



Szukając pracy, należy analizować ogłoszenia podawane w internecie, gazetach, biurach karier, powiatowych urzędach pracy

# Siedem kroków do zdobycia pracy

**Zatrudnienie** Szukając pracy, trzeba się do tego bardzo dobrze przygotować

**Katarzyna Sklepik**

Poszukiwaniom miejsca pracy zawsze towarzyszy stres i niepewność. Odpowiednie przygotowania i motywacja zwiększą nasze szanse. Jak skutecznie szukać ciekawej posady, radzi Anita Kolano z agencji pracy Job Impulse Polska (Grupa Job).

## **Krok 1: Poznaj swoje mocne i słabe strony**

Poszukiwania pracy powinniśmy zacząć od dokładnej analizy naszych umiejętności i zainteresowań. Wbrew pozorom świadomość mocnych i słabych stron jest bardzo ważna w określaniu swej ścieżki kariery.

Dzięki niej unikniemy błędnych decyzji, a tym samym będziemy mogli skoncentrować się na naszych rzeczywistych predyspozycjach. Warto także wyznaczyć sobie cel – wymarzone stanowisko bądź branżę – a następnie kroki, jakie podejmiemy, aby go zrealizować.

## **Krok 2: Mieć doświadczenie**

Doświadczenie zawodowe to dla wielu pracodawców najważniejszy czynnik decydujący o wyborze kandydata. Dlatego już

na studiach warto udzielać się w różnego rodzaju organizacjach, stowarzyszeniach i wolontariatach. Zdobyte umiejętności idealnie uzupełnią wiedzę teoretyczną ze studiów. Nie oszukujmy się: sam dyplom to dziś już za mało, aby móc dostać wymarzoną posadę.

Coraz popularniejsze są wakacyjne staże dla studentów, zorganizowane przez firmy i korporacje. Umiejętności zdobyte podczas praktyk letnich w dużej mierze ułatwią w przyszłości znalezienie ciekawej posady. Warto poświęcić część wakacji na zdobywanie doświadczeń zawodowych, które zaowocują lepszym startem zawodowym.

## **Krok 3: Szukaj sposobem**

W poszukiwaniu pracy trzeba wykazać się niezwykłą determinacją i cierpliwością. Przeglądanie ofert oraz wysyłanie dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć więc do codziennych obowiązków. Szybka odpowiedź na ogłoszenie zwiększa szanse na pozytywną reakcję ze strony pracodawcy.

Szalenie istotna jest także różnorodność źródeł, z których korzystamy w trakcie poszuki-

wań. Najbardziej popularne są oczywiście serwisy internetowe z wyszukiwarką ofert oraz ogłoszenia zamieszczone w prasie. Poza nimi kandydaci mogą udać się również do agencji pośrednictwa pracy, gdzie wykwalifikowani konsultanci na podstawie krótkiego wywiadu określą nasze predyspozycje zawodowe oraz przedstawią nam najtrafniejsze oferty. Podobne wsparcie oferują biura karier, działające zazwyczaj przy uczelniach wyższych.

Bardzo skuteczną metodą jest posiadanie rozbudowanej sieci kontaktów. Liczni znajomi stanowią nieocenione źródło informacji o wielu ofertach. Mogą nas rekomendować pracodawcom, do których nie mamy bezpośredniego dostępu.

## **Krok 4: Odkryj social media**

Czasami nie trzeba nawet wychodzić z domu, żeby powiadomić dużą liczbę osób o tym, że szukamy zatrudnienia. Taką możliwość dają nam właśnie portale społecznościowe.

Umieszczając CV na branżowych serwisach, dołączamy do bazy, którą być może będzie przeglądał nasz przyszły szef.

Również z tego powodu, użytkownicy portali powinni być bardzo ostrożni. Wszystkie treści – zdjęcia, notki, które zamieszczamy na takich serwisach mogą być oglądane przez osoby rekrutujące.

## **Krok 5: Solidne dokumenty**

Dotarcie do interesującej nas oferty to dopiero początek drogi. Kolejnym krokiem jest staranne przygotowanie dokumentów aplikacyjnych. Atrakcyjne CV i dobrze zredagowany list motywacyjny to sposób na wzbudzenie zainteresowania pracodawcy, a także wyróżnienie się spośród wielu ofert napływających do firmy.

## **Krok 6: Wyróżnij się**

Nierzadko kandydaci masowo wysyłają dokumenty aplikacyjne, skutkiem czego wyglądają one niemal identycznie. Za każdym razem trzeba modyfikować aplikację pod kątem wymagań wyszczególnionych w ofercie.

W liście motywacyjnym musimy pokazać, dlaczego jesteśmy idealnym kandydatem na konkretne stanowisko oraz co nowego możemy wnieść do firmy. Nie powielajmy jednak treści za-

mieszczonych w CV. Wysyłając aplikację przez internet, musimy pamiętać o odpowiednim zatytułowaniu plików. Dokument powinien zawierać w nazwie nasze imię i nazwisko. Podobnie w przypadku tematu wiadomości e-mailowej, gdzie warto jeszcze dopisać nazwę stanowiska i numer referencyjny, jeśli taka prośba jest umieszczona w ogłoszeniu.

## **Krok 7: Pokaż lepszą stronę**

Do rozmowy kwalifikacyjnej należy się przygotować także od strony merytorycznej. Zebrać jak największą ilość informacji o firmie i odwiedzenie strony internetowej może być niezwykle pomocne przy odpowiedziach na pytania pracodawcy. Najlepiej jeśli przed spotkaniem zapoznamy się z zestawem standardowych pytań i zagadnień poruszanych na rozmowach kwalifikacyjnych. Warto także wiedzieć, że na niektóre z nich nie musimy udzielać odpowiedzi, jak np. pytania o naszą orientację seksualną, wyznanie czy poglądy polityczne. Zakres tematów, o które pracodawca ma prawo zapytać jest bardzo szeroki.