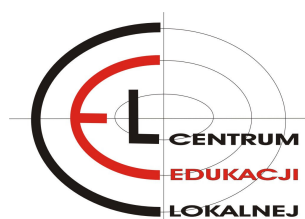


# Rynek pracy - to trzeba wiedzieć

Poradnik dla osób szukających pracy



Autor: **Damian HAMERLA**

Konsultacja: **Krzysztof KACUGA**

Skład oraz łamanie: **Mateusz WOJTOL**

Szablon graficzny: **Jakub ŁUCZAK**

E-book „**Rynek pracy - to trzeba wiedzieć**”  
powstał dzięki dofinansowaniu Ministerstwa Gospodarki i Pracy  
w ramach programu Aktywizacji Absolwentów „**PIERWSZA PRACA**”



PODZIEL SIĘ WIEDZĄ!  
TEN E-BOOK NIC NIE KOSZTUJE!

Możesz go wydrukować do własnego użytku.

Jeśli prowadzisz szkolenia ten e-book jest świetnym podręcznikiem, ale pamiętaj, że:

- nie wolno fragmentów ani całości tekstu używać w celach komercyjnych
- nie wolno zmieniać treści
- każda kopia musi zawierać informacje o autorze
- bez zgody Centrum Edukacji Lokalnej nie wolno wykorzystywać całości ani fragmentów tego e-booka w innych publikacjach

Wszelkie prawa autorskie zastrzeżone  
Copyright©2005 by Centrum Edukacji Lokalnej  
[www.cel.swietochlowice.org.pl](http://www.cel.swietochlowice.org.pl)

Większość młodych ludzi kończących szkołę i wchodzących na rynek pracy zderza się z brutalną rzeczywistością, w której zdobycie pracy jest bardzo trudne. Często wiele lat nauki porównywane jest do parasola ochronnego, pod którym odseparowani od „prawdziwego świata” młodzi ludzie nie zdają sobie sprawy z trudności, jakie ich czekają. Niewielu zdaje sobie sprawę, że jest aż tak ciężko. Nieliczni mieli szczęście spotkać ludzi,

którzy przygotowali ich do tego spotkania z rzeczywistością na rynku pracy. Pełni zapału próbują jednak się z nią zmagać. Niektórym się udaje. Pozostali nie rezygnują, ale czas robi swoje. Po kilkumiesięcznych poszukiwaniach, często ze zrezygnowaniem stwierdzają: „Pracy nie ma!”. Czy rzeczywiście wykorzystali wszystkie możliwości?

**„Rynek pracy – to trzeba wiedzieć”** to poradnik, w którym poprzez bardzo prostą formę prezentacji, chcemy przekazać ogólną wiedzę, jaką powinien posiadać każdy młody człowiek szukający pracy. Zrozumienie mechanizmów obecnych na rynku pracy, głównych zależności między pracodawcami a osobami szukającymi pracy, jak również uświadomienie sobie różnych możliwości i sposobów znajdowania pracy – pozwoli na odniesienie sukcesu, jakim jest zdobycie zatrudnienia.

Na rynku wydawniczym dostępnych jest wiele publikacji poświęconych zagadnieniom rynku pracy, sposobom poszukania pracy, pisaniu CV, listów motywacyjnych, itd. Czym zatem różni się ta publikacja od tych, które już zostały wydane? Na pewno formą. Naszym zamiarem jest przekazanie trudnych zagadnień związanych z rynkiem pracy w sposób prosty i czytelny, z wykorzystaniem graficznych elementów, poprzez które każdy przeglądający poradnik odczyta intencje autora i przekazywane przez niego treści. Nie znajdziesz tu jednak gotowych i doskonałych recept na znalezienie pracy (podobnie jak w żadnym innym poradniku). Zawartość każdej publikacji tego typu potraktuj jak klucz, dzięki któremu możesz otworzyć określone drzwi. Pamiętaj jednak: **do każdego zamka pasuje inny klucz!** Od tego, ile kluczy będziesz posiadał i do ilu zamków będziesz je dopasowywał oraz czy będziesz wiedział, jak posługiwać się posiadanymi kluczami, zależy Twój zawodowy sukces! Uwierz w siebie i swoje umiejętności! Aktywnie szukaj pracy!

autor

**RYNEK PRACY** to miejsce, w którym spotykają się:

- **pracodawcy**

- **osoby poszukujące pracy**

Pracodawcy potrzebują osób, posiadających określone wykształcenie, zawód, doświadczenie, umiejętności, pożądane przez niego cechy (komunikatywność, otwartość, szczerość, rzetelność, pracowitość, uczciwość, lojalność, itd.).

Osoby poszukujące pracy, często popełniają zasadniczy błąd: **szukają jakiegokolwiek pracy!** Często bez zastanowienia, wysyłają swoje życiorysy i listy motywacyjne do wielu różnych pracodawców, z nadzieją, że im się uda. Nie zwracając uwagi na własne umiejętności, wiedzę, ambicje i co najważniejsze - własne predyspozycje, po omacku próbują znaleźć zatrudnienie dla siebie. Posiadane przez kandydata cechy muszą być podobne z tymi, których potrzebuje pracodawca.

Zanim zaczniesz szukać pracy, **poznaj samego siebie!** Spróbuj zdiagnozować swoje mocne strony. Tylko wtedy będziesz mógł przekonać pracodawcę, że to właśnie Ciebie potrzebuje.



**Zmień sposób swojego myślenia!**

**Nie myśl już w kategoriach:**



Co ma do zaoferowania dla mnie?  
**pracodawca** → **osoba poszukująca pracy**

**lecz**

Co ja mam do zaoferowania dla niego?  
**pracodawca** ← **osoba poszukująca pracy**

## PLAN POSZUKIWANIA PRACY

Żeby skutecznie przystąpić do poszukiwania pracy, należy najpierw bardzo dobrze się do tego przygotować. Zaplanuj dokładnie, **jak** będziesz szukał pracy. Ułóż sobie konkretny plan, który składać się będzie z **4 najważniejszych kroków**, opisanych na kolejnych stronach poradnika:

- spróbuj dokładnie określić, jaką pracą jesteś zainteresowany. Odpowiedz sobie na pytania: *jak zawód chciałbyś wykonywać? Co cię tak naprawdę interesuje? Czy zorientowałeś się już jakie wymogi stawia rynek pracy w stosunku do Twojego „wymarzonego” zawodu? A ponadto, w czym jesteś dobry i co przynosi Ci najwięcej satysfakcji? Jakie masz cechy charakteru? Czy posiadasz umiejętności i czy masz predyspozycje, aby wykonywać ten zawód?*
- spróbuj dowiedzieć się, **GDZIE** szukać informacji związanych z pracą (wykorzystując różne możliwości: Internet, telewizję, radio, prasę, itd.) oraz **JAK** szukać pracy (jakie istnieją metody, sposoby, techniki szukania pracy)
- musisz nauczyć się pisać CV (Curriculum Vitae, czyli życiorys), list motywacyjny oraz jak prezentować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej
- poszukaj wreszcie konkretnych firm, gdzie mógłbyś złożyć swoje CV i list motywacyjny (pomyśl, jak znaleźć potencjalnych pracodawców, zainteresowanych ewentualnym zatrudnieniem Ciebie)



**Zapomnij o zdobyciu jakiegokolwiek pracy!  
Skup się na szukaniu pracy,  
której naprawdę chcesz!**



**Krok pierwszy**

**POZNANIE SAMEGO SIEBIE**

Czy znasz swoje predyspozycje do wykonywania określonych zawodów? Które z posiadanych umiejętności, są najważniejsze dla twojego potencjalnego pracodawcy? Czy wciąż masz wątpliwości co do określenia własnych zasobów? Spróbuj zatem skorzystać z pomocy. W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w twoim mieście na pewno pomogą Ci zdiagnozować indywidualne predyspozycje. Koniecznie się tam udaj! Możesz również rozwiązać test psychologiczny, dostępny np. na stronie **www.cvonline.pl**, który powie ci, do wykonywania jakich zawodów jesteś predysponowany (dalej znajdziesz wykaz przydatnych adresów internetowych związanych z pracą).

W jaki sposób możesz wykorzystać posiadane umiejętności i jakiej pracy powinieneś szukać? Poznając samego siebie: **swoje mocne i słabe strony**, masz możliwość wykorzystania tych informacji w szukaniu pracy. Wiedzieć, jakie mocne strony posiadasz, to bardzo ważny „klucz” do wykorzystania w rozmowie z pracodawcą. Umiejętnie zaakcentuj swoje mocne strony (mocne dla niego, nie dla ciebie) i przekonaj go, co może zyskać zatrudniając ciebie. Poznając natomiast swoje słabe strony, masz możliwość ich poprawy. Możesz dokształcić się i popracować nad nimi.

Zastanów się nad swoimi cechami charakteru. Pamiętaj! Mimo że wiele cech można w sobie wykształcić, poprzez systematyczną pracę, już obecnie posiadasz umiejętności i predyspozycje do wykonywania określonych czynności. **Spróbuj je w sobie odszukać!**



**Musisz wiedzieć, co chcesz w życiu robić!**

**Jeśli nie wiesz czego chcesz, nie wiesz również jak tego szukać – a nawet gdy znajdziesz, możesz tego nie zauważyć!**



## Krok drugi

# GDZIE I JAK SZUKAĆ PRACY? METODY POSZUKIWANIA PRACY

Wykorzystaj wszelkie możliwości: im więcej sposobów wykorzystujesz do poszukiwania pracy, tym większe masz szanse na jej znalezienie. Nie zamykaj się tylko na dwie lub trzy metody – bo ten błąd popełnia co drugi szukający pracy.

- ☛ za najskuteczniejszą z metod uchodzi **budowanie sieci kontaktów**: im więcej osób wie, że szukasz pracy, tym większe masz szanse jej znalezienia. Stworzenie takiej sieci, nie jest wcale proste – należy starannie się do tego przygotować, uwzględniając kilka podstawowych zasad tej metody.

Najważniejsze czynności w budowaniu sieci kontaktów to:

- ✓ zrobienie listy kontaktów i indywidualne podejście do każdego,
- ✓ każdej osobie wyjaśniać, że prosisz o radę, a nie o pracę,
- ✓ powtarzać wszystko,
- ✓ być wytrwałym i nie przestawać szukać,
- ✓ prowadzić zapiski z rozmów
- ✓ nie obrażać się i nie rezygnować w razie pojedynczych niepowodzeń

Systematyczne rozmawianie z ludźmi, których znasz, po to, aby one następnie rozmawiały z osobami, które oni znają, może skutecznie doprowadzić do znalezienia pracy przez ciebie. Wachlarz kontaktów, wciąż się rozrasta.

Metoda budowania sieci kontaktów przez wiele osób uznawana jest za niewygodną w zastosowaniu i ma opory by ją wykorzystywać. Są zakłopotani mówiąc innym, że nie mają pracy, nie chcą by inni się nad nimi litowali, nie chcą zobowiązań wobec innych, nie chcą zawieść znajomych kiedy okazałoby się, że nie są dość kompetentni na dane stanowisko. Można jednak łatwo pozbyć się zakłopotania czy też lęków w wykorzystywaniu znajomości w celu znalezienia pracy:



**proś swoich znajomych o radę,  
nigdy o pracę!**



W miarę stosowania, metoda budowania sieci kontaktów, stawać się będzie coraz lepsza i doskonalsza. Warto zatem wykorzystywać kontakty z najciekawszymi ludźmi dopiero wówczas, gdy będziesz miał już więcej umiejętności i pewności siebie.

Aby zbudować sobie sieć kontaktów, wykorzystaj maksymalną liczbę osób, z którymi masz kontakt. Pomoże Ci w tym np. poniższa propozycja tabelki listy osób.

Krewni: ..... ..... .....	Przyjaciele: ..... ..... .....
Sąsiedzi: ..... ..... .....	Koledzy ze szkoły, ze studiów: ..... ..... .....
Znajomi z obecnej pracy: ..... ..... .....	Znajomi z poprzedniej pracy: ..... ..... .....
Organizacje społeczne (stowarzyszenia): ..... ..... .....	Organizacje polityczne: ..... ..... .....
Organizacje zawodowe: ..... ..... .....	Kluby: ..... ..... .....
Lekarze, dentyści...: ..... ..... .....	Sprzedawcy w sklepach, gdzie robisz zakupy: ..... ..... .....
Agenci ubezpieczeniowi, prawnicy, konsultanci: ..... ..... .....	Osoby pracujące w różnych instytucjach: ..... ..... .....
Dostawcy, z którymi współpracowałeś: ..... ..... .....	Nauczyciele, wykładowcy: ..... ..... .....
Znajomi z dzieciństwa: ..... ..... .....	Inni: ..... ..... .....



**Nie szukaj pracy w samotności!  
Staraj się, aby jak najwięcej ludzi  
prowadziło poszukiwania dla ciebie!**



- **wysyłanie jak największej liczby życiorysów do różnych firm.** Musisz oczywiście uzbroić się w cierpliwość i dużą ilość życiorysów. Próbujesz przecież zainteresować pracodawców sobą, nie wiedząc czy poszukują w ogóle pracowników. Wykorzystaj do tego książkę telefoniczną lub bazę firm. Pamiętaj jednak: potraktuj każdego pracodawcę, któremu wyślesz swoją ofertę, indywidualnie! Nie wysyłaj wszystkim tego samego CV. Jest to bardzo popularna metoda szukania pracy, ale jej skuteczność pozostawia wiele do życzenia. Jeśli w wyniku tej metody zostanie zaproponowane bezpośrednie spotkanie, oznacza to już sukces. To podczas tego spotkania musisz pokazać się z jak najlepszej strony, musisz zaprezentować się nie jak ktoś, kto „zebrze o pracę”, ale jako „człowiek, z dużymi możliwościami”. Musisz umieć zaprezentować siebie, swoje mocne strony. Pamiętaj, że twoje wykształcenie i doświadczenie w trakcie rozmowy mają mniejsze znaczenie, jeśli nie potrafisz ich w odpowiedni sposób zademonstrować. Istnieje jednak przekonanie, że **życiorys to coś, czego nie powinno się nigdy wysłać przed sobą, ale zawsze zostawiać za sobą.** Przemyśl sobie to dokładnie i zdecyduj, czy chcesz wysłać swoje życiorysy (ale musisz ich rzeczywiście dużo wysłać, zdecydowanie ponad sto), czy raczej korzystać z innych metod, dzięki którym zostaniesz zaproszony na spotkanie z pracodawcą.
- korzystanie z **biur pośrednictwa pracy**, czyli różnych **agencji doradztwa personalnego.** Z firmami tego typu możesz również szukać zatrudnienia. Wysyłając do nich swoje CV (bądź też tworząc je już bezpośrednio na stronie www, bo również taka możliwość istnieje w większości agencji) zawsze określaj dokładnie, jakim stanowiskiem pracy jesteś zainteresowany. Pamiętaj także, że agencja doradztwa personalnego dysponuje takimi ofertami, na jakie jest zapotrzebowanie ze strony pracodawców, niekoniecznie więc musisz być nimi zainteresowany. Uważaj na firmy, agencje, biura, które żądają od Ciebie opłaty – nie korzystaj z ich usług! Działają one niezgodnie z polskim prawem, które zabrania pobierania opłat od osób poszukujących pracy!



**Nie proś, ale oferuj!**  
**Zaproponuj pracodawcy twoje konkretne umiejętności, które mogą mu się przydać.**



- **odpowiadanie na oferty pracy w gazetach i czasopismach.** Warto regularnie przeglądać prasę codzienną, zwłaszcza tytuły, które dysponują dodatkami poświęconymi szukaniu pracy, jak np.: Gazeta Wyborcza (w poniedziałki – dodatek „Praca”), Rzeczpospolita (w środy – dodatek „Moja kariera”). Musisz zdawać sobie jednak sprawę z tego, że często na jedno atrakcyjne ogłoszenie w wymienionych gazetach, odpowiada ponad tysiąc osób! **Spraw, aby twoja oferta, nie zginęła wśród pozostałych.** Przekonaj w liście motywacyjnym potencjalnego pracodawcę, dlaczego akurat ciebie ma zatrudnić? Unikaj korzystania z ogólnodostępnych szablonów pisania CV i listów motywacyjnych! Nie przepisuj też fragmentów tekstu z poradników poświęconych szukaniu pracy. Oprócz suchych faktów, zawrzyj w życiorysie coś osobistego, jakąś własną refleksję, myśl, podziel się swoimi sukcesami w innych dziedzinach, niż sfera zawodowa. Spraw, aby twoja oferta przykuwała uwagę w pozytywnym tego słowa znaczeniu.
- **uczestniczenie w targach pracy.** Dzięki udziałowi w tego typu imprezach, masz możliwość **bezpośredniego** kontaktu z pracodawcą. Masz możliwość zaznajomienia się jakie są oferowane stanowiska pracy przez różne firmy, jakie są stawiane wymagania, na czym polega sama praca. Rozmawiając z ludźmi już zatrudnionymi w określonej firmie możesz się dowiedzieć, jak z perspektywy tego człowieka wygląda firma i jej działalność. Informacje te mogą okazać się bezcenne, gdy będziesz starał się o pracę w tej firmie i zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną.
- **Powiatowe Urzędy Pracy.** Jako zarejestrowana osoba bezrobotna, masz możliwość otrzymywania ofert pracy za pośrednictwem Urzędu Pracy (istnieje również możliwość udziału w różnego rodzaju kursach i szkoleniach – rozeznaj w tym celu sytuację w Urzędzie Pracy w swoim mieście). Ponadto, urzędy te prowadzą szeroki rejestr oferowanych różnych stanowisk pracy oraz dysponują bazą teleadresową pracodawców w danym mieście i regionie. Często Urzędy Pracy współpracują z wieloma pracodawcami i instytucjami szkolącymi, przez co skutecznie mogą pośredniczyć w kojarzeniu poszukujących pracy z oferującymi ją.



**Większość osób w Polsce  
nie szuka pracy, lecz pieniędzy!  
Nie popełniaj i ty tego błędu!**



- **szukanie pracy w Internecie**. Jeśli szukasz pracy i nie korzystałeś jeszcze z serwisów internetowych poświęconych pracy, może oznaczać to tylko jedno: **nie masz pojęcia jak szukać pracy**. Taka jest prawda, gdyż w zasobach Internetu, zwłaszcza wśród wyspecjalizowanych serwisów poświęconych poszukiwaniu pracy, znaleźć możesz niemal wszystko: od praktyk (dokładne terminy i spisy firm), przez ogłoszenia, po konkretną pomoc w poszukiwaniu pracy (wzory cv i listów motywacyjnych). Loguj się (zapisuj) we wszystkich możliwych serwisach, tworząc własny profil i określając bardzo dokładnie jaka praca cię interesuje. Staraj się wysyłać swój CV do różnych tego typu serwisów. Pamiętaj jednak: jeśli chcesz, aby twój życiorys wyróżnił się wśród innych – unikaj korzystania z szablonów Worda. Ponadto, postaraj się napisać więcej o sobie, jaki jesteś, a nie tylko suche fakty i cechy osobowościowe. Pracodawcy chętnie korzystają z Internetu, gdyż w chwili obecnej jest to najszybszy i najtańszy sposób znajdowania kandydatów na pracowników (oczywiście, w pierwszym etapie rekrutacji). **Kampanie mailingowe** pozwalają docierać do dużej ilości osób posługujących się Internetem, oszczędzając tym samym czas i pieniądze firm. Przykładowe strony www poświęcone szukaniu pracy, które koniecznie musisz odwiedzić:

[www.cvonline.pl](http://www.cvonline.pl)

*(tutaj znajdziesz m.in. oferty pracy w Polsce i za granicą, testy, profile firm, szkolenia);*

.. [www.pracuj.pl](http://www.pracuj.pl)

*(oferty pracy, planowanie kariery, prezentacje pracodawców, edukacja zawodowa, testy stosowane przy rekrutacji, pomoc w napisaniu CV);*

.. [WWW.praca.korba.pl](http://WWW.praca.korba.pl)

*(porady ekspertów, kodeks pracy, praca w Polsce i za granicą, lista płac, pomoc dla absolwentów, rankingi, praktyki, szkolenia, dorabianie);*

.. [www.pracdlaciebie.pl](http://www.pracdlaciebie.pl)

*(serwis dla poszukujących pracy, można umieścić własne CV, zawiera wiadomości na temat pracy w kraju i za granicą, wiele przydatnych tematów do przeczytania)*



**Jeśli szukasz pracy i nie wykorzystujesz  
w tym celu Internetu, oznacza to jedno:  
nie szukasz poważnie pracy!**



- **własne ogłoszenie.** Słabą stroną tej metody jest to, że własne ogłoszenia wykorzystywane są najczęściej nie przez poważnych pracodawców (którzy rzadko czytają tego typu ogłoszenia), ale przez akwizytorów i tym podobne firmy, które często żyją kosztem osób szukających pracy. Jeśli mimo wszystko chcesz zamieścić własne ogłoszenie, wykorzystaj w tym celu czasopisma lub publikacje branżowe z „twojej” dziedziny, w której szukasz zatrudnienia.

### Krok trzeci

## CURRICULUM VITAE? CO TO TAKIEGO?

Życiorys, czyli CV (Curriculum Vitae) to jedno z najważniejszych narzędzi, które pracodawcy wykorzystują w procesie rekrutacji. Nie istnieje jeden niezawodny, wszędzie akceptowany format CV, więc sposób jego przygotowania i zredagowania jest polem do popisu dla Ciebie. Pamiętaj jednak, istnieją zasady, w myśl których konieczne jest zamieszczenie pewnych niezbędnych informacji o tobie, o czym będzie mowa dalej.

Istotą dobrego i co najważniejsze – skutecznego życiorysu, jest przedstawienie pracodawcy, który będzie go czytał, co możesz wnieść do firmy i w czym możesz mu się przydać, dlaczego ma akurat ciebie zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną?

W dobrze napisanym życiorysie możesz uwypuklić swoje cenne umiejętności, doświadczenie i osiągnięcia. Dzięki temu stać się on może twoją wizytówką i przepustką jednocześnie, sprawiając, że pracodawcy zainteresują się tobą, proponując spotkanie.

Nie zapominaj więc, do kogo go kierujesz i o jakie stanowisko pracy się ubiegasz. Niech myśl o tym nie opuszcza cię ani na moment podczas pisania życiorysu i listu motywacyjnego.



**Celem CV nie jest zdobycie pracy**  
(przynajmniej nie bezpośrednio),  
**ale uzyskanie zaproszenia na**  
**rozmowę kwalifikacyjną!**



## **Struktura Curriculum Vitae**

**Imię i nazwisko**  
**Adres zamieszkania, telefon**

### **Wykształcenie**

2003 – nazwa szkoły uczelni, kierunek

1997 – .....(także kursy doskonalące przydatne na danym stanowisku) w odwróconym porządku chronologicznym

### **Doświadczenie zawodowe / (przebieg zatrudnienia)**

2001 do chwili obecnej *nazwa firmy – stanowisko*

1999 – 2001 - *nazwa firmy – stanowisko*

.....

.....

w odwróconym porządku chronologicznym

### **Ważniejsze osiągnięcia**

.....

.....

### **Znajomość języków**

.....

.....

### **Dodatkowe atuty, umiejętności**

.....

.....

### **Zainteresowania**

.....

.....

### **Referencje:**

na życzenie

*albo*

imię, nazwisko, stanowisko, kontakt

*(własnoręczny podpis)*

### **Co powinno zawierać CV?**

- ☛ podstawowe dane personalne;
- ☛ wykształcenie (pełna nazwa szkoły/uczelni wraz z kierunkiem i specjalizacją, datą ukończenia - kolejne szkoły wpisywać należy w porządku odwrotnie chronologicznym, czyli zaczynać od ostatnio ukończonej szkoły/uczelni);
- ☛ doświadczenie zawodowe/ przebieg zatrudnienia (pełna nazwa firmy, w której byłeś zatrudniony, stanowisko pracy, osiągnięcia – przedstawiając kolejne swoje stanowiska, zastosuj porządek odwrotnie chronologiczny);
- ☛ języki obce (określ stopień znajomości języków, podkreśl posiadanie certyfikatów potwierdzających je);
- ☛ posiadane umiejętności (np. obsługa komputera i dodatkowo programów specjalistycznych, które potrafisz obsługiwać);
- ☛ zainteresowania (wbrew obiegowym opiniom, mimo że nie jest konieczne ich zamieszczanie, są one bardzo ważne! Niektórzy pracodawcy zwracają szczególną uwagę na nie, gdyż mogą bardzo wiele powiedzieć o kandydacie);
- ☛ inne informacje istotne dla ciebie, lub których życzy sobie sam pracodawca.

### **Kilka praktycznych wskazówek przydatnych przy pisaniu CV:**

- § objętość nie powinna przekraczać 2 stron (często 1 strona wystarczy);
- § CV koniecznie musi być napisane na komputerze;
- § treść – powinna być rzeczowa, logiczna i prawdziwa;
- § pierwsza strona powinna zawierać wszelkie informacje, aby się z Tobą skontaktować;
- § poprzez sposób zredagowania powinieneś uwypuklić twoje główne atuty, umiejętności, doświadczenie, osiągnięcia;
- § pisz go pod kątem pracy, o którą się ubiegasz;
- § pisz o konkretach – czytelnie wypunktuj swoje osiągnięcia;
- § unikaj podawania informacji, mających negatywny wydźwięk albo mało istotnych – nie zaśmiecaj życiorysu, nie zarzucaj czytającego nadmiarem informacji;
- § zawsze kilkakrotnie sprawdzaj błędy (językowe, ortograficzne);
- § pamiętaj o walorach estetycznych (schludny, czysty);
- § podkreślaj doświadczenia i zainteresowania związane z pracą;
- § na początku CV, umieść informacje potwierdzające, że jesteś odpowiednią osobą na stanowisko, o które się ubiegasz – zwiększa to twoje szanse przejścia do kolejnego etapu rekrutacji.



**Nie piszesz CV dla siebie,  
ale dla osoby czytającej!**



## SKUTECZNY LIST MOTYWACYJNY

Zanim napiszesz list motywacyjny odpowiedz sobie na 2 pytania:

1) *dlaczego starasz się o tę pracę?*

2) *dlaczego uważasz, że właśnie Ciebie należy zatrudnić?*

List motywacyjny wysyłać należy **zawsze** z życiorysem i podobnie jak on, stanowić musi twoją wizytówkę, dzięki czemu zostaniesz zaproszony na spotkanie. Nie zapominaj o tym, aby twoja oferta pozytywnie odróżniała się od pozostałych – umiejętnie promuj swoją osobę: przekonaj czytającego, że to właśnie Ciebie potrzebuje!

### **Kilka wskazówek przydatnych przy pisaniu listu motywacyjnego:**

- ☺ poprzez list motywacyjny przedstawiasz swoją kandydaturę na określone stanowisko i uzyskujesz zaproszenie na rozmowę z pracodawcą,
- ☺ pamiętaj, że list motywacyjny nie jest powtórzeniem CV, ale ma być twoją autoreklamą,
- ☺ używaj zwrotów grzecznościowych i wyrazów podkreślających twoje zainteresowanie firmą, ale przede wszystkim przekonująco uzasadnij, dlaczego chcesz tę pracę zdobyć,
- ☺ list musi być krótki i konkretny, dlatego składać się powinien z 3 części:
  - 1) przedstaw CEL listu, dlaczego go piszesz, odwołaj się do swoich umiejętności, których potrzebowałby potencjalny pracodawca,
  - 2) wspomnij o swoim CV, podkreślając swoje atuty – dlaczego akurat Ciebie powinien pracodawca zatrudnić,
  - 3) poproś o rozmowę, podczas której będziesz mógł zaprezentować w pełni swoje umiejętności.
- ☺ unikaj używania skrótów i utartych sloganów,
- ☺ niedopuszczalne jest popełnianie błędów stylistycznych i ortograficznych (dlatego dokładnie sprawdzaj co napisałeś przed wysłaniem),
- ☺ list musi zawierać prawdziwe informacje,
- ☺ pamiętaj o tym, że list motywacyjny jest twoją wizytówką: napisz go na komputerze; musi być on schludny i estetyczny, nie przekraczać 1 strony A4, niepożądane jest pisanie go na czerwono lub w kolorach innych niż niebieski lub czarny.



**Nie proś w liście motywacyjnym  
o pracę, lecz przekonaj  
czytającego dlaczego akurat  
Ciebie ma zatrudnić!**



## ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Rozmowa kwalifikacyjna jest najistotniejszym krokiem na drodze zdobycia pracy, bo to podczas niej bezpośrednio pracodawca podejmuje decyzję o zatrudnieniu lub nie. Dlatego też, potraktuj każdą rozmowę tego typu bardzo poważnie, przygotuj się dobrze do niej i zaprezentuj siebie, swoje umiejętności w najlepszy możliwy sposób. Zastanów się nad następującymi kwestiami:

- czy jesteś dostatecznie dobrze zorientowany na temat stanowiska, o które się ubiegasz,
- czy wystarczająco dużo wiesz o samej firmie i kierownictwie (właścicielach),
- co możesz wnieść do firmy, jak może ona wykorzystać twoją wiedzę i umiejętności, jak możesz jej pomóc.

### Podczas rozmowy należy:

- § być uprzejmym, nastawionym pozytywnie, odprężonym i uśmiechniętym,
- § być pewnym siebie, ale nie zarozumiałym,
- § zadawać pytania związane z pracą,
- § przyjechać wcześniej,
- § słuchać uważnie, a jeśli czegoś nie rozumiesz – pytać,
- § udzielać odpowiedzi po namyśle,
- § być uprzejmym i serdecznym wobec każdej osoby w firmie,
- § siedzieć spokojnie, prosto i utrzymywać kontakt wzrokowy,
- § pokazać, że jesteś przygotowany do rozmowy (wykorzystaj informacje o firmie, które wcześniej zdobyłeś),
- § być zwięzłym i konkretnym – pracodawca nie ma czasu na plotki, nie zaczynaj rozmowy od pytań o pieniądze i czas pracy, podziękować rozmówcy za poświęcony czas,
- § zapytać o następną rozmowę, o termin spodziewanej decyzji,



**Idąc na rozmowę kwalifikacyjną  
bądź pozytywnie nastawiony:  
osobiste kłopoty i złe  
doświadczenia w szukaniu pracy  
- zostaw w domu!**



## **Podczas rozmowy nie wolno:**

- § palić papierosów (nawet gdy ci zaproponują) i żuć gumy,
- § spóźniać się,
- § robić notatek,
- § krytykować swoich byłych pracodawców i kolegów,
- § wymieniać nazwisk,
- § odpowiadać bez namysłu,
- § być zbyt wesołym,
- § udzielać tylko odpowiedzi tak/ nie,
- § rozglądać się zbyt po pomieszczeniu,
- § siadać bez wyraźnego zaproszenia,
- § kłócić się,
- § dyskutować o kwestiach związanych z płcią, wiekiem, religią, itp.
- § ponaglać pracodawcy do szybkiego podjęcia decyzji,
- § zbyt się spoufalać,
- § rozsiadać się w fotelu,
- § nerwowo bawić się długopisem, stukać palcami w stół, itd.
- § przerywać rozmówcy,
- § używać słów, których znaczenia się nie rozumie,
- § zanudzać rozmówcy długimi opowieściami,
- § arogancko zachowywać się – być zbyt pewnym siebie,
- § unikać odpowiedzi na zadawane pytania,
- § ukazywać zakłopotania zwłaszcza wobec pytań dotyczących kwestii finansowych
- § unikać kontaktu wzrokowego z rozmówcą,
- § chaotycznie, niejasno, gorączkowo odpowiadać na pytania rozmówcy, okazywać niepokój, znudzenie, zmęczenie rozmową.



**Pytania, które zadaje rozmówca podczas rozmowy kwalifikacyjnej są równie ważne jak te, które ty sam postawisz. Przygotuj się zatem dobrze do rozmowy!**



#### Krok czwarty

### I CO DALEJ?

Poszukaj wreszcie konkretnych firm, gdzie mógłbyś złożyć swoje CV i list motywacyjny. Wykorzystaj ten poradnik **PRAKTYCZNIE!** Spróbuj wykorzystać w szukaniu pracy wszystko to, o czym dowiedziałeś się wcześniej.

Poradnik „**Rynek pracy – to trzeba wiedzieć**” - to tylko jeden z kluczy, którego właściwe użycie może pomóc w znalezieniu pracy. Nie rezygnuj z nabywania różnych kluczy i dopasowywania ich do różnych zamków. Bądź nastawiony pozytywnie i...

#### **PAMIĘTAJ o kilku zasadach:**

- ✎ **Zapomnij o zdobyciu jakiegokolwiek pracy! Skup się na szukaniu pracy, której naprawdę chcesz!**
- ✎ **Musisz wiedzieć, co chcesz w życiu robić! Jeśli nie wiesz czego chcesz, nie wiesz również jak tego szukać – a nawet gdy znajdziesz, możesz tego nie zauważyć!**
- ✎ **Proś swoich znajomych o radę, nigdy o pracę!**
- ✎ **Nie szukaj pracy w samotności! Staraj się, aby jak najwięcej ludzi prowadziło poszukiwania dla ciebie!**
- ✎ **Nie proś, ale oferuj! Zaproponuj pracodawcy twoje konkretne umiejętności, które mogą mu się przydać.**
- ✎ **Większość osób w Polsce nie szuka pracy, lecz pieniędzy! Nie popełniaj i ty tego błędu!**
- ✎ **Jeśli szukasz pracy i nie wykorzystujesz w tym celu Internetu, oznacza to jedno: nie szukasz poważnie pracy!**
- ✎ **Celem CV nie jest zdobycie pracy (przynajmniej nie bezpośrednio), ale uzyskanie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną!**
- ✎ **Nie piszesz CV dla siebie, ale dla osoby czytającej!**
- ✎ **Nie proś w liście motywacyjnym o pracę, lecz przekonaj czytającego dlaczego akurat ciebie ma zatrudnić!**
- ✎ **Idąc na rozmowę kwalifikacyjną bądź pozytywnie nastawiony: osobiste kłopoty i złe doświadczenia w szukaniu pracy – zostaw w domu!**
- ✎ **Pytania, które zadaje rozmówca podczas rozmowy kwalifikacyjnej są równie ważne jak te, które ty sam postawisz. Przygotuj się zatem dobrze do rozmowy!**



**BĄDŹ POZYTYWNIENASTAWIONY!**

**P O W O D Z E N I A ! ! !**

