

SKUTECZNE POSZUKIWANIE PRACY



Opracowano dla: Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie na potrzeby projektu „Uczelnia otwarta dla nastolatków”

współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój: oś III Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju, działanie 3.1. Kompetencje w szkolnictwie wyższym.

- zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. Numer umowy o dofinansowanie POWR.03.01.00-00-T127/18



Spis treści

1. Jak i gdzie szukać pracy?	6
Najskuteczniejsze metody poszukiwania pracy	7
Jak przygotować się do szukania pracy?	9
2. Zasady pisania CV i listu motywacyjnego	10
Curriculum Vitae	10
Zasady pisania CV, czyli jak pisać?	10
Zawartość CV, czyli o czym pisać?	13
List motywacyjny	20
Najczęściej popełniane błędy	24
3. Jak komunikować się z rekruterem podczas procesu rekrutacji?	25
4. Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej prowadzonej w trybie zdalnym i stacjonarnym?	27
Rozmowa kwalifikacyjna	28
Jak przygotować się do zdalnej rozmowy kwalifikacyjnej?	29
Pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej	30
5. Komunikacja werbalna i niewerbalna podczas rozmowy kwalifikacyjnej	31
Czym jest komunikacja?	31
Przykładowe pytania jakie mogą pojawić się w trakcie rozmowy	32
Mowa ciała podczas rozmowy kwalifikacyjnej	34
Czego nie robić podczas rozmowy rekrutacyjnej?	35
6. Autoprezentacja podczas rozmowy kwalifikacyjnej	36
Gesty	38
7. Zasady Savoir Vivre'u podczas rozmowy z Pracodawcą	40
Jak Cię widzą	41
Dbłość o ciało i higienę	42
Profesjonalny styl ubierania	42
Biznesowy, profesjonalny styl ubierania dla kobiety to	43
Biznesowy strój męski to	43
Podstawowe formy grzecznościowe	44
Na początku było słowo	45
Netykieta	45
8. Ćwiczenia: odkryj swoje mocne i słabe strony	46
Moje wymarzone miejsce pracy	48
Przygotuj profesjonalne CV	49
Opisz siebie	50
Oferta pracy	51
9. Pracodawcy Podkarpacia – wybrane profile Pracodawców	53
Fabryka Farb i Lakierów Śnieżka S.A.	53
Firma Oponiarska Dębica S.A.	53
Deloitte	53
EME Aero Sp. z o.o.	54
FIBRAIN Sp. z o.o.	54
Cyfrowa Foto Sp. z o.o.	54

SAGITUM S.A.....	54
B&P Engineering Sp. z o.o. sp. k.....	55
BSH Sprzęt Gospodarstwa Domowego Sp. z o.o. Oddział w Rzeszowie.....	55
Transsystem S.A.....	55
BorgWarner Poland Sp. z o.o.....	55
SAFRAN AIRCRAFT ENGINES POLAND.....	56
BISPOL Sp. z o.o.....	56
Polskie ePłatności.....	56
CARLSON WAGONLIT eCenter Polska Sp.z o.o.....	56
Omega Pilzno ITis Godawski & Godawski Sp. z o.o.....	57
KOELNER RAWPLUG IP Sp. z o.o. Oddział w Łąncucie.....	57
PORT LOTNICZY "RZESZÓW - JASIONKA" Sp. z o.o.....	57
Pratt & Whitney Rzeszów S.A.....	58
Huta Szkła Jarosław O-I POLAND S.A.....	58



1. Jak i gdzie szukać pracy?

Poszukiwanie pracy to bardzo ważny etap w życiu młodego człowieka. Poszukiwanie pracy to tak naprawdę ciężka praca. Cały proces poszukiwania może okazać się długotrwały, dlatego warto skorzystać z gotowej wiedzy i metod, które pozwolą uniknąć błędów oraz zdobyć wymarzone stanowisko. Jak do każdego przedsięwzięcia warto przygotować się i działać zgodnie z planem. Od czego zacząć? Zanim zaczniesz szukać pracy:

1. Określ co chcesz robić,
2. Zastanów się co Cię interesuje,
3. Pomyśl o tym, jaki rodzaj zadań lubisz wykonywać,
4. Sporządź listę swoich zainteresowań,
5. Przeanalizuj swoje doświadczenie, nabyte umiejętności,
6. Wypisz swoje kwalifikacje, czyli np. dyplomy szkół/uczelni, ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty,
7. Skorzystaj z narzędzi, które pomagają w określeniu Twoich mocnych stron, czyli np. testów predyspozycji zawodowych.

Do szukania pracy należy się przygotować tzn. należy **poznać lokalny rynek pracy** – pracodawców, do których chcesz zaaplikować.

Zanim zaczniesz wysyłać dokumenty aplikacyjne do pracodawców, zastanów się jakiej pracy szukasz. Zrób listę firm i stanowisk, które odpowiadają twoim oczekiwaniom.

Pracy można szukać na wiele sposobów.



Najskuteczniejsze metody poszukiwania pracy:

1. **Osoby bliskie i znajomi** – zacznij proces poszukiwania pracy od poinformowania o tym swoich bliskich (rodzina) oraz znajomych. Spotkaj się nawet z grupą znajomych i poinformuj wszystkich, że jeżeli będą wiedzieli o ciekawej ofercie to będziesz bardzo wdzięczny za informacje na ten temat. Warto też porozmawiać ze znajomymi o pracodawcach, czyli firmach w których pracują bądź pracowali. Opinie znajomych na temat różnych firm na pewno będą dla Ciebie ważne.
2. **Portale rekrutacyjne oraz społecznościowe** – oczywiście największym źródłem ogłoszeń o pracę jest Internet. Bez problemu w Internecie znajdziesz tam portale z ofertami pracy takie jak:
 - Pracuj.pl (www.pracuj.pl)
 - Praca.pl (<https://www.praca.pl>)
 - LinkedIn
 - Goldenline
 - OLX
 - Facebook
3. **Agencje pośrednictwa pracy i doradztwa personalnego** – warto zapisać się do bazy takich agencji, aby rekruterzy zatrudnieni w takiej agencji mogli skontaktować się z Tobą, jak tylko pojawi się ciekawa oferta – dopasowana do Twoich kwalifikacji. Prowadzenie działalności w zakresie świadczenia usług takich jak pośrednictwo pracy, poradnictwo zawodowe, doradztwo personalne, praca tymczasowa – jest działalnością regulowaną w rozumieniu ustawy z 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2019 r. poz. 1292) i wymaga wpisu do rejestru agencji zatrudnienia (Krajowy Rejestr Agencji Zatrudnienia – KRAZ). Dokumentem potwierdzającym wpis do ww. rejestru jest – wydawany przez marszałka województwa - certyfikat. Rejestr agencji zatrudnienia publikowany jest na stronie: <https://stor.praca.gov.pl/portal/#/kraz>. Rejestr ten jest ogólnie dostępny, dlatego zanim udostępnisz swoje dane takiej agencji – sprawdź czy posiada ona odpowiedni certyfikat.
4. **Biura Karier** – działają na uczelniach wyższych. Biura Karier często współpracują z wieloma pracodawcami, organizują spotkania z firmami, a także prowadzą doradztwo zawodowe. Biuro Karier działające przy Wyższej Szkole Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie może być przykładem dla innych tego typu jednostek działających w Polsce, ponieważ dla osób zainteresowanych wsparciem w procesie poszukiwania pracy jednostka ta zaoferuje Ci:
 - Podczas indywidualnych konsultacji z doradcą zawodowym poznasz swoje predyspozycje zawodowe, dzięki czemu **skuteczniej zaplanujesz swoją karierę zawodową**,
 - Pod okiem mentora przygotujesz **profesjonalne dokumenty aplikacyjne**, które przykują uwagę Twojego przyszłego pracodawcy,
 - Poznasz **tajniki skutecznej autoprezentacji** podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
 - Dowiesz się jak wykorzystywać komunikację niewerbalną podczas **spotkań z rekruterem**,
 - Trening czyni mistrza – przejdziesz z nami **symulacje rozmów kwalifikacyjnych**, a dzięki kompleksowej informacji zwrotnej żadne spotkanie z rekruterem nie będzie dla Ciebie problemem,
 - Spotkasz się z przedstawicielami **międzynarodowych firm**, którzy przedstawią Ci możliwości współpracy,
 - Zaprosimy Cię na spotkania ze specjalistami ds. HR, którzy zdradzą Ci **sekrety procesu rekrutacji** w danej firmie,
 - Będziesz miał/a dostęp do portalu rekrutacyjnego Biura Karier WSliZ, w którym znajdziesz **oferty pracy, praktyk, staży**,
 - Będziesz mógł/mogła uczestniczyć w **Podkarpackich Targach Pracy** – największych targach w regionie organizowanych przez ekspertów BK. Szczegóły: biurokarier.wsiz.pl

5. Targi pracy – warto zorientować się gdzie oraz kiedy organizowane są w Twoim regionie lub wirtualne targi pracy. Takie wydarzenie jest świetną okazją poznania podczas jednego dnia nawet kilkudziesięciu pracodawców oraz do zaaplikowania na oferty, które wystawcy prezentują. Jeżeli zdecydujesz się wziąć udział w targach pracy koniecznie przed wydarzeniem przygotuj się do udziału w nich, tzn.:

- zapoznaj się z listą pracodawców, którzy będą obecni na targach,
- wybierz firmy, które najbardziej Cię interesują jako potencjalni pracodawcy,
- wejdź na strony firm, do których chciałbyś zaaplikować i dowiedz się o nich więcej – ta wiedza na pewno zostanie zauważona przez rekrutera podczas waszej rozmowy,
- przygotuj dokumenty aplikacyjne, które przekażesz osobiście bądź wirtualnie wystawcom.

Na Podkarpaciu raz w roku w rzeszowskiej Hali Podpromie organizowane są Podkarpackie Targi Pracy. Listy wystawców oraz szczegóły znajdziesz na stronie: <http://targipracy.rzeszow.pl/>

6. Strony internetowe pracodawców – są świetnym źródłem informacji na temat rozwoju firmy, możliwości rozwoju kariery zawodowej. Często na stronach firm widnieje zakładka „Kariera”, w której możesz dowiedzieć się więcej na temat procesów rekrutacyjnych prowadzonych w danej firmie. Możesz również wykazać się inicjatywą dzwoniąc do działu HR danej firmy i zapytać o wolne stanowiska. Nawet jeśli nie od razu zaoferują Ci pracę, być może załapiesz się na ciekawy staż.



Jak przygotować się do szukania pracy?

1. Określ jasno swój cel zawodowy – co chcesz robić? W jakim środowisku chcesz pracować?
2. Zaplanuj – ile ofert pracy możesz dziennie przeanalizować?
3. Z iloma pracodawcami możesz się skontaktować?
4. Zastanów się: co potrafisz? Co lubisz? Jaki jesteś? Jakie masz predyspozycje?

Następnie:

1. Dowiedz się które firmy prowadzą rekrutacje.
2. Wykorzystaj sieć swoich kontaktów – poinformuj rodzinę oraz znajomych, że chciałbyś zmienić/ znaleźć pracę.
3. Określ swoją bazę wymarzonych firm, w których chciałbyś znaleźć zatrudnienie.
4. Odwiedź strony internetowe firm.
5. Stwórz profesjonalny profil na portalach społecznościowym (LinkedIn, Facebook).

Co dalej?

- ◆ Analizuj oferty pracy - to źródło informacji o tym, czego oczekuje pracodawca.
- ◆ Przygotuj dokumenty aplikacyjne:
 - a. CV jest narzędziem w procesie poszukiwania pracy, promującym i reprezentującym osobę podczas jej nieobecności.

Podstawowym dokumentem w aplikacji, stanowiącym naszą zawodową wizytówkę jest CV. Przede wszystkim musi być ono przejrzyste i dopasowane bezpośrednio do ogłoszenia i stanowiska, na które aplikujemy.

Dobrze przygotowane CV powinno być odpowiedzią na oczekiwania pracodawcy względem przyszłego pracownika.

Jeżeli masz problem z uzyskaniem estetycznej i przejrzystej konstrukcji CV, możesz sobie pomóc korzystając ze specjalnych kreatorów, które w Internecie są często dostępne zupełnie za darmo.
 - b. List motywacyjny jest zbiorem dowodów wskazujących na siłę motywacji jaką wykazuje osoba do podjęcia pracy. List motywacyjny powinien być napisany własnymi słowami, zindywidualizowany, mówiący coś konkretnego o Tobie. Napisz co możesz zaoferować swojemu pracodawcy i dlaczego powinien cię zatrudnić. Nie pisz jednego sztamowego listu, który kopiujesz i wklejasz do każdego jednego maila, gdyż każde stanowisko pracy jest inne i wymaga osobnego podejścia.
- ◆ Przygotuj się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Pamiętaj, że podczas rozmowy kwalifikacyjnej rekruter będzie weryfikował czy spełniasz wymagania zawarte w ofercie pracy, na którą zaaplikowałaś dlatego wysyłając CV na daną ofertę warto zapisać sobie jej treść lub zrobić Print Screen oferty. Ułatwi Wam to przygotowanie się do rozmowy, która niejednokrotnie odbywa się nawet kilka tygodni po przesłaniu CV więc możesz nie pamiętać zapisanych w niej informacji.

2. Zasady pisania CV i listu motywacyjnego

Dokumenty aplikacyjne to narzędzie w procesie poszukiwania pracy, za pomocą którego przekazujemy potencjalnemu pracodawcy informacje na nasz temat. To w CV zamieszczamy swoje dane kontaktowe, informacje o naszym wykształceniu, przebiegu doświadczenia zawodowego oraz zainteresowań. Z uwagi na to, że jest to pierwszy kontakt z pracodawcą powinieneś zadbać o to, aby opinia na Twój temat, jaką Twój przyszły szef wyrobi sobie na podstawie dokumentów była jak najlepsza. Warto więc zadbać o to, aby jak najlepiej wykorzystać tę szansę.

CV jest jak Twoja wizytówka, dbając o to aby było przygotowane profesjonalnie pokazujesz pracodawcy, że jesteś odpowiednim kandydatem na stanowisko, na które aplikujesz.

Curriculum Vitae

Zasady pisania CV, czyli jak pisać?

Odpowiedz na potrzeby pracodawcy zawarte w ofercie.

Profesjonalne CV powinno być zbudowane w taki sposób, aby pracodawca znalazł te informacje, które go najbardziej interesują. Skąd wiedzieć, co dla pracodawcy jest istotne? Przeanalizuj ofertę praktyk/stażu/pracy, na którą chcesz aplikować. Znajdziesz w niej informacje dotyczące tego, kogo poszukuje pracodawca. Przeczytaj z uwagą sekcję, w której pracodawca zamieścił wymagania wobec kandydatów. Czy pokrywają się one z Twoimi umiejętnościami? Jeśli tak, to nie zapomnij wspomnieć w swoim CV o tym, że je posiadasz.

Prawidłowo

Firma poszukuje kandydata, który biegle tworzy bazy w arkuszu kalkulacyjnym. Kandydat wielokrotnie tworzył bazy na potrzeby zajęć w szkole. Zamieszcza informację o swojej umiejętności w CV. Pracodawca widząc, że kandydat posiada taką umiejętność umawia się z nim na rozmowę kwalifikacyjną

Nieprawidłowo

Pracodawca poszukuje pracownika, który biegle obsługuje edytor tekstowy. Mimo, że kandydat biegle obsługuje edytor nie wspomniał o tej umiejętności w swoim CV. Pracodawca – na podstawie CV – uznaje, że kandydat nie posiada tej kompetencji i odkłada CV na bok. Dokument aplikacyjny nie jest brany pod uwagę, a osoba ubiegająca się o pracę nie przechodzi do kolejnego etapu rekrutacji.

Nie zamieszczaj więcej informacji niż to konieczne.

Pamiętaj, że celem złożenia CV u Pracodawcy jest otrzymanie oferty pracy. Rekruter, do którego prześlesz swoje CV będzie miał niecałe pół minuty na to, aby zapoznać się z informacjami zawartymi w dokumencie. Staraj się, aby ważne informacje były dla niego widoczne. Wypunktuj lub podkreśl najważniejsze informacje, pisz konkretnie. Pomiń to, co z punktu widzenia pracodawcy nie jest istotne: imiona Twoich rodziców, miejsce urodzenia, Twój stan cywilny, płeć czy to jak nazywają się Twoi pupile.

Zawsze podawaj prawdziwe informacje.

Jak mówi stare przysłowie „kłamstwo ma krótkie nogi”. Ma to zastosowanie we wszystkich dziedzinach życia, również w CV. Pisząc nieprawdziwe informacje narażasz się na nieprzyjemną sytuację, kiedy to Twoje kłamstwo zostanie odkryte przez Pracodawcę, przez co nie otrzymasz wymarzonej oferty pracy. Nawet jeśli bardzo zależy Ci na pracy, ale nie spełniasz wszystkich wymogów pracodawcy kłamstwo nie będzie dobrym rozwiązaniem. Pisz prawdę. Może zdarzyć się tak, że pracodawca będzie gotowy przyjąć osobę bez wymaganej kompetencji. Niektóre umiejętności można bardzo szybko nabyć, a złego wrażenia po tym jak przyłapano nas na kłamstwie już się nie pozbędziemy.

Prawidłowo

Jednym z wymogów pracodawcy była znajomość programu graficznego. Kandydat korzystał już wcześniej z tej aplikacji, ale znał ją na poziomie podstawowym. Napisał o tym w swoim CV. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca poinformował kandydata, że dla nowych pracowników zaplanowane zostało szkolenie z programu, dzięki czemu będzie mógł rozwinąć potrzebne w pracy kompetencje.

Nieprawidłowo

W ofercie pracy jednym z obowiązkowych wymogów była bardzo dobra znajomość języka angielskiego. Kandydat nie znał wymaganego języka ale w CV wpisał, że biegle się nim posługuje. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca zadał proste pytanie po angielsku. Kandydat nie potrafił na nie odpowiedzieć. Po kilku nieudanych próbach udzielenia odpowiedzi kandydat przyznał się do kłamstwa w CV. Pracodawca przerwał rozmowę i wyprosił kandydata.

Pokaż swoje atuty.

Jedną z zasad przygotowania CV jest zasada unikatowości. Pokaż Pracodawcy jak wyjątkową osobą jesteś i czym wyróżniasz się spośród pozostałych kandydatów. Może masz ciekawe zainteresowania, brałeś/aś udział w obozie przetrwania, byłeś/aś przewodniczącym klasy, a może uczestniczyłeś/aś w konkursie szkolnym i wygrałeś/aś główną nagrodę? Napisz o tym. Postaw się w roli pracodawcy i zastanów, czy lepiej pracowałoby Ci się z osobą, która jest leniwa i nie ma zainteresowań, czy z kimś kto jest aktywny i ma różne pasje? Dla pracodawcy to, że lubisz spędzać aktywnie czas to znak, że jako pracownik również będziesz się rozwijał/a i chętnie uczył/a nowych rzeczy.

Pamiętaj o odpowiedniej kolejności.

Twojego potencjalnego pracodawcę bardziej będzie interesowało czym obecnie się zajmujesz, do jakiej szkoły uczęszczasz niż to co robiłeś np. 10 lat temu. Dlatego pamiętaj aby w CV stosować odwróconą chronologię tzn. zacznij od najświeższych informacji. Jeśli jesteś studentem pierwszego roku to w sekcji wykształcenie zacznij właśnie od tej informacji, a dopiero później przejdź do szkoły ponadpodstawowej, którą niedawno ukończyłeś/aś.

Prawidłowo

10/2020 – obecnie	Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie (...)
09/2016 – 04/2020	Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego (...)

Nieprawidłowo

09/2016 – 04/2020	Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego (...)
10/2020 – obecnie	Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie (...)

Pokaż swoje atuty.

Jedną z zasad przygotowania CV jest zasada unikatowości. Pokaż Pracodawcy jak wyjątkową osobą jesteś i czym wyróżniasz się spośród pozostałych kandydatów. Może masz ciekawe zainteresowania, brałeś/aś udział w obozie przetrwania, byłeś/aś przewodniczącym klasy, a może uczestniczyłeś/aś w konkursie szkolnym i wygrałeś/aś główną nagrodę? Napisz o tym. Postaw się w roli pracodawcy i zastanów, czy lepiej pracowałoby Ci się z osobą, która jest leniwa i nie ma zainteresowań, czy z kimś kto jest aktywny i ma różne pasje? Dla pracodawcy to, że lubisz spędzać aktywnie czas to znak, że jako pracownik również będziesz się rozwijał/a i chętnie uczył/a nowych rzeczy.

Pamiętaj o odpowiedniej kolejności.

Twojego potencjalnego pracodawcę bardziej będzie interesowało czym obecnie się zajmujesz, do jakiej szkoły uczęszczasz niż to co robiłeś np. 10 lat temu. Dlatego pamiętaj aby w CV stosować odwróconą chronologię tzn. zacznij od najświeższych informacji. Jeśli jesteś studentem pierwszego roku to w sekcji wykształcenie zacznij właśnie od tej informacji, a dopiero później przejdź do szkoły ponadpodstawowej, którą niedawno ukończyłeś/aś.

Prawidłowo

Osoba ubiegająca się o stanowisko księgowej uczyła się w szkole ponadpodstawowej przez 4 lata. Aby pracodawca nie miał wątpliwości, kandydat zamieścił w swoim CV datę rozpoczęcia kształcenia: wrzesień 2016 oraz datę zakończenia: kwiecień/2020. Dzięki temu pracodawca wie dokładnie jak długo trwała edukacja kandydata.

Nieprawidłowo

Kandydat zdobywał doświadczenie zawodowe na przełomie dwóch lat. W CV przy pracy zawodowej wpisał lata 2020-2021. Pracodawca nie był pewien, czy student przepracował dwa miesiące - od grudnia 2020 do stycznia 2021, czy dwa lata – od stycznia 2020 do grudnia 2021.

Jeśli w dalszym ciągu uczysz się w szkole ponadpodstawowej lub studiujesz nie musisz podawać daty zakończenia, zamiast tego użyj słowa: obecnie, np. „wrzesień 2020 – obecnie”.

Zdjęcie w CV – dodawać, czy nie?

Nie ma jednoznacznej odpowiedzi na to pytanie. Pamiętaj, że wiele zależy od oferty pracy, na którą aplikujesz. Jeśli jest w niej zapisane, że rozpatrywane będą jedynie aplikacje ze zdjęciem, to nie zapomnij zamieścić go w swoim CV. Jednak zanim to zrobisz upewnij się, że zdjęcie jest odpowiednie. Nie zamieszczaj zdjęcia z wakacji, spotkania klasowego lub tzw. selfie. Zadbaj o odpowiednie, nierozpraszkające odbiorcę tło, np. jasna, gładka ściana. Ubierz się elegancko i poproś kogoś o to, aby zrobił Ci zdjęcie. Możesz skorzystać z usług profesjonalnych fotografów, którzy specjalizują się w fotografii biznesowej.

Jak długie powinno być CV?

Długość CV uzależniona jest od Twojego doświadczenia zawodowego. Jeżeli dopiero zaczynasz swoją przygodę na rynku pracy, możesz spokojnie ograniczyć się do jednej strony. W trakcie swojej kariery zawodowej będziesz dodawał kolejne punkty, przez co objętość Twojego CV z pewnością się zwiększy. Kiedy uznasz, że Twoje kilkuletnie doświadczenie nie mieści się już na jednej stronie, możesz spokojnie rozszerzyć swój dokument na dwie strony. Pamiętaj jednak aby nie doprowadzić do sytuacji, gdy na drugiej stronie znajdzie się tylko jedno zdanie, lub gdy tekst będzie zajmował mniej niż 1/3 strony. Oddanie pustej lub prawie pustej strony jest postrzegane jako nieprofesjonalne. Trzy strony CV są dopuszczalne wtedy, gdy w swojej karierze zajmujesz wysokie stanowiska kierownicze, a zakres obowiązków i odpowiedzialności jest na tyle szeroki, że umieszczenie wszystkich informacji na dwóch stronach wpływałoby na czytelność dokumentu.

Zawartość CV, czyli o czym pisać?

Dobrze, skoro znamy ogólne zasady przygotowywania CV, przejdźmy do szczegółów. Dokument aplikacyjny, jakim jest CV składa się z kilku sekcji, dzięki temu możemy w łatwy sposób uporządkować informacje o nas. Ułożenie informacji w odpowiedniej kolejności ułatwi również pracę rekruterowi, który szybciej znajdzie interesujące informacje.

Dane osobowe i kontaktowe.

W tej sekcji zamieszczamy informacje takie jak: nasze imię i nazwisko, kod pocztowy oraz miejscowość, w której mieszkamy, adres e-mail i numer telefonu.

Numer telefonu.

Zapisz numer telefonu w następujący sposób:

xxx-xxx-xxx (np. 123-456-789)

ułatwiasz pracodawcy kontakt z Tobą. Rozdzielenie numeru na 3 części po 3 cyfry sprawia, że numer staje się czytelniejszy, dzięki czemu jest mniejsze prawdopodobieństwo tego, że pracodawca błędnie wybierze numer.

Adres e-mail.

Zarówno w przypadku adresu e-mail jak i numeru telefonu musisz mieć pewność, że podane dane są prawidłowe. Nawet najmniejsza pomyłka może pozbawić Cię szansy na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.

Załącz profesjonalny adres e-mail:

- Użyj w nazwie pierwszej litery Twojego imienia oraz nazwisko np. ANowak@
- Nie używaj swojego przezwiska w e-mailu np. ninjaboy@
- Nie używaj zdrobnień swojego imienia np. annuulka@
- Załącz e-maila na domenę, która jest profesjonalna
- Unikaj liczb w adresie e-mail np. ANowak5547882

Wykształcenie.

To w tej sekcji pracodawca znajdzie informacje na temat Twojego wykształcenia. Pamiętaj aby zamieścić aktualne informacje. Jeśli niedawno rozpocząłeś/łaś edukację w nowej szkole, to nie zapomnij napisać o tym w swoim CV. Bez tej informacji Twój przyszły pracodawca uzna, że swoją edukację skończyłeś/łaś na niższym poziomie.

W sekcji wykształcenie zamieść takie informacje jak:

10/2020 - obecnie	Nazwa Uczelni, miejscowość Kierunek studiów Specjalność - jeśli została już przez Ciebie wybrana. Tryb studiów Stacjonarny lub Niestacjonarny Stopień studiów
09/2016 - 04/2020	Nazwa szkoły, miejscowość Profil klasy Jeśli pełnisz funkcję np. przewodniczącego klasy napisz o tym

Doświadczenie zawodowe.

W tej sekcji znajdują się informacje o tym, czy już gdzieś pracowałeś/aś lub, czy realizowałeś/aś praktyki zawodowe. Na początkowym etapie Twojej kariery zawodowej każde doświadczenie zawodowe jest ważne – jeśli pracowałeś/aś w restauracji, opiekowałeś/aś się dzieckiem sąsiada lub zbierałeś owoce w sezonie wakacyjnym nie pomijaj tego w swoim CV. Pracodawca, który weźmie do ręki Twój dokument zobaczy osobę, która jest przedsiębiorcza, nie boi się wyzwań i nowych doświadczeń.

Jeśli jeszcze nie miałeś/aś okazji do wykonywania pracy, możesz usunąć tę sekcję ze swojego CV. W takim wypadku skup się na innych aktywnościach np. członkostwo w klubie jeździeckim, członkostwo w samorządzie uczniowskim, udział w konkursach itp.

W sekcji doświadczenie zawodowe zamieść takie informacje jak:

10/2020 - obecnie	Nazwa Zakładu pracy, miejscowość Stanowisko Zakres Twoich obowiązków. O swoich zadaniach pisz konkretnie, unikaj ogólnych zapisów np. wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego. Taka informacja nie wiele mówi o charakterze Twojej pracy. W zamian wymień zadania, które należały do Twoich obowiązków np. obsługa klienta, rozdawanie ulotek itp.
-------------------	--

Znajomość języków obcych.

W tej sekcji - jak sama nazwa wskazuje - zamieścimy informacje o znajomości języków obcych. Pamiętaj aby oprócz języka, który znasz określić również poziom jego znajomości np. A1, A2, B1, B2, C1, C2 lub podstawowy, dobry, średnio zaawansowany itd. Jeśli masz problem z oceną swoich umiejętności, zapytaj swojego nauczyciela języka obcego. Jeśli uzyskałeś certyfikaty językowe wymień je. Swoją listę zacznij od tego języka, który znasz najlepiej. Na dole listy zapisz ten, którego dopiero zaczynasz się uczyć.

Szkolenia, warsztaty.

Brałeś/łaś udział w ciekawym szkoleniu lub warsztacie a może pozyskałeś/aś ważny certyfikat? Poinformuj o tym Twojego potencjalnego pracodawcę. Uczestnictwo w tego rodzaju aktywnościach pokazuje, że lubisz rozwijać swoje pasje i chętnie uczysz się nowych rzeczy. Napisz kto był organizatorem, jaki był temat oraz określ ile godzin trwało szkolenie lub warsztat. Nie zapomnij podać konkretnych dat (miesiąc i rok, w którym warsztat się odbywał).

Dodatkowe informacje.

Masz prawo jazdy? Obsługujesz programy graficzne lub dobrze radzisz sobie w aplikacjach biurowych? Napisz o tym, podobnie jak w przypadku języków obcych staraj się obiektywnie ocenić swoje umiejętności. Pamiętaj, że te informacje pracodawca może w łatwy sposób zweryfikować, np. prosząc Cię o przygotowanie grafiki w wymienionym przez Ciebie programie lub sformatowanie tekstu jeszcze w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Nie koloryzuj, zawyżona ocena umiejętności może zostać odebrana przez Pracodawcę negatywnie.

Zainteresowania.

Ta sekcja jest najczęściej pomijana przez kandydatów. Całkiem niesłusznie. Dzięki informacjom zawartym w tej części CV, pracodawca będzie mógł Cię lepiej poznać. Dowiedzieć się, czym lubisz zajmować się w wolnym czasie, czym się pasjonujesz i interesujesz. Tematy te często służą jako narzędzie do rozładowania stresu podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Pracodawca może zapytać Cię o to, co lubisz a Ty mówiąc o swoich pasjach będziesz mieć czas na to aby uspokoić swój oddech i zebrać myśli. Zainteresowania także wpływają na nasz wizerunek – inaczej wyobrazimy sobie osobę kochającą szachy, a inaczej tańczącą w balecie czy uprawiającą sporty ekstremalne. Nasze pasje to także informacja dla naszego pracodawcy o tym, czy np. lubimy pracować w zespole (gdy np. gramy w gry zespołowe), czy wolimy styl indywidualny (np. jazda na nartach, sklejanie modeli).





Zgoda na przetwarzanie danych.

Tej części CV nie wolno pomijać. To w niej należy zamieścić zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych. Bez Twojej zgody, pracodawca nie może przetwarzać Twojego numeru telefonu tzn. nie może do Ciebie zadzwonić, by zaprosić Cię na rozmowę kwalifikacyjną, nie może również napisać do Ciebie e-maila. W związku z tym, mimo tego że masz profesjonalnie przygotowane CV możesz nie otrzymać zaproszenia do dalszego etapu rekrutacji.

Treść zgody na przetwarzanie danych możesz znaleźć m.in. w ofercie pracy, praktyk lub na stronie internetowej firmy do której aplikujesz. W takiej sytuacji przepis lub skopiuj dokładnie tę treść, którą zaproponował pracodawca. Jeśli nie ma takiej informacji na stronie, czy w ofercie pracy - możesz skorzystać z aktualnej klauzuli obowiązującej w roku w którym aplikujesz o pracę.

Poniżej znajdziesz dwa wzory klauzuli, które możesz wykorzystać w swoim CV:

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

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

Przykład błędnie przygotowanego CV.

Poniżej znajduje się przykład błędnie przygotowanego CV. Zwróć uwagę na całość dokumentu, czy uważasz, że jest on czytelny? Czy pracodawca z łatwością znajdzie wszystkie informacje, które pomogą mu w wyborze tej kandydatki? Ile błędów udało Ci się znaleźć? Na kolejnej stronie znajdziesz ten sam przykład z uwagami do poszczególnych elementów CV, które zostały błędnie zapisane.



Poniżej znajdziesz ten sam przykład błędnie przygotowanego CV z zaznaczonymi błędami.
Czy udało Ci się odszukać wszystkie błędy?



ANNA NOWAK

GRAFIK KOMPUTEROWY

PROFIL

Jestem zainteresowana pracą. Dzięki temu zdobędę doświadczenie zawodowe i nauczę się nowych rzeczy, które mi się przydadzą później.

KONTAKT

☎ 123456789
✉ Annuuullllkkka1@email.pl
📍 Kod pocztowy, Dowolne Miasto

UMIEJĘTNOŚCI

Photoshop
Illustrator
Premier PRO
Indesign

HOBBY

Muzyka, książki, sport

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- Studio ABC, grafik komputerowy**
2019 - 2020
Projektowanie
Obdzwaniani klientów
Praca po godzinach
- Orzeł Studio, grafik komputerowy**
2019 - 2020
Wkonywanie zadań przełożonego
Nauka programów

WYKSZTAŁCENIE

- WSIZ, Rzeszów**
2019 - OBECNIE
Grafika komputerowa

Nie na temat. Nie ma konkretnych informacji na temat kandydatki.

Zbyt ogólny zakres obowiązków. Nie wiele mówi o zadaniach jakie kandydat wykonywał.

Adres e-mail jest nieprofesjonalny. Numer telefonu jest mało czytelny.

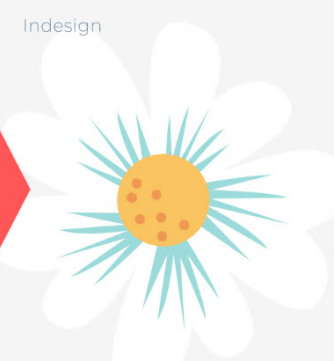
Zły format daty. Brakuje miesięcy. Literówka w słowie "wykonywanie".

Inny krój czcionki w nazwie sekcji. Brak informacji o poziomie znajomości aplikacji.

Nazwa Uczelni zapisana skrótem. Niepełna nazwa kierunku. Brak informacji o stopniu oraz trybie studiów.

Graficzne ozdobniki rozpraszają uwagę odbiorcy.

Zbyt ogólne zainteresowania. Brak Klauzuli RODO.



Przykład prawidłowo przygotowanego CV.

Porównaj wcześniejszy – błędny przykład – z prawidłowym, profesjonalnie przygotowanym CV, zamieszczonym poniżej. Czy widzisz różnicę? Jak myślisz, które CV będzie bardziej atrakcyjne dla pracodawcy?



ANNA NOWAK

GRAFIK KOMPUTEROWY

PROFIL

Jestem pracownicą, zaangażowaną osobą nie bojącą się nowych wyzwań. Stale poszukuje możliwości rozwoju swoich umiejętności oraz pasji.

KONTAKT



123-456-789



Anowak@email.pl



Kod pocztowy, Dowlolne
Miasto

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Studio ABC, grafik komputerowy

CZE. 2019 - STY. 2020

Przygotowywanie wizualizacji produktowych
Projektowanie i przygotowywanie materiałów graficznych
Projektowanie opakowań
Przygotowywanie plików do druku
Obrabianie graficzne zdjęć cyfrowych

Orzeł Studio, grafik komputerowy

CZE. 2019 - STY. 2020

Opracowywanie projektów graficznych materiałów reklamowych
Przygotowywanie materiałów graficznych do druku

UMIEJĘTNOŚCI

Photoshop



Illustrator



Premier PRO



Indesign



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

WYKSZTAŁCENIE

Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie

PAŹ. 2019 - OBECNIE

Grafika komputerowa i produkcja multimedialna
Studia I stopnia
Tryb studiów: Stacjonarne

HOBBY

Design produktu | Film | Jazda na rowerze |
Pieczenie

List motywacyjny

List motywacyjny jak sama nazwa wskazuje, powinien zmotywować pracodawcę do tego, aby pozytywnie rozpatrzył Twoją kandydaturę i zaprosił Cię na rozmowę kwalifikacyjną. Zadbaj więc o to, aby informacje jakie znajdziesz w Twoim liście motywacyjnym (LM) odpowiadały na potrzeby pracodawcy. Pamiętaj, że LM jest dokumentem formalnym, kierowanym do Twojego potencjalnego pracodawcy. W związku z tym powinien zawierać elementy oficjalnego pisma, tj. Twoje imię i nazwisko, dane kontaktowe, miejscowość oraz datę jego utworzenia. List powinien być zaadresowany do odpowiedniej osoby lub działu zajmującego się rekrutacją w danej firmie. Używaj formalnego języka. Nie używaj skrótów ani slangu. Pisz własnymi słowami i nie kopiuj dostępnych w internecie listów.

Wstęp.

W pierwszym akapicie poinformuj pracodawcę na jakie stanowisko aplikujesz oraz skąd wiesz o tym, że trwa rekrutacja. Jeśli znalazłeś/aś ofertę na stronie internetowej możesz ją podlinkować. Wiele firm jednocześnie prowadzi kilka procesów rekrutacji dlatego informacja o tym, na jaką ofertę odpowiadasz ułatwi dopasowanie Twojej kandydatury do stanowiska na jakie aplikujesz.

Rozwinięcie.

W kolejnym akapicie opisz dlaczego to właśnie Ty jesteś odpowiednim/ą kandydatem/ką na to stanowisko. W tym miejscu możesz rozwinąć informacje, które znalazły się w Twoim CV. Jeśli w szkole średniej należałeś/aś do samorządu uczniowskiego i brałeś/aś udział w organizowaniu wycieczki szkolnej, opisz to. Wskaż na obowiązki jakie wykonywałeś/aś i jaki miałeś/aś wpływ na przebieg całego procesu. Udowodnij pracodawcy, że te zadania pozwoliły Ci zdobyć wiedzę oraz doświadczenie, które z zostaną przez Ciebie wykorzystane w nowym miejscu pracy.

Pamiętaj jednak o tym, aby nie przepisywać dokładnie tego samego co napisałeś/aś w CV. List motywacyjny daje Ci możliwość uzupełnienia informacji zawartych w Curriculum Vitae. Powtarzanie dokładnie tego samego może zostać uznane jako nieprofesjonalne.

W swoim liście motywacyjnym zwróć uwagę na to, co zyska pracodawca wybierając Ciebie spośród innych kandydatów. Jakie posiadasz umiejętności i doświadczenie, które mogą wyróżnić Cię na tle pozostałych osób biorących udział w tym procesie rekrutacji? Być może odniosłeś/aś sukces, którym chcesz się pochwalić? Poinformuj o tym pracodawcę. To jest Twoja szansa na to, aby zaprezentować się z jak najlepszej strony.

Zakończenie.

Na zakończenie listu motywacyjnego podziękuj za poświęcony czas na zapoznanie się z Twoją aplikacją, wyraż nadzieję na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną podczas której będziesz mieć szansę na zaprezentowanie swoich umiejętności.



Przykład błędnie przygotowanego Listu Motywacyjnego.

Poniżej znajdziesz przykład błędnie przygotowanego Listu Motywacyjnego. Przeczytaj go z uwagą, jakie pierwsze wnioski nasuwają Ci się po jego lekturze? Czy kandydatka wzbudziła w Tobie pozytywne, czy negatywne odczucia?

ANNA NOWAK

Kod pocztowy, Dowolne Miasto
ANowak@email.pl
123-456-789

Jan Kowalski
WSIZ w Rzeszowie

Witam

piszę w nawiązaniu do oferty na stronie www.biurokarier.wsiz.pl

Ubiegam się o pracę o Was bo zależy mi na zatrudnieniu na stałe w jakiejś firmie. Mam wiele zainteresowań i pewnie wiele z nich mógłbym rozwinąć pracując dla was. Zadania jakie mogłabym wykonywać to obsługa studentów, bieżąca praca administracyjna, kserowanie oraz skanowanie dokumentów. W wolnych chwilach mogłabym pomagać w innych zadaniach, jeśli zaszłaby taka potrzeba. Lubię pracować z ludźmi. Nie mam doświadczenia w pracy na uczelni ale studiowałam wcześniej to sobie poradzę.

Zależy mi na elastycznym grafiku bo mam jeszcze inne zobowiązania i czasami mogę być niedostępna. Wszystkie dodatkowe informacje znajdują się w CV do którego odsyłam. Opisałam w nim swoją pracę w Studio ABC, gdzie byłam odpowiedzialna za projektowanie, obdzwanianie klientów. Pracowałam też w Orzeł Studio gdzie wykonywałam zadania zlecone przez szefa i uczyłam się programów

Z pewnością zainteresowała Was moja kandydatura. Czekam więc na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną podczas której opowiem więcej o sobie.

Pozdrawiam serdecznie,
Anna Nowak



Poniżej znajdziesz ten sam, błędnie przygotowany List motywacyjny, tym razem w niebieskich ramkach znajdziesz uwagi dotyczące treści oraz formy Listu Motywacyjnego.

ANNA NOWAK

Kod pocztowy, Dowolne Miasto
ANowak@email.pl
123-456-789

Brakuje miejscowości oraz daty. Kandydatka nie zapisała zwrotu grzecznościowego Sz. P. Powinna użyć pełnej nazwy instytucji, nie skrót.

W korespondencji biznesowej nie używamy zwrotów: Witam, Witaj.

Jan Kowalski
WSIZ w Rzeszowie

Nie jest jasne na jaką ofertę przesłana została aplikacja.

Witam

piszę w nawiązaniu do oferty na stronie www.biurokarier.wsiz.pl

Kandydatka wskazuje jedynie na korzyści jakie ona uzyska w sytuacji, gdy zostanie zatrudniona.

Ubiegam się o pracę o Was bo zależy mi na zatrudnieniu na stałe w jakiejś firmie. Mam wiele zainteresowań i pewnie wiele z nich mógłbym rozwinąć pracując dla was. Zadania jakie mogłabym wykonywać to obsługa studentów, bieżąca praca administracyjna, kserowanie oraz skanowanie dokumentów. W wolnych chwilach mogłabym pomagać w innych zadaniach, jeśli zaszłaby taka potrzeba. Lubię pracować z ludźmi. Nie mam doświadczenia w pracy na uczelni ale studiowałam wcześniej to sobie poradzę.

W swoim LM kandydatka nie uzupełniła informacji zawartych w CV a jedynie je powtórzyła

Zależy mi na elastycznym grafiku bo mam jeszcze inne zobowiązania i czasami mogę być niedostępna. Wszystkie dodatkowe informacje znajdują się w CV do którego odsyłam. Opisałam w nim swoją pracę w Studio ABC, gdzie byłam odpowiedzialna za projektowanie, obdzwanianie klientów. Pracowałam też w Orzeł Studio gdzie wykonywałam zadania zlecone przez szefa i uczyłam się programów

Zamiast zwrotu pozdrawiam serdecznie, kandydatka powinna użyć: Z poważaniem.

Z pewnością zainteresowała Was moja kandydatura. Czekam więc na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną podczas której opowiem więcej o sobie.

Pozdrawiam serdecznie,
Anna Nowak

Na podstawie treści Listu Motywacyjnego wynika, że kandydatka jest zbyt pewna siebie, stawia warunki pracodawcy dot. tego czym mogłaby się zajmować oraz kiedy mogłaby pracować. Podkreśliła, że nie ma doświadczenia w danej branży. W takim przypadku możemy tę informację pominąć. Anna nie uwzględniła swoich sukcesów ani korzyści jakie pracodawca mógłby uzyskać zatrudniając ją.



Przykład prawidłowo przygotowanego Listu motywacyjnego

Poniżej prawidłowo przygotowany List motywacyjny. Zwróć uwagę na formatowanie dokumentu oraz jego treść. Jak myślisz, który List Motywacyjny będzie ciekawszy dla rekrutera? Wyobraź sobie, że to Ty jesteś Pracodawcą i otrzymałeś te listy w odpowiedzi na ofertę pracy. Przeczytaj uważnie obie wersje. Zastanów się, którego kandydata zaprosiłbyś/aś na rozmowę kwalifikacyjną?

ANNA NOWAK

Kod pocztowy, Dowolne Miasto
ANowak@email.pl
123-456-789

Rzeszów, 06.10.2021 r.

Szanowny Pan
Jan Kowalski
Kierownik Działu Personalnego
Wyższej Szkoły Informatyki i Zarządzania
z siedzibą w Rzeszowie

Szanowny Panie,

w związku z ogłoszeniem jakie przeczytałam na stronie www.wsiz.edu.pl,
dotyczącego poszukiwania przez Grafika komputerowego, pragnę złożyć swoją
kandydaturę na ww. stanowisko.

Aktualnie jestem odpowiedzialna za realizowanie kampanii reklamowej
dotyczącej produktu firmy XYZ. Do moich zadań należy przygotowanie materiałów
promocyjnych w aplikacjach graficznych, jestem odpowiedzialna za projektowanie
banerów reklamowych na potrzeby mediów społecznościowych oraz stron
internetowych. Dzięki wdrożeniu innowacyjnych rozwiązań w zakresie projektowania
materiałów na potrzeby kampanii, sprzedaż produktu wzrosła o ponad 10% w skali
roku. Zespół, który pracował nad w/w projektem, a którego jestem członkiem, został
doceniony przez jury Ogólnopolskiego Konkursu Artystycznego za innowacyjność
oraz kreatywność otrzymując pierwszą nagrodę.

Wiedza, umiejętności i predyspozycje osobowościowe pomagają mi wykonywać
moją pracę w sposób profesjonalny. Jestem osobą zorientowaną na osiąganie celów,
silnie wewnętrznie zmotywowaną, lubiącą nowe atrakcyjne wyzwania.

Mam nadzieję, że udało mi się Państwu zainteresować moją osobą. Będzie mi
bardzo przyjemnie móc zaprezentować swoje umiejętności, dlatego liczę na
zaproszenie w celu udziału w dalszym procesie rekrutacji.

Z poważaniem,
Anna Nowak

Najczęściej popełniane błędy

Dokumenty aplikacyjne są Twoim pierwszym kontaktem z pracodawcą. Od tego jakie zrobisz pierwsze wrażenie może zależeć to, czy dostaniesz zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Pokaż się z najlepszej strony i zadбай o to, aby CV oraz LM były Twoją profesjonalną wizytówką.

Zanim prześlesz swoje dokumenty do pracodawcy, sprawdź jakie błędy są najczęściej popełniane w CV oraz LM. Koniecznie przeanalizuj swoją aplikację pod tym kątem. Nie wysyłaj aplikacji zaraz po jej przygotowaniu, jeśli możesz wydrukuj dokumenty i zrób sobie przerwę. Przeczytaj je z uwagą po kilku godzinach lub kolejnego dnia. Spojrzenie na świeżo sprawi, że szybciej znajdziesz błędy. Jeśli natomiast dzisiaj mija ostatni dzień rekrutacji, poproś jedną z bliskich osób aby przeczytała Twoje dokumenty i wskazała błędy, dzięki temu będziesz mógł je poprawić i przesłać do pracodawcy.

Błędy w CV

- **Nieczytelność informacji i brak odpowiedniej kolejności**
- **Zły format dat**
- **Nieprawdziwe informacje**
Informacje, które są
- **nieistotne z punktu widzenia pracodawcy**
- **Niestosowne zdjęcie**
- **Błędy ortograficzne, interpunkcyjne i literówki**
- **Błędne dane kontaktowe**

Błędy w LM

- **Kopiowanie gotowych akapitów LM dostępnych w internecie**
- **Wysyłanie tego samego LM do wszystkich pracodawców**
- **Brak konkretnych informacji na temat sukcesów lub osiągnięć zawodowych**
- **Brak informacji na jakie stanowisko składana jest aplikacja**
- **Powtarzanie informacji zawartych w CV**
- **Używanie nieformalnego języka**

3. Jak komunikować się z rekruterem podczas procesu rekrutacji?

Większość aplikacji przesyłana jest do pracodawców drogą elektroniczną tj. przez:

1. Portale internetowe
2. E-mail,
3. Strony internetowe pracodawców lub biura pośrednictwa pracy.



Poniżej znajdziesz uniwersalne zasady dotyczące netykiety podczas poszukiwania pracy, czyli podstawy zasad komunikacji elektronicznej z rekruterem:

1. Po pierwsze w tytule wiadomości umieść nazwę stanowiska, na które aplikujesz. Przejrzysty nagłówek ułatwi pracę rekruterowi i od razu pokaże Twoje dobre zorganizowanie.
2. Przesłane dokumenty zapisuj w formacie PDF, dzięki czemu unikniesz przypadkowej edycji tekstu otwartego na obcym komputerze. Dla większego porządku, w nazwie pliku wpisz także swoje imię i nazwisko.
3. Na sam koniec w treści maila możesz napisać krótki powód, dla którego powinieneś zostać zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną, na przykład:

Szanowni Państwo,

w odpowiedzi na ogłoszenie na stanowisko XYZ przesyłam swoje CV. Więcej na temat swojego doświadczenia chętnie opowiem na rozmowie kwalifikacyjnej.

*Z poważaniem,
Ewa Kowalska
tel. 567-456-789*

Pamiętaj by zwracać uwagę na prawidłową interpunkcję i ortografię. Zanim wyślesz wiadomość, przeczytaj ją jeszcze raz i sprawdź czy nie wkradła się tam jakaś literówka.

4. Utrzymuj płynność korespondencji – odpowiadaj rekruterowi na wiadomości w ciągu 1 dnia.
5. Nie używaj dziwnych domen e-maili, używaj profesjonalnych domen np. gmail oraz zawierających w nazwie Twoje imię i nazwisko.
6. Podczas korespondencji używaj zwrotów formalnych „Szanowni Państwo”, „Szanowna Pani”.
7. Nie wysyłaj CV do wielu adresatów jednocześnie – to niestety będzie świadczyło o Twoim małej motywacji do pracy w danej firmie, a przecież chcesz pokazać pracodawcy, że Ci właśnie na tej pracy zależy.

Zasady telefonicznej rozmowy z rekruterem.

Jeżeli szukasz pracy – zawsze miej telefon blisko siebie telefon. Ktoś może do Ciebie zadzwonić w każdej chwili i warto od razu odebrać.

Zawsze używaj zwrotów grzecznościowych w rozmowach z rekruterami:

- „Imię nazwisko, słucham?”
- „Proszę mi przypomnieć nazwę firmy”
- „Proszę mi przybliżyć jeszcze...”
- „Czy mogę podpytać z kim odbędzie się rozmowa?”
- „Będę wdzięczny jeżeli uda się zorganizować kolejną rozmowę w piątek po 15ej”

Jeżeli rozmowa dotyczy zaproszenia Cię na rozmowę kwalifikacyjną koniecznie zapisz sobie dokładną datę, godzinę i adres spotkania.



4. Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej prowadzonej w trybie zdalnym i stacjonarnym?

Jeżeli zostaniesz zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną to znaczy, że Twoja kandydatura przeszła pierwszy etap selekcji –to już połowa sukcesu! Pamiętaj, że im lepsze przygotowanie do rozmowy, tym mniejszy stres. Powinieneś się do tej rozmowy odpowiednio przygotować.

Jak przygotować się do stacjonarnej rozmowy kwalifikacyjnej?

- **Przed rozmową rekrutacyjną zapoznaj się ponownie z ogłoszeniem**, na które aplikowałeś. Przypomnij sobie jaki jest zakres obowiązków danego stanowiska.
- **Znajdź czas na zapoznanie się ze stroną internetową firmy** – poznaj dokładnie jej cele oraz oczekiwania względem Ciebie jako kandydata. Poznaj misję i strategię firmy. Prześledź również profile firmy w mediach społecznościowych oraz na portalach rekrutacyjnych – dzięki temu dowiesz się o aktualnych oraz planowanych wydarzeniach w firmie.
- **Sprawdź swój wizerunek w sieci** - sprawdź jakie informacje o Tobie może znaleźć potencjalny pracodawca w sieci. Wpisz w Google swoje imię i nazwisko i prześledź wszystkie strony, na których się pojawiaasz. Sprawdź, czy nie masz kompromitujących zdjęć na różnych portalach. Wielu kandydatów nadal ma otwarty profil na Facebooku. Zablokuj swoje prywatne profile w mediach społecznościowych. Zobacz, czy ustawienia prywatności wystarczająco Cię chronią. Sprawdź też, czy nie obserwujesz fanpage'ów, które mogłyby Cię zdyskredytować. Jeżeli masz profil na LinkedIn czy Goldenline, zwróć uwagę, czy wszystkie informacje z tych portali są zgodne z tym, co wysyłasz w CV.
- **Zaplanuj trasę dojazdu do firmy** – przecież nie możesz się spóźnić na rozmowę, ponieważ taka gafa może zdyskwalifikować Cię jako kandydata. Nie możesz też przyjść na rozmowę zbyt wcześnie, ponieważ zostaniesz odebrany jako osoba, która nie potrafi dobrze zarządzać swoim czasem. Najlepiej pojawić się ok. 10 minut przed wyznaczoną godziną rozmowy kwalifikacyjnej. W ten sposób zdążysz przyzwycząić się do nowego otoczenia i zapoznać się z zasadami panującymi w firmie. Należy upewnić się, że znamy drogę do miejsca, w którym przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna. Nie pozostawiaj tego przypadkowi.
- **Przygotuj strój** - dzień przed rozmową kwalifikacyjną przygotuj odpowiedni strój na rozmowę kwalifikacyjną uwzględniając stanowisko na jakie aplikujesz oraz zasady autoprezentacji.



Rozmowa kwalifikacyjna.

Stacjonarna rozmowa kwalifikacyjna.

W dniu rozmowy kwalifikacyjnej już od momentu pojawienia się w firmie należy być uprzejmym – nigdy nie wiemy, kto nas obserwuje. Od recepcjonistki po osobę w windzie – jest prawdopodobne, że osoby te zostaną zapytane o pierwsze wrażenie, jakie kandydat na nich wywarł. Język ciała jest bardzo ważny. Należy się uśmiechać i być uprzejmym. Nie należy krzyżować ramion, ziewać, garbić się czy opierać na łokciach.

Przed rozmową wyłącz telefon komórkowy. Jeżeli zapomnisz wyłączyć dźwięk i Twój telefon zadzwoni w trakcie spotkania, należy go od razu wyłączyć i przeprosić rozmówcę. Warto stosować poniższe zasady:

- Wchodząc na rozmowę kwalifikacyjną myśl pozytywnie.
- Bądź otwarty i uśmiechaj się.
- Pamiętaj, że uścisk dłoni mówi wiele o Twojej osobowości.
- Nie siadaj, dopóki nie zostaniesz o to poproszony.
- Panuj nad gestykulacją.
- Uważnie słuchaj rozmówców, nie przerywając.
- Wyrażaj się w inteligentny, zwięzły i przejrzysty sposób.
- Bądź pewny siebie.
- Nie mów zbyt szybko ani zbyt wolno.
- Dobieraj odpowiednie słowa.
- Okazuj zainteresowanie, np. poprzez kontakt wzrokowy czy zadawanie pytań.

Unikaj błędów...

- Używanie żargonu lub szczegółów technicznych może wywierać złe wrażenie.
- Nie staraj się udawać kogoś, kim nie jesteś lub kłamać na temat cech Twojego charakteru.
- Twoje odpowiedzi muszą być ściśle powiązane ze sferą zawodową.
- Nie krytykuj swoich poprzednich współpracowników i pracodawców.
- Nie unikaj odpowiedzi na zadane pytania.
- Mów zawsze prawdę.
- Pozwól kontrolować rozmowę osobie prowadzącej rozmowę kwalifikacyjną.



Jak przygotować się do zdalnej rozmowy kwalifikacyjnej?

Nie możesz myśleć, że zdalna rozmowa kwalifikacyjna jest rozmową rekrutacyjną w prostszej i mniej formalnej odsłonie. Nie jest to prawdą, podobnie jak teza, iż podczas zdalnej rozmowy łatwiej jest ukryć brak przygotowania lub uniknąć trudnych czy niekorzystnych dla nas pytań. Paradoksalnie, z uwagi na ograniczenie bodźców zewnętrznych, oko kamery kieruje uwagę na kwestie, które w przypadku tradycyjnej rozmowy trudniej byłoby wyłapać.

- **Zadbaj o otoczenie** - przygotowując się do rozmowy zdalnej nie należy zapominać o odpowiednim przygotowaniu otoczenia, w którym będziesz prowadzić rozmowę z rekruterem. Ważne, aby było to pomieszczenie umożliwiające odseparowanie się od innych, w którym będzie można zamknąć drzwi i porozmawiać w samotności i spokoju. Zminimalizuje to hałas i inne dekoncentrujące czynniki, które mogłyby zakłócić wywiad i przysporzyć dodatkowego stresu. Istotną kwestią jest także ustawienie komputera i obszaru, jaki będzie rejestrować kamera. Oczywiście najważniejszym punktem jesteś Ty i powinieneś znaleźć się w centrum kadru, jednak nie należy zapominać o przestrzeni znajdującej się tuż za Tobą. Dobrze jest wybrać takie miejsce, gdzie za plecami będzie pozostawać pusta przestrzeń – najlepiej jasna ściana. Jeżeli nie ma takiej możliwości, to warto zadbać o taki kadr, w który wchodzić będzie jak najmniej elementów, potencjalnie odwracających uwagę rozmówcy, tj. zdjęć, obrazów czy napisów.
- **Przygotuj odpowiedni strój** - odpowiedni ubiór to ważny aspekt każdej rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowa rekrutacyjna np. przez Skype to w dalszym ciągu rozmowa o pracę, dlatego warto zadbać o profesjonalny wygląd. Nie należy wychodzić z założenia, że gorsza jakość obrazu zatuszuje zbyt luźny ubiór lub zabawny napis na koszulce. Inną ważną kwestią jest całościowe spojrzenie na ubiór. Czasem może się wydawać, że skoro w kadrze będziesz widoczny jedynie od pasa w górę, to tylko ta część stroju musi być formalna. Tego rodzaju myślenie może jednak być bardzo zawodne, zwłaszcza w momentach nieprzewidzianych, gdy trzeba wstać z krzesła i poprawić opadającą kamerkę, przestawić głośnik czy zasłonić roletę. Na rozmowę twarzą w twarz, zorganizowaną w siedzibie firmy, nikt raczej nie poszedłby przecież ubrany w koszulę z krawatem i spodnie od dresu. Nie należy zatem ubierać się w ten sposób również na rozmowę przez Skype'a.
- **Zwróć uwagę na aspekty techniczne** - zazwyczaj rozmowa kwalifikacyjna jest dla kandydatów stresująca, zwłaszcza gdy bardzo zależy im na danej ofercie i chcą zaprezentować się jak najlepiej. Jeżeli proces rekrutacyjny prowadzony jest zdalnie, to dodatkowe źródło stresu stanowią możliwe problemy techniczne. Podczas wideo rozmowy rekrutacyjnej w pewien sposób jesteśmy uzależnieni od urządzeń, które nie zawsze działają bez zarzutu. Są jednak takie aspekty techniczne, na które należy zwrócić uwagę jeszcze przed rozmową. Sprawdzenie czy kamera internetowa działa i poprawnie rejestruje obraz to pierwszy krok, jaki trzeba wykonać. Pół godziny przed wyznaczonym czasem konferencji włącz komputer i sprawdź ustawienia obrazu. Równie ważne jest sprawdzenie czy mikrofon, którego będziesz używać rejestruje dobrej jakości dźwięk.

Oczywiście nawet najbardziej przewidująca i dokładna osoba nie będzie w stanie przygotować się na wszelkie sytuacje losowe, jak nagły brak prądu w mieszkaniu bądź awaria sieci internetowej. Należy mieć świadomość, że takie rzeczy się zdarzają i są od nas niezależne. Jeśli w dniu rozmowy kwalifikacyjnej spotka Cię podobna sytuacja, należy jak najszybciej poinformować rekrutera – wprost i szczerze – że w tej konkretnej chwili rozmowa nie może się odbyć. Pamiętaj, że po drugiej stronie zawsze znajduje się człowiek, mający świadomość, że takie wypadki się zdarzają. Zawsze możesz poprosić o inny termin rozmowy i nie będzie to świadczyć o niekompetencji. Jest wprost przeciwnie – natychmiastowa reakcja i otwarta komunikacja potwierdzi Twoje zaangażowanie i chęć dalszego uczestnictwa w procesie.

Pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Najczęstsze pytania na rozmowie kwalifikacyjnej:

- Co wiesz o naszej firmie?
- Dlaczego chcesz zmienić pracę? Dlaczego chcesz u nas pracować?
- Co motywuje Cię do pracy?
- Jak układała się współpraca z poprzednimi przełożonymi?
- Jakie masz cele zawodowe? Co chcesz robić za następne 5 lat?
- Proszę opowiedzieć coś o sobie.
- Jakie są Twoje słabe / silne strony?
- Z kim lubisz pracować? Czy skutecznie pracujesz w zespole?
- Jakie są Twoje oczekiwania finansowe?
- Co odróżnia Cię od innych kandydatów?
- Jaka byłaby dla Ciebie idealna firma?
- Dlaczego zdecydowałeś się odpowiedzieć na naszą ofertę pracy?
- Dlaczego powinniśmy Cię zatrudnić?
- Co lubiłeś najbardziej w swojej poprzedniej pracy?
- Co uważasz za swój największy sukces? / Jakie jest Twoje największe osiągnięcie zawodowe?

Więcej przykładowych pytań znajdziesz w rozdziale Komunikacja werbalna i niewerbalna podczas rozmowy kwalifikacyjnej.



5. Komunikacja werbalna i niewerbalna podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Czym jest komunikacja?

Komunikacja jest procesem, w którym przekazujemy nasz komunikat drugiej osobie. Celem komunikacji jest to, aby odbiorca wiadomości dobrze ją zinterpretował i zrozumiał w taki sposób, w jaki my – nadawcy – chcemy. Używamy w tym celu odpowiednich słów, tonu głosu oraz gestów. Staramy się mówić głośno i wyraźnie patrząc odbiorcy w oczy. W trakcie tego procesu możemy trafić również na czynniki, które nam to utrudnią: nieznaną języka odbiorcy, szum z ulicy zagłuszający naszą wypowiedź, czy brak uwagi odbiorcy. Przypomnij sobie sytuację, gdy zostałeś/aś zrozumiany w inny sposób niż chciałeś/aś. Jak się wtedy czułeś/aś, czy łatwo było Ci wytłumaczyć, że miałeś/aś co innego na myśli?

Tak jak w codziennych rozmowach z rodzicami, kolegami, czy nauczycielami, tak również w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej powinniśmy komunikować się w taki sposób, aby umiejętnie przekazać informacje o nas, aby były dobrze zrozumiane przez Pracodawcę. Wykorzystujemy do tego zarówno komunikację werbalną jak i niewerbalną. W tej pierwszej wykorzystujemy słowa, w drugiej natomiast gesty, mimikę, ton głosu, ubiór, postawę itd.

Przed tym jak zaczniemy omawiać szczegóły i zasady komunikacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej, pomyśl o tym, że samo zaproszenie jest już wyróżnieniem. Twoje CV zostało wybrane spośród wielu innych dokumentów aplikacyjnych. Twoja wiedza i doświadczenie zostały zauważone przez Pracodawcę i to właśnie Ciebie chce poznać bliżej. Zadbaj więc o to, aby podczas rozmowy kwalifikacyjnej nie zburzyć dobrego wrażenia. To w jaki sposób będziesz odpowiadać na pytania oraz co będziesz przekazywać za pomocą gestów, czy mimiki może mieć wpływ na decyzję jaką podejmie pracodawca względem Ciebie.

Zanim pójdziesz na rozmowę kwalifikacyjną zastanów się o co może pytać pracodawca. Przeczytaj ponownie ofertę, na którą aplikujesz. Jakie wymagania zaznaczył pracodawca? Czego oczekuje od kandydata? Zapoznaj się z informacjami na temat firmy. W jakiej branży działa? Postaraj się znaleźć jak najwięcej interesujących informacji, które będziesz mógł/mogła wykorzystać w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.



Przykładowe pytania jakie mogą pojawić się w trakcie rozmowy.

Powiedz coś o sobie?

Nie musisz recytować całej historii Twojego życia. Skup się na tych informacjach, które chcesz przekazać pracodawcy. Opowiedz o swoich cechach, które z punktu widzenia oferty pracy mogą być interesujące dla Pracodawcy. Poprzyj te odpowiedzi krótkim uzasadnieniem. Dobrze jest przygotować sobie 3-4 zdania na swój temat, przećwicz je zanim pójdziesz na rozmowę.

Co Pan/Pani wie o naszej firmie?

W odpowiedzi na to pytanie będziesz mógł/mogła wykazać się wiedzą na temat firmy. Opisz krótko to, czego dowiedziałeś/aś się na temat zakładu pracy. Jakie wartości pielęgnuje firma? Być może tak samo jak dla Ciebie tak dla firmy ważna jest dbałość o środowisko naturalne? Powiedz dlaczego uważasz, że firma będzie odpowiednim miejscem dla Ciebie i co zyska zatrudniając Ciebie na to stanowisko.

Jakie są Pana/Pani trzy mocne strony?

Na pierwszy rzut oka, pytanie wydaje się być proste. Jednak bez wcześniejszego przygotowania odpowiedzi może nas zaskoczyć na tyle, że nie wymienimy ani jednej swojej zalety. Udzielając odpowiedzi wskaż na swoje trzy zalety, które będą pomocne w wykonywaniu Twoich przyszłych obowiązków. Jeśli jesteś osobą pilną, odpowiedzialną i punktualną potwierdź to odpowiednimi argumentami. Opisz sytuacje w których wykorzystałeś/aś te cechy. Aby ułatwić sobie to zadanie, możesz skorzystać z ćwiczenia Krzyżówka mocnych stron, które znajdziesz w kolejnym rozdziale.

Jakie są Pana/Pani słabe strony?

Wymień te cechy swojego charakteru, które nie będą miały wpływu na jakość wykonywanych przez Ciebie obowiązków. Czy jest coś czego w sobie nie lubisz ale nad czym pracujesz i co chcesz poprawić? Powiedz o tym pracodawcy. Każdy z nas ma wady i pracodawca o tym wie. Pokaż, że znasz swoje słabe strony ale starasz się nad tym pracować. Omijaj takich odpowiedzi jak te, że jesteś leniwy/a, czy że zostawiasz wszystko na ostatnią chwilę. Pracodawca odbierze to w negatywny sposób i uzna, że tak samo będziesz podchodził do swoich obowiązków zawodowych.

Dlaczego powinniśmy wybrać właśnie Pana/Panią?

W odpowiedzi na to pytanie skup się na korzyściach jakie Pracodawca uzyska zatrudniając właśnie Ciebie. Zastanów się co Cię wyróżnia spośród kandydatów. Zostałeś/aś wyróżniona w konkursie artystycznym? Bierzesz udział w zawodach sportowych i osiągasz wysokie wyniki? Mówiąc o tym potwierdzisz, że jesteś wytrwały/a w swoich postanowieniach oraz że nie boisz się ciężkiej pracy aby osiągnąć cel. Podkreśl w odpowiedzi, że zatrudniając Ciebie Pracodawca zyska odpowiedzialnego, zaangażowanego pracownika, który swoją pracę będzie wykonywać dokładnie i sumiennie.

Jakie są Pana/Pani plany na najbliższe 5 lat?

W odpowiedzi na to pytanie warto skupić się na kwestiach związanych z rozwojem zawodowym. Co chcesz osiągnąć na stanowisku na które aplikujesz? Jak chcesz zgłębiać wiedzę i rozwijać umiejętności, aby stać się jeszcze lepszym pracownikiem? Pamiętaj aby nie wymyślać mało realnych celów, nieprzemyślana odpowiedź może sprawić, że Pracodawca nie potraktuje Cię poważnie. Uważaj również na odważne stwierdzenie, że za pięć lat chcesz objąć stanowisko szefa danego działu lub prezesa firmy do której aplikujesz. Mimo, że jest to ambitny plan, to może zostać odebrany przez Pracodawcę w negatywny sposób.

Proszę opowiedzieć w jaki sposób przygotowuje się Pan do ważnych egzaminów?

W odpowiedzi na to pytanie pracodawca będzie szukał informacji na temat tego jak traktujesz poważne zobowiązania. Czy przygotowania do spotkania z klientem rozpocznesz na 5 minut przed, czy zaczniesz wcześniej po to, aby móc lepiej się przygotować do ewentualnych negocjacji. Opowiedz dokładnie jak wygląda proces przygotowań? Czy pracujesz na własnych notatkach, czy korzystasz z innych pomocy, które uzupełniają Twoją wiedzę?

Ile chciałby/chciałaby Pan/Pani zarabiać?

Do tego pytania dobrze się przygotuj. Zanim przystąpisz do negocjacji swojego wynagrodzenia sprawdź w dostępnych na rynku raportach ile zarabiają osoby pracujące na stanowisku, na które aplikujesz. Dowiedz się również jakie jest najniższe krajowe wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze godzin. Oprócz danych z rynku, weź pod uwagę również to, jaka wysokość wynagrodzenia będzie dla Ciebie odpowiednia do opłacenia wszelkich zobowiązań finansowych, dodaj do swojego zestawienia również koszty wyżywienia oraz sumę jaką przeznaczasz na przyjemności. Zanim rozpoczniesz negocjacje spisz swoje mocne strony i realne korzyści jakie Pracodawca będzie miał z zatrudnienia Ciebie.

W trakcie rozmowy możesz podać przedział wynagrodzenia, powinieneś jednak pamiętać, aby nie był on zbyt szeroki tzn. nie proponuj pracodawcy widełek od 2 do 5 tysięcy złotych. Różnica w wysokości wynagrodzenia będzie zbyt wysoka i Pracodawca pomyśli, że nie wiesz ile chcesz zarabiać. Istotne jest również to, czy podasz kwotę netto, czy brutto.

Jakie ma Pan/Pani pytania do nas?

Po zakończeniu zadawania pytań, Pracodawca może zapytać o to, czego Ty chcesz się dowiedzieć na temat firmy, stanowiska, czy zakresu obowiązków. Jeśli nie zostało to wcześniej powiedziane możesz zapytać o szczegóły dotyczące Twojego stanowiska, kiedy zapadnie decyzja dotycząca wyboru kandydata oraz czy możesz spodziewać się odpowiedzi nawet w sytuacji gdy będzie ona negatywna. Zadawanie pytań Pracodawcy jest postrzegane jako zainteresowanie ofertą, ważne jednak aby pytania były wyważone i kulturalne.



Mowa ciała podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Powitanie

Poczekaj aż pierwszy wyciągnie rękę pracodawca. To on jest gospodarzem spotkania. Sytuacja kiedy to Ty pierwszy podasz rękę może zostać odebrana jako próba przejęcia kontroli nad rozmową. Podając rękę pamiętaj aby uścisk dłoni był stanowczy, ale nie za mocny. Nie warto też zbyt długo trząść ręką. Pracodawcy, zbyt długi uścisk dłoni może zostać odebrany negatywnie. W trakcie uścisku dłoni nawiąż kontakt wzrokowy i uśmiechnij się. W dobie pandemii kontakt z drugą osobą jest ograniczony. Może zatem zdarzyć się tak, że Pracodawca powita Cię słowem i wskaże miejsce, na którym będziesz mógł/mogła usiąść.

Pozycja

Po zajęciu miejsca staraj się panować nad swoimi ruchami, mowa ciała zdradza dużo więcej niż słowa. Usiądź prosto i wygodnie, ręce połóż na kolanach i czekaj na rozpoczęcie rozmowy przez rekrutera. Staraj się kontrolować swoją postawę przez cały czas, nie huśtaj się na krześle, nie klikaj długopisem. Wielokrotnie podczas sytuacji stresowych nie mamy świadomości, że nasze zachowanie może zająć całą uwagę rozmówcy i zamiast skupić się na tym co mówimy, będzie obserwował nasze nerwowe ruchy. Pamiętaj też, żeby nie rozkładać się na krześle jak na leżaku. Zostaniesz odebrany/a jako osoba, której nie zależy na pracy i ma lekceważące podejście do rozmówcy.

Kontakt wzrokowy

Staraj się utrzymywać kontakt wzrokowy z rekruterem przez całą rozmowę. Jednak zamiast patrzeć non stop w oczy swojemu rozmówcy staraj się zwracać uwagę również na jego gesty. Nieprzerwalne wpatrywanie się w czyjeś oczy może zostać odebrane jako zachowanie agresywne, natarczywe. Nie unikaj wzroku, może to zostać odebrane jako próba zatajenia pewnych informacji lub kłamstwo. Rozbiegany wzrok, czy zamknięte oczy nie sprawią dobrego wrażenia. Rekruter będzie myślał, że jesteś znudzony/a rozmową i szybciej ją zakończy.

Gesty

W trakcie odpowiedzi na zadane przez rekrutera pytania staraj się podkreślać to, co mówisz gestami. Odsłonięta dłoń, skierowana do góry świadczy o tym, że nie masz nic do ukrycia i jesteś szczery w swojej wypowiedzi. Zaplecenie rąk na klatce piersiowej natomiast może świadczyć o tym, że pytanie zadane przez Pracodawcę Cię zakłopotало i nie czujesz się komfortowo. Jest to tak zwana pozycja zamknięta, kiedy to podświadomie próbujemy odgrodzić się od niewygodnych pytań. Staraj się panować nad swoimi gestami, nadmierna gestykulacja może zostać odebrana jako zachowanie agresywne, stukanie dłońmi o stół jako zniecierpliwienie.

Parajęzyk

W trakcie rozmowy ważne jest nie tylko to co mówisz ale jak mówisz. Twój ton głosu, tempo, rytm wypowiedzi, czy to jak głośno lub cicho mówisz będzie mieć wpływ na ocenę Twojej osoby przez rekrutera. Zbyt głośna wypowiedź może być odebrana jako krzyk, jeśli będziesz mówić natomiast zbyt cicho to możesz zostać odebrany/a jako osoba nieśmiała. Staraj się mówić wyraźnie i nie za szybko, Pracodawca może mieć trudności ze zrozumieniem Twojej wypowiedzi jeśli będziesz wyrzucać z siebie słowa z prędkością światła.

Czego nie robić podczas rozmowy rekrutacyjnej?

- W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie przerywaj pracodawcy – poczekaj z odpowiedzią na pytanie do momentu aż pracodawca skończy pytanie. Przerywanie jest postrzegane jako niegrzeczne zachowanie.
- Nie wypowiadaj się negatywnie na temat swojego wcześniejszego pracodawcy, kolegi czy nauczyciela. Pracodawca może pomyśleć, że tak samo będziesz wypowiadać się o nim.
- Nie poruszaj tematów uznawanych za kontrowersyjne dotyczące np. religii czy polityki. Twój rozmówca może mieć odmienne zdanie na te tematy i nie zgadzać się z Twoją opinią. Taka dyskusja może skończyć się kłótnią, co może skutkować tym, że nie otrzymasz propozycji zatrudnienia.
- Nie narzekaj. Ciągłe marudzenie na temat tego, że Twój autobus się spóźnił, że były korki w drodze na rozmowę kwalifikacyjną nie zostawi dobrego wrażenia na Twój temat. Będziesz postrzegany jako osoba, której nic się nie podoba. Pamiętaj - celem rozmowy jest zaprezentowanie się z jak najlepszej strony.
- Staraj się nie powtarzać tej samej informacji kilka razy w trakcie jednej odpowiedzi. Powtarzanie tego samego non stop może zostać odebrane jako słowne wodolejstwo mające na celu wydłużenie wypowiedzi w sytuacji, gdy nie mamy nic więcej do powiedzenia.
- Nie przesadzaj z zachwytem nad firmą oraz przyszłym szefem. Może być to odebrane jako lizusostwo i chęć wpłynięcia na decyzję rekrutera poprzez przesadne zachwalanie i udawaną uprzejmość.

Rozmowy kwalifikacyjne są wymagające, dlatego oprócz dobrego przygotowania odpowiedzi na potencjalne pytania, powinieneś również poczytać o firmie oraz kontrolować mowę ciała. Pamiętaj, że każda rozmowa jest inna dlatego ważne jest aby być sobą. Bądź pewny swoich umiejętności i opieraj odpowiedzi na swoim otoczeniu. Nawet jeśli czegoś nie wiesz, powiedz o tym. Pracodawca może docenić Twoją szczerość i uznać, że jesteś odpowiednim kandydatem.

Powodzenia!



6. Autoprezentacja podczas rozmowy kwalifikacyjnej

*Nigdy nie ma się drugiej okazji, żeby zrobić pierwsze wrażenie.
— Andrzej Sapkowski (opowiadanie „Trochę poświęcenia”)*

Jednym z narzędzi wpływu społecznego są nasze zachowania autoprezentacyjne. Co to za zachowania? To działania, które zmierzają do sprawowania kontroli nad wizerunkiem własnej osoby, kształtowanym w umysłach innych ludzi podczas kontaktu z nimi. Na to, jak jesteśmy odbierani przez innych, pracujemy sami i robimy to przez całe życie. Tworzymy swój wizerunek przez wygląd, ubranie, zachowanie, sposób prowadzenia rozmowy oraz poprzez działania, jakie podejmujemy. Wrażeniem tym zarządzamy zawsze wtedy, gdy jesteśmy w obecności innych osób. Możemy mieć kilka wizerunków – ten profesjonalny w pracy, ten osobisty wśród przyjaciół, w domu itd.

Na nasz wizerunek składa się wiele rzeczy - między innymi:

- nasz wygląd zewnętrzny (nasza sylwetka/ciało, ubranie, fryzura itd.),
- sposób zachowywania się, maniery,
- nasz styl komunikowania się z innymi (poprzez słowa i mowę ciała),
- nasze kwalifikacje, umiejętności, doświadczenie,
- własne sukcesy, osiągnięcia, dorobek (np. zawodowy, artystyczny, naukowy),
- styl życia: jakość naszych relacji z innymi, sposób spędzania wolnego czasu (czyli np. nasze zainteresowania, słuchana muzyka, czytane książki), miejsce zamieszkania, posiadane dobra materialne.

O wyglądzie będzie jeszcze mowa w kolejnym rozdziale poradnika. Jednak warto zwrócić uwagę jeszcze na kilka aspektów. Oprócz samego rodzaju ubrania, które mamy na sobie, znaczenie mają na przykład kolory¹.



¹ Więcej na temat znaczenia kolorów znajdziesz na stronie <https://zwierciadlo.pl/psychologia/62006,1,jaki-jest-twoj-kolor-psychologia-kolorow.read#> lub tu: <https://pieknoumyslu.com/psychologia-koloru-wplyw/> lub tu: <https://www.psychologiawygladu.pl/2015/05/symbolika-kolorow-w-zyciu-codziennym.html>

Kolory oddziałują na nasze zachowanie, dlatego ważnym jest wybór odpowiedniego także do naszego wyglądu.

Czerwony to kolor dominacji, przyciągający uwagę jak i w silny sposób oddziałujący na nas emocjonalnie. Komunikuje takie cechy jak drapieżność, pasję, otwartość na wyzwania, namiętność. Najczęściej rzuca się w oczy, dlatego uchodzi za najbardziej agresywny kolor. Można go więc stosować z dużym umiarem – jako dodatek w ubiorze.

Niebieski jest przeciwieństwem czerwonego, w naszym odczuciu jest to kolor spokoju, nie wzbudza złych emocji a raczej zaufanie i opanowanie. Kojarzy się też z inteligencją. Sprawdzi się świetnie jako kolor koszuli/bluzki.

Żółty uchodzi za kolor radości i ciepła (ze względu na kojarzenie go z kolorem słońca oraz złota). Zwracamy na niego uwagę w mniejszym stopniu niż na czerwony, jednak dzięki równie dobrej widoczności, potrafi zapaść w pamięci. Jako dodatek będzie idealny w ubiorze dla osób optymistycznie nastawionych do życia. W odmianie pastelowej może być także kolorem bluzki czy koszuli.

Kolor zielony kojarzony jest z nadzieją, młodością oraz twórczością. Określa osoby, które w sposób bardzo realistyczny podchodzą do życia. Jest także przypisywany do wiedzy, intuicji czy trwałości. Dobry do dodatków (np. apaszka, biżuteria), w pastelowych odmianach jako kolor koszul czy bluzek, dla kobiet w ciemnej zieleni może być też marynarka.

Czerń najczęściej utożsamiamy go ze smutkiem oraz żałobą. Uważa się go za kolor dla osób, które są indywidualistami. Można go kojarzyć z powagą, odwagą oraz pełnym profesjonalizmem i luksusem. W codziennym ubiorze lepiej poprzestać na butach czy torebce w tym kolorze – lepiej unikać czarnych garniturów czy kostiumów (lepsze są odmiany tego koloru jak grafit, ciemnoszary, popiel).

Kolor biały kojarzony jest z chłodem i czystością. Biel doskonale neutralizuje pozostałe kolory i rzadko występuje bez połączenia z innymi. Kolor ten symbolizuje mądrość, wiedzę, dobro i prawdę, a także odmładza. Dobry jako kolor koszul czy bluzek.

Różowy potrafi złagodzić lęki oraz narastające konflikty; działa kojąco. W stereotypowym odbiorze może być uznawany za kolor niepoważny i często kojarzony z kobiecością. Polecany w odmianach pastelowych do bluzek czy koszul.

Pomarańczowy kojarzony z pozytywną energią oraz zdrowiem. Może wzbudzać różne emocje ponieważ powstaje z połączenia dwóch innych kolorów: żółtego i czerwonego. Symbolizuje on równowagę, poczucie bezpieczeństwa, ciepło oraz niezależność. W tym przypadku również sugerowany jest umiar w wykorzystaniu go w ubiorze.

Kolor brązowy jest to kolor stagnacji i nostalgii. Nie motywuje nas do działania, ma przeciwnie działanie. Jest symbolem osób, które nie chcą poprawić swojego losu tylko zostawić go takim jakim jest. Dlatego warto ostrożnie wykorzystywać go w ubiorze. Oczywiście znaczenie ma także odcień brązu – im jaśniejszy, cieplejszy tym bliżej mu już do czerwieni.

Kolor granatowy kojarzony będzie z inteligencją, zdolnościami przywódczymi, odpowiedzialnością i samowystarczalnością. Doskonały do dodatków (torebka, apaszka, biżuteria), ale sprawdzi się też w kolorze kostiumu czy garnituru. W połączeniu z dodatkami czerwonymi tworzy świetny biznesowy image.

Oprócz wyglądu zewnętrznego nasz styl autoprezentacyjny będzie oceniany od pierwszej chwili, gdy nas ktoś zobaczy czy usłyszy. Bardzo ważny jest ten pierwszy kontakt z drugą osobą. O pierwszym wrażeniu, które trwa zaledwie kilka sekund decyduje wiele czynników. Oprócz wyglądu zewnętrznego będą to:

- pierwsze 20 gestów – czyli podanie ręki, sposób w jaki gestykulujemy, układ rąk podczas powitania;
- pierwsze 20 kroków – czyli sposób wchodzenia do pokoju, w którym odbywa się rozmowa, postawa ciała (wyprostowana!), swobodny sposób chodzenia, sposób siadania na krześle;
- 20 cm twarzy – czy głównie nasz uśmiech i kontakt wzrokowy;
- pierwsze 20 słów, które wypowiadamy – powitanie, przedstawienie się, ton głosu i jego barwa.

Gesty

O tym kiedy i czy w ogóle podawać komuś rękę była już mowa wcześniej i będzie w kolejnym rozdziale. Jednak podawanie ręki niesie ze sobą sporo informacji o nas, dlatego oprócz zasad savoir vivre'u warto pamiętać o kilku dodatkowych kwestiach:

- uścisk ręki powinien być w miarę silny, ale nie przesadnie,
- ręka powinna być ciepła i sucha,
- podajemy rękę trzymając ją na wprost rozmówcy (nie z góry, czy z ułożoną w bok lub poziomo),
- nie potrząsamy ręką drugiej osoby tylko ją raz ściskamy.

Nasze gesty także komunikują drugiej osobie np. o tym jak się czujemy, jak jesteśmy do niej nastawieni. Dlatego warto korzystać z takich gestów, które podkreślają nasz wizerunek i unikać takich, które go psują. Czego zatem nie robić z rękami podczas rozmowy kwalifikacyjnej:

- nie krzyżować rąk na piersiach, choćby to było bardzo wygodne, bo taka postawa przez niektórych może być odczytana jako zamknięta, nieufna;
- nie stukać palcami o blat stołu, biurka, nie pstrykać długopisem, nie wyginać kartek, nie „strzelać” kostkami w dłoń, nie obgryzać paznokci;
- nie wskazywać niczego jednym palcem (lepiej całą dłoń);
- nie zaciskać pięści – częściej pokazywać w gestykulacji otwarte dłonie;
- nie machać przesadnie rękami;
- nikogo nie dotykać, nie poklepywać;
- trzymać ręce z dala od twarzy (nie pocierać czoła, nosa, oczu, nie drapać się po głowie itd.);
- jeśli siadasz przy stole/biurku – ręce trzymaj na blacie a nie pod nim;
- jeśli masz ze sobą dokumenty, teczkę – nie zasłaniaj się nimi podczas rozmowy.

Natomiast warto stosować gestykulację w rozmowie podkreślając to co mówimy za pomocą ruchów rąk. Na Youtube znajdziesz wiele filmów pokazujących jak używać gestykulacji dopasowanej do tego, o czym mówimy.

Postawa ciała, sposób chodzenia.

To w jaki sposób się poruszamy jest także elementem naszej strategii autoprezentacyjnej. Zawsze sprawdzi się:

- wyprostowana sylwetka (plecy),
- równy, spokojny chód – bez drobienia i bez robienia „siedmiomilowych” kroków,
- podniesiona głowa (ale bez zadzierania jej do zbyt góry),
- siadanie na całym krześle tak, by mieć zawsze wyprostowane plecy (jeśli oparcie krzesła powoduje, że siedzisz prawie półleżąc – nie opieraj się, siedź prosto).

Twarz

Najważniejszy jest uśmiech. Osoby uśmiechające się zawsze oceniane są bardziej pozytywnie w pierwszym wrażeniu niż osoby smutne. Pokaż swoją twarzą, że jesteś osobą raczej pogodną – to doda ci kilka „pozytywnych punktów” na starcie. Trenuj to, bo czasami trudno się uśmiechać, gdy jest się zestresowanym, a tak bywa często na rozmowie kwalifikacyjnej.

Drugim ważnym elementem w pierwszym wrażeniu jest kontakt wzrokowy. Patrz rozmówcy w oczy gdy się z nim witasz i podczas rozmowy. Patrzenie na rozmówcę sygnalizuje zainteresowanie, szacunek dla drugiej osoby.

Słowa

Podczas pierwszego spotkania z pracodawcą warto zachowywać kilka zasad:

- przywitaj się! Powiedz „dzień dobry” – ta formuła jest najbezpieczniejsza; unikaj przywitań typu „witam serdecznie”, „dzień dobry państwu” czy podobnych;
- przedstaw się! Wyraźnie i głośno powiedz swoje imię i nazwisko (właśnie w tej kolejności); powiedz „nazywam się (tu wstaw swoje imię i nazwisko)”.
- Mów nie za szybko, w miarę głośno. Używaj „słów kluczy”, czyli sformułowań używanych w danej branży, związanych z pracą, o którą się starasz;
- Miej zawsze przygotowane odpowiedzi na pytania typu: „proszę nam coś o sobie powiedzieć”, „dlaczego właśnie pana/panią mamy zatrudnić”, „proszę wskazać swoje mocne i słabe strony”, „dlaczego wybrał/a pan/i naszą firmę” – powinieneś/powinnaś odpowiadać bez namysłu w kilku zdaniach;
- Zawsze podkreślaj swoje atuty, mocne strony, osiągnięcia; nawet jeśli mówisz o swoich wadach – wskaż jak z nimi walczysz.

7. Zasady Savoir Vivre'u podczas rozmowy z Pracodawcą

*Uprzejmość tak mało kosztuje, a tak wiele można nią kupić.
— Charles-Maurice de Talleyrand*

Zróbmy mały test na początek². W poniższych pytaniach tylko jedna odpowiedź jest poprawna. Zaznacz od razu tę, która wydaje Ci się właściwa.

1. Czy można na rozmowę kwalifikacyjną założyć koszulę z krótkim rękawem pod marynarkę?

- a. tak
- b. nie
- c. tylko latem

2. Czy można na rozmowę kwalifikacyjną założyć krawat do koszuli z krótkim rękawem?

- a. tak
- b. nie
- c. tylko krawat sportowy

3. Kobieta w biznesie nie powinna nosić długich włosów:

- a. prawda
- b. fałsz
- c. może, ale powinny być spięte

4. Wchodząc na rozmowę o pracę witasz się z komisją i:

- a. wyciągasz pierwszy/a rękę do przywitania
- b. czekasz aż pracodawca wyciągnie do ciebie rękę na powitanie
- c. nie ma znaczenia kto pierwszy wyciąga rękę

5. Przy powitaniu pierwszy kłania się:

- a. przełożony podwładnemu
- b. podwładny przełożonemu
- c. osoba lepiej wychowana

Jeśli masz wątpliwości co do odpowiedzi na któreś z powyższych pytań, to warto zapoznać się z tym rozdziałem poradnika. Znajdziesz tu informacje na temat tego, jak dać się poznać jako osoba o wysokiej kulturze osobistej. Znajomość zasad savoir vivre'u to jedna z podstawowych kompetencji nie tylko w życiu zawodowym, ale także osobistym. Praktykowanie tych zasad dodaje nam pewności siebie i pozwala swobodnie zachowywać się w różnych sytuacjach. W końcu dobre maniery są niezwykle praktyczne – często dają proste, precyzyjne odpowiedzi w skomplikowanych sprawach. Czym charakteryzuje się osoba dobrze wychowana? Poniżej znajduje się lista cech takiego człowieka. Przejrzyj ją i zastanów się, czy posiadasz te cechy. Jeśli odczuwasz gdzieś braki, w tym poradniku znajdziesz wiele wskazówek, jak takie cechy w sobie rozwijać.

². Klucz do testu: 1b, 2b, 3c, 4b, 5b/c

Cechy osoby dobrze wychowanej:

- zawsze dba o garderobę (ubranie) i higienę,
- często się uśmiecha,
- jest życzliwa i uprzejma,
- jest słowna,
- jest skromna (ale zna swoje mocne strony),
- jest dyskretna,
- jest punktualna,
- panuje nad uprzedzeniami,
- posiada umiejętność słuchania,
- panuje nad złym humorem,
- kontroluje swoją mowę ciała.

To podstawowych kanon zachowań osoby kulturalnej. Oprócz tego w relacjach z pracodawcą obowiązuje **etykieta biznesowa**. Dotyczy ona takich obszarów jak:

- wygląd, prezencja, ubranie;
- zachowanie się w szczególnych sytuacjach, np. podczas powitania, prezentacji, pożegnania;
- formy zachowania się w pracy,
- komunikowanie się przez telefon i w internecie;
- jedzenie i zachowanie się przy stole np. podczas biznesowych spotkań.

W pierwszym kontakcie z pracodawcą, czyli podczas rozmów kwalifikacyjnych powinno się zadbać o odpowiedni wygląd, zachowanie i komunikację.

Jak Cię widzą....

Nasz wygląd zewnętrzny jest jednym z elementów komunikowania otoczeniu kim i jacy jesteśmy. Jesteśmy wzrokowcami i zwracamy uwagę na ubiór. Pracodawca zawsze będzie oczekiwał, że wygląd zewnętrzny jego pracowników potwierdzi i umocni wizerunek firmy, będzie jego przedłużeniem. Dlatego istotne jest to jak się ubierzesz zarówno na rozmowę kwalifikacyjną, jak w pierwszy dzień w pracy. W wielu firmach obowiązuje dress code, czyli określony zbiór zasad, dotyczących odpowiedniego dopasowania ubioru do okazji. Czasami jest on bardzo szczegółowy i precyzyjny, a niekiedy tylko umowny. Na przykład w banku spotkasz się z wytycznymi jak ma wyglądać pracownik, a w firmie informatycznej strój może być niemal całkowicie dowolny. Jednak nasz ubiór będzie zawsze świadczył o naszym stosunku do otoczenia, przełożonych i współpracowników. To, jak wyglądamy jest także elementem naszej autoprezentacji, czyli tego jak chcemy by inni nas oceniali (np. jako osoby profesjonalne w swoim zawodzie, osoby optymistyczne, zamożne, wysportowane itd.).

Na wygląd zewnętrzny składa się:

- dbałość o ciało i higienę,
- profesjonalny styl ubierania,
- mowa ciała³.

³ Więcej na ten temat przeczytasz w rozdziale „Komunikacja werbalna i niewerbalna podczas rozmowy kwalifikacyjnej”

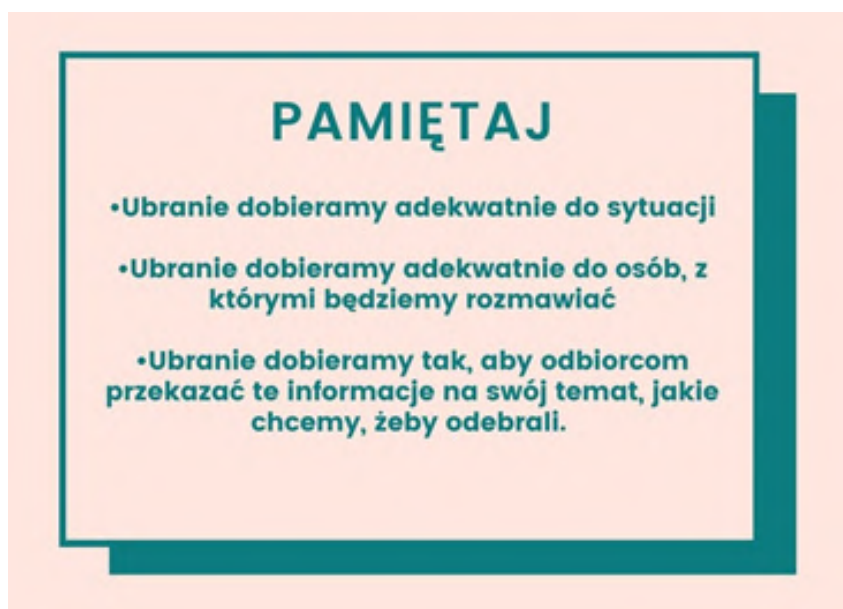
Dbłość o ciało i higienę

To podstawowy element wyglądu zewnętrznego. Zadbane włosy – czyste i odpowiednio uczesane. W przypadku długich włosów lepiej je na rozmowę kwalifikacyjną związać lub spiąć (u mężczyzn to obowiązkowe). Kobiety powinny mieć lekki makijaż na twarzy i paznokciach – taki, który wygląda na naturalny. Mężczyźni powinni być starannie ogoleni, a jeśli noszą brodę, to powinna być ona zadbane. Warto także zaopatrzyć się w odpowiedni zapach – wodę toaletową o raczej świeżym, lekkim zapachu (cięższe, słodkie zostawiamy na wieczór). Ubranie powinno być czyste, wyprasowane i bez żadnych pęknięć czy uszczerbków. Buty koniecznie wyczyszczone i wypastowane, z zadbanyimi obcasami.

Profesjonalny styl ubierania

Rozmowa kwalifikacyjna to sytuacja służbowa, dlatego wymaga stroju z zakresu biznesowego (profesjonalnego) dress code'u. Profesjonalny styl ubierania, to umiejętność doboru swojego wyglądu odpowiednio do sytuacji. Zasady savoir vivre'u w biznesie określają różne typy ubrań – w zależności od okazji i pory dnia. Wyróżnia się:

- **strój sportowy** (casual) – na nieoficjalne spotkania, weekendowe zebrania, konferencje;
- **strój biurowy** (office) – dla mężczyzn jest to zwykle garnitur lub marynarka⁴, kobiet – kostium; ubrania powinny być w kolorach stonowanych;
- **strój oficjalny** (jacket) – dla mężczyzn to ciemny garnitur z krawatem, dla kobiet – suknie wizytowe bez dekoltu;
- **strój wieczorowy** (formal/black tie) – mężczyźni ubiorą wówczas smoking, koszulę smokingową, muszkę i czarne lakierki⁵; kobiety zaś długą suknię i obowiązkowo szpilki.



Na rozmowę kwalifikacyjną warto wybrać strój, jaki zazwyczaj nosi się w danej firmie. Jeśli nie wiesz jaki obowiązuje tam dress code, to wybierz bezpieczną elegancję.

⁴ To oczywiście uzależnione jest od dress code'u w danym miejscu pracy oraz od stanowiska zajmowanego w firmie.

⁵ Dokładnie tak jak zwykł się ubierać na wieczorne martini James Bond ;)

Biznesowy, profesjonalny styl ubierania dla kobiety to:

- **klasyczny kostium** (spódnica lub spodnie plus marynarka), w stonowanych kolorach, np. w odcieniach szarości czy granatu, „ciepłe” brązy, popiele, ciemne zielenie;
- **bluzka** biała lub w pastelowym kolorze (unikajmy bluzek przezroczystych), zapięta, bez dekolatów;
- **rajstopy** lub pończochy (nawet latem);
- **pełne obuwie**, raczej na obcasie (ale niekoniecznie szpilki);
- **skromna biżuteria**,
- **dodatki**: torebka, ewentualnie zimą płaszcz.



Biznesowy strój męski to:

- **garnitur** (marynarka plus spodnie) w stonowanych kolorach, np. odcieniach szarości, grafitu, czy granatu (lepiej unikać na co dzień czerni);
- **koszula jasna** –biała lub w jednym z pastelowych odcieni, zawsze z długim rękawem,
- **krawat** w klasyczne wzory czy stonowane desenie, ciemniejszy od koszuli⁶,
- **wysoka skarpeta** (aby nie pokazywać nagiej łydki na skarpetę) w ciemnym kolorze pasującym do koloru garnituru,
- **obuwie czarne pełne** (do ciemnego garnituru) lub brązowe pełne (do jaśniejszych garniturów),
- **bardzo skromna biżuteria** (spinki do mankietów albo do krawatu, zegarek),
- **teczka**, aktówka na dokumenty, portfel i drobiazgi⁷.



⁶ Krawat ubieramy wyłącznie do garnituru. Niezgodne z zasadami savoir vivre'u jest zakładanie krawata do samej koszuli lub do koszuli z krótkim rękawem.

⁷ Pamiętaj by nie wypychać kieszeni marynarki czy spodni portfelem, kluczami itp. W marynarce w wewnętrznej kieszeni możesz trzymać np. swoje wizytówki, w kieszeni spodni zaś jedną chusteczkę.

Podstawowe formy grzecznościowe

Spotkanie z przyszłym pracodawcą to czas aby zrobić dobre wrażenie. Zawsze sprawdzi się znajomość zasad zachowania, a w tym:

- znajomość hierarchii służbowej,
- znajomość zasad tytułowania i przedstawiania się,
- znajomość zasad kłaniania się i podawania ręki.

W świecie zawodowym obowiązuje tylko jeden podział jeśli chodzi o hierarchię (czyli o to „kto jest ważniejszy”) – na przełożonych (szefów) i podwładnych (pracowników). Ten podział wiąże się z kolei z zasadami witania się, podawania ręki i przedstawiania. Ogólna zasada w kłanianiu się brzmi: **pierwszy kłania się** (czyli mówi np. „dzień dobry”) podwładny przełożonemu. Podobnie rzecz ma się w przypadku rozmowy kwalifikacyjnej – kandydat jest niżej w hierarchii, więc to on pierwszy przywita potencjalnego pracodawcę, wchodząc na rozmowę kwalifikacyjną. Inaczej jest z **podawaniem ręki** – tu pierwszy rękę wyciąga przełożony do podwładnego. Dlatego jeśli przyjdiesz na rozmowę z potencjalnym pracodawcą, poczekaj aż on poda Ci rękę na powitanie. Uścisk dłoni powinien wyrażać naszą pewność siebie, zatem stosunkowo mocny (ale bez przesady – nie miażdżymy nigdy czyjeś dłoni). Zadbaj o to by Twoja dłoń była sucha i ciepła. A co jeśli pracodawca to kobieta? Czy należy pocałować jej rękę na powitanie? Absolutnie nie! W relacjach biznesowych nie całujemy dłoni (ani innych części ciała). W biznesie uścisk dłoni to jedyny dozwolony dotyk w relacjach z drugą osobą.

Kolejna kwestia to **przedstawianie się** – gdy wchodzimy na rozmowę powinniśmy się przywitać i powiedzieć jak się nazywamy (imię i nazwisko). Unikamy przy przedstawianiu się wymieniania swoich tytułów (np. „Jestem magister Piotr Nowak” lub „Nazywam się hrabia Marek Markowski”). Jeśli nasz tytuł związany jest z funkcją jaką mamy, to nasza prezentacja powinna wyglądać np. tak: „Nazywam się Tomasz Nowak. Jestem kierownikiem sprzedaży w firmie XY”, albo „Nazywam się Joanna Kowalska. Jestem szefową działu marketingu w firmie XY”, albo „Nazywam się Jadwiga Kwiecień i pełnię funkcję zastępcy prezesa fundacji YZ”.

PAMIĘTAJ

• Po przyjeździe na rozmowę kwalifikacyjną nie zapomnij się przywitać, mówiąc „dzień dobry”!

• Na początku rozmowy z pracodawcą przedstaw się, wymieniając swoje imię i nazwisko.

• Nie wyciągaj pierwszy/pierwsza ręki do przywitania – poczekaj aż pracodawca zrobi to pierwszy.

Na początku było słowo...

Wspomniano wyżej, że istotne jest zachowywanie pewnych form grzecznościowych także w komunikowaniu się podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Zatem odpowiednie przywitanie się, przedstawienie. Jednak także w czasie całego spotkania trzeba uważać na swój język, sposób w jaki się wysławiamy, na słowa jakich używamy.

Podstawowe zasady grzecznej komunikacji:

- mów w miarę głośno i wyraźnie, by rozmówca Cię dobrze rozumiał,
- nigdy nie używaj wulgaryzmów, uważaj też na bardzo potoczne słowa typu „fajne”, „spoko”, „luzik”, „ogarnąć się” itp.,
- unikaj żartów, dowcipów – nie każdy ma poczucie humoru⁸,
- nie mów do wszystkich od razu na „ty”, chyba że zostaniesz wyraźnie o to poproszony/poproszona,
- nie bądź „rozbrajająco szczery/szczera” – nie opowiadaj np. w szczegółach o swoich wadach, czy o tym co jadłeś/jadłaś na śniadanie,
- nigdy nie mów źle o swoim poprzednim pracodawcy, współpracownikach,
- nie narzekaj (na cokolwiek – na politykę, pogodę, zdrowie).

Netykieta

W dobie pandemii dość powszechnym stały się zdalne spotkania z pracodawcą. Tu także obowiązują te same zasady, co w rozmowie bezpośredniej. Na spotkanie poprzez komunikator, aplikację do rozmów online powinniśmy się także elegancko ubrać i odpowiednio zachowywać. Zadbaj o spokój w czasie rozmowy (by nikt z Twojego otoczenia nie przeszkadzał), ubierz się „od stóp do głów”, sprawdź swoje połączenie.

Zasady obowiązują także w komunikacji przez e-mail. Gdy wysyłasz do pracodawcy jakąś wiadomość, np. swoje CV pamiętaj żeby:

- zawsze dawać temat w wiadomości (np. „zgłoszenie kandydatury na stanowisko przedstawiciela handlowego”, „odpowiedź na ofertę pracy”),
- zaczynać mail od „Szanowni Państwo” a nie od „witam’”, czy „dzień dobry”,
- opisać krótko w jakim celu się kontaktujemy
- zakończyć mail słowami „z wyrazami szacunku”, „z poważaniem” i podpisaniem się imieniem i nazwiskiem,
- nigdy nie wysyłać samego załącznika bez treści w e-mailu,
- nie robić błędów językowych (sprawdź, przeczytaj przed wysłaniem).

⁸ Można wprowadzić w takie rozmowy elementy humoru ale bardzo delikatnie.

8. Ćwiczenia: odkryj swoje mocne i słabe strony

W tym rozdziale znajdziesz ćwiczenia, które pomogą Ci określić Twoje mocne i słabe strony. Na wykonanie ćwiczeń zarezerwuj sobie kilkanaście minut. Zadbaj o ciszę i spokój, nie spiesz się. Ćwiczenia wykonuj z uwagą, staraj się zanotować jak najwięcej. Notatki będziesz mógł wykorzystać w swoich przygotowaniach do procesu rekrutacji.

Krzyżówka mocnych stron.

Napisz pionowo swoje imię, do każdej z liter Twojego imienia dopisz cechę charakteru, którą posiadasz i z której jesteś dumny/a. Zastanów się kiedy ostatnio wykorzystywałeś/aś tę kompetencję, jak przejawia się w Twoim codziennym życiu ta cecha charakteru? Jaka to była sytuacja, w jaki sposób wykorzystałeś/aś daną umiejętność?

Przykład:

1	A	M	B	I	T	N	A							
2	G	R	Z	E	C	Z	N	A						
3	N	O	W	O	C	Z	E	S	N	A				
4	I													
5	E													
6	S													
7	Z													
8	K													
9	A													

1. Mimo wielu zajęć w szkole, poświęcam wolny czas na naukę języka hiszpańskiego.
2. Zawsze staram się być uprzejma dla innych. W moim słowniku znajdują się takie słowa jak „proszę, dziękuję i przepraszam”.
3. Chętnie korzystam z nowych technologii po to, aby być na bieżąco ze światem.
4.

Ćwiczenie:

Wpisz swoje imię w szarą kolumnę.

1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Moje wymarzone miejsce pracy

Czas pracy: 30 minut

Będziesz potrzebować: kartkę i długopis lub dostępu do komputera z oprogramowaniem do edycji tekstu.

W trakcie tego ćwiczenia wyobraź sobie swoją zawodową przyszłość. Zapisz na kartce odpowiedzi na poniższe pytania. Na każde pytanie poświęć kilka minut.

Cel ćwiczenia: Poszerzenie lub usystematyzowanie wiedzy na temat planów zawodowych.

1. Jaki jest Twój wymarzony zawód? Czym chcesz się zajmować zawodowo w przyszłości?
.....
.....
2. Opisz swoje wymarzone miejsce pracy. Czy jest to praca w biurze, przed komputerem?
A może wolisz pracę w ciągłym ruchu, za kierownicą auta lub w kontakcie z klientem?
.....
.....
3. Jakie masz zadania w miejscu pracy? Pracujesz przygotowując raporty, projektujesz plakaty lub materiały reklamowe? Wymień kilka obowiązków, które chcesz wykonywać w pracy zawodowej.
.....
.....
4. Które z powyższych zadań podobają Ci się najbardziej a które najmniej? Napisz dlaczego.
.....
.....

Przeczytaj swoje odpowiedzi, czy wskazują jeden kierunek Twojego rozwoju, czy zastanawiasz się nad kilkoma ścieżkami kariery? Czy długo zastanawiałeś/aś się nad odpowiedziami, czy przychodziło Ci to z łatwością?



Przygotuj profesjonalne CV

Czas pracy: 45 minut

Będiesz potrzebować: Kartki i długopisu lub dostępu do komputera z oprogramowaniem do edycji tekstu.

W trakcie tego ćwiczenia skorzystaj ze wzoru CV i w miejscu opisanych pól podaj swoje dane. Skorzystaj z informacji zawartych w rozdziale dot. przygotowania dokumentów aplikacyjnych.

Cel ćwiczenia: Przygotowanie profesjonalnego CV.

Wzór CV

Imię i nazwisko

Kod pocztowy, Miejscowość zamieszkania

Numer telefonu

Adres e-mail

WYKSZTAŁCENIE

MM/RRRR – MM/RRRR

Nazwa szkoły, miejscowość

Profil klasy

Dodatkowe informacje

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

MM/RRRR – MM/RRRR

Nazwa firmy, miejscowość

Stanowisko

Zakres obowiązków

-
-
-
-

JĘZYKI OBCE

Język – poziom znajomości

Język – poziom znajomości

DODATKOWE INFORMACJE

Np. Prawo jazdy kat. B

Ms Office Excel – poziom znajomości

Ms Office Word – poziom znajomości

ZAINTERESOWANIA

Zainteresowanie 1, zainteresowanie 2, zainteresowanie 3

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

Opisz siebie

Czas trwania: 30 minut.

Będziesz potrzebować: Kartki i długopisu lub dostępu do komputera z oprogramowaniem do edycji tekstu.

Ćwiczenie polega na opisanu swojej osoby w kilku zdaniach. W trakcie ćwiczenia weź pod uwagę informacje jakie uzyskałeś/aś na swój temat wykonując wcześniejsze zadania z poradnika. Postaraj się odpowiedzieć na pytania korzystając z wskazówek, które znajdziesz we wcześniejszych rozdziałach. Odpowiadaj w taki sposób, w jaki odpowiadałbyś/aś na pytania pracodawcy podczas rozmowy rekrutacyjnej.

Cel ćwiczenia: usystematyzowanie wiedzy na swój temat.

1. Napisz coś o sobie, co lubisz robić, jakie odniosłeś/aś sukcesy?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Wymień swoje trzy słabe strony. Do każdej z nich dopisz, co robisz aby nie miała ona dużego wpływu na Ciebie i Twoje zachowanie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Jakie masz umiejętności?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Oferta pracy

Będziesz potrzebować: Kartki i długopisu lub dostępu do komputera z oprogramowaniem do edycji tekstu.

Na jeden ze stron internetowych wymienionych w rozdziale 2 znajdź ofertę pracy lub praktyk. Przeczytaj uważnie ofertę, przepisz te informacje, które znajdują się w sekcji wymagania. Zastanów się przez chwilę które z Twoich umiejętności pokrywają się z wymaganiami pracodawcy i zapisz je w kolumnie obok. W następnej części CV, rozwiń informację na temat konkretnej kompetencji. Opisz sytuację w której ta umiejętność była Ci potrzebna. Postaraj się zapisać jak najwięcej szczegółów.

Cel ćwiczenia: Analiza umiejętności w kontekście wymogów pracodawcy. Usystematyzowanie oraz utrwalenie wiedzy na temat wykorzystania umiejętności.

Przykład:

Oferta pracy na stanowisko Recepcjonista/ka		
Wymagania		Moje umiejętności/cechy
1	Dobra znajomość MS Office	Potrafię obsługiwać: MS Office WORD MS Office EXCEL MS Office POWER POINT
2	Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym	Znam język angielski na poziomie B1 w mowie i w piśmie
3	Dyspozycyjność	W ciągu tygodnia mam zajęcia do 14.00. Mam wolne weekendy.

1. Z pakietu MS Office korzystam codziennie w trakcie lekcji. Z uwagi na rozszerzone zajęcia z przedmiotu Informatyka mamy możliwość uzyskania certyfikatów ze znajomości tych aplikacji. W trakcie lekcji korzystamy zarówno z arkusza kalkulacyjnego jak i edytora tekstu. Na potrzeby prezentacji na lekcję języka polskiego przygotowałam/przygotowałem prezentację w programie PowerPoint za którą została oceniona na ocenę bardzo dobrą.
2. Bardzo chętnie komunikuję się z osobami mówiącymi w języku obcym. W zeszłym roku szkolnym gościliśmy uczniów, którzy przyjechali na wymianę. Jako ochotnik miałem/am możliwość sprawowania opieki nad uczniami – obcokrajowcami. Dzięki temu poszerzyłem/am swoją znajomość języka angielskiego.
3. Jestem dyspozycyjny/a od poniedziałku do piątku po godzinie 14.00 kiedy to kończę lekcje. Mogę również pracować w weekendy, ponieważ wtedy nie mam innych zajęć.

Ćwiczenie

Oferta pracy na stanowisko Recepcjonista/ka		
Wymagania		Moje umiejętności/cechy
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

9. Pracodawcy Podkarpacia – wybrane profile Pracodawców

Fabryka Farb i Lakierów Śnieżka S.A.

Fabryka Farb i Lakierów Śnieżka S.A. jest jednym z czołowych producentów farb i lakierów w Polsce. Tak wysoką pozycję rynkową firma osiągnęła w ciągu 35 lat – początki firmy sięgają roku 1984. Zakład zatrudniał wtedy – łącznie z właścicielami – od kilku do kilkunastu osób. Dziś Śnieżka to nowoczesny zakład zatrudniający w całej grupie kapitałowej około 1400 osób i wytwarzający rocznie około 140 mln. litrów różnego rodzaju wyrobów chemii budowlanej na rynek krajowy oraz rynki zagraniczne.

Adres: 39-207 Brzeźnica, ul. Dębicka 44, woj. Podkarpackie

<https://www.sniezka.pl>

Firma Oponiarska Dębica S.A.

Firma Oponiarska Dębica S.A. to wiodący na polskim rynku producent opon do samochodów osobowych, dostawczych i ciężarowych. Od 1995 roku inwestorem strategicznym w Spółce jest amerykański koncern The Goodyear Tire & Rubber Company, który aktualnie poprzez Goodyear Holdings S.à.r.l z siedzibą w Luksemburgu posiada pośrednio ok. 87,251% kapitału zakładowego Spółki. Siedziba Spółki znajduje się w Dębicy (woj. podkarpackie), gdzie zlokalizowana jest również fabryka opon, której historia sięga roku 1939.

Adres: ul. 1 Maja 1, 39-200 Dębica,

<https://www.debica.com.pl>

Deloitte

Deloitte w Polsce znajduje się wśród wiodących firm realizujących profesjonalne usługi doradcze w ramach sześciu najważniejszych obszarów: audytu, doradztwa podatkowego, doradztwa gospodarczego, zarządzania ryzykiem, doradztwa finansowego oraz prawnego. Zespół Deloitte pracujący w polskich biurach liczy obecnie ponad 2200 specjalistów z różnych dziedzin.

Adres: ul. Warszawska 18, 35-205 Rzeszów,

<https://www2.deloitte.com/pl/pl.html>

EME Aero Sp. z o.o.

EME Aero to wspólne przedsięwzięcie dwóch światowych liderów z branży lotniczej - Lufthansa Technik AG (50%) oraz MTU Aero Engines (50%). Centrum serwisowe MRO (Maintenance, Repair, Overhaul) oferuje obsługę, naprawę i przeglądy silników turbowentylatorowych przekładniowych z serii PW 1000G. Zlokalizowany w podrzeszowskiej Jasionce (województwo podkarpackie) zakład został otwarty w 2020 roku. EME Aero to jedno z największych i najnowocześniejszych centrów serwisowania silników lotniczych typu GTF w południowo-wschodniej Polsce. Do 2020 roku obydwaj udziałowcy zainwestowali w przedsięwzięcie łącznie około 150 milionów euro. Szacowana wydajność EME Aero to 450 wizyt serwisowych rocznie. Do 2026 roku w firmie zatrudnienie znajdzie 1000 osób.

Adres: Jasionka 949, 36-002 Jasionka

<https://www.eme-aero.com/>

FIBRAIN Sp. z o.o.

FIBRAIN Sp. z o. o. – jedna z największych firm i producentów na rynku polskim, która od ponad 20 lat opracowuje nowatorskie rozwiązania i systemy, które mają swoje zastosowanie w wielu sektorach gospodarki m.in. telekomunikacji, energetyce, przemyśle stocznioowym, przemyśle górniczym, przemyśle kolejowym, automotive, elektronice, edukacji, opiece zdrowotnej, czy administracji państwowej. Bogate portfolio najwyższej klasy usług i zaawansowanych technologicznie produktów FIBRAIN, unikatowe w skali europejskiej, a nawet światowej rozwiązania, pozwalają jeszcze bardziej poszerzać bogate zasoby firmy i realizować nawet te najbardziej wymagające projekty.

Adres: Zaczernie 190F, 36-062 Zaczernie

<https://fibrain.pl/>

Cyfrowa Foto Sp. z o.o.

CYFROWA FOTO to nowatorska firma o międzynarodowych ambicjach. Szturmem podbijając kolejne rynki zagraniczne - USA, Wielką Brytanię, Niemcy, Irlandię, Hiszpanię, Belgię, Holandię, Portugalię, Francję, Włochy. Działa w obszarze druku cyfrowego, poligrafii oraz introligatorstwa. Podstawą działania firmy jest nowoczesny e-marketing i sprzedaż e-commerce, a sercem – dział IT.

Adres: Zaczernie 190, 36-062 Zaczernie

<https://www.cyfrowafoto.com/>

SAGITUM S.A.

Sagittum to inaczej IT dla biznesu. To zespół doświadczonych specjalistów, którzy wdrażają systemy ERP, workflow i wms. Firma współpracuje z wiodącymi polskimi producentami oprogramowania COMARCH oraz WEBCON. Jest autoryzowanym Partnerem firm: DataConsult, UseCrypt, Polcom oraz eq system. Świadczy usługi w zakresie konsultingu biznesowo-technologicznego oraz zapewniamy wsparcie w zakresie rozwoju infrastruktury IT, w partnerstwie z firmami tj.: Barracuda, HPE, Huawei, Fortinet, Microsoft, Veeam.

Adres: ul. Jana Twardowskiego 9, 35-302 Rzeszów

<https://sagittum.pl>

B&P Engineering Sp. z o.o. sp. k.

Realizuje budowę kompletnych linii do produkcji soków i koncentratów owocowych, oferuje m.in. zautomatyzowane systemy ultrafiltracji, prasy koszowo-tłokowe, stacje wyparne i zbiorniki ze stali nierdzewnej. Dysponując nowoczesnym parkiem maszynowym świadczy usługi subcontracting dla największych światowych producentów urządzeń przemysłowych.

Adres: ul. Lubomirskich 1E, 37-200 Przeworsk

<https://www.engineering-bp.com/>

BSH Sprzęt Gospodarstwa Domowego Sp. z o.o. Oddział w Rzeszowie

To wiodący producent sprzętu gospodarstwa domowego i twórca nowych, przyszłościowych rozwiązań, który przyczynia się do poprawy jakości życia na całym świecie. Cenione, globalne marki Bosch, Siemens i Gaggenau oraz szereg marek regionalnych stanowią podstawę sukcesu firmy. Firma posiada 38 zakładów produkcyjnych w Europie, USA, Ameryce Łacińskiej i Azji wraz z silną siecią około 80 spółek-córek zajmujących się sprzedażą, produkcją i usługami w około 50 krajach stanowią mocną podstawę modelu biznesowego BSH zorientowanego na konsumenta. Na koniec 2020 roku, BSH zatrudniało około 60 000 osób na całym świecie (w tym również stażystów).

Adres: ul. Klementyny Hoffmanowej 19, 35-016 Rzeszów

<https://www.bsh-group.com/>

Transsystem S.A.

Jest firmą specjalizującą się w wykonywaniu kompletnych systemów transportu technologicznego. Tworzy również systemy transportu publicznego oraz zaawansowane konstrukcje stalowe. Rozwiązania oferowane przez firmę kierowane są przede wszystkim do branży motoryzacyjnej i sektora energetycznego ale również do branży budowlanej i turystyki. Systemy stworzone przez Transsystem funkcjonują w zakładach takich marek jak Volkswagen, Audi, Mercedes, BMW, Toyota, Volvo, Fiat, Skoda, Opel, Seat, Porsche, Hyundai, a także Michelin, Goodyear, Kirchoff oraz w sektorze energetycznym: Vattenfall, Wartsila.

Adres: Wola Dalsza 367, 37-100 Łańcut

<https://transsystem.pl/>

BorgWarner Poland Sp. z o.o.

BorgWarner Inc. jest amerykańskim koncernem napędzającym rynek motoryzacyjny. Produkujemy komponenty oraz systemy zaawansowanych technologii dla układów napędowych i przeniesienia napędu w pojazdach silnikowych. Jako lider produktów z ponad 130-letnim doświadczeniem wspieramy przemysł w realizacji rozwiązań technologicznych dla małych i średnich samochodów oraz zastosowań do pojazdów ciężarowych i terenowych.

Adres: Jasionka 950, 36-002 Jasionka

<https://www.borgwarner.com>

SAFRAN AIRCRAFT ENGINES POLAND

Safran Aircraft Engines to światowy lider w produkcji silników lotniczych. Firma jest częścią międzynarodowej Grupy Safran skupiającej zaawansowane technologicznie spółki specjalizujące się w dostarczaniu systemów i wyposażenia dla przemysłu lotniczego, kosmicznego, obronnego i związanego z bezpieczeństwem. Grupa Safran zatrudnia 91 000 pracowników w 60 krajach w prawie 340 zakładach, centrach rozwojowych i biurach konstrukcyjnych na całym świecie.

Safran Aircraft Engines projektuje, udoskonala, produkuje i sprzedaje, samodzielnie lub we współpracy z partnerami, silniki do samolotów komercyjnych i wojskowych oraz dla przemysłu kosmicznego.

Adres: ul. Południowa 23, 39-120 Sędziszów Małopolski

<https://www.safran-group.com/>

BISPOL Sp. z o.o.

Bispol s.c. powstała w 1993 roku jako firma rodzinna produkująca znicze, w 2001 roku przekształciła się w spółkę jawną Bispol J.W. Sobuś Sp. j., od 1 sierpnia 2006 roku funkcjonuje jako spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - BISPOL Sp. z o.o.

Siedziba spółki mieści się w zakładzie produkcyjnym, który jest usytuowany w Głuchowie, 4km od Łańcuta w kierunku Przemyśla.

Adres: Głuchów 573, 37-100 Głuchów

<https://www.bispol.pl>

Polskie ePłatności

Polskie ePłatności (PeP) to wiodący polski operator płatności bezgotówkowych oferujący pełną gamę rozwiązań płatniczych oraz wielu dodatkowych usług. Obecnie z bazą ponad 180 000 terminali płatniczych, oferuje szeroki zestaw rozwiązań płatniczych dla akceptantów z sektora MŚP. Firma została założona w 2010 r.

Adres: 36-002 Jasionka, Tajęcina 11

<https://www.pep.pl/>

CARLSON WAGONLIT eCenter Polska Sp.z o.o.

Carlson Wagonlit Travel (CWT) jest wiodącym dostawcą w zakresie zarządzania podróżami służbowymi na świecie. Z szerokiego wachlarza usług CWT i jego partnerów korzysta ponad 50 000 przedsiębiorstw na terenie ponad 150 krajów i terytoriów. CWT tworzy politykę podróży, optymalizuje procesy, wspiera przedsiębiorstwa w negocjacjach z dostawcami i zajmuje się codziennym zarządzaniem podróżami.

Adres: aleja Tadeusza Rejtana 36, 35-001 Rzeszów

<http://www.carlsonwagonlit.pl>

Omega Pilzno ITiS Godawski & Godawski Sp. z o.o.

Omega Pilzno ITiS Godawski & Godawski Sp. z o.o. – przedsiębiorstwo transportowo-spedycyjne z Podkarpacia, które zajmuje się przewozami krajowymi i międzynarodowymi naczepami standardowymi, zestawami typu tandem, chłodniami oraz silosami, przewozami małymi samochodami o ładowności 3 tony i sprzedają paliw, a także sprzedają części zamiennych i opon do samochodów ciężarowych. Jest prowadzona przez braci Adama i Mariusza Godawskich. Główna siedziba spółki mieści się w województwie podkarpackim w Pilźnie. Na przestrzeni czasu powstały także oddziały w Krakowie, Zabrzu, Rzeszowie, Gdyni. Omega Pilzno zasięgiem swojego działania obejmuje wszystkie kraje Europy, w tym także Turcję.

Adres: ul. Kraszewskiego 44, 39 – 220 Pilzno

<https://omega-pilzno.com.pl>

KOELNER RAWPLUG IP Sp. z o.o. Oddział w Łańcutie

Łańcucka Fabryka Śrub jest jednym z wiodących producentów elementów złącznych w Europie. Ponad 60 lat doświadczenia sprawia, że oferowane przez wyroby spełniają najwyższe wymagania klientów z różnych branż. Wdrożony system zarządzania jakością, uzyskane certyfikaty i dopuszczenia oraz własny dział kontroli jakości, zapewniają wysoką jakość produktów. Dzięki systematycznej przebudowie i modernizacji parku maszynowego oraz procesów technologicznych firma stała się zakładem w pełni nowoczesnym, zatrudniającym wysokokwalifikowaną kadrę inżynieryjno-techniczną.

Adres: Podzwierzyniec 41, 37-100 Łańcut

<https://www.klfs.pl>

PORT LOTNICZY "RZESZÓW - JASIONKA" Sp. z o.o.

Port lotniczy Rzeszów-Jasionka (ang.: Rzeszów International Airport, kod IATA: RZE, kod ICAO: EPRZ) – międzynarodowy port lotniczy położony w województwie podkarpackim, 14 km od centrum Rzeszowa we wsi Jasionka. W 2017 roku z lotniska skorzystało 694 tys. pasażerów, co dało mu 7. miejsce w Polsce pod względem liczby obsłużonych pasażerów. Wśród lotnisk cywilnych w Polsce port w Jasionce posiada drugą co do długości drogę startową (ex aequo z MPL Katowice) po Lotnisku im. F.Chopina w Warszawie, o wymiarach 3200 × 45 m. Pole wzlotów oraz lotnisko w Jasionce powstały w roku 1941 tuż przed wybuchem wojny niemiecko-radzieckiej.

Adres: Jasionka 942, 36-002 Jasionka

<http://www.rzeszowairport.pl>

Pratt & Whitney Rzeszów S.A.

Pratt & Whitney Rzeszów jest światowej klasy producentem silników lotniczych do śmigłowców oraz samolotów cywilnych i wojskowych na świecie, m.in. Airbus, Boeing, Lockheed Martin. W Rzeszowie produkujemy komponenty do silnika F-135, stanowiącego napęd do myśliwca F-35. Posiadamy własne Centrum Badawczo- Rozwojowe (CBR), na które składa się nie tylko biuro konstrukcyjne, ale także prototypownia, laboratorium materiałowe oraz nowoczesne hamownie eksperymentalne do testowania silników turbośmigłowych, turbowalowych oraz pomocniczych, tzw. APU. Pratt & Whitney w Polsce reprezentowany jest przez 4 spółki- Pratt & Whitney Rzeszów, Pratt & Whitney AeroPower (Rzeszów), Pratt & Whitney Kalisz i Pratt & Whitney Tubes (Niepołomice). P & W wchodzi w skład Raytheon Technologies Corporation, zrzeszającej firmy oferujące produkty i usługi z obszaru zaawansowanych technologii.

Adres: ul. Hetmańska 120, 35-001 Rzeszów

<https://pwrze.com/>

Huta Szkła Jarosław O-I POLAND S.A.

Globalna siedziba O-I znajduje się w Perrysburgu w amerykańskim stanie Ohio. O-I ma wyjątkowy zasięg globalny, w 78 zakładach zlokalizowanych w 23 krajach firma zatrudnia ponad 26 500 osób. W Polsce firma jest od 1993 roku i zatrudnia ponad 1000 pracowników. Huty O-I zlokalizowane są w Jarosławiu oraz w Poznaniu.

Adres: ul. Morawska 1, 37-500 Jarosław

www.o-i.com

