

Jak ubiegać się o pracę w 4 łatwych i skutecznych krokach

Data publikacji: 1.08.2021 17:00

Aplikowanie wiąże się z pierwszym wrażeniem, w jaki prezentujesz się potencjalnemu nowemu pracodawcy, dlatego bardzo ważne jest, abyś zrobił to poprawnie. W tym artykule zdefiniujemy proces ubiegania się o pracę i zdefiniujemy cztery łatwe i skuteczne kroki, które należy podjąć, aby ubiegać się o pracę, którą chcesz zdobyć.

□

Cztery łatwe i skuteczne kroki, które należy podjąć, aby ubiegać się o wymarzoną pracę.

Krok 1. Napisz CV. Bez tego dokumentu, niestety nie weźmiesz udziału w rekrutacji i nawet jeśli na myśl pisania [CV](#) masz gęsią skórkę to w rzeczywistości jego pisanie nie jest tak trudne jak się wydaje. Obecnie na rynku jest wiele kreatorów CV, które nie są darmowe ale warte swojej ceny, gdyż posiadają instruktaż krok po kroku, co trzeba napisać. Nawet jeśli opisanie wszystkiego będzie czasochłonne, jest warte, gdyż od tego będzie zależeć wartość wynagrodzenia i długość czasu spędzony w danej firmie. Dlatego poświęć ten czas, bo naprawdę warto.

Krok 2. List motywacyjny. Jest on dla pracodawcy idealnym źródłem. Dlatego nie można go bagatelizować. A tak wiele osób to robi. List motywacyjny jest narzędziem, które pomaga przedstawić się w niezapomniany, osobisty sposób podczas podania o pracę. Dobrze przygotowany list motywacyjny zawiera informacje zawarte w Twoim CV i rozszerza te informacje dla czytelnika, zabierając go w podróż z przewodnikiem po niektórych z Twoich największych osiągnięć zawodowych i życiowych. Jego celem jest rozwinięcie informacji zawartych w Twoim CV, jednocześnie odzwierciedlając Twoją osobowość. W przeciwieństwie do życiorysu list motywacyjny pozwala przedstawić się menedżerowi ds. rekrutacji, przedstawić kontekst dla swoich osiągnięć i kwalifikacji oraz wyjaśnić motywację do dołączenia do firmy.

Krok 3. E-mail. Kiedy aplikujesz o pracę za pośrednictwem poczty elektronicznej, pracodawca może wymagać przesłania CV i listu motywacyjnego jako załącznika do wiadomości e-mail. Ważne jest, aby poprawnie wysłać załączniki, zawierać wszystkie potrzebne informacje, plik powinien uwzględniać pełne dane osobowe, aby wiadomość e-mail została otwarta i przeczytana, oraz aby odbiorca wiedział, w jaki sposób może się z Tobą skontaktować w celu umówienia rozmowy. Najważniejsze jest, aby postępować zgodnie z instrukcjami pracodawcy i wysłać dokładnie to, o co prosił, w żądanym formacie. Jeśli tego nie zrobisz, Twoja wiadomość może trafić do folderu spamu lub kosza. Pamiętaj, aby dołączyć temat do wiadomości e-mail. Twoja wiadomość e-mail musi zawierać temat i powinna wyjaśniać czytelnikowi, kim jesteś i o jaką pracę się ubiegasz. Bądź konkretny, aby odbiorca wiedział, co otrzymuje. Pracodawcy często zatrudniają na wiele stanowisk jednocześnie, więc podaj zarówno swoje imię, jak i stanowisko.

Krok 4. Portfolio. Profesjonalne portfolio to zbiór prac i innych dokumentów, które idealnie przedstawiają potencjalnym pracodawcom pełny obraz umiejętności kandydata do pracy. Portfolio to sposób na udokumentowanie swojej kariery zawodowej oraz zademonstrowanie swoich umiejętności i zdolności. Może to być zbiór Twojej pracy i osiągnięć w formacie fizycznym lub cyfrowym. Profesjonalne portfolio nie ma zastąpić CV, ale może je uzupełnić. CV przedstawia historię i doświadczenie zawodowe, umiejętności i pozostałe kwalifikacje. Portfolio daje potencjalnym pracodawcom bardziej szczegółowe spojrzenie na pracę, którą wykonałeś.

Uniknij błędów i zostań zatrudnionym.

- **Przeczytaj ogłoszenie.** Jednym z częściej popełnianych przez kandydatów błędów jest niestety nieczytanie w ogóle bądź tylko pobieżnie treści ogłoszenia. Tak, wiem, ciężko w to uwierzyć ale jednak tak się często dzieje. Przystuduj opis stanowiska, aby podczas pisania CV móc odwołać się do konkretnych, doświadczeń

zawodowych, słów kluczowych, umiejętności i cech, których szuka pracodawca.

- **Często słyszałam, że wystarczy tylko jedno CV.** Jest to kolejny błąd, każde CV powinno być indywidualnie przypisane do stanowiska, o które aplikujesz. Nie aplikuj tylko jednego i w kółko tego samego CV. CV musi posiadać kluczowe słowa, które odpowiadają na aplikowane stanowisko pracy. Wyobraź to sobie - opis stanowiska jest treścią oraz dialogiem między pracodawcą a pracownikiem, który będzie umieć sprostać powołanym zadaniom, dlatego CV jest dialogiem i musi pasować do kryteriów zawartych w opisie.\
- **E-mail.** Najłatwiejszym internetowym dialogiem między rekruterem a aplikantem jest dobrze wpisany email. Korespondencja zaczyna się z potencjalnym pracodawcą od wymiany e-maili. Obowiązuje tutaj zasada; jak piszesz, tak cię widzą dlatego jeśli w Twoim CV wpisany został e-mail: lolita@biziaczek.pl przykro mi Panie Janie Kowalski, nie wzbudzisz zaufania u nowego pracodawcy. Stworzenie nowej skrzynki e-mail wraz z profesjonalnym wizerunkiem to najzwyczajniej imię, nazwisko wraz z nazwą domeny.

Nikt nie lubi polować na pracę. Przeglądanie internetowych ofert pracy, grzebanie w życiorysach, przygotowywanie się do wyczerpujących rozmów kwalifikacyjnych — nic z tego nie jest zabawne. Dla wielu najtrudniejszą częścią procesu jest napisanie CV i skutecznego listu motywacyjnego. Jest tak wiele sprzecznych porad, że trudno jest wiedzieć, od czego zacząć.

Zanim złożysz wniosek o pracę, postępuj zgodnie z poniższymi wskazówkami, aby lepiej przygotować się do aplikacji:

Przejrzyj media społecznościowe. Najpierw przejrzyj swoje media społecznościowe. Upewnij się, że ustawienia prywatności są ustawione tak, jak chcesz, a wszystko, co jest widoczne publicznie, jest odpowiednio profesjonalne.

Znajdź menedżerów ds. rekrutacji online. Korzystając z biznesowych serwisów społecznościowych i profesjonalnych sieci, możesz kontaktować się z menedżerami ds. rekrutacji w firmach, którymi jesteś zainteresowany. To pozwoli Ci nawiązać kontakt z menedżerami, spersonalizować komunikację i wyróżnić się jako kandydat.

Połącz się z pracownikami. Połącz się z innymi pracownikami w firmie, aby dowiedzieć się, jak się tam pracuje, jakich rzeczy szukają u pracownika i jaka jest ogólna kultura firmy. Powodzenia!

art. sponsorowany