

DANE OSOBOWE

Celem tej kategorii jest przede wszystkim dostarczenie pracodawcy informacji umożliwiających mu szybki i skuteczny kontakt z kandydatem.

Wiele osób, oprócz podania swojego imienia, nazwiska, numeru telefonu, adresu tradycyjnego oraz e-mailowego, zamieszcza także zdjęcie oraz datę urodzenia, a czasem także inne informacje (stan cywilny, liczba i imiona dzieci, miejsce urodzenia, stan zdrowia).

Przeciwieństwem są kandydaci, którzy mając na uwadze ochronę swoich danych osobowych, zamiast pełnego adresu wskazują jedynie na miejscowość (ewentualnie również na dzielnicę czy ulicę, przy której mieszkają, bez podawania numeru domu czy mieszkania), a zamiast pełnej daty urodzenia – jedynie wiek. Należy się zastanowić, które z zamieszczanych informacji są istotne w podjęciu przez pracodawcę decyzji o naszej przydatności do pracy na stanowisku, o które się staramy.

W kwestii załączania do CV fotografii opinie są podzielone. Część rekruterów woli znać wygląd osoby, która do nich aplikuje, są jednak i tacy, którym to przeszkadza, gdyż może utrudnić zachowanie obiektywizmu w ocenie kwalifikacji kandydata. Poza sytuacją, kiedy z oferty pracy bezpośrednio wynika, iż do CV należy dołączyć zdjęcie, decyzja w tej kwestii należy do autora CV. Zdjęcie powinno być profesjonalne, dobrej jakości (nie robione telefonem komórkowym trzymanym w rękę), na którym kandydat prezentuje się korzystnie. Należy uwzględnić wyraz twarzy, ubiór, fryzurę, makijaż, biżuterię. Wizerunek powinien być spójny z wizerunkiem osoby pracującej na stanowisku, o które ubiega się kandydat.

CEL ZAWODOWY

Poprzez opisanie celu zawodowego kandydat wskazuje pracodawcy interesujące go stanowisko bądź obszar zawodowy. Jest to szczególnie ważne w sytuacji składania aplikacji do firmy, która na obecną chwilę nie dysponuje wolnymi miejscami pracy i nie rekrutuje nowych pracowników. Brak wskazania na cel zawodowy może utrudnić pracodawcy odczytanie intencji kandydata, szczególnie w sytuacji, kiedy jego doświadczenie zawodowe jest różnorodne (różne branże, stanowiska, obowiązki).

Informację o celu zawodowym można także zamieszczać odpowiadając na konkretne ogłoszenie. Nierzadką praktyką stosowaną przez pracodawców jest zachowywanie CV kandydatów na potrzeby kolejnych rekrutacji. Precyzyjna informacja o interesującym kandydata stanowisku lub zakresie/obszarze pracy może stanowić w przyszłości pomocną wskazówkę dla pracodawcy. Zdarza się również, że firma prowadzi kilka naborów równocześnie. W takiej sytuacji wskazanie przez kandydata stanowiska, którym jest on zainteresowany, usprawni proces rekrutacji i zwiększy szanse na to, że jego aplikacja trafi we właściwe ręce.

DOŚWIADCZENIE

Ta kategoria służy ukazaniu historii zatrudnienia – dat, miejsc pracy, zajmowanych stanowisk oraz wykonywanych zadań.

Dane umieszcza się w kolejności odwrotnej do chronologicznej, czyli rozpoczynając od obecnego/ostatniego zatrudnienia. Pisząc o doświadczeniu zawodowym można i należy ujmować również nieudokumentowane miejsca pracy. Dla pracodawcy ważne jest bowiem to, że kandydat posiada określone umiejętności, miał styczność z zawodem, z obowiązkami wykonywanymi na danym stanowisku. Kwestię drugorzędną natomiast stanowią okoliczności ich nabycia, utrwalenia czy rozwinięcia.

Opisując doświadczenie uwzględnia się:

» datę rozpoczęcia i zakończenia pracy (miesiąc i rok lub tylko rok przy dłu-

- gich okresach zatrudnienia),
- » pełną nazwę zakładu pracy i nazwę miejscowości, w której funkcjonuje firma,
 - » jeżeli nazwa własna firmy nie jest powszechnie rozpoznawalna wśród osób spoza danej branży, należy określić branżę/sektor/rodzaj działalności,
 - » nazwę zajmowanego stanowiska bądź wykonywanego zawodu,
 - » obowiązki/zadania, zakres odpowiedzialności,
 - » osiągnięcia zawodowe (można utworzyć z tych informacji oddzielną kategorię tematyczną).

KURSY I SZKOLENIA

Prezentując dane dotyczące szkoleń zazwyczaj uwzględnia się:

- » datę szkolenia (miesiąc/miesiące, rok),
- » temat kursu/szkolenia,
- » nazwę organizatora – szczególnie, gdy instytucja szkoląca cieszy się dobrą renomą na rynku,
- » w przypadku długich szkoleń - można podać liczbę godzin szkolenia oraz jego zakres tematyczny.

Tak, jak w przypadku doświadczenia, i tutaj wskazane jest uwzględnienie tych kursów i szkoleń, które są związane z obszarem pracy, o którą stara się kandydat. Pomija się natomiast informacje o szkoleniach, które odbyły się na tyle dawno, że zdobyta w ich trakcie wiedza uległa dezaktualizacji.

WYKSZTAŁCENIE

Informacje porządkuje się - podobnie jak w przypadku doświadczenia zawodowego czy szkoleń - w kolejności odwrotnie chronologicznej. Prezentując dane podaje się:

- » daty rozpoczęcia i zakończenia nauki (lata),
- » pełną nazwę szkoły, wydział, kierunek, uzyskany tytuł/zawód.

Jeżeli tematyka pracy dyplomowej, licencjackiej czy magisterskiej wiąże się z obszarem zawodowym czy samym stanowiskiem, o które ubiega się kandydat, można podać jej tytuł. Najczęściej zabieg ten jest stosowany przez absolwentów szkół, którzy nie posiadając bogatego doświadczenia zawodowego, mogą zainteresować rekrutującego posiadaniem aktualnej wiedzy w obszarze atrakcyjnym dla pracodawcy.

Pisząc o wykształceniu, dopuszcza się pewną selektywność. Jeżeli kandydat ukończył szkołę średnią, to nie musi informować o posiadaniu wykształcenia na niższym szczeblu (podstawowym lub gimnazjalnym). Podobnie jest w sytuacji ukończenia studiów wyższych – można pominąć informację o ukończonym wcześniej technikum czy liceum – chyba, że profil tej szkoły jest zbliżony z charakterem przyszłej pracy czy profilem firmy.

UMIEJĘTNOŚCI

Pisząc o umiejętnościach, należy skupić się na tych szczególnie istotnych i przydatnych w pracy na stanowisku, na które się aplikuje. Kandydaci najczęściej wymieniają swoje kompetencje związane z:

- » obsługą komputera z uwzględnieniem nazw znanych im programów, języków programowania oraz informacją o stopniu ich znajomości,
- » znajomością języków obcych z uwzględnieniem poziomu biegłości posługiwania się każdym z języków w mowie i piśmie,
- » obsługą maszyn i urządzeń,
- » umiejętnością kierowania pojazdami mechanicznymi.

ZAINTERESOWANIA

Prezentując swoje zainteresowania należy zadbać o ich spójność z całościowym profilem zawodowym prezentowanym przez kandydata. Należy pisać o prawdziwych zainteresowaniach – o obszarach, którym faktycznie poświęcany jest czas i energia.

Napisanie o hobby, które nie istnieje lub w zakresie którego kandydat dysponuje jedynie powierzchowną wiedzą, może podważyć jego ogólną wiarygodność, jeżeli temat zostanie podjęty w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Warto uwzględnić te zainteresowania, które:

- » świadczą o aktywności fizycznej,
- » dotyczą wąskiego, rzadko spotykanego obszaru,
- » wymagają wykorzystania kompetencji przydatnych w pracy zawodowej.

DODATKOWE INFORMACJE

W sytuacji, kiedy kandydat chciałby przekazać pracodawcy informacje, które treściowo nie wpasowują się w żadną z wykorzystanych wcześniej kategorii, może je zamieścić w tym miejscu. Jeżeli jest to możliwe, to warto jednak utworzyć kategorię, której nazwa nawiązuje do zawartości treściowej.

REFERENCJE

Kandydaci, którzy mogą dostarczyć referencje od swoich poprzednich pracodawców czy bezpośrednich przełożonych, najczęściej informują o tym fakcie, pisząc w CV, iż są one dostępne na życzenie.

KLAUZULA

Klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji, w przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych tradycyjną pocztą lub dostarczenia ich do pracodawcy osobiście, musi być sygnowana własnoręcznym podpisem. W pozostałych sytuacjach wystarcza jej zamieszczenie. Nie ma ścisłych reguł określających, czy klauzula ma się znaleźć w życiorysie zawodowym, czy w liście motywacyjnym. Ważne jest, żeby znalazła się przynajmniej w jednym dokumencie aplikacyjnym. Nie jest również błędem umieszczanie klauzuli w obu dokumentach. Treść

klauzuli brzmi:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

♣ Przykładowe CV chronologiczne zostało zamieszczone w rozdziale 5 na stronie 70

3.3.2 CV FUNKCJONALNE

Oś CV funkcjonalnego, jego centralną część, stanowią kompetencje kluczowe dla wykonywania zadań na stanowisku, o które stara się kandydat. Informacje, które w klasycznym CV znajdują się w odrębnych kategoriach, zostają tutaj pogrupowane w wiązki tematyczne nawiązujące do wymogów i oczekiwań pracodawcy. Dzięki możliwości elastycznego podejścia w zakresie łączenia ze sobą różnych treści kandydat ma dużo większy wpływ na to, które informacje zostaną szczególnie wyeksponowane.

Życiorys funkcjonalny akcentuje umiejętności, wiedzę, predyspozycje czy doświadczenia kandydata, odsuwając natomiast na drugi plan kontekst, w którym zostały one nabyte - miejsca pracy, szkoły i uczelnie czy okresy zatrudnienia. Z tego powodu osobie czytającej ten rodzaj życiorysu może być czasem trudno ustalić, w jakich okolicznościach kandydat nabył opisywane kompetencje.

Pisząc CV funkcjonalne, kandydat samodzielnie dobiera i nazywa kompetencje, które chce zaprezentować. Ich trafny dobór wymaga sporego namysłu - nie mogą być one przypadkowe, lecz muszą odnosić się do kluczowych obszarów stanowiska, którego życiorys dotyczy.

CV funkcjonalne służy osobom:

- » posiadającym niewielkie doświadczenie zawodowe,
- » wracającym na rynek pracy po dłuższej przerwie,
- » mającym luki w historii zatrudnienia,
- » o bardzo różnorodnym przebiegu ścieżki zawodowej (stanowiska, branże),
- » z doświadczeniem na wielu takich samych stanowiskach,
- » chcącym przebranżowić się.

ZAWARTOŚĆ I STRUKTURA CV FUNKCJONALNEGO

Pomimo odmiennego charakteru tego rodzaju życiorysu, posiada on wiele wspólnych punktów z CV tradycyjnym. Kandydat również podaje swoje dane osobowe, miejsca pracy, wykształcenie czy ukończone kursy. Różnica polega na odmiennym zarządzaniu treścią oraz kolejnością prezentowanych informacji.

Początek nie różni się niczym od CV chronologicznego. Pierwsze informacje dotyczą danych osobowych (kategoria została dokładnie opisana w podrozdziale dotyczącym przygotowania CV chronologicznego).

Koleją kategorię stanowią kluczowe kompetencje. Zazwyczaj wskazuje się 3 - 4 obszary uznane przez kandydata za najważniejsze. Trafny dobór kompetencji wymaga namysłu i zrozumienia wymogów i oczekiwań pracodawcy zawartych w ofercie oraz charakteru samej pracy. Lista przykładowych kompetencji, które można wykorzystać w CV funkcjonalnym, znajduje się w załączniku poradnika.

Następnym krokiem jest zebranie i przedstawienie w obszarze każdej z wybranych kompetencji argumentów świadczących o jej posiadaniu. W tym miejscu należy odwołać się do adekwatnych doświadczeń zawodowych i pozazawodowych, osiągnięć, umiejętności, wykształcenia, ukończonych kursów, wiedzy, cech charakteru, predyspozycji, wyznawanych wartości. Wybór trafnych argumentów jest wynikiem skonfrontowania własnych zasobów i potencjału zawodowego z wymaganiami charakteru przyszłej pracy. Należy zwrócić uwagę na kolejność prezentowanych kompetencji, jak i informacji zamieszczonych w obrębie każdej z nich (wspomniana wcześniej reguła „góra – dół”).

Dalsza część CV nieco przypomina tradycyjny życiorys chronologiczny. Kandydat przedstawia swoje doświadczenie, wykształcenie, ukończone kursy, posiadane umiejętności, zainteresowania czy też inne elementy własnego potencjału zawodowego. Lista dostępnych kategorii, jak w przypadku CV chronologicznego, pozostaje otwarta, różnica polega natomiast na szczegółowości przedstawianych informacji. W CV funkcjonalnym kandydat ogranicza się do podania podstawowych informacji. Pomija się opis pełnionych obowiązków w kolejnych miejscach pracy, tytuł pracy dyplomowej czy magisterskiej oraz zakres szkoleń. Wszystkie informacje uznane przez autora życiorysu za istotne warto bowiem zaprezentować wcześniej w obrębie wybranych kompetencji kluczowych.

❖ Przykładowe CV funkcjonalne zostało zamieszczone w rozdziale 5 na stronie 71

3.3.3 CV MIESZANE (CHRONOLOGICZNO – FUNKCJONALNE)

CV mieszane łączy w sobie elementy obu wcześniej omówionych rodzajów życiorysów. Z jednej strony pozwala uwypuklić wybrane przez kandydata informacje kluczowe z punktu widzenia stanowiska, o które się on stara, z drugiej strony zachowuje poziom skrupulatności i szczegółowości w zakresie prezentowanych treści charakterystyczny dla CV chronologicznego.

Początek tego rodzaju CV nie różni się niczym od życiorysu chronologicznego czy funkcjonalnego. Pierwsze informacje dotyczą danych

osobowych (kategoria została dokładnie opisana w podrozdziale dotyczącym przygotowania CV chronologicznego).

W następnej kolejności kandydat tworzy listę swoich największych atutów w kontekście stanowiska, o które się ubiega. Tak jak w przypadku CV funkcjonalnego wyodrębnia się 3 – 4 kluczowe kompetencje, tak w życiorysie mieszanym wyselekcjonowane informacje zamieszcza się w jednej kategorii. Wybór jej nazwy należy do kandydata. Może ona nawiązywać do stanowiska, o które stara się kandydat (np. doświadczony sprzedawca) bądź pozostać na dużym poziomie ogólności (podsumowanie kwalifikacji).

W dalszej części CV mieszane wygląda jak typowe CV chronologiczne.

❖ Przykładowe CV mieszane zostało zamieszczone w rozdziale 5 na stronie 72

3.4 FORMULARZE APLIKACYJNE

Niektóre firmy oraz agencje zatrudnienia zamiast tradycyjnych dokumentów aplikacyjnych wykorzystują w procesie selekcji i rekrutacji formularze zgłoszeniowe. Z punktu widzenia pracodawcy ich dużą zaletą oraz przewagą nad życiorysem jest możliwość łatwego i szybkiego porównania informacji dostarczonych przez różnych kandydatów. Formularz rekrutacyjny wymusza bowiem podanie konkretnych informacji.

Przygotowując CV, kandydat dysponuje dużą elastycznością, zarówno w zakresie treści, jak i wyglądu dokumentu. Ma wpływ na to, które elementy zostaną bardziej wyeksponowane, a które mniej. Formularz aplikacyjny najczęściej nie daje takiej możliwości. Przeciwnie - narzuca i wymusza podanie konkretnych informacji, na których zależy pracodawcy, co dla części kandydatów może być niekorzystne (np. podanie dokładnych dat okresów zatrudnienia – ujawni przerwy pomiędzy kolejnymi miejscami pracy). Poza obszarami opisywanymi zazwyczaj w CV, formularze mogą zawierać pytania otwarte bądź zagadnienia, do których kandydat powinien się ustosunkować (mogą to być przykładowo kwestie dotyczące aspiracji i planów zawodowych, oczekiwanych zarobków, czy zadania typu „studium przypadku”). Decydując się na skorzystanie z tej formy aplikacji, należy w sposób wyczerpujący wypełnić wszystkie rubryki dotyczące kandydata. Pozostawienie wolnych miejsc czy podanie informacji na poziomie zbyt ogólnym może być postrzegane jako oznaka braku zaangażowania, mało poważnego podejścia do szukania pracy, czy też chęć ukrycia pewnych informacji.

Zdarza się, że oprócz informacji przekazywanych pracodawcy za pośrednictwem formularza, kandydat ma możliwość załączenia swojego CV oraz listu motywacyjnego.

3.5 LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny jest dokumentem towarzyszącym życiorysowi w procesie rekrutacji. Pozwala **poszerzyć i rozwinąć wybrane fakty zawarte w CV**, a dzięki swej narracyjnej formie daje autorowi większą swobodę wypowiedzi. Zadaniem obu dokumentów jest przekonać pracodawcę, że kandydat posiada potencjał, który pozwoli mu sprostać zadaniom wykonywanym na danym stanowisku.

Konstrukcja listu motywacyjnego

List motywacyjny nie odbiega od standardów przyjętych dla korespondencji formalnej. Stałymi elementami listu, poza samą treścią, są:

- » miejsce i data napisania listu,
- » imię i nazwisko oraz dane teleadresowe nadawcy,
- » nazwa i adres pracodawcy,
- » powitalny zwrot grzecznościowy,
- » pożegnalny zwrot grzecznościowy oraz podpis autora.

Treść listu można podzielić na kilka części:

Wstęp - w którym należy krótko wyjaśnić powód napisania listu. Powinno z niego wynikać, czy list pisany jest w odpowiedzi na ogłoszenie (prasowe, internetowe, inne), czy też z własnej inicjatywy. Odpowiadając na ofertę – należy podać jej źródło oraz wskazać stanowisko lub numer referencyjny przypisany ogłoszeniu. W drugim przypadku kandydat powinien wyjaśnić, dlaczego zdecydował się skontaktować z daną firmą oraz wskazać na obszar współpracy, którym jest zainteresowany.

W drugiej części listu (w rozwinięciu) kandydat zazwyczaj ustosunkowuje się do wybranych wymagań zawartych w ofercie, starając się przekonać pracodawcę, że jest odpowiednią osobą do pracy na danym stanowisku.

O sile i skuteczności tego fragmentu listu świadczy w głównej mierze **jakość argumentów** zastosowanych przez kandydata. Deklarowanie posiadania konkretnych umiejętności, wiedzy, cech charakteru czy innych zasobów poszukiwanych przez pracodawcę nie ma tak dużej siły oddziaływania jak trafnie dobrany przykład. Działania, jakie podjął kandydat w określonej sytuacji w przeszłości, czy też postawy i zachowania, które się ujawniły w tych okolicznościach – mogą stanowić wiarygodne przesłanki do prognozowania reakcji kandydata w podobnych okolicznościach w przyszłości.

Kluczem w doborze przytaczanych przykładów są informacje zawarte w ofercie oraz wiedza kandydata na temat charakteru przyszłej pracy. Warto zwrócić uwagę, aby opisywane sytuacje miały realną szansę ponownego wydarzenia się w zbliżonej formie w nowym miejscu pracy.

Opisywane sytuacje, jeżeli jest to możliwe, można dodatkowo uwiarygodnić poprzez odwołanie się do konkretnych wartości liczbowych, wskaźników procentowych czy kwot (np. zmniejszenie strat o 20%, wzrost liczby klientów o 100 osób dziennie). Poprzez przytoczenie twardych danych podane przykłady mogą stać się jeszcze bardziej przekonujące.

Duży wpływ na siłę przytaczanych argumentów ma również język zastosowany w wypowiedzi oraz wykorzystane słowa i zwroty.

Poszczególne wyrazy mogą nieść ze sobą różny **ładunek emocjonalny**. Słowa, takie jak: klęska, strata, porażka, choroba, braki, spóźnienia, uchybienia, bankructwo czy kara wzbudzają inne odczucia u osoby czytającej niż: sukces, zyski, obroty, wzrost, zadowolenie, pochwała, rozwój. Warto zatem zwrócić uwagę, aby wydźwięk treści CV oraz listu motywacyjnego był jak najbardziej pozytywny. Przykładowo, zamiast pisać „uniknąłem porażki” czy „nigdy się nie spóźniałem” warto zamienić te zwroty na „odniosłem sukces” czy „zawsze przychodziłem punktualnie”.

Druga kwestia związana z zastosowanym językiem odnosi się natomiast do rodzaju i formy wykorzystywanych czasowników. Czasowniki w stronie czynnej mają większą siłę oddziaływania na osobę czytającą niż konstrukcje zawierające formę bierną. „Awansowałem” – ma silniejszy wydźwięk niż „zostałem mianowany”. „Przeprowadziłem szkolenie” brzmi mocniej niż „zostałem poproszony o przeprowadzenie szkolenia”. Należy również unikać konstrukcji słownych mogących nasuwać skojarzenia, iż pewne sytuacje czy wydarzenia działy się przypadkowo, z niewielkim bądź też żadnym udziałem kandydata. Przykładami takich zwrotów są: „miałem okazję”, „dane mi było”, „miałem możliwość”, „zapropozowano mi” czy „dano mi szansę”. Warto się zastanowić nad ich przeformułowaniem i zastosowaniem czasowników wskazujących na inicjatywę kandydata w zakresie podejmowania opisywanych działań.

Lista przydatnych czasowników znajduje się w załączniku poradnika na stronie 74

Osoby zajmujące się na co dzień rekrutacją potrafią bez problemu rozróżnić list napisany w odpowiedzi na daną ofertę pracy (nawiązujący do wymagań w niej zawartych) od uniwersalnego szablonu pełnego ogólnych i niekonkretnych zwrotów („potrafię pracować zarówno w grupie, jak i na samodzielnym stanowisku”, „jestem dobrze zorganizowany i potrafię pracować pod presją czasu”). Jak wspomniano powyżej – dobrze jest odwołać się do konkretnych sytuacji i zdarzeń i w sposób przekonujący opisać te aspekty, które w sposób szczególnie pozytywny przedstawiają kandydata.

Jeżeli list pisany jest z własnej inicjatywy – kandydat, mając na względzie charakter pracy oraz specyfikę samej firmy, powinien zastanowić się, jakie wyzwania mogą go czekać - i się do nich odnieść, wykorzystując stosowne

argumenty. Ważne jest, aby nie powtarzać informacji zawartych w CV, lecz rozwinąć niektóre fakty tam zamieszczone. Nie należy również uwypuklać własnych korzyści wynikających z ewentualnego zatrudnienia, a raczej skupić się na korzyściach, które może odnieść pracodawca zatrudniając kandydata.

W trzeciej części listu kandydaci najczęściej uzasadniają, dlaczego chcą związać się firmą, do której aplikują. Należy się zastanowić, co ją wyróżnia od innych z tej samej branży. Przytaczane argumenty muszą brzmieć wiarygodnie i wskazywać na znajomość działalności firmy. Stwierdzenia „wiodący w branży” czy „znany na krajowym rynku” są zbyt ogólne i raczej mało przekonujące. W takiej sytuacji, jeżeli kandydat nie potrafi wskazać na konkretny powód, można ten fragment pominąć.

List najczęściej kończy się zadeklarowaniem gotowości do uczestnictwa w dalszych etapach rekrutacji. Jeżeli dokumenty są wysyłane pocztą tradycyjną lub składane osobiście - musi być podpisany odręcznie.

Zdarza się, że pracodawcy na wstępnym etapie selekcji dokumentów nie czytają listów motywacyjnych. Sięgają do nich jednak w dalszej kolejności – wyłoniwszy, w oparciu o informacje zawarte CV, grupę rokujących kandydatów. Treści zawarte w liście motywacyjnym mogą w takiej sytuacji wzmocnić wizerunek kandydata, bądź też bardzo go osłabić. Dlatego, mimo obiegowych opinii o małej użyteczności listów motywacyjnych w procesie selekcji kandydatów, należy w przemyślany sposób wykorzystać ten dokument do prezentacji własnej osoby.

3.6 TECHNICZNE ASPEKTY WYSYŁKI DOKUMENTÓW

Droga e-mailowa jest obecnie najczęstszym sposobem przysyłania dokumentów aplikacyjnych. Oto kilka zasad i wskazówek, o których warto pamiętać korzystając z tej formy kontaktu z pracodawcą.

» Adres e-mailowy nadawcy.

Na profesjonalny wygląd adresu składają się 2 elementy:

- nazwa adresata - zaleca się korzystanie z adresu zawierającego wyłącznie imię (bądź inicjał) i nazwisko nadawcy.
- domena - należy unikać domen, które mogą mieć nieprofesjonalny wydźwięk.

Konta pocztowe zawierające w nazwie pseudonimy, zdrobnienia czy cyfry można z powodzeniem wykorzystywać w kontaktach prywatnych,

niekoniecznie jednak w procesie szukania pracy. Rozwiązaniem stosowanym przez niektóre osoby jest utworzenie oddzielnej skrzynki przeznaczonej wyłącznie dla celów zawodowych. Warto również zwrócić uwagę na to, jaka nazwa nadawcy wyświetli się w skrzynce odbiorczej adresata zanim otworzy on wiadomość.

» Tytuł e-mail

Zazwyczaj w polu tytułu wpisuje się numer referencyjny oferty bądź nazwę stanowiska, na które wysyłana jest aplikacja. Pracodawca sam często wskazuje w ofercie na informację, jakie należy tam zamieścić.

» Treść e-maila

Powinna być krótka, raczej utrzymana w formalnym tonie i wyjaśniać cel przesłania wiadomości. Można odwołać się do źródła oferty pracy oraz w skrócie przedstawić swoje największe atuty, zachęcając jednocześnie pracodawcę do zapoznania się z treścią załączonych dokumentów.

» Rozmiar załączników

Na rozmiar plików najczęściej wpływa zamieszczone w CV zdjęcie – należy zmniejszyć jego rozmiar do kilkudziesięciu kB, pamiętając jednakże o zachowaniu jakości.

» Nazwy załączników

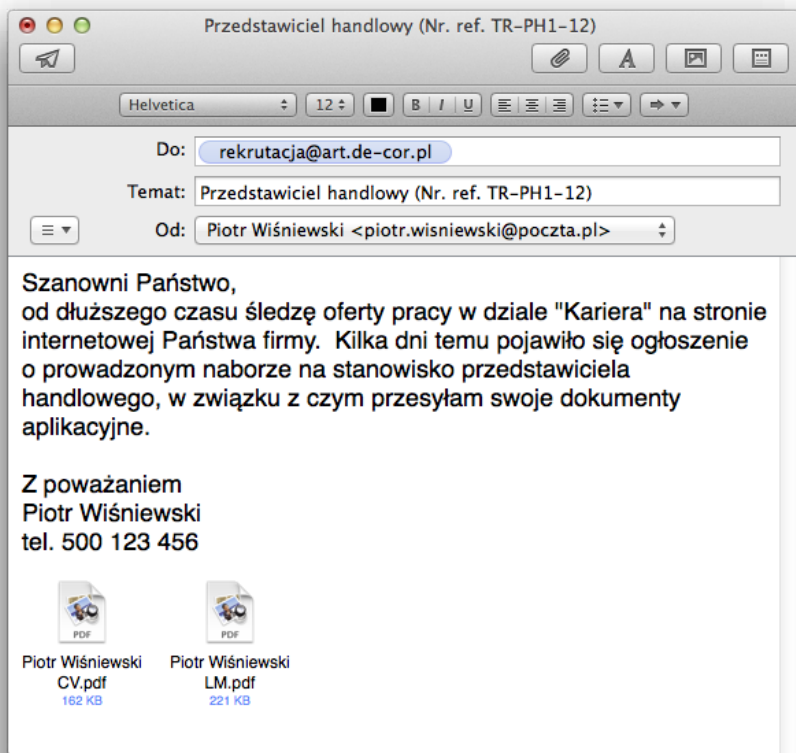
Warto zastosować nazwę pozwalającą zorientować się w zawartości pliku bez konieczności jego otwierania. Przykładowo, nadając nazwę swojemu CV, dobrze jest je zatytułować „CV - imię nazwisko” lub „imię nazwisko – CV”. Analogicznie postępujemy w przypadku listu motywacyjnego: „LM – imię nazwisko” lub „imię nazwisko – LM”.

» Format dołączanych dokumentów

Przygotowane dokumenty można zapisać w różnych formatach, należy jednak mieć świadomość, że pracodawca może nie dysponować programami umożliwiającymi ich otwarcie. Najbardziej powszechnymi są formaty .doc bądź .pdf.

Odstąpienie od ogólnie przyjętych zasad może skutkować usunięciem przez pracodawcę wiadomości ze skrzynki bez wcześniejszego zapoznania się z treścią dokumentów. Do pracodawcy dziennie może wpłynąć nawet kilkaset aplikacji. Jeśli któraś z nich będzie „problematyczna” – zapisana w niestandardowym formacie, o zbyt dużej objętości załączonych plików,

z tytułem e-maila innym, niż wskazany przez pracodawcę w ogłoszeniu – kandydat może zostać zdyskwalifikowany już na tym etapie rekrutacji.



Kontakt zwrotny ze strony pracodawcy

W treści wielu ogłoszeń znajduje się zapis mówiący o tym, iż pracodawca skontaktuje się jedynie z wybranymi kandydatami.

Długie oczekiwanie na kontakt ze strony pracodawcy może budzić różne emocje, szczególnie, jeżeli kandydat wysłał wiele aplikacji i pozostają one bez odpowiedzi. Duża konkurencja wśród osób poszukujących zatrudnienia przekłada się na dużą ilość wysyłanych aplikacji. Z tego względu pracodawcy często dzwonią bądź piszą wyłącznie do tych kandydatów, z którymi chcą się spotkać na kolejnym etapie rekrutacji. Są jednak firmy, które kontaktują się z wszystkimi osobami, które wyraziły zainteresowanie podjęciem pracy i przesyłały swoją aplikację. Pozostają one jednak w mniejszości.

Kilka słów o telefonie ...

Niektórzy kandydaci, analogicznie do posiadania dwóch adresów e-mailowych korzystają z osobnego numeru telefonu dla celów związanych wyłącznie z szukaniem pracy. Takie rozwiązanie pozwala zredukować element zaskoczenia – kandydat zawsze wie, że rozmowa będzie dotyczyć kwestii zawodowych i ma kilka sekund, aby się do niej przygotować. Tym niemniej, bez względu na to, czy korzystamy z jednego czy z osobnych telefonów, należy zwrócić uwagę na dwie kwestie:

- » Co słyszy pracodawca, zanim rozpocznie się rozmowa? Standardowy dźwięk oczekiwania, czy może fragment piosenki, dziwny odgłos albo „śmieszny” tekst?
- » Jaką informację usłyszy, jeżeli włączy się poczta głosowa?

Pierwszy kontakt ze strony pracodawcy następuje najczęściej za pośrednictwem telefonu. Cel rozmowy może być różny – potwierdzenie zainteresowania kandydata ofertą, ustalenie oczekiwań finansowych, sprawdzenie znajomości języka obcego, czy też zaproszenie do kolejnego etapu rekrutacji. Kandydat musi zadbać, aby w bezpośrednim kontakcie, który rozpoczyna się jeszcze przed odebraniem połączenia, utrzymać swój profesjonalny wizerunek spójny z tym zaprezentowanym w CV.



4. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Aktywne poszukiwanie pracy i dobrze napisane dokumenty aplikacyjne mają na celu doprowadzić do rozmowy o pracę z pracodawcą lub z rekruterem. W życiorysie i liście motywacyjnym można znaleźć dużo informacji o kandydacie. Rozmowa kwalifikacyjna jest dla osób rekrutujących okazją, żeby pogłębić tę wiedzę oraz sprawdzić prawdziwość podanych informacji. Dla poszukujących pracy jest to natomiast możliwość sprawdzenia, czy chcą pracować w danej instytucji, organizacji czy firmie na oferowanych warunkach.

4.1 PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY

Jak najlepiej przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej? Co mówić? Jak mówić? Jak się zachowywać? Jak wyglądać? Za tymi pytaniami kryje się bardzo wiele wątpliwości. Podobnie jak w poprzednich rozdziałach, nie wszystkie rady będą właściwe dla wszystkich. Wiele zależy od stanowiska, o które się ubiegamy i miejsca, gdzie chcemy pracować.

Przygotowując się do rozmowy kwalifikacyjnej należy zdobyć możliwie jak najszerszą wiedzę o pracodawcy i o zadaniach wykonywanych na stanowisku, o które się ubiegamy.

Informacje o pracodawcy, to przede wszystkim:

1. czym zajmuje się cała firma/instytucja (nie tylko dział, w którym chcemy pracować);
2. jaką ma pozycję w obszarze swojego działania;
3. od kiedy istnieje;
4. jakich ma konkurentów lub jakie są inne podobne instytucje na danym terenie;
5. jaka jest sytuacja w branży, w której działa, jakie są jej szanse rozwoju, jeśli się rozwija, to w jakim kierunku;
6. jaka jest struktura firmy, instytucji;
7. ile osób zatrudnia;
8. jak prezentują się pracownicy;
9. jaki poziom płac oferuje firma;
10. adres głównej siedziby;
11. nazwisko, imię i telefon osoby, z którą będziemy rozmawiali;
12. miejsce, gdzie będzie odbywać się rozmowa kwalifikacyjna.



Informacje o pracodawcy możemy zdobyć na jego stronie internetowej, portalach branżowych czy ogólnie gospodarczych. W tych samych miejscach możemy również poszukiwać informacji o sytuacji ekonomicznej w branży.

Zdobycie informacji o stanowisku jest ważne ze względu na różny charakter pracy i zakres obowiązków, jaki może być ustalony w poszczególnych firmach i instytucjach.

Sprzedawca, grafik komputerowy, kasjer czy przedstawiciel jakiegokolwiek innego zawodu może w różnych firmach wykonywać bardzo różne obowiązki.

Warto zdobyć następujące informacje:

1. jakie są najważniejsze, kluczowe obowiązki na danym stanowisku, a jakie dodatkowe, wykonywane doraźnie;

2. jaka dziedzina i zakres wiedzy jest niezbędny na danym stanowisku (co może zainteresować rekrutera w naszym wykształceniu, kursach, zdobytych uprawnieniach);
3. jakie doświadczenie potrzebne jest do wykonywania danej pracy (preferowane branże, rodzaj wykonywanej do tej pory pracy);
4. jakie są cechy sprzyjające właściwemu wykonaniu powierzonych zadań (umiejętności interpersonalne, pracy samodzielnej, w grupie, myślenie syntetyczne, analityczne, odporność na stres);
5. jaki jest realny poziom płac na stanowisku w tej branży (z uwzględnieniem własnego stażu pracy i realiów miejscowości, w której staramy się o pracę).

Informacji o stanowisku można poszukiwać poprzez stronę internetową firmy oraz inne dostępne media, rozmawiając ze znanymi nam osobami pracującymi w branży. Jeśli sami nie znamy takich osób, warto odwołać się do naszej sieci kontaktów. Poziom płac można dodatkowo sprawdzić na portalach internetowych, np. www.wynagrodzenia.pl.

Zebrane informacje dobrze jest zestawić z zasobami, którymi dysponujemy. Będzie to prostsze dzięki przygotowanej wcześniej Liście zasobów (podrozdział 1.2 s. 7), z której możemy wybrać te potencjalnie atrakcyjne dla danego pracodawcy. Zatem ważne jest przypomnienie sobie:

1. jakie były osiągnięcia i w jaki sposób do nich doszliśmy;
2. jaką wiedzę, interesującą pracodawcę, zdobyliśmy kształcąc się w szkołach, na studiach (przypomnijmy sobie zdobyte kwalifikacje, uprawnienia, co jest naszą szczególnie mocną stroną);
3. doświadczenie (wszystkie doświadczenia zawodowe i pozazawodowe – miejsca pracy, stanowiska, zadania);
4. hobby i zainteresowania;
5. przykłady pracy samodzielnej i grupowej, inicjatywy, odporności na stres, działań konsekwentnych, wykorzystywania szczególnych zdolności lub umiejętności: technicznych, artystycznych, twórczych, matematycznych i innych.

Swoją drogą warto pamiętać, że pracodawca może zdobywać informacje o kandydatach nie tylko podczas rozmowy, czy sprawdzając referencje,

ale również przeglądając profile na portalach społecznościowych czy wypo-
wiedzi w internecie.

Będąc tak przygotowanym można mieć podstawy do tego, żeby czuć się pewniej na rozmowie kwalifikacyjnej. Warto również wspomnieć o cechach, na jakie zwraca się uwagę w procesie selekcji i oceny kandydatów.

Zaangażowanie – wyrażane poprzez entuzjazm do pracy, o którą się ubiegamy. Okażmy, że interesuje nas zarówno to, czym możemy zajmować się w przyszłej pracy, jak i sama firma, jej działania, cele, misja.

Otwartość – pracodawcy poszukują ludzi, którzy są przystępni, komunikatywni, potrafiący współpracować w zespole.

Pewność siebie – mamy prawo czuć się pewnie jako kandydaci na dane stanowisko, jeśli wcześniej rzetelnie dokonaliśmy oceny własnych zasobów oraz świadomie wybraliśmy ofertę pracy.

4.2 PYTANIA NA ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ

Nasze obawy często budzi brak pewności, jak odpowiadać na pytania pojawiające się na rozmowie kwalifikacyjnej. Przede wszystkim odpowiadajmy zgodnie z prawdą. Naciąganie pewnych faktów może zostać łatwo wykryte w rozmowie. Kolejną ważną zasadą jest trzymanie się tematu, o który jesteśmy pytani. Pamiętajmy też, żeby mówić o sobie w sposób pozytywny.

Nie można przewidzieć wszystkich pytań, które mogą pojawić się podczas rozmowy, ani uniknąć takich, które mogą być dla nas trudne. Pomocne mogą okazać się poniższe przykłady:

1. Proszę coś o sobie powiedzieć.

Zagadnienie, które bardzo często pojawia się na początku rozmowy kwalifikacyjnej. Nie jest zbyt konkretne i dlatego sprawia kłopot. Tymczasem wystarczy, że w krótki sposób streścimy to, co napisaliśmy o sobie w dokumentach aplikacyjnych. Oczywiście nie należy powtarzać dosłownie treści zawartych w cv, np. poprzez wypowiedzi tj. „Jestem tegoroczną absolwentką kierunku ...”, czy „Przez ostatnich 7 lat pracowałem w firmie...”. Znaczenie lepiej zabrzmiałaby odpowiedź: „Jestem doświadczonym specjalistą z zakresu ..., specjalizuję się w ..., chciałbym rozwijać się ..., satysfakcję daje mi ...”. Możemy wspomnieć krótko o naszych pasjach, zainteresowaniach, pamiętając jednak, że kluczowe są kwestie zawodowe. Jeśli ostatnio przez dłuższy czas nie pracowaliśmy, nie akcentujemy informacji, że jesteśmy bezrobotni, gdyż może to sugerować, że to nasz trwały stan.

2. Które przedmioty w trakcie studiów (nauki) były szczególnie interesujące i dlaczego?

To pytanie zadawane jest najczęściej absolwentom. Pracodawca lub rekruter chce w ten sposób poznać zainteresowania zawodowe kandydata. Pozwoli mu to ustalić, w jakiej dziedzinie czujemy się szczególnie dobrze i czy nie odbiega ona od tego, czym mamy się potencjalnie zajmować na nowym stanowisku pracy.

3. Proszę opowiedzieć, na czym dokładnie polegały Pana/i obowiązki związane z organizacją konferencji w firmie ...?

Pracodawca po pierwsze doprecyzowuje informacje z dokumentów aplikacyjnych. Po drugie sprawdza, czy to, co napisaliśmy, jest prawdą. Postarajmy się przygotować kilka szczegółów na temat każdej informacji, jaką podaliśmy w dokumentach.

4. Co chciałaby Pani/chciałby Pan robić za 5 lat?

To pytanie może pomóc rekruterom przekonać się, czy planujemy swoją karierę, czy wiemy, co chcemy robić w przyszłości. Podobnie jak w poprzednim pytaniu, odpowiedź sygnalizuje, czy w tej chwili ubiegamy się o właściwe stanowisko. Jeśli za 5 lat chcemy być właścicielem restauracji, natomiast aplikujemy o stanowisko konsultanta w banku, to pracodawca może pomyśleć, że sektor finansowy nie jest dla nas najbardziej odpowiedni, gdyż w gruncie rzeczy zależy nam na zupełnie innym charakterze pracy. W przypadku, gdy nie chcemy przez najbliższe 5 lat pracować w tej samej firmie, nie musimy tego mówić. Możemy natomiast powiedzieć np. o chęci wzięcia na siebie większej odpowiedzialności, kierowaniu liczniejszą grupą ludzi, rozwijaniu nowych umiejętności.

5. Dlaczego przestał/a Pan/i pracować w poprzedniej firmie? Jak układały się Panu/i stosunki z przełożonym i współpracownikami? Dlaczego tak krótko pracował/a Pan/i w tych czterech zakładach pracy?

Te pytania dotyczą bardzo bliskich obszarów. Pracodawca zadając je, zastanawia się, czy kandydat odnajdzie się bez problemu w nowym środowisku? Czy będzie potrafił współpracować z innymi osobami w danej instytucji? Czy nie jest osobą konfliktową? Odpowiadając na to pytanie nie należy mówić źle o poprzednim pracodawcy. Jeśli powodem odejścia z pracy były kiepskie stosunki z przełożonym, współpracownikami lub niekorzystna organizacja pracy, pomijmy to, skoncentrujmy się natomiast na pozytywnych doświadczeniach i umiejętnościach, które nabyliśmy.

6. Czy nie sądzi Pan/i, że będzie zatrudniony/a poniżej swoich oczekiwań? Czy ta praca nie będzie w Pana/i karierze krokiem do tyłu?

Zadając takie pytania pracodawca zapewne obawia się, że podejmując zatrudnienie możemy mieć wyższe oczekiwania i będziemy pracować w danym miejscu tylko do momentu znalezienia lepszej pracy. Na przykład, jeżeli do tej pory pełniliśmy funkcje kierownicze, a w tej chwili aplikujemy o stanowisko wykonawcze, wyjaśnijmy, dlaczego taka praca rzeczywiście nas interesuje i dlaczego nam na niej zależy.

7. Dlaczego w Pana/i życiu się pojawiają przerwy w zatrudnieniu?

Szukając odpowiedzi na to pytanie zbyt łatwo przychodzi pokusa stworzenia jakiejś sprytniej odpowiedzi, która ukryje prawdziwe powody przerwy w zatrudnieniu. Tymczasem pracodawca zadając je chce poznać przyczyny przerw w zatrudnieniu. Warto tutaj krótko przedstawić, dlaczego w tym czasie nie było możliwe podjęcie regularnego zatrudnienia, natomiast szerszej omówić naszą aktywność np. kontakty z przedstawicielami branży, odbyte w tym okresie kursy, szkolenia, studia, prace zlecone, wolontariat. Zdobyte doświadczenia mogą być przydatne na stanowisku, o które się ubiegamy.

8. Co Pan/i wie o naszej firmie?

Jedno z najczęściej zadawanych pytań. Odpowiadając na nie warto posiłkować się wcześniej zebranymi informacjami zarówno o firmie, jak i o branży. Starajmy się nie posługiwać sloganami reklamowymi, ale wykażmy znajomość działań, usług, czy produktów danej firmy.

9. Proszę powiedzieć, co by Pan/i zrobił/ła w przypadku niestosownego zachowania klienta/konfliktu w pracy?

Naszym celem powinno być przekonanie rozmówcy, że potrafimy odnaleźć się w trudnej sytuacji. Odpowiadając na to pytanie zbyt często przedstawiamy tylko ogólne, zamiast przygotować bardziej szczegółowy scenariusz reakcji w danej sytuacji. Pamiętajmy, że to pytanie czysto hipotetyczne, a nie o fakty, dlatego możemy pozwolić sobie na krótką pauzę, by przygotować odpowiedź. Warto zastanowić się, czy udało nam się w przeszłości rozwiązać podobny problem i czy można wykorzystać te doświadczenia.

10. Dlaczego chciałaby Pani/chciałby Pan pracować w naszej firmie?

Bardzo często intencja tego pytania nie jest właściwie rozumiana, kandydaci myślą, że odpowiedź jest oczywista. Przecież chcemy pracować „dla

pieniędzy". Nie do końca też wiarygodnie brzmią odpowiedzi: „Marzyłem o tym od dziecka” czy „Chciałabym pracować w firmie o czołowej pozycji na rynku”. Tymczasem dla rekruterów ważna jest nasza motywacja i pozafinansowe powody ubiegania się o stanowisko. Ważne, żeby odpowiedzi były adekwatne i wskazujące na świadome podejmowanie decyzji zawodowych.

11. Co dobrego pozostawił/a Pan/i w swoim poprzednim miejscu pracy, jak był Pana/i wkład?

Takie pytanie daje nam okazję do szerszego przedstawienia swoich dotychczasowych dokonań. Osiągnięciem może być zarówno nawiązanie współpracy z czołowym klientem jak i dokładne, skrupulatne wykonywanie jakichś stałych zadań: kontrolnych, sprawozdawczych, naprawczych itp.

12. What did you like or dislike about your previous job?

Tak, tak, rozmowa kwalifikacyjna w każdej chwili może zmienić język na taki, którego znajomość zadeklarowaliśmy w życiorysie. Podając informację o znajomości języka obcego i stopniu zaawansowania, pamiętajmy o tym, że pracodawca w każdej chwili będzie mógł to zweryfikować.

13. Proszę powiedzieć, jaka jest Pana/i najsłabsza strona?

To pytanie wzbudza bardzo wiele obaw u osób wybierających się na rozmowę kwalifikacyjną. Staramy się zwracać uwagę, by nie mówić o sobie negatywnie, tymczasem w tym przypadku jesteśmy proszeni o podanie takich informacji. Możemy tutaj podać przykład naszej słabej strony lub deficytu, nad którego uzupełnieniem pracujemy np. ze względu na niezadowalającą znajomość języka obcego, zapisaliśmy się na kurs.

14. Widzi Pan/i ten długopis? Proszę mi go sprzedać.

Takie zadanie może być dla części z nas dość zaskakujące, zwłaszcza, gdy nie staramy się o stanowisko handlowca/przedstawiciela handlowego. W takim przypadku jego celem nie jest sprawdzenie naszych umiejętności sprzedażowych, lecz reakcji na stres, czy nietypową sytuację. Nie jesteśmy w stanie przewidzieć wszystkich tego typu pytań, starajmy się zatem zachować spokojnie i racjonalnie. Możemy także zapytać o intencję tego typu pytania.

15. Jakie są Pani/a oczekiwania finansowe?

To pytanie jest przez wiele osób postrzegane jako najtrudniejsze na rozmowie kwalifikacyjnej. Mamy obawy zarówno przed podaniem zbyt niskiej, jak i zbyt wygórowanej kwoty. Odpowiedź na to pytanie powinna wynikać z wywiadu nt. zarobków, jaki zrobiliśmy przygotowując jak najbardziej realne informacje o stanowisku, ale również z naszych własnych potrzeb.

Unikajmy natomiast odwracania pytania „A co mogą Państwo zaoferować?”.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej, odpowiadamy na pytania dotyczące spraw zawodowych. Jeżeli pojawią się także pytania o orientację seksualną, wyznanie, plany macierzyńskie czy inne pytania natury osobistej, nie musimy udzielać na nie odpowiedzi.

My również mamy prawo zadawać pytania. Zadając konkretne pytania możemy wykazać się wiedzą i zaangażowaniem.

Przykładowe pytania, które można zadać:

- » Czy usługi świadczone w firmie ... zakładają również realizację ... (propozycja osoby rekrutowanej)?
- » Jakie mogą być moje najbliższe obowiązki na tym stanowisku?
- » Z jakich programów komputerowych/urządzeń Państwo korzystacie? – Jeśli ta informacja jest istotna dla wykonywania przez nas pracy na tym stanowisku.
- » Czy praca wiąże się z częstymi podróżami, czy może czasowym odelegowaniem do innego miasta?
- » Czy mogę jeszcze dostarczyć jakieś dodatkowe informacje (portfolio, referencje), które pozwolą Państwu pełniej ocenić moje kompetencje?
- » Kiedy będę mógł poznać wynik rozmowy? Z kim mogę się skontaktować, jeśli w tym czasie nie uzyskam informacji o wyniku rekrutacji?

Nie należy zadawać pytań o kwestie, które powinniśmy sprawdzić przed rozmową (s.54).

4.3 PRZYKŁADY ROZMÓW

Rozmowy kwalifikacyjne mogą być bardzo różne. Możemy rozmawiać bezpośrednio z pracodawcą, z osobami odpowiedzialnymi za rekrutację lub z pracownikami agencji zatrudnienia. Czasem podczas jednego procesu rekrutacyjnego odbywa się kilka rozmów. Rozmowę mogą prowadzić potencjalni przełożeni, współpracownicy, specjaliści w danej dziedzinie. Rozmowy mogą prowadzić zarówno przedstawiciele pracodawcy, jak i agencji pracy tymczasowej, agencji zatrudnienia.

Można wyróżnić kilka rodzajów rozmów kwalifikacyjnych:

1. Rozmowa przez telefon - to najczęściej pierwszy etap rekrutacji mający na celu wyłonienie kandydatów, którzy w jakimś stopniu spełniają podstawowe wymagania. Po wysłaniu CV i listu motywacyjnego należy spodziewać się, że pracodawca może do nas zadzwonić. W tym miejscu jeszcze raz warto przypomnieć informację z poprzedniego rozdziału o stosownym sygnale oczekiwania na odebranie połączenia. Jeżeli telefon

zastanie nas w sytuacji nie sprzyjającej spokojnej rozmowie, poprośmy o jej przełożenie. W trakcie rozmowy warto być przygotowanym na pytania dotyczące m.in. oczekiwań finansowych czy potwierdzenia kwalifikacji, np. poprzez konwersację w języku obcym, którego znajomość deklarowaliśmy w CV.

2. Standardowa rozmowa kwalifikacyjna – przeważnie, po przedstawieniu się, rekrutujący udziela krótko informacji o firmie oraz stanowisku i obowiązkach przyszłego pracownika. Następnie zadaje pytania, które wyjaśnią mu lub uszczegółowią informacje zawarte w dokumentach aplikacyjnych, dotyczące doświadczenia, kwalifikacji, umiejętności kandydata.
3. Rozmowa kwalifikacyjna w stresie – najczęściej wynika ze stresującego charakteru pracy na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja. Pracodawca, chcąc sprawdzić, jak radzimy sobie w trudnych sytuacjach, może zachowywać się w sposób dla nas denerwujący np. kazać długo na siebie czekać, zachowywać się złośliwie, lekceważyć rozmówcę odbierając telefony lub pisać sms-y. Uczestnicząc w takiej rozmowie należy zachować spokój i pewnie odpowiadać na pytania.
4. Rozmowa z kilkoma rekruterami równocześnie – prowadzona przez więcej niż jednego rozmówcę (z reguły 2-3 osoby, ale może zdarzyć się, że będzie ich nawet kilkanaście). Nawet jeżeli nie wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej zadają pytania, wpływ na podjęcie decyzji o zatrudnieniu ma ogół opinii.

Rozmowy mogą również odbywać się z wykorzystaniem kanałów komunikacji elektronicznej (Skype, Gadu-Gadu, poczta e-mail).

Assesment Centre – niektórzy pracodawcy w ramach procesu rekrutacji wykorzystują także bardziej zaawansowane formy oceny kandydata tj. testy specjalistyczne, psychologiczne, próbki pracy. Assesment Centre to zwykle zadania do wykonania samodzielnego i/lub w grupie; abstrakcyjne i/lub rzeczywiste, których realizacja oceniana jest przez profesjonalnych obserwatorów (asesorów). Pracodawca sprawdza w ten sposób jak kandydat wykorzystuje swoje umiejętności do rozwiązywania konkretnych problemów zawodowych, jak komunikuje się w grupie, jaką ma postawę.

4.4 KRÓTKO O AUTOPREZENTACJI

Przejdźmy teraz do tematu autoprezentacji. Są pewne zasady, których stosowanie może nam pomóc na rozmowie rekrutacyjnej.

Ubiór

Nie ma uniwersalnego stroju odpowiedniego do rozmowy na każde stanowisko. Inaczej warto się ubrać na rozmowę o pracę w korporacji, agencji reklamowej, gospodarstwie ogrodniczym czy sklepie spożywczym. Podповідzią może być sposób ubrania pracowników danej instytucji w jakiejś oficjalnej sytuacji. Czasem będzie to trzyczęściowy garnitur lub garsonka, a czasem nieformalny strój, chociaż zawsze schludny i raczej nie ekstrawagancki (chyba, że staramy się o pracę np. w agencji artystycznej).

Początek rozmowy

Wejdźmy na rozmowę pewnym krokiem, wyprostowani, patrząc na rozmówcę przedstawmy się i przywitajmy. Te pozornie oczywiste informacje warto przypomnieć, gdyż praktyka pokazuje, że często się o tym zapomina. Rękę podajemy tylko wtedy, jeśli gospodarz danego miejsca sam wyciągnie do nas rękę. Niech nasz uścisk będzie zdecydowany, ale nie miazdzący. Nie potrząsamy podanej dłoni.

Sylwetka w trakcie rozmowy

Starajmy się czuć swobodnie, ale nie bądźmy zbyt rozluźnieni, tak jak na spotkaniu z przyjaciółmi. Sylwetkę kierujemy w stronę naszego rozmówcy, jak zwykle w granicach rozsądku, żeby nie naruszyć jego przestrzeni osobistej.

Kontakt wzrokowy

Unikanie kontaktu wzrokowego może sugerować brak wiary w siebie i w to, co się mówi. Nie wpatrujemy się w naszego rozmówcę przez cały czas, gdyż mogłoby to być odebrane jako zachowanie zbyt natęrczywe, warto jednakże utrzymywać ten kontakt przez większość czasu rozmowy.

Sposób mówienia

Zastanówmy się, czy zdarzają się sytuacje, w których ktoś często prosi nas o powtórzenie jakiegoś zdania, myśli. Może mówimy zbyt szybko, może polykamy końcówki słów? Może mówimy zbyt wolno lub jednostajnie? Być może w trakcie wypowiedzi często stosujemy przerywniki tj. „yyy”. To wszystko może spowodować, że nie będziemy właściwie rozumiani. Poprośmy kogoś, by zadał nam jakieś pytanie z rozmowy kwalifikacyjnej, ale przy tym bardziej skupił się na tym, jak mówimy, niż na treści. Możemy też spróbować posłuchać siebie odtwarzając nagraną wcześniej wypowiedź. Poćwiczmy nad wyeliminowaniem ewentualnych braków.

4.5 STRES NA ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ I PO ROZMOWIE

Nawet po starannym przygotowaniu do rozmowy zdarza się, że stres nie pozwala nam dobrze się przedstawić. Pamiętajmy, stres na rozmowie kwalifikacyjnej to całkowicie normalna reakcja.

Zatem co zrobić, by zmniejszyć stres na rozmowie i po rozmowie?

1. Przygotujmy odpowiedzi na pytania, jakie mogą nam zadać rekruterzy. Oczywiście nie uczmy się ich na pamięć, bo to może zestresować nas dodatkowo. Zwłaszcza, gdy pytanie będzie brzmiało nieco inaczej, niż to, do którego się przygotowaliśmy. Poćwiczmy czynności, które będziemy wykonywali na rozmowie: wchodzenie do pomieszczenia, podawanie dłoni, siadanie, ułożenie dłoni.

W procesie przygotowania do rozmowy może pomóc uczestnictwo w warsztatach dotyczących rozmowy kwalifikacyjnej organizowanych w powiatowych urzędach pracy, centrach informacji i planowania kariery zawodowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Gdańsku czy akademickich biurach karier.

2. Upewnijmy się w przeddzień rozmowy, gdzie i na którą godzinę dokładnie mamy przybyć.
3. Jeśli kofeina w kawie lub herbacie powoduje u nas nadpobudliwość, nie pijmy jej na godzinę przed rozmową.
4. Przed spotkaniem upewnijmy się, jak wyglądamy.
5. Jeśli czujemy się zdenerwowani czekając na swoją kolej, możemy wykonać proste ćwiczenie: rozluźnić ramiona i ręce, a następnie wziąć oddech licząc do trzech, wstrzymać oddech licząc również do trzech i zrobić powolny wydech licząc do pięciu. Procedurę można powtórzyć 2 razy starając się wydłużyć o połowę czas wdechu i wydechu.
6. Nasz rozmówca często zaczyna od pytań niezwiązanych z rekrutacją, które mają rozluźnić atmosferę. Gdyby jednak coś zestresowało nas w trakcie rozmowy może nam pomóc głęboki oddech, który rozluźni klatkę piersiową i zmniejszy napięcie. Bezcenny jest również uśmiech, który po pierwsze może usposobić osoby rekrutujące pozytywnie do nas, a po drugie rozluźni napięte mięśnie twarzy.
7. Stres pojawia się na rozmowie kwalifikacyjnej dlatego, że tak bardzo zależy nam na tej właśnie pracy. Tymczasem rozmowa, która

nie kończy się zatrudnieniem, to nie porażka – lecz nowe doświadczenie, dzięki któremu można odnieść sukces na innej rozmowie.

Na zakończenie

Co jeszcze, poza odpowiednim ubraniem, powinniśmy mieć ze sobą?

Na pewno nie warto zabierać ze sobą swoich bliskich. Mogą nas tylko niepotrzebnie rozpraszać. Na pewno warto mieć przygotowane dokumenty aplikacyjne – jedną kopię dla siebie, drugą na wszelki wypadek dla osób rekrutujących. A poza tym, dobry humor i pozytywne nastawienie.



5.

PRZYKŁADOWA OFERTA PRACY WRAZ Z PROPOZYCJĄ CV I LISTU

ART DE-COR

Jesteśmy wiodącym producentem artykułów wykończenia wnętrz. Źródłem naszego sukcesu na rynku krajowym i zagranicznym jest zadowolenie klientów. Osiągamy to poprzez ciągłe poszerzanie asortymentu i podnoszenie jakości naszych wyrobów, nad czym pracuje zespół specjalistów. Do naszego zespołu zapraszamy ludzi ambitnych, zmotywowanych i zorientowanych na cel, posiadających i chcących doskonalić swoje kompetencje, potrafiących pracować w zespole.

Obecnie poszukujemy kandydatów na stanowisko:

Przedstawiciel Handlowy (Nr ref.: TR – PH1-12)

Miejsce pracy: Trójmiasto i okolice

Do zadań wybranej osoby będzie należało:

- realizowanie planów sprzedaży poprzez obsługę stałych klientów i pozyskiwanie nowych,
- realizowanie planów sprzedaży w poszczególnych kategoriach produktowych, ze szczególnym uwzględnieniem produktów wykończenia i dekoracji wnętrz,
- realizowanie zadań związanych z akcjami promocyjnymi, wprowadzaniem nowych produktów,
- prowadzenie rozmów i negocjacji handlowych oraz kreowanie dobrego wizerunku firmy.

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie
- minimum 3 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku przedstawiciela handlowego w firmie z branży budowlano- wykończeniowej
- doświadczenia w pracy z sieciami marketów (DIY) i sklepów budowlanych
- umiejętność kształtowania dobrych oraz trwałych relacji z klientami
- zdolności prezentacyjne i negocjacyjne
- silna wewnętrzna motywacja oraz pasja w działaniu
- przedsiębiorczość i skuteczność
- dobra organizacja pracy, która będzie niezbędna w równoległej pracy nad wieloma projektami
- umiejętność obsługi programów z pakietu MS Office
- prawo jazdy kat. B

Oferujemy:

- Możliwość rozwoju oraz zdobywania nowej wiedzy w międzynarodowej, dynamicznie rozwijającej się Firmie
- Wynagrodzenie powiązane z wynikami sprzedaży
- Samochód służbowy, telefon komórkowy

Oferty zawierające CV i list motywacyjny prosimy przesyłać na adres
rekrutacja@art.de-cor.pl

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi osobami.

Gwarantujemy pełną poufność zgłoszeń.

Gdańsk, 20.11.2014

Piotr Wiśniewski
ul. Zakopiańska 14/8
80-123 Gdańsk
500 123 456
p.wisniewski@email.com

ART DE-COR
ul. Jesionowa 34
80-222 Gdańsk

Nr ref.: TR - PH1-12

Szanowni Państwo,

w odpowiedzi na ofertę pracy dla **przedstawiciela handlowego**, która ukazała się na stronie internetowej Państwa firmy, chciałbym zaprezentować swoją kandydaturę.

Posiadam wieloletnie doświadczenie na stanowisku przedstawiciela handlowego oraz sprzedawcy. Pracując w firmie Woodom równolegle realizowałem kilka projektów promocyjnych. W ciągu 2 lat wprowadziłem na rynek 14 nowych produktów, których średni wskaźnik sprzedaży w założonym okresie osiągnął 120%. Moim największym osiągnięciem w ostatnim miejscu pracy było opracowanie standardu obsługi posprzedażowej, dzięki czemu udział stałych klientów obsługiwanych przez firmę zwiększył się o 43%.

Jestem zainteresowany podjęciem współpracy z firmą ART DE-COR, gdyż utożsamiam się z Państwa podejściem w zakresie dbania o zadowolenie klientów. Satysfakcja kupującego stanowi dla mnie priorytet na każdym etapie sprzedaży.

Chętnie przybliżę swoją kandydaturę podczas bezpośredniego spotkania.

Z poważaniem
Piotr Wiśniewski

PIOTR WIŚNIEWSKI

ul. Zakopiańska 14/8 80-123 Gdańsk 500 123 456 p.wisniewski@email.com

Skuteczny sprzedawca i przedstawiciel handlowy z kilkuletnim doświadczeniem zawodowym, osiągający sukcesy w realizacji ambitnych planów sprzedaży.

DOŚWIADCZENIE

- 2010-2012 KRAINA DREWNA - hurtownia przedmiotów codziennego użytku wykonanych z drewna, Gdańsk, stanowisko: **sprzedawca, przedstawiciel handlowy**; zadania:
- aktywne pozyskiwanie nowych klientów, tworzenie oferty handlowej i negocjowanie warunków współpracy
 - posprzedażowa obsługa klientów
 - szkolenie nowych pracowników (techniki sprzedaży, asortyment)
- 2007-2009 WOODOM - producent drewnianych elementów wykończenia wnętrz, drzwi i okien, Kościerzyna; stanowisko: **regionalny przedstawiciel handlowy**; zadania:
- pozyskiwanie i obsługa Klientów na terenie 8 powiatów
 - tworzenie ofert sprzedażowych i prezentacji multimedialnych
 - przygotowanie akcji promocyjnych i wprowadzenie 14 nowych produktów
 - budowanie dobrego wizerunku Firmy poprzez utrzymywanie pozytywnych długotrwałych relacji z Klientami
- 2005-2007 PODŁOGA i DACH (**rynek budowlany**), Gdańsk
stanowisko: pracownik obsługi klienta w dziale drzewnym; zadania:
- fachowe doradzanie klientom w zakresie wyboru właściwego towaru
 - kompleksowy proces sprzedaży: przyjmowanie zamówienia, przygotowanie towaru do wydania, wystawianie faktur,
 - uzupełnianie asortymentu na działle, dbanie o prawidłowe oznakowanie oraz estetyczną ekspozycję
- 2003-2005 Firma remontowo-budowlana, Gdańsk; pracownik robót wykończeniowych

WYKSZTAŁCENIE

- 1999 - 2003 Technikum Budowlane nr 5 w Gdańsku,
uzyskany tytuł: Technik Technologii Drewna

UMIĘJĘTNOŚCI

- obsługa komputera: Word, Excel, Power Point, Photoshop, Internet, poczta elektroniczna - w stopniu bardzo dobrym
- prawo jazdy kat. B, bardzo dobra znajomość topografii woj. pomorskiego

ZAINTERESOWANIA

komunikacja międzyludzka, biegi na orientację, koszykówka, motoryzacja

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

Piotr Wiśniewski

PIOTR WIŚNIEWSKI

ul. Zakopiańska 14/8 80-123 Gdańsk 500 123 456 p.wisniewski@email.com

DOŚWIADCZONY PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY

KLUCZOWE KOMPETENCJE:

SPRZEDAŻ

- wieloletnie doświadczenie w zakresie sprzedaży stacjonarnej oraz w terenie
- wysoka skuteczność w zakresie pozyskiwania nowych klientów, zawierania umów i negocjowania warunków sprzedaży
- sprawne organizowanie pracy własnej, skuteczność w realizacji założonych działań
- wielokrotne nagrody dla najlepszego sprzedawcy miesiąca

PROMOCJA FIRMY I PRODUKTÓW

- tworzenie ofert sprzedażowych i prezentacji multimedialnych
- wprowadzenie i wypromowanie 14 nowych produktów
- reprezentowanie firmy na targach oraz innych branżowych eventach

RELACJE Z KLIENTAMI

- doświadczenie w kontaktach z przedstawicielami firm developerskich, hurtowni budowlanych, marketów DIY oraz klientów zagranicznych
- wysokie wskaźniki w zakresie utrzymywania stałych relacji z klientami
- przykładanie dużej wagi do profesjonalnej posprzedażowej obsługi klienta

DOŚWIADCZENIE

- 2010-2012 KRAINA DREWNA - hurtownia przedmiotów codziennego użytku
wykonanych z drewna, Gdańsk
stanowisko: sprzedawca, przedstawiciel handlowy
- 2007-2009 WOODOM - producent drewnianych elementów wykończenia wnętrz,
drzwi i okien, Kościerzyna
stanowisko: regionalny przedstawiciel handlowy
- 2005-2007 PODŁOGA i DACH (market budowlany), Gdańsk
stanowisko: pracownik obsługi klienta w dziale drzewnym
- 2003-2005 Firma remontowo-budowlana, Gdańsk
pracownik robót wykończeniowych

WYKSZTAŁCENIE

- 1999-2003 Technikum Budowlane nr 5 w Gdańsku
uzyskany tytuł: Technik Technologii Drewna

UMIEJĘTNOŚCI

- obsługa komputera: Word, Excel, Power Point, Photoshop, Internet, poczta elektroniczna - w stopniu bardzo dobrym
- prawo jazdy kat. B

ZAINTERESOWANIA

komunikacja międzyludzka, biegi na orientację, koszykówka, motoryzacja

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

Piotr Wiśniewski

PIOTR WIŚNIEWSKI

ul. Zakopiańska 14/8 80-123 Gdańsk 500 123 456 p.wisniewski@email.com

DOŚWIADCZONY PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY

- 7 lat doświadczenia na stanowiskach przedstawiciela handlowego oraz sprzedawcy w branży budowlano - wykończeniowej
- wysoka efektywność w zakresie pozyskiwania nowych klientów oraz budowania trwałych relacji
- sukcesy w zakresie wprowadzania nowych produktów na rynek
- zorientowanie na cel oraz zaangażowanie i pasja w działaniu

DOŚWIADCZENIE

- 2010-2012 **KRAINA DREWNA** - hurtownia przedmiotów codziennego użytku wykonanych z drewna, Gdańsk, stanowisko: **sprzedawca, przedstawiciel handlowy**; zadania:
- aktywne pozyskiwanie nowych klientów, tworzenie oferty handlowej i negocjowanie warunków współpracy
 - posprzedażowa obsługa klientów
 - szkolenie nowych pracowników (techniki sprzedaży, asortyment)
- 2007-2009 **WOODOM** - producent drewnianych elementów wykończenia wnętrz, drzwi i okien, Kościerzyna; stanowisko: **regionalny przedstawiciel handlowy**; zadania:
- pozyskiwanie i obsługa Klientów na terenie 8 powiatów
 - tworzenie ofert sprzedażowych i prezentacji multimedialnych
 - przygotowanie akcji promocyjnych i wprowadzenie 14 nowych produktów
 - budowanie dobrego wizerunku Firmy poprzez utrzymywanie pozytywnych długotrwałych relacji z Klientami
- 2005-2007 **PODŁOGA i DACH (market budowlany)**, Gdańsk
stanowisko: pracownik obsługi klienta w dziale drzewnym; zadania:
- fachowe doradzanie klientom w zakresie wyboru właściwego towaru
 - kompleksowy proces sprzedaży: przyjmowanie zamówienia, przygotowanie towaru do wydania, wystawianie faktur,
 - uzupełnianie asortymentu na dziale, dbanie o prawidłowe oznakowanie oraz estetyczną ekspozycję
- 2003-2005 Firma remontowo-budowlana, Gdańsk; pracownik robót wykończeniowych

WYKSZTAŁCENIE

- 1999 - 2003 Technikum Budowlane nr 5 w Gdańsku,
uzyskany tytuł: Technik Technologii Drewna

UMIĘTNOŚCI

- obsługa komputera: Word, Excel, Power Point, Photoshop, Internet, poczta elektroniczna - w stopniu bardzo dobrym
- prawo jazdy kat. B, bardzo dobra znajomość topografii woj. pomorskiego

ZAJNTERESOWANIA

komunikacja międzyludzka, biegi na orientację, koszykówka, motoryzacja

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

Piotr Wiśniewski

ZAŁĄCZNIK NR 1. Lista przykładowych kompetencji

- » adaptowanie się do zmian
- » budowanie relacji z innymi
- » budowanie sieci kontaktów
- » budowanie zespołu
- » dbałość o wysoką jakość pracy
- » delegowanie zadań
- » dokładność
- » dynamizm w działaniu
- » działanie strategiczne
- » dzielenie się wiedzą i doświadczeniem
- » elastyczność
- » inicjatywa
- » innowacyjność
- » inspirowanie
- » komunikacja pisemna
- » komunikatywność
- » koncentracja na potrzebach i satysfakcji klientów
- » kontrola i utrzymanie jakości
- » koordynowanie działania
- » koordynacja pracy w zespole
- » kreatywność i innowacyjność
- » kultura osobista
- » łatwość uczenia się
- » łatwość nawiązywania kontaktów
- » motywowanie
- » myślenie koncepcyjne
- » myślenie strategiczne
- » nastawienie biznesowe
- » nastawienie na klienta
- » odporność na stres
- » odpowiedzialność
- » opracowywanie strategii
- » organizacja własnej pracy
- » orientacja na obsługę klienta
- » planowanie i organizowanie
- » podejmowanie decyzji
- » podejmowanie działań
- » podejmowanie inicjatywy
- » prowadzenie prezentacji
- » przekazywanie informacji
- » przekonywanie innych
- » rozwiązywanie konfliktów
- » rozwiązywanie problemów
- » rzetelność
- » samodzielność
- » sprawność organizacyjna
- » systematyczność
- » szybkość myślenia
- » szybkość podejmowania decyzji
- » szybkość uczenia się
- » terminowość
- » tworzenie wizji
- » umiejętności techniczne
- » umiejętności prezentacyjne
- » umiejętności sprzedażowe
- » umiejętności manualne
- » umiejętności analityczne
- » umiejętności biznesowe
- » umiejętności kierownicze
- » umiejętności negocjacyjne
- » umiejętności organizacyjne
- » umiejętności pracy w zespole
- » umiejętności przywódcze
- » umiejętność przekonywania
- » ustalanie celów
- » ustalanie priorytetów
- » współdziałanie
- » współpraca
- » współpraca w zespole
- » współpraca wewnątrz firmy
- » wytrwałość
- » wywieranie wpływu
- » zarządzanie efektywnością
- » zarządzanie procesami
- » zarządzanie projektami
- » zarządzanie wizją i celami
- » zdecydowanie w działaniu
- » zdolności analityczne
- » zdolności przywódcze
- » zorientowanie na działanie
- » zorientowanie na klienta

Załącznik nr 2. Lista przydatnych czasowników

- | | |
|--------------------|---------------------|
| » budżetowałem | » poprawiłem |
| » dobrałem | » poprowadziłem |
| » doceniłem | » porównałem |
| » dokonałem | » poszerzyłem |
| » doradziłem | » poszukałem |
| » dostarczyłem | » powiadomiłem |
| » kupiłem | » powiązałem |
| » nabyłem | » przedłożyłem |
| » nadałem kształt | » przedstawiłem |
| » nagrałem | » przeegzaminowałem |
| » napisałem | » przekalkulowałem |
| » naprawiłem | » przekazałem |
| » nauczyłem | » przekonałem |
| » nauczyłem się | » przemedytowałem |
| » nawiązałem | » przemówiłem |
| » obliczyłem | » przeniosłem |
| » obniżyłem koszty | » przeprojektowałem |
| » obsłużyłem | » przestudiowałem |
| » oceniłem | » przetestowałem |
| » ochroniłem | » przetłumaczyłem |
| » odbudowałem | » przetworzyłem |
| » odkryłem | » przewidziałem |
| » odnalazłem | » przewiozłem |
| » odnowiłem | » przeznaczyłem |
| » odrzuciłem | » przyciągnąłem |
| » ograniczyłem | » przygotowałem |
| » określiłem | » przyspieszyłem |
| » opublikowałem | » przystosowałem |
| » osiągnąłem | » przywróciłem |
| » ostrzegłem | » przyznałem |
| » oświadczyłem | » reprezentowałem |
| » otrzymałem | » rozdzieliłem |
| » pobudziłem | » rozesłałem |
| » podjąłem | » rozpocząłem |
| » podniosłem | » rozprowadziłem |
| » podsumowałem | » rozsządziłem |
| » podwoiłem | » rozstrzygnąłem |
| » pogodziłem | » rozwiązałem |
| » poinformowałem | » sformalizowałem |
| » poinstruowałem | » sformułowałem |
| » pokazałem | » skatalogowałem |
| » poleciłem | » sklasyfikowałem |
| » pomogłem | » skonsolidowałem |

- » skonsultowałem
- » skontaktowałem
- » skontrolowałem
- » skoordynowałem
- » skorygowałem
- » skróciłem
- » spełniłem
- » sprawdziłem
- » sprecyzowałem
- » sprezentowałem
- » sprzedałem
- » uczestniczyłem
- » udokumentowałem
- » udoskonaliłem
- » ujednoliciłem
- » ukierunkowałem
- » ukształtowałem
- » ułatwiłem
- » ułożyłem
- » umocniłem
- » umożliwiłem
- » uporządkowałem
- » uprościłem
- » uratowałem
- » uruchomiłem
- » usprawniłem
- » ustaliłem cele
- » utrzymałem
- » utworzyłem
- » uzupełniłem
- » uzyskałem
- » użyłem
- » wdrożyłem
- » wpłynąłem
- » wprowadziłem
- » wybrałem
- » wyceniłem
- » wyciągnąłem
- » wyćwiczyłem
- » wydałem
- » wyeliminowałem
- » wyjaśniłem
- » wykazałem
- » wykonałem
- » wykorzystałem

- » wyłożyłem
- » wymyśliłem
- » wynająłem
- » wynalazłem
- » wynegocjowałem
- » wyodrębniłem
- » wyposażylem
- » wypromowałem
- » wyregulowałem
- » wyselekcjonowałem
- » wystąpiłem
- » wyszczególniłem
- » wyszkoliłem
- » wyszukałem
- » wytworzyłem
- » wyznaczyłem
- » wzbogaciłem
- » wzmocniłem
- » wznowiłem
- » zaadaptowałem
- » przeanalizowałem
- » zaaranżowałem
- » zabrałem
- » zadecydowałem
- » zainicjowałem
- » zainspirowałem
- » zainstalowałem
- » zakończyłem
- » załatwiłem
- » założyłem
- » zamodelowałem
- » zamówiłem
- » zaoferowałem
- » zaopatrzyłem
- » zapewniłem
- » zapisałem
- » zaplanowałem
- » zapobiegłem
- » zapoczątkowałem
- » zaprogramowałem
- » zaprojektowałem
- » zaproponowałem
- » zareagowałem
- » zarekomendowałem
- » zarządziłem

- | | |
|----------------------|--------------------|
| » zasłużyłem | » zinterpretowałem |
| » zastąpiłem | » zlikwidowałem |
| » zastosowałem | » złożyłem |
| » zatwierdziłem | » zmieniłem |
| » zawarłem | » zmniejszyłem |
| » zażądałem | » zmotywowałem |
| » zbadalem | » znalazłem |
| » zbudowałem | » znormalizowałem |
| » zcentralizowałem | » zorganizowałem |
| » zdecentralizowałem | » zrealizowałem |
| » zdefiniowałem | » zredagowałem |
| » zdiagnozowałem | » zredukowałem |
| » zdobyłem | » zrekonstruowałem |
| » zdziałałem | » zreorganizowałem |
| » zgromadziłem | » zwiększyłem |
| » zintegrowałem | » zwyciężyłem |

Załącznik nr 3. Portale związane z poszukiwaniem pracy

- » www.psz.praca.gov.pl – strona publicznych służb zatrudnienia; oferty pracy w kraju i za granicą; prawo, porady;
- » www.zielonalinia.gov.pl – oferty pracy w kraju (przeszukiwanie wielu portali jednocześnie), usługi urzędów pracy (warunki rejestracji, przysługujące uprawnienia, formy wsparcia), poradniki o tematyce związanej z rynkiem pracy, artykuły związane z prawem pracy, konsultacje i informacje udzielane drogą telefoniczną (numer 19524);
- » www.wup.gdansk.pl – oferty pracy za granicą w dziale pośrednictwo pracy;
- » www.indeed.com - wyszukiwarka ofert pracy na innych portalach z ofertami pracy;
- » www.abcpraca.pl – oferty pracy w kraju i za granicą; poradniki, możliwość zamieszczenia CV w bazie;
- » www.anonse.pl – oferty pracy w dziale praca, możliwość zamieszczenia swojego ogłoszenia;
- » www.careerjet.pl – wyszukiwarka ofert pracy opublikowanych na portalach pracy oraz stronach firm, agencji zatrudnienia i pośrednictwa pracy;
- » www.dobrypersonel.pl – oferty pracy w kraju i za granicą;
- » www.dsc.kprm.gov.pl – oferty pracy na stanowiska urzędnicze w administracji państwowej;
- » www.gazetapraca.pl – oferty pracy w kraju i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie; praca dla studentów, porady, psychotesty, prawo, sprawdzanie zarobków;

- » www.gratka.pl – oferty pracy w kraju i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie; poradnik (prawo, wzory dokumentów aplikacyjnych), praca dla studentów;
- » www.hrk.pl – oferty pracy w kraju i za granicą, praktyki, możliwość umieszczenia CV w bazie, wzory dokumentów, serwisy branżowe, porady;
- » www.infopraca.pl – oferty pracy w kraju, możliwość umieszczenia CV w bazie;
- » www.i-praca.pl – oferty pracy w kraju i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie; porady, wzory dokumentów;
- » www.jobber.pl – oferty pracy w kraju; porady, wzory dokumentów, testy;
- » www.jobland.pl – oferty pracy w kraju i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie; informacje i porady;
- » www.jobpilot.pl – oferty pracy w kraju i za granicą, praktyki, możliwość umieszczenia CV w bazie, magazyn Kariery - poradniki, porady prawne;
- » www.jobrapido.pl – wyszukiwarka ofert pracy, możliwość otrzymywania informacji o nowych ofertach pracy spełniających kryteria wyszukiwania;
- » www.jobs.pl – oferty pracy w kraju i za granicą, praktyki, możliwość umieszczenia CV w bazie, informacje dla studentów, prawo pracy;
- » www.kariera.com.pl – oferty pracy w kraju i za granicą, praktyki, porady, informacje branżowe;
- » www.kariera.forbes.pl – oferty pracy w kraju i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie
- » www.otopraca.pl – oferty pracy w kraju;
- » www.praca.com – oferty pracy w kraju;
- » www.praca.interia.pl – oferty pracy w kraju i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie, porady (m.in. prawne), informacje o krajach, wzory dokumentów, informacje dla studentów (praca), oferty edukacyjne
- » www.praca.onet.pl – oferty pracy w kraju i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie;
- » www.praca.wp.pl – oferty pracy w kraju i za granicą; praktyki, testy, poradnik, możliwość umieszczenia CV w bazie;
- » www.pracuj.pl – oferty pracy w kraju i za granicą, praktyki, możliwość umieszczenia CV w bazie, testy osobowości, oferty edukacyjne, porady, wzory dokumentów, praca dla studenta;
- » www.profeo.pl – baza ofert pracy (w kraju i za granicą) i baza ofert szkoleniowych, portal dla ludzi, którzy lubią się rozwijać i dbać o swoją karierę, możliwość wymiany doświadczeń;

- » www.szybkopraca.pl – oferty pracy w kraju i za granicą, możliwość umieszczenia CV w bazie; kreator CV, informacje;
- » www.telepraca-efs.pl - informacje, oferty telepracy, prawo;
- » www.topjobs.pl – oferty pracy w kraju i za granicą (USA), doradztwo personalne, szkolenia, porady;
- » www.trojmiasto.pl – oferty pracy w dziale „Ogłoszenia” – praca (zatrudnię, szukam pracy); oferty praktyk i staży (płatnych i bezpłatnych)
- » www.webjobs.pl – oferty pracy w kraju i za granicą

BIBLIOGRAFIA

Tullier L. Michelle, Networking. Jak znaleźć pracę i odnieść sukces zawodowy dzięki tworzeniu sieci kontaktów, Wolters Kluwer Polska, Kraków 2006
Williams Lynn, Rozmowa kwalifikacyjna bez tajemnic, Wydawnictwo Helion, Gliwice 2006



JEDNOSTKA SAMORZĄDU
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku

CENTRUM INFORMACJI I PLANOWANIA KARIERY ZAWODOWEJ

Oferujemy wsparcie:

- » w poszukiwaniu zatrudnienia i przygotowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej
- » w redagowaniu CV i listu motywacyjnego
- » w określaniu preferencji zawodowych
- » w planowaniu przedsięwzięć w ramach własnej działalności gospodarczej

CliPKZ w Gdańsku
ul. Podwale Przedmiejskie 30
80-824 Gdańsk
tel.: 58 32 61 819
e-mail: doradcy@wup.gdansk.pl

CliPKZ w Słupsku
ul. Jaracza 18 a
76-200 Słupsk
tel.: 59 84 68 308
doradcysl@wup.gdansk.pl

Więcej informacji o oferowanym wsparciu znajduje się na stronie internetowej:

www.wup.gdansk.pl
dział „Poradnictwo zawodowe”

WSZYSTKIE USŁUGI SĄ BEZPŁATNE

Zapraszamy do kontaktu