

ANGELIKA ŚNIEGOCKA

COACHING

kariery

JAK W KOŃCU ZDOBYĆ
DOBRA PRACĘ
I ZACZAĆ DOBRZE ZARABIAĆ



Niniejszy ebook to darmowa wersja promocyjna, nie przeznaczona do sprzedaży, dołączana do drukowanej książki o tym samym tytule.

© Copyright by Złote Myśli & Angelika Śniegocka, rok 2012

Autor: Angelika Śniegocka

Tytuł: Coaching kariery

Wydanie I

Data: 7.02.2012

ISBN: 978-83-7701-320-5

Projekt okładki: Janusz Skierkowski

Redakcja: Magdalena Michalak, Sylwia Fortuna

Skład: Magda Wasilewska

Wydawnictwo Złote Myśli sp. z o.o.

44-117 Gliwice

ul. Toszecka 102

www.ZloteMysli.pl

e-mail: kontakt@zlotemysli.pl

Autor oraz Wydawnictwo „Złote Myśli” dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo „Złote Myśli” nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Niniejsza publikacja, ani żadna jej część, nie może być kopiowana, ani w jakikolwiek inny sposób reprodukowana, powielana, ani odczytywana w środkach publicznego przekazu bez pisemnej zgody wydawcy. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

Spis treści

Kim jestem, aby dawać Ci dobre rady?.....7

Część I.

Ty

Formuła Twojego sukcesu: motywacja i zasoby	11
MOTYWACJA: co zrobić, gdy siada psychy?	11
ZASOBY: jak zwiększyć swoje możliwości na rynku pracy?	15
Jesteś produktem na rynku pracy	22
Zostań sprzedawcą!	22
Stosuj marketing personalny	23

Część II.

Kariera

Trzy zabójcze mity na temat kariery	29
1. Na rynku pracy obowiązuje równość stron — ja daję coś od siebie, a pracodawca mi za to płaci	29
2. Najważniejsze to znaleźć stabilną pracę	29
3. Kwalifikacje uzupełnię po znalezieniu pracy	30
Fakty na temat kariery	33
1. Idealna praca nie istnieje	33
2. Dokonuj rozważnych wyborów	34
3. Każda praca może Ci pomóc w karierze, pod warunkiem że jej na to pozwolisz	35
4. Mówienie rekrutującemu tego, co chce usłyszeć, pomaga dostać pracę	36
5. Proś, a będzie Ci dane	36
6. Bycie ekspertem pozwala na więcej	36

7. Wszystko podlega negocjacom	36
8. Potwierdzanie ustaleń na piśmie utrwala korzyści	37
9. Bycie spójnym pomaga budować markę własną	37
10. Dostarczanie efektów swojej pracy buduje karierę	37
11. Nie ma niepowodzeń, są informacje zwrotne	38
12. Nie projektując kariery, grasz w totolotka.....	38
Każdy ma swoje Malediwy.....	39
Co chcesz zrobić z resztą Twojego życia?	41
Odkryj własny sposób na karierę	44
Jak wyznaczyć cel kariery?	46
Buduj na solidnych fundamentach	52
Poznaj swoje ograniczenia	54
Zamień ograniczenia w cele pośrednie	56
Plan Kariery to nie wszystko	58
Zrób pierwszy krok.....	59
Kiedy robić przegląd Planu?	60

Część III. Rekrutacja

Rekrutacja jako proces sprzedaży.....	65
Kanały rekrutacji jawnej	67
Daj się znaleźć pracodawcy!	80
Naucz się czytać ogłoszenia o pracy	87
Jak nie dać się naciągnąć?.....	89
Określ swoją wartość na rynku pracy.....	94
Ten okropny networking	97
Co warto robić, a czego nie warto w networkingu?	97

Jak pracodawcy sprawdzają kandydatów w sieci?	102
Co psuje wizerunek w sieci?	105
Wyguglaj się!	110
Nadszarpnięty wizerunek możesz odbudować	111
Jak zarządzać swoim wizerunkiem w sieci?	112
Szukanie pracy przez serwisy społecznościowe	118
Kilka prawd o rekrutujących	120

Część IV.

CV

Jak napisać dobrą ofertę marketingową?	127
Dobrze zredaguj swoje CV	135
Cała prawda o zainteresowaniach	140
Słowa, które sprzedają	142
Najczęstsze błędy popełniane w CV	145
Czynniki wpływające na odrzucenie aplikacji	147
Ukryć czy ujawniać niektóre fakty w CV?	151
Co Ci grozi za kłamstwa w CV?	153
Sherlock Holmes na rynku pracy	154
Wideo CV	156

Część V.

List motywacyjny

Aplikacja z listem motywacyjnym czy bez?	161
Złote zasady listu motywacyjnego	166
AIDA	169
Wysyłanie aplikacji e-mailem	174
Czy Twoja aplikacja została otwarta?	175

Część VI. Rozmowa rekrutacyjna

Największy mit na temat rozmowy rekrutacyjnej.....	179
Cztery najważniejsze pytania rekrutującego	181
Fakty na temat rozmowy rekrutacyjnej.....	184
1. Rekrutujący nie zatrudniają najlepszych, tylko tych, z którymi chcą pracować	184
2. Odpowiedni strój pomaga dostać pracę	184
3. Głupie pytania istnieją, więc ich nie zadawaj.....	185
4. Strategia „niespecjalnie mi zależy” nie pomaga dostać pracy	186
5. Praktyka czyni mistrza	186
Jak przygotować się do rozmowy w sprawie pracy?	188
Rekrutacja przez agencje rekrutacyjne.....	192
Trudne tematy na rozmowie w sprawie pracy	196
Gdy telefon milczy... ..	208
Najczęstsze powody odrzucania kandydatów.....	209
Najważniejsze pytanie kandydata do pracy.....	211
Jak odpowiadać na pytanie o oczekiwania finansowe?.....	211
Zawsze warto negocjować.....	215
Bądź pewny zwycięstwa!	220

Część II.

Kariera

Trzy zabójcze mity na temat kariery

1. Na rynku pracy obowiązuje równość stron — ja daję coś od siebie, a pracodawca mi za to płaci

Wielu kandydatów ulega iluzji równości stron na rynku pracy. Ale tak jak nie ma równości stron w umowie klienta z monopolistą, tak nie ma równości stron w układzie pracodawca — pracownik. W sytuacji gdy jedna strona może, jeśli nie wszystko, to bardzo dużo, a druga może się tylko obrazić, nie można mówić o równości stron.

Natomiast prawdą jest, że im bardziej poszukiwanymi i unikatowymi umiejętnościami na rynku pracy dysponujesz, na tym więcej możesz sobie pozwolić. Jeśli więc chcesz doprowadzić do stanu zbliżonego do równości stron, zadbaj o swoją pozycję na rynku pracy. I nie tylko zadbaj o nią, ale naucz się ją dobrze sprzedawać.

2. Najważniejsze to znaleźć stabilną pracę

Poszukiwanie stabilnej pracy przypomina poszukiwanie św. Graala. W karierze tak jak w inwestycjach wygrywają ci, którzy potrafią ponieść większe ryzyko dla większych zysków. Od młodych ludzi często słyszę, że szukają pracy w urzędach, bo marzy im się stabilna praca. Pomijając fakt, że bardzo trud-

no jest się tam dostać, stabilna praca w urzędzie też jest iluzją. Urzędy często korzystają z bezpłatnej pracy stażystów, a jeśli zatrudniają nowych pracowników, to na umowy na czas określony. Nie wspominając już o politycznych uwarunkowaniach, co czyni lepiej płatne etaty wybitnie niepewnymi.

Jeżeli nie będziesz ryzykować zmiany pracy, jeśli przedkładasz i tak niepewne bezpieczeństwo na rynku pracy nad podejmowanie nowych wyzwań, nie zwiększysz radykalnie swoich zarobków. Tak naprawdę możesz mało zarabiać i mieć przez jakiś czas święty spokój, albo ryzykować, mierzyć wysoko i konsekwentnie budować swoją pozycję na rynku pracy, licząc się z możliwością popelnienia błędu. Masz więc wybór — albo podejmować ryzyko wewnętrznego lub zewnętrznego awansu, albo dostać co najwyżej wyrównanie „inflacyjne” i drzeć, czy kolejny kryzys nie zmiecie Cię z pokładu firmy.

Lepiej więc od razu załóż, że zmiecie i poszukuj lepszych możliwości.

3. Kwalifikacje uzupełnię po znalezieniu pracy

Najpierw chcę dostać pracę, a potem pomyślę o uzupełnieniu kwalifikacji. Niestety, obserwuję na co dzień, że większość kandydatów do pracy ma roszczeniową postawę wobec pracodawcy. Tzn. czeka, aż firma zainwestuje pieniądze w ich naukę, bo nie wierzy w zmianę swojej sytuacji na rynku pracy po uzupełnieniu kwalifikacji. I tutaj koło się zamyka — nie doszkalając się, tkwisz cały czas w tym samym miejscu. A pracodawcy, mając dużą podaż wykwalifikowanych kandydatów,

wolą zatrudniać tych, którzy już posiadają pożądane przez nich kwalifikacje.

Kiedy na początku tej książki pisałam o swojej drodze zawodowej, obiecałam Ci, że dowiesz się, jak udało mi się w drugim roku pracy z asystentki zostać kierownikiem. To jest właśnie sekret mojego powodzenia — nie czekałam z założonymi rękami. Było dla mnie oczywiste, że nie chcę robić szefowi kawy do końca życia.

Jednym z moich obowiązków było odbieranie poczty, więc przez moje ręce przechodziła fachowa literatura dla różnych działów. Pożyczałam sobie „Gazetę Prawną” i „Ubezpieczenia i Prawo Pracy” na jeden wieczór do domu, czytałam i robiłam notatki — po prostu uczyłam się. Wkrótce zapisałam się też do rocznej szkoły managerów personalnych, oczywiście opłacając sobie chesne z własnej pensji.

Zwróć uwagę, że wkładałam w to tyle wysiłku, nie mając absolutnie żadnej pewności, kiedy i czy w ogóle będę miała okazję wykorzystać tę wiedzę na stanowisku pracy. Ale zawsze powtarzam, że szczęście sprzyja przygotowanym. Tak też było i w tym przypadku.

Wkrótce firma, w której pracowałam, została kupiona przez dużą korporację. Otrzymałam, tak jak wszyscy pracownicy, propozycję przejścia do nowej firmy. Była to znana marka, o ugruntowanej pozycji na rynku. Jednocześnie mój szef, który sprzedał firmę i odchodził z niej, zaproponował, abym zajęła się sprawami kadrowymi i administracyjnymi w nowej firmie, którą zakładał.

Możesz oczywiście pomyśleć teraz, że po prostu miałam szczęście. A ja zadam Ci przewrotne pytanie. Jak myślisz, czy szef zaproponowałby mi to stanowisko, gdybym nie miała potrzebnej wiedzy? Czy posłałby mnie na kurs kadrowo-płacowy i czekał, aż się tego nauczę? Czy chciałby mi za taki kurs zapłacić? Nie pytałam go o to, ale myślę, że nie. Taniej, prościej i efektywniej byłoby zatrudnić kogoś, kto już się na tym zna.

Ktoś może więc powiedzieć, że miałam szczęście, a ktoś inny, że sobie na to zapracowałam. To, jakie masz przekonania na temat kariery, sprawia, że coś od życia dostajesz albo nie.

Dobrze zredaguj swoje CV

By Twoje CV wywołało pozytywny efekt, musi być odpowiednio zredagowane. Pewne szczegóły naprawdę mają znaczenie i jeśli nie przywiążesz do nich wagi, Twoje CV będzie świadczyć o Tobie nie najlepiej.

Idąc od początku, o czym warto pamiętać?

1. Wpisz pełne dane osobowe — datę urodzenia, nr telefonu, e-mail oraz adres zamieszkania. Nie wpisuj zbędnych informacji typu miejsce urodzenia, stan cywilny czy imiona rodziców, bo to jest naprawdę niepotrzebne.
2. Podaj e-mail typu imie.nazwisko@domena.pl. Na potrzeby rekrutacji załóż sobie skrzynkę pocztową na swoje imię i nazwisko, nawet jeśli masz już kilka kont e-mailowych. Adresy typu „buziaczek.pl” nie prezentują się najlepiej.
3. Dołącz zdjęcie budujące Twój wizerunek profesjonalisty. Przede wszystkim trzeba sobie zadać pytanie, czy lepiej wysłać CV ze zdjęciem, czy bez? Są dwie szkoły: poprawna politycznie i ludzka. Poprawna politycznie mówi, że każda informacja, która może sprawić, że kandydatura zostanie odrzucona z powodu dyskryminacji, jest w CV niepotrzebna. Dlatego też data urodzenia, stan cywilny, narodowość, wyznanie czy zdjęcie nie powinny być zamieszczane. Ja

wierzę w tę drugą szkołę, która mówi, że CV ze zdjęciem są mniej anonimowe, łatwiej je zapamiętujemy. Jeśli już zdecydujesz się na zdjęcie, dobrze przemyśl, jakie chcesz zamieścić. Ubiegasz się o pracę, zatem masz sprawić wrażenie profesjonalisty.

Wielokrotnie spotkałam się w aplikacjach ze zdjęciami osób, które to fotografie zostały wycięte z większych zdjęć. Kiedyś kandydatka przysłała swoje zdjęcie z plaży. Pozostawiam to bez komentarza. Czasem naprawdę lepiej jest zrezygnować ze zdjęcia, gdyż znajdując się na początku CV, jest ważnym elementem, który buduje efekt pierwszego wrażenia u potencjalnego pracodawcy. Wyobraź sobie, co pomyśli rekruter, np. kancelarii prawnej, szukający asystentki, gdy otrzyma CV od osoby z odpowiednim doświadczeniem, ale prezentującej się na zdjęciu pochodzącym z balu sylwestrowego?

Z zasady unikaj zdjęć rozpraszających uwagę, bo czytający nie będzie mógł się skupić na tym, co chcesz mu przekazać w CV. Myślę tu zwłaszcza o zdjęciach zrobionych na wakacjach czy imprezie, wyciętych ze zdjęcia ślubnego czy też w bluzce z głębokim dekoltem.

A nade wszystko pamiętaj o uśmiechu. Psychologowie społeczni od lat jednogłośnie twierdzą, że lepsze wrażenie wywierają osoby uśmiechnięte, sprawiające wrażenie przyjaznych, niż te, które odbieramy jako smutne, przygnębione czy wrogie. Jeśli nie stać Cię na miły wyraz twarzy, to zrezygnuj ze zdjęcia w CV.

1. Zaczynij od informacji najważniejszych, zgodnie z zasadą *first things first*. To jest odpowiedź na pytanie, które często

dostają od Czytelników swojego bloga: czy najpierw w CV zamieszczać wykształcenie czy doświadczenie, ukończone szkolenia czy znajomość języków? Uwaga czytelnika idzie zawsze ku górze.

2. Prezentuj swoje wykształcenie i doświadczenie zawodowe w odwróconej chronologii. Pomimo tylu darmowych informacji w internecie na temat pisania CV, ciągle jeszcze dostają życiorysy, które nie odzwierciedlają tej podstawowej zasady.
3. Podawaj nazwy firm, w których pracowałeś. Niektórzy je ukrywają, pisząc tylko sp. z o.o. czy biuro rachunkowe. Wynika to chyba z braku zaufania do rekrutującego, które kandydaci wiążą z możliwością ewentualnego sprawdzenia u źródła referencji aplikującego. Rekrutujących obowiązuje poufność w procesie rekrutacji, więc nikt nie zadzwoni do Twojej obecnej firmy z pytaniem, jak się sprawdzasz na swoim stanowisku. Nie ma więc powodu, abyś nie podał nazwy obecnego pracodawcy.
4. Podaj najważniejsze zadania na stanowiskach, jakie zajmowałeś. Z wyliczanki miejsc pracy i dat nic nie wynika, jeśli nie idzie za nią zakres obowiązków. Nazwy stanowisk tak naprawdę niewiele mówią, więc jeśli chcesz przebić się przez gąszcz aplikacji, musisz napisać, czym się zajmowałeś. Oczywiście kij ma dwa końce: możesz powiedzieć, że nie pisząc, czym się zajmowałeś, zachęcasz do rozmowy z Tobą, ale to działa tylko wtedy, gdy działasz w branży, w której nie masz konkurencji. Natomiast zupełnie nie sprawdza się w popularnych rekrutacjach, gdzie są dziesiąt-

ki aplikacji. Z drugiej strony, pisząc dokładnie, czym się zajmowałeś, nie tracisz czasu na rozmowy rekrutacyjne, które do niczego nie prowadzą, bo już na wstępie okazuje się, że nie masz doświadczenia w obszarze, na którym najbardziej zależy pracodawcy.

5. Nie udawaj rekina, jeśli jesteś płotką. Podrasowanie CV, o które często pytają mnie kandydaci, nie polega na tym, by wymyślić sobie nowy życiorys, ale umiejętnie zarządzać informacjami o sobie. Są to dwie różne sprawy. Nie zachęcam do tego, by udawać, iż znasz się na czymś, na czym się nie znasz. Wcześniej czy później to i tak będzie zweryfikowane. Nie sprzedaje się taniego wina w opakowaniu markowego. Tanie wino znajdzie swoich amatorów, tak jak drogie. Jeśli uważasz, że sprzedawanie siebie polega na wciskaniu kitu, to kariery szybko nie zrobisz. Długoterminowej kariery, bo może udać Ci się złapać etat na kilka miesięcy.

Umiejętne zarządzanie informacjami to już zupełnie inna kompetencja. Jeśli jesteś asystentką, a chcesz zostać księgową, to oczywiście jest, że powinnaś wyeksponować w opisie swojego stanowiska to, co jest zbieżne z Twoim kolejnym krokiem w karierze, czyli wszystko, co dotyczy finansów. Wyeksponować, czyli wymienić na początku, a więc nadać tym informacjom większą wagę niż kwestii łączenia rozmów telefonicznych. Jak widzisz, nie chodzi o to, by zmyślać swój zakres czynności, ale by napisać go od nowa. Wtedy Twoje szanse na zaproszenie na rozmowę rosną, a o to przecież chodzi.

6. Pochwal się aktywnością pozazawodową. W życiorysie warto wspomnieć także o swoich zasługach w działalności pozazawodowej, na przykład działalność w organizacjach studenckich, w samorządzie szkolnym, organizacjach charytatywnych itp. Pracodawca będzie szukał w Twoim CV sygnałów tego, że podczas nauki nie ograniczałeś się tylko do zajęć obowiązkowych, ale cechowała Cię proaktywna postawa.
7. W CV nie zapomnij również zawrzeć informacji o branżowych konferencjach i seminariach, na których byłeś i organizacjach zawodowych, których stałeś się członkiem. Wszystko to świadczy o Twoim systematycznym rozwoju. Oprócz tego, że pracujemy, to żyjemy i żyjąc, także uczymy się różnych rzeczy. Dlatego warto o tym pisać, bo to daje też obraz tego, jaką osobą jesteś.

Na przykład bycie starostą na studiach może wskazywać na Twój potencjał przywódczy, podobnie jak organizowanie wyjazdów studenckich czy zbiórek pieniędzy na cele charytatywne. A jeśli inwestujesz na giełdzie, to fakt ten może przyczynić się do lepszej oceny Twojej kandydatury na jakiegokolwiek stanowisko w branży finansowej. Jeżeli zaś jakaś informacja może w jakikolwiek sposób podnieść Twoje notowania u osoby czytającej CV, to jak najbardziej warto ją zamieścić!

8. Wpisz tylko te szkolenia, które są powiązane tematycznie ze stanowiskiem, na jakie kandydujesz. Kandydaci wypisują wszystkie kursy, jakie skończyli „od Sasa do lasa”. Pisałam już o tym, ale jeszcze raz to powtórzę: jeśli jakaś informacja

nie sprzedaje Cię jako świetnego kandydata na dane stanowisko, to na pewno Ci w tej skutecznej sprzedaży przeszkadza. Jeśli wpiszesz wszystkie studia podyplomowe, kursy i szkolenia, w których uczestniczyłeś, możesz nieświadomie zbudować obraz osoby, która sama nie wie, do czego dąży. A raczej nie jest to wizerunek, który przesądza o sukcesie w rekrutacji. Wiem, że z bólem serca rozstajemy się ze swoimi dokonaniem, ale wierz mi — ten ból trwa krótko, a efekty zogniskowania energii w CV przynoszą wymierne rezultaty. Kursy i szkolenia — jak wszystko w CV — mają budować Twój wizerunek profesjonalisty. Zadbaj więc o to, by był to wizerunek spójny, tak by na pierwszy rzut oka było widać, w jakim kierunku podążasz.

Cała prawda o zainteresowaniach

Mam swoją, od razu uprzedzam, iż kontrowersyjną, teorię na temat rubryki „hobby” w CV. Zainteresowania mają sprzedawać Cię jako dobrego pracownika, a nie przedstawiać jako ciekawą osobowość.

O swoich zainteresowaniach piszesz po to, aby dostać się na rozmowę kwalifikacyjną, ponieważ to jest celem wysyłania CV. Obserwuję u wielu kandydatów taką pokusę, by zaprezentować się jako ciekawa osoba. Takie podejście jest dobre w serwisie randkowym, ale nie przy szukaniu pracy. To brutalne co powiem, ale w pracy Twoja osobowość nikogo nie interesuje.

Jestem dyrektorem personalnym i nie mam złudzeń co do tego, że nikogo z moich współpracowników nie interesuje to, czy jestem ciekawą osobowością. Jestem oceniana przez pry-

zmat tego, co robię i jaką wartość przynosi moja praca. Ty też będziesz tak oceniany, bez względu na to, czy masz czy nie masz interesującego hobby.

Jeśli już zdecydujesz się pisać o swoich zainteresowaniach, to najlepiej, by w jakiś sposób korespondowały z pracą, o jaką się starasz. Na przykład jeśli jesteś księgowym, zainteresowania ekonomią, giełdą, biznesem są jak najbardziej na miejscu. Zainteresowania, które nie sprawiają, że się wyróżniasz jako ktoś, kto z pasją podchodzi do swojego zawodu lub kto coś osiągnął, są w mojej opinii zupełnie niepotrzebne.

Mogę z własnego doświadczenia powiedzieć, że nie zdecydowałam się kiedyś na zatrudnienie kandydata, który był reporterem na wyścigach samochodowych, a kandydował na stanowisko biurowe do bardzo monotonnej i rutynowej pracy. Oczywiście, nie odrzuciłam jego kandydatury z powodu zainteresowań, ale trudno mi było samej przed sobą udawać podczas podejmowania decyzji rekrutacyjnej, że nie wiem, czym zajmuje się w czasie wolnym.

Nawet jeśli masz pasjonujące zainteresowania, takie jak np. szybka jazda na motorze, to i tak zastanów się, czy warto o nich wspominać. Jeśli chcesz przedstawić się jako dynamiczna i aktywna osoba, to takie hobby sprzyja budowaniu Twojego wizerunku zawodowego. Jeśli natomiast w Twojej przyszłej pracy liczą się przede wszystkim bycie uważnym, odporność na rutynę i zamiłowanie do spokoju, to taka pasja nie współgra z obroną przez Ciebie drogą zawodową.

Jeżeli naprawdę masz jakieś zainteresowania, to pisz o nich w sposób konkretny. Unikaj wpisywania zainteresowań kontro-

wersyjnych, takich jak działalność polityczna, bo możesz trafić na swojego przeciwnika. Radzę również nie kłamać w kwestii hobby, bo możesz mieć pecha i trafić na rozmowie na znawcę tematu. A nie warto tracić na swojej wiarygodności przy tak mało istotnym temacie jak zainteresowania.

Pracodawcy również niechętnie patrzą na hobby, które bardzo angażują pracownika czasowo. Rekrutowałam kiedyś kandydatkę, która trenowała sport wyczynowo. Miała zobowiązania wobec klubu, jeździła na obozy sportowe i musiała w określonych terminach brać urlop. Nie zawsze może być to na rękę potencjalnemu pracodawcy (zaspokajając Twoją ciekawość, mogę napisać, że mnie nie było).

Jest jeszcze jedna kwestia, na którą chcę zwrócić uwagę. W rubryce „zainteresowania” pisze się o zainteresowaniach, pod warunkiem że się je ma. Zainteresowania typu fotografia, podróże, film, dobra książka niczego do CV nie wnoszą, bo pisze to każdy. Jeśli więc naprawdę należysz do większości ludzi, którzy nie interesują się niczym szczególnym, to po prostu pominię tę rubrykę w swoim CV.

Złota zasada: Jeśli zbyt długo zastanawiasz się nad tym, co wpisać w rubrykę „zainteresowania”, to znaczy, że możesz spokojnie ją pominąć.

Słowa, które sprzedają

Specjaliści z firmy Monster.co.uk opracowali listę słów, których użycie w CV podnosi jego skuteczność. Gdy spojrzysz na te słowa (poniżej zamieszczona lista została przetłumaczona

z angielskiego), łatwo zauważysz, że mówią o tworzeniu, wzroście, osiągnięciu wyników i sukcesach:

- ◆ stworzyć od podstaw,
- ◆ nadzorować/zarządzać,
- ◆ generować,
- ◆ udoskonalić/zreformować,
- ◆ ustanowić procedurę,
- ◆ przystosować,
- ◆ analizować/oszacować,
- ◆ podwoić przychody,
- ◆ zredukować koszty,
- ◆ być odpowiedzialnym za budżet w wysokości...
- ◆ zwiększyć zyski o...
- ◆ doprowadzić do szybkiego wzrostu,
- ◆ wynegocjować,
- ◆ rozwijać,
- ◆ zdobyć/osiągnąć,
- ◆ awansować,
- ◆ zostać zakwalifikowanym,
- ◆ wywrzeć wpływ,
- ◆ wzbudzić entuzjazm,
- ◆ rozwiązać problem.

Warto więc używać takich słów w CV, pisząc o swoim zakresie obowiązków i osiągnięciach na stanowisku pracy.

Możesz oczywiście dodać do tej listy własne czasowniki, pamiętając o tym, by niosły ze sobą przesłanie sukcesu. Zwróć także uwagę, by były to czasowniki dokonane — to świadczy o wyniku. Pracodawcy nie zatrudniają nas po to, abyśmy coś „robili”, ale „zrobili”.

Wszystko sprowadza się do tego, by być konkretnym. Słowa, które sprzedają, mówią o wyniku. Słowa, które nie sprzedają, mówią o tym, co się robiło, bez informowania o wyniku.

Chcąc uczynić swoje CV wyjątkowym, popadamy czasem w przesadę czy demagogię i zaczynamy pisać „na okrągło”, czyli o niczym. Na przykład takie zwroty, jak „uczestniczyłem w projekcie przenoszenia operacji z USA do Polski”. Na czym konkretnie polegało Twoje uczestnictwo? Instalowałeś stacje robocze, kserowałeś dokumenty czy powierzono Ci inne odpowiedzialne zadanie? Zamiast lakonicznych stwierdzeń napisz wprost, za co byłeś odpowiedzialny, wypisując szczegółowo swoje zadania, powołując się przy tym na dane i liczby.

Kolejny przykład „lania wody” to takie sformułowania, jak „skuteczny/efektywny/handlowiec”, bez podania żadnych faktów. Jeśli jesteś w czymś wyjątkowo skuteczny, to wskaż konkretnie, w czym. Zrób listę swoich umiejętności, w których naprawdę jesteś dobry i które mają powiązanie ze stanowiskiem, o jakie się starasz. Dopiero będąc konkretnym, sprawiasz wrażenie eksperta w tym, co robisz, a nie wtedy, gdy tylko chwalisz się, nie podając żadnych dowodów.

Twój życiorys jest narzędziem marketingowym, które ma promować wartościowy produkt — Ciebie. Umiejętnie więc dobieraj słowa, które wzmacniają, a nie osłabiają marketingowy przekaz.

Najczęstsze błędy popełniane w CV

Na podstawie mojego wieloletniego doświadczenia w rekrutacji mogę stworzyć ranking błędów w CV. Na pierwszym miejscu umieściłabym **zbyt ogólnikowe dane**. Otrzymuję całą masę życiorysów, z których nic nie wynika. To CV, które nie udzielają odpowiedzi na potencjalne pytania rekrutującego. Osoba czytająca CV musi się domyślać, czy Twoje doświadczenie zawodowe odpowiada potrzebom wakat, a powinna mieć to napisane wprost.

Oczywiście tutaj także obowiązuje zasada, że im bardziej konkurencyjne masz umiejętności, tym więcej „uchodzi Ci na sucho”, nawet niedopracowany życiorys. Wtedy rekrutujący zawsze znajdzie czas na to, by się z Tobą spotkać. Jeśli jednak nie zbudowałeś jeszcze przewagi konkurencyjnej na rynku pracy, może to spowodować niepotrzebne odrzucenie Twojej aplikacji. Dlatego warto uchylić rąbka tajemnicy i opisać swój zakres obowiązków w poprzedniej pracy. Da to rekrutującemu obraz tego, czym się zajmowałeś i przybliży szansę zaproszenia na rozmowę.

Kolejny częsty błąd to **brak informacji o poziomie znajomości języka**. Samo wymienienie języków nic nie daje, podobnie jak informacja „kurs języka angielskiego w szkole ABC”. Wielu rekrutujących nie zaprasza takich kandydatów na

rozmowy, bo nie wie, jakich umiejętności językowych można się po nich spodziewać.

Określanie poziomu znajomości języka jest problematyczne i zależy od samooceny kandydata. Dlatego warto inwestować w certyfikaty językowe, bo dają w miarę obiektywną ocenę kompetencji językowych.

I pamiętaj — nigdy nie kłam w kwestii znajomości języka! Łatwo można zweryfikować tę informację i jeśli weryfikacja ta jest dla Ciebie niekorzystna, tracisz całą swoją wiarygodność.

Brak słów kluczowych w CV to kolejny grzech kandydatów. W idealnym świecie każdy rekrutujący miałby na tyle dużo czasu, aby skrupulatnie czytać każdą aplikację i poświęcić jej 5 minut. Ale tak nie jest. Większość aplikacji jest skanowana wzrokiem w poszukiwaniu słów kluczowych zawartych w ogłoszeniu o wakacie. Dlatego tak istotne jest, by pisać życiorys pod konkretne ogłoszenie, a nie tak „w ogóle”.

Literówki i błędy ortograficzne to błąd niewybaczalny, nawet jeśli nie zatrudniasz się jako sekretarka i poprawne pisanie nie będzie przedmiotem Twoich zadań. Literówki i błędy mówią wiele o Tobie jako o osobie, bo jeśli nie dbasz o jakość swojej aplikacji, to możesz być równie niedbały w wypełnianiu obowiązków.

Otrzymuję także aplikacje, w których **nazwa stanowiska nie pokrywa się z nazwą w ogłoszeniu**. Albo jesteś roztargniony, albo sam nie wiesz, na jakie stanowisko kandydujesz lub wysyłasz CV jak leci na wszystkie ogłoszenia, ledwo je czytając. Jak się domyślasz, nie robi to dobrego wrażenia.

Fakty na temat rozmowy rekrutacyjnej

1. Rekrutujący nie zatrudniają najlepszych, tylko tych, z którymi chcą pracować

Jeśli pomiędzy Tobą a Twoim szefem nie ma chemii, trudno Ci będzie odnieść w pracy sukces. Najlepsi kandydaci przepadają na rozmowach tylko dlatego, że z jakiegoś powodu nie spodobał się swojemu przyszłemu szefowi. Co jest dobrą wiadomością i daje Ci szansę na etat, nawet jeśli nie jesteś najlepszym kandydatem.

2. Odpowiedni strój pomaga dostać pracę

Lubimy ludzi podobnych do siebie. Strój nie musi wyrażać Twojego „ja”, bo tak naprawdę nikt w pracy nie musi tego „ja” znać. Ubierz się więc tak, by nie rzucić się w oczy, a za to od pierwszego wejścia robić wrażenie profesjonalisty na przyszłym stanowisku pracy.

Szczerście sprzyja przygotowanym, więc przygotuj się do rozmowy. Pomoże Ci w tym moja książka *Rozmowa kwalifikacyjna. O czym nie wiedzą kandydaci do pracy, czyli sekrety rekrutujących*.

3. Głupie pytania istnieją, więc ich nie zadawaj

Jedno z najbardziej niestosownych pytań na pierwszej rozmowie dotyczy wynagrodzenia. A tak się jakoś składa, że to pytanie pada jako pierwsze z ust tych kandydatów, których po rozmowie nie mam zamiaru zatrudnić.

Rozmowa rekrutacyjna ma swoją etykietę i są tematy, o których nie mówi się wprost. Wiadome jest, że chcesz na linii pracodawca–pracownik jak najwięcej zyskać, ale na rozmowie kwalifikacyjnej mów językiem korzyści pracodawcy, nie swoich. Pracujesz dla pieniędzy, to jasne, lecz nie poruszaj jako pierwszy tematu wynagrodzenia.

Jakich jeszcze pytań nie zadawać, jeśli chcesz dostać pracę?

- ◆ Gdzie będzie moje biuro?
- ◆ Czy pracownicy dostają karnet na fitness?
- ◆ Jakie mam szanse po tej rozmowie na zatrudnienie?
- ◆ W jakiej dzielnicy będę mieć wynajęte mieszkanie, przebywając na delegacji?

Te i podobne do nich pytania pokazują niewłaściwą motywację do pracy. Bo czy podejmujesz decyzję o przyjeździe do firmy na podstawie tego, czy dostaniesz karnet fitness, w którym pokoju będziesz siedział albo na jakiej ulicy firma wynajmie Ci mieszkanie? Powinny Cię zainteresować całkiem inne rzeczy. Jakie? O tym w dalszej części tej książki.

4. Strategia „niespecjalnie mi zależy” nie pomaga dostać pracy

Kandydaci do pracy obierają różne strategie na rozmowach, aby wywierać wpływ na osoby rekrutujące. Uważam, że najbardziej zgubna jest ta, którą przyjmują niektórzy kandydaci, a która polega na demonstrowaniu postawy typu „średnio mi zależy”. Tego typu strategia wynika z założenia, że kandydatowi, który ujawni, jak bardzo zależy mu na oferowanej pracy, proponuje się gorsze warunki, zakładając, że i tak na wszystko się zgodzi. Aby temu zapobiec, niektórzy kandydaci grają taką rolę, że ich obecne miejsce pracy jest fantastyczne i jedynie wyjątkowo dobra oferta jest ich w stanie skłonić do zmiany pracy.

Cóż, jako osoba rekrutująca mogę z całą pewnością powiedzieć, że nie ma takiego stanowiska, na które chciałabym zatrudnić osobę, której średnio zależy. Jest więc to najgorsza strategia na rozmowę, jaką możesz przyjąć. Trudno bowiem wystawiać pozytywną ocenę osobie, która na pytanie o to, dlaczego chce zmienić pracę, odpowiada: „Właściwie to nie chcę, tak tylko przyszedłem sprawdzić, co może mi pani zaproponować”. Nie świadczy to o Twojej pewności siebie, a raczej głupocie. Strata czasu dla obu stron. Jak powiedziałam, motywacja pracownika do pracy jest kluczowym elementem, jakiego poszukują rekrutujący. Nie masz motywacji, nie masz pracy.

5. Praktyka czyni mistrza

Często otrzymuję od Czytelników pytania o to, w jaki sposób zwiększyć swoją pewność siebie na rozmowie. Czy zastanawiałeś się, w jakich sytuacjach denerwujesz się w życiu najbardziej?

Mogę się domyślać, że w nowych. Tutaj właśnie tkwi klucz do sukcesu.

Po pierwsze — solidne przygotowanie — im mniej pytań Cię zaskoczy, tym większą pewność siebie wykażesz. Po drugie — praktyka czyni mistrza. Przy 30. rozmowie, tak jak trener szkolący po raz 30. z tego samego tematu, przestaniesz w ogóle zauważać, że uczestniczysz w jakimś stresującym wydarzeniu. Dobra wiadomość jest taka, że masz wpływ na obydwie rzeczy. Możesz zarówno przygotować sobie odpowiedzi na potencjalne pytania, jak i zwiększyć częstotliwość zapraszania na rozmowy, wysyłając więcej dobrze napisanych aplikacji.

Podczas swojej praktyki rekrutacyjnej zauważyłam, że bardzo ambitne osoby często fatalnie wypadają na rozmowach, gdyż nie radzą sobie ze stresem. To z kolei oznacza, że gdy zetkną się z sytuacją stresogenną w miejscu pracy, również napotkają na tę samą przeszkodę. Problem z opanowaniem stresu dotyka wielu osób, najczęściej zaś dotyczy tych kandydatów, którzy nie mieli zbyt wielu rozmów kwalifikacyjnych, bądź takich, którzy ubiegają się o stanowisko stanowiące dla nich duży awans zawodowy czy finansowy. Dlatego warto od czasu do czasu „wystawić się na sprzedaż” i ćwiczyć umiejętność „przechodzenia” z sukcesem rozmów w sprawie pracy.

Odnoszę też często wrażenie, że kandydaci wymagają od siebie za dużo, jeśli chodzi o opanowanie stresu na rozmowie. Jest rzeczą naturalną, że denerwujesz się w sytuacji rozmowy rekrutacyjnej. Pokazanie rekruterowi pewności siebie i odporności na stres jest oczywiście dużym plusem, nie można jednak popadać w przesadę.

Jak przygotować się do rozmowy w sprawie pracy?

Kiedy otrzymujesz telefonicznie zaproszenie na rozmowę, warto — pomimo ekscytacji — zadbać o zanotowanie kilku szczegółów: w jakiej firmie ma się odbyć rozmowa, na jakie stanowisko, z kim, gdzie masz się kierować po wejściu do budynku, o kogo pytać. Niektórzy nie dosłyszają nazwy firmy czy nazwiska osoby dzwoniącej, bo np. jadą w autobusie, ale wstydzą się zapytać. To duży błąd. Nie jest wstydem poprosić jeszcze raz o powtórzenie nazwy firmy i ponowne przedstawienie się rozmówcy. Większym wstydem jest nie trafić lub spóźnić się na rozmowę z powodu braku dokładnego adresu.

Zawsze też warto zapisać nr telefonu kontaktowego na wypadek, gdybyś chciał przelożyć spotkanie, nie umiał trafić pod wskazany adres czy chciał poinformować o swoim spóźnieniu.

Podczas swojej kariery miałam okazję zaprosić już setki kandydatów na rozmowy rekrutacyjne. Na palcach jednej ręki mogłabym policzyć osoby, które zadały mi jakiekolwiek pytania mogące pomóc im w przygotowaniu się do rozmowy. Najczęściej kandydaci o nic nie pytają, a przez to nie wiedzą wielu istotnych rzeczy, np. kto jeszcze będzie obecny na rozmowie (bo jak się zapewne domyślasz, inny przebieg będzie miała rozmowa programisty z osobą z działu personalnego, a inny

z dyrektorem działu IT). Niektóre firmy prowadzą jedną rozmowę, podczas której są w komisji wszystkie zainteresowane kandydatem osoby, inne dzielą proces na etapy. Warto więc wcześniej dowiedzieć się, z kim będzie rozmowa, nie tylko po to, by lepiej przygotować się do rozmowy, ale także wygugłać informacje o swoich rozmówcach.

Jeśli w ogłoszeniu podano, że wymagana jest znajomość języka obcego, możesz zapytać, w jakim języku odbędzie się rozmowa. Kandydaci niekiedy zaskoczeni są faktem, że część rozmowy odbywa się w obcym języku, chociaż są i takie, w których przeprowadzana jest w nim cała rozmowa.

Jeśli zapytasz o to, jaki jest czas przeznaczony na rozmowę albo czy są przewidziane jakieś testy, to masz pełniejszy obraz tego, czego możesz się spodziewać. Zamiast więc domyślać się, co będzie i narażać na niepotrzebny stres, lepiej od razu zbierz potrzebne informacje.

Obowiązkową lekcją, jaką musisz odrobić, jest zebranie informacji o firmie. Najwięcej z nich znajdziesz na stronie WWW firmy. Nie musisz uczyć się wszystkiego na pamięć. Warto zapamiętać najważniejsze rzeczy, np.: jak długo firma istnieje na rynku, jeśli jest międzynarodową korporacją, to w ilu krajach jest obecna, ilu pracowników zatrudnia, co jest jej flagowym produktem, jaką ma misję, wartości, w jakie inicjatywy społeczne się angażuje. Przygotuj sobie na tyle krótką notatkę na temat firmy, abyś potrafił odpowiedzieć na pytanie: „Co pan wie o naszej firmie?”.

Kiedy już wiesz, gdzie, z kim i jak będzie przebiegać rozmowa, pora wrócić do ogłoszenia, na które aplikowałeś i spraw-

dzić, jakie są oczekiwania pracodawcy. Błędem wielu kandydatów jest to, że nie zapisują w komputerze ogłoszeń, na które aplikują. Czasem proces rekrutacji trwa kilka tygodni, gdy np. stanowisko jest nowo utworzone, albo gdy rekrutowana jest spora grupa pracowników lub pracodawcy niespecjalnie zależy na czasie. Kiedy dostajesz po kilku tygodniach zaproszenie na rozmowę, może się zdarzyć, że ogłoszenia dawno nie ma już w portalu i nie możesz dobrze przygotować się do rozmowy. Dlatego kopiuje na swój komputer treść ogłoszenia, na które odpowiadasz, zapisując je pod łatwo rozpoznawalną dla Ciebie nazwą, abyś mógł do niego wrócić nawet po 2 miesiącach, jeśli będzie trzeba.

Nie wystarczy jednak ogłoszenie tylko zapisać, trzeba je jeszcze uważnie przeczytać pod kątem wymagań pracodawcy. To będzie dla Ciebie dobrą wskazówką na temat tego, o co możesz być zapytany. Jeśli tego nie zrobiłeś przed wysłaniem oferty pracy, to teraz przed rozmową dokonaj analizy swoich mocnych i słabych stron i przygotuj dobre argumenty, które rozwieją wątpliwości rekrutującego. Musisz przecież zbudować, a potem sprzedać rekrutującemu swoją historię sukcesu. To może truizm, ale by zbudować wiarygodną historię sukcesu, dobrze jest nauczyć się na pamięć swojego życiorysu.

Niektórym kandydatom wydaje się, że nie mieli dotąd żadnych osiągnięć. Ale jeśli tak było, to po co pracodawcy trzymaliby Cię u siebie? Skoro Twoje działania przynosiły pozytywny skutek i były zakończone powodzeniem, to Twoja praca musiała być wartościowa. By przypomnieć sobie swoje osiągnięcia, sięgnij do zakresu obowiązków — jak go przekroczyłeś? Co robiłeś

więcej albo lepiej, niż to, czego wymagano? Komu pomagałeś w pracy i w czym? Jeśli pomagałeś, to znaczy, że byłeś w tym dobry. Z jakiego typu sytuacjami, problemami spotykałeś się w codziennej pracy? Jakie umiejętności wykorzystywałeś? Jakie innowacje, zmiany w procesach, procedurach, zwyczajach firmy wprowadziłeś? „Wyrobilesz” 150% normy, zdobyłeś wyjątkowy rynek?

Jaką klęskę zamieniłeś w zwycięstwo?

Co udało Ci się osiągnąć poza pracą? To też jesteś Ty. Tam także przejawiają się Twoje wyjątkowe zdolności i umiejętności.

Jak widzisz, lista Twoich sukcesów może być długa. Pamiętaj jednak, że każdy komplement, jaki sobie dajesz, powinien być poparty przykładem, aby nie wyjść na chwaliwiętę i nie być głośnym. Każdą historię opisuj w postaci trójkąta, czyli opis sytuacji, działanie, rezultat (model STAR).

Jeśli masz pracę, w której dużo się dzieje, zajrzyj do kalendarza — on podpowie Ci, nad czym pracowałeś w ostatnim roku. To genialny sposób na odświeżenie pamięci w kwestii własnych sukcesów.

Sygnalizuję w tej książce tylko najważniejsze punkty przygotowania do rozmowy w sprawie pracy, ponieważ tematowi temu poświęcam całą książkę *Rozmowa kwalifikacyjna...*