

Poszukiwanie zatrudnienia na współczesnym rynku pracy

Jaki sposób poszukiwania pracy jest najbardziej skuteczny?

Sukces, jakim jest znalezienie satysfakcjonującej pracy, zależy przede wszystkim od aktywności oraz umiejętności wyznaczenia poszczególnych etapów działania. Ważne, aby być świadomym swoich zainteresowań zawodowych i umiejętności, a także zdecydować, w jakiej dziedzinie i na jakim stanowisku chce się podjąć zatrudnienie. Na początku warto ustalić plan działania, na który składają się:

- określenie umiejętności, które można zaoferować pracodawcy,
- zdobycie wiedzy na temat pisania dokumentów aplikacyjnych,
- wybranie ofert pracy – konkretnych firm, stanowisk,
- zdobycie wiedzy o skutecznych rozmowach kwalifikacyjnych.

Dużo się mówi o aktywnym poszukiwaniu pracy, ale co to tak naprawdę oznacza?

Za aktywne metody poszukiwania pracy uznaje się te metody, w których sami docieramy do pracodawców i przedstawiamy im własną ofertę. Opierają się one nie tylko na wysyłaniu CV w odpowiedzi na ogłoszenia zamieszczone na portalach internetowych czy w prasie, ale na bezpośrednich kontaktach z potencjalnymi pracodawcami. Osoba, która aktywnie poszukuje pracy, sama inicjuje spotkania. Innym sposobem jest poszukiwanie pracy przez tak zwane kontakty nieformalne, czyli wśród znajomych lub rodziny. Mogą oni polecić przyszłemu pracodawcy znajomego lub krewnego, poręczając tym samym za jego kompetencje i uczciwość, co zwiększa szanse na zatrudnienie. Można również skorzystać z prywatnych agencji pośrednictwa pracy.

Co oznacza skrót CV? Czy CV i życiorys to ten sam dokument?

W ogłoszeniach o pracę często używany jest zwrot CV, co znaczy po prostu życiorys zawodowy. Obie nazwy funkcjonują zamiennie. Skrót CV pochodzi od łacińskich słów Curriculum Vitae, które w wolnym tłumaczeniu oznaczają "przebieg życia".

Czy prawdziwe jest stwierdzenie, że CV nie służy temu, żeby poznać kandydata tylko pomaga pracodawcy podjąć decyzję czy chce go poznać na rozmowie kwalifikacyjnej?

Życiorys zawodowy to we współczesnych czasach zazwyczaj pierwsza forma kontaktu z potencjalnym pracodawcą. Stanowi naszą wizytówkę i kształtuje pierwsze wrażenie, jakie wywieramy na pracodawcy. Jeżeli jest ono korzystne może zadecydować o zaproszeniu nas na rozmowę kwalifikacyjną. Dlatego CV powinno stanowić autoreklamę i w prosty, oszczędny sposób przedstawić najważniejsze informacje na nasz temat tak, aby zachęcić pracodawcę do spotkania.

Jakich informacji w CV i liście motywacyjnym szuka osoba rekrutująca?

Potencjalny pracodawca na podstawie wstępnej selekcji dokumentów aplikacyjnych zamierza dowiedzieć się:

- co kandydat potrafi (wykształcenie, kursy, szkolenia, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje, umiejętności) – czyli, jakie posiada kompetencje twarde,
- jakim jest człowiekiem i jakim będzie pracownikiem – czyli jakie posiada kompetencje miękkie.

Jeżeli wysyłamy dokumenty aplikacyjne w odpowiedzi na ogłoszenie – pracodawca przeglądając dokumenty będzie chciał się przekonać, czy spełniamy jego oczekiwania. Jeśli wysyłamy swoją ofertę bez ogłoszenia, to CV oraz list motywacyjny będą stanowić źródło informacji, do jakich zadań kandydat przyda się w firmie (co do niej wniesie, czym może się w niej zająć, jakie zadania dzięki niemu firma będzie mogła zrealizować).

Czy warto kierować się dostępnymi w Internecie wzorami dokumentów aplikacyjnych?

W przygotowaniu CV pomocne są dostępne w Internecie nowoczesne szablony dokumentów. Jednak, jeśli chcemy wyróżnić się spośród dziesiątek czy setek aplikantów, którzy również korzystają z tej formy pomocy, powinniśmy samodzielnie dokonać analizy naszych kwalifikacji i kompetencji oraz przedstawić je w sposób syntetyczny a jednocześnie interesujący dla konkretnego pracodawcy.

Dlaczego zaleca się, aby CV i list motywacyjny przygotowane były pod kątem konkretnego stanowiska pracy?

Poszukiwanie pracy wymaga indywidualnego podejścia do pisania dokumentów, co oznacza, że każdą odpowiedź na ofertę pracy należy sformułować po wcześniejszej, dokładnej analizie ogłoszenia. Informacje przedstawione w dokumentach aplikacyjnych powinny stanowić odpowiedź na wymagania pracodawcy zamieszczone w konkretnej ofercie. Częstym błędem popełnianym przez osoby poszukujące pracy jest traktowanie przygotowania dokumentów aplikacyjnych jako jednorazowej czynności. W identyczny sposób przygotowane dokumenty wysyłają do wielu firm, zmieniając tylko daty, nazwy stanowisk i dane adresatów. Jednak strategia „im więcej rozesłanych dokumentów, tym lepiej” nie zawsze ma bezpośrednie przełożenie na skuteczność poszukiwania zatrudnienia. Warto podjąć wysiłek i nauczyć się selekcjonowania i wartościowania informacji, by zamieszczać w CV i liście motywacyjnym te, które mogą zainteresować konkretnego pracodawcę.

Jakie 3 zasady mogą być pomocne w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych?

1. CV powinno być bardzo przejrzyste, precyzyjne oraz zawierać informacje łatwe w zrozumieniu tak, aby osoba przeprowadzająca rekrutację mogła szybko znaleźć to, co ją najbardziej interesuje.
2. Unikajmy błędów: stylistycznych, ortograficznych, językowych. Jeśli mamy wątpliwości, co do poprawności swoich wypowiedzi, poprośmy kogoś bliskiego by przeczytał treść dokumentów. Warto też umówić się na spotkanie z doradcą zawodowym, aby wspólnie przeanalizować dokumenty aplikacyjne.
3. Lepiej pisać prawdę na temat okresów zatrudnienia, miejsc pracy i stanowisk. W przypadku przerwy w ciągłości zatrudnienia warto pomyśleć jak odpowiednio to przedstawić w życiorysie i jakie aktywności w tym czasie podejmowaliśmy.

Dlaczego pracodawca jest szczególnie zainteresowany ostatnim miejscem zatrudnienia?

Pracodawca chce się dowiedzieć od kandydata, jakie ostatnio pełnił obowiązki i jaki był jego zakres odpowiedzialności w ostatnim miejscu pracy. Może też być zainteresowany tym, dlaczego już nie pracuje w poprzedniej firmie lub dlaczego stara się o inną pracę.

Jakie błędy wizerunkowe popełniają najczęściej osoby szukające pracy przez Internet?

Najczęstsze błędy wizerunkowe popełniane przez osoby poszukujące pracy przez Internet to zdecydowanie zbyt duża ilość informacji osobistych, które bez trudu na ich temat może odnaleźć w sieci rekruter. W myśl zasady „jak Cię widzą, tak Cie piszą” powinniśmy zadbać o to, jakie informacje na nasz temat pojawiają się w Internecie. Czy na pewno chcemy, aby pracodawca oglądał nasze zdjęcia z wakacji albo czytał komentarze dotyczące spotkań z przyjaciółmi?

Czy na ogół działania związane z budowaniem wizerunku zawodowego w Internecie to świadoma strategia czy dzieło przypadku?

W dobie powszechności i dostępności Internetu powinniśmy świadomie kreować nasz wizerunek zawodowy wybierając do tego celu odpowiednie środki. Jeśli decydujemy się na założenie konta na portalu branżowym, zadbajmy o to, by profil był kompletny, interesujący i profesjonalny. Starajmy się kontrolować udostępniane przez siebie treści i zdjęcia oraz swoją obecność w internetowej wyszukiwarce.

Na co zwracają uwagę pracodawcy szukając informacji w Internecie o potencjalnym pracowniku?

Uwagę pracodawców zwraca, przede wszystkim, jakość informacji, które odnajdują o potencjalnym pracowniku w zasobach Internetu oraz fakt czy wizerunek danej osoby kreowany był świadomie, czy przypadkowo. Niezwykle ważne jest oddzielenie życia prywatnego od zawodowego poprzez kontrolowanie udostępnianych treści na portalach branżowych i społecznościowych. Pracodawcy bacznie przyglądają się zdjęciom zamieszczanym przez kandydatów, deklarowanym zainteresowaniom oraz wypowiedziom, na podstawie których można wysnuć wnioski co do nastawienia potencjalnego pracownika do życia i otoczenia oraz jego horyzontów myślowych.

Jaki procent pracodawców sprawdza kandydata w Internecie? Czy to powszechne zjawisko, czy robią tak tylko nieliczni pracodawcy?

Okolo 50% pracodawców „sprawdza” w Internecie kandydata, a ocenie podlegają zazwyczaj zdjęcia, wypowiedzi, zainteresowania, umiejętności komunikacyjne. Jeśli przystępujemy do

rekrutacji prowadzonej przez agencję zatrudnienia możemy być pewni, że nasze nazwisko zostanie wpisane do wyszukiwarki, a wyniki dokładnie sprawdzone. Dlatego warto świadomie wykreować swój wizerunek w Internecie – stworzyć profesjonalny profil na portalach rekrutacyjnych, a treści prywatne na portalach społecznościowych zablokować przed powszechnym wglądem.