



MATERIAŁY (1) DLA UCZESTNIKÓW
PRACA I ROZWÓJ ZAWODOWY. SCENARIUSZ NR 3A

„DOKUMENTY APLIKACYJNE – SPOSOBY PRAKTYCZNEGO CZYTANIA OFERT PRACY I KONSTRUOWANIA SKUTECZNYCH DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH”

CZĘŚĆ II

JAK PRZYGOTOWUJEMY CV? OPIS DOŚWIADCZENIA – FAKTY, LICZBY, WSKAZÓWKI

Każdy kandydat dodaje do CV opis swojego doświadczenia. Jak zrobić to umiejętnie? Jeśli przekonasz pracodawcę o swoich umiejętnościach, zaczniesz dostawać nawet kilka razy więcej ofert pracy!

Wyobraź sobie następującą sytuację:

Kandydujesz na stanowisko przedstawiciela handlowego. Lista wymagań z oferty pracy wygląda następująco:

- *podtrzymywanie relacji z istniejącymi klientami firmy;*
- *realizacja planów sprzedaży;*
- *negocjacje sprzedażowe.*

Co z reguły kandydaci wpisują do swojego CV w zakresie obowiązków?

Większość podaje dokładnie tę samą listę. Z reguły na podobne stanowiska aplikują kandydaci o podobnym doświadczeniu.

Dlaczego więc to Ty masz dostać zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną, skoro praktycznie wszyscy kandydaci oferują to samo?

Dziś dowiesz się, jak opisać swoje doświadczenie...

Czy poniższy punkt nie brzmi lepiej niż zwykłe wypisanie swoich obowiązków?

W ciągu 6 miesięcy pozyskałem 5 kluczowych klientów w swojej branży i zrealizowałem 140% swoich planów sprzedażowych.

Kiedy tylko możesz, używaj twardych danych, liczb i procentów.

- *Zarządzałeś zespołem? Napisz, iloma osobami kierowałeś/kierowałaś.*
- *Obsługiwałeś/obsługiwałaś klientów? Dodaj, jaki był współczynnik ich zadowolenia.*
- *Prowadziłeś/prowadziłaś szkolenia? Napisz, ile godzin udało Ci się zrealizować.*
- *Realizowałaś/realizowałeś projekty? Napisz, ile ich było*

Tak opisane doświadczenie pomoże Ci wyróżnić Twoje CV wśród setek identycznych aplikacji.

W tym miejscu powinniśmy skupić się na szczegółach. Możemy dodać adres strony internetowej pracodawcy czy jego krótką charakterystykę. Możemy dodać informacje dotyczące struktury organizacyjnej albo, chociażby wzmiankę dotyczącą tego, do kogo raportujemy i z kim współpracujemy. Dobrym pomysłem będzie odniesienie się do KPI (Key Performance Indicators – kluczowe wskaźniki

efektywności), mówiących o tym, jakie mieliśmy wyznaczone cele i w jaki sposób je osiągnęliśmy. Każdy specjalista powinien nieco opisać swoją specjalizację. Dla przykładu:

- Jesteś sprzedawcą/handlowcem/przedstawicielem handlowym? Napisz co sprzedajesz, jakim obszarem terytorialnym zarządzasz (miasto, województwo, region), czy jest to sprzedaż B2B czy B2C.
- Jesteś kupcem/specjalistą ds. zakupów? Napisz, co kupujesz: komponenty bezpośrednio-produkcyjne czy niebezpośrednio-produkcyjne, usługi czy towary handlowe? Ilu masz dostawców, gdzie są zlokalizowani, na potrzeby ilu lokalizacji dokonujesz zakupów?
- Jesteś specjalistą ds. IT? Fajnie, ale w jakim obszarze? Sieci, helpdesku, systemów operacyjnych, baz danych, infrastruktury, bezpieczeństwa czy innych?
- Jesteś programistą? Jakie języki programowania czy frameworks znasz? Czy posiadasz doświadczenie w pracy w grupie (projekty)?

Czy dodałeś do CV osiągnięcia zawodowe albo kluczowe projekty?

Mówienie faktów nie jest chwaleniem się!

To osiągnięcia świadczą o Twojej wartości jako kandydata. Opisz je odpowiednio i wyeksponuj! To jeden z najważniejszych elementów w Twoim CV.

Niezależnie od stanowiska, warto dodać informacje dotyczące sukcesów, jakie osiągnęliśmy i projektów, jakimi zarządzaliśmy lub którymi byliśmy częścią. Sukcesy warto opisywać liczbowo, tj. np. wzrost satysfakcji klienta o 5% w roku 2012, obniżenie kosztów zakupu surowca do produkcji o 2% w 2013, zdobycie II miejsca wśród 160 przedstawicieli handlowych na terenie Polski w 2014 itd. **Nie obawiamy się pisać o naszych sukcesach, to one świadczą o naszej unikalności.** Ważne jest, by nasze obowiązki oraz sukcesy czy osiągnięcia opisać językiem korzyści. **Kogo potencjalny pracodawca zyska, zatrudniając nas?** Fachowca, który wdrażał SAP w dwóch lokalizacjach w Polsce dla przemysłu motoryzacyjnego? Marketingowca, który zarządzał/uczestniczył w ogólnopolskiej kampanii reklamowej, ocenianej jako książkowa lub zwyczajnie uznawanej za sukces? Często w CV menedżerów widzę wzmiankę dotyczącą zarządzania zespołem. Niestety, w większości przypadków brakuje informacji odnośnie wielkości tego zespołu, czy jest to zespół rozproszony geograficznie czy zróżnicowany etnicznie. **Jeżeli posiadacie doświadczenie w tworzeniu struktur działu, czyli budowaniu opisów stanowisk, rekrutacji i wdrażania pracowników, warto się tym pochwalić.** Zdaję sobie sprawę z faktu, że nie każdy jest ekspertem od pisania CV, ale starajmy się oceniać nasz dokument pod kątem konkretnej oferty. Traktujmy opis stanowiska, jako swoisty „drogowskaz”, skupmy się na tych naszych odpowiedzialnościach, które mogą zainteresować czytającego w kontekście jego oczekiwań w stosunku do kandydatów. **Przyłóżmy większą wagę do ostatnich kilku lat i piastowanych stanowisk.** Jeśli mamy już kilka, kilkanaście lat doświadczenia, informacje odnośnie przebytych praktyk czy staży, możemy sobie spokojnie darować.

Użyj sposobu (twardych danych, liczb i procentów), aby skutecznie opisać swoje osiągnięcia w CV.

Co brzmi lepiej?

- *działalność w organizacji studenckiej;*

Czy może?

- *udało mi się **pozyskać 6 kluczowych sponsorów**, co pozwoliło na zorganizowanie targów pracy i edukacji na uczelni.*

drugi przykład:

- project management;*

Czy?

- *dla klienta z sektora ubezpieczeń zrealizowałem złożony projekt, który **obniżył koszty działu IT o 27%**.*

Często można usłyszeć: *"Ale ja nie mam żadnych osiągnięć, o których mogę opowiedzieć."*

Już po chwili okazuje się, że praktycznie **każdy kandydat ma pewne sukcesy, o których warto wspomnieć w CV**. Przemyśl swoje doświadczenie, zastanów się co jest ważne i pomyśl, jak to opisać w CV.

Pamiętaj: Na etapie selekcji CV pracodawca nie będzie dociekał, czy jesteś lepszy od innych kandydatów. To Ty musisz to udowodnić! Inaczej Twoja aplikacja zginie w tłumie i nigdy nie dostaniesz szansy, aby przedstawić swoje kompetencje na rozmowie kwalifikacyjnej.

Zastanów się, co możesz zmienić w swoim CV i zastosuj powyższe wskazówki.

Wskazówki dla świeżych absolwentów lub kandydatów z małym doświadczeniem

Kwestia osób z małym doświadczeniem może zostać z sukcesem rozwiązana pod warunkiem odpowiedniego podejścia do sprawy. Nie poddawajmy się i nie rezygnujmy z wymarzonej posady, lecz starannie przeanalizujmy swoją przeszłość. Wszystkie odbyte wolontariaty, praktyki i staże zawodowe mogą z powodzeniem zostać wykorzystane w naszym CV i okazać się cennym źródłem doświadczeń. Dzięki nim przecież zdobywa się nowe umiejętności i wiedzę. Pamiętajmy, że pracą jest również działalność społeczna w różnego rodzaju kołach i stowarzyszeniach. Jeżeli podczas studiów pełniliśmy ważną funkcję np. starosty lub zajmowaliśmy się organizacją ważnych wydarzeń, także nie wahajmy się o tym wspomnieć. Poprzez to zaistniejemy w oczach pracodawcy jako osoba przedsiębiorcza, ambitna i pracowita.

Przypomnieć należy, że podczas sporządzania dokumentów aplikacyjnych kategorycznie unikamy kłamstw. Nie powiększajmy objętości swojego CV poprzez wypisywanie doświadczeń i umiejętności, których tak naprawdę nie posiadamy, gdyż może to przynieść więcej szkód niż pożytku. Z całą pewnością rekruter podczas rozmowy kwalifikacyjnej szybko zorientuje się, że CV jest niewiarygodne, a kandydata będzie postrzegał jako osobę nieuczciwą.

Zamiast zniekształcać rzeczywistość lepiej zadbajmy, aby nasze doświadczenie opisywać pełnymi zdaniem. Zabieg taki nawet wizualnie zwiększy obszar naszego doświadczenia zawodowego. Z kolei

używanie profesjonalnego słownictwa sprawi, że będziemy wydawać się osobami kompetentnymi, posiadającymi wiedzę z danego zakresu. W przypadku kiedy mimo zastosowania się do powyższych zaleceń nasze doświadczenie zawodowe jest rzeczywiście bardzo ubogie rozwinąć należy pozostałe elementy życiorysu.

Wskazówki dla osób z wieloletnim doświadczeniem

Wieloletnie, bogate doświadczenie zawodowe to niewątpliwie wielki atut w poszukiwaniu zatrudnienia, a kluczem do sukcesu jest jego umiejętne rozmieszczenie i zaprezentowanie w CV. Czytelność i przejrzystość to dwa podstawowe kryteria, którymi kierować się powinien kandydat z długim stażem pracy.

Pamiętajmy, że CV nie może przypominać wypracowania. Najlepiej wyprofilować swoje doświadczenie zawodowe pod kątem oferty pracy na którą chcemy aplikować. Pomijajmy mało istotne informacje na rzecz tych znaczących z punktu widzenia pracodawcy. Nie jest koniecznością opisywanie wszystkich wykonywanych przez nas prac jeśli nie wyłania się z nich jednolity obraz nas jako specjalistów z danego zakresu. Krótko mówiąc, należy skupić się na konkretach, pisać zwięźle, podzielić niektóre informacje według schematów jednocześnie uwzględniając oczekiwania pracodawcy.

CZY WARTO WYSYŁAĆ LIST MOTYWACYJNY?

Po pierwsze, jeśli Twoje CV nie zainteresuje pracodawcy, listu nikt nie przeczyta.

Po drugie, w przypadku dużej części stanowisk, list motywacyjny rzeczywiście jest zbędny.

Co zrobić, jeśli pracodawca wymaga wysłania listu motywacyjnego?

Zgadnij, ilu kandydatów decyduje się napisać list?

Wszyscy? 80%? 60%?

Ostatecznie tylko ok. 50% kandydatów wysłał list motywacyjny mimo bardzo wyraźnej prośby w ofercie pracy. Tak jest w przypadku większości ogłoszeń.

Wcale nie konkurujemy z setką innych kandydatów, ale z garstką tych, którzy spełniają wymagania pracodawcy! Jednak gdy wysyłasz niedopracowaną lub wybrakowaną aplikację nie dziw się, jeśli nie otrzymujesz nawet jednej propozycji zawodowej. Jeżeli pracodawca wymaga wysłania listu (albo innych dokumentów), to go wyślij. Inaczej sam zaniżasz swoje szanse.

Jak napisać przekonujący list motywacyjny, który pomoże Ci znaleźć pracę?

Wiesz, co jest największym problemem listów motywacyjnych? Wielu pracodawców w ogóle ich nie czyta. Zastanawiasz się dlaczego? Praktycznie nikt nie wie, jak napisać list motywacyjny, który jest wart przeczytania. Kandydaci z reguły wpisują w Google zwrot "profesjonalny list motywacyjny wzór" i kopiują ciągle powtarzane frazy np.: „W odpowiedzi na ofertę pracy zamieszczoną w...” Co gorsze,

przykłady listu motywacyjnego znalezione w Internecie nigdy nie pokazują, jak skutecznie przekonać pracodawcę, aby zaprosił Cię na rozmowę. Taki list z pewnością trafi do kosza! Nie wnosi nic nowego, nie jest ciekawy, a pracodawca wie, że nawet nie napisałeś go specjalnie dla niego. Twój list powinien formą nawiązywać do CV. Użyj tego samego typu i rozmiaru czcionki, odstępów i kolorów. Wyszukałeś w Google hasło "list motywacyjny przykład" i swój list zacząłeś w ten sposób? "W odpowiedzi na ogłoszenie z ... , chciałbym przedstawić swoją kandydaturę..." Najpewniej skończy w koszu... Dla rekrutera nie ma nudniejszego początku, niż list zaczynający się od tych słów. Unikaj używania innych typowych zwrotów ze wzoru listu motywacyjnego znalezione w Internecie. To oznaka, że Twój list nie wnosi nic nowego i napisałeś go bez przemyślenia.

Bądź sobą i postaraj się zaciekać rekrutera. Pokaż, że wiesz jak napisać list motywacyjny specjalnie dla niego. Nie zapomnę listu, który zaczynał się od słów: "Chciałbym przedstawić 3 powody, dla których uważam, że jestem idealnym kandydatem na stanowisko...". Jako social media manager w firmie X koordynuję kilka kanałów mediów społecznościowych. Wprowadziłem innowacyjne zmiany, dzięki którym w ciągu ostatniego roku udało mi się zwiększyć ilość obserwujących średnio o 60%. Sprzedaż z tych kanałów wzrosła o 27%. Co mógłbym zrobić dla Państwa?

Profesjonalne CV pokazuje Twoje umiejętności i doświadczenie. Przykładowy list motywacyjny powinien opisać, jak możesz je wykorzystać, aby przynieść korzyści dla pracodawcy. Nie powtarzaj tego, co już napisałeś w swoim CV. Nie pisz w liście zbyt wiele o swoich cechach charakteru. Prawda jest taka, że niestety nikogo to nie obchodzi...W końcu każdy może napisać, że jest "pracowity, sumienny, kreatywny i łatwo przystosowuje się do zmian." Wiesz, ile listów motywacyjnych jest napisane w taki sposób? Większość. Dokładnie ta część, która ląduje w koszu. 3 powody, dlaczego warto Cię zatrudnić...

Jak napisać list motywacyjny, który zainteresuje pracodawcę?

Przestań skupiać się na sobie. Przykład? Doświadczenie opisałeś już szczegółowo w CV. Nie powielaj go w liście. Jak napisać list motywacyjny, który da Ci zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną? Pokaż pracodawcy, że jesteś tego wart. Zastanów się, jakie są Twoje najsilniejsze strony, największe osiągnięcia zawodowe i najważniejsze umiejętności. Profesjonalny list motywacyjny przekona pracodawcę, że musi się z Tobą spotkać, ponieważ inaczej straci szansę na zatrudnienie wartościowego pracownika.

Wymyśliłeś już 3 powody? Opisz je w poniższy sposób...Czy te punkty nie brzmią lepiej? W ciągu 6 miesięcy zwiększyłem ilość wejść w serwisie www o ponad 30%. Moje wyniki przełożyły się również na wyraźny wzrost sprzedaży. Jestem przekonany, że moja wiedza i doświadczenie pomogą mi uzyskać podobne rezultaty dla Państwa. Odpowiadałem za prowadzenie w 3 firmowych profili społecznościowych. W ciągu 4 miesięcy udało mi się zaplanować i wprowadzić nową strategię dotyczącą publikowanych treści. Skróciłem też czas oczekiwania użytkowników na zadawane pytania. Moje działania zwiększyły ilość klientów pozyskiwanych z social media o 172%. Teraz zastanów się, jakie korzyści przyniosły poprzednim pracodawcom Twoje umiejętności i doświadczenie. Wybierz 3 najbardziej doniosłe wydarzenia z Twojej kariery i opisz je w podobny sposób w liście. Pokażesz, że umiesz zdobywać korzyści dla pracodawcy i jesteś świadomy własnej wartości. Chcesz częściej chodzić na rozmowy i szybciej znaleźć pracę? Musisz mieć CV i profesjonalny list motywacyjny, które skutecznie podkreślą Twoje silne strony i będą idealnie dopasowane do ogłoszenia.

Jak napisać list do wymarzonej firmy?

Spersonalizuj go! W Polsce adresowanie listu do konkretnej osoby, działu i na jedno stanowisko zdarza się tak rzadko, że zwyczaj czytania listów często odchodzi w zapomnienie. Jeżeli chcesz wyróżnić się z tłumu kandydatów, zaadresuj list do konkretnej osoby. Czasem w ofertach pracy znajdziesz imię i nazwisko tej osoby albo chociaż adres email np. a.nowak@firma.com. Użyj wyszukiwarki Google,

Goldenline lub LinkedIn i ustal, do kogo piszesz. Znajdź stanowisko tej osoby. Na pewno będzie pozytywnie zaskoczona, kiedy wśród dziesiątek listów motywacyjnych otworzy jeden, który jest przeznaczony specjalnie dla niej. Jeśli naprawdę zależy Ci na pracy, możesz nawet zadzwonić do danej firmy i spróbować zdobyć dane rekrutera. Nie zawsze się uda, ale warto spróbować.

Możesz również w tytule pliku dodać stanowisko lub nazwę firmy (np.

Paulina_Janas_Consultant_firma.pdf) i od początku pokazywać, że nie wysyłasz go wszędzie. To wszystko sprawi, że Twój profesjonalny list motywacyjny będzie bardziej dopasowany do oferty pracy i tym samym bardziej skuteczny. Jeżeli nie znasz personaliów rekrutera, zaznacz, że wysyłasz go do konkretnej firmy

Czy jest skuteczny wzór listu motywacyjnego.

Uwaga: Nie ma! List ma być zawsze odpowiedzią na ogłoszenie pracodawcy. Napisz własny skuteczny list oparty na osiągnięciach i korzyściach dla pracodawców.

Szanowny Panie [nazwisko] / Szanowna Pani [nazwisko] / Szanowni Państwo,

Z wielką przyjemnością aplikuję na stanowisko [nazwa stanowiska] w Państwa firmie.

Moje zainteresowanie i zaangażowanie w obszarze [nazwa dziedziny, w której się specjalizujesz] widać w pracy na takich stanowiskach jak [nazwa stanowiska] i [nazwa stanowiska].

Dlaczego uważam, że doskonale sprawdzę się pracując jako [nazwa stanowiska]?

1. Na stanowisku [wpisz nazwę] udało mi się [opisz swoje osiągnięcie, którym aktualny pracodawca będzie zainteresowany. Pamiętaj, aby używać liczb i konkretów, zgodnie ze wskazówką, którą opisałam wcześniej. Jestem pewien, że podobny lub lepszy wynik mógłbym osiągnąć pracując w [nazwa firmy].
2. Dzięki doskonałej znajomości [wpisz swoją umiejętność], mógłbym [co mógłbyś ulepszyć dla danego pracodawcy]. Na stanowisku [nazwa] udało mi się [wpisz dokonanie zawodowe, które potwierdzi Twoją umiejętność].
3. W ciągu swojej kariery zawodowej zawsze starałem się rozwijać w obszarze [wpisz swoją specjalizację]. Widać to w licznych [szkoleniach, konferencjach, kursach –informacje, które potwierdzą Twoje zainteresowanie]. Mam wielką nadzieję, że będę mógł spotkać się z Państwem osobiście, aby szerzej opowiedzieć o moim doświadczeniu.

Z poważaniem,
[imię i nazwisko]

Pamiętaj: Przestań skupiać się na opisywaniu swojego doświadczenia i na powodach, dlaczego Ty chcesz pracować w danej firmie. Pracodawcy to nie interesuje. Zamiast tego przekonaj go, że warto Cię zatrudnić.

E-usługi – zajrzyj, jeśli masz wątpliwości odnośnie tematu lub chcesz poszerzyć swoją dotychczasową wiedzę

- <http://cv5.pl/kreator-listu-motywacyjnego/> - w tym miejscu możesz napisać swój list motywacyjny bez konieczności formatowania w Word. Kreator umożliwi zapisanie pliku w formacie PDF

- <http://psz.praca.gov.pl/> - Wortal służy pomocą przed spotkaniem z pracodawcą. Odwiedzając poszczególne zakładki dowiesz się m.in.: jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, poprawnie napisać CV, list motywacyjny.
- <http://rezumey.pl/> - w tym miejscu stworzysz swoje unikalne CV z infografiką bez konieczności formatowania w Word. Plik zostanie zapisany w formacie PDF.
- <http://www.pracatobie.pl/employee/generatorlistumotywacyjnego.aspx> - również generator listów motywacyjnych z dodatkową funkcją ułatwiającą uporządkowanie struktury listu. Generator z funkcją bezpośredniego drukowania.

szczegółowe wskazówki, związane np. z prezentacją określonych e-usług lub typowych problemów związanych z ich funkcjonowaniem:

- a. <http://psz.praca.gov.pl/> - Wortal służy pomocą przed spotkaniem z pracodawcą. Odwiedzając poszczególne zakładki dowiesz się m.in.: jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, poprawnie napisać CV czy list motywacyjny.

Tu link bezpośredni do tematu „jak przygotować list motywacyjny” - <http://psz.praca.gov.pl/dla-bezrobotnych-i-poszukujacych-pracy/poszukiwanie-pracy-i-rekrutacja/jak-napisac-list-motywacyjny>

Ścieżka do informacji to: zakładka „dla bezrobotnych i poszukujących pracy” ->klikamy „poszukiwanie pracy i rekrutacja” po prawej stronie wyświetlają się zakładki. Klikając w zakładkę „jak napisać list motywacyjny” wejdziemy bezpośrednio do interesującego nas tematu. W tym miejscu możemy również pobrać załącznik w postaci przykładowego listu.

- <http://rezumey.pl/> - Strona umożliwia stworzenie CV w formie infografiki online. CV tworzymy w oparciu o swój **profil w serwisie GoldenLine.pl**, lub budujemy **CV samodzielnie**. Po prawej stronie znajdują się zakładki „Goldenline” , „LinkedIn” „Facebook” „Czysty szablon”. Klikając na zakładkę „czysty szablon” tworzymy CV od początku do końca opierając się o własne doświadczenie zawodowe. Tak przygotowany dokument możemy wydrukować w formacie PDF.
- <http://cv5.pl/kreator-listu-motywacyjnego/> - w tym miejscu można skorzystać z generatora online i stworzyć własny list motywacyjny bez konieczności formatowania w Wordzie. Plik drukuje się w formacie PDF
- <http://www.pracatobie.pl/employee/generatorlistumotywacyjnego.aspx> - również generator listów motywacyjnych z dodatkową funkcją ułatwiającą uporządkowanie struktury listu. Generator z funkcją bezpośredniego drukowania.