

PRZEWODNIK DLA SZUKAJĄCYCH PRACY



ZWIĄZEK
PRACODAWCÓW
POLSKA MIEDŹ
THE POLISH COPPER EMPLOYERS' ASSOCIATION

PRZEWODNIK DLA SZUKAJĄCYCH PRACY

Poszukiwanie pracy nie należy do prostych, łatwych czy bardzo przyjemnych zajęć. Prędzej czy później czeka jednak każdego z nas, warto więc pamiętać o paru zasadach i naszych podpowiedziach, które ułatwią cały proces i zagwarantują sukces.

**Poszukiwanie odpowiedniej dla nas pracy to droga
- przejdźmy ją wspólnie.**

Ela Dunaj

Zasady szukania pracy

- szukaj aktywnie i wytrwale – szukanie pracy to praca w pełnym wymiarze (przeciętny czas szukanie pracy w Polsce wynosi ok. 8 miesięcy)
- sporządź plan szukania
- nie zrażaj się niepowodzeniami
- naucz się czytać ogłoszenia o pracę
- wykorzystuj wszelkie szanse
- sam stwarzaj okazje
- pisz dobre CV

Jak i gdzie szukać pracy?

- **Analizuj ogłoszenia, które możesz znaleźć w wielu miejscach.**
www.pracuj.pl
www.praca.pl
www.olx.pl
www.rocketjobs.pl (stanowiska marketingowe i sprzedażowe)
- **Zamieszczenie ogłoszenia „szukam pracy” np. www.olx.pl**
- **Agencje rekrutacyjne, np.**
www.hays.pl/en/job/banking-jobs
www.reedglobal.pl/
www.michaelpage.pl/en
- **Strony firmowe, bezpośredni kontakt (wysyłanie CV, rozmowy)**
www.kghm.com/pl/kariera
www.ibm.com/pl-pl/employment/
www.impel.pl/praca/
<https://www.pkobp.pl/grupa-pko-banku-polskiego/kariera/>
- **Specjalistyczne portale dla grup zawodowych, np.**
<https://www.behance.net/> (projektanci, graficy)
- **Jeśli brak Ci doświadczenia, to warto spróbować staży i praktyk, a także pracy wolontariackiej na rzecz fundacji/NGO.**
- **I na koniec pamiętaj o tzw. poczcie pantoflowej - pracę możesz znaleźć podczas rozmowy z rodziną lub przyjaciółmi, którzy przypadkiem wiedzą o wakacie na konkretnym stanowisku.**

ELEMENTY DOBREGO CV

Curriculum Vitae

Zanim zaczniesz pisać swoje CV, zapamiętaj kilka ważnych zasad:

1. Przemyśl sposób, w jaki przedstawiś informacje.
2. Opisz kwalifikacje, umiejętności i kompetencje w sposób jasny i logiczny, aby Twoje charakterystyczne cechy rzucały się w oczy.
3. Zwróć uwagę na wszystkie istotne szczegóły dotyczące zarówno treści, jak i sposobu prezentacji. Nic nie usprawiedliwia błędów w pisowni i interpunkcji!
4. Skup się na rzeczach najistotniejszych
 - CV musi być krótkie: najczęściej wystarczą dwie strony, aby pokazać, kim jesteś i co potrafisz.
 - Jeżeli Twoje doświadczenie zawodowe jest jeszcze niewielkie (gdyż niedawno ukończyłeś szkołę lub studia), najpierw opisz uzyskane wykształcenie, kładąc nacisk na praktyki zawodowe odbyte w trakcie nauki (zob. przykłady na stronie internetowej).
 - Skup się na istotnych informacjach, które wniosą dodatkowe, ważne elementy do Twojego podania o pracę: możesz pominąć doświadczenia zawodowe lub kursy czy szkolenia, które miały miejsce dawno lub nie mają związku z pracą, o którą się starasz.
6. Dostosuj CV do stanowiska, o które się starasz
7. Sprawdzaj swoje CV za każdym razem, kiedy chcesz je wysłać, aby mieć pewność, iż odpowiada ono opisowi przedstawionemu przez pracodawcę. Podkreślaj swoje mocne strony, uwzględniając określone w ogłoszeniu wymagania. Znajomość profilu danej firmy pomoże ci dostosować CV do danej sytuacji.

KONSTRUKCJA

CV

Curriculum Vitae

Dane osobowe

Dane osobowe to twoje imię i nazwisko oraz kontakt do Ciebie (mail, telefon). Dobrze podać również miejsce zamieszkania (miasto). Nie musisz natomiast podawać daty urodzenia, stanu cywilnego, czy liczby dzieci.

Również zdjęcie nie jest wymagane, ale jeżeli zdecydujesz się je dodać, pamiętaj, by nie było zbyt swobodne.

Przykład:

Anna Przykładna

Telefon: 798 740 095

Email: anna.przykladna@gmail.com

Adres: Wrocław

Profil zawodowy

Istotnym elementem dobrego CV jest profil zawodowy (zwany też podsumowaniem zawodowym lub celami zawodowymi). To opis Twojego doświadczenia i kwalifikacji, a także motywacji do pracy. Profil zawodowy należy umieścić w takim miejscu, aby można było go łatwo dojrzeć - najlepiej między danymi osobowymi a opisem doświadczenia. Powinien informować potencjalnego pracodawcę, które elementy Twojego CV są najważniejsze. Tu liczą się konkrety, napisz więc na czym najbardziej zależy Ci w życiu zawodowym, np. praca na danym stanowisku czy w środowisku międzynarodowym.

Ważny element profilu zawodowego to krótki opis najważniejszych osiągnięć. Z podsumowania zawodowego powinno wynikać, kim jesteś i dlaczego warto Cię zatrudnić. Zaznacz też czynniki, które motywują do działania. Zadbaj o to, by profil zawodowy był kreatywny i zachęcał do zapoznania się z Twoją aplikacją. Nie kopiuj innych!

Przykłady:

Od ponad 10 lat jestem związana z branżą marketingu i sprzedaży, a ostatnie lata to współpraca z wymagającą branżą medyczną, ale również branżą nieruchomości, IT i klientami korporacyjnymi. W tym czasie skutecznie zarządzałam zespołami, prowadziłam kampanie marketingowe, organizowałam duże eventy promocyjne oraz konferencje online i offline. Prowadziłam sprzedaż b2b, b2c oraz szkoliłam. Jestem komunikatywna, samodzielna, bardzo dobrze organizuję pracę własną oraz zespołu. Motywuję, szkole i wspieram. Śledzę najnowsze trendy i technologie. Rozwijam się, pracując z inspirującymi osobami i realizując nowe wyzwania.

Posiadam analityczny i kreatywny umysł. Sześć lat pracy jako Koordynator nauczyły mnie efektywnie zarządzać zespołem. Na swoim koncie mam wiele sukcesów m.in. wygrana w konkursie na usprawnienia procesów zachodzących w firmie. Prywatnie poszerzam wiedzę na temat marketingu i social mediów. Potrafię pisać teksty, tworzyć grafiki i edytować wideo. Na co dzień pracuję w Excelu i jego funkcje nie są mi obce. Zdałam certyfikat IELTS z języka angielskiego. Interesuje mnie branża marketingu i social mediów i chciałabym się rozwijać w tym kierunku. Uwielbiam wyzwania i szybko uczę się nowych rzeczy.

Doświadczenie zawodowe

To najważniejszy element każdego CV, opisz więc dokładnie swoje doświadczenie, zaczynając od ostatniego miejsca pracy/stażu. Przedstawiając przebieg swojej ścieżki zawodowej pamiętaj, aby w każdym przypadku opisać:

Czas zatrudnienia – podaj miesiące i lata np. V 2019 – II 2022

Miejsce pracy – napisz nazwę firmy, jej profil, czy wielkość. To ważne, by przyszły pracodawca wiedział, gdzie nabyłeś swoje umiejętności i doświadczenie. Np. PolMax – firma dystrybucyjna w branży odzieżowej, zatrudnienie ok. 50 osób.

Stanowisko – jeśli praca była na kilku stanowiskach w jednej firmie należy to przedstawić – świadczy to bowiem o rozwoju w ramach organizacji.

Krótki opis zadań – przedstaw w punktach, jakie były główne obowiązki na danym stanowisku .

Sukcesy i osiągnięcia – pokaż, co udało Ci się dokonać w swojej pracy, pamiętaj, by były to konkrety np. zwiększenie liczby kluczowych klientów o 50%, podwojenie liczby obserwujących profil firmy, czy wygenerowanie oszczędności w oparciu o sugerowane usprawnienia. Pamiętaj, że o te osiągnięcia możesz być szczegółowo pytany w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Przykład:

2018-09 - obecnie

Kierownik działu budowlanego

Optibud sp. z o.o., Jelenia Góra, Jelenia Góra, Polska

<https://optibud.eu/>

Optibud Sp. z o.o. jest firmą budowlaną, która jako generalny wykonawca i podwykonawca realizuje zlecenia na terenie całej Polski

Przykład:

Główne zadania:

- *Przygotowanie i negocjacje umów z biurami projektowymi oraz podwykonawcami*
- *Nadzór pracowników*
- *Nadzór prac budowlanych*
- *Tworzenie oraz nadzorowanie realizacji harmonogramów*
- *Monitorowanie oraz aktualizacja kosztorysu*
- *Pozyskiwanie podwykonawców*
- *Zaopatrzenie budowy w niezbędne materiały*
- *Odbieranie prac oraz przekazywanie postępu prac.*
- *Weryfikacja faktur*
- *Przeprowadzanie inwentaryzacji budowlanych*
- *Zakończone z zyskiem projekty związane z termomodernizacjami, remontem zabytkowych budynków oraz budową budynków mieszkalnych.*

W ten szczegółowy i dokładny sposób należy opisać doświadczenie z ostatnich kilku lat pracy. W wypadku pozostałych informacji wystarczy podać ogólne dane, czyli czas zatrudnienia, firma, stanowisko.

Wykształcenie/Edukacja

W CV ważny jest odwrócony układ chronologiczny. Zarówno w wykształceniu, jak i w doświadczeniach zawodowych na początku piszemy to, co robiliśmy ostatnio. Dopiero na końcu umieszczamy, gdzie zaczynaliśmy pracę, czy edukację. W sekcji dotyczącej wykształcenia/edukacji podaj swój najwyższy poziom wykształcenia.

Jeśli są to studia wyższe przedstaw daty studiowania, nazwę Uczelni, kierunek i specjalizację. Możesz pochwalić się oceną końcową, zwłaszcza jeśli jest ona wysoka i masz niewielkie doświadczenie zawodowe.

Przykład:

2011 - 2016

*Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu
Magister Ekonomii, specjalizacja handel
zagraniczny
Dyplom magistra z oceną 4,5*

2011 - 2015

*Politechnika Wrocławska
Inżynier - Budownictwo, specjalność:
geotechnika i hydrotechnika,*

*Podaj również inne szkoły i uczelnie, zwłaszcza jeśli Twoja edukacja
jest spójna ze stanowiskiem, na które aplikujesz.*

Szkolenia i certyfikaty

Wymień nazwę szkolenia, instytucję je prowadzącą oraz rok, w którym ukończenia, a jeśli zakończyło się ono certyfikatem - również ten fakt koniecznie wspomnij.

Przykład:

WYBRANE SZKOLENIA I KURSY:

2020 - szkolenie Customer Experience Management (Uniwersytet SWPS)

2020 - szkolenie z zakresu strategii marketingowej (Akademia Marketingu Atrium)

2019 - kurs pedagogiczny (Centrum Doskonalenia Kadr we Wrocławiu)

Języki obce

Wskazując poziom znajomości języków obcych (zwłaszcza języka angielskiego), korzystaj z ujednoliconego systemu oceny umiejętności językowych wprowadzonego przez Radę Europy. Używaj 6-stopniowej skali Common European Framework Reference for Languages.

- **A1 – beginner**

Potrafisz porozumiewać się w prostych sytuacjach życia codziennego oraz podejmować interakcję, jeśli Twój rozmówca mówi powoli i zrozumiale. Znajomość języka na tym poziomie jest niewystarczająca w kontaktach biznesowych.

- **A2 – elementary/pre-intermediate**

Rozumiesz znacznie więcej niż na poziomie A1, tworzysz wypowiedzi na typowe tematy związane z życiem prywatnym. Potrafisz porozumieć się w prostych sytuacjach komunikacyjnych. Taki stopień znajomości języka nie wystarczy jednak do prowadzenia rozmów biznesowych – tutaj niezbędna jest lepsza znajomość języka – co najmniej w stopniu B1.

- **B1-intermediate**

Budujesz spójne wypowiedzi ustne i pisemne na standardowe tematy dotyczące życia prywatnego i zawodowego. Jest to poziom przydatny w rozmowach biznesowych z pominięciem tematów specjalistycznych.

- **B2- Upper/post-intermediate**

Potrafisz budować wypowiedzi zarówno na tematy specjalistyczne, związane z Twoją dziedziną, jak i abstrakcyjne. Rozumiesz złożone teksty i mówisz na tyle płynnie, że rozmowa w języku obcym nie wywołuje dyskomfortu u Ciebie, ani u Twojego rozmówcy. Na tym poziomie możesz swobodnie wykonywać obowiązki służbowe w obcym języku.

- **C1- advanced**

Rozumiesz nawet długie i trudne teksty w języku obcym. Potrafisz wypowiadać się płynnie w sytuacjach prywatnych i zawodowych oraz formułować szczegółowe wypowiedzi na temat złożonych problemów.

- **C2 – Nearly native-speaker level**

Znasz język obcy w stopniu zbliżonym do jego rodzimego użytkownika. Na tym poziomie rozumiesz praktycznie wszystko i potrafisz budować profesjonalne wypowiedzi na różnorodne tematy.

Duże międzynarodowe firmy wymagają najczęściej wysokiego poziomu znajomości języka angielskiego.

Taka informacja zaznaczana jest już w ogłoszeniach o pracę, a typowym wymogiem jest znajomość angielskiego na poziomie B2. Potwierdza to np. certyfikat FCE, czyli First Certificate in English.

Nie podawaj znajomości językowych na poziomie A1.

Pamiętaj, aby opisany w CV poziom znajomości języka obcego był prawdziwy. To jedna z najłatwiejszych do zweryfikowania umiejętności. Jeśli jest ona kluczowa, sprawdzana może być już na etapie rozmowy telefonicznej.

Umiejętności

W tej sekcji przedstaw te umiejętności, które są istotne na stanowisku, o które się starasz. Dobrze, jeśli są one konkretne - pokazując znajomość np. programów graficznych, dodaj poziom tej znajomości. Jeśli znasz programy dedykowane jednej firmie, pokaż tylko, że korzystasz z programów typu CRM. Nie pisz, że znasz pakiet Office - to dziś standard.

Przykład:

Autodesk AutoCad 5/5

Canva 4/5

Możesz pokazać też swoje umiejętności w zakresie kompetencji miękkich. Wpisując je w CV, nie ograniczaj się do wymieniania ich w punktach. Większość kandydatów wpisuje komunikatywność czy pracę w zespole, co jest dość banalne i nie zwraca uwagi osoby czytającej Twoje CV. Dlatego przy każdej umiejętności miękkiej możesz dodać konkretny przykład ze swojego doświadczenia zawodowego, który ją potwierdza, np.

Kreatywność - z mojej inicjatywy opracowano nową kampanię marketingową, która przyniosła wzrost sprzedaży o 10%.

Umiejętność pracy w zespole - udział w 3 projektach dotyczących powstania nowych produktów.

Bądź gotowy, że będziesz musiał wykazać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej wpisane umiejętności.

Uprawnienia

Wpisz konkretne uprawnienia, jeśli takie posiadasz.

Przykład:

uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno budowlanej do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń od 2016 roku

Udział w projektach

Warto pokazać ciekawe projekty, w których brało się udział. Projekty te potwierdzają nasze kompetencje.

Zainteresowania

Możesz napisać o swoich zainteresowaniach, zwłaszcza jeśli są niebanalne i pokazują Ciebie jako interesującego kandydata. Jak w wypadku każdego elementu CV - możesz być zapytany o nie w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, pisz więc tylko o prawdziwych pasjach.

RODO

W twoim CV musi się też znaleźć klauzula poufności, czyli zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Jej celem jest ochrona twoich danych przed przetwarzaniem ich przez innych bez Twojej zgody.

Treść zgody może brzmieć:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Jeśli pracodawca w ogłoszeniu o pracę podał własną wersję zgody RODO, to dodaj do CV zgodę na przetwarzanie danych osobowych w brzmieniu przez niego wymaganym.

Kreatory CV

Gdy już wiesz, co chcesz napisać w swoim CV, możesz skorzystać z pomocy gotowych kreatorów dostępnych w sieci. Ułatwi Ci to zadanie, a Twoje CV będzie miało profesjonalny wygląd.

Przykład kreatora CV z kilkunastoma wzorami znajdziesz tu:

www.interviewme.pl/kreator-CV

Najczęstsze błędy w CV

1. Niepełne CV

Kandydaci do pracy dość często nie podają podstawowych informacji w CV - numeru telefonu, adresu mailowego. Sprawdź, czy Twoja aplikacja zawiera wszystkie niezbędne dane kontaktowe

2. Zły układ chronologiczny CV

CV powinno zawierać najważniejsze informacje dotyczące wykształcenia, kariery zawodowej i szkoleń. Aby ułatwić czytanie CV, wszystkie informacje powinny być ułożone chronologicznie od najbardziej aktualnych po najstarsze, zgodnie z ich przebiegiem.

3. Zbędne informacje

W CV nie należy zamieszczać imion rodziców, nazwiska panińskiego matki, płci i imion dzieci oraz trzech różnych adresów — wybieramy ten, pod którym najłatwiej nas zastać i skąd ewentualnie będziemy dojeżdżali do pracy.

4. Mało precyzyjne informacje o zatrudnieniu

Błędem jest podawanie w doświadczeniach zawodowych tylko roku zatrudnienia np. 2017-2019 r., bez podawania miesięcy. Nie wiadomo wówczas, jak długo osoba pracowała na danym stanowisku. Może od grudnia 2017 do stycznia 2019, a może odwrotnie od stycznia 2017 do grudnia 2019, co daje nam dwa dodatkowe lata.

Ważne są nie tylko dane faktograficzne dotyczące pracy na stanowisku, liczą się również obowiązki i sukcesy. Brak takich danych to duży błąd - pracodawca chce wiedzieć, czy np. przedstawiciel handlowy pracował w hurcie, detalu, czy też z sieciami handlowymi, w jakim regionie. Ważne jest konkretność i doprecyzowanie zadań.

5. Niejasny opis znajomości języka obcego

Zdarza się, że kandydaci, aby ukryć brak dobrej znajomości języka, wpisują tylko np. angielski, niemiecki bez określonego stopnia znajomości, lub dodają sformułowania "bierny", które nie określa stopnia znajomości języka obcego.

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Dobre CV jest ważnym etapem w procesie rekrutacji. Jego celem jest pozytywna weryfikacja przez rekrutera i uczestnictwo w kolejnych etapach. Najczęściej jest to rozmowa kwalifikacyjna.

Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej?

- zbierz informacje o firmie i o konkurencji (firmowe strony internetowe, profile społecznościowe firmy)
- zastanów się w czym możesz być przydatny dla tej konkretnej firmy
- przygotuj dokumenty potwierdzające Twoje kompetencje (certyfikaty, portfolio, referencje)
- przygotuj pytania jakie zadasz na koniec
- zadbaj o wygląd
- zadbaj o logistykę (dojazd, czas na znalezienie firmy)

Jakich tematów możesz się spodziewać?

Pytania o doświadczenie zawodowe:

- Jakie umiejętności były wymagane w poprzedniej Pana/Pani pracy?
- Co Pan/Pani najbardziej lubił w poprzedniej pracy? Dlaczego?
- Czego najbardziej Pan/Pani nie lubił w poprzedniej pracy? Dlaczego?
- W czym był Pan/Pani dobry w poprzedniej pracy?
- W jaki sposób ulepszyłby Pan/Pani tę pracę, gdyby Pan/Pani mógł?
- Jakie były Pana/Pani osiągnięcia w poprzedniej pracy?
- Czy jest coś, co mógłby Pan/Pani nazwać porażką, gdy myśli Pan/Pani o swoich dotychczasowych doświadczeniach zawodowych?
- Co wydaje się Panu/Pani najtrudniejsze w tej pracy?
- Z jakimi problemami spotykał się Pan/Pani w poprzedniej pracy?

- Jak się Panu/Pani układała współpraca z kolegami?
- Czego się Pan/Pani nauczył w poprzedniej pracy? Które z tych umiejętności mogłyby być użyteczne w pracy, o którą się Pan/Pani stara?
- Z jakiego powodu zrezygnował Pan/Pani z poprzedniej pracy?
- Jakie jest Pana/Pani doświadczenie w zarządzaniu ludźmi?
- (Jeśli osoba nie miała takich doświadczeń) - Jak Pan/Pani widzi siebie w takiej roli?

Czego można się dowiedzieć, zadając te pytania?

- Jakie umiejętności były wykorzystywane na poprzednim stanowisku (stanowiskach). Poprzez porównanie tych umiejętności ze stanowiskiem, o które się właśnie ubiegasz, można ocenić na ile byłyby one przydatne.
- Historia zawodowa kandydata jest bardzo ważna; w przypadku częstych zmian miejsca pracy rekruter na ogół dokładnie pyta, co było tego przyczyną.
- Wiele informacji na temat Twojego funkcjonowania kandydata w grupie współpracowników da się uzyskać, zadając pytanie, o współpracę z kolegami z byłych miejsc pracy. Zawraca się uwagę na sposób, w jaki kandydat opowiada o byłych współpracownikach; czy wraża się o nich z szacunkiem, z sympatią, czy też narzeka na nich, wspomina ich niesympatycznie, wręcz nietaktownie - mogą to być wskazówki na temat sposobu Twojego funkcjonowania z ludźmi.

Pytania o motywację i aspiracje:

- Dlaczego stara się Pan/Pani o tę pracę?
- Którą częścią działania firmy jest Pan/Pani najbardziej zainteresowany? Dlaczego?
- Czego Pan/Pani oczekuje od tej pracy?
- Jak wyobraża Pan/Pani sobie rozwój kariery w naszej firmie?
- Jakie są Pana/Pani mocne (słabe) strony?
- Dlaczego mielibyśmy Pana/Pani zatrudnić? Proszę przekonać mnie, że to stanowisko jest dla Pana.

Czego można się dowiedzieć, zadając te pytania?

- Czy masz sprecyzowane cele zawodowe.
- Czy Twoje ambicje zawodowe są realne, zwłaszcza, gdy patrzy się na nie przez pryzmat konkretnej firmy. Czy nie są one zbyt wygórowane lub przesadnie niskie.
- W jaki sposób odpowiadasz na te pytania, czy przypadkiem nie jest to sposób wyuczony, standardowy (np. "Interesuje mnie samorozwój, chciałbym pracować w miłym zespole...").

Pytania o zainteresowania:

- Pytania o zainteresowania:
- Jak lubi Pan/Pani spędzać swój wolny czas?
- Jakie jest Pana/Pani hobby?
- Jak dużo czasu poświęca Pan/Pani na swoje ulubione czynności? (Poniższe pytania mogą również dotyczyć filmu, teatru czy muzyki):
- Co lubi Pan/Pani czytać?
- Jaki jest Pana/Pani ulubiony rodzaj literatury?
- Co czytał Pan/Pani ostatnio?
- Kto jest Pana/Pani ulubionym pisarzem?

Czego można się dowiedzieć, zadając te pytania?

- Czy zainteresowania, o których opowiadasz, związane są z działalnością indywidualną czy raczej grupową. Czy sam organizujesz sobie swój wolny czas, czy też polegasz na innych.
- Czy są to zainteresowania o charakterze intelektualnym czy fizycznym (np. sport).
- W jaki sposób będziesz się wyrażać? Czy robisz to jasno, zrozumiale, czy też używać będziesz skomplikowanej składni - jest to wskaźnik twojej komunikatywności
- Czy mówisz o swoich zainteresowaniach z entuzjazmem, zaangażowaniem (może to być np. wskaźnik autentyczności tego, o czym opowiadasz).

Pytania o edukację:

- Dlaczego wybrał Pan/Pani ten kierunek studiów?
- Jakie zagadnienia najbardziej Pana/Pani ciekawiły? Dlaczego?
- Jak Pan/Pani ocenia poziom nauczania w swojej uczelni?
- Czy uczestniczył Pan/Pani w jakiś projektach, przedsięwzięciach w trakcie studiów?
- Co wyniósł Pan/Pani z okresu studiów? Czego się Pan/Pani nauczył w tym okresie?

Czego można się dowiedzieć, zadając te pytania?

- Odpowiedzi na pytania o preferencje, dotyczące okresu nauki mogą dostarczyć istotnych informacji na temat Twojego nastawienia do pracy (np. "Lubiłem zajęcia, które wymagały ode mnie poszukiwania, godzin spędzonych w bibliotekach", "Ceniłem zajęcia dobrze przygotowane, które posiadały jasny program, takie, do których prowadzący był świetnie przygotowany...", "Najwięcej dały mi zajęcia prowadzone przez wymagających prowadzących...").
- Odpowiedzi na powyższe pytania mogą również odkryć informacje, które nie są związane bezpośrednio z nauką; czy odpowiadający należał do jakichś klubów, organizacji, jaka była jego pozycja w grupie studenckiej, czy pełnił jakieś odpowiedzialne funkcje, itp.

Rozmowa behawioralna

Szczególną formą rozmowy kwalifikacyjnej jest tzw. rozmowa behawioralna - to zadawanie pytań, które bazują na zachowaniu danej osoby w przeszłości.

Rozmowa taka zakłada, że przez określenie jak kandydat zachował się w pewnej konkretnej sytuacji problematycznej w przeszłości można z dużym prawdopodobieństwem przewidzieć, jak zachowa się w podobnej w przyszłości lub też wyciągnąć ogólne wnioski co do jego sposobu myślenia, sposobu rozwiązywania problemów czy możliwych reakcji np. na sytuacje konfliktowe w pracy.

Najczęściej spotykanym modelem jest tzw. **metoda STAR**

METODA STAR

S - sytuacja (Situation)

Pytamy o konkretną sytuację, która miała miejsce w pracy zawodowej, np.: „Proszę opisać mi sytuację, w której musiał Pan zmierzyć się z wyjątkowo trudnym zadaniem.”

T - zadanie (Task)

Np.: „Na czym polegało zadanie, które musiał Pan wykonać?”

A - działanie/zachowanie (Action)

Doprecyzowujemy, jakie konkretnie działania podjął kandydat; czy wynikały one z zakresu obowiązków, czy może były jego własną inicjatywą; czy kandydat działał samodzielnie, czy we współpracy z innymi osobami.

R - rezultat/wynik (Result)

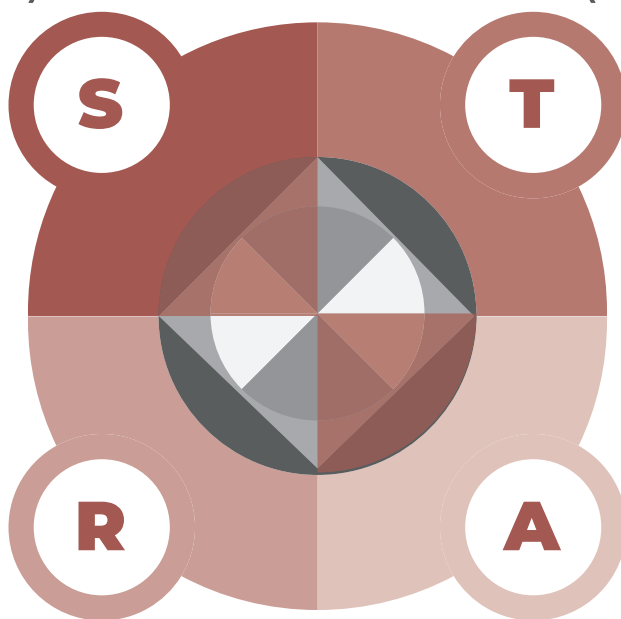
Pytamy, jak kandydat ocenia podjęte działania z perspektywy czasu, czy gdyby dziś kandydat musiał zmierzyć się z podobną sytuacją, czy postąpiłby podobnie. Oprócz oceny rezultatu zyskać można dodatkową informację, czy kandydat ma skłonność do analizy własnych działań, czy wyciąga wnioski ze swoich sukcesów bądź porażek.

Badając **odporność na stres** można spotkać się z pytaniami dotyczącymi trudnych, stresujących sytuacji, w których kandydat np. został niesłusznie skrytykowany. Aby ocenić **poziom kreatywności**, rekruter może poprosić o podanie przykładów usprawnień, innowacji bądź ciekawych rozwiązań, które kandydat wdrożył w poprzedniej pracy.

Pytania wykorzystywane w wywiadzie powinny umożliwić kandydatowi odpowiedź obejmującą wszystkie te aspekty. Rozmówca powinien opowiedzieć, jaki był cel jego działania, w jakich warunkach pracował oraz dokładnie opisać sposób, w jaki się zachował, aby osiągnąć oczekiwane rezultaty i w końcu jego odpowiedź powinna wskazywać na skutki opisywanych działań. Rekruter może również dopytać o pojawiające się w trakcie realizacji zadania trudności, a także o te elementy działania, które zakończyły się niepowodzeniem.

1. Sytuacja (Situation)

2. Zadanie (Task)



4. Wynik (Result)

3. Akcja (Action)

PROFIL OSOBISTY NA LINKEDIN

Przyjrzyj się poniższej infografice, z której możesz dowiedzieć się wielu przydatnych informacji na temat sposobu korzystania Twojego potencjalnego pracodawcy z mediów społecznościowych. Gdzie można Cię znaleźć? W jaki sposób prowadzisz swoje social media? To wszystko może wpłynąć na opinię rekrutera jeszcze zanim zamieni z Tobą pierwsze zdanie.



LinkedIn to Twoje narzędzie do szukania pracy i kreowania wizerunku pracownika. Nawiązuj kontakty, komentuj, pisz. Twoja aktywność ma znaczenie dla stanowisk, w których marka osobista jest istotna (np. w marketingu czy sprzedaży). W pozostałych przypadkach nie jest ona kluczowa w kontekście poszukiwania pracy. Jeśli Twój profil zainteresuje rekrutera, to z pewnością nawiąże z Tobą

Podstawą dobrego wizerunku jest dobry profil. Górna jego część, czyli zdjęcie, nagłówek oraz tło, a następnie podsumowanie zawodowe to najważniejsze rzeczy. To one wywierają pierwsze wrażenie na odwiedzającym twój profil. Jeśli chcesz być znajdowanym przez wyszukiwarkę LinkedIn, musisz pomyśleć o słowach kluczowych, które rekruterzy mogą w nią wpisywać.

Czy wiesz, że...

- *zdjęcie profilowe zapewnia aż 21 razy więcej wyświetleń profilu, 9 razy więcej zaproszeń do kontaktów oraz dwa razy większą akceptowalność zaproszeń wysłanych przez ciebie;*
- *dzięki dobrze skonstruowanemu nagłówkowi profilu masz 16- krotnie większą szansę na pojawienie się w wynikach wyszukiwania na LinkedIn;*
- *określając co najmniej 5 umiejętności pojawiaasz się w wynikach wyszukiwania 27 razy częściej.*

Elementy profilu osobistego

Zdjęcie profilowe

Twoje zdjęcie powinno być bardziej zawodowe niż prywatne, niekoniecznie jednak w garniturze. Ważne jest też, by patrzeć na nim wprost i wyglądać na godnego zaufania, złapać kontakt wzrokowy z odbiorcą i pokazać mimiką, z jakim wrażeniem chcemy zostawić rekrutera. LinkedIn sugeruje, żeby twarz zajmowała 60% zdjęcia. Tło powinno być nierozpraszkające. Zdjęcie też musi być aktualne, raczej kolorowe niż czarno-białe. Zwróć uwagę na wysoką rozdzielczość fotografii.

Zdjęcie w tle

Zdjęcie w tle to de facto darmowa przestrzeń reklamowa o wymiarach 1584x396 pikseli, która umożliwia przekazanie wielu informacji. Wykorzystaj to!

Nagłówek w profilu

Nagłówek wraz ze zdjęciem to najważniejsze elementy profilu.

Nagłówek jest elementem, który pojawia się nie tylko w profilu, ale także wtedy, gdy coś publikujesz lub komentujesz. Wartościujemy więc zawarte w nim słowa - zaczynając od tych najważniejszych, a kończąc na tych mniej istotnych - skupienie odbiorcy maleje bowiem po każdym słowie. Pierwsze zdanie określa nas najbardziej.

W nagłówku powinny znaleźć się wybrane słowa klucze. Do dyspozycji jest 120 znaków. Możesz tutaj użyć tytułu zawodowego, stanowiska, ale możesz też wpisać branżę czy tematy, którymi się zajmujesz. Nagłówek musi być na tyle interesujący, by zachęcić do wejścia na twój profil. Wyróżnić się wyszukiwarce LinkedIn pomogą Ci też emotikony. Oddzielaj nimi poszczególne sekcję nagłówka, poszczególne stanowiska czy tematy. Nie komplikuj – rekruterzy będą wyszukiwać profile po stanowiskach, a wyświetlać te, które coś im rzeczywiście mówią i stanowią dla nich jakąkolwiek wartość.

Adres URL

Zmiana adresu URL na unikatowy adres zawierający Twoje imię i nazwisko to gwarancja, że inni łatwiej znajdą Cię w wyszukiwarce LinkedIn. Żeby to zrobić, kliknij opcję „Edytuj profil publiczny i adres URL”, która znajduje się po prawej stronie, gdy wejdziesz na swój profil.

Podsumowanie/Informacje

Podsumowanie profilu powinno być angażujące, dające użytkownikom więcej informacji o Tobie i Twoim doświadczeniu. To idealne miejsce, aby opowiedzieć o zawodowych dokonaniach, ciekawych projektach, wyróżnieniach i nagrodach. To również przestrzeń na słowa kluczowe. Podsumowanie nie powinno mieć więcej niż 4-5 akapitów. Żeby pojawić się w wynikach wyszukiwania należy użyć minimum 40 słów. Do dyspozycji jest 2600 znaków.

Doświadczenie i wykształcenie

Profil LinkedIn musi być aktualny. Opisy stanowisk, które zajmowałeś bądź zajmujesz nadal, mają wpływ na wyszukiwania Cię przez osoby zainteresowane. Nie musisz wypisywać wszystkiego. Opisz dokładnie 2-3 ostatnie miejsca pracy, pozostałe ogólnie. Używaj słów kluczy i pisz wprost co robisz i czym się zajmujesz.

Jeżeli jesteś na początku drogi zawodowej, w tej sekcji możesz opisać dotychczasowe wykształcenie, staże oraz zdobyte doświadczenie. Warto wspomnieć o stowarzyszeniach i tych działaniach, które potwierdzą Twoją proaktywną postawę i chęć rozwijania się (np. wolontariat).

Umiejętności

Ta sekcja ma szczególne znaczenie, jeżeli chodzi o wyszukiwanie i pozycjonowanie Twojego profilu, dlatego warto skrupulatnie ją uzupełnić, pamiętając o słowach kluczowych. Potwierdzone umiejętności zyskują również na wiarygodności, zwłaszcza gdy nie pochodzą od znajomych, tylko od współpracowników.

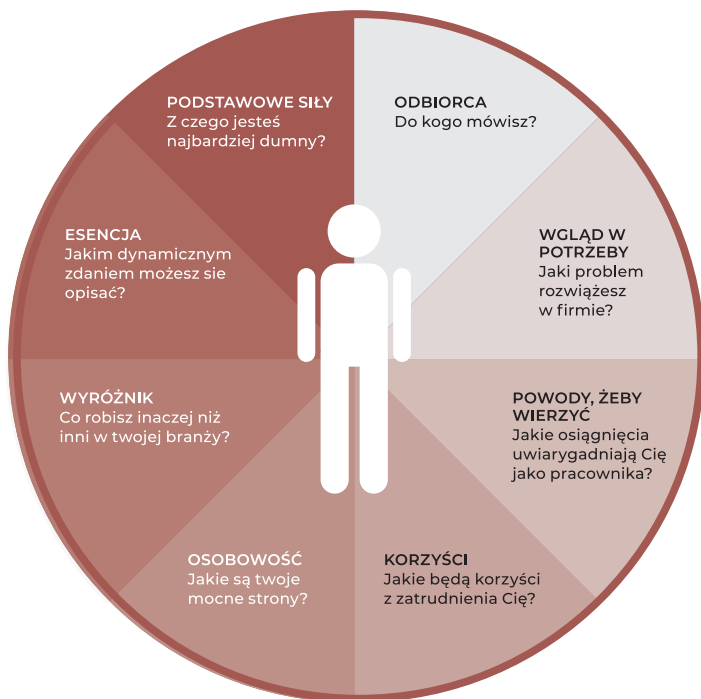
Osoby z minimum 5 umiejętnościami uzyskują nawet do 17 razy więcej wyświetleń profilu. Im więcej potwierdzeń umiejętności, tym częściej będziesz wyświetlać się w wynikach wyszukiwania na te właśnie „hasła”.

Do swojego profilu możesz dodać aż 50 umiejętności. Każda poprawia widoczność Twojego profilu.

Koło marki osobistej

Jak już wspominaliśmy na początku - poszukiwanie pracy nie należy do najłatwiejszych zadań, ale jeśli skupisz się na nim odpowiednio oraz zastosujesz nasze rady, osiągniesz zamierzony efekt.

Nie bój się eksperymentować ze swoim CV i profilem zawodowym, nigdy nie wiadomo co przyciągnie uwagę rekrutera. Na rozmowę o pracę idź zawsze przygotowany i pamiętaj, że tak jak Tobie zależy na dobrej pracy, tak drugiej stronie powinno zależeć na wartościowym pracowniku - czyli **Tobie**.



Koło marki osobistej, na podst. G. Miecznikowski, Tajniki sprzedaży na LinkedIn, ebook.

Mam nadzieję, że ten krótki poradnik pomoże Ci w znalezieniu wymarzonej pracy - trzymam za Ciebie kciuki!

SZABLONY

CV

Curriculum Vitae

Imię i Nazwisko

Przykład 1

Adres

Miasto

Kraj, Kod

Telefon komórkowy:

Email:

Wstaw nazwę swojego stanowiska np.

Menadżer ds. Obsługi Klienta z doświadczeniem w branży usług biznesowych, efektywnie wykorzystujący naturalny talent do budowania relacji z ludźmi, pozwalający na zdobycie ich zaufania. Bardzo dobre umiejętności komunikacyjne w języku ukraińskim, polskim i angielskim pozwalające na budowanie długotrwałych relacji z klientami i właściwą ich obsługą. Umiejętność pracy pod presją połączona z sukcesami w budowaniu programów mających na celu poprawę jakości obsługi klientów. Dobrze współpracujący w zespole, skutecznie organizuje pracę innych i poszukuje pracy w charakterze xxx w województwie dolnośląskim.

Doświadczenie zawodowe i znaczące osiągnięcia (ostatnie 10 lat lub 3 ostatnie firmy)

Nazwa Firmy

Stanowisko

Data od – Data do

Krótki opis firmy:

Zakres obowiązków:

Najważniejsze osiągnięcia

Wczesna kariera (wpisujemy nazwy firm, stanowiska i daty)

Data od – Data do

Kwalifikacje	Gdzie studiowałeś/łaś	Rok zakończenia
Kwalifikacje 2	Gdzie studiowałeś/łaś	Rok zakończenia

Kursy i szkolenia

Inne informacje

Czym jesteś zainteresowany/a poza środowiskiem zawodowym

Referencje na życzenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez (nazwa firmy) w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

AGATA XXX
Telefon: +48606646912
E-mail:
LinkedIn

Dane kontaktowe:

Imię Nazwisko

Adres

Nr telefonu

Obecne stanowisko

Link do LinkedIn lub Goldenline

Przykład 2

DYREKTOR HR

Dyrektor HR z wieloletnim doświadczeniem pracy w międzynarodowej, dynamicznie rozwijającej się branży i organizacji. Potwierdzona sukcesami praca z dużym zespołem oraz w tworzeniu obszaru zarządzania zasobami ludzkimi jako kluczowego w budowaniu przewagi konkurencyjnej firmy. Skuteczne zarządzanie relacjami z klientem wewnętrznym, pracownikami oraz z radą pracowników. Doceniany członek kadry zarządzającej za wkład merytoryczny w prowadzone projekty. Umiejętność opracowywania oraz wdrażania strategii HR oraz nowoczesnych narzędzi w tym obszarze. Zdolności przywódcze połączone z komunikatywnością oraz otwartą osobowością. Wieloletnia praca w środowisku międzynarodowym doceniana i wyróżniana na forum światowym. Jestem otwarta na oferty w firmach międzynarodowych jako lider funkcji HR na terenie województwa Mazowieckiego

Profil:

Zawrzyj informacje na temat kluczowych umiejętności i osiągnięć zawodowych, które wiążą się z poszukiwaną przez Ciebie pracą: opisz umiejętności miękkie, znajomość języków obcych, miejsce docelowej pracy

UMIEJĘTNOŚCI I OSIĄGNIĘCIA

Umiejętności przywódcze – kilkuletnie doświadczenie w zarządzaniu podległym zespołem poparte bardzo dobrymi wynikami zadowolenia z pracy pracowników w połączeniu z ich wysoką efektywnością pracy oraz bardzo dobrą oceną ich pracy przez klienta wewnętrznego. Poparte świetnymi wynikami umiejętności przywódcze w zarządzaniu międzynarodowymi cross-funkcjonalnymi zespołami projektowymi.

Motywacja do pracy, ambicja, postawa, chęć ciągłego rozwoju – wyróżniam się zaangażowaniem oraz poczuciem odpowiedzialności za jakość wykonywanej pracy. Napędza mnie do pracy potrzeba ciągłego rozwoju siebie oraz współpracowników.

Kreatywność – jestem doceniana za otwarty umysł, innowacyjne podejście oraz aktywne poszukiwanie nowych rozwiązań, które w najefektywniejszy sposób wspierają biznes w dalszym rozwoju.

Budowanie relacji z klientem wewnętrznym – potwierdzone ścieżką awansów i zwiększającego się zakresu odpowiedzialności w ramach jednej organizacji wybitne umiejętności komunikacyjne oraz budowania relacji jako partnera biznesowego w organizacji.

Zarządzanie zmianą i projektami – zaawansowane umiejętności i duże doświadczenie w zarządzaniu zmianą w organizacji oraz projektami pozwalającym firmie na osiągnięcie zamierzonych celów w ramach przewidzianych budżetów i terminów.

Budowanie efektywnych i zmotywowanych zespołów – skutecznie potrafię połączyć osiąganie celów biznesowych przez dany zespół z zachowaniem odpowiedniej atmosfery i motywacji do pracy.

Kluczowe umiejętności / osiągnięcia

Opisz swoje kluczowe umiejętności, osiągnięcia, które są ważne ze względu na poszukiwaną przez ciebie pracę. Staraj się używać liczb, aby zilustrować ich wagę

PRZEBIEG KARIERY ZAWODOWEJ

XXX

lipiec 2007 – obecnie

Dyrektor ds. Zarządzania Zasobami Ludzkimi

luty 2013 - obecnie

XXX jest firmą sprzedażowo-serwisową/usługową zatrudniającą w Polsce prawie 700 pracowników. Odpowiadam za tworzenie oraz realizowanie krótko oraz długoterminowej polityki personalnej w firmie. Jako członek Kadry Zarządzającej bezpośrednio raportuję do Dyrektora Generalnego.

Kieruję 15 osobowym zespołem. Odpowiadam za sześć obszarów w organizacji: kadry i płac, controlling HR, BHP, HR Management (rekrutacje, rozwój i efektywność pracowników, komunikacja wewnętrzna, kultura organizacyjna) Scania Academy (szkolenia techniczne, biznesowe oraz miękkie), Scania Retail System (KAIZEN).

Osiągnięcia

- Partnerska współpraca z kadrą kierowniczą w budowaniu długoterminowej strategii dla Scania Polska.
- Wdrożenie Management Model System w całej organizacji (zbudowanie mapy strategii Scania Polska oraz wdrożenie jej na wszystkich szczeblach w organizacji).
- Zaprojektowanie oraz wprowadzenie aktywnego podejścia sprzedażowego w całej organizacji, w tym wdrożenie standardów w obszarze obsługi klientów.
- Stworzenie odpowiedniej kultury organizacyjnej firmy, rozwoju pracowników oraz zapewnienia sukcesji.
- Implementacja elektronicznej platformy oraz dodatkowych narzędzi wspierających procesy HR.
- Wdrożenie kompleksowego systemu wynagradzania pracowników.
- Rozwinięcie efektywnych narzędzi do komunikacji wewnętrznej.
- Wsparcie, nadzór oraz inspirowanie podległego zespołu w obszarach nowoczesnych narzędzi HR, które w najlepszy sposób mają wspierać rozwój Scania Polska.

Kierownik Działu HR

lipiec 2007 – styczeń 2013

Członek Kadry Kierowniczej, bezpośrednia podległość Dyrektorowi Finansowemu. Kierowanie 4 osobowym zespołem. Odpowiedzialność za dwa obszary w organizacji: kadry i płac, HR Management (rekrutacje, rozwój i efektywność pracowników, komunikacja wewnętrzna, kultura organizacyjna).

Osiągnięcia

- Skuteczne wdrożenie nowych narzędzi elektronicznych wspierających efektywność procesów HR takich jak: system kadrowo – płacowy, platforma dla pracowników oraz przełożonych, elektroniczny obieg dokumentów, MBO, platforma do zarządzania wiedzą i szkoleniami.

- *Poparte wieloma sukcesami tworzenie oraz wdrożenie narzędzi HR wspierających biznes w obszarze rekrutacji, sukcesji, ocen pracowników, systemów premiowania oraz polityka wynagradzania oraz benefitów.*
- *Aktywny udział w międzynarodowym zespole opracowującym globalną politykę i narzędzia HR.*
- *Partnerska współpraca z przedstawicielami Rady Pracowników.*
- *Zbudowanie wizerunku działu HR jako kluczowego partnera biznesowego w organizacji.*

WCZESNA KARIERA ZAWODOWA

ICI Polska S. A. / luty 2007– czerwiec 2007

Specjalista ds. Personalnych na Europę Środkową i Wschodnią

PLIVA / kwiecień 2004 – luty 2007

Konsultant ds. Rekrutacji i Rozwoju Pracowników

PLIVA HQ Chorwacja / styczeń – lipiec 2006

Specjalista ds. Projektów HR

Cegedim Polaska S.A. / wrzesień 2003 – kwiecień 2004

Menedżer ds. Kluczowych Klientów

Polish Medical Mailing S.A / styczeń 2001 – wrzesień 2002

Menedżer ds. Kluczowych Klientów

WYKSZTAŁCENIE

Akademia Leona Koźmińskiego: MBA / 2008-2010

**Uniwersytet Warszawski, Wydział Psychologii,
Psychologia Zarządzania Personalem,
studia podyplomowe / 2004-2005**

**Uniwersytet Warszawski, Wydział Zarządzania,
Zarządzanie potencjałem społeczny,
studia magisterskie / 1997-2002**

WYBRANE SZKOLENIA

- ICAN Institute, Management, 2016
- Scania Academy, Leadership Advance, 2013
- Certyfikat z zakresu metody MBTI, Extendid Disc
- Szkoła wewnętrznych Coachów, Patryk Laybert
- Zarządzanie Projektami, Efektywność procesów szkoleniowych

Imię
Numer telefonu:

Adres
Email

Przykład 3

WSTAW NAZWĘ SWOJEGO STANOWISKA NP.

Menadżer ds. Obsługi Klienta z doświadczeniem w branży usług biznesowych, efektywnie wykorzystujący naturalny talent do budowania relacji z ludźmi, pozwalający na zdobycie ich zaufania. Bardzo dobre umiejętności komunikacyjne w języku ukraińskim, polskim i angielskim pozwalające na budowanie długotrwałych relacji z klientami i właściwą ich obsługą. Umiejętność pracy pod presją połączona z sukcesami w budowaniu programów mających na celu poprawę jakości obsługi klientów. Dobrze współpracujący w zespole, skutecznie organizuje pracę innych i poszukuje pracy w charakterze xxx w województwie dolnośląskim.

OBSZARY SPECJALIZACJI

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE I ZNACZĄCE OSIĄGNIĘCIA

(ostatnie 10 lat lub 3 ostatnie firmy)

Nazwa Firmy
Stanowisko

Data od – Data do

*Krótki opis firmy
Zakres obowiązków*

Najważniejsze osiągnięcia

WCZEŚNIEJSZA KARIERA, POWYŻEJ 10 LAT, TYLKO NAZWA FIRMY I STANOWISKA

Nazwa Firmy
Stanowisko

Data od – Data do

EDUKACJA | SZKOLENIA

Kwalifikacje
Uniwersytet

Data od – Data do

REFERENCJE NA ŻYCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez (nazwa firmy) w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.



Elżbieta Dunaj

Od ponad 20 lat zajmuję się doradztwem organizacyjnym, zarządzaniem ludźmi oraz mentoringiem. Prowadzę i usprawniam procesy rekrutacyjne, zarówno jako rekruter, jak również jako doradca zawodowy.

Projektuję i realizuję działania, które wspierają rozwój klientów i organizacji oraz rozwiązują problemy związane m.in. przywództwem, zarządzaniem zmianą, systemami premiowymi, brakiem efektywności czy zarządzaniem czasem.

Miałam przyjemność współpracować z wieloma firmami m.in.

Instytutem Badań Strategicznych, Polską Siecią Energetyczną, Rokita, Gates, Ośrodkiem Doradztwa Metodycznego, KGHM, CeDo czy Podoland.

Przez wiele lat prowadziłam warsztaty z umiejętności managerskich na studiach MBA (Polish Open University) oraz tworzyłam Biuro ZZL na Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu.

Od ponad dekady jestem HR Managerem w Perfecta Retail Furniture.

Nieustannie rozwijam swój warsztat jako mentor i koordynator merytoryczny Programu Mentoringowego Związku Pracodawców Polska Miedź.

Zrzeszeni w:



**ZWIĄZEK
PRACODAWCÓW
POLSKA MIEDŹ**
THE POLISH COPPER EMPLOYERS' ASSOCIATION



**FEDERACJA
PRZEDSIĘBIORCÓW
POLSKICH**



