



ŁAMIEMY BARIERY

BUDUJEMY KARIERY

POSZUKIWANIE PRACY



WSTĘP

Wstęp.....	3
1. Kompetencje – jakie są, jakich poszukuję, jakimi warto się chwalić	3
2. Własna analiza.....	5
3. Pisanie CV.....	6
4. Najczęściej popełniane błędy przy CV.....	9
5. Szukanie pracy.....	10
6. Rozmowa kwalifikacyjna.....	13
7. Najczęściej popełniane błędy na rozmowach kwalifikacyjnych.....	15
Podsumowanie.....	16



**Ministerstwo
Edukacji i Nauki**

Zadanie publiczne współfinansowane ze środków Ministerstwa Edukacji i Nauki otrzymanych w 2022 r. w ramach konkursu „Organizowanie i animowanie działań na rzecz środowiska akademickiego.”



WSTĘP

Publikacja ma na celu wesprzeć studentów, w tym z niepełnosprawnościami we wchodzeniu na rynek pracy, w szczególności uporządkować wiedzę o jego funkcjonowaniu i przedstawić krok po kroku jak przygotować się zarówno do poszukiwania pracy jak również rozmowy kwalifikacyjnej.



1. KOMPETENCJE – JAKIE SĄ, JAKICH POSZUKUJĄ, JAKIMI WARTO SIĘ CHWALIĆ

W pierwszym kroku nim zdecydujemy się poszukiwać pracę musimy stworzyć własną analizę – bazę wiedzy o samym sobie (proponowane formy przeprowadzenia analizy w kolejnym rozdziale). Żeby jednak wiedzieć czego u siebie poszukiwać musimy dowiedzieć się czym są kompetencje i jakie obecnie są poszukiwane na rynku pracy.

Kompetencjami nazywamy zakres naszej wiedzy, doświadczenia czy umiejętności. Posiadamy kompetencje, jeśli w odpowiedni sposób potrafimy wykorzystać naszą wiedzę, doświadczenie do wykonania zadania, czy rozwiązania problemu.

Kompetencje dzielimy m.in. na te związane z procesem myślenia jak umiejętność uczenia się, przeprowadzenia analizy, czy rozwiązywania problemów. Innymi kompetencjami są związane z odczuwaniem czyli kompetencje interpersonalne, elastyczność, budowanie relacji. Istnieją także związane z procesem działania takie jak planowanie, organizowanie, orientacja na wyniki. Są także kompetencje miękkie jak kreatywność, zarządzanie czasem, negocjacje, pomysłowość, zdolność do podejmowania ryzyka. Bardzo istotne w poszukiwaniu pracy są kompetencje twarde m.in. wiedza specjalistyczna, branżowa, obsługa programów komputerowych, znajomość języków obcych. Kompetencje zawodowe zdobywa się najczęściej w toku kształcenia – w szkole, na studiach, ale także na studiach podyplomowych, kursach, szkoleniach, poprzez samodzielną analizę lektury specjalistycznej, wykonywanie określonych zadań, jednakże czym innym jeszcze są kompetencje zawodowe, a kwalifikacje zawodowe. Kwalifikacje są to umiejętności potwierdzone odpowiednimi certyfikatami, dyplomami, które pozwalają nam wykonywać określoną pracę. Kompetencje zawodowe jest to coś więcej – są to zarówno fachowa wiedza specjalistyczna potwierdzona odpowiednimi dokumentami, ale także np. kompetencje miękkie poszukiwane w danej branży.

Połączenie umiejętności zawodowych z kwalifikacjami zawodowymi owocuje dobrym przygotowaniem do realizowania przez pracodawcę powierzonych zadań. Nawet najlepszy specjalista, posiadający kilka dyplomów i przeogromną wiedzę, nie będzie dostatecznie atrakcyjnym kandydatem, jeśli nie będzie posiadał niezbędnych do zajmowania określonego stanowiska

kompetencji zawodowych – na przykład zdolny programista nie będzie dobrym kandydatem na stanowisko kierownicze, jeśli ma problemy z podejmowaniem decyzji, praca w grupie nie jest jego mocną stroną, a wystąpienia publiczne wywołują u niego palpitanie serca. Każdy potencjalny kandydat powinien posiadać więc nie tylko określone umiejętności, czyli kwalifikacje zawodowe, ale również adekwatne do stanowiska, o które się ubiega, kompetencje zawodowe. Warto odpowiednio zweryfikować jakie kompetencje są najbardziej poszukiwane, szczególnie w branży w jakiej poszukuje się pracę i pisząc CV, czy przedstawiając się podczas rozmowy kwalifikacyjnej, by mówić właśnie o nich. Według rankingów obecnie jednymi z najbardziej poszukiwanych kompetencji miękkich są:

1. Chęć do nauki.
2. Orientacja na klienta.
3. Zdolność adaptacji.
4. Umiejętności komunikacyjne i interpersonalne.
5. Szacunek dla pomysłów innych.
6. Umiejętności organizacyjne.

Jak łatwo zauważyć większość wskazanych powyżej są to kompetencje miękkie. Są one zatem kluczowe w karierze. Mają niebywałe znaczenie podczas procesu rekrutacji, ale także jeśli chcemy piąć się na wyższe stanowiska. Koncentrują się one na zachowaniu człowieka, jego postawach. W dużej mierze dotyczą zarządzania własną osobą, ale także obszaru interpersonalnego. W dużej mierze kompetencje miękkie były przez długi czas bagatelizowane i bardziej promowano kompetencje twarde, zdobywanie wykształcenia, jednakże wraz z coraz bardziej rozwiniętą automatyzacją widać trend wypierania kompetencji twardych przez miękkie. Zespołom bardziej zależy na dobrej współpracy, atmosferze, osobach, które odpowiedzialnie podchodzą do swoich zadań, wychodząc z założenia, że większości obowiązków zawodowych są w stanie nauczyć osobę o odpowiedniej postawie. Dużo łatwiej liderom przekazuje się wiedzę, uczy umiejętności niż motywuje, uczy poprawnej komunikacji.

Możemy się także spotkać z także z nazwą kompetencjami kluczowymi – niezbędnymi do samorealizacji i rozwoju osobistego. To połączenie wiedzy, umiejętności i postaw odpowiednich do sytuacji. Są to m.in.:

- porozumiewanie się w językach obcych;
- kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne;
- kompetencje informatyczne;
- umiejętność uczenia się;
- kompetencje społeczne i obywatelskie;
- inicjatywność i przedsiębiorczość
- świadomość i ekspresja kulturalna.



2. WŁASNA ANALIZA

Przed napisaniem CV oraz pójściem na rozmowę kwalifikacyjną należy zastanowić się na jakim poziomie są nasze kompetencje, szczególnie jak już zdiagnozujemy, które z nich są poszukiwane w branży w jakiej szukamy pracy. Warto podejść do tego rzetelnie i poświęcić dużo uwagi własnym umiejętnościom rozważając różne swoje sukcesy i porażki w danych obszarach. Warto spytać także innych o feedback i wziąć go pod uwagę podczas refleksji. Im lepiej poznamy samego siebie, tym łatwiej będzie nam pracować nad samym sobą, oraz realizować zawodowe cele. Analizy nas podczas rekrutacji dokonuje rekruter – weryfikując czasem podczas zadań naszą wiedzę i zachowanie, ale też poprzez zadawanie pytań behawioralnych, czyli bazujących na naszym zachowaniu w przeszłości. Tym bardziej warto zrobić sobie taką analizę przed analizą zrobioną przez rekrutera – wtedy jesteśmy świadomi, które cechy chcemy pokazać podczas ćwiczeń czy opowieści, a które są naszą słabą stroną i lepiej na nich nie opierać naszej autoprezentacji.

Najczęstszą metodą autoanalizy jest po prostu analiza mocnych i słabych stron. Warto zwrócić uwagę, iż rozwijać powinniśmy te cechy, które uznajemy za atuty – ich rozwój zapewni nam wykorzystanie w pełni naszego potencjału. Dzięki takiej analizie możecie wypracować ścieżkę do rozwoju, ale też na podstawie swoich mocnych i słabych stron dobrać zawód, który najbardziej pasuje do indywidualnych kwalifikacji każdego z nas. Podczas bilansu warto zastanowić się jakie są Twoje największe sukcesy, jakie cechy osobowości pozwoliły na ich osiągnięcie, co Cię motywuje, ale też spojrzeć w przyszłość – co chcesz osiągnąć, jak zaplanować karierę. Istotne też są nasze wartości, które mogą wykluczyć lub naprowadzić nas na pewne działania. Pomoże to nie tylko w dobrym przygotowaniu się do rekrutacji, ale także wyborze idealnej pracy na ten moment kariery. Warto też uświadomić sobie swoje aktualne możliwości względem wymagań rynku pracy, by wyodrębnić ewentualne braki i podjąć kroki w celu ich doskonalenia.

Jeśli nie wiemy od czego zacząć własną autoanalizę można warto skorzystać z kilku gotowych rozwiązań. Jednym z nich są wszelkie gotowe testy – jak na rolę w grupie wg. Teorii ról grupowych Belbina, czy motywacji, zarządzania sobą w czasie i wiele innych dostępnych w internecie, które pozwolą Ci bardziej obiektywnie spojrzeć na swoje możliwości, a czasami nawet odkryć elementy Twojej osobowości, których sam nie znasz. Dzięki temu łatwiej ocenisz mocne i słabe strony. Drugim sposobem jest próba analizy na wzór analizy SWOT. Najczęściej wykorzystuje się ją w biznesplanie analizując firmę, jednakże SWOT jest to popularna heurystyczna technika służąca do porządkowania i analizy informacji. Można nią porządkować różne informacje – w tym do analizy samego siebie. Wypisuje się w niej zarówno swoje mocne i słabe strony jak również czynniki zewnętrzne – jakie mamy szanse, a jakie zagrożenia w osiągnięciu swojego celu. Można tam wypisać w szansach np. możliwość korzystania z kursów, wsparcie w rozwoju przez innych poprzez kontrole, dzielenie się wiedzą, motywowanie. Jako zagrożenie rzeczy na jakie nie mamy wpływu – kryzys gospodarczy, brak rekrutacji na wymarzone stanowisko.

Ciekawą metodą na analizę jest tzw. balon potrzeb – balon dzięki któremu możemy w koszu wbić się w niebo. Nasze miejsce jest w tym koszu – są to nasze oczekiwania – nasz cel. Balon to metafora tego co ciągnie nas w górę – co nam pomoże osiągnąć cel, czyli nasze mocne strony, wszystkie czynniki zewnętrzne, które mogą pozytywnie wpłynąć na osiągnięcie tego celu. Z kolei sama ziemia poprzez grawitację ciągnie kosza – nas w dół, zatem to nasze wszystkie braki, wszystkie słabe strony, oraz zewnętrzne czynniki, które nam przeszkadzają w osiągnięciu tego celu. Jest to graficzna forma pomagająca zebrać w jednym miejscu wszystkie elementy – dokąd dążymy, oraz naszą pełną analizę.



3. PISANIE CV

Po przeprowadzeniu już własnej analizy, ale także zebraniu wszystkich doświadczeń – zawodowych, wolontariatów i wykształcenia, łącznie z wszystkimi dodatkowymi kursami, szkoleniami, szczególnie certyfikowanymi należy przejść do pisania CV – jest to najczęściej pierwszy krok w rekrutacji. To na jego podstawie ktoś zaprosi Cię na rozmowę lub zrezygnuje z zaproszenia na dalszy etap rekrutacji. Warto nim znajdziesz interesujące Cię oferty zrobić bazę – CV robocze. Spisz w formie CV wszystkie elementy jakie możesz przedstawić – pełny życiorys i własną charakterystykę. Następnie po wyszukaniu oferty zweryfikuj jakie oczekiwania występują w ofercie pracy i wybierz z tego roboczego CV te elementy, które rzeczywiście będą interesować rekrutera. Szczególnie z upływem lat – rosnącą ilością doświadczeń i elementów doszkalających należy unikać wypisywania wszystkiego – elementy nie pasujące do poszukiwanych przez rekrutera może go zniechęcić, do tego obraz kandydata może być dla niego nie jasny, szczególnie jeśli do tej pory doświadczenie opiera się np. na różnych zawodach jak dorywczą pracą w trakcie studiów jako kelnerka, a potem wykonywanie zawodu wyuczonego na studiach, następnie zajmowanie innego stanowiska w związku z ukończeniem studiów podyplomowych bardziej pasujących do naszych pasji. Zbyt długie CV zniechęca też do czytania i staje się mało czytelne. Bardzo ważne zatem jest rzeczywiście dokumentowanie swojego doświadczenia, ale przedstawienie jedynie tego co może zbudować pozytywny spójny obraz kandydata spełniającego wymagania danej oferty. W związku z tym ważne jest też, żeby dopasowywać CV do każdego ogłoszenia na jakie odpowiadamy, a nie uniwersalnego do wszystkich.

Jakie informacje na pewno powinno zawierać każde CV?

1. Dane osobowe.
2. Kontakt – numer telefonu, adres mailowy, ewentualnie adres, choć jest to obecnie rzadko używana droga kontaktu przy rekrutacji.
3. Doświadczenie zawodowe – (przypominamy – dopasowany do danej oferty) w kolejności chronologicznej rozpoczynając od obecnego lub ostatniego miejsca zatrudnienia. Poza datą zatrudnienia, miejscem i zajmowanym stanowiskiem warto w kilku

słowach dopisać czym konkretnie zajmowało się na danym stanowisku, ponieważ nie zawsze to samo stanowisko w innej firmie niesie za sobą te same obowiązki, a niektóre nazwy stanowisk mogą rekruterowi niewiele mówić o poprzednich obowiązkach kandydata.

4. Wykształcenie – szczególnie istotne jeśli nie ma się jeszcze doświadczenia zawodowego. W wykształceniu przede wszystkim powinno umieścić się edukację formalną potwierdzoną dyplomem, który możemy przedstawić podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Listę umiejętności – dodatkowa charakterystyka kandydata, która opisuje jego dodatkowe umiejętności jak znajomość języka obcego, prawo jazdy, poziom obsługi komputera, ale również mocne strony jak umiejętność pracy w grupie, czy pracy indywidualnej, rozwinięta umiejętność zarządzania sobą w czasie, autoprezentacja itp.
6. Zainteresowania – jeśli je masz, warto je zapisać, mogą one bardziej przybliżyć Twoją osobę, zainteresować, a także wskazać Twoje cechy jak kreatywność, wytrwałość, umiejętność analizy itp.
7. * Edukacja poza formalna – jeśli uczestniczysz w kursach, szkoleniach dopilnuj, by zbierać z nich certyfikaty, warto także poprosić o zakres tematyczny, zaświadczenie, które potwierdzi nabycie przez Ciebie dodatkowych umiejętności. Jest to dobry atut, ponieważ wskazuje na Twoją chęć nauki i ponadwymiarowe zaangażowanie w rozwój, do tego świadczy o wyższych kompetencjach w porównaniu z innymi kandydatami. Szczególnie przydatne przy braku doświadczenia zawodowego.
8. * Dodatkowa działalność – również jak edukacja poza formalna może być bardzo przydatne przy braku doświadczenia zawodowego i wskazywać na wysokie zaangażowanie kandydata, oraz z pewnością wyróżni na tle innych, dla tego o wszelkich wolontariatach, działalnościach w organizacjach studenckich, szczególnie jeśli zajmowało się wysokie stanowiska warto napisać.
9. * Największe sukcesy – coraz częściej spotyka się w CV również element dotyczący sukcesów kandydata, co również pomaga pokazać np. skalę projektu przy jakim pracował, jakie elementy najbardziej go interesują, lepiej scharakteryzować obszar jego głównego działania. Sukcesy można wypisać zarówno z doświadczenia zawodowego jak i dodatkowej działalności – niejednokrotnie ilość, wielkość i jakość np. prowadzonych przez studentów projektów jest równie duża lub większa od projektów prowadzonych przez firmę, a niejedna organizacja liczniejsza od średniego przedsiębiorstwa.
10. Klauzula do CV – nie zapomnij w każdym CV zapisać na końcu zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych na potrzeby rekrutacji, bez problemu wzór znajdziesz w internecie, a jej brak może zdyskwalifikować Cię z kolejnych etapów.

Jeśli nie masz doświadczenia zawodowego (punkt 3.) warto zadbać o to, by móc dodać elementy punktu 7,8 czy 9, które podniosą naszą pozycję na rynku pracy. Punkty 7,8 i 9 nie są obowiązkowe, są alternatywą z której można skorzystać. Punkty 7 warto cały czas rozwijać – aby pokazać, że cały czas dbasz o podnoszenie kwalifikacji, nie tylko np. w trakcie studiów, a z upływem czasu i ilości kursów wymieniasz tylko te, które spełniają oczekiwania potencjalnego pracodawcy. Punkt 8 – dodatkowe aktywności powinny być wypierane przez rosnące doświadczenie zawodowe i ewentualnie, jeśli nadal działacie na rzecz innych np. w jakiejś fundacji wspomniane, że nadal jesteście wolontariuszem. Punkt 9 natomiast warto uaktualniać jak pozostałe dane i może być to dobry punkt odniesienia dla nas samych – planując ścieżkę kariery stawiasz sobie poprzeczkę coraz wyżej niż osiągnięte do tej pory sukcesy. Jeśli nie mamy zbyt dużego doświadczenia możemy zamienić też typowe CV chronologiczne, w którym wypisujemy najpierw doświadczenie i edukacje od ostatnich skończonych na format CV funkcjonalnego w którym wyróżniamy umiejętności kluczowe z punktu widzenia pracodawcy. W nim piszemy więcej o tym co umiemy, jakie mamy kompetencje zamiast doświadczenia zawodowego. To dobra alternatywa dla tych, którzy nie mają jeszcze co wpisać do CV.

Warto zadbać też o formę graficzną CV, musimy je potraktować jak naszą wizytówkę. Jednym z elementów, który warto dodać jest nasze zdjęcie – powinno być ono formalne, jednakże niekoniecznie to, które robimy do dowodu. Należy ubrać się elegancko i schludnie, postarać się o pogodny wyraz twarzy, jednolite tło. Zdjęcie do dowodu musimy spełniać wymogi m.in. nie możemy pozwolić sobie na zbyt szeroki uśmiech, nie jest to nasza najlepsza wizytówka. Nie powinno się absolutnie zamieszczać zdjęć z wakacji, w codziennym stroju, z głupimi minami. Pamiętaj, żeby dobrać czytelną czcionkę, żeby tekst nie był zbyt mały. Rekruterzy w pierwszej kolejności patrzą na długość doświadczenia zawodowego, zajmowane przez kandydata stanowiska oraz znajomość języków obcych czy obsługi konkretnych programów i urządzeń. Jak widać, wykształcenie czy odbyte kursy mimo wszystko schodzą na drugi plan, przynajmniej w pierwszej chwili. Warto więc umieścić je w odpowiednim miejscu. Według badań w których śledzono pracę rekrutera i diagnozowano gdzie w pierwszej kolejności kieruje się ich wzrok jasno widać, że rekruterzy patrzą najbardziej na górę i prawą część strony – zatem to tam należy umieścić informacje najbardziej spełniające oczekiwania przyszłego pracodawcy. Według starych standardów wskazywano, iż CV nie powinno być dłuższe niż strona, przez co część osób z większym doświadczeniem stawiało na małą czcionkę. Rekruterzy jasno teraz wskazują, że nie jest to dobra praktyka, że znacznie lepiej zrobić czytelniejsze CV na 2-3 strony, ale przy dużym doświadczeniu warto zrobić właśnie dużą selekcję i pozostawić najbardziej istotne informacje. Zastanowić się również można co możemy przedstawić graficznie co urozmaici CV i zmniejszy ilość tekstu jak np. zaznaczony kropkami poziom umiejętności. Jeśli kandydujesz na stanowisko w którym ważna jest kreatywność, zdolności graficzne powinniśmy pokazać umiejętności już poprzez oprawę graficzną CV. Jeśli stanowisko tego nie wymaga – postaw na prostotę. Częstą praktyką jest podział strony na dwie kolumny – węższą i szerszą, gdzie w szerszej opisujemy punkty wymagające opisu i bardziej interesują rekrutera jak doświadczenie zawodowe czy historię naszej edukacji, a w węższej zdjęcie, dane osobowe, kontakt, gra-

ficznie przedstawione dodatkowe umiejętności. Wzorów nawet w programie word na CV jest naprawdę wiele – dopasuj według Ciebie najbardziej czytelny i pasujący do Ciebie.

Pisząc CV postaraj się przyjąć pozycję rekrutera i spojrzeć na swoje CV według jego oczekiwań. Warto pokazać je także komuś z zewnątrz, żeby ocenił ile dowiedział się z tego CV. Im dokładniej informacje odpowiadają na potrzeby danego stanowiska tym lepiej. Dla tego warto weryfikować wymagania zawarte w ogłoszeniu rekrutacyjnym, ale też np. aktualizować swoje konta na LinkedIn czy Facebooku, ponieważ rekruterzy lubią sprawdzić, czy to co jest zawarte w dokumencie pokrywa się z naszym profilem w mediach. Liczą także czas zatrudnienia – jeśli zbyt często zmieniasz pracę nie jesteś na zbyt dobrej pozycji – istnieje obawa, że firma włoży w Ciebie czas i pieniądze, by przygotować Cię do pracy, a nie zdąży zebrać zysków z Twojego wykształcenia. Zwróć też uwagę na frazy jakie pojawiają się w ogłoszeniu – mogą one być kluczowe dla pracodawcy. Jedną z najważniejszych rzeczy wspomnianą już wcześniej jest czytelność dokumentów – im prościej tym lepiej.



4. NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY PRZY CV

Wbrew pozorom podczas pisania własnego życiorysu możemy popełnić wiele błędów. Jednymi z nich są np. błędy ortograficzne – jeden lub dwa mogą nie zwrócić uwagi rekrutera, jednakże nagromadzone w jednym dokumencie mogą świadczyć o braku profesjonalizmu i perfekcji kandydata.

Poważniejszym jednak błędem jest nie dopasowanie do odbiorcy – wysyłanie gotowego szablonu do każdej firmy się nie sprawdza, a już szczególnie jeśli wysyłamy go hurtowo. Musimy potencjalnego pracodawcę potraktować jak klienta, którego mamy spełnić jak najwięcej oczekiwań, pokazać mu indywidualną ofertę. Nie zajmie to zbyt wiele czasu, a wypadniemy znacznie profesjonalniej i możemy wyróżnić się spośród innych kandydatów.

Kolejnym częstym błędem jest zbyt dużo informacji, szczególnie takich, które dla danego rekrutera nie mają żadnego znaczenia – nie potrzebnie wypełniają miejsce. Na etapie rekrutacji nie jest np. potrzebne podawanie daty urodzenia, stanu cywilnego, czy opis całej ścieżki edukacji. Nie warto też podawać wszystkich miejsc pracy i ukończonych kursów, a jedynie te, które są dopasowane do oferty, a już w szczególności jeśli mamy bogaty życiorys.

Kolejnym elementem na który zwracają uwagę rekruterzy są błędy estetyczne – nie powinniśmy używać kilku czcionek, zmieniać fonty, czy korzystać z czcionki bez znaków polskich. Zrezygnować także warto ze zbyt wielu kolorów i podkreśleń. Dla wyróżnienia informacji zaleca się użyć pogrubienia. Wielkość pisma również ma znaczenie – dla czytelności powinno to być minimum 10 punktów, a najlepiej ok 12.

Kolejnym błędem jest nieprofesjonalne zdjęcie – często z wakacji, czy imprezy. Fotografia nie musi być poważna i zrobiona u fotografa, ale tzw. biznesowe – wiele wzorów znajdziesz w internecie jest odpowiednim zdjęciem.

Mało osób nadal opisuje swoje stanowiska, a mnogość ich obecnie powoduje, że rekruter czasami może nie wiedzieć jakie zadania i kompetencje kryją się pod daną nazwą. Coraz częściej brak opisu stanowiska jest uznawany jako błąd. Czasami można to zastąpić jako najważniejsza osiągnięcia na danym stanowisku – należy jednak dać w którejś formie informacje o tym czym się zajmowaliśmy.

Największym błędem jest pisanie kłamstw – część osób, by zwiększyć swoje szanse nieco koloryzuje swój życiorys, by zainteresować pracodawcę i zostać zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną. Musimy być jednak świadomi, że kłamstwo ma krótkie nogi, a rekruterzy potrafią zweryfikować co jest prawdą, a co kłamstwem. Do tego nie warto kłamać szczególnie w wykształceniu i miejscach pracy, ponieważ pamiętajmy, że do każdego pracodawcy musimy zanieść dokumenty je potwierdzające jak dyplom ukończenia studiów, czy świadectwa pracy. Umiejętności miękkie itp. mogą od razu zostać poddane próbie przy rozmowie kwalifikacyjnej. Należy także unikać utartych frazesów, które już nie interesują pracodawcę, czy chwalić się umiejętnościami na siłę jak np. kreatywność, jeśli z niej nie korzystamy. Źle odebrane może zostać także lanie wody, albo zbyt duża lakoniczność. Adres mailowy również ma znaczenia – wszelkie buziaczki, kociaki i inne zdrobnienia i nic nie mówiące nazwy nie wpłyną pozytywnie na budowanie profesjonalnego wizerunku kandydata.

Elementem o którym często zapominamy wysyłając CV jest także format pliku. Najlepiej używać PDF jako najbardziej uniwersalnego – unikniemy dzięki temu rozjechania się całości dokumentu, nieczytelności, pogubienia, czy pomieszczenia części informacji. Do tego nikt choćby przez pomyłkę nie wprowadzi w nim zmian. Jeśli rekruter otrzyma CV nieczytelne, rozsypane po prostu go nie przeczyta.

Kolejnym błędem przy dużej ilości informacji jest brak marginesów, czy znaczące ich zmniejszanie. Pamiętajmy, że im go mniej, tym dokument może być mniej czytelny. Jeśli rekruter wydrukuje CV, margines powinien mieć co najmniej szerokość kciuka, aby nic sobie nie zastaniał podczas czytania.



5. SZUKANIE PRACY

W celu znalezienia pracy nim napiszemy zindywidualizowane CV odpowiadające na daną ofertę najpierw musimy ją znaleźć. Trzeba jednak sobie uświadomić kilka spraw. Po pierwsze istnieją rekrutacje otwarte i wewnętrzne, czyli bez oficjalnego ogłoszenia w internecie, a np. przeka-

zywane pracownikom firmy. Jeśli wiesz, gdzie chcesz pracować zastanów się czy nie masz tam kogoś znajomego, kto mógłby podpytać o obecnie prowadzone rekrutacje – w tym również te ukryte. Nic nie stoi też na przeszkodzie, abyś w poszukiwaniu pracy był proaktywny – czyli nawet jeśli obecnie nie ma ogłoszenia o rekrutacji zgłosił się do firmy i przekazał swoje CV na potrzeby kolejnych rekrutacji, czasami zdarza się, że firma poszukuje kogoś pilnie – ktoś odejdzie z pracy, rozchoruje się, skorzysta z urlopu macierzyńskiego i nagle z dnia na dzień potrzebują dodatkową osobę. Trzeba się także zastanowić, czy czasami nie warto byłoby przyjąć pracę na innych warunkach niż te, które początkowo chcieliśmy, jak praca na zastępstwo. To często okazja do tego, żeby w szybkiej rekrutacji zdobyć pracę, w której po pierwsze mamy szansę pokazać się w firmie jako dobry pracownik i być może po takim okresie zostać dłużej, a jeśli jednak nie zostaniemy w danej firmie zdobędziemy doświadczenie zawodowe, które jest bardzo istotne szczególnie na początku naszej kariery. Chcąc jednak szukać pracy, należy także, a może nawet przede wszystkim przeszukiwać ogłoszenia. Mówi się, że szukanie pracy powinno być jak praca i jeśli chcemy efektywnie nad tym pracować powinniśmy robić to rzetelnie i regularnie – nawet po te 8h dziennie jak w pracy, zamiast z doskoku co jakiś czas. Warto robić także listę, gdzie wysyłamy CV, ponieważ nie wygląda to także profesjonalnie, jeśli na jedno ogłoszenie odpowiadamy kilka razy. Ogłoszeń możemy szukać zarówno coraz częściej na stronach firm – najczęściej w zakładkach kariera, jak również często w lokalnych czasopismach, portalach. Coraz popularniejsze jest także szukanie pracy przez LinkedIn i inne portale, gdzie swoje profile tworzą zarówno pracodawcy jak i pracownicy. Jednak nadal najpopularniejszym sposobem jest korzystanie z wyszukiwarek, stron internetowych z ogłoszeniami o pracę. Oto lista najbardziej popularnych:

1. Pracuj.pl
2. Oferty.praca.gov.pl
3. Aplikuj.pl
4. Jobrapido.pl
5. Infopraca.pl
6. Olx.pl
7. Jober.pl
8. Praca.pl
9. Indeed (pl.indeed.com)
10. Jooble (pl.jooble.org)
11. GoWork.pl
12. PracaTobie.pl
13. Jobs.pl
14. RocketJobs.pl
15. NoFluffJobs.pl

Część z nich, jak np. ostatnia są branżowe i właśnie w NoFluffJobs prace znajdziemy głównie w obszarze IT, a w RocketJobs z działu marketingu, promocji, PR. Wyszukiwarki często oferują nam przydatne narzędzia, które same na podstawie najczęściej oglądanych przez nas ogłoszeń wybierają później te, które mogą nas zainteresować. Można wskazać także obszar w którym szukamy pracy. Wyszukiwarki najczęściej wysyłają nam powiadomienia o proponowanych ofertach. Na portalach możesz się także spotkać z tzw. rekrutacją ukrytą – czyli ogłoszenie, ale bez nazwy firmy do której jest prowadzona rekrutacja. Firmy stosują takie formy z różnych powodów np. nie chcą ujawniać przed konkurencją zmian jakie planują wprowadzić w swojej firmie. Część z wyszukiwarek przechowuje także kilka form naszych CV. Możecie spotkać się także z formą formularza do wypełnienia, odpowiadających jedynie na pytania rekrutera. Czasami prowadzona jest tzw. rekrutacja ślepa, która odwrotnie niż rekrutacja ukryta nie zbiera danych osobowych kandydata, aby nie brać pod uwagę przy rekrutacji np. płci, wieku, a jedynie kwalifikacje kandydatów.

Warto budować także swój wizerunek eksperta, bo nawet jeśli w Twojej dziedzinie nie poszukują np. ekspertów merytorycznych to jednak buduje to profesjonalne podejście do zadań i dzięki temu i tak zwiększysz możliwości zarobkowe, ponieważ kojarzy się to z wyższą jakością usług. Do budowania wizerunku eksperta warto zadbać o swój wizerunek w sieci – usunąć treści, zdjęcia z portali społecznościowych, które nie wpływają zbyt dobrze na wizerunek profesjonalnego pracownika. Możesz także ukryć pewne treści jedynie dla grupy znajomych, aby rekruterzy i inne osoby z zewnątrz nie miały do nich dostępu. Do budowania wizerunku profesjonalisty dobrze korzystać z LinkedIn i właśnie tam na bieżąco pokazywać swoje umiejętności miękkie i twarde, informować o konferencjach, szkoleniach w jakich się bierze udział, dzielić się swoimi sukcesami. Zbuduje to również większą wiarygodność, jeśli rekruter poszukuje potwierdzenia Twoich umiejętności w sieci.

Przeszukując ogłoszenia warto wykazywać się elastycznością i oczywiście mieć tą swoją wymarzoną posadę, jednakże przeszukiwać opcje pokrewne. Szczególnie po przeanalizowaniu rynku i swoich możliwości. Jeśli obecnie mało jest poszukiwanych pracowników niestety czasem lepiej zacząć od czegoś co może niekoniecznie spełnia nasze oczekiwania, ale zbuduje nasze doświadczenie i poprawi naszą pozycję na rynku na potrzeby kolejnych rekrutacji. Czasami warto także się doksztacić, by zwiększyć swoje możliwości, nawet w zupełnie innym kierunku niż ten o którym do tej pory myśleliśmy, albo rozszerzenie zasięgu poszukiwań w rozumieniu odległości, lub nawet przeprowadzki. Pamiętaj, aby być w tym wytrwałym i nie zniechęcać się, ani nie rezygnować, nawet jeśli przez jakiś czas nikt nie zaprasza Cię na rozmowę, warto jednak cały czas dopracowywać swój życiorys i poświęcić ten czas na poszerzanie swoje kompetencji.

W wielu miejscach nie jest to wymagane, jednakże nadal warto napisać list motywacyjny – w tej formie łatwiej czasami nam pokazać kim jesteśmy i czemu aplikujemy na to stanowisko.

Rekruterzy czasami wskazują jako błąd wysyłanie samego CV. Jeśli to możliwe warto zatem dołączać i tą formę, by jeszcze bardziej przybliżyć pracodawcy naszą kandydaturę.

Pisząc o ogłoszeniach, w tym np. rekrutacjach ukrytych nie można nie zwrócić uwagi na to, że jest to jednak narzędzie niosące za sobą ryzyko – uważajmy na ogłoszenia, które proponują duże pieniądze i możliwości, a niewiele oczekują, lub w bardzo szybkim tempie reagują na przesłane CV. Istnieje bowiem wielu oszustów, którzy w jakiś sposób chcą nas wykorzystać – zebrać nasze dane, czy jeszcze gorzej – zatrudnić nas w nielegalnym sektorze, czy uprowadzić. Oceniajmy realnie swoje możliwości i z rozważą podchodźmy do zamieszczanych ogłoszeń.

6. ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Tak jak o CV mówimy o indywidualnym podejściu do każdej firmy i odpowiednim przygotowaniu życiorysu, tak również do każdej rozmowy kwalifikacyjnej powinniśmy się odpowiednio przygotować.

Po pierwsze przypomnij sobie dokładnie ofertę pracy, a także poczytaj o firmie do której idziesz. Warto sprawdzić także rekrutera np. na LinkedIn jeśli masz jego imię i nazwisko, by poznać jego upodobania i zainteresowania. Im lepiej poznasz drugą stronę, tym lepiej wpasujesz się w ich oczekiwania i lepiej wypadniesz na rozmowie.

Nie bez znaczenia są także sprawy organizacyjne – zadbaj o czysty, elegancki ubiór, najlepiej już dzień przed. Najlepiej ubrać się np. w koszulę i marynarkę, czy panie w sukienkę, jednakże dobrze zweryfikować w jakim stroju chodzą w firmie pracownicy – jeśli w stroju codziennym wystarczy koszula do jeansów z marynarką czy swetrem, a wręcz strój bardziej formalny będzie za bardzo elegancki i nie dość, że sam źle się będziesz czuć to nie zostaniesz też dobrze odebrany. Natomiast jeśli jest to praca jak np. w banku, gdzie obowiązuje określony dress code np. garnitury, biała koszula, garsonka to warto zadbać o bardziej elegancki strój i również pójść w garniturze, czy kobieta w małej czarnej. Zweryfikuj prognozę pogody, trasę dojazdu, zastanów się nad możliwymi utrudnieniami – mgłą, śnieżycą, korkami, dolicz także czas na dojście z przystanku czy znalezienie miejsca parkingowego – jeśli dojedziesz na styk, a nie będziesz mógł znaleźć miejsca parkingowe, nie dość, że się spóźnisz to jeszcze się zdenerwujesz i nie wypadniesz najlepiej. Najlepiej jeśli dotrzesz na miejsce ok 15 minut przed czasem, aby spokojnie znaleźć miejsce spotkania i nie spóźnić się na nie, aby nie robić złego wrażenia od samego początku. Szanuj czas rekrutera – najczęściej mają spotkanie za spotkaniem i jeśli się spóźnisz mogą zrezygnować z rozmowy z Tobą.

Warto zapoznać się także z najczęściej zadawanymi i trudnymi pytaniami:

1. Co Pan/Pani wie o naszej firmie?
2. Co sprawiło, że chce Pan/Pani pracować w naszej firmie?

3. Ile Pan/Pani chciałby/aby zarabiać?
4. Jakie są Pana/Pani mocne strony?
5. Jakie są Pana/Pani słabe strony?
6. Czy ma Pan/Pani jakieś zainteresowania? Jeśli tak, to jakie?
7. Kiedy Pan/Pani może rozpocząć pracę?
8. Czy może Pan/Pani opowiedzieć nam o sobie coś więcej?
9. Dlaczego już Pan/Pani nie pracuje w poprzednim miejscu?
10. Czy obecnie uczestniczy Pan/Pani w innych procesach rekrutacyjnych?
11. Na czym polegała Pan/Pani poprzednia praca?
12. Dlaczego to właśnie Pana/Panią powinniśmy zatrudnić?
13. Dlaczego w Pana/ Pani karierze zawodowej jest przerwa w zatrudnieniu?
14. Jakie są Pana/Pani plany na przyszłość?
15. Czy ma Pan/Pani do nas jakieś pytania?

Rozmowa kwalifikacyjna kojarzy nam się ze stresem. Według wszelkich badań dobre przygotowanie redukuje ten stres nawet o 50%. Zadbaj zatem o dobre przygotowanie. Poświęć czas na zebranie informacji, przemyślenie odpowiedzi na pytania, oraz swój ubiór, oraz punktualne dotarcie, to już pomoże Ci lepiej wypaść podczas rozmowy. Warto też dzień przed zrobić coś miłego dla siebie, co zredukuje nasz stres, jak np. przyjemna kąpiel, obejrzenie ciekawego filmu. Poczujesz się dzięki temu lepiej i z większym optymizmem, oraz mniejszym stresem wejdiesz w kolejny dzień – na rozmowę kwalifikacyjną.

Pamiętaj, że przychodząc na rozmowę kwalifikacyjną warto zrobić dobre pierwsze wrażenie – wejdź pewnym krokiem, zbuduje to poczucie, że jesteś pewny siebie, profesjonalny, patrz w oczy, aby budować wiarygodność, oraz nie zapomnij o uśmiechu, oraz przywitaniu się i przedstawieniu kiedy dojdiesz do rozmówców, aby wypaść na sympatyczniejszą osobę.

Podczas rekrutacji – czasami jeszcze przed rozmową rekrutacyjną, a czasami po niej organizuje się zadania, w których sprawdza się rzeczywiste kompetencje uczestników, zarówno te twarde jak i miękkie. Warto pokazać w nich właśnie te cechy, których szuka firma. Jeśli szukają osoby na niższym stanowisku warto pokazać np. współpracę w zespole jeśli dostajecie zadanie wspólne dla kandydatów, a jeśli poszukują lidera staraj się przejmować inicjatywę.

Na koniec rozmowy kwalifikacyjnej rekruter też często pyta, czy kandydat ma jakieś pytania – warto wykazać swoje zainteresowanie zapytać np. o formy pracy, godziny, wielkość zespołu, aby pokazać, że rzeczywiście interesuje Was firma i chcecie wejść do zespołu. Pamiętaj też, aby na koniec ustalić kolejne kroki – w jakim czasie możesz spodziewać się odpowiedzi, czy są jeszcze jakieś inne etapy rekrutacji. Czasami ze stresu o tym zapominamy i zbyt długo czekamy na odpowiedź, która nigdy nie nadejdzie.



7. NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY NA ROZMOWACH KWALIFIKACYJNYCH

Tak jak przy pisaniu CV tak i na rozmowie kwalifikacyjnej możemy popełniać błędy. Warto się przed nimi wystrzegać. Bądźmy dla siebie wyrozumiali i pamiętajmy, że nawet najbardziej doświadczeni eksperci potrafią popełnić błędy, ich także zjada trema, a błaha błędy mogą wytrącić nas z rytmu. Oto najczęstsze błędy:

- 1. Nieodrobione zadanie** – coraz częściej firmy proszą o przygotowanie jakiegoś zadania. Weryfikują w ten sposób nasze kompetencje, ale także chęci pracy, zaangażowanie. Jeśli dostaniesz takie zadanie zrób je obowiązkowo – marne szanse, że zostaniesz przyjęty bez jego zrobienia.
- 2. Brak rozeznania rynku** – warto przed sprawdzeniem czy dokładnie zajmuje się firma, jakie są jej cele i misja, kto jest jej największą konkurencją. Niezbyt dobrze wypadniesz wykazując się, że niewiele wiesz o rynku, a tym bardziej np. myląc firmy.
- 3. Spóźnienie** – to nie robi dobrego wrażenia na nikim, a szczególnie na rekruterze, który ma kilka rozmów dziennie i może wybrać innego kandydata wykazującego się większym szacunkiem do niego i większą odpowiedzialnością – tylko naprawdę dobra wymówka może Cię uratować z tej sytuacji.
- 4. Nieodpowiedni strój** – w doborze ubrania powinniśmy się w tej sytuacji kierować nie trendami, a odpowiednią etyką. Schłodny, klasyczny strój o odpowiednim poziomie formalności to rzecz obowiązkowa. To nie jest element, którym warto byłoby się wyróżnić – możemy na tym więcej stracić niż zyskać.
- 5. Nerwowe zachowanie** – staraj się zapanować nad swoim zachowaniem i koniecznie unikaj sprawdzania telefonu, skubania skórek, żucia gumy, nerwowego drapania się. Staraj się w pełni skupić na spotkaniu i rozmowie. Jeśli siedzicie przy stole połóż dłonie na blacie – buduje to poczucie wiarygodności. Zadbaj też o eleganckie siedzenie – nie rozkładaj się na krześle. Usiądź dopiero po wskazaniu przez rekrutera miejsca.
- 6. Uboga mowa ciała** – siedzenie jak słup soli jest nienaturalne i również pokazuje duży stres. Warto zadbać o kontakt wzrokowy, odpowiednią postawę, pewny uścisk dłoni. Nie bój się prosić i sięgać po wodę – pomoże Ci to przy długiej rozmowie, aby nie zaschło Ci w buzi ze stresu, a przy okazji to naturalny gest, który rozluźni Twoją postawę.
- 7. Niejasne i pokrętne odpowiedzi** – czasami chwilę się zastanowić, powiedzieć coś w stylu „to interesujące pytanie”, by dać sobie chwilę na zastanowienie. Kłopotliwe zacinalanie się, nie trzymanie logicznego kursu wypowiedzi nie budzi wiarygodności i zaufania. Zadbaj o spójną, rzetelną odpowiedź. Mów głośno i wyraźnie.
- 8. Negatywne wypowiedzi na temat poprzedniego pracodawcy** – Tym, czego zdecydowanie należy unikać na rozmowie kwalifikacyjnej, jest narzekanie na poprzedniego lub aktualnego szefa. Niezależnie od tego, jak despotyczny bądź nieudolny był twój przełożony, nie mów o nim źle – takie zachowanie nie najlepiej o tobie świadczy.

9. **Brak pytań do pracodawcy** – zadawanie pytań potraktuj jako dowód, że jesteś faktycznie zainteresowany pracą w danej firmie, dla tego chcesz wiedzieć o niej więcej. Wykazanie zainteresowania może być decydującym elementem w wyborze kandydatów.
10. **Zbyt osobisty i poufaty styl** – unikaj opowiadania osobistych historii podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Nie warto mówić, że potrzebujesz pracy, by spłacić długi, albo na długą podróż po świecie (od razu wskazujesz na małą zaradność, albo długą nieobecność w pracy). Nie powinno się też zachowywać zbyt zarozumiale, czy próbować spoufalać się z rekruterem. Skup się na kwestiach zawodowych i zadbaj o profesjonalną rozmowę, nawet gdy czujemy się bardzo pewnie.
11. **Brak kopii swojego CV i innych dokumentów** – na rozmowę koniecznie zabierz ze sobą zarówno wystane już do rekrutera CV, jak również wszystkie dyplomy, certyfikaty, świadectwa pracy, szczególnie te, które potwierdzają opisane kompetencje w CV. Rekruter może chcieć zweryfikować podane informacje i sprawdzić dokumenty, łącznie z suplementem do dyplomu. Brak pełnej dokumentacji wygląda nieprofesjonalnie i negatywnie wpłynie na odbiór Twojej kandydatury.
12. **Dyskusja o zarobkach i urlopie** – Do czasu, gdy temat pieniędzy oraz czasu wolnego od pracy nie pojawi się podczas rozmowy, nie podejmuj go pierwszy. Poczekaj, aż rekruter sam go zainicjuje.
13. **Przeklinanie** – uważaj na kulturę wypowiedzi – zarówno przeklinanie, jak również zbyt prymitywny, codzienny język może negatywnie wpłynąć na Twoje szanse i zdyskwalifikować Cię jako kandydata na stanowisko.
14. **Brak odzewu po spotkaniu** – Uważasz, że niezbyt dobrze wypadłeś podczas interview? Napisz e-maila, w którym wyrazisz swoje zainteresowanie pracą i podziękujesz za spotkanie. Takie zachowanie to objaw uprzejmości, która może się w przyszłości opłacić.



PODSUMOWANIE

Poszukiwanie pracy zacznij od pracy nad samym sobą – przeanalizuj swoje kompetencje i doświadczenie, zrób sobie spis wszystkich elementów kształcenia i doświadczenia zawodowego, oraz mocnych stron i dodatkowych umiejętności.

Przygotuj proste, schludne CV, indywidualnie przygotowane do każdej firmy odpowiadające na ich oczekiwania.

Przygotuj się przed rozmową kwalifikacyjną pod każdym kątem – ubioru, dojazdu, odpowiedzi na pytania, czy też informacji o potencjalnym pracodawcy i rynku pracy.

Wykaż się podczas dodatkowych zadań.

Buduj swój profesjonalny portret w sieci.

Bądź miły i sympatyczny.

