



Vademecum poszukującego pracy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „OHP jako realizator usług rynku pracy” współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



2 Vademecum poszukującego pracy





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Vademecum poszukującego pracy

Ochotnicze Hufce Pracy Komenda Główna

Warszawa 2010

Projekt „OHP jako realizator usług rynku pracy” współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Niniejsza publikacja została opracowana na zlecenie Ochotniczych Hufców Pracy w ramach projektu „OHP jako realizator usług rynku pracy” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Opracowanie publikacji: firma HRK S.A.

Autor: Hanna Kopeć

Redakcja naukowa: dr Ewa Giermanowska

Recenzenci i konsultacja: dr Magdalena Arczewska, dr Marcin Sińczuch

ISBN 83-60398-08-9

Copyright © by Ochotnicze Hufce Pracy Komenda Główna

Warszawa 2010

Wszystkie prawa zastrzeżone. Każda reprodukcja lub adaptacja całości bądź części niniejszej publikacji, niezależnie od zastosowanej techniki reprodukcji (drukarskiej, fotograficznej, komputerowej i in.), wymaga pisemnej zgody.

Druk i oprawa: Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A.

Publikacja bezpłatna.

Spis treści

Wstęp	7
Część I. Dokumenty aplikacyjne – jak napisać przekonujące CV i list motywacyjny?	8
Co to jest CV?	8
Zawartość CV	9
Dane personalne	9
Wykształcenie	11
Doświadczenie	12
Umiejętności	13
Kursy/szkolenia/dodatkowe kwalifikacje	14
Osiągnięcia	14
Zainteresowania	15
Zasady pisania	16
Rodzaje CV	17
List motywacyjny	19
Zawartość listu motywacyjnego	19
Zasady pisania	20
Czego oczekują pracodawcy?	23
Część II. Rozmowa kwalifikacyjna – to nie takie trudne	24
Jak przygotować się do rozmowy?	25
O firmie i stanowisku	25
O sobie	25
O spotkaniu	27
Jak zachowywać się podczas rozmowy? – praktyczne rady	28
Pierwsze wrażenie	28
Jak nawiązać dobry kontakt z rozmówcą?	29
Jak odpowiadać na pytania?	30
Przykłady pytań, które może zadać pracodawca	31
Czy możesz zadawać pytania podczas rozmowy?	32
Pytania, które możesz zadać pracodawcy	33
Zakończenie rozmowy	33
Najczęściej popełniane błędy podczas rozmów kwalifikacyjnych	34
Przykłady trudnych pytań	34
Dlaczego chce Pani/Pan pracować w naszej firmie?	34



Dlaczego odeszła Pani/odszedł Pan z poprzedniej pracy?	35
Ile chciałaby Pani/chciałby Pan zarabiać?	35
Jakie są Pani/Pana mocne strony?	35
Jakie są Pani/Pana słabe strony?	36
Jakie porażki miała Pani/miał Pan w dotychczasowej pracy?	36
Co sądził o Pani/Panu poprzedni przełożony?	36
Co oprócz rozmowy? – inne metody stosowane przez pracodawców	37
Perspektywa pracodawców – co jest ważne?	38
Zeszyt ćwiczeń	40
Część I: Dokumenty aplikacyjne – jak napisać przekonujące CV i list motywacyjny?	40
Curriculum vitae	40
List motywacyjny	44
Część II: Rozmowa kwalifikacyjna – to nie takie trudne	46





Wstęp

Oddajemy do Twoich rąk poradnik, który pomoże Ci w stawianiu pierwszych kroków na rynku pracy. Został on przygotowany na zlecenie Ochotniczych Hufców Pracy w ramach projektu „OHP jako realizator usług rynku pracy” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Poradnik składa się z dwóch części: pierwsza jest poświęcona dokumentom aplikacyjnym (CV i listowi motywacyjnemu), druga – rozmowie kwalifikacyjnej. Mamy nadzieję, że zawarte w nim informacje i porady pomogą Ci dobrze zaprezentować się przyszłemu pracodawcy i znaleźć wymarzoną pracę.

Na końcu poradnika znajduje się zeszyt ćwiczeń z zadaniami, które pozwolą Ci przetestować różne umiejętności przydatne przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych i podczas rozmów z pracodawcami.

Miłej lektury!



Część I. Dokumenty aplikacyjne – jak napisać przekonujące CV i list motywacyjny?

CV i list motywacyjny to podstawowe dokumenty, które musisz przygotować, gdy decydujesz się na poszukiwanie pracy. Są one Twoją wizytówką, pierwszymi informacjami, jakie przekażesz o sobie potencjalnemu pracodawcy. Od tego, jak przygotujesz CV i list motywacyjny zależy, czy zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną i weźmiesz udział w procesie rekrutacji.

Jak na jednej lub dwóch stronach zawrzeć wszystkie istotne informacje o sobie? Jak opisać wszystkie swoje umiejętności, doświadczenia i pokazać, że mógłbyś być dobrym pracownikiem? Przygotowanie profesjonalnych, rzeczowych i przekonujących dokumentów to nie lada umiejętność – pierwsza ważna kompetencja, którą musisz się wykazać, gdy zaczynasz starać się o pracę. Jest ona istotna dla wszystkich poszukujących zatrudnienia, ale szczególnie ważna w sytuacji, gdy starasz się o pierwszą pracę lub poszukujesz czegoś innego niż Twoje dotychczasowe doświadczenie zawodowe.

Co to jest CV?

CV, skrót od *curriculum vitae* (z języka łacińskiego: przebieg życia), to po prostu życiorys zawodowy, czyli opis doświadczeń, edukacji, posiadanych umiejętności oraz zainteresowań. Jest to dokument formalny, którego przygotowanie wymaga uwzględnienia kilku zasad.

Pamiętaj, aby podczas przygotowywania CV zwrócić uwagę na:

- zawartość, czyli zakres informacji, które zamieścisz w CV,
- formę, czyli sposób, w jaki je zaprezentujesz.

zawartość



forma

CV

Zawartość CV

Czy wiesz, że osoby prowadzące rekrutację czytają dziennie kilkadziesiąt, a nawet kilkaset CV? Im lepiej przedstawiś niezbędne informacje, tym łatwiej przekonasz do siebie na etapie weryfikacji dokumentów. Nie chodzi tu wcale o szczególne zabiegi, które przykują wzrok do Twoich dokumentów, takie jak kolorowe tło, oryginalna czcionka czy zdjęcie z ciekawymi rekwizytami, ale o rzeczowy, zwięzły i profesjonalny zakres informacji.

Informacje istotne na etapie poszukiwania pracy w CV należy przedstawić w poszczególnych sekcjach. Jest to ważne, gdyż dzięki temu CV staje się bardziej czytelne i osobie prowadzącej rekrutację ułatwia szybkie sprawdzenie najważniejszych kryteriów.

Jakie sekcje powinno zawierać CV?

Dane personalne

W tej sekcji pojawiają się dane umożliwiające identyfikację kandydata i nawiązanie z nim kontaktu. Kandydaci podają tu różne informacje na swój temat, część z nich jest niezbędna, część przydatna (ale nie trzeba ich uwzględniać, część natomiast jest niewskazana).

Niezbędne dane	Wskazówki
Imię i nazwisko	Pamiętaj, że CV to formalny dokument, nie używaj więc zdrobnień tylko pełną, oficjalną formę imienia i nazwiska.
Numer telefonu	Sprawdź kilka razy (najlepiej zadzwoń pod wpisany numer), aby się upewnić, że nie ma w nim błędu – trudno byłoby Ci uwierzyć, jak często w CV są podawane nieprawidłowe numery telefonów.
Adres e-mail	Jeżeli posługujesz się adresem typu misiaczek@wp.pl, dzidzia@onet.pl, załóż na potrzeby poszukiwania pracy odrębne konto z profesjonalnym adresem, najlepiej zawierającym imię i nazwisko, czyli np. adam.nowak@o2.pl.



Przydatne dane	Wskazówki
Adres zamieszkania	Adres, pod którym jesteś dostępny – nie musi to być miejsce zameldowania, ale to, gdzie w danym momencie mieszkasz.
Data urodzenia	Większość osób wpisuje ją do CV, ale nie jest to niezbędna informacja. Może być przydatna dla pracodawcy, chociaż nie powinien się jej domagać ze względu na zakaz dyskryminacji z powodu wieku. Jeżeli się zdecydujesz, wpisz datę urodzenia, nie wiek (np. 24.05.1991, zamiast 19 lat).
Zdjęcie	Jeżeli dołączasz zdjęcie, pamiętaj, aby miało ono charakter formalny (najlepiej zdjęcie legitymacyjne). Ważne też, aby było w miarę aktualne, nie np. z okresu początku nauki. Nie zamieszczaj zdjęcia z wakacji, pokazującego Cię za biurkiem, z telefonem lub z maskotką ani też w nieodpowiednim stroju.

Nie musisz zamieszczać informacji o stanie cywilnym, liczbie posiadanych dzieci, ich imion.

Na pewno nie pisz o znaku zodiaku, bo to mało profesjonalne!



Wykształcenie

W tej sekcji powinny się znaleźć:

- czas trwania nauki,
- nazwa ukończonej szkoły,
- uzyskany tytuł zawodowy lub naukowy,
- zawód lub specjalność.



! Szkoły opisz w odwrotnym porządku chronologicznym, czyli najpierw tę, którą ukończyłeś jako ostatnią, potem kolejne.

Nie musisz wypisywać wszystkich ukończonych szkół, np. jeżeli jesteś absolwentem szkoły zawodowej, a potem technikum, nie wpisuj w CV szkoły podstawowej.

Jeżeli kończyłeś różne szkoły o odmiennym profilu, możesz do CV wpisać te, które najlepiej pasują do oczekiwań pracodawcy.

Możesz wpisać ocenę uzyskaną na dyplomie, jeżeli masz się czym pochwalić.

Wpisz temat pracy dyplomowej, ale tylko wtedy, gdy świadczy on o wiedzy, która może się przydać na stanowisku, o jakie się starasz. Nadmiar informacji wcale nie działa na Twoją korzyść.

Nie zapomnij o podaniu lat nauki w poszczególnych szkołach.

Doświadczenie

W tej sekcji wpisujesz zdobyte doświadczenia zawodowe:

- okres zatrudnienia,
- pełną nazwę firmy,
- zajmowane stanowisko,
- podstawowy zakres obowiązków.



Historię zatrudnienia opisujesz tak – jak w przypadku szkoły – w odwrotnym porządku chronologicznym, czyli od aktualnego lub ostatniego do pierwszego miejsca pracy.

Jeżeli to możliwe, opisz zakres obowiązków, bo nazwy stanowisk nie zawsze znaczą to samo. Na tym samym stanowisku w dwóch różnych firmach mogłeś wykonywać zupełnie inne zadania.

Nie musisz wpisywać wszystkich miejsc pracy, jeżeli masz bogate i różnorodne doświadczenia zawodowe. W takiej sytuacji wybierz te najbardziej zbieżne z ofertą, o którą się starasz.

Jeżeli pracowałeś w danym miejscu kilka lat, nie musisz podawać miesięcznych dat rozpoczęcia i zakończenia pracy (1.05.2003–2.03.2006), wystarczą roczne (np. 2003–2006). W przypadku, gdy Twoje doświadczenie jest krótkie, np. obejmuje tylko staże, praktyki czy pracę sezonową, możesz podać dokładniejsze daty.

Co zrobić, jeżeli starasz się o pierwszą pracę i nie masz jeszcze doświadczeń?

W takiej sytuacji pomiń sekcję „Doświadczenie zawodowe”, a wyeksponuj inne, typu: „Osiągnięcia”, „Umiejętności”, „Dodatkowe informacje”. Zastanów się, co robiłeś podczas nauki. Może podejmowałeś jakieś aktywności, które mogą być przydatne na stanowisku, o które się ubiegasz? To powinno przekonać, że mimo braku doświadczenia jesteś w stanie szybko się wdrożyć w obowiązki.

Możesz opisać kursy zbieżne z poszukiwaną pracą, udział w dodatkowych zajęciach w czasie nauki lub nieudokumentowane prace (np. pomoc rodzicom w prowadzeniu sklepu, pracę na budowie). Warto powołać się na pracę w wolontariacie, działalność związaną z organizowaniem różnych przedsięwzięć (np. zbiórki funduszy, wyjazdu grupowego, imprez okolicznościowych). Wszelkie aktywności, które podejmowałeś podczas nauki w szkole, mogą mieć znaczenie.

Większość osób w czasie nauki podejmuje różne prace i zdobywa doświadczenia zawodowe, nie wszyscy jednak wykonują zadania związane z wyuczonym zawodem. Każde doświadczenie jest cenne, nawet jeżeli pozornie wydaje Ci się bardzo odległe od charakteru pracy, którą chcesz podjąć.

12 Vademecum poszukującego pracy

Umiejętności

W tej sekcji najczęściej pojawia się opis umiejętności związanych z:

- obsługą komputera,
- znajomością języków obcych,
- posiadaniem prawa jazdy.

Ważne, aby w każdym punkcie było rozwinięcie, napisz więc:

- jakie programy obsługujesz,
- na jakim poziomie znasz język obcy,
- jakiej kategorii prawo jazdy posiadasz.

Istotne mogą być też informacje dotyczące np. bezwypadkowej jazdy (jeżeli praca jest związana z użytkowaniem samochodu) czy praktyki w wykorzystaniu języka obcego (jeżeli starasz się o pracę, w której będziesz się musiał nim posługiwać).

- ⚠ Pamiętaj, aby opisywać znajomość języka powszechnie stosowanymi określeniami, np. średniozaawansowana, dobra, bardzo dobra. Unikaj opisów typu: „znajomość bierna” albo „znajomość na poziomie słabym”, bo to oznacza, że praktycznie języka nie znasz. Jeżeli masz jakikolwiek certyfikat potwierdzający poziom znajomości języka lub uczęszczałeś do szkoły językowej, wpisz to do CV.



Kursy/szkolenia/dodatkowe kwalifikacje

W tej części opisujesz wszystkie szkolenia, posiadane uprawnienia i dodatkowe kwalifikacje istotne dla stanowiska, o które się starasz.

Warto wpisać daty odbytych kursów czy zdobytych uprawnień, jeżeli nie są zbyt odległe, oraz podać instytucję, która prowadziła dany kurs.

Jeżeli masz bardzo dużo dodatkowych uprawnień, wybierz te, które są związane z pracą, o którą się starasz, lub te z ostatniego okresu.

Nie wpisuj informacji całkowicie odmiennych od oczekiwań pracodawcy. Jeżeli masz mało danych, które możesz zamieścić w tej części, połącz ją z poprzednią, czyli „Umiejętnościami”.

Osiągnięcia

To ważna część, szczególnie dla osób bez doświadczeń, gdyż właśnie tutaj możesz zaprezentować swoje umiejętności potrzebne w pracy. Gdy będziesz zastanawiał się nad swoimi osiągnięciami, nie myśl, że muszą to być jakieś specjalne nagrody lub oficjalne wyróżnienia. Osiągnięciem jest zrealizowanie każdego trudnego albo wymagającego dużego zaangażowania zadania – wszystko, co może Cię odróżnić od innych, co wymagało do Ciebie aktywności i powiodło się.



Zastanów się, co robisz takiego, w czym jesteś wyjątkowy, czym możesz się pochwalić, czego nie robią inni. Może to być np. reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych albo konkursach przedmiotowych (nawet jeżeli nie zdobyłeś pierwszej nagrody), napisanie programu komputerowego nawet na własne potrzeby, zorganizowanie pomocy dla kogoś, kto jej potrzebuje, praca jako wolontariusz. Jeżeli trudno Ci będzie uzupełnić tę część, po prostu jej nie wpisuj. Nie martw się, jej brak na pewno Ci nie zaszkodzi.

Zainteresowania

To kolejna część ważna przede wszystkim dla osób bez doświadczenia. Wpisz zainteresowania, gdy mogą być pomocne w przekonaniu pracodawcy do Twojej kandydatury.

Wypełniając tę część, zwróć uwagę, aby zainteresowania nie były w całkowitej sprzeczności z wymaganiami na danym stanowisku, to znaczy:

- nie pisz, że pasjonujesz się kolekcjonowaniem znaczków, jeżeli starasz się o pracę wymagającą częstego kontaktu z ludźmi,
- nie pisz, że interesują Cię gry hazardowe, gdy masz obsługiwać kasę lub mieć kontakt z pieniędzmi.

Istotne jest, abyś wpisał swoje prawdziwe zainteresowania, bo możesz zostać o nie zapytany na rozmowie. Nie warto wpisywać ogólnych, bardzo często pojawiających się w tej sekcji haseł, typu: „dobra muzyka, sport, podróże”. Jeśli interesujesz się muzyką, napisz jaką; jeśli uprawiasz sport, doprecyzuj, jaką dyscyplinę; jeśli lubisz podróże, wskaż, które miejsca są dla Ciebie szczególnie interesujące.



Pamiętaj, aby zamieścić na dole dokumentu klauzulę ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych. Jej treść jest następująca:

Oświadczenie: *Wyrażam zgodę na przechowywanie i przetwarzanie moich danych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.).*

Niektórzy pracodawcy proszą o zamieszczenie klauzuli w bardziej rozbudowanej wersji, czyli zawierającej dane firmy, do której przesyłasz dokumenty. W takiej sytuacji uważaj, aby dane firmy zawsze były właściwe, żeby nie podać np. nazwy firmy, do której wysyłałeś dokumenty miesiąc wcześniej:

Wyrażam zgodę na przechowywanie i przetwarzanie moich danych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji przez firmę Auto Części z siedzibą w Komorowie przy ul. Czereśniowej 32, zgodnie z przepisami ustawy z 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z póź. zm.).

Zasady pisania

Ważne jest nie tylko, **co** napiszesz w swoim CV, ale także **jak**. Strona formalna – często zaniedbywana przez kandydatów – ma duży wpływ na to, jak są oni postrzegani przez pracodawców.

Przygotowując CV, pamiętaj o następujących zasadach:

- napisz krótkie CV – najlepiej jedna, maksymalnie dwie strony formatu A4,
- wydrukuj tekst na białym papierze, a jeżeli wykorzystujesz tylko formę elektroniczną, korzystaj z białego tła,
- zastosuj prostą czcionkę, typu Arial, Tahoma, Times New Roman, wielkość 9–12 pkt,
- grupuj informacje w poszczególne części (opisane powyżej),
- pisz w punktach, zwięźle, przejrzysto i jasno,
- zadbaj o poprawność – sprawdź błędy gramatyczne i ortograficzne (warto dać tekst do sprawdzenia zaufanej osobie),
- bądź rzetelny – zamieść tylko prawdziwe informacje.

Najczęściej popełniane błędy przy pisaniu CV to:

- nadmiernie rozbudowany lub zawierający zbyt mało informacji dokument,
- nieprofesjonalne adresy e-mailowe,
- nieadekwatne zdjęcia,
- nadmiernie rozbudowana grafika – wprowadzanie niepotrzebnych ozdobników, kolorów czcionki,
- błędy ortograficzne, nieprawidłowe słowa,
- pomyłki w danych kontaktowych.



Rodzaje CV

Najczęściej spotykanym rodzajem CV jest tzw. **CV chronologiczne**, czyli przedstawiające doświadczenie zawodowe oraz edukację od najbardziej aktualnych miejsc pracy do najwcześniejszych. W takim CV ważne są konkretne miejsca pracy, zajmowane stanowiska i zakresy obowiązków. Tego typu dokument, prawidłowo przygotowany, jest czytelny i przejrzysty, pozwala na łatwe przeanalizowanie doświadczenia kandydata.

Przykład CV chronologicznego:

Jakub Kowalik Data urodzenia: 14 maja 1986 Adres: ul. Bukowa 2 Bielsko - Biala 43-502 Telefon: +48 690 512 456 e-mail: jakub.kowalik@gazeta.pl	
Wykształcenie	
09.2006 – 06.2008	Technikum Samochodowe w Bielsku-Białej Technik mechanik
09.2004 – 06.2006	Zasadnicza Szkoła Samochodowa w Bielsku – Białej Mechanik pojazdów samochodowych
Doświadczenie zawodowe	
03.2010 – do chwili obecnej	Fiat Auto Poland, Bielsko-Biala Stanowisko: Młodszy specjalista w serwisie powypadkowym Zakres obowiązków: przyjmowanie zleceń klientów, ich wycena, zamawianie części do zleconych napraw
09.2009 – 12.2009	Autoryzowana Stacja Obsługi Renault, Bielsko-Biala Stanowisko: Stażysta Zakres obowiązków: proste naprawy przy okresowych przeglądach, pomoc w naprawach zawieszni i silników samochodowych, mycie samochodów
01. 2008 – 07.2008	Centrum Wolontariatu, Bielsko-Biala Stanowisko: Wolontariusz Zakres obowiązków: pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w urzędach, w robieniu zakupów, czytanie osobie niewidomej, dotrzymanie towarzystwa osobie niepełnosprawnej
Kursy, szkolenia, certyfikaty:	
07.2010	Ukończony kurs przewozu rzeczy Akademia Jazdy, Kraków
Znajomość języków obcych	
Język niemiecki – dobry w mowie i w piśmie	
Umiejętności	
<ul style="list-style-type: none">• Obsługa komputera – Internet, Word, arkusz kalkulacyjny Excel• Prawo jazdy kategorii B oraz C	
Osiągnięcia	
<ul style="list-style-type: none">• I miejsce (zespolowo) w konkursie na projekt ekologicznego samochodu	
Zainteresowania	
<ul style="list-style-type: none">• Czytanie kryminałów Agaty Christie• Wyścigi samochodowe – członek fan klubu Roberta Kubicy	
Oświadczenie:	
Wyrażam zgodę na przechowywanie i przetwarzanie moich danych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883).	

Niektóre firmy oczekują CV w **formacie europejskim**. Jest to też CV chronologiczne, tylko przygotowane w określonym formacie. Może być Ci przydatne także podczas szukania pracy za granicą.

Przykład CV europejskiego:

CURRICULUM VITAE	
DANE OSOBOWE	
Imię i nazwisko	Jakub Kowalik
Adres	ul. Bukowa 2, 43-502 Bielsko-Biała
Telefon	+48 33 598 98 98
Tel. komórkowy	+48 690 512 456
Poczta elektroniczna	jakub.kowalik@gazeta.pl
Data urodzenia	14.05.1986
Obywatelstwo	polskie
DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE	
Okres zatrudnienia	03.2010 – do chwili obecnej
Nazwa i adres pracodawcy	Fiat Auto Poland, Bielsko-Biała
Rodzaj działalności	Produkcja i serwisowanie samochodów
Stanowisko	Młodszy specjalista w serwisie powypadkowym
Obowiązki	przyjmowanie zleceń klientów, ich wycena, zamawianie części do zleconych napraw
Okres zatrudnienia	09.2009 – 12.2009
Nazwa i adres pracodawcy	Autoryzowana Stacja Obsługi Renault, Bielsko-Biała
Rodzaj działalności	Naprawa samochodów
Stanowisko	Stażysta
Obowiązki	proste naprawy przy okresowych przeglądach, pomoc w naprawach zawieszonych i silników samochodowych, mycie samochodów
Okres zatrudnienia	01. 2008 – 07.2008
Nazwa i adres pracodawcy	Centrum Wolontariatu, Bielsko-Biała
Rodzaj działalności	Organizacja pozarządowa
Stanowisko	Wolontariusz
Obowiązki	pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w urzędach, w robieniu zakupów, czytanie osobie niewidomej, dotrzymanie towarzystwa osobie niepełnosprawnej
WYKSZTAŁCENIE	
Okres	09.2006 – 06.2008
Nazwa szkoły	Technikum Samochodowe w Bielsku-Białej
Tytuł zawodowy	Technik mechanik
Okres	09.2004 – 06.2006
Nazwa szkoły	Zasadnicza Szkoła Samochodowa w Bielsku-Białej
Tytuł zawodowy	Mechanik pojazdów samochodowych
SZKOLENIA	
Okres	07.2010
Nazwa firmy szkoleniowej	Akademia Jazdy, Kraków
Tematyka szkolenia	Kurs przewoźu rzeczy
UMIĘJĘTNOŚCI	
Język ojczysty	polski
Języki obce	niemiecki
Poziom czytania	dobry
Poziom pisania	dobry
Poziom mówienia	kununkatywny
KOMPETENCJE ZAWODOWE	
Umiejętności techniczne	Obsługa komputera – Internet, Word, arkusz kalkulacyjny, Excel
Prawo jazdy	Kategoria B i C
INFORMACJE DODATKOWE	
Osiągnięcia	1 miejsce (zespolowo) w konkursie na projekt ekologicznego samochodu
Wyrażam zgodę na przechowywanie i przetwarzanie moich danych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z póź. zm.).	

List motywacyjny

List motywacyjny jest drugim najczęściej wymaganym dokumentem przy poszukiwaniu pracy. Przygotuj go tak, aby był uzupełnieniem informacji zawartych w CV, nie ich powtórzeniem.

Właśnie w liście jest miejsce na dokładniejsze opisanie swoich osiągnięć, uzasadnienie posiadanych kompetencji, ale też wskazanie pracodawcy Twojej motywacji do podjęcia pracy na konkretnym stanowisku.

Co więcej, list jest dla pracodawcy pierwszą próbką Twoich umiejętności komunikacyjnych, dlatego przygotuj go dobrze, aby jego treść i forma zachęciły do spotkania z Tobą. To formalny dokument, dlatego muszą być w nim zachowane zasady korespondencji oficjalnej.

Zawartość listu motywacyjnego

Pierwszą częścią listu są Twoje **dane teleadresowe**, które powinny się znaleźć w lewym, górnym rogu. Wpisujesz tam:

- imię i nazwisko,
- adres zamieszkania,
- telefon kontaktowy,
- adres e-mail.

W prawym górnym rogu należy wpisać miejscowość i datę.

Poniżej wpisz **dane odbiorcy listu**, czyli imię, nazwisko, nazwę stanowiska, które zajmuje, oraz pełną nazwę firmy. Jeżeli nie znasz imienia i nazwiska, możesz posłużyć się tylko nazwą stanowiska, lub odwrotnie, jeżeli nie znasz stanowiska, wpisz imię i nazwisko. Pamiętaj o **zwrocie grzecznościowym**: „Szanowny Pan”, „Szanowna Pani”. W sytuacji, gdy nie wiesz, do kogo konkretnego adresujesz list, wpisujesz tylko nazwę firmy lub formułę ogólną: „Szanowni Państwo”.

W pierwszym akapicie **napisz, w jakim celu przesyłasz list** motywacyjny, czyli jakim stanowiskiem jesteś zainteresowany. Powołaj się na konkretną ofertę pracy i jej źródło, np.:

„Jestem zainteresowany podjęciem pracy na stanowisku ankietera. Informację o ofercie znalazłem na stronie www.ohp.pl, jej numer referencyjny to 1245/08/10.”

„W odpowiedzi na ofertę zamieszczoną w portalu www.praca.pl, nr ref.: AN/P/09 przesyłam swoje CV i list motywacyjny. Proszę o rozważenie mojej kandydatury. Jestem zainteresowany podjęciem pracy na stanowisku operatora produkcji i spełniam przedstawione przez Państwa wymagania.”



Nie zawsze będziesz wysyłał dokumenty w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie. O tym, że jakaś firma poszukuje pracowników, możesz się dowiedzieć np. na targach pracy lub podczas spotkań organizowanych przez firmę, a także z prasy czy od znajomych. Poszukiwanie zatrudnienia wymaga od Ciebie dużej aktywności – warto podjąć ryzyko i wysłać CV bezpośrednio do firmy, nawet jeżeli nie publikowała żadnego ogłoszenia. Wtedy listy zaczynaj w odpowiedni do sytuacji sposób, np.:

„Nawiązując do spotkania przeprowadzonego przez pracowników działu personalnego w Technikum Mechanicznym w Ostrowie, zgłaszam swoją kandydaturę na stanowisko mechanika w Państwa firmie.”

W kolejnym akapicie **odnieś się do przedstawionych wymagań**, opisując te kwalifikacje i umiejętności, które pomogą Ci poradzić sobie z zadaniami na danym stanowisku. Przedstaw argumenty, że jesteś odpowiednią osobą na to właśnie stanowisko, odwołując się do konkretnych faktów ze swojego doświadczenia, np.:

„Posiadam kwalifikacje i umiejętności zgodne z Państwa wymaganiami. Jestem absolwentem średniej szkoły i obecnie kontynuuję naukę na studiach w trybie zaocznym, dlatego mogę podjąć pracę we wskazanym w ogłoszeniu wymiarze godzin. W ostatniej klasie technikum współpracowałem przy projekcie badań uczniów rozpoczynających naukę w naszej szkole, który dotyczył ich zainteresowania udziałem w dodatkowych zajęciach. Przeprowadziłem ankiety z 68 uczniami. Potrafię nawiązywać kontakt z nieznanymi mi osobami, sprawnie się komunikować, co ułatwi mi przekonywanie osób do udziału w badaniu oraz zadawanie pytań i notowanie wypowiedzi.”

W ostatnim akapicie **potwierdź swoją wysoką motywację** do podjęcia pracy oraz **gotowość do wzięcia udziału w rekrutacji**, np.:

„Jestem bardzo zmotywowany do podjęcia pracy w Państwa firmie. Stanowisko mechanika jest zbliżone z moim kierunkiem wykształcenia i dlatego jestem zainteresowany zdobywaniem doświadczeń i rozwojem w tym kierunku. Chętnie wezmę udział w rozmowie kwalifikacyjnej w uzgodnionym terminie.”

Zakończ list **grzecznościową formułą**: „Z poważaniem”, a następnie podpisz się pod nim. Jeżeli korzystasz z wydrukowanej wersji, podpisz się odręcznie.

Zasady pisania

List motywacyjny powinien być krótki i konkretny. Jedna strona formatu A4 w zupełności wystarczy. Pracodawca powinien w nim znaleźć informacje, które są odpowiedzią na przedstawione w ogłoszeniu rekrutacyjnym wymagania. Inne dane i fakty z Twojego życia, nawet bardzo ciekawe, nie będą dla niego interesujące.

20 Vademecum poszukującego pracy



Pisz zawsze w pierwszej osobie liczby pojedynczej, np.: „Posiadam..., jestem zainteresowany..., zdobyłem doświadczenia...”. Używanie w liście motywacyjnym formy „on” w stosunku do siebie jest nieprawidłowe („Zdobył..., wykazał się..., ukończył szkołę...”).

Unikaj trybu przypuszczającego, czyli sformułowań typu „byłbym, chciałbym, miałbym” – wywołują wrażenie braku zdecydowania i poddawania w wątpliwość przedstawianych dalej faktów.

Opisując swoje umiejętności czy cechy osobowości, zawsze powołuj się na konkretne fakty, działania, podczas których je wykorzystywałeś, inaczej będą miały charakter pustej deklaracji.

Przygotuj list na komputerze, chyba że pracodawca zaznaczy w ogłoszeniu, że ma być napisany odręcznie. Używaj białego tła, jeżeli wysyłasz wersję elektroniczną lub wydrukuj list na białym papierze.

Nie stosuj żadnych graficznych ozdobników, chyba że ubiegasz się o stanowisko grafika lub inne, związane z projektowaniem artystycznym.

Tak jak w przypadku CV, użyj standardowej czcionki o wielkości 9–12 punktów.

Sprawdź dokładnie treść pod kątem ewentualnych błędów ortograficznych, interpunkcyjnych i gramatycznych. Jeśli znasz kogoś, kto ma dobre oko w wyłapywaniu takich błędów, poproś go o przeczytanie listu.

! Napisz list dostosowany do konkretnego pracodawcy i oferty, nie wysyłaj tego samego listu do różnych miejsc. Nie korzystaj z automatycznych generatorów listu motywacyjnego z Internetu – możesz poczytać o zaleceniach, poszukać wskazówek, ale nie korzystaj z „gotowców”.



Przykład listu motywacyjnego:

Łask, 20.09.2010 r.

Piotr Malewski
ul. Malwowa 13/5
42-456 Łask
tel.: 600 300 200
e-mail: p.malewski@onet.pl

Sz.P.
Joanna Nowak
Kierownik Działu Personalnego
Modena Sp. z o.o.

Szanowna Pani,

w odpowiedzi na ogłoszenie rekrutacyjne zamieszczone w portalu praca.pl na stanowisko pracownika działu technicznego, nr ref.: PDT/09, zgłaszam swoją kandydaturę. Jestem zainteresowany podjęciem pracy, w której będę mógł wykorzystać swoje umiejętności i zainteresowania.

Posiadam wymagane przez Państwa uprawnienia elektryczne do 15kV E, które zdobyłem podczas nauki w technikum. Na praktykach w szkole nabyłem doświadczenia w montowaniu obwodów elektrycznych i serwisowaniu urządzeń. Podczas wakacji pracowałem dorywczo jako pomocnik na budowach, gdzie brałem udział w pracach budowlanych, hydraulicznych i elektrycznych. Praca ta wymagała ode mnie wytrwałości i sprawności fizycznej; nauczyła mnie też dokładności i staranności. Kierownik budowy ocenił mnie jako solidnego i zaangażowanego pracownika, zawsze chętnie korzystał z mojej pomocy.

W szkole trzykrotnie wykonywałem zespołowe zadania projektowe, dzięki czemu nauczyłem się współpracować z innymi, przekazywać informacje, organizować pracę i dzielić się zadaniami.

Wprawdzie moje doświadczenia są niewielkie, jednak chętnie podejmuję się nowych zadań i wykonuję je z zaangażowaniem. Jestem przekonany, że szybko wdrożę się w obowiązki na stanowisku pracownika działu technicznego.

Mam nadzieję, że moje kwalifikacje będą przydatne w Państwa firmie. Chętnie wezmę udział w spotkaniu w uzgodnionym terminie, aby pełniej zaprezentować swoje umiejętności.

Z poważaniem,

Piotr Malewski

Czego oczekują pracodawcy?

Osoby prowadzące rekrutację czytają bardzo dużo dokumentów każdego dnia.

Szukają w CV i liście motywacyjnym przede wszystkim:

- konkretnych faktów o Twojej edukacji, doświadczeniach, umiejętnościach,
- informacji odnoszących się do zamieszczonych w ofercie pracy wymagań,
- potwierdzenia Twojej motywacji i gotowości do podjęcia pracy,
- informacji o Twoich planach zawodowych i zainteresowaniach.

Podczas analizy dokumentów zwracają uwagę na:

- krótką i zwięzłą formę,
- poprawny i staranny sposób przekazania informacji,
- sposób budowania zdań, argumentowania, zakres słownictwa.

Gdy przygotujesz się do wejścia na rynek pracy, ważne jest, jakie decyzje podejmowałeś wcześniej, co robisz, jakie zbierasz doświadczenia, jaką skończyłeś szkołę i czego się nauczyłeś. Istotne jest jednak także, w jaki sposób potrafisz to wszystko przedstawić w formie dokumentów – jak to opiszesz.

Pisz, próbuj, poprawiaj, testuj różne rozwiązania i wysyłaj CV i listy motywacyjne do pracodawców.

Życzymy Ci powodzenia!



Część II. Rozmowa kwalifikacyjna – to nie takie trudne

Przed zatrudnieniem pracownika pracodawca umawia się na spotkania z kandydatami, by w bezpośredniej rozmowie zebrać informacje, które pozwolą mu na podjęcie decyzji o wyborze konkretnej osoby. Takie spotkania noszą nazwę rozmów rekrutacyjnych bądź kwalifikacyjnych. Czasem określane są także, pochodzącym z języka angielskiego, słowem *interview*.

Fakt zaproszenia Cię na spotkanie oznacza, że w dużym stopniu spełniasz oczekiwania firmy. Bądź dobrej myśli i pamiętaj, że celem osoby prowadzącej rozmowę jest zatrudnienie pracownika. Podczas spotkania będzie więc poszukiwała informacji potwierdzających Twoje przygotowanie do zajęcia określonego stanowiska. Pracodawca zada Ci wiele pytań. Pozwolą mu one sprawdzić Twoje doświadczenie zawodowe, przygotowanie do wykonywania obowiązków, cechy osobowości i motywację do podjęcia pracy. Rozmowa z nim to także szansa dla Ciebie, by dowiedzieć się czegoś o firmie i stanowisku, o które się ubiegasz.

Z pewnością nie jesteś jedyną osobą, z którą prowadzone są rozmowy, dlatego bardzo ważne jest, abyś zrobił dobre wrażenie, przekonująco i wiarygodnie omawiając swoje kwalifikacje i umiejętności oraz prezentując wysoką motywację do pracy.

Zapraszamy Cię do lektury drugiej części poradnika poświęconej przygotowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej. Składa się ona z części opisowej oraz zadań praktycznych pozwalających przetestować potrzebne w trakcie szukania pracy umiejętności, zamieszczonych w dołączonym zeszyte ćwiczeń.



Jak przygotować się do rozmowy?

Zaproszenie na rozmowę rekrutacyjną otwiera przed Tobą szansę na otrzymanie wymarzonej pracy. Musisz się zatem do niej dobrze przygotować. Przede wszystkim zbierz i przypomnij sobie informacje, które pozwolą Ci zaprezentować się pracodawcy jako najlepszy kandydat na oferowane stanowisko. Powinieneś wiedzieć jak najwięcej:

O firmie i stanowisku

Ważne jest między innymi, czym się firma zajmuje, w jakiej działa branży, czym wyróżnia się na tle podobnych, konkurencyjnych firm. Musisz też wiedzieć jak najwięcej o oferowanym stanowisku – jakie są obowiązki takiego pracownika, jaki jest charakter i specyfika tej pracy. Taka wiedza pozwoli Ci zaprezentować się jako osoba kompetentna, zainteresowana i zmotywowana do pracy oraz świadoma stawianych wymagań. Dzięki temu będziesz mógł także odpowiedzieć sobie na pytanie, czy naprawdę chcesz podjąć pracę w tej właśnie firmie, jakie będziesz w niej miał możliwości rozwoju i czy to, co oferuje, pokrywa się z Twoimi oczekiwaniami wobec przyszłej pracy. Warto także dotrzeć do informacji o tym, co oferują swoim pracownikom inne przedsiębiorstwa prowadzące podobną działalność. Dzięki temu łatwiej Ci będzie ocenić, czy propozycja pracodawcy jest ciekawa.

! Nieznajomość podstawowych danych o firmie i oferowanym stanowisku jest odczytywana przez pracodawcę jako brak zainteresowania ofertą i słaba motywacja do pracy.

O sobie

Przed rozmową musisz koniecznie uporządkować wiedzę o sobie: przede wszystkim o swoich kwalifikacjach, które mogą być przydatne na oferowanym stanowisku, a jeżeli już pracowałeś – o wcześniejszych obowiązkach. Przypomnij sobie, jakie doświadczenia zdobyłeś podczas praktyk lub staży zawodowych, jakie zadania Ci powierzano, czego się nauczyłeś, a jakie umiejętności rozwinąłeś. Ważne są wszystkie Twoje aktywności, udział w dodatkowych zajęciach, zainteresowania sportowe, społeczne, osiągnięcia w konkursach, praca jako wolontariusz.

Być może wydaje Ci się to oczywiste i jesteś przekonany, że bardzo łatwo jest omawiać wykonywane zadania, ale wiele osób w sytuacji stresu podczas rozmowy zapomina o ważnych rzeczach lub nie potrafi rzeczowo i konkretnie ich zaprezentować.

Część z tych informacji zawarłeś już w CV i w liście motywacyjnym. Ponadto musisz się zastanowić nad takimi zagadnieniami, jak Twoje mocne i słabe strony, dotychczasowe sukcesy i porażki, problemy, które udało Ci się rozwiązać w pracy lub podczas nauki, Twoje plany na przyszłość. Zbierz jak najwięcej argumentów przemawiających za tym, że jesteś właściwym kandydatem na oferowane stanowisko i poradzisz sobie z obowiązkami.

Przemyśl także oczekiwania przedstawione przez firmę w ofercie i zastanów się, jakie wątpliwości możesz wzbudzić jako kandydat do pracy. Jeżeli nie spełniasz przedstawionych przez pracodawcę oczekiwań w 100%, np. w zakresie poziomu znajomości języka czy niewystarczającej długości doświadczenia (lub jego braku), zastanów się, jak możesz to nadrobić. Przemyśl np. w jakim czasie jesteś w stanie opanować język na oczekiwanym poziomie lub jakie zbliżone doświadczenia zdobyłeś – wyeksponuj praktyczne umiejętności zdobyte w czasie nauki w szkole, podczas staży, praktyk, ćwiczeń, pisania prac dyplomowych czy w pracy wolontariusza.





O spotkaniu

Bez względu na to, jak silna jest Twoja motywacja do podjęcia pracy i jak duże masz doświadczenie w rozmowach z pracodawcami, każde spotkanie wiąże się z pewnego rodzaju stresem. Na pewno masz sprawdzone sposoby, jak radzić sobie z tego rodzaju napięciami. Jednym z nich, bardzo skutecznym, jest przygotowanie się na to, co może Cię spotkać podczas rozmowy. Informacje te pozwolą Ci poczuć się pewniej. Dlatego też, gdy będziesz zapraszany na rozmowę, zapytaj:

- 1 Jak długo będzie trwało spotkanie? – być może wystarczy pół godziny, ale może też ono trwać znacznie dłużej, dlatego ważne, abyś wiedział, ile czasu masz sobie zarezerwować.
 - 2 Kto weźmie w nim udział? – dobrze jest znać wcześniej stanowiska rozmówców, wiedzieć, czy spotkasz się z jedną osobą, czy z kilkoma.
 - 3 Jaki będzie miało charakter? – czy będzie to tylko rozmowa, czy też będziesz musiał rozwiązywać jakieś testy, wykonywać zadania.
- ! Zabierz ze sobą kopie dokumentów potwierdzających Twoje wykształcenie, zaświadczenia o szkoleniach czy też pisemne referencje – dobrze, abyś miał je przy sobie, gdyby rozmówca chciał się z nimi zapoznać.

Zadbaj o to, aby spotkanie odbyło się w odpowiednim dla Ciebie terminie – nie powinieneś wpadać na nie w biegu, nie będzie też właściwe, jeśli podczas rozmowy będziesz stale zerkał na zegarek. Nie przychodź na spotkanie z bratem, mamą czy kolegą. Nawet jeżeli ktoś pomaga Ci dojechać do oddalonej siedziby firmy, **na spotkanie wejdź sam.**



Jak zachowywać się podczas rozmowy? – praktyczne rady

Przebieg spotkania z pracodawcą decyduje o przejściu do kolejnych etapów rekrutacji lub o zatrudnieniu. Na tym etapie ważna jest nie tylko Twoja wiedza i kwalifikacje, ale także sposób, w jaki się zaprezentujesz.

Pierwsze wrażenie

Ogromny wpływ na opinię osoby, z którą się spotykasz, ma pierwsze wrażenie, jakie na niej zrobisz. Masz na to kilkanaście sekund, dlatego bardzo ważne jest, abyś:

- 1 Zadbał o odpowiedni wygląd – na spotkanie najlepiej wybrać strój biznesowy – dla pań sukienkę lub spódnicę i żakiet w stonowanych kolorach, dla panów garnitur. Nie mniej ważne są zadbane paznokcie, czyste włosy, a w przypadku kobiet stonowany makijaż i oszczędna biżuteria. Nie jest wskazana zbyt krótka spódnica, za duży dekolt, odkryte ramiona, czy porozpinana koszula, nawet jeżeli jest bardzo gorąco. Buty nie powinny być zbyt wysokie lub ekstrawaganckie.
 - 2 Był punktualny – jeżeli wydarzyło się coś niespodziewanego, co uniemożliwia Ci przybycie na spotkanie w umówionym terminie, koniecznie poinformuj o tym telefonicznie osobę, z którą masz się spotkać.
 - 3 Przywitał się w sposób swobodny, ale zdecydowany – uścisk ręki, uśmiech i kontakt wzrokowy są bardzo ważne.
- ! Koniecznie wyłącz telefon komórkowy! Odbieranie telefonu w trakcie rozmowy lub dźwięki dzwonka wydobywające się z torebki zrobią na rozmówcy bardzo niekorzystne wrażenie.

Pierwsze wrażenie jest bardzo ważne, ale z drugiej strony nie należy go przeceniać. Pracodawcy zadają sporo pytań podczas rozmowy, aby dokładnie poznać kandydata. Jeżeli pierwsze wrażenie będzie pozytywne, to plus dla Ciebie na początek, ale staraj się dobrze wypaść też w dalszej części.

odpowiedni wygląd

punktualność

przywitanie

Jak nawiązać dobry kontakt z rozmówcą?

Od osoby, która prowadzi spotkanie, zależy, czy przejdziesz do dalszego etapu rekrutacji. Często decyduje ona o zatrudnieniu kandydata. Nawet najlepsze doświadczenia mogą się okazać niewystarczające, jeśli zrazisz do siebie swojego rozmówcę. W czasie spotkania spróbuj więc nawiązać dobry kontakt z pracodawcą. Będzie Ci łatwiej, jeśli:

- 1 Postarasz się nawiązać i utrzymać podczas rozmowy kontakt wzrokowy z rozmówcą. Wbijanie wzroku w podłogę lub patrzenie w bok sprawiają, że wypada się jako osoba niepewna i mało wiarygodna. Zbyt intensywne wpatrywanie się w rozmówcę może być odebrane jako nadmierna pewność siebie lub większe zainteresowanie rozmówcą niż oferowaną pracą.
- 2 Będziesz prezentował otwartą postawę ciała – nie krzyżuj rąk ani nóg, nie chowaj dłoni pod stołem, nie zasłaniaj się niczym ani nie odchylaj do tyłu. Staraj się zachowywać w sposób naturalny, lekkie pochylenie w kierunku rozmówcy robi wrażenie zainteresowania i koncentracji na poruszanych zagadnieniach.
- 3 Zwrócisz uwagę na swoją gestykulację – nie wierz się na krześle, nie wymachuj długopisem lub wizytówką, jeżeli rozmówca przekaże Ci ją podczas spotkania. Nadmierna gestykulacja może być odebrana jako nerwowość i brak umiejętności panowania nad emocjami, a zbyt sztywna postawa – jako nieśmiałość i brak pewności siebie.
- 4 Dostosujesz się do dystansu stworzonego przez rozmówcę – nie przysuwaj się zbyt blisko ani nie oddalaj.
- 5 Będziesz uważnie słuchał pytań i dostosujesz tempo swojej wypowiedzi do sposobu mówienia rozmówcy – jeżeli osoba prowadząca rozmowę zadaje pytania bardzo szybko, staraj się odpowiadać w zbliżonym tempie, jeżeli mówi wolno, odpowiadaj powoli. Zwróć uwagę także na ton głosu – zbyt głośne wypowiedzi mogą być odebrane jako arogancja, zbyt ciche jako brak pewności siebie.
- 6 Pozwolisz drugiej stronie prowadzić rozmowę zgodnie z planem. Jeśli pracodawca pominie jakąś ważną dla Ciebie informację, pod koniec spotkania będziesz miał czas na zadawanie pytań.

Im mniejsza zbieżność wykształcenia, doświadczeń, uprawnień kandydata z wymaganiami na danym stanowisku, tym większe znaczenie ma dobry kontakt z osobą rekrutującą i umiejętności komunikacyjne. Jeżeli nie masz odpowiednich doświadczeń, tym bardziej musisz przekonać rozmówcę tym, jaki jesteś.



Jak odpowiadać na pytania?

Potencjalny rozmówca umawia się z Tobą na spotkanie, by dowiedzieć się czegoś na Twój temat. Nie ograniczaj się zatem w odpowiedziach do zdawkowych „tak” lub „nie”. Takie zachowanie świadczy o braku zdolności komunikacyjnych. Większość pytań zadawanych przez osoby zajmujące się rekrutacją wymaga pełnej odpowiedzi.

Staraj się odpowiadać wyczerpująco, nie próbuj jednak powiedzieć wszystkiego, co tylko przyjdzie Ci do głowy. W najlepszym przypadku przedłużysz spotkanie, w najgorszym – zniechęcisz do siebie rozmówcę lub przekażesz informacje, które powinieneś zachować dla siebie. Pamiętaj, że zwięzłość i precyzja to najważniejsze cechy odpowiedzi dobrego kandydata.

Wysłuchanie i zrozumienie pytania to oznaka inteligencji i kultury. Nie zaczynaj odpowiadać na pytanie, zanim Twój rozmówca nie dokończy jego zadawania. Takie zachowanie prowadzi często do błędnego rozumienia pytań i niewłaściwych odpowiedzi.

Jeżeli zostaniesz poproszony o wykonanie jakiegoś zadania (np. sprzedanie jakiegoś produktu, gdy starasz się o stanowisko handlowca), zrób to najlepiej jak potrafisz – odmowa może przesądzić o porażce.

Wiele zadawanych pytań może w Twoim odczuciu nie mieć związku z tematem – nie komentuj, nie oceniaj ani też nie krytykuj takiego sposobu prowadzenia rozmowy.



Nie obawiaj się, jeżeli czegoś nie wiesz. Lepiej się do tego przyznać, zamiast udawać, że znasz się na wszystkim.



Przykłady pytań, które może zadać pracodawca

- Dlaczego jesteś zainteresowany podjęciem pracy na omawianym stanowisku?
- Dlaczego chcesz pracować w naszej firmie?
- Dlaczego chcesz zmienić pracę?
- Na czym polegała Twoja poprzednia praca?
- Czego się nauczyłeś w swojej poprzedniej pracy?
- Jakie są Twoje mocne, a jakie słabe strony?
- Jakie posiadasz cechy, umiejętności, kwalifikacje, które są szczególnie ważne na stanowisku, o które się ubiegasz?
- Jak planujesz swoją przyszłość zawodową: co zamierzasz osiągnąć w przyszłości, jak wyobrażasz sobie siebie za 5, 10 lat?
- Jakie są Twoje największe osiągnięcia w poprzednich miejscach pracy/w szkole?
- Jak organizujesz swoją pracę, gdy masz dużo zadań do wykonania, np. uczysz się do kilku egzaminów jednocześnie?
- Jakie były największe niepowodzenia, porażki w Twoim doświadczeniu zawodowym lub podczas nauki w szkole?
- W jaki sposób spędzasz wolny czas, jakie są Twoje zainteresowania, hobby?
- Jakie przedmioty lubiłeś w szkole najbardziej, a które sprawiały Ci trudność?
- Jakie są Twoje oczekiwania finansowe, ile chciałbyś zarabiać?
- Kiedy możesz rozpocząć pracę?
- Kto może Ci udzielić referencji?

Inny rodzaj pytań, które może zadawać rozmówca to tzw. **pytania sytuacyjne**, czyli prośba o podanie przykładu jakiegoś konkretnego zachowania, opisanie sytuacji:

- Proszę opowiedzieć o sytuacji, w której musiałeś wykonać kilka zadań w tym samym czasie? Co doprowadziło do tej sytuacji? Jak sobie z nią poradziłeś? Jakie zadania wykonałeś w pierwszej kolejności, a które odłożyłeś na później? Czym się kierowałeś, w taki sposób organizując pracę?
- Proszę opowiedzieć o sytuacji, w której powierzono Ci trudne zadanie, do którego nie miałeś odpowiedniego przygotowania, nie wiedziałeś, jak je wykonać. Co zrobiłeś? Jak rozwiązałeś ten problem? Jaki był efekt Twojego działania?
- Opisz sytuację, w której nie zgadzałeś się z opinią kolegów przy wykonywaniu jakiegoś zadania zespołowego? Na czym polegała różnica zdań? Jaką decyzję podjęliście?



Pytania mogą także mieć charakter **hipotetyczny** i odnosić się do przyszłości, np.

- Co byś zrobił w sytuacji, gdyby podczas rozmowy telefonicznej z klientem podszedł do Ciebie Twój szef i zaczął coś do Ciebie mówić, a jednocześnie weszła do pokoju inna osoba także z pytaniem do Ciebie?
- Co byś zrobił w sytuacji, gdyby Twój przełożony 5 minut przed końcem pracy poprosił Cię o wykonanie bardzo ważnego zadania, które zajmie Ci co najmniej godzinę?

Czy możesz zadawać pytania podczas rozmowy?

Bądź aktywnym uczestnikiem spotkania, wykaż zainteresowanie informacjami przekazywanymi przez rozmówcę, zakresem obowiązków, możliwościami rozwoju, firmą. Nie przerywaj wypowiedzi rozmówcy, ale postaraj się zadać kilka pytań dotyczących przyszłego stanowiska w przeznaczonym na to czasie. Gdy rozmówca skończy zadawanie pytań i przedstawi Ci ofertę, często zadaje pytanie: „Czy ma Pani/Pan jakieś pytania?”. Wtedy jest czas na Twoje pytania, ale pamiętaj, aby nie odnosiły się one do tego, co zostało już przedstawione. Jeżeli rozmówca rozwiązał wszystkie Twoje wątpliwości, możesz odpowiedzieć: „Nie mam pytań, przekazał mi Pan/przekazała mi Pani wszystko, co chciałem wiedzieć”. Jeżeli natomiast nie przedstawił Ci dokładnie oferty i nie omówił stanowiska, o które się ubiegasz, nie obawiaj się zadawać pytań.

- ! Twoje pytania mogą świadczyć o zainteresowaniu przedstawioną ofertą i o zrozumieniu oczekiwań pracodawcy.



Pytania, które możesz zadać pracodawcy

- Jakie będą moje typowe obowiązki na tym stanowisku?
- Jakich dodatkowych zadań mogę się spodziewać?
- Jakie są możliwości rozwoju na tym stanowisku?
- Kto będzie moim przełożonym?
- Czy przed przystąpieniem do pracy wezmę udział w jakimś szkoleniu?
- Czy mógłbym zobaczyć swoje przyszłe miejsce pracy? (po potwierdzeniu przez pracodawcę, że chce Cię zatrudnić)
- Jaki jest następny krok w procesie rekrutacji?
- Kiedy mogę się spodziewać od Państwa informacji o wynikach dzisiejszej rozmowy?

! Warto przygotować sobie pytania przed spotkaniem, ale nie pytaj o to, co rozmówca przekazał ci podczas rozmowy, bo będzie to odebrane jako brak umiejętności uważnego słuchania.



Zakończenie rozmowy

Po zakończeniu rozmowy, jeżeli wcześniej nie udzielono Ci takich informacji, zapytaj o dalsze etapy rekrutacji oraz o termin uzyskania informacji na temat rezultatów odbytego spotkania. Możesz również potwierdzić swoje zainteresowanie ofertą oraz zadeklarować gotowość uczestniczenia w dalszych etapach selekcji.

! Podziękuj za zaproszenie i rozmowę.

Najczęściej popełniane błędy podczas rozmów kwalifikacyjnych

- Niepunktualność – zarówno spóźnienia, jak i zbyt szybkie przychodzenie na rozmowę.
- Dzwoniący w trakcie spotkania telefon – pamiętaj o wyciszeniu dzwonka.
- Brak przygotowania i brak entuzjazmu – demonstrowanie braku motywacji do podjęcia pracy.
- Nieodpowiedni ubiór – zbyt swobodny lub zbyt elegancki, brak schludności.
- Przejęcie inicjatywy – przerywanie rozmówcy, zadawanie pytań w nieodpowiednim momencie, komentowanie.
- Odpowiedzi nie na temat – próby powiedzenia o sobie rzeczy, o które pracodawca nie pyta.
- Odpowiedzi na pytania: „tak” lub „nie” – zawsze staraj się uzasadnić swoją odpowiedź argumentami lub przykładami.
- Przedstawienie poprzedniego lub obecnego pracodawcy w negatywnym świetle – nawet jeżeli masz uzasadnione zastrzeżenia i pretensje, nie mów źle o swoim byłym pracodawcy ani o przełożonych.
- Brak pytań ze strony kandydata – bądź aktywnym rozmówcą, zadaj pytania w czasie na nie przeznaczonym.
- Zaczynanie rozmowy od pytania: „Ile mogę zarobić?” albo nadmierne szczegółowe pytania o świadczenia socjalne i warunki oferowane przez pracodawcę.

Przykłady trudnych pytań

Podczas rozmowy może paść wiele pytań, na które będzie Ci trudno odpowiedzieć. Przy zastanawianiu się nad odpowiedziami, pomocne może być poznanie intencji rozmówcy, zastanowienie się, dlaczego zadaje takie pytania i jakiej odpowiedzi oczekuje.

Dlaczego chce Pani/Pan pracować w naszej firmie?

Nawet jeżeli nie ma dla Ciebie znaczenia, w jakiej firmie podejmujesz pracę, a ważne jest tylko to, jakie będziesz otrzymywał wynagrodzenie i czy praca będzie zgodna z Twoimi kwalifikacjami, dla pracodawcy istotna jest twoja motywacja do dłuższego związania się właśnie z tą konkretną firmą. Przy tym pytaniu możesz wykazać się wysoką motywacją i zaprezentować jako osoba zaangażowana, która przygotowała się do rozmowy, dlatego warto powołać się na informacje:

- o dobrej reputacji firmy na rynku pracy,
- o powiązaniu działalności firmy z Twoimi zainteresowaniami,
- o tym, że właśnie takiej pracy szukasz.

34 Vademecum poszukującego pracy

Dlaczego odeszła Pani/odszedł Pan z poprzedniej pracy?

Dla pracodawcy ważne jest to, w jaki sposób rozstajesz się z firmą: czy zostałeś zwolniony, czy porzuciłeś pracę, czy też były to obiektywne przyczyny, które nie są związane z jakością Twojej pracy (wygaśnięcie kontraktu, praca czasowa). Omawiając powody rozstania, podkreśl te, które stawiają Cię w dobrym świetle, ale unikaj ogólników, np.: „Szukałem możliwości rozwoju w innym miejscu”.

Najczęstsze powody zmiany pracy to:

- praca sezonowa, zakończenie kontraktu,
- likwidacja stanowiska albo zakończenie działalności przez firmę,
- możliwość podjęcia pracy na bardziej atrakcyjnym stanowisku lub z lepszym wynagrodzeniem,
- brak możliwości połączenia pracy np. z kontynuowaniem nauki.

Ile chciałaby Pani/chciałby Pan zarabiać?

Jeżeli to możliwe, przed rozmową postaraj się dowiedzieć, jakie są zarobki na stanowisku, o które się starasz. Niekiedy wynagrodzenie jest ściśle określone, w innych przypadkach można je negocjować. Ważne jest, abyś dopasował swoje oczekiwania do propozycji pracodawcy. Jeżeli myślisz, że możesz podać zbyt wygórowaną kwotę, podkreśl, że jesteś gotowy do negocjacji. W sytuacji, gdy nie będziesz w stanie dowiedzieć się, jaki jest poziom wynagrodzenia, i będziesz obawiał się podać zbyt niskie lub wysokie oczekiwania, możesz powiedzieć, że zależy Ci, aby Twoje wynagrodzenie było na takim poziomie, jak innych osób na tym samym stanowisku. Możesz też dopytać, jak jest skonstruowane wynagrodzenie: czy oprócz podstawy proponowana jest premia i od czego zależy jej wysokość. Nie obawiaj się wynagrodzenia uzależnionego od jakości Twojej pracy.

Jakie są Pani/Pana mocne strony?

Przy tym pytaniu warto podkreślić te atuty, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy. Jest to okazja, aby przedstawić swoje zalety. Warto odwołać się do konkretnych cech czy umiejętności, wskazując np.:

- punktualność, dokładność, sumienność,
- solidność, odpowiedzialność, zaangażowanie,
- dobrą organizację pracy, umiejętność podejmowania decyzji,
- umiejętność współpracy w zespole, łatwość w nawiązywaniu kontaktów.

Pamiętaj, aby nie przesadzić z wymienianiem mocnych stron. Podawaj też takie, które możesz uzasadnić odpowiednimi przykładami.



Jakie są Pani/Pana słabe strony?

Chociaż najłatwiej byłoby stwierdzić, że słabych stron nie posiadasz, nie jest to dobra odpowiedź. Pracodawca chce sprawdzić, czy jesteś świadomy swoich ograniczeń, ale też czy nie posiadasz jakichś cech, które mogą utrudniać Ci wykonywanie zadań na danym stanowisku. Podaj takie cechy lub zachowania, które nie będą utrudniały Ci pracy, lub takie wady, nad którymi pracowałeś i udało Ci się je zniwelować.

Jakie porażki miała Pani/miał Pan w dotychczasowej pracy?

Każdy ma tego typu doświadczenia. Natomiast opisując takie sytuacje, nie bądź nadmiernie krytyczny wobec siebie, ale staraj się przedstawić je w taki sposób, aby pokazać, czego nauczyłeś się po ewentualnych niepowodzeniach, jakie wnioski wyciągasz z popełnionych błędów, w jaki sposób pracujesz nad swoimi słabszymi stronami.

Co sądził o Pani/Panu poprzedni przełożony?

Dla pracodawcy ważna jest pozytywna ocena Twojej pracy w przeszłości. Poważnym błędem jest mówienie: „Nie wiem, nigdy go o to nie pytałem”. Nawet jeżeli nie otrzymywałeś bezpośrednich informacji od swojego przełożonego, podkreśl, że byłeś doceniany w poprzedniej pracy, przełożony mógł na Tobie polegać, a zadania wykonywałeś z zaangażowaniem. Jeżeli to możliwe, postaraj się podać konkretne przykłady dotyczące wydajności Twojej pracy, zaangażowania, punktualności.

! W każdym miejscu pracy, nawet jeżeli pracowałeś krótko, poproś o referencje. Będziesz mógł się do nich odwołać przy pytaniach o ocenę Twojej pracy. Wielu pracodawców oczekuje referencji z poprzednich miejsc pracy. Warto o to zadbać. Ważne są referencje pisemne, ale możesz też zostać poproszony o podanie telefonu do poprzedniego przełożonego. Zanim to zrobisz, najpierw to z nim uzgodnij.



Co oprócz rozmowy? – inne metody stosowane przez pracodawców

Niektóre firmy oprócz rozmowy kwalifikacyjnej mogą stosować dodatkowe metody weryfikowania umiejętności kandydatów, obejmujące np.:

Badania psychometryczne – w postaci różnych testów sprawdzających Twoje umiejętności analityczne, umiejętności techniczne, profil osobowości zawodowej.

Centrum oceny, tzw. assessment centre – metoda opierająca się na zastosowaniu zadań symulacyjnych, w czasie których musisz wcielić się we wskazane role i rozwiązać zadania zgodnie z podaną instrukcją. Mogą to być zadania indywidualne, grupowe lub polegające na przeprowadzeniu rozmowy np. z klientem. Podczas wykonywania tych zadań uczestnicy są obserwowani, a ich sposób rozwiązywania zadań jest dokładnie analizowany. Nie jest ważny tylko finalny wynik Twojego działania, ale zachowanie podczas całego zadania.

Próbki pracy – metoda sprawdzenia umiejętności uczestników, którzy są proszeni o wykonanie zadań typowych na danym stanowisku.

Pamiętaj, że są to narzędzia służące selekcji i Twoje podejście do nich może być interpretowane jako przejaw stosunku zarówno do samej procedury, jak i – pośrednio – do potencjalnego pracodawcy. Staraj się zatem traktować testy poważnie i należycie przykładaj się do ich wykonywania.

- Przychodź na badania psychologiczne punktualnie i staraj się być wypoczęty.
- W dniu, w którym odbywasz takie badania, staraj się nie planować innych spotkań – perspektywa konieczności odbycia następnych spotkań będzie Cię rozpraszać, a obawa przed spóźnieniem na kolejne z nich stanie się dla Ciebie dodatkowym źródłem stresu.
- uważnie czytaj instrukcje i słuchaj poleceń.
- Staraj się wykonać zadania z zaangażowaniem, najlepiej jak potrafisz.
- Pamiętaj, że bardzo często ważna jest nie tylko szybkość Twoich działań, ale również ich jakość.
- Weź pod uwagę, że oceniane są nie tylko uzyskane przez Ciebie wyniki, ale również Twoja postawa, motywacja i sposób wykonywania zadań.
- Potraktuj testy jako źródło nowych doświadczeń, szansę na zdobycie dodatkowych informacji na swój temat, okazję, by sprawdzić się w nowej sytuacji.
- W zadaniach symulacyjnych (scenkach, dyskusjach, prezentacjach) staraj się pokazać z jak najlepszej strony, ale pamiętaj, że zachowując się naturalnie, zredukujesz swój poziom napięcia i w efekcie wypadniesz bardziej przekonująco.

Bądź sobą, nie udawaj kogoś innego, nie prezentuj zachowań, o których myślisz, że są oczekiwane.

Do testów i badań nie można się przygotować, najlepsze co możesz zrobić, to wypaść się i być wypoczętym.

Perspektywa pracodawców – co jest ważne?

Oczekiwania wobec pracowników formułowane są najczęściej w ogłoszeniu przygotowanym na podstawie opisu stanowiska, który zawiera informacje, jakie formalne kryteria powinni spełniać kandydaci, czyli rodzaj i poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe, konkretne kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności. Dla pracodawcy ważne są też: postawa, motywacja, cechy osobowości oraz niekiedy dodatkowe warunki, takie jak dyspozycyjność, gotowość do zmiany miejsca zamieszkania lub częstych podróży służbowych. Na etapie rekrutacji, w czasie analizy CV, listów motywacyjnych i rozmów kwalifikacyjnych pracodawcy poszukują zbieżności z przedstawionymi wymaganiami, rzeczowego przedstawiania informacji na konkretny temat. Oprócz wymagań związanych z danym stanowiskiem jest szereg ogólnych kryteriów, które są cenione (lub nie) przez większość firm zatrudniających pracowników i na które zwracają uwagę pracodawcy.

Pracodawcy nie lubią:

- osób, które koncentrują się przede wszystkim na swoich oczekiwaniach wobec pracodawcy,
- nierzetelnych informacji – przypisywania sobie umiejętności i kwalifikacji, których się nie posiada,
- osób nieprzygotowanych do rozmowy i niezmotywowanych do pracy,
- nadmiernego „popisywania się” wiedzą teoretyczną,
- częstych zmian stałej pracy i przedstawiania poprzednich pracodawców w złym świetle.

Podczas rekrutacji zwracają szczególną uwagę na:

- wiedzę fachową i doświadczenia lub gotowość do ich zdobywania,
- otwartość na uczenie się, podnoszenie kwalifikacji i zdobywanie nowych umiejętności,
- umiejętności interpersonalne, komunikacji, współpracy w zespole,
- dyspozycyjność, zaangażowanie, samodzielność,
- lojalność i utożsamianie się z firmą,
- uczciwość, rzetelność i odpowiedzialność,
- umiejętność radzenia sobie z trudnościami, orientację na cel i odporność na stres,
- dobrą organizację pracy i umiejętność podejmowania decyzji,
- gotowość do pracy w zmieniających się warunkach, elastyczność i umiejętność dostosowywania się do nowych zadań i wymagań.





Przygotowanie do rozmowy pozwoli Ci zachowywać się pewnie, naturalnie i swobodnie. Przemyśl wszystkie omówione wcześniej zagadnienia, ale nie ucz się na pamięć odpowiedzi na wybrane pytania. Ważne jest, abyś pamiętał istotne fakty ze swojego życia szkolnego, zawodowego i społecznego, potrafił je odpowiednio wykorzystać podczas rozmowy, a nie recytował przygotowane wcześniej odpowiedzi.

Bądź sobą! Nie udawaj kogoś innego, bo trudno Ci będzie wykonywać pracę niezgodną z Twoimi predyspozycjami i umiejętnościami.

Bez względu na to, czy uda Ci się otrzymać tę pracę, pamiętaj, każda rozmowa jest okazją do uczenia się, przygotowuje Cię do kolejnych spotkań i zwiększa Twoje szanse na rynku pracy!

Czy wiesz, że coraz więcej młodzieży w trakcie nauki podejmuje różne prace zawodowe? Pozwala to na zdobycie różnorodnych doświadczeń i jest ważnym kapitałem przydatnym w momencie wchodzenia na rynek pracy i poszukiwania stałego zatrudnienia.

Powodzenia!



Zeszyt ćwiczeń

Część I: Dokumenty aplikacyjne – jak napisać przekonujące CV i list motywacyjny?

Curriculum vitae

Ćwiczenie 1a

Z jakich sekcji powinno się składać CV?

.....

.....

.....

.....

Ćwiczenie 1b

Który z podanych adresów mailowych może być zamieszczony w CV, a który nie spełnia wymagań formalnego dokumentu? Zaznacz w tabeli.

Przykład adresu	Odpowiedni do CV	Nieodpowiedni do CV
dzidzia@...		
misiaczek@...		
szybki@...		
j.nowak@...		
ruda@...		
anna.p@...		
adas@...		
lala@...		
kxzur@...		
piotr.jankowski@...		
bystry@...		
anus@...		
nowacki@...		
lekarz@...		

Ćwiczenie 1c

Z podanych przykładów wybierz zdjęcie, które można zamieścić w CV.



Ćwiczenie 1d

Wskaż błędy w podanych fragmentach CV i popraw je (uzupełnij brakujące informacje, wykreśl niepotrzebne).

Dane personalne:

Anna Nowak

28 lat

Mężatka, dwoje dzieci

Znak zodiaku – Waga

Poprawna wersja:

.....
.....
.....
.....

Wykształcenie:

Szkoła Zawodowa w Zaniemyślu

Ukończona

Poprawna wersja:

.....
.....

Doświadczenie:

Praca w sklepie

Liczne prace wakacyjne

Poprawna wersja:

.....
.....

Umiejętności:

Prawo jazdy

Obsługa komputera

Angielski

Poprawna wersja:

.....
.....
.....

Zainteresowania:

Sport i muzyka

Poprawna wersja:

.....

Ćwiczenie 1e

Przygotuj poszczególne sekcje CV.

Dane personalne:

.....
.....

Wykształcenie:

.....
.....

Doświadczenie:

.....
.....

Umiejętności:

.....
.....

Kursy/szkolenia/dodatkowe kwalifikacje:

.....
.....

Osiągnięcia:

.....
.....

Zainteresowania:

.....
.....

Ćwiczenie 1f

Pośród podanych poniżej wybierz cechy/umiejętności, które można wpisać do CV:

- | | |
|-------------------------------------|-----|
| 1. dobra organizacja pracy | T/N |
| 2. szybkość w podejmowaniu decyzji | T/N |
| 3. skrupulatność, dokładność | T/N |
| 4. wolne tempo pracy | T/N |
| 5. niezdecydowanie | T/N |
| 6. łatwość w nawiązywaniu kontaktów | T/N |
| 7. niechęć do wczesnego wstawania | T/N |
| 8. przedsiębiorczość | T/N |
| 9. skłonność do ryzyka | T/N |
| 10. aktywność i zaangażowanie | T/N |
| 11. spryt i przebiegłość | T/N |
| 12. wybuchowość | T/N |

Ćwiczenie 1g

Które zalecenia odnośnie adresu mailowego zamieszczonego w CV są właściwe?

Adres mailowy powinien:

- | | |
|---|-----|
| 1. Odzwierciedlać Twoją osobowość | T/N |
| 2. Zawierać Twoją „kсыwkę” | T/N |
| 3. Wyróżniać Cię od innych i być oryginalny | T/N |
| 4. Zawierać imię i nazwisko | T/N |
| 5. Pokazywać, jak mówią na Ciebie inni | T/N |

Ćwiczenie 1h

Wybierz, które z podanych poniżej zainteresowań mogą być atutem w odniesieniu do poszczególnych stanowisk (połącz w pary):

- | | |
|----------------------------|--------------|
| gra w szachy | kucharz |
| programowanie | rehabilitant |
| tworzenie stron www | handlowiec |
| psychologia | analityk |
| kuchnia śródziemnomorska | informatyk |
| poznawanie nowych ludzi | grafik |
| medycyna niekonwencjonalna | pielęgniarka |

List motywacyjny

Ćwiczenie 2a

Rozpocznij list motywacyjny:

1. W odpowiedzi na ogłoszenie publikowane w Internecie
.....
.....
2. Wysłany bezpośrednio do firmy, w której chcesz podjąć pracę, bez nawiązania do konkretnego ogłoszenia
.....
.....
3. Wysłany do firmy po spotkaniu organizowanym w szkole
.....
.....

Ćwiczenie 2b

Oceń, które informacje o liście motywacyjnym są poprawne.

1. List motywacyjny jest powtórzeniem informacji zawartych w CV, tylko przedstawionych w bardziej rozbudowanej formie. T/N
2. List motywacyjny jest dołączany do CV, dlatego nie musi zawierać danych personalnych. T/N
3. Nie jest ważne, do kogo się zwracasz w liście, i tak trafi do odpowiedniej osoby. T/N
4. List motywacyjny to miejsce na opisanie swoich sukcesów i osiągnięć. T/N
5. Im więcej napiszesz w liście, tym lepiej dla Ciebie. T/N
6. W liście należy się odnieść do wymagań wskazanych przez pracodawcę. T/N
7. Ważne, aby zwrócić na siebie uwagę i pokazać się jako kreatywna osoba poprzez ciekawą formę listu (inny kolor tła, ciekawe ramki albo inne elementy graficzne). T/N
8. Najważniejsze, to rzetelnie i konkretnie przedstawić swoje umiejętności. T/N
9. W liście warto wpisać od razu swoje oczekiwania finansowe i inne, aby uniknąć nieporozumień. T/N

44 Vademecum poszukującego pracy

Ćwiczenie 2c

Wskaż błędy w podanych fragmentach początków listów motywacyjnych i popraw je.

1. „Proszę mnie przyjąć do pracy u Państwa, będę bardzo dobrym pracownikiem”.

.....

.....

2. „Biorąc pod uwagę Państwa renomę, chciałbym przedstawić swoją kandydaturę do pracy na stanowisku zgodnym z moimi kwalifikacjami”.

.....

.....

3. „Jestem bardzo dobrym pracownikiem, odpornym na stres, odpowiedzialnym i sumiennym. Poza tym wszystkie istotne informacje o mnie zawarłem w CV”.

.....

.....

4. „Chciałbym podjąć pracę w środowisku zapewniającym rozwój i szkolenia, interesowałby mnie awans najpóźniej po roku pracy, od razu zaznaczam, że nie jestem gotowy do pracy w nadgodzinach i nie akceptuję częstych podróży służbowych”.

.....

.....

Ćwiczenie 2d

Przygotuj poprawne zakończenie listu motywacyjnego.

.....

.....

Część II: Rozmowa kwalifikacyjna – to nie takie trudne

Ćwiczenie 3a

Wypisz, jakich pytań podczas rozmowy najbardziej się obawiasz.

.....

.....

.....

.....

Ćwiczenie 3b

Przygotuj odpowiedzi na pytania pracodawcy, zapisz je.

1. Proszę opowiedzieć coś o sobie.

.....

.....

.....

.....

2. Od kiedy możesz rozpocząć pracę?

.....

.....

.....

.....

3. Ile chcesz zarabiać?

.....

.....

.....

.....



4. Jakie są Twoje mocne strony, w jaki sposób to uzasadnisz?

.....

.....

.....

.....

5. Jakie są Twoje słabe strony, jak sobie z nimi radzisz?

.....

.....

.....

.....

6. Jakie porażki odniosłeś w szkole/w dotychczasowej pracy?

.....

.....

.....

.....

7. Wymień swoje najważniejsze sukcesy.

.....

.....

.....

.....

8. Jakie są Twoje plany zawodowe?

.....

.....

.....

.....





Ćwiczenie 3c

Przygotuj listę pytań, które możesz zadać pracodawcy podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ćwiczenie 3d

Co byś zrobił w sytuacji?

1. Wiesz, że spóźnisz się na rozmowę.

.....

.....

2. Nie pamiętasz nazwiska osoby, z którą się umówiłeś.

.....

.....

3. Przychodzisz na spotkanie, a osoba, która Cię zapraszała, jest nieobecna.

.....

.....

4. Jak się przygotować na takie sytuacje?

.....

.....



Ćwiczenie 3e

Zaznacz, które z podanych odpowiedzi są poprawne.

Ile chciałbyś zarabiać?

- Jak najwięcej, bo wynajmuję mieszkanie i mam dużo wydatków.
- W początkowym okresie 1500 zł, a jeżeli okaże się, że są Państwo zadowoleni z mojej pracy, to po 3 miesiącach oczekiwałbym podwyżki.

Kiedy możesz podjąć pracę?

- Od zaraz, bo jestem niezadowolony z aktualnej pracy.
- W obecnej pracy obowiązuje mnie tygodniowy okres wypowiedzenia, więc jeżeli Państwo się zdecydują mnie zatrudnić, to będę potrzebował tygodnia na zakończenie współpracy w obecnej firmie. Jeżeli Państwu zależy na wcześniejszym podjęciu pracy, to porozmawiam z moim szefem, czy mogę zakończyć pracę wcześniej.

Co Ci się nie podobało w poprzedniej pracy?

- Większość zadań, które wykonywałem, była interesująca, ale najmniej satysfakcji sprawiało mi wprowadzanie danych do bazy, dlatego starałem się wykonywać to na przemian z innymi obowiązkami, aby być zawsze na bieżąco i nie doprowadzać do sytuacji, że będę musiał poświęcić na to kilka godzin.
- Miałem bardzo niedobre warunki pracy, bardzo małe biurko i duży hałas w pokoju, w którym pracowałem. Trudno mi było się skupić, bo koledzy głośno rozmawiali przez telefon, a szef co chwila sprawdzał, jak pracuję.



Notatki





Notatki





Z „Vademecum poszukującego pracy” dowiesz się:

- Jak napisać przekonujące CV i list motywacyjny?
- Jak przygotować się do rozmowy z pracodawcą?
- Jak zachowywać się podczas spotkania rekrutacyjnego?
- Jak zwiększyć swoje szanse na ofertę, jeśli nie masz dużego doświadczenia?

**Dodatkowe informacje uzyskasz u doradców zawodowych i pośredników pracy OHP
– adresy i telefony dostępne na stronie www.ohp.pl**

ISBN 83-60398-08-9

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie.