

JAK SZUKAĆ PRACY

Rzeczywiście możesz znaleźć się w sytuacji, kiedy dość wcześnie będziesz zmuszony stanąć na własnych nogach i rozejrzeć się za jakąś pracą. Jak to zrobić, gdzie szukać? Czy ktoś mi może pomóc?

Przede wszystkim przystępując do poszukiwań pracy, pamiętaj o tym, czego do tej pory nauczyłeś się o sobie. O swoich zainteresowaniach, zdolnościach, cechach osobowości czy warunkach fizycznych. Ta wiedza przyda Ci się w szukaniu pracy. Szczególnie w tworzeniu listu motywacyjnego czy w rozmowie z pracodawcą.

Jak zatem Tej pracy szukać?

Źródłami, w których możesz zdobyć informację o wolnych miejscach pracy, są:

- ogłoszenia w prasie, radio czy telewizji (m.in. telegazeta);
- bazy internetowe z informacjami o ofertach pracy, między innymi: www.epuls.praca.gov.pl, www.jobpilot.pl, www.praca.gazeta.pl;
- instytucje zajmujące się pośrednictwem pracy: powiatowe urzędy pracy, ochotnicze hufce pracy, czy też niepubliczne agencje pośrednictwa pracy (tu uwaga niepubliczna agencja pośrednictwa pracy musi mieć certyfikat Ministra Pracy);
- znajomi.

Z doświadczeń wielu ekspertów wynika, że najskuteczniej znaleźć pracę przez znajomych. I nie chodzi tu o coś co ma charakter negatywny: „...dostał robotę bo miał plecy...”, ale czysto pragmatyczne podejście wielu pracodawców. Jeżeli ktoś rekomenduje taką osobę do pracy, to jest sygnał, że ktoś ma do niej zaufanie i nie jest to już ktoś anonimowy. Ażeby Twoje poszukiwania były skuteczne, postaraj się o stworzenie takiej sieci znajomości, jeśli ich jeszcze nie masz. Przekaż informację, że szukasz pracy, swoim najbliższym znajomym i niech Twoi najbliżsi przekazują tę informację innym znajomym. Stworzysz w ten sposób olbrzymią sieć, która będzie Ci dostarczać informacje o ofertach pracy. Może zdarzyć się tak, że ktoś Cię komuś poleci z uwagi na Twoje umiejętności oraz cechy charakteru.

W trakcie szukania pracy najprawdopodobniej będziesz musiał przygotować swój życiorys i list motywacyjny, a także przebyć rozmowę z pracodawcą.

List motywacyjny – powinien zawierać informację o tym, dlaczego chcesz zatrudnić się akurat w tej firmie i na tym stanowisku. List powinien także zawierać informacje o zdolnościach kandydata i o osiągnięciach, które mogą te zdolności potwierdzić. Napisz tylko te informacje, które są związane ze stanowiskiem o które się ubiegasz. Nieco dalej zamieściliśmy przykładowy list motywacyjny

Życiorys – spróbuj stworzyć swój własny życiorys (CV) w oparciu o zaproponowany niżej wzór europejskiego życiorysu. Pisząc życiorys pamiętaj, że zawarte w nim informacje powinny być zgodne ze stanem faktycznym. PAMIĘTAJ!!! Wszelkie wzory życiorysów są tylko przykładami, nie powinieneś ich powielać automatycznie.

Rozmowa z pracodawcą – mimo, że nie masz doświadczenia zawodowego, posiadasz wiele atutów. Są nimi młodość, otwartość umysłu, gotowość podnoszenia kwalifikacji i podejmowania ryzyka. Są to cechy ważne i cenione. W czasie rozmowy pamiętaj o tym, aby:

- okazywać zainteresowanie,
- być uprzejmym,
- udzielać jasnych wypowiedzi,

Jak napisać CV

Umiejętność poprawnego pisania takich dokumentów, jak CV czy list motywacyjny – gdy istnieje duża konkurencja na rynku pracy – uważana jest za jedną z ważniejszych przy poszukiwaniu wymarzonej pracy. Najistotniejszą rzeczą, której musisz się nauczyć, jest przekazywanie informacji najważniejszych, jak również tych, które mogą zainteresować Twojego potencjalnego pracodawcę.

Wykształcenie oraz doświadczenie w branży to bardzo ważne i cenione atuty, jeśli jednak nie są umiejętnie wyeksponowane, Twoja oferta nie będzie już tak atrakcyjna – czasem może okazać się nawet bezużyteczna.

Błędy w CV. Niemożliwe? A może jednak...

Wystrzegaj się:

- pisania długiej listy zainteresowań lub szkoleń,
- pisania zbyt ogólnie, np. sport, książka (kolarstwo, powieści).

Czarne plamy w CV:

- literówki, błędy ortograficzne,
- zbyt mała czcionka,
- brak klarowności.

Jeśli chcesz wypaść dobrze, pamiętaj, aby nie:

- pisać gwarą,
- używać języka potocznego,
- stosować sloganu,
- epatować banałem lub ekstrawagancją,
- stosować niemiłej dla oka formy.

Nie chcesz wypaść na laika, nie pisz:

- chaotycznie (brak selekcji informacji),
- rozwlekle,
- z fałszywą skromnością.

Kodeks zakazany w CV:

- pomyłki w kluczowych danych,
- samochwalstwo,
- wyolbrzymianie nieistotnych faktów,
- zapisywanie informacji fałszywych,
- rozsyłanie tego samego egzemplarza CV na różne stanowiska,
- zamieszczanie zdjęcia z wakacji.

PAMIĘTAJ!

CV napisane bezbłędnie zwiększa już na starcie Twoje szanse zatrudnienia!

Podstawowe zasady graficzne tworzenia CV

1. CURRICULUM VITAE - nagłówek CV

2. DANE OSOBOWE

W tym miejscu wpisz swoje dane osobowe:

- imię i nazwisko
- adres
- telefon
- e-mail
- datę urodzenia

Można wstawić swoje zdjęcie po prawej stronie.

3. WYKSZTAŁCENIE

W tym miejscu wpisz szkoły, które ukończyłeś. Pamiętaj, by wpisywać je w odwrotnej chronologii:

Szkoła wyższa:

- data rozpoczęcia i zakończenia nauki
- nazwa uczelni
- kierunek
- specjalność
- temat pracy magisterskiej

Szkoła średnia:

- data rozpoczęcia i zakończenia nauki
- nazwa szkoły

4. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

W tym miejscu wpisz swoje doświadczenie zawodowe. Jeśli jesteś absolwentem lub Twoja droga zawodowa dopiero się rozpoczyna, wymień odbyte staże, praktyki. Natomiast gdy masz bardzo duże doświadczenie zawodowe, wykaż tylko te miejsca pracy, które są pokrewne ze stanowiskiem, na które aplikujesz. Pamiętaj, w tym punkcie również obowiązuje odwrotna chronologia.

- Dokładna data rozpoczęcia i zakończenia pracy
- nazwa firmy (możesz napisać branżę)
- stanowisko, na którym pracowałeś, krótko opisz zakres obowiązków (tyko to, co może być przydatne nowemu pracodawcy)

5. DODATKOWA DZIAŁALNOŚĆ

W tym miejscu możesz napisać o udziale w konkursach, przynależności do różnego rodzaju organizacji, kół naukowych, działalności w organizacjach studenckich itp. Ten punkt możesz ominąć, gdy takiej działalności nie prowadziłeś.

6. DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

W tym miejscu przedstawiasz swoje zdolności. Pisz precyzyjnie, nie ogólnikowo, jeśli:

- język angielski (napisz, w jakim stopniu; gdy posiadasz jakieś
- certyfikaty, koniecznie to zaznacz)
- obsługa komputera (należy zaznaczyć, jakie znasz programy)

7. ZAINTERESOWANIA

W tym miejscu przedstaw swoje zainteresowania. Tak jak w poprzednim punkcie, staraj się pisać precyzyjnie. Nie pisz: sport, ale konkretną dyscyplinę.

8. KLAUZULA O ZGODZIE NA PRZETWARZANIE TWOICH DANYCH OSOBOWYCH
Pamiętaj, by umieścić klauzulę; bez niej potencjalny pracodawca nie może nawet do Ciebie zadzwonić. Może ona brzmieć następująco:

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji nie dłużej niż rok.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

9. CZYTELNY PODPIS

PAMIĘTAJ!

Informacje zawarte w Twoim życiorysie zawodowym na pewno będą weryfikowane na rozmowie kwalifikacyjnej, więc pisz prawdę.

A teraz w drogę...

Gdy skończysz pisanie CV, nadchodzi moment wysłania go do przyszłego pracodawcy.

Jaką drogą wysłać CV?

- musisz postępować zgodnie ze wskazówkami zawartymi w ogłoszeniu, aby nie narazić się na odrzucenie dokumentów.
- pracodawca może zastrzec sobie sposób przesyłania dokumentów aplikacyjnych.
- przed wysłaniem CV powinieneś uprzedzić o tym pracodawcę.

Sposoby dostarczania CV:

- tradycyjna poczta
- poczta e-mail
- faks
- osobiste dostarczenie

Zasady wysyłania CV pocztą tradycyjną:

- przed włożeniem do koperty starannie złóż dokumenty, aby pracodawca nie otrzymał pogniecionej wersji.
- na kopercie pod dokładnym adresem powinieneś umieścić dopisek „Odpowiedź na ofertę pracy – stanowisko”.

Zasady wysyłania curriculum vitae drogą elektroniczną:

- uprzedź pracodawcę telefonicznie o zamiarze przesłania swojego CV (chyba że taką drogę kontaktu wskazał pracodawca);
- pamiętaj o załącznikach – upewnij się, że są;
- odpowiedni format CV – aby osoba rekrutująca mogła go otworzyć na każdym komputerze, np. dokument Word, pdf;
- warto nazwać dokumenty w sposób jasny, żeby pracodawca wiedział, że otwiera CV;
- każdy e-mail z załączonym CV musi zawierać tytuł, w którym warto umieścić nazwę stanowiska, o jakie się ubiegamy, z numerem referencyjnym, jeśli taki był podany w ogłoszeniu;
- podobne informacje należy umieścić w treści e-maila, np. „Szanowni Państwo, w odpowiedzi na ogłoszenie, które ukazało się dn., przesyłam aplikację na stanowisko....., nr ref..... Mam nadzieję, że moja kandydatura zainteresuje Państwa na tyle, bym mogła zaprezentować się w czasie spotkania. Z wyrazami szacunku”.
- nie licz na odpowiedź, jeśli wyślesz tylko krótką informację, że zainteresowało Cię ogłoszenie i czekasz na odpowiedź; takie liściki bez CV nie są brane pod uwagę;
- jeśli dołączasz dodatkowe pliki, wyjaśnij w treści e-maila ich zawartość; w innym wypadku mogą zaniepokoić osobę rekrutującą, która może go w ogóle nie otworzyć;
- zdjęcie zamieszczaj w CV, a nie jako dodatkowy plik; zdjęcie w osobnym pliku często jest postrzegane jako błąd;
- w przypadku przesyłania swojej oferty do określonej grupy pracodawców powinieneś korzystać z pola BCC (blind carbon copy) lub UDW (ukryty do wiadomości); są to pola w poczcie elektronicznej służące do wysyłania wiadomości naraz do wielu odbiorców z ukryciem ich adresów przed resztą adresatów; w ten sposób unikniesz rozsyłania adresów osób lub firm, które mogą sobie nie życzyć, aby ich adresy były rozsyłane innym;
- znaczenie ma też adres, z którego wysyłamy CV; świadczy on o tym, czy traktujesz pocztę elektroniczną jako poważne medium, czy jako formę rozrywki; lepiej używać „bezpiecznych” adresów zawierających po prostu imię i nazwisko;
- absolutnie nie powinno się korzystać z adresów nieparlamentarnych czy obraźliwych dla czytającego, bo to źle świadczy o nadawcy; unikaj korzystania z adresów typu: szalona@..., ogier@....

PAMIĘTAJ!

Dostarczając CV odpowiednią drogą, masz pewność, że trafi ono we właściwe ręce!

Słowa przydatne

do wykorzystania w liście lub życiorysie

W czasie przygotowywania życiorysu lub podania o pracę przejrzyj poniższą listę wyrazów. Pomogą Ci one określić swoje umiejętności w języku używanym przez pracodawców.

Użyteczne czasowniki	Użyteczne przymiotniki
1. dokonywać	1. ekonomiczny
2. zarządzać	2. skuteczny
3. analizować	3. sprawny
4. budować	4. komunikatywny
5. stać na czele	5. kompetentny
6. obserwować	6. zdolny, uzdolniony
7. organizować	7. pewny, stanowczy
8. uczestniczyć	8. osiągający dobre wyniki
9. określać, kwalifikować	9. produktywny, wydajny
10. upoważniać	10. biegły, sprawny
11. naprawiać, odrestaurować	11. pożyteczny, korzystny
12. sprzedawać	12. pomysłowy, zaradny
13. rozszerzać rynek	13. stabilny, stały
14. specjalizować	14. uwieńczony powodzeniem
15. dozorować, doglądać	15. zwinny
16. szkolić	16. bystry
17. składać się	17. wszechstronny
18. polegać	18. bezkonfliktowy
19. kontrolować	19. doświadczony
20. koordynować	20. posiadający praktykę
21. tworzyć	21. konsekwentny
22. projektować	22. kontrolowany
23. udoskonalać	23. ulepszony
24. kierować	24. wyspecjalizowany
25. zakładać, wprowadzać	25. doskonały
26. ustalać	26. naprawiony
27. rozszerzać, rozpowszechniać	27. oddany
28. prowadzić, być przewodnikiem	28. terminowy
29. wykonywać	29. współpracujący, kooperujący
30. zapoczątkować	30. solidny
31. wtajemniczyć	31. rzetelny
32. osiągnąć	32. szybko uczący się
*	*
*	*
<i>wpisz swoje dodatkowe słowa</i>	<i>wpisz swoje dodatkowe słowa</i>

Przykład życiorysu w odwrotnym porządku chronologicznym

DANE OSOBOWE:

Agnieszka Nowak
ul. Polna 2/3
15-666 Pietkowo
tel. 676 767 767
ur. 12.08.1966 r. Pietkowo

zdjęcie

WYKSZTAŁCENIE:

1989–199

Uniwersytet w Białymstoku, Wydział Ekonomiczny
kierunek: ekonomia
uzyskany tytuł: **mgr ekonomii**

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

1999–2001

Fadom Sp. z o.o. w Kwidzynie
księgowa (prowadzenie pełnej księgowości, archiwizacja dokumentów)

1999–2000

pobyt za granicą (praca w charakterze opiekunki do dzieci i osób starszych)

1998–1999

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin w Pietkowie
księgowa (prowadzenie księgowości budżetowej, przygotowywanie sprawozdań finansowych i raportów)

1994–1998

Urząd Miasta i Gminy w Pietkowie
specjalista do spraw administracyjno-kadrowych (samodzielne prowadzenie spraw kadrowych i płacowych, sporządzanie sprawozdań, prowadzenie administracji personalnej)

SZKOLENIA:

Stowarzyszenie Księgowych w Pietkowie: „Księgowość komputerowa”

INNE UMIEJĘTNOŚCI:

język angielski – biegle w mowie i piśmie
język niemiecki – średnio zaawansowany
obsługa komputera: MS Office, znajomość programów księgowych, obsługa urzędzeń biurowych
prawo jazdy kat. B

ZAINTERESOWANIA:

nowinki techniczne, turystyka górską

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji nie dłużej niż rok.

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy przysługującego mi prawa do dostępu do treści moich danych oraz ich sprostowania/poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

czytelny podpis

ZASADY PISANIA LISTU MOTYWACYJNEGO

PRZED PISANIEM LISTU MOTYWACYJNEGO...

- sporządź listę doświadczeń i nabytych umiejętności - to może Ci przypomnieć kilka szczegółów, o których mogłeś zapomnieć, ułatwi wykonanie "pierwszego kroku"
- dokonaj samooceny - dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednim kandydatem na dane stanowisko, jakiego zakresu obowiązków i odpowiedzialności mógłbyś się podjąć w przyszłej pracy

List Motywacyjny jest formą "komunikacji marketingowej". Musisz sprawić, by ten dokument reklamował Ciebie! W tej krótkiej pisemnej prezentacji przedstaw swoje kwalifikacje, umiejętności i, co najważniejsze, motywację i entuzjazm!

ZASADY PISANIA LISTU MOTYWACYJNEGO

1. List motywacyjny zacznij pisać dopiero, gdy skończysz CV. Wtedy będziesz wiedział, jak list może sprawnie uzupełnić życiorys.
2. Postaw na prostotę i estetykę, list motywacyjny napisz na czystym, białym papierze. Wszelkiego rodzaju udziwnienia, jak np. papeterie, papier kredowy czy ze znakiem wodnym mogą być odebrane przez pracodawcę jako nadmierna ekstrawagancja.
3. Pisz zwięźle i krótko; całość powinna zmieścić się na jednej stronie A4. Dobrze rozplanuj wizualnie tekst - podkreślenia najważniejszych elementów, długość akapitów itp.; pamiętaj, że jeden akapit, to jedna myśl.
4. Zadbaj o poprawność stylistyczną, ortograficzną i interpunkcyjną oraz zakres użytego słownictwa. Pisz w pierwszej osobie, w stronie czynnej i przede wszystkim zrozumiale.
5. Stosuj precyzyjne wyrażenia, unikaj przedstawiania opinii i trzymaj się takich faktów, które można zweryfikować.
6. Nie wybiegaj za bardzo poza przyjęte normy pisania - są pewne standardy listu (np. dotyczące miejsca umieszczania danych nadawcy i odbiorcy), których nie warto łamać, chyba, że ubiegasz się o pracę twórczą, np. dziennikarza.
7. Postaraj się skierować Twój list do konkretnej osoby a nie do działu personalnego czy całej Firmy; zadaj sobie trochę trudu, by dowiedzieć się i upewnić, kto odpowiada za rekrutację i jak pisze się nazwisko tej osoby. Jeśli już musisz napisać "do działu", sprawdź dokładnie, jaka jest jego nazwa - dział personalny, zarządzania zasobami ludzkimi czy konkretny dział organizacyjny lub produkcyjny.
8. Nie powtarzaj informacji zawartych w CV. Staraj się raczej uzasadnić najważniejsze atuty przedstawione w życiorysie. Nie opisuj swojego doświadczenia zawodowego, ale napisz o tym, czego dzięki niemu się nauczyłeś i jak przyda Ci się to w pracy, o którą się ubiegasz.
9. Skup się na tym, co najważniejsze. Opisz te z Twoich zalet, które są zbliżone z oczekiwaniami pracodawcy. Wczuj się w jego potrzeby a potem staraj się na nie odpowiedzieć.
10. Opisz bliżej swoją osobowość, cechy charakteru, umiejętności zawodowe. Napisz też więcej o celach zawodowych, motywacji do pracy w tej firmie, o tym, dlaczego to właśnie Ciebie warto zatrudnić.
11. Nie "kalkuj" oferty. Jeżeli firma szuka "osoby młodej, dynamicznej, otwartej i odpornej na stres" nie pisz "jestem młody, dynamiczny, otwarty i odporny na stres".

CO POWINIEN ZAWIERAĆ LIST MOTYWACYJNY?

Miejscowość i data

Imię i Nazwisko nadawcy

Adres

Numer telefonu

Imię i Nazwisko adresata

(osoby kontaktowej z oferty)

stanowisko

nazwa firmy

adres firmy

Szanowna (y) Pani (e),

WSTĘP - przykucie uwagi czytającego

Przedstaw siebie; odpowiadając na ogłoszenie podaj, na jakie stanowisko kandydujesz i skąd dowiedziałeś się o wolnym miejscu pracy; jeżeli nie odpowiadasz na konkretne ogłoszenie sprecyzuj, o jaką pracę się ubiegasz (dział, stanowisko itp.);

ROZWINIĘCIE – wyjaśnianie i przekonywanie

W tej części postaraj się przekonać pracodawcę o słuszności Twojej kandydatury. Jeżeli odpowiadasz na ogłoszenie prasowe, pokaż, że posiadane doświadczenie i wiedza zgadzają się z wymienionymi oczekiwaniami. Jeżeli nie spełniasz wymogów podanych w ofercie, zadeklaruj chęć zdobycia stosownych umiejętności lub uzupełnienia wykształcenia i wiedzy. Jeżeli wymagania nie są wymienione, spróbuj stworzyć sobie wyobrażenie o cechach idealnego kandydata na dane stanowisko.

Formułując tą część listu motywacyjnego...

▪ Dobieraj informacje.

Nie powtarzaj informacji ujętych w CV. Podkreślaj tylko te cechy i doświadczenie, które odnoszą się do stanowiska, w przeciwnym razie Twój list będzie zbyt długi i nużący.

▪ Podkreśl konkrety.

Zamiast ogólnikowego zdania: "mam doświadczenie w naprawie samochodów" napisz: "naprawiam stare i nowe marki samochodów".

Nie koncentruj się na zbytnim opisywaniu pewnych faktów, ale raczej na wpływie, jaki mogą one mieć na Twoją pracę.

▪ Bądź przekonujący.

Nie używaj zwrotów typu "wydaje mi się, że sprawdzę się w roli sprzedawcy", podkreśl raczej swoje przekonanie pisząc: "potrafię podołać obowiązkowi sprzedawcy".

▪ Przedstaw korzyści.

Staraj się pokazać, co zyska pracodawca zatrudniając Ciebie, nie pisz więc: "posiadam zdolności przekonywania" ale "moja zdolność przekonywania zwiększy efektywność obsługi Państwa klientów".

▪ Unikaj frazesów.

Wykaż się inwencją przy pisaniu listu. Unikaj "oklepanych" zdań typu: "jestem szczególnie zainteresowany podjęciem pracy w tak znanej i renomowanej firmie jak Państwa".

▪ Nie podawaj oczekiwań finansowych.

Ten temat lepiej jest pozostawić na rozmowę kwalifikacyjną.

ZAKOŃCZENIE - motywowanie do działania

Postaraj się sprowokować czytającego do dalszego działania. Zadeklaruj swoją gotowość uczestniczenia w rozmowie kwalifikacyjnej i poddania się dalszym procedurom selekcyjnym. Ułatw pracodawcy skontaktowanie się z Tobą podając telefony i godziny, w których jesteś osiągalny.

Z poważaniem
(odręczny podpis)

ZASADY PISANIA LISTU MOTYWACYJNEGO

PRZED PISANIEM LISTU MOTYWACYJNEGO...

- sporządź listę doświadczeń i nabytych umiejętności - to może Ci przypomnieć kilka szczegółów, o których mogłeś zapomnieć, ułatwi wykonanie "pierwszego kroku"
- dokonaj samooceny - dlaczego uważasz, że jesteś odpowiednim kandydatem na dane stanowisko, jakiego zakresu obowiązków i odpowiedzialności mógłbyś się podjąć w przyszłej pracy

List Motywacyjny jest formą "komunikacji marketingowej". Musisz sprawić, by ten dokument reklamował Ciebie! W tej krótkiej pisemnej prezentacji przedstaw swoje kwalifikacje, umiejętności i, co najważniejsze, motywację i entuzjazm!

ZASADY PISANIA LISTU MOTYWACYJNEGO

1. List motywacyjny zacznij pisać dopiero, gdy skończysz CV. Wtedy będziesz wiedział, jak list może sprawnie uzupełnić życiorys.
2. Postaw na prostotę i estetykę, list motywacyjny napisz na czystym, białym papierze. Wszelkiego rodzaju udziwnienia, jak np. papeterie, papier kredowy czy ze znakiem wodnym mogą być odebrane przez pracodawcę jako nadmierna ekstrawagancja.
3. Pisz zwięźle i krótko; całość powinna zmieścić się na jednej stronie A4. Dobrze rozplanuj wizualnie tekst - podkreślenia najważniejszych elementów, długość akapitów itp.; pamiętaj, że jeden akapit, to jedna myśl.
4. Zadbaj o poprawność stylistyczną, ortograficzną i interpunkcyjną oraz zakres użytego słownictwa. Pisz w pierwszej osobie, w stronie czynnej i przede wszystkim zrozumiale.
5. Stosuj precyzyjne wyrażenia, unikaj przedstawiania opinii i trzymaj się takich faktów, które można zweryfikować.
6. Nie wybiegaj za bardzo poza przyjęte normy pisania - są pewne standardy listu (np. dotyczące miejsca umieszczania danych nadawcy i odbiorcy), których nie warto łamać, chyba, że ubiegasz się o pracę twórczą, np. dziennikarza.
7. Postaraj się skierować Twój list do konkretnej osoby a nie do działu personalnego czy całej Firmy; zadaj sobie trochę trudu, by dowiedzieć się i upewnić, kto odpowiada za rekrutację i jak pisze się nazwisko tej osoby. Jeśli już musisz napisać "do działu", sprawdź dokładnie, jaka jest jego nazwa - dział personalny, zarządzania zasobami ludzkimi czy konkretny dział organizacyjny lub produkcyjny.
8. Nie powtarzaj informacji zawartych w CV. Staraj się raczej uzasadnić najważniejsze atuty przedstawione w życiorysie. Nie opisuj swojego doświadczenia zawodowego, ale napisz o tym, czego dzięki niemu się nauczyłeś i jak przyda Ci się to w pracy, o którą się ubiegasz.
9. Skup się na tym, co najważniejsze. Opisz te z Twoich zalet, które są zbliżone z oczekiwaniami pracodawcy. Wczuj się w jego potrzeby a potem staraj się na nie odpowiedzieć.
10. Opisz bliżej swoją osobowość, cechy charakteru, umiejętności zawodowe. Napisz też więcej o celach zawodowych, motywacji do pracy w tej firmie, o tym, dlaczego to właśnie Ciebie warto zatrudnić.
11. Nie "kalkuj" oferty. Jeżeli firma szuka "osoby młodej, dynamicznej, otwartej i odpornej na stres" nie pisz "jestem młody, dynamiczny, otwarty i odporny na stres".

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Większość decyzji o zatrudnieniu pracowników jest podejmowana podczas pierwszej rozmowy kwalifikacyjnej. Obraz siebie, jaki stworzysz w trakcie tej rozmowy, może być równie ważny, jak Twoje doświadczenie i talenty. Oto kilka wskazówek dotyczących rozmów kwalifikacyjnych, które pomogą Ci dostać pracę.

Przed rozmową:

- Zdobądź jak najwięcej informacji o wynagrodzeniach i dodatkowych świadczeniach płaconych przez pracodawcę. Dobre źródło informacji znajdziesz w Internecie, wśród przyjaciół, sąsiadów i krewnych pracujących w interesującej Cię firmie.
- Zdobądź jak najwięcej informacji o stanowisku, o które się ubiegasz i pomyśl, w jaki sposób Twoje dotychczasowe doświadczenia zawodowe i przeszkolenie kwalifikują Cię do jego uzyskania.
- Spisz wszystkie informacje, jakich będziesz potrzebował do wypełnienia podania.

Sama rozmowa kwalifikacyjna

- Ubierz się starannie. Nie przesadzaj, ale uważaj też, byś nie prezentował się zbyt nieoficjalnie.
- Zawsze nastawiaj się na rozmowę bez towarzystwa. Staraj się zawczasu przewidzieć wszelkie inne trudności tak, abyś mógł się stawić na czas i być odprężonym.
- Nawiąż kontakt z pracodawcą. Obrazy, książki, rośliny, itp. znajdujące się w biurze mogą stanowić przedmiot rozmowy wprowadzającej do zasadniczego tematu.
- Wyraź swoje zainteresowanie pracą w firmie wykorzystując informacje, jakie zebrałeś w trakcie przygotowań do rozmowy.
- Pozwól, by pracodawca prowadził rozmowę.
- Odpowiadaj na pytania jasno i w pozytywnym duchu. Wykaż, że Twoje doświadczenie zawodowe i przeszkolenie sprawia, iż będziesz wydajnym pracownikiem w najkrótszym możliwym czasie przy minimalnym nadzorze ze strony pracodawcy.

"Zamykanie" rozmowy kwalifikacyjnej:

- Jeśli pracodawca nie zaoferuje Ci pracy od razu, ani też nie poinformuje o terminie powiadomienia Ciebie o decyzji, zapytaj kiedy będziesz mógł zadzwonić, by się o niej dowiedzieć.
- Jeśli pracodawca poprosi Cię o porozumienie się telefonicznie lub o stawienie się na następną rozmowę, zanotuj godzinę, dzień i miesiąc.
- Podziękuj pracodawcy za rozmowę i jeszcze raz potwierdź swoje zainteresowanie pracą oraz kwalifikacje predysponujące Cię do niej.