



PORADNIKI
NA OBCASACH

KARIERA dla Pań

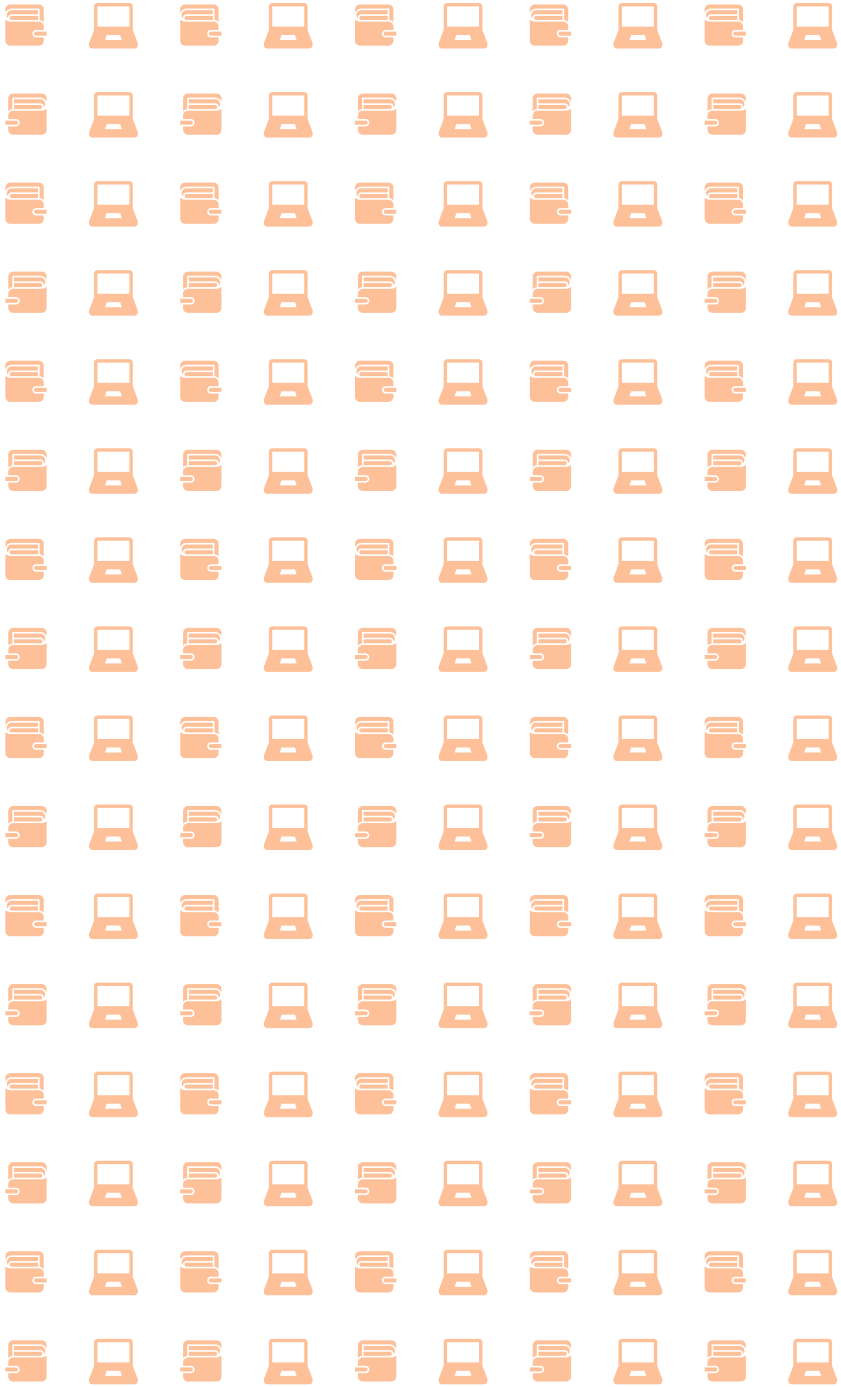
KRÓTKI KURS ROZWOJU ZAWODOWEGO DLA KAŻDEJ Z NAS



eBOOK

- Skuteczne poszukiwanie pracy
- Jak się rozwijać, współpracować, awansować
- Ty i pracodawca: prawa, obowiązki, zagrożenia

KARIERA dla Pań





PORADNIKI
NA OBCASACH

KARIERA dla Pań

KRÓTKI KURS ROZWOJU ZAWODOWEGO DLA KAŻDEJ Z NAS

Danuta Duszeńczuk

LINGO
twoje wydawnictwo

„Kariera dla Pań”

napisały, opracowały, zredagowały, zilustrowały

DZIEWCZYNY:

Teresa Chylińska-Kur, KurkaStudio (projekt okładki i rysunki),

Danuta Duszeńczuk (autorka), **Anna Laskowska** (koordynacja i adiustacja),

Kaja Mikoszevska (projekt makiety i opracowanie graficzne, skład i łamanie).

Pomagali FACECI:

Marek Jannasz (redaktor serii), **Marek Kowalik** (korekta).

Zdjęcie na okładce: © iStock.com / sepy



www.poradnikinaobcasach.pl

ISBN: 978-83-7892-312-1

ISBN wydania elektronicznego: 978-83-7892-355-8

© Copyright by Wydawnictwo Lingo sp.j., Warszawa 2015

„Poproś mężczyznę, aby wyjaśnił przyczynę swego sukcesu, a on naturalnie przypisze go wrodzonym cechom i umiejętnościom. Zadaj kobiecie to samo pytanie, a ona powie, że przyczyniły się do niego czynniki zewnętrzne, i będzie się upierać, że udało jej się, bo »ciężko pracowała«, »miała szczęście« albo że »inni jej w tym pomogli«.”

Sheryl Sandberg, *Włącz się do gry*

W życiu każdej z nas przychodzi taki moment, że zaczynamy rozglądać się za jakimś zajęciem dla siebie: szukamy pracy. Niektóre spośród nas swoją pierwszą pracę podejmują jeszcze w trakcie nauki, inne decydują się na ten krok dopiero po zakończeniu edukacji.

Nie lada sztuką i wyzwaniem jest znalezienie takiej pracy, która nie tylko zadowoli nas pod względem finansowym, ale także, a może przede wszystkim, odpowiadać będzie naszym zainteresowaniom i umożliwi rozwój. Wokół nie brakuje osób, które od wielu, wielu lat wykonują ten sam zawód, działają w jednej branży – ktoś może powiedzieć, że są one mało mobilne i elastyczne – ale to nie musi być prawda. Może był to ich w pełni świadomy wybór, a raz podjęta praca nie jest dla nich nudna i męcząca, ponieważ wykonują ją z pasją?

Poradnik **Kariera dla Pań** powstał po to, by ułatwić Ci znalezienie własnej drogi realizacji zawodowej. Wierzymy, że pomoże Ci on wybrać właśnie taką pracę, która stanie się dla Ciebie pasją, a codzienne obowiązki z nią związane sprawiać będą przyjemność. W tym celu wspólnie zmierzmy się ze wcale nietatwą sztuką

sporządzania życiorysu – curriculum vitae. By odpowiednio się do tego przygotować, musisz poznać najpierw nie tylko swoje mocne strony, ale i słabości, oraz odpowiedzieć sobie na pytania, jakie wartości wyznajesz i co jest dla Ciebie priorytetem. Następnie zastanowimy się, w jaki sposób napisać przekonujący list motywacyjny, jak przygotować się do rozmowy o pracę. Gdy już uda Ci się zdobyć wymarzoną posadę, sprawdzimy, co należy zrobić, by ją utrzymać i rozwijać się dalej – a kto wie, może i awansować...

Musisz zdawać sobie sprawę z tego, że nie będzie łatwo. Prawdopodobnie najpierw przyjdzie Ci zmierzyć się z tłumem konkurentów ubiegających się o to samo stanowisko. A gdy pracodawca zdecyduje się wybrać właśnie Ciebie, to w nowym miejscu pracy czyhać mogą kolejne pułapki – niezdrowa rywalizacja, toksyczne układy, problem szklanego sufitu czy mobbingu. Nikomu nie życzymy takich wątpliwych atrakcji, jednak czasem są one nieuniknione – odpowiedź na pytanie, jak sobie z nimi radzić, również znajdziesz na łamach **Kariery dla Pań**.

Gotowa?

Poszukiwania pracy czas zacząć!

Danuta Duszeńczuk
z zespołem *Lingo*



1. Poszukiwania pracy czas zacząć! 13

Dowiesz się, gdzie możesz znaleźć aktualne ogłoszenia o pracę i na co powinnaś zwracać uwagę w trakcie poszukiwań. Zdradzimy też wskazówki, które pomogą Ci w napisaniu skutecznego CV i listu motywacyjnego.

- Pracuj z pasją – poznamy swoje mocne strony
- Gdzie szukać pracy i na co zwracać uwagę?
- Sztuka tworzenia curriculum vitae i listu motywacyjnego

2. Przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej 55

Przekonasz się, jak wielką moc ma zrobienie pozytywnego pierwszego wrażenia. Podpowiemy, co zrobić, by wypaść dobrze na rozmowie o pracę i zaprezentować się od najlepszej strony.

- Tuż przed spotkaniem
- Jak cię widzą, tak cię piszą – Twoje ciało mówi więcej, niż Ci się wydaje!
- Najczęściej zadawane pytania wraz z komentarzem

3. Dzień dobry, praco!

91

Razem z nami przetrwasz pierwszy dzień pracy – poznasz swoje prawa i obowiązki. Jeśli jesteś matką, musisz wiedzieć, jakie przysługują Ci dodatkowe przywileje i ochrona. Zgłębisz też tajniki biurowego stylu ubierania się, byś wyglądała zarazem profesjonalnie i kobieco.

- Prawa i obowiązki pracownika
- Praca a macierzyństwo – urlopy, przywileje
- Firmowy *savoir-vivre* i tajniki *dress code'u*

4. Pułapki i zagrożenia

123

W pracy czyha niestety wiele niebezpieczeństw. Z tego rozdziału dowiesz się, jak radzić sobie z uciążliwymi współpracownikami. Jak poznać wrogów i sojuszników? Gdzie szukać pomocy? Sprawdź!

- Czym jest mobbing i jak się przed nim bronić?
- Gdy natrafisz na szklany sufit... Menedżer na obcasach
- Nie popadaj w pracoholizm – kilka słów o *work-life balance*
- Poznaj najbardziej toksyczne typy charakterów w pracy

5. Rozwój Twojej kariery

173

Przeczytaj koniecznie, jeśli chcesz wiedzieć, w jaki sposób pokierować swoją karierą, poprzez np. uczestnictwo w specjalistycznych kursach. Sprawdzisz także, jak przygotować się do rozmowy o awans i podwyżkę, i zobaczysz, czy istnieją różnice w stylu zarządzania kobiet i mężczyzn – i jeśli tak, to na czym one polegają.

- Nauka to potęgi klucz – nie zapominaj o doskonaleniu kompetencji
- Zbuduj swoją markę osobistą w firmie
- Jak negocjować podwyżkę?

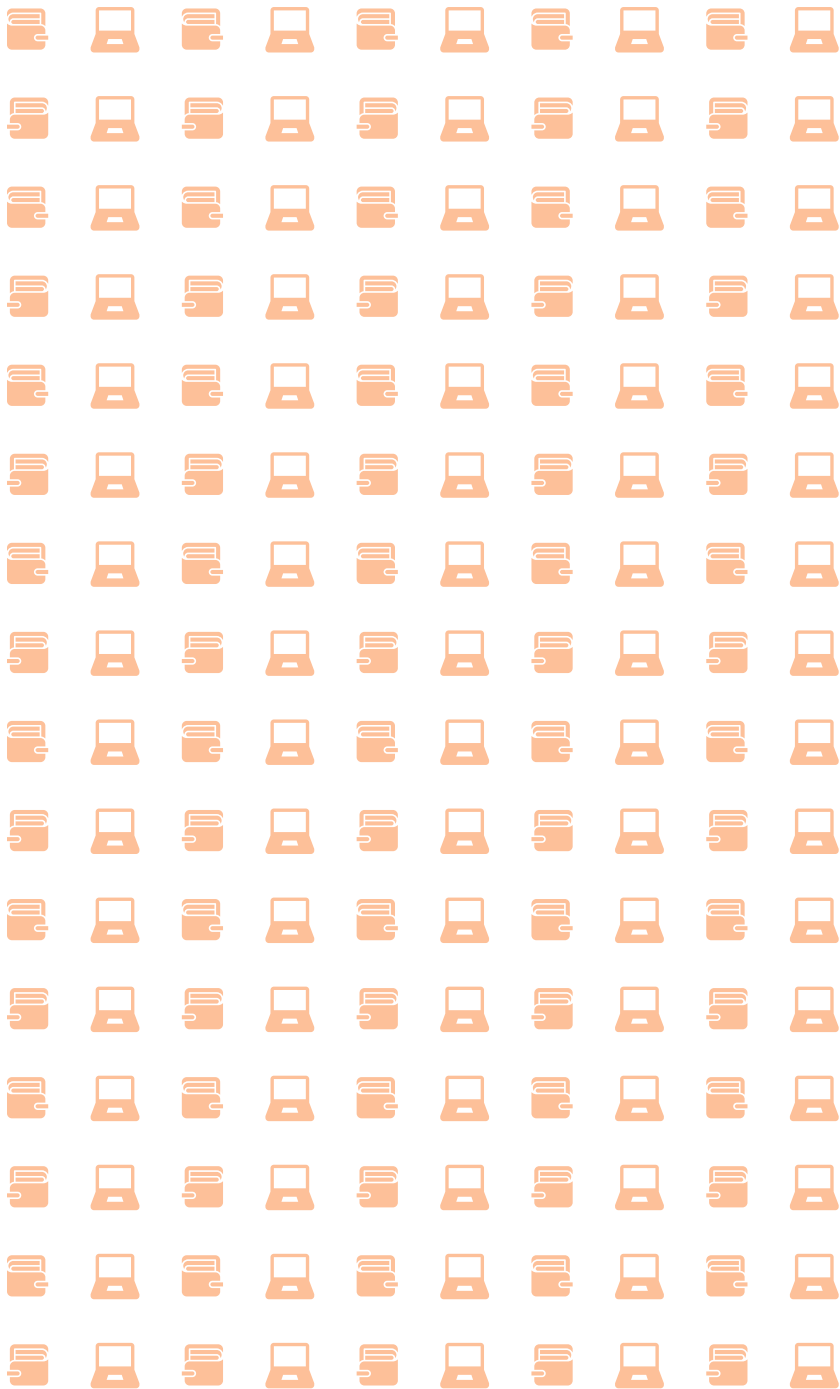
6. Poślowie

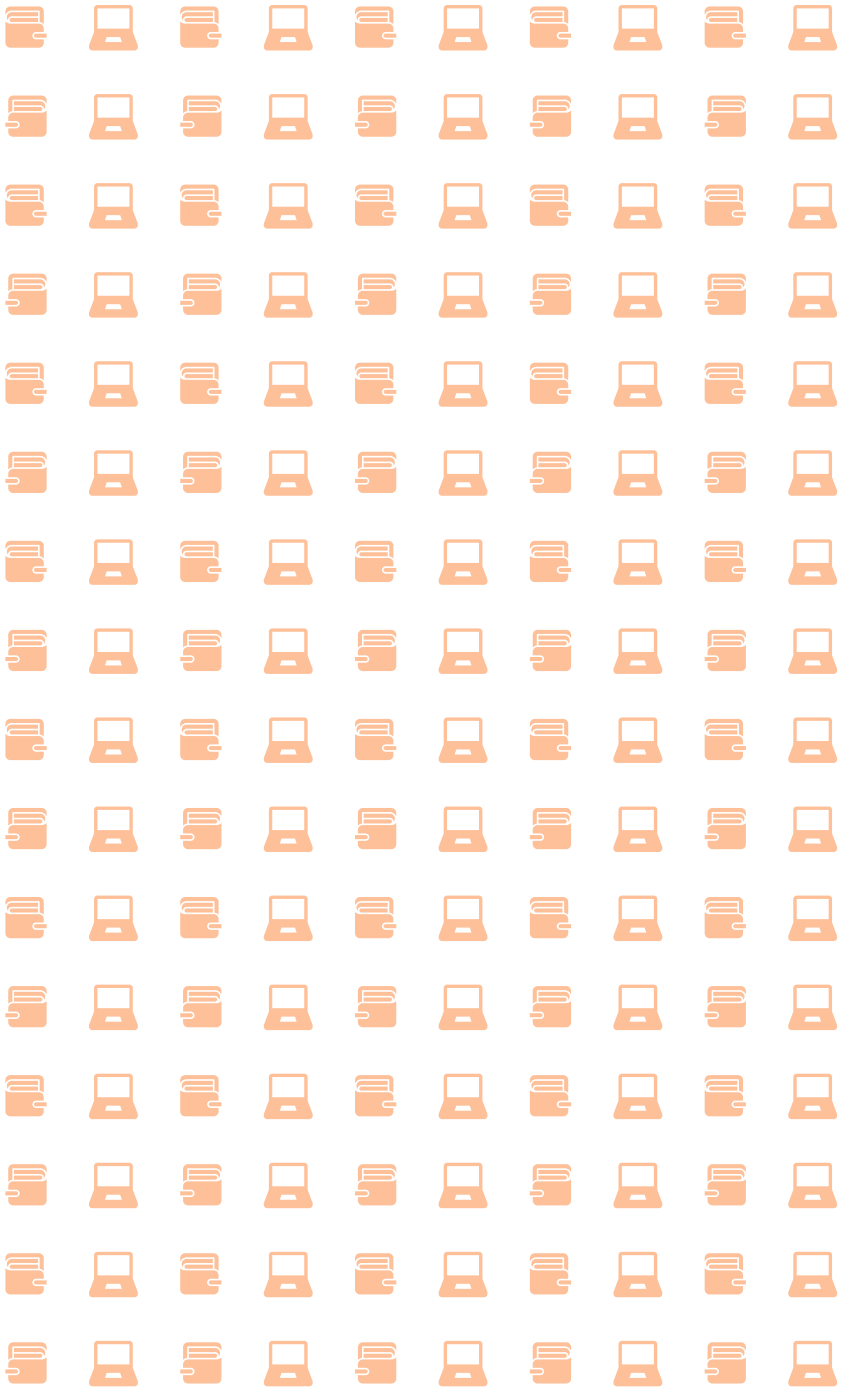
207


Dodatek A. **Źródła wiedzy** 213

Dodatek B. **Słowniczek trudnych pojęć** 221

Dodatek C. **20 wskazówek dotyczących motywowania pracowników** 245







Poszukiwania pracy czas zacząć!

CZĘŚĆ 1.

Dowiesz się, gdzie możesz znaleźć aktualne ogłoszenia o pracę i na co powinnaś zwracać uwagę w trakcie poszukiwań. Zdradzimy też wskazówki, które pomogą Ci w napisaniu skutecznego CV i listu motywacyjnego.



Pracuj z pasją – poznajemy swoje mocne strony

„Jak ja nie lubię wstawać do pracy!” – czy to jest pierwsza myśl, jaka przychodzi Ci do głowy zaraz po przebudzeniu? Jeśli tak, bardzo możliwe, że problem polega nie tyle na tym, że uwielbiasz rano wylegiwać się w łóżku, ale na tym, że praca, którą wykonujesz, nie spełnia Twoich oczekiwań. A stąd już tylko krok do ciągłej frustracji i wypalenia zawodowego. Natomiast jeśli dopiero szukasz swojej pierwszej pracy – przeczytaj ten rozdział szczególnie uważnie, bo dzięki niemu dowiesz się, jak uniknąć znalezienia się w sytuacji, w której praca stanowi utrapienie.

Wbrew pozorom zadowolenie płynące z wykonywanego zajęcia odgrywa w życiu każdej z nas większą rolę, niż może się to z początku wydawać. Jeśli lubimy to, co robimy, to wkładamy w pracę więcej serca, bardziej angażujemy się w nią i dzięki temu

osiągamy lepsze rezultaty. I odwrotnie: jeśli robimy coś tylko dlatego, bo wiemy, że musimy, ale w żaden sposób nie identyfikujemy się z celami i wartościami firmy, w której pracujemy – nasza efektywność leci na łeb, na szyję. Gdy nie widzimy sensu w swoich codziennych, „przykrych” obowiązkach, to trudno dziwić się, że najczęściej stoimy w miejscu, nie awansujemy – w końcu satysfakcja z wykonywanej pracy ma bezpośrednie przełożenie na motywację. Jeśli jej brakuje, to nasze myśli zaczynają krążyć wokół jednego tematu: byleby wytrwać do piątku i zacząć robić coś naprawdę interesującego podczas weekendu...

Czy wiesz, że...

W Polsce co roku Centrum Badań Opinii Społecznej (CBOS) prowadzi badania dotyczące zadowolenia z życia i pracy.

W ostatnim badaniu ponad połowa ankietowanych deklaruowała zadowolenie z przebiegu pracy zawodowej, ze swojego wykształcenia i kwalifikacji. Ale już tylko dwie piąte Polaków zadeklarowało zadowolenie ze swoich perspektyw na przyszłość, jedna trzecia miała mieszane odczucia co do swojej przyszłości, a ponad jedna piąta postrzega przyszłość pesymistycznie. Najmniej satysfakcji Polacy czerpią ze swojej sytuacji finansowej i wysokości dochodów¹.

Gdy czujesz, że praca nie sprawia Ci radości, a nawet szczerze jej nie znosisz, albo po prostu nie wiesz, od czego zacząć, by znaleźć dla siebie odpowiednie zajęcie, czas najwyższy zadać sobie kilka pytań:

¹ Por. „Polacy o swoim szczęściu, pechu i zadowoleniu z życia 2014”, CBOS, Warszawa 2014.

Co zawsze chciałaś robić w życiu?

Może marzyłaś o pracy z dziećmi, bo bardzo je lubisz i uwielbiasz kontakt z drugim człowiekiem – jeśli tak, nic dziwnego, że praca księgowej, którą obecnie wykonujesz, jest dla ciebie karą, nie nagrodą. Czy Twoja praca jest Twoim upragnionym wyborem czy też może wybierając taką, a nie inną profesję, spełniłaś marzenie, lecz nie swoje, tylko np. rodziców? Czy dotychczas podążałaś za własną wizją samej siebie czy pozwoliłaś, by kształtowały ją cudze opinie, panująca moda? Co naprawdę lubisz robić, w czym jesteś dobra i jak pokrywa się to z tym, co robisz na co dzień?

Co jest dla Ciebie naprawdę ważne?

Jeżeli czujesz się spełniona wtedy, gdy możesz pomagać i widzisz, że Twoje działanie zmieniło czyjeś życie na lepsze – powinnaś raczej zostać pielęgniarką, fizjoterapeutką czy instruktorką fitness, bo kolejne dyplomy i certyfikaty w dużej międzynarodowej korporacji, choćbyś zajmowała najwyższe stanowisko menedżerskie – pozostawią niedosyt. Praca, którą wykonujesz, powinna być dopasowana do Twojego temperamentu i wyznawanych wartości.

Co liczy się dla Ciebie bardziej: bezpieczeństwo i stabilność zatrudnienia (choćby wykonywane zajęcie było śmiertelnie nudne) czy też może preferujesz obowiązki, które wymagają od Ciebie ciągłej aktywności umysłowej, kreatywności, działania pod presją, drogi pełnej wyzwań? A może czujesz się kłębkiem nerwów, bo Twoja praca wiąże się z ciągłymi wyjazdami, delegacjami, a tak naprawdę wolałabyś pracować w jasno określonych godzinach i nie zabierać pracy do domu?

Jakie są Twoje mocne i słabe strony?

Pytanie niby banalne, ale wcale nie tak łatwo na nie odpowiedzieć. Zwłaszcza że kobiety mają tendencję do umniejszania swoich zasług i wynajdywania na siłę kolejnych wad...

W określeniu Twoich mocnych i słabych stron pomocna będzie tzw. **analiza SWOT**. Jest to metoda stosowana w zarządzaniu i marketingu, gdzie pozwala wypracować strategię działania przedsiębiorstwa, ale bywa też z powodzeniem wykorzystywana w psychologii.

Polega ona na stworzeniu tabeli, w której opisane zostają czynniki zewnętrzne (szanse i zagrożenia) oraz wewnętrzne (mocne i słabe strony) badanego obiektu (tu: Ciebie samej!). Stąd też wzięta się jej nazwa (od pierwszych liter angielskich słów: **strengths** – mocne strony, **weaknesses** – słabe strony, **opportunities** – szanse, **threats** – zagrożenia).

Dzięki identyfikacji wszystkich plusów i minusów poznasz pełny obraz swoich wewnętrznych możliwości, zdasz sobie sprawę, jakie myśli i zachowania hamują Twój rozwój, a które go wspierają. Zobaczysz też, jaki wpływ na niego ma otoczenie, w którym się obracasz. W tabeli na stronie obok przedstawiono zarys takiej analizy.

Kolejnym narzędziem, które może okazać się pomocne przy określeniu Twoich mocnych i słabych stron, jest **test predyspozycji zawodowych**. Pozwoli Ci on uniknąć sytuacji, w której rozbieżność między tym, co robisz w pracy, a tym, co uważasz za naprawdę dla Ciebie ważne, osiągnie duże rozmiary. Nakieruje Cię on na odpowiednią, dopasowaną do Twojego profilu psychologicznego ścieżkę rozwoju zawodowego.

| S (Strengths) | W (Weaknesses) |
|--|---|
| <p>Twoje największe atuty i mocne strony, wszystko to, co posiadasz, a co może przybliżyć Ciebie do osiągnięcia sukcesu, np. dotychczasowe osiągnięcia i wspierające cechy charakteru (czynniki wewnętrzne), np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • talent (np. muzyczny, literacki itp.) • cierpliwość • wewnętrzna motywacja • analityczne myślenie • znajomość kilku języków obcych • komunikatywność • pewność siebie • asertywność • optymistyczne usposobienie | <p>Twoje słabe strony: wszystko to, co stanowi Twoją wewnętrzną barierę i powstrzymuje rozwój, negatywne nawyki, hamujące cechy charakteru (czynniki wewnętrzne), np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • niepunktualność • rozkojarzenie • nerwowość • prokrastynacja • niezdecydowanie • czarnowidztwo • marudzenie • zawiść • zazdrość • zapominalstwo |
| O (Opportunities) | T (Threats) |
| <p>Szanse: wszystko to, co stanowi szansę dla korzystnej zmiany (czynniki zewnętrzne).</p> <ul style="list-style-type: none"> • wydarzenia na rynku pracy • tendencje w branży • zapotrzebowanie na specjalistów • zmiany stylu życia • możliwości kształcenia • wsparcie ze strony rodziny i znajomych • posiadanie odpowiednich kontaktów (networking) | <p>Zagrożenia: wszystko, co stanowi niebezpieczeństwo niekorzystnej zmiany (czynniki zewnętrzne).</p> <ul style="list-style-type: none"> • zmiany w prawie • zmiany w panującej modzie • rosnące wymagania na rynku pracy • rosnąca konkurencja w danej branży • brak nowych miejsc pracy w regionie • brak zrozumienia dla Twoich dążeń w gronie przyjaciół i rodziny |

W testach tego typu zazwyczaj zadawane są pytania z możliwością jednokrotnego wyboru – sporadycznie wielokrotnego. Mogą one obrazować czynności i sposoby postępowania w różnych zawodach. Badana osoba musi wybrać te sformułowania, z którymi się zgadza i w pewien sposób identyfikuje, np. czy lubi kierować poczynaniami innych osób? Czy dobrze się czuje, jeśli wykonuje powtarzalne, wręcz monotonne zadania?

Czy wiesz, że...

W Internecie możesz znaleźć wiele testów predyspozycji zawodowych. Poniżej kilka przykładów:

<http://www.e-edu.pl/test-predyspozycji-zawodowych>

<http://twojepredyspozycje.pl>

<http://zawodowe.info/test-predyspozycji-zawodowych>

<http://www.psychologia.net.pl/testy.php?test=zawod>

http://www.abc-doradztwo.pl/pdf/do_jakiej_pracy.pdf

Możesz wykonać kilka takich testów i je porównać – wtedy uzyskasz najbardziej miarodajny wynik.

Z testem predyspozycji zawodowych nierozzerwalnie łączy się określenie, **jakim typem osobowości jesteś**. Doradcy zawodowi i psychologowie często sięgają do teorii szwajcarskiego psychiatry Carla Gustava Junga, który opisywał różne rodzaje osobowości za pomocą par przeciwstawnych cech:

- ekstrawersja – introwersja
- percepcja – intuicja
- myślenie – odczuwanie

Z biegiem czasu powyższe wymiary wzbogacone zostały o jeden dodatkowy:

- ocenianie – obserwacja

Na początku XXI wieku powstała także polska typologia – ID16 – która na podstawie różnych kombinacji wcześniej wymienionych cech wyszczególniła 16 osobowości zaprezentowanych w tabeli².

| | | | |
|---------------|-----------|------------|-----------|
| Administrator | Adwokat | Animator | Artysta |
| Doradca | Dyrektor | Entuzjasta | Idealista |
| Innowator | Inspektor | Logik | Mentor |
| Opiekun | Praktyk | Prezenter | Strateg |

Gdy już znasz swoje wady i zalety, gdy wiesz, jaką ścieżką kariery powinnaś kroczyć, oraz posiadasz swój pełny profil osobowościowy, pora przejść do kolejnego etapu – poszukiwania ciekawych ofert pracy.

Gdzie szukać pracy i na co zwracać uwagę?

Osoba poszukująca pracy może skorzystać z wielu dróg, które zaprowadzą ją do odpowiedniego stanowiska. Obecnie nie jest zdana tylko i wyłącznie na ogłoszenia zamieszczane na słupach czy przekartkowanie lokalnych gazet. Internet daje wiele możliwości, ale to nie jest jedyny kanał, za pomocą którego firmy szukają doświadczenia do potencjalnych pracowników. W tym rozdziale omówię, na co warto skierować swoją uwagę.

² Więcej o tym, czym charakteryzują się poszczególne typy, przeczytasz w pracy zbiorowej *16 typów osobowości w pigułce*, Toruń 2014.

Powiatowe urzędy pracy

Powiatowe urzędy pracy to instytucje, które oprócz badania i analizowania rynku pracy oferują pośrednictwo pracy dla osób zarejestrowanych jako bezrobotne. Organizują też szkolenia zawodowe (w tym służące przekwalifikowaniu) i wyrównujące szanse, np. kursy komputerowe dla seniorów.

Urzędy pracy mają własne strony internetowe, jednak Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej prowadzi jeden, zbiorczy Portal Publicznych Służb Zatrudnienia dostępny pod adresem <http://psz.praca.gov.pl>.

Jest on w sposób ciągły wzbogacany o oferty pracy z lokalnych stron powiatowych urzędów pracy.

Biura pośrednictwa pracy i agencje pracy tymczasowej

W Polsce działa bardzo dużo firm specjalizujących się w tzw. **leasingu pracowniczym** (outsourcingu). Polega on na zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę przez agencję i oddelegowaniu go do właściwego pracodawcy („użytkownika”, u którego pracownik faktycznie będzie wykonywał pracę). Jest to swoiste „wypożyczenie” kadry. Takie umowy zawierane są najczęściej na czas określony. Firmy pośrednictwa pracy rekrutują w ten sposób zarówno dla krajowych, jak i zagranicznych klientów.

Opisywany model zatrudnienia jest popularny w przypadku prac tymczasowych, związanych z sezonowością (polegających np. na

zbieraniu owoców), gdy w firmach potrzeba pilnie ludzi na wykonanie określonego projektu (sytuacja często spotykana w firmach informatycznych), a także w przypadku poszukiwania pracownika na zastępstwo.

| Zalety pracy tymczasowej | Wady pracy tymczasowej |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • elastyczna forma zatrudnienia (np. nienormowany czas pracy – liczy się efekt) • względna łatwość w otrzymaniu pracy • nowe doświadczenie w CV • dobry sposób na start dla ludzi bez doświadczenia zawodowego (np. absolwentów uczelni) • w przypadku zrobienia na pracodawcy dobrego wrażenia możliwość stałego zatrudnienia • przy wyjeździe zagranicznym możliwość doskonalenia języka, nawiązania międzynarodowych znajomości | <ul style="list-style-type: none"> • brak dodatkowych benefitów pracowniczych i świadczeń • brak poczucia bezpieczeństwa i stabilności • często monotonia wykonywanych zadań • przypadki naginania warunków zatrudnienia przez pracodawcę • brak ścieżki rozwoju |

Możesz zgłosić się do siedziby takiej agencji, zostawić CV i wypełnić na miejscu specjalny kwestionariusz osobowy, w którym m.in. zostaniesz poproszona o określenie swoich preferencji co do interesującej Cię branży, miejsca wykonywania pracy itp. Dzięki temu trafisz do bazy kandydatów agencji pracy. W przypadku gdy znajdą zajęcie pasujące do Twojego profilu, skontaktują się z Tobą i zaproszą na rozmowę. Pełną listę polskich agencji znajdziesz w rejestrze podmiotów prowadzących taką działalność: <http://www.kraz.praca.gov.pl/>.

Targi pracy

Targi pracy są cyklicznie organizowane w różnych miastach. Mogą mieć charakter ogólny, ale i branżowy. Rzadko zdarzają się sytuacje, by wstęp na nie był płatny, co najwyżej w niektórych przypadkach wymagana jest rejestracja uczestników. Osoby biorące udział w targach otrzymują ponadto specjalne katalogi z opisem wystawców.

Podczas targów możesz odwiedzić różne stoiska pracodawców i zapoznać się z ich aktualną ofertą, a także od razu złożyć dokumenty aplikacyjne na wybrane stanowisko. Poza tym na targach mają miejsce liczne imprezy towarzyszące, np. prelekcje trenerów personalnych (ang. *coach*), konkursy z nagrodami, warsztaty językowe, testy zawodowe.

Do najpopularniejszych targów pracy należą:

- Targi Career EXPO
- Targi CareerCon
- Targi Kariera w Finansach i Bankowości
- Targi Kariera dla Informatyka
- Akademickie Targi Pracy
- Międzyuczelniane Targi Pracy Profesja
- Targi Dni Kariery
- Targi MedPharm Careers

Przyuczelniane biura karier i promocji zawodowej

Biura karier posiada w swojej ofercie większość znaczących szkół wyższych. Ich zadaniem jest pomoc studentom i absolwentom

Typy osobowości



Threats

Opportunities

ANALIZA SWOT

| | |
|---|---|
| S | W |
| | |
| T | O |
| | |

CV



CV

Praca

Weaknesses

Strengths

(zazwyczaj do 2–3 lat po zakończeniu studiów) w stawianiu pierwszych kroków na rynku pracy. Prowadzą one warsztaty i szkolenia z zakresu autoprezentacji, panowania nad stresem, kreowania wizerunku, negocjacji, rozwoju kluczowych kompetencji – czyli ogólnie pojęte doradztwo zawodowe. Jednak głównym ich zadaniem jest organizacja staży i praktyk z partnerskimi firmami. Po ich odbyciu w danej firmie młodzi ludzie mogą zostać w niej zatrudnieni – często otrzymują pierwszeństwo względem kandydatów z zewnątrz. Nieraz na tablicach ogłoszeniowych biur karier wywieszane są też normalne oferty pracy.

Ogólnopolski spis biur karier znajdziesz pod adresem http://kariera.dlastudenta.pl/biura_karier/.

Prasa

Chyba najstarszy i jeden z najłatwiej dostępnych kanałów, w których ogłaszają się zarówno pracodawcy, jak i pracownicy. Drukowane dzienniki zawsze mają specjalną rubrykę z lokalnymi ogłoszeniami.

Ich minusem jest to, że treść ogłoszeń jest niezwykle krótka, by nie powiedzieć, że zdawkowa. Ogranicza się ona przeważnie do podania nazwy stanowiska, nazwy firmy, terminu, od którego można rozpocząć pracę, oraz danych kontaktowych w postaci telefonu lub maila. Poza tym większość gazet jest płatna, chyba że akurat w Twojej miejscowości dostępne są bezpłatne dzienniki kolportowane na ulicach (np. „Metro”, „Echo Miasta”). Kolejnym minusem jest fakt, że drukowane ogłoszenia bardzo szybko się dezaktualizują. Jeśli zadzwonisz w sprawie ogłoszenia sprzed kilku dni, często usłyszysz, że jest ono już nieaktualne.

Internetowe portale ogłoszeniowe

Serwisy pracowe w sieci mają jedną, niezaprzeczalną zaletę – ogłoszenia są w nich publikowane na bieżąco, dlatego pewnie niejednokrotnie zdarzy Ci się natrafić na oferty z adnotacją „dodano 5 minut temu”. Administratorzy portali ogłoszeniowych dbają o to, by informacje prezentowane na ich łamach były rzetelne i szczegółowe, dlatego opisy stanowisk są bardzo wyczerpujące, a ogłoszeniodawcy przeważnie weryfikowani.

Wyszukiwanie ofert pracy na portalach ogłoszeniowych jest proste. Ogłoszenia są pogrupowane regionami (według województw, miast) oraz branżami. Możesz też zawęzić kryteria wyszukiwania do wysokości oczekiwanej pensji, daty publikacji ogłoszenia, wymaganego poziomu wykształcenia itp. Dzięki temu za pomocą zaledwie kilku kliknięć dotrzeć można do docelowej puli pracodawców.

Pamiętaj!

Uważaj na oszustów! Jeżeli ogłoszeniodawca prosi o podanie nietypowych danych, które rzekomo potrzebne są mu do uruchomienia procesu rekrutacji, powinna zapalić Ci się lampka ostrzegawcza. Szczególnie jeśli:

- proszona jesteś o przesłanie danych dowodu osobistego (seria i numer, PESEL, ważność dokumentu itp.) lub jego skanu, numeru Twojej polisy ubezpieczeniowej, rachunku bankowego – **możesz paść ofiarą tzw. złodzieja tożsamości, który np. na wyludzone dane może zaciągnąć kredyt;**
- udział w rekrutacji uzależniony jest od dokonania „wpłaty inicjującej” na nieznanie konto – **NIGDY się na to nie zgadzaj, choćby kazano Ci wpłacić symboliczne 1 zł; to metoda**

stosowana przez przestępców parających się praniem brudnych pieniędzy. Gdy wpłacisz pieniądze na wskazany rachunek bankowy, zostaje on do Ciebie przypisany, a ty stajesz się tzw. słupem. Konto otwarte w ten sposób na Twoje imię i nazwisko może służyć nie tylko do wyłudzenia kredytu, ale też jako rachunek pośredniczący w przelewach pieniędzy, które pochodzą z internetowych włamań;

- pracodawca mimo próśb nie udostępnia Ci swoich pełnych danych teleadresowych ani nie precyzuje zakresu Twoich przyszłych obowiązków – **nie zgadzaj się na spotkania poza siedzibą firmy, zwłaszcza gdy zapraszana jesteś do innego miasta. Handel kobietami ma miejsce także w krajach wysoko rozwiniętych.**

Wiarygodne ogłoszenia o pracę powinny zawierać następujące elementy:

- nazwę i dane kontaktowe pracodawcy, adres strony www;
- wykaz umiejętności wymaganych na dane stanowisko;
- wykaz obowiązków związanych z oferowanym stanowiskiem;
- opis, co pracodawca oferuje w zamian (benefity);
- termin nadsyłania dokumentów aplikacyjnych, informację o tym, czy wymagany jest list motywacyjny czy tylko CV;
- prośbę o zamieszczenie klauzuli dotyczącej przetwarzania danych osobowych.

Zwykle nie trzeba rejestrować się na takich portalach, by móc przeglądać oferty. Jednak założenie konta niesie ze sobą dodatkowe korzyści, możesz np.:

- oceniać pracodawców, a także przeczytać opinie internautów o danej firmie;

- utworzyć własne, wirtualne CV i udostępnić je rekruterom, aby – gdy jesteś zajęta innymi sprawami – praca „znalazła się sama”;
- otrzymywać mailowo z ustaloną częstotliwością (np. codziennie, raz w tygodniu) spersonalizowaną wiadomość o nowych ofertach pracy – np. sama ustalasz, oferty z jakiej branży i wynagrodzenie w jakich widełkach płacowych interesują Ciebie najbardziej.

Przydatne adresy

infopraca.pl

www.pracuj.pl

praca.pl

praca.gratka.pl

www.jobs.pl

www.gowork.pl

www.monsterpolska.pl

gazetapraca.pl

pl.indeed.com

pl.jobrapido.com

praca.money.pl

praca.owi.pl

olx.pl/praca

www.lento.pl/praca

www.szybkopraca.pl

www.wirtualnemedia.pl/praca

www.careerjet.pl

pracodawcy.info

www.regiopraca.pl

job-poland.com

pl.linkedin.com

www.goldenline.pl

profeo.pl

www.xing.com

Ciekawą podgrupę serwisów pracowych stanowią też profesjonalne portale społecznościowe – LinkedIn, GoldenLine, Profeo, Xing. Oprócz dotychczas przytoczonych funkcjonalności oferują narzędzia do budowania sieci kontaktów biznesowych. Pod tym względem przypominają np. Facebooka, na którym dodajesz

znajomych, bierzesz udział w dyskusjach na forum, dołączasz do grup zainteresowań.

Portale te są często odwiedzane przez rekruterów, którzy przeglądają profile użytkowników. Gdy któryś z nich wyda się im szczególnie obiecujący, sami odezwą się do niego z ofertą pracy przez tzw. wiadomość prywatną.

Kontakty osobiste

Nic tak nie pomaga w szukaniu pracy jak pomoc najbliższej rodziny i znajomych. Opowiadaj, że poszukujesz pracy i będziesz wdzięczna za wszelkie informacje. Bardzo często w firmach funkcjonują tzw. **programy poleceń pracowniczych**. Jeżeli pracownik zarekomenduje znajomego na konkretne stanowisko w firmie i osoba ta nie tylko zostanie zatrudniona, ale i pomyślnie przejdzie okres próbny, to polecający otrzyma specjalną premię pieniężną. Z tego powodu chętnych do pomocy w Twoich poszukiwaniach może znaleźć się więcej, niż myślisz.

Natomiast jeśli to Ty kogoś rekomendujesz, uważaj, by nie polecać w ciemno każdego. Proponując kandydatów, ręczysz za nich, że ich profil jest odpowiedni do otwartego wakat. Jeżeli pracodawca spostrzeże, że kwalifikacje polecanych przez Ciebie osób nie pasują do opisu stanowiska, może ucierpieć na tym Twoja reputacja.

Buduj również sieć swoich profesjonalnych kontaktów. Gdy tylko to możliwe, uczęszczaj na bezpłatne szkolenia i konferencje zawodowe i dużo rozmawiaj z ich uczestnikami, w tym z prelegentami.

A nuż uda Ci się nawiązać ciekawą znajomość, która pomoże Ci budować Twój profesjonalny wizerunek.

Bezpośredni kontakt z potencjalnymi pracodawcami

Unosisz brwi ze zdziwienia? Wcale nie żartuję. Jedną z metod poszukiwania pracy jest po prostu wyszukanie interesujących Cię firm, a następnie zapukanie do drzwi ich działów kadr. Nie musisz składać dokumentów rekrutacyjnych na konkretne stanowisko; przynieś w teczce/kopercie swoje CV i poinformuj, że jesteś otwarta na możliwości rozwoju w ich firmie. Takim podejściem do znalezienia zatrudnienia możesz zaimponować pracodawcy.

Oczywiście, do wizyty przygotuj się też odpowiednio pod względem stroju – powinien być on schludny, ale niezbyt formalny. Pierwsze wrażenie jest bardzo istotnym elementem podczas szukania pracy, o czym przeczytasz w kolejnym rozdziale.

W jaki sposób namierzyć potencjalnych pracodawców? Poza wcześniej wymienionymi portalami ogłoszeniowymi zapoznaj się z **ogólnopolskimi bazami firm**. Są one dostępne online. Możesz także skorzystać ze spisów dostępnych w książkach telefonicznych.

Przydatne adresy

www.panoramafirm.com.pl

www.bazafirm.pl

www.pkt.pl

www.teleadreson.pl

www.y.p.pl

www.zumi.pl/lista-firm

Niezależnie od tego, gdzie poszukiwać będziesz nowej pracy, dobrze byłoby, gdybyś sporządziła listę kryteriów, według których wybierać będziesz swoich potencjalnych pracodawców. Lista ta powinna obrazować, z czego jesteś w stanie zrezygnować, na ile jesteś elastyczna i jakie ustępstwa jesteś gotowa zaakceptować w staraniach o objęcie upragnionego stanowiska. Czy wykonalne jest dla Ciebie np. wstawanie o 5 rano, by zjawić się w pracy już o 7? Czy masz możliwość dojeżdżania do miejsca pracy oddalonego od Twojego domu o 25 km? Jeżeli posiadasz samochód, być może nie będzie to stanowiło dla Ciebie bariery, ale jeśli Twoim głównym środkiem transportu jest rower, to taka odległość może być niezmiernie uciążliwa (zwłaszcza zimą).

Tabela przedstawia propozycję zagadnień, które powinnaś zdefiniować³.

| Kryterium | Akceptowalna wartość | Ważność w skali 1–5 |
|---|---|---------------------|
| Praca zgodna ze zdobytym wykształceniem | TAK/NIE | |
| Typ umowy | Umowa o dzieło Umowa-zlecenie Umowa o pracę Inna | |
| Wynagrodzenie | Wartość minimalna: W przedziale: | |
| Forma zarobku | Stała pensja Baza + premia za wyniki Inna | |

³ Ważność 1 oznacza „zupełnie nieistotne”, a 5 – „bardzo ważne”.

| Kryterium | Akceptowalna wartość | Ważność w skali 1–5 |
|-----------------------------|--|---------------------|
| Benefity pozapłacowe | Służbowy telefon, laptop, samochód Prywatna opieka medyczna Świąteczne bony zakupowe Karty zniżkowe, np. na zajęcia sportowe Kursy językowe Inne: | |
| Wielkość firmy | Mała, prywatna firma zatrudniająca kilku specjalistów (np. biznes rodzinny) Mała firma, do 100 pracowników Średnia firma, od 100 do 500 pracowników Duży, np. międzynarodowy koncern (pow. 500 pracowników w kraju) | |
| Godziny pracy | Start pracy: Koniec pracy: | |
| Praca zmianowa | TAK/NIE | |
| Zmiana miejsca zamieszkania | TAK/NIE | |
| Dojazd do pracy | Odległość do maks. km | |
| Praca indywidualna | TAK/NIE | |
| Praca w grupie | TAK/NIE | |
| Typ biura | Mały open space (do 30 osób pracujących w jednej sali) Duży open space (powyżej 30 osób w jednej sali) Małe, maksymalnie kilkusobowe pomieszczenia biurowe Własny gabinet | |

| Kryterium | Akceptowalna wartość | Ważność w skali 1–5 |
|--|----------------------|---------------------|
| Możliwość pracy z domu (np. w przypadku choroby dziecka) | TAK/NIE | |
| Dojazdy do klienta | TAK/NIE | |
| Podróże służbowe, w tym zagraniczne | TAK/NIE | |
| Możliwość szybkiego awansu | TAK/NIE | |

Zaopatrzona w taką listę doskonale wiesz, jaki powinien być profil firmy, dla której chcesz pracować. Dzięki temu możesz na chłodno dokonać wstępnej selekcji ofert.

Sztuka tworzenia curriculum vitae i listu motywacyjnego

Curriculum vitae (inaczej resume) to dokument, który opisuje Twoje dotychczasowe doświadczenie zawodowe i mocne strony. Razem z listem motywacyjnym stanowi Twój pierwszy kontakt z pracodawcą na drodze rekrutacji – jest Twoją wizytówką i reklamą zarazem.

Oczywiście nie jest to kontakt osobisty, a jedynie na papierze. Jednak w zależności od tego, jak starannie sporządzisz swój życiorys, pracodawca wyrobi sobie obraz Ciebie jako przyszłego pracownika i podejmie dalszą decyzję, czy powinien zaprosić Cię na rozmowę kwalifikacyjną. Dlatego tak ważne jest, byś włożyła w przygotowanie CV jak najwięcej serca.

Na ogłoszenia o pracę odpowiada zazwyczaj bardzo dużo osób, dlatego trzeba wyróżnić się swoim CV i listem motywacyjnym na tle innych. Co zrobić, by to właśnie Twoje dokumenty aplikacyjne wpadły w oko osobie odpowiedzialnej za rekrutację?

Zanim do tego przejdziemy, musisz wiedzieć, że istnieją trzy żelazne zasady tworzenia dobrego CV, których absolutnie musisz się trzymać:

- **Napisz CV na komputerze.** Większość dokumentów przesyła się dzisiaj drogą elektroniczną, czasem prosi się o przesłanie ich tradycyjną pocztą. Odręczne sporządzenie CV nie jest profesjonalne, bo nawet przy najstaranniejszym charakterze pisma utrudnia to ich czytanie. Jeżeli wysyłasz CV pocztą, wydrukuj je na papierze dobrej jakości, bez linii i kratek, bez plam i zgnieceń.
- **Postaw na minimalistyczną i przejrzystą formę.** Informacje zawarte w CV najlepiej przedstawić w sposób tabelaryczny, stosując nagłówki i śródtytuły oraz wypunktowane listy, bez ozdób graficznych czy wymyślnych ramek. Wykluczone jest pisanie ciągiem – CV to nie esej. Jeśli korzystasz z kolorów, ogranicz się do trzech odcieni. Postaraj się, by kolory ze sobą współgrały, były zbalansowane. Zbyt duży kontrast męczy oczy i zniechęca do czytania (zwłaszcza osoby, które dziennie muszą przejrzeć setki różnych życiorysów!).
- **Zadbaj o poprawność językową.** Błędy gramatyczne, ortograficzne, podwójne spacje lub brak odstępów dyskwalifikują Cię w przedbiegach z prostego powodu: okazujesz w ten sposób brak szacunku do pracodawcy oraz dajesz mu do zrozumienia, że nie dbasz o własny wizerunek i nie przywiązujesz wagi do otrzymania pracy.

Bo jak inaczej zinterpretować fakt, że nawet nie sprawdzasz po sobie dokładnie tego, co i jak piszesz? Wychodzi, że jesteś rozkojarzona lub niechlujna.

Pamiętaj!

Osoby rekrutujące po otrzymaniu Twojego CV mają za zadanie odrzucić jak największą liczbę podań o pracę, po to, by wyłowić z morza kandydatów wyłącznie prawdziwe perły! Jeżeli po przelotnym spojrzeniu na Twoje CV zrobi ono na nich złe wrażenie – przegrałeś.

W konstruowaniu CV rządzą mniej lub bardziej sprawdzone reguły, nie są to jednak prawdy absolutne. Nie ma recepty na CV, które zawsze okaże się skuteczne, niezależnie od stanowiska, na które aplikujesz. Często będziesz musiała zdać się na swoją intuicję, by stwierdzić, czy warto w nim coś zamieścić i w jaki sposób to zrobić.

Dlatego największym błędem osób, które poszukują pracy, jest przygotowanie jednego CV i wysyłanie tego samego dokumentu do wszystkich firm, które wzbudziły ich zainteresowanie. Inne informacje powinny zostać uwzględnione w życiorysie wysyłanym na stanowisko analityka w banku, a zupełnie inne na stanowisko sprzedawcy w sklepie obuwniczym. Stosowanie zawsze tego samego szablonu to skazanie się na porażkę.

Dla przykładu, jeżeli chcesz dostać pracę w internetowej agencji reklamowej, musisz wykazać się kreatywnością. Wysłanie do takiej firmy nietypowego CV, np. z wykorzystaniem zdjęć czy

symboli, może zadziałać na Twoją korzyść, w przeciwieństwie do nudnego, czarno-białego szablonu.

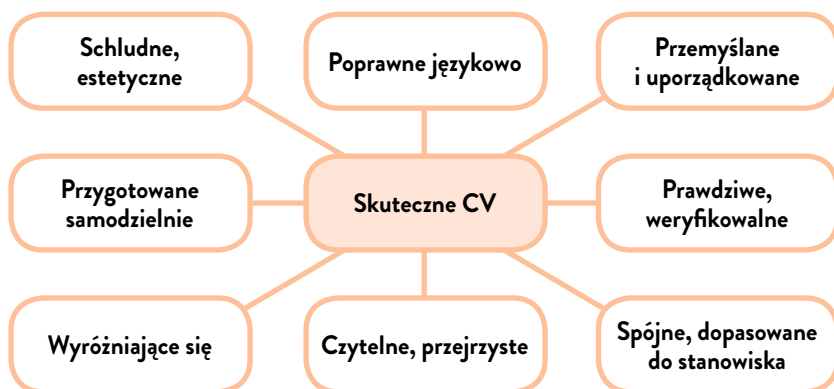
Pamiętaj!

Zawsze rób notatki, gdzie wysłałaś które CV – i kiedy. Jeżeli odezwie się do Ciebie ktoś z działu rekrutacji, szybko sprawdzisz, co to za firma i unikniesz niezręcznych sformułowań w stylu „a możliwe, że wysłałam do państwa dokumenty” lub jeszcze gorzej „hmm, nie pamiętam państwa firmy... to czym się zajmujecie i co to za stanowisko?”.

Podobnie zmniejszamy swoje szanse na sukces, jeżeli korzystamy z usług firm zajmujących się pisaniem gotowych CV. Ich pracownicy zwykle stosują te same, utarte zwroty i ogólne sformułowania, które są doskonale znane rekruterom. W ten sposób tracimy tylko pieniądze. Nikt tak dobrze nie napisze tekstu mającego wyeksponować nasze atuty i osiągnięcia niż my same. W końcu to my znamy najlepiej nasze możliwości. Po CV musi być widać, że przygotowane zostało samodzielnie, zaryzykowałabym nawet stwierdzenie, że musimy w nim odrobinę odsłonić swoją duszę. Osoba trzecia nie jest w stanie tego zrobić, choćby nie wiadomo jak dużo miała doświadczenia w pisaniu tekstów biznesowych.

Tworząc curriculum vitae, opieraj się na faktach. Nie koloryzuj i nie zmyślaj. Pisz tylko to, co potrafisz udowodnić, co jest prawdą. Nie ma chyba gorszej sytuacji, niż gdybyś została zaproszona na rozmowę o pracę i wyszłoby na jaw, że skłamałaś w CV na temat Twojego poprzedniego miejsca pracy lub umiejętności.

Piszesz, że znasz język obcy na poziomie zaawansowanym, ale czy potrafisz wytłumaczyć, co to dokładnie dla Ciebie oznacza? To, że płynnie się w tym języku wypowiadasz, czy że piszesz zdania poprawne gramatycznie? A może masz problem z rozmawianiem w języku obcym, ale świetnie sobie radzisz z czytaniem i rozumieniem tekstu pisanego?



Schematów, według których możesz przygotować CV, jest kilka – do najpopularniejszych należą:

- **chronologiczny**, najczęściej spotykany, gdzie opisujesz swoje dotychczasowe doświadczenie, przywołując obejmowane stanowiska i dokładny czas, kiedy pracowałaś w danej firmie, jakie szkoły i kursy ukończyłaś itp. Najświeższe informacje powinny znaleźć się na samej górze. Ten rodzaj curriculum vitae nie jest odpowiedni dla osób, które dopiero poszukują swojej pierwszej pracy i nie za bardzo mają co wpisać jako swoje dotychczasowe doświadczenie zawodowe;



- **celowy**, w którym chcemy przekonać pracodawcę, że nasze umiejętności i kwalifikacje w pełni odpowiadają wymaganiom stawianym kandydatowi na oferowany wakat. To dobre narzędzie dla osób zdeterminowanych, które doskonale wiedzą, co chcą robić i w czym są specjalistami. Czyli dla takich, które mają jasno określony cel w swojej ścieżce kariery;
- **funkcjonalny**, odpowiedni dla wszystkich osób, które chcą zmienić branżę, chcą nieco zatuszować fakt wielomiesięcznych przerw w zatrudnieniu (np. z powodu narodzin dziecka zrezygnowały z dotychczasowego zatrudnienia) lub zmiany miejsca pracy. Powinni po niego też sięgnąć ci, których wykształcenie nie pokrywa się z wymogami stanowiska, o które się ubiegają.
Na pierwszym jego miejscu powinien znaleźć się więc opis osiągnięć i umiejętności, a dopiero w dalszej części informacje o wykształceniu i wykonywanych pracach.

Jakie elementy powinno zawierać każde CV?

Na samej górze umieść swoje dane osobowe:

- **Imię i nazwisko** powinny być wyróżnione przez np. pogrubienie. Odpuść sobie tytułowanie dokumentu nagłówkiem „Curriculum Vitae” – niepotrzebnie zabiera cenne miejsce.
- **Wiek lub data urodzenia**.
- **Adres zamieszkania**, na który powinna trafiać korespondencja skierowana do Ciebie.

- **Telefon oraz email**, przy czym ten drugi powinien być profesjonalny, najlepiej skonstruowany według schematu imie.nazwisko@neutralnadomena.pl – adres typu kasiunia1234@buziaczkowo.pl wygląda niepoważnie.

W części nagłówkowej bardzo często kandydaci zamieszczają też swoje zdjęcie. Tymczasem nie jest to element obowiązkowy i – jeśli pracodawca wyraźnie nie zaznaczy w ogłoszeniu, że wraz z CV powinno zostać przesłane zdjęcie – nie ma potrzeby go dodawać.

Przyczyna jest dość prozaiczna. Większość ludzi to wzrokowcy. Oznacza to, że pierwsze wrażenie i opinie o nieznanym nam osobach wyrabiamy sobie na podstawie tego, jak ktoś wygląda. To zjawisko znane w psychologii jako **efekt aureoli**, inaczej **efekt halo**.

Jeżeli ktoś jest ładny, nasza podświadomość podsuwa nam od razu przyjemne skojarzenia związane z tą osobą. Nadajemy jej pozytywne cechy, mimo że trudno znaleźć dla naszej oceny racjonalne uzasadnienie. Dlatego automatycznie zdjęcie urodziwej osoby powoduje, że myślimy o niej: pewnie jest dobra, mądra, wygląda na osobę otwartą i pogodną itp.

Tak samo działa to w drugą stronę. Jeżeli komuś natura poskąpiła urody, osoba ta może być z góry zaszufładowana jako gburowata, ponura, odpychająca, mało przyjacielska, niekompetentna itp.

Zdjęcie w CV przeważnie jest wymagane przy obsadzaniu stanowisk, na których pracownik będzie miał częsty kontakt z klientami, np. sprzedawczyni, hostessa, kelnerka, konsultantka w punkcie obsługi klienta, sekretarka, recepcjonistka, przedstawicielka

handlowa. Takie osoby muszą cechować się nienaganną aparycją i wycuciem stylu, bo ich wygląd jest jednocześnie wizytówką marki, którą reprezentują. Dlatego zdarza się, że pracodawca prosi nawet o kilka fotografii – samej twarzy, całej sylwetki itp.

Zatem gdy interesujące Ciebie stanowisko nie wiąże się z bezpośrednim kontaktem z klientem, możesz pominąć dodawanie zdjęcia. Jeśli jednak koniecznie chcesz je uwzględnić, powinno ono spełniać pewne warunki:

- niech będzie to zdjęcie portretowe, z półprofilu, na którym patrzysz w kierunku obiektywu, jakbyś chciała nawiązać kontakt wzrokowy – wycinanie i kadrowanie twarzy z przypadkowych zdjęć rzutować będzie na ich jakość (niedostateczna jasność, mały kontrast i nasycenie kolorów, rozmycie);
- wybierz takie zdjęcie, które ma jednolite tło – wykluczone są zdjęcia z wakacji z palmami na drugim planie, zrobione aparatem w łazience, na jakiejś imprezie, gdzie widać inne osoby – albo jeszcze gorzej – alkohol;
- Twój ubiór powinien być elegancki, a makijaż naturalny – ostry make up może zostać źle odebrany, jako zbyt prowokacyjny; podobnie w złym świetle stawia Ciebie skąpe ubranie, np. T-shirt odstaniający ramiona, z głębokim dekoltem;
- uśmiechnij się – to powoduje, że wywołasz w odbiorcy pozytywne emocje; uśmiech implikuje, że posiadasz optymistyczne usposobienie i masz dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne.

Kolejność następnych części CV zależy od tego, jaki jego rodzaj chcesz napisać. Wszystkie zawierają jednak przeważnie następujące bloki:

- tzw. myśl przewodnią, inaczej podsumowanie zawodowe, w której w 20–30 słowach powinnaś określić Twoje aspiracje zawodowe;
- część traktującą o Twoim dotychczasowym zatrudnieniu i osiągnięciach;
- blok poświęcony Twojemu wykształceniu, odbytym kursom, posiadanym certyfikatom;
- fragment opisujący Twoje cechy charakteru i dodatkowe atuty (np. prawo jazdy, znajomość języków obcych, określone umiejętności miękkie);
- kilka punktów przedstawiających Twoje zainteresowania.

Pamiętaj!

Nie przesadzaj z długością curriculum vitae. Jeśli nie starasz się o posadę w branży informatycznej, gdzie przeważnie uzupełnia się specjalne, kilkustronicowe formularze opisujące dokładnie Twój udział w projektach, ogranicz się do dwóch stron A4, a idealnie – do jednej. Pracownik do spraw rekrutacji przy wstępnej selekcji poświęca tylko 10–30 sekund na przejrzanie danego CV. Nie pisz o sobie wszystkiego – curriculum vitae to nie autobiografia. Doświadczenie z ostatnich 3–5 lat jest najważniejsze. Szczegóły zachowaj na rozmowę rekrutacyjną!

Gdy zdecydujesz się na chronologiczne curriculum vitae, przemyśl dokładnie, które Twoje doświadczenia są pożądane na stanowisku,

na które aplikujesz. Jeżeli tuż po studiach wykonywałaś prace dorywcze, np. roznosiłaś ulotki, to ten epizod w Twojej karierze nie będzie istotny dla pracodawcy, który szuka nowej księgowej. Tak samo niewiele go będzie interesować szkoła podstawowa, do której uczęszczałaś.

Informatyzacja dokumentów spowodowała, że nie tyle czytamy, co skanujemy teksty, tj. najbardziej zwracamy uwagę na to, co znajduje się z lewej strony, szczególnie w lewym górnym rogu. Podczas skanowania wzrok przesuwamy pionowo w dół. Dlatego to, co chcesz szczególnie wyeksponować, powinno znaleźć się najbliższej lewej krawędzi strony.

Jeżeli historię zatrudnienia chcesz zapisać w formie tabeli, daty zatrudnienia umieść w ostatniej kolumnie, bo nie są one najważniejsze. Ten zabieg pozwoli Ci zepchnąć na dalszy plan np. przerwy w ciągłości zatrudnienia. W pierwszej kolumnie zawrzyj nazwy stanowisk, w kolejnej 2–3 punkty opisujące to, co robiłaś – a raczej co osiągnęłaś. Nie umieszczaj tu suchych punktów wyciągniętych ze spisu obowiązków z regulaminu pracy. Postaraj się wyeksponować Twoje sukcesy. Dzięki temu pokażesz pracodawcy, co możesz mu zaoferować, jaką wartość dodaną wniesiesz do jego firmy.

Nawet w pismo tak formalne jak CV możesz tchnąć nieco życia i emocji. Nie pisz o sobie w formie bezosobowej. Jeśli to możliwe, zamiast rzeczowników stosuj czasowniki w czasie przeszłym, w trzeciej osobie liczby pojedynczej. W niektórych sytuacjach dopuszczalne jest użycie czasowników w pierwszej osobie. Zabieg taki stosuje się np., jeśli aplikujesz na bardzo odpowiedzialne stanowisko, na którym wykazać się trzeba dużą samodzielnością i decyzywnością.

Sama wybierz, która forma bardziej do Ciebie przemawia:

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Kierowanie zespołem 5 konsultantów • Analiza wyników finansowych firmy • Doradzanie członkom zarządu w zakresie public relations | <ul style="list-style-type: none"> • Kierowałam zespołem 5 konsultantów • Analizowałam wyniki finansowe firmy • Doradzałam członkom zarządu w zakresie public relations |
|--|--|

Forma osobowa sprawia, że rekrutujący dostrzega w autorze przesłanego CV osobę z krwi i kości, a nie anonimowy byt. Użycie czasu przeszłego z kolei wskazuje na pewną skończoną, kompletną czynność – na Twoje osiągnięcie.

Jeżeli przy opisie swoich obowiązków dodasz także pewne wartości liczbowe i przemyślisz informację, jaką korzyść uzyskał poprzedni pracodawca dzięki Twoim działaniom, zrobisz jeszcze lepsze wrażenie. Porównaj:

Podniesienie wyników sprzedażowych w dziale odzieżowym

Podniosła wyniki sprzedażowe w dziale odzieżowym

Podniosła o 25% wyniki sprzedażowe w dziale odzieżowym w porównaniu do wcześniejszego kwartału

Podniosła o 25% wyniki sprzedażowe w dziale odzieżowym w porównaniu do wcześniejszego kwartału, dzięki czemu firma mogła uruchomić nowy program lojalnościowy dla klientów

Przy opisywaniu swoich obowiązków staraj się unikać czasowników pasywnych. Zaliczyć do nich można np. wykonywać, przygotować, dostarczać, wspomagać. Związane są one z działaniami, które uzależnione są od okoliczności lub są reakcją na czyjeś polecenie. Używając ich, przyznajesz, że w poprzedniej pracy cechowała Ciebie bierność. Gdzie to tylko możliwe, stosuj zamiast nich czasowniki wskazujące, że to Ty jesteś osobą kreującą rzeczywistość, np. doradzać, egzekwować, administrować, inicjować, koordynować, przeprowadzać, obmyślać, wymyślać, ustanawiać, poprawiać, udoskonalać, zbudować, zwiększyć, ulepszyć itp.⁴

Podobna zasada dotyczy nazw śródtytułów. „Osiągnięcia” brzmią lepiej niż „Doświadczenie”, a „Historia zatrudnienia” lepiej niż „Praca”.

Na sam koniec analizy dobrze napisanego CV trzeba wspomnieć o sekcji, która przeważnie traktowana jest po macoszemu. Chodzi o część poświęconą naszemu hobby. Osoby poszukujące pracy traktują ją często jak zło konieczne i wpisują tam sztamkowe punkty typu „muzyka” lub „sport”. Tymczasem dobrze przemyślany fragment dotyczący naszego czasu wolnego i aktywności pozapracowej może pomóc w tym, czy dostaniemy propozycję współpracy.

Dlatego nie wpisuj tu byle czego. Zamiast lakonicznie stwierdzać, że interesujesz się muzyką, napisz konkretnie, co to dla Ciebie oznacza. Lubisz jej słuchać? Jeśli tak, to jaki konkretnie gatunek,

⁴ Rozbudowaną listę kilkudziesięciu najlepszych, „mocnych” czasowników, z których powinnaś korzystać, znajdziesz np. w książce *Doskonałe CV* Maxa Eggerta, Poznań 2001; s. 57–59.

zespół? A może grasz na jakimś instrumencie? Może udało Ci się otrzymać wyróżnienie na festiwalu?

Pamiętaj – ta sekcja wbrew pozorom dużo o Tobie mówi. „Skoki na bungee” mogą dać pracodawcy do zrozumienia, że nie boisz się ryzyka, że śmiało stawiasz czoła wyzwaniom. „Sklejanie modeli samolotów” oraz „szydełkowanie” z kolei oznaczają, że cechuje Ciebie cierpliwość i przywiązujesz dużą wagę do szczegółów, masz sokole oko, jesteś precyzyjna.

Niech Twoje hobby stanie się dla Ciebie kolejnym atutem – bylebyś pisała prawdę. Kłamstwo ma krótkie nogi, więc gdyby okazało się, że osoba rekrutująca akurat interesuje się muzyką zespołu U2 i zada Ci pytanie o ich dyskografię, a Ty wydukasz z siebie tylko przeciągłe „yyy”, uzyskasz efekt odwrotny od zamierzonego.

Pamiętaj!

- Podczas sporządzania curriculum vitae i listu motywacyjnego obowiązują kilka zasad savoir-vivre'u:
 - nie pisz o swoich oczekiwaniach płacowych, jeśli w ogłoszeniu nie proszono Ciebie o takie dane – negocjowanie wynagrodzenia to nie ten etap rekrutacji;
 - nie wspominaj o swoich zapatrywaniach politycznych, orientacji seksualnej ani o poglądach religijnych – te informacje nikomu do niczego nie są potrzebne;
 - nie wyrażaj opinii (czy to pochlebnych czy nie) o wcześniejszych pracodawcach;
 - nie wyjawiaj żadnych szczegółów dotyczących wcześniejszych miejsc zatrudnienia – tajemnice firmowe obowiązują Ciebie również po zakończeniu współpracy.

Udało Ci się napisać CV, ale to dopiero połowa sukcesu. Teraz musimy zachęcić osoby z działu HR, by do niego w ogóle zajrzały. Nakłoni je do tego dobrze uargumentowany list motywacyjny. Niektóre firmy nie wymagają przesyłania tego dokumentu. Jednak wszędzie tam, gdzie spływa dużo aplikacji, list motywacyjny jest włączany do procesu rekrutacji jako pierwszy „filtr”.

List motywacyjny musi zachęcić dział rekrutacji do lektury Twojego CV. Dlatego nie może być długi. Powinien zmieścić się w 3–4 akapitach na jednej stronie A4. Gdy napiszesz go na kilka stron, nikt nawet do niego nie zajrzy! Musisz być zwięzła, aby przekonać czytających, że jesteś idealną kandydatką na oferowane stanowisko.

List motywacyjny można przyrównać do oferty handlowej. Jeśli napiszesz go poprawnie, uda Ci się „sprzedać” swoją kandydaturę. Dlatego przygotowując go, zastanów się dobrze nad sformułowaniami, jakich użyjesz. Uwypuklaj obopólne korzyści, które zapewni wybranie Twojej kandydatury, wyrażaj entuzjazm z powodu możliwości współpracy. Dlatego podobnie jak w przypadku CV, tutaj również zrezygnuj z pójścia na skróty i skopiowania z Internetu gotowca. Podczas czytania da się odczuć, czy zaangażowałaś się w napisanie listu motywacyjnego.

Bardzo dużą rolę odgrywa to, jak rozpocznieś list. Większość osób kieruje swoje słowa do anonimowego odbiorcy i umieszcza formę grzecznościową „Szanowni Państwo” lub „Szanowna Pani / Szanowny Panie”. Ty zrób to inaczej. Postaraj się zaadresować list do konkretnej osoby, która odpowiada w firmie za proces rekrutacji. W dobie Internetu i dostępu do portali typu GoldenLine bardzo łatwo sprawdzić personalia menedżera do spraw kadr. A jeśli mimo to nie możesz odszukać tej informacji, chwyć za telefon i po

Pamiętaj!

- Trzy grzechy główne źle sporządzonego listu motywacyjnego:
 - jest jednym z wielu, których szablony znaleźć można w Internecie;
 - jest za długi i powtarza treści, które zostały zawarte w CV;
 - jest napisany z pozycji osoby proszącej o zatrudnienie lub roszczeniowej zamiast takiej, która może wnieść coś pozytywnego do firmy i na zatrudnieniu której pracodawca skorzysta.

prostu zapytaj w sekretariacie firmy. Jeżeli jesteś zdeterminowana, zjaw się w nim nawet osobiście. Ten prosty zabieg da odbiorcy znać, że włożyłaś wysiłek w to, by nawiązać z nim bezpośredni kontakt, czyli że naprawdę poważnie traktujesz ofertę pracodawcy.

W pierwszym akapicie podaj informację, na jakie stanowisko aplikujesz i skąd uzyskałaś informacje o wolnym wakacie. Czy był to numer konkretnej gazety, strona internetowa, ogłoszenie radiowe? A może dowiedziałaś się o pracy od znajomego? Liczy się także, jak „opakujesz” tę informację. Kreatywność jest w cenie, więc gdy już w pierwszym zdaniu wykażesz się pomysłowością i zastosujesz jakiś nietypowy zwrot, przykujesz uwagę. Masz szansę, że zaintrygowany pracownik HR przeczyta Twój list do końca.

Z tego powodu zamiast pisać suche „odpowiadając na państwa ogłoszenie zamieszczone w Gazecie XYZ dnia 03.01.2015...”, uderz w jakiś czuły – w pozytywnym tego słowa znaczeniu – punkt. Zagraj na emocjach, rozbudź wyobraźnię.

Pamiętasz, gdy pisałam, że wysyłając list motywacyjny, składasz ofertę handlową? W tego typu pismach pierwszy akapit rozpoczyna się zwykle zwrotem „Wasz”. Dzięki temu to nie siebie stawiasz w centrum, tylko interes pracodawcy – a to zawsze robi dobre wrażenie. Spójrz: „Wasza firma jest liderem branży kosmetycznej, dlatego stanowisko Dyrektora ds. Rozwoju jest dla mnie niezwykle interesujące. O ofercie dowiedziałam się z...”.

Innym dość skutecznym wybiegiem na przykucie uwagi jest rozpoczęcie listu od przedstawienia pewnego problemu, z którym może mieć do czynienia pracodawca, a następnie zasugerowanie, że możesz służyć mu swoją pomocą, np.:

Szanowny Panie XYZ,

Zapewne zgodzi się Pan ze mną, że w dzisiejszych czasach Internet stanowi ważny kanał docierania do klientów i podtrzymywania z nimi relacji, budowania świadomości marki i zaufania. Jest on szczególnie istotny dla branży handlowej. Jednak jeśli jakaś firma nie działała dotychczas w tym medium, może mieć trudności z przebiciem się ze swoją ofertą. Chciałabym wesprzeć Pana firmę w sprośaniu temu wyzwaniu, w czym pomoże moje wieloletnie doświadczenie, poparte licznymi sukcesami.

Drugi akapit jest najbardziej rozbudowany, bo to w nim uzasadniasz, dlaczego warto Ciebie zatrudnić.

Dobłą praktyką jest zawarcie Twoich argumentów w postaci kilku punktów, chociaż możesz też opisać swoje zalety jako ciągły tekst. Nie rozpisuj się – wspomnij, że szczegóły dotyczące Twojego doświadczenia i osiągnięć (magiczne słowo!) są do znalezienia w załączonym CV.

W ostatnim akapicie podziękuj za uwagę i grzecznie podkreśl, że bardzo liczysz na zaproszenie na rozmowę, by móc dokładniej przedyskutować, jak Twoja wiedza i doświadczenie mogłyby zostać wykorzystane przez firmę. Możesz nawet zasugerować, że to Ty podejmiesz kontakt – np. że zadzwonisz w przyszłym tygodniu, by dowiedzieć się o możliwym terminie spotkania.

Terminy warte zapamiętania

- analiza SWOT
- curriculum vitae
- efekt aureoli/halo
- kradzież tożsamości
- leasing pracowniczy
- list motywacyjny
- outsourcing
- test predyspozycji zawodowych
- typ osobowości

Odpowiedz sobie na pytania...

Przypomnij sobie, kim chciałaś zostać, gdy miałaś 5, 10, 15 lat. Dlaczego pociągały Ciebie akurat te zawody? Co Ci się w nich podobało?

Czy aktualnie pracujesz w którymś z zawodów wymienionych w poprzednim pytaniu? Jeśli nie, co spowodowało, że nie podjęłaś tego typu pracy?

Zastanów się, w czym jesteś naprawdę dobra?

Czy wykorzystujesz te umiejętności w obecnej pracy? Jakie zawody byłyby dla Ciebie odpowiednie, byś mogła w pełni wykorzystać swój potencjał i wyżej wymienione talenty?

Opracuj własny plan poszukiwań pracy, np.:

- Gdzie szukasz ogłoszeń o pracę?

.....

.....

- Zatrudnienie w jakich branżach Ciebie interesuje?

.....

.....

- Jak często w ciągu tygodnia chcesz wysłać swoje dokumenty aplikacyjne?

.....

.....

- Kto z najbliższego otoczenia mógłby Ci pomóc w szukaniu pracy (polecenia, kontakty itp.)?

.....

.....

.....

Jeśli dotychczasowe starania o pracę okazały się nieskuteczne, przyjrzyj się swoim dokumentom aplikacyjnym – czy dostrzegasz błędy w CV i liście motywacyjnym, które popełniałaś? Jak możesz je poprawić?
