

CEL - PRACA.

JAK JĄ ZNALEŹĆ. PORADNIK

CEL — PRACA. JAK JĄ ZNALEŹĆ. PORADNIK

KSIĄŻKA NALEŻY DO

Imię

Nazwisko

E-mail

Telefon

AUTOR	Joanna Sawionek
OPRACOWANIE REDAKCYJNE	Monika Nowicka
KOREKTA	bezbledu.pl - Magdalena Otlewska
RECENZENT	Małgorzata Sypniewska
PROJEKT OKŁADKI	Magdalena Skrzydlewska
OPRACOWANIE GRAFICZNE	UKRYTY WYMIAR Krzysztof Kanclerski nowy@uwymiar.pl
SKŁAD I ŁAMANIE, PRZYGOTOWANIE DO DRUKU	CGS Studio ul. Towarowa 3 62-090 Mrowino www.cgs.pl
ILUSTRACJE/ZDJĘCIA	Opracowanie własne na podstawie: Fotolia®
WYDAWNICTWO	Centrum Rozwoju Edukacji EDICON sp. z o.o. ul. Kościuszki 57 61-891 Poznań Wydanie: II
ISBN	978-83-943650-5-9
DRUK I OPRAWA	CGS Drukarnia ul. Towarowa 3 62-090 Mrowino www.cgs.pl

SPIS TREŚCI

7 Wprowadzenie

11 1. Czego chcę i co potrafię, czyli rzecz o preferencjach zawodowych

- 11 O preferencjach i predyspozycjach zawodowych
- 13 Od czego zacząć planowanie kariery zawodowej
- 17 Poznaj siebie – preferencje zawodowe w ujęciu Johna Hollanda
- 24 Poznaj siebie – autodiagnoza
- 38 Poznaj siebie – informacja zwrotna
- 49 Podsumowanie
- 51 Odpowiedzi
- 53 Bibliografia

55 2. Którędy do pracodawcy, czyli o tym, gdzie i jak szukać pracy

- 55 Praca – jakie reprezentuje wartości
- 64 Co nas hamuje w efektywnym poszukiwaniu pracy
- 68 Poszukiwanie pracy zacznij od planu
- 71 Metody poszukiwania pracy
- 72 Kontakty osobiste
- 74 Bezpośredni kontakt z pracodawcą
- 76 Networking
- 77 Wysyłanie ofert bezpośrednio do pracodawcy
- 78 Usługi urzędu pracy
- 80 Odpowiadanie na ogłoszenia o pracy
- 86 Korzystanie z agencji pośrednictwa pracy
- 87 Targi pracy i biura karier
- 88 EURES
- 89 Jak odpowiedzieć na ogłoszenie o pracy
- 91 Podsumowanie
- 94 Odpowiedzi
- 95 Bibliografia

97	3. CV, czyli Co Vidzi pracodawca
98	CV, czyli Co Vidzi pracodawca
100	Życiorys, ale jaki
107	Elementy życiorysu
128	Twoje CV
130	Jak pisać CV na początku kariery zawodowej
132	CV w ładnej oprawie
138	Najczęściej popełniane błędy przy pisaniu życiorysu
143	Kreatywne CV
147	CV w Internecie
149	Tvoja motywacja, czyli dlaczego list motywacyjny jest ważny
151	Kompetencje atrakcyjne dla pracodawcy
153	Personalizacja listu motywacyjnego
155	Niestandardowe rozpoczęcie i zakończenie
156	Szata graficzna i kwestie techniczne
159	Podsumowanie
167	Bibliografia
 169	 4. Wybór pracownika, czyli o metodach selekcji słów kilka
169	Organizacja procesu rekrutacji
171	Jak rekruter wybiera przyszłego pracownika
172	Analiza życiorysu
174	Rozmowa kwalifikacyjna
179	Testy psychometryczne i testy wiedzy
181	Testy praktyczne – próbki pracy
182	Referencje
183	Dane biograficzne
184	Assessment Center
192	Grafologia
192	Podsumowanie
194	Bibliografia

195 5. Powiedz coś o sobie, czyli rozmowa kwalifikacyjna w szczegółach

195	Dzwoni rekruter do kandydata
198	Wstępna telefoniczna rozmowa kwalifikacyjna
200	Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej
200	Analiza ogłoszenia o pracę
205	Poszukiwanie informacji o firmie
208	Jakie pytania zadasz pracodawcy
212	Przemyśl kwestię zarobków
216	Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej
217	Dzień przed rozmową kwalifikacyjną
220	Tuż przed rozmową o pracę
222	Rozmowa kwalifikacyjna
222	Przebieg rozmowy
235	Jak się zachować
237	Od jakich zachowań się powstrzymać
239	Trudne pytania pracodawcy
244	Niestandardowe sytuacje w rekrutacji
245	O co rekruter nie powinien pytać
247	Co dalej?
252	Podsumowanie
254	Bibliografia

257 6. Pierwsze dni w nowej pracy, czyli nowe wyzwania i możliwości

257	Wdrażanie pracowników
260	Pierwszy dzień
263	Pierwszy miesiąc
266	Jak się zaadaptować
270	Rozmowa o dalszej współpracy
271	Podsumowanie
273	Bibliografia
275	Spis rysunków
277	Spis zadań

CEL – PRACA. JAK JĄ ZNALEŹĆ. PORADNIK

MOJE NOTATKI

WPROWADZENIE

Poszukiwanie pracy to dla wielu osób nie lada wyzwanie. Trzeba wziąć pod uwagę stres związany z podjęciem decyzji o wprowadzaniu zmian w życiu. Czasami taka sytuacja sprawia, że nie wiemy, jak się zabrać do działania. Poszukujemy pracy w sposób chaotyczny, raz na pewien czas hurtowo wysyłając dziesiątki identycznych aplikacji. Odzew bywa mierny albo żaden, co wywołuje frustrację.

Żeby uniknąć zniechęcenia, trzeba zaplanować poszukiwanie pracy. Wyniki badań ukazują, że to wcale nie duża liczba wysłanych życiorysów daje największe szanse na zatrudnienie. Okazuje się, że najbardziej skuteczne są kontakty osobiste i bezpośrednie nawiązywanie relacji z potencjalnym pracodawcą. Takie działania wymagają czasu i odpowiedniego przygotowania.

Chcę, abyś po lekturze tej publikacji przekonał się, że przygotowanie odpowiedniego planu działania jest lepszym rozwiązaniem niż jednorazowe akcje wysyłki CV. Chcę zachęcić Cię do przemyślenia, czego oczekujesz od przyszłej pracy, oraz nakłonić Cię do lepszego poznania siebie. Dobry plan poszukiwania pracy zaczyna się właśnie od zgłębienia siebie. Dzięki realizacji zaprojektowanych etapów będziesz miał poczucie kontroli nad staraniami, będziesz widział drobne efekty włożonej pracy, a ostatecznie znajdziesz pracę, o jaką zabiegasz.

Jak wspomniałam, rozpoczynamy od poznania siebie. Wierzę, że odkrywanie swoich atutów i wad to początek drogi do wymarzonej pracy. Bez podstawowej wiedzy o własnych osiągnięciach, bez analizy porażek i wyciągnięcia wniosków, trudno zrobić krok naprzód i rozwijać się.

Następnie przejdziemy do omówienia sposobów poszukiwania pracy. Możliwości jest wiele, nie warto ograniczać się tylko i wyłącznie do portali internetowych z ogłoszeniami. Wskażę, która metoda daje największe efekty i dlaczego. Przyjrzymy się i innym technikom, przeanalizujemy ich plusy i minusy. Pokażę Ci, na co zwracać uwagę w kontaktach z pracodawcami oraz jak czytać ogłoszenie o pracy, aby nie pominąć jego najważniejszych elementów.

Dużo uwagi poświęcimy przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych, ponieważ są one twoją wizytówką, warto więc poważnie i z pomysłem podejść do ich napisania. Dowiesz się, co zyskasz, personalizując swoje CV oraz list motywacyjny. Poznasz podstawowe elementy życiorysu. Osobom z małym doświadczeniem zawodowym podpowiem, jak przygotować *curriculum vitae* oraz list motywacyjny. Wreszcie rozważymy, czy i kiedy opłaca się stosować kreatywne CV.

Ważne, abyś poznał techniki rekrutacji, które mogą być stosowane przez osoby odpowiedzialne za selekcję pracowników. Dowiesz się, czym charakteryzuje się wywiad behawioralny, w jaki sposób przebiegają testy oraz o co chodzi w *assessment center*. Opisując metody rekrutacji, postaram się podać kilka wskazówek, jak efektywnie rozwiązywać zadania stawiane przez rekrutera.

Rozmowa kwalifikacyjna toczy się podczas każdej rekrutacji, dlatego też i jej się przyjrzymy. W jaki sposób przygotować się do spotkania z rekruterem? O co zadbać przed udaniem się do firmy? Poznasz możliwe etapy rozmowy o pracę. Wskażę Ci pytania, które prawdopodobnie padną, oraz wyjaśnię, czemu one służą. Ważne, abyś wiedział, jak odnaleźć się podczas rozmowy oraz jakich zachowań unikać.

Ostatnim etapem będzie zapoznanie z procesem wdrażania się do nowej organizacji. Przedstawię znaczenie wprowadzania nowego pracownika zarówno dla przedsiębiorstwa, jak i dla samego nowo zatrudnionego. Podam kilka rad, jak się znaleźć w nowym środowisku.

Zachęcam do aktywnej lektury. W każdym rozdziale znajdziesz zadania, których celem jest dobre przygotowanie do wszystkich etapów poszukiwania pracy. Mam nadzieję, że dzięki nim będziesz mógł spojrzeć na proces rekrutacyjny z innej perspektywy. Nie raz poproszę Cię o wejście w buty rekrutera. Poznanie tej drugiej strony medalu pozwala inaczej spojrzeć na podejmowane działania.

Namawiam do podążania za zadaniami, zwłaszcza w rozdziale 3, w którym skupimy się na przygotowywaniu dobrych CV oraz listu motywacyjnego. Aby efektywnie wykorzystać czas poświęcony lekturze, wybierz ogłoszenie o pracy na stanowisko, na które chciałbyś aplikować. Odnosząc się do niego, stworzysz swoje CV dostosowane do potrzeb pracodawcy. Możesz także wybrane ogłoszenie wykorzystać do przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej.

Joanna Sawionek

CEL – PRACA. JAK JĄ ZNALEŹĆ. PORADNIK

MOJE NOTATKI

CZEGO CHCĘ I CO POTRAFIĘ, CZYLI RZECZ O PREFERENCJACH ZAWODOWYCH

01

Z tego rozdziału dowiesz się:

- dlaczego wiedza o sobie jest ważna przy planowaniu kariery,
- jaka jest rola doradcy zawodowego,
- jakie wyróżniamy typy preferencji zawodowych,
- w jaki sposób możesz poznawać siebie,
- co to jest informacja zwrotna i jak ją wykorzystać, żeby poznać siebie.

O PREFERENCJACH I PREDYSPOZYCJACH ZAWODOWYCH

Praca jest jednym z podstawowych obszarów życia człowieka. Jest też miejscem, w którym spędzamy średnio 1/3 każdego dnia. Tutaj nie tylko poznajemy nowych ludzi, nawiązujemy liczne relacje, lecz także poznajemy siebie. Praca daje szansę na rozwój kompetencji i umiejętności. Dzięki niej mamy środki do życia i samorealizacji w sferach rodzinnej i towarzyskiej, do rozwijania pasji i zainteresowań. Ważne jest, aby zaplanować swoją karierę zawodową już na samym początku. To oczywiste, że nie mamy wpływu na wiele czynników, które kierują przebiegiem pracy zawodowej, zwłaszcza przez tak wiele lat życia zawodowego. Warto jednak od początku świadomie dążyć do maksymalizowania możliwości realizacji marzeń o sukcesie zawodowym.

Zapewne znane są ci kariery takich wizjonerów jak Steve Jobs czy Walt Disney. Byli to ludzie konsekwentni, bardzo zdeterminowani, ich działaniami kierowały pasja oraz chęć realizacji własnych pragnień i marzeń. Ich praca stała się

ich całym życiem, źródłem sukcesów i satysfakcji. Wielu z nas chciałoby tak realizować swoje marzenia, aby praca przestała być koniecznością, a stała się przyjemnością. Droga do osiągnięcia tego nie jest prosta, często wręcz bywa wyboista, pod górkę i bardzo kręta. Na szczęście nie jest niemożliwa do przejścia.

Nikt nie powinien wybierać zawodu bez gruntownej, starannej i szczerej analizy samego siebie (...)

Frank Parsons¹

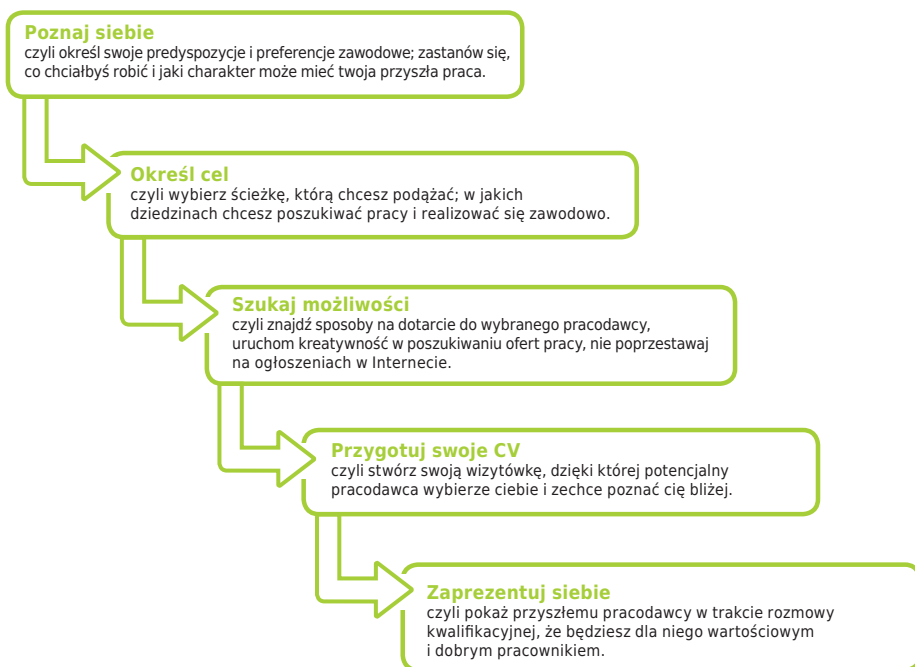
Wyobrażenie o idealnej pracy, zwłaszcza u osób dopiero co wchodzących na rynek pracy, prędzej czy później zostanie skonfrontowane z realiami. Tak jak na przygotowanie się do wejścia na rynek pracy (odpowiednie wykształcenie, dobrze skonstruowane dokumenty aplikacyjne) masz wpływ, tak samo wiele czynników pozostaje poza twoją kontrolą. Ekspertki wskazują na szybko zmieniające się realia. Praca dla jednego czy dwóch pracodawców przez całe życie odchodzi do lamusa. Teraz rynek pracy jest dużo bardziej dynamiczny. Od kandydatów wymagana jest elastyczność i umiejętność adaptowania się do nowych wyzwań i zastanych warunków (za: Myszka, 2014). Szacuje się, że w czasie aktywności zawodowej mniej więcej dziesięciokrotnie zmienisz pracodawcę. Za tym idą nowe obowiązki, często także konieczność przekwalifikowania się i nabycia nowych kompetencji. Dodatkowo obecnie wiele słyszymy w mediach o trudnej sytuacji na rynku pracy osób młodych lub powyżej 50. roku życia. Konkurencja jest bardzo duża i nierzadko o wymarzoną posadę jest trudno. Jeśli jednak znasz zagrożenia i masz szeroką wiedzę o sobie, własnych zaletach, jesteś w stanie przygotować się na czekające cię wyzwania. Zaczynaj zatem, **świadomie kreuj swoją karierę!**

¹ za: B. Bajcar, A. Borkowska, A. Czerw i in., „Psychologia preferencji i zainteresowań zawodowych. Przegląd teorii i metod”, Warszawa 2006, s. 11.

Od czego zacząć planowanie kariery zawodowej

Poszukiwanie pracy jest procesem, który należy dobrze zaplanować i do którego należy się przygotować. Wiele osób popełnia błąd, zaczynając od wysyłania swojego CV dokądkolwiek. Pomijają wiele ważnych etapów, których realizacja zdecydowanie pomogłaby im w znalezieniu pracy marzeń. Można to porównać do gotowania wykwintnego dania od dekoracji. A przecież podstawą jest samo danie, które należy przygotować z dobrze dobranych składników według wcześniej opracowanej receptury. Tak samo jest z poszukiwaniem pracy – nie można zacząć od wysyłania CV, wcześniej trzeba zadbać o poznanie własnych preferencji i predyspozycji.

Rysunek 1.
Etapy poszukiwania pracy
(opracowanie własne)



Pierwszym krokiem jest poznanie siebie, tj. określenie swoich mocnych i słabszych stron, nazwanie swoich umiejętności i kompetencji. Równie istotne jest przeanalizowanie deficytów i obszarów, które wymagają poprawy i rozwoju.

Tylko dzięki zgromadzeniu wiedzy na swój temat będziesz w stanie podejmować kolejne kroki kształtujące ścieżkę zawodową. Jest to baza, na której zbudujesz pozostałe elementy (Psychologia preferencji..., 2006). Żaden lekarz nie rozpoczyna leczenia od wypisania recepty. Najpierw trzeba przeprowadzić szczegółowe badania i poznać stan pacjenta, dopiero mając wszystkie dane, można postawić diagnozę i rozpocząć leczenie. Tak samo jest z poszukiwaniem wymarzonej pracy – wykorzystując autodiagnozę, sprawnie zbudujesz pozostałe elementy.

WSPARCIE DORADCY ZAWODOWEGO

W poszukiwaniu odpowiedzi na pytania o to, w czym jesteś dobry, w jakim zawodzie i w jakim charakterze pracy mógłbyś się odnaleźć, mogą cię wesprzeć **doradcy zawodowi**. Są to osoby merytorycznie przygotowane do świadczenia usług doradztwa, mają szeroką wiedzę z zakresu psychologii pracy oraz rozwoju pracowniczego. W trakcie spotkań z doradcą zawodowym, przy jego wsparciu będziesz w stanie określić swoje **predyspozycje zawodowe**, czyli obszary, w których mógłbyś podjąć pracę zgodną z twoimi zasobami. Doradcy personalni są przygotowani do stosowania różnych narzędzi, najczęściej są to testy. Profesjonalny doradca zawodowy posłuży się testami, które zostały przygotowane przez naukowców w myśl sztuki psychometrii (tzn. spełniają wysokie standardy i zostały wypracowane w wielu badaniach i próbach). Używane przez nich narzędzia różnią się od wielu powszechnie dostępnych testów i psychozabaw: te drugie zazwyczaj nie zostały w żaden sposób poddane próbom i standaryzacji. Dlatego też nie traktuj wyników psychotestów publikowanych w popularnych magazynach jako ostatecznego źródła wiedzy. Najpierw sprawdź, kto je stworzył i czy przeszedł weryfikację psychometryczną.

Predyspozycje to specyficzna wiązka cech indywidualnych jednostki: poznawczych, emocjonalnych, osobowościowych, motywacyjnych, a nawet społecznych².

² za: Skaner kompetencji. Podręcznik.

Każdy człowiek jest indywidualnością, unikatową kombinacją różnych cech osobowości, temperamentu i inteligencji. Psychologia jako nauka już od wielu lat stawia pytania o to, jacy są ludzie. Pojawia się wiele teorii opisujących złożoność człowieka. Także przy określaniu predyspozycji zawodowych brana jest pod uwagę wiedza z zakresu psychologii. Wykorzystując doświadczenia i obserwacje, buduje się narzędzia diagnostyczne, np. różnego typu testy preferencji zawodowych umożliwiające stosunkowo szybkie wskazanie możliwości rozwoju zawodowego. Pamiętaj jednak, że wszystkie testy są pewnym uproszczeniem, że żaden w pełni nie zdiagnozuje złożonych obszarów ludzkiej psychiki. Traktuj je zatem jako drogowskazy i bardzo przydatne wskazówki w poszukiwaniu własnej drogi zawodowej.

Korzyści płynących ze spotkania z doradcą zawodowym jest wiele. Poza wspomnianym zdiagnozowaniem preferencji zawodowych poznasz także swoje zasoby w innych obszarach, również pozazawodowych. Dodatkowo niezbędnym elementem każdej rzetelnie przeprowadzonej usługi będzie przyjrzenie się twoim deficytom oraz obszarom wymagającym rozwoju. Wskazanie twoich pozytywnych cech jest niezmiernie istotne w kształtowaniu poczucia własnej wartości i pewności siebie. Jednak do w pełni świadomego planowania potrzebna jest także wiedza o słabszych cechach. Tworzy to spójny i kompletny obraz osoby.

Współpraca z doradcą zawodowym nie powinna jednak zakończyć się tylko i wyłącznie na określeniu zasobów i deficytów oraz nazwaniu ich. Kolejnym etapem jest bowiem próba znalezienia możliwości rozwoju i uzupełniania kompetencji. Od doradcy zawodowego możesz oczekiwać informacji o tym, gdzie szukać szkoleń oraz jaka ich tematyka jest dla ciebie teraz najkorzystniejsza. Może poradzić ci, że warto by było wziąć udział w szkoleniach z zakresu wystąpień publicznych lub pracy zespołowej. Może także okazać się, że potrzebne jest uzupełnienie wiedzy merytorycznej i specjalistycznych umiejętności zawodowych. Możesz prosić o ofertę szkół i placówek kształcenia w twoim regionie

i znajdziesz taką, która będzie odpowiadała Twoim potrzebom. Doradcy zawodowi najczęściej dysponują aktualną wiedzą o trendach na rynku pracy, zawodach deficytowych oraz ofercie edukacyjnej.

Korzystając z usług doradcy zawodowego, możesz oczekiwać nie tylko pomocy w określeniu preferencji i predyspozycji zawodowych. W kolejnych etapach poszukiwania pracy jego rady mogą ułatwić ci przygotowanie profesjonalnych dokumentów aplikacyjnych. Dodatkowo pomoże w przygotowaniu się do rozmowy kwalifikacyjnej – wyjaśni, czego możesz się spodziewać, oraz przeprowadzi symulację takiej rozmowy.

Gdzie szukać kontaktu z doradcą zawodowym

- biura karier,
- centra informacji i planowania kariery,
- powiatowe urzędy pracy,
- poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
- projekty unijne,
- organizacje pozarządowe działające w obszarze wsparcia rynku pracy.

Warto zwrócić uwagę, że w wielu miejscach skorzystasz z usług doradcy zawodowego nieodpłatnie, np. w biurach karier czy urzędach pracy. Poszukaj możliwości wzięcia udziału w doradztwie zawodowym w swoim regionie.

MOJE NOTATKI

.....

.....

.....

.....

.....

**Poznaj siebie –
preferencje
zawodowe
w ujęciu
Johna Hollanda**

Już wiesz, że wiedza o sobie to podstawa i od niej trzeba zacząć spotkanie ze światem pracy zawodowej. Możesz jej szukać u profesjonalisty, doradcy zawodowego. Proponuję jednak, abyś znalazł czas dla siebie i zaczął samodzielną pracę. Może się to okazać zaskakującą i miłą przygodą. W dalszej części rozdziału znajdziesz wiele ćwiczeń i wskazówek, które pomogą ci odpowiedzieć na pytanie, w którym kierunku może zmierzać twoja kariera zawodowa.

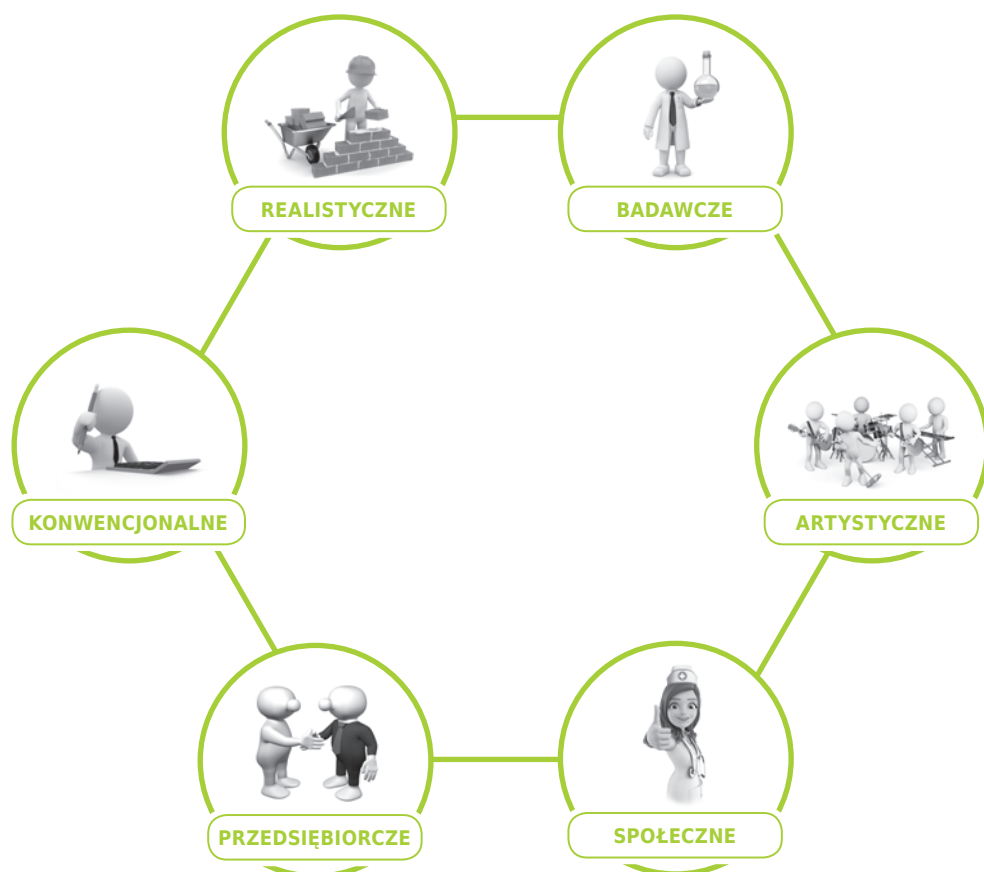
Psychologowie wskazują, że podstawową konstrukcją człowieka jest **osobowość**. Kształtuje się ona przez całe życie, modyfikuje się na podstawie doświadczeń oraz wyciąganych z nich wniosków. W psychologii powstało wiele teorii na temat osobowości czy sposobu jej kształtowania. Także wielu naukowców wyróżnia różne elementy i wymiary osobowości. W naukach humanistycznych pojawia się także **temperament**. Jest on określany jako zbiór cech jednostki wrodzonych i uwarunkowanych genetycznie oraz biologicznie. Jest to zatem zbiór cech, na które mamy mniejszy wpływ, gdyż mają one podłoże neurologiczne i biochemiczne. Podobnie jak w przypadku osobowości, tak w definiowaniu i opisach temperamentu nie ma jednego wspólnego głosu.

W kontekście planowania kariery zawodowej często przywoływana jest teoria Johna Hollanda, który „zwraca uwagę na to, że wybór zawodu i drogi kariery zawodowej w ramach naszej kultury i cywilizacji stanowi bardzo ważny aspekt rozwoju osobowości człowieka” (za: *Psychologia preferencji ...*, 2006). Holland wyróżnił sześć podstawowych typów preferencji: realistyczne, badawcze, artystyczne, społeczne, przedsiębiorcze i konwencjonalne (za: *ibidem*). Sklasyfikowanie jednostki w którąś z przytoczonych preferencji wynika nie tylko z cech osobowości, ale także ze ściśle z nimi związanego sposobu percepcji, odbioru i przetwarzania zbieranych informacji oraz doświadczeń życiowych. Holland wyróżnił także sześć analogicznych typów organizacji, które w myśl jego teorii, preferują określone typy osobowości i rodzaje zachowań, tzn. są organizacje i środowiska, które preferują działania realistyczne, badawcze itp. Zauważył, że ludzie

poszukują takich środowisk i organizacji, które w pełni pozwolą wykorzystać ich cechy, zdolności i kompetencje. Mając wiedzę o typie preferencji i zasadach działania organizacji, można dokładnie przewidzieć przebieg kariery i sposób zachowania człowieka w danym środowisku. Wysoki poziom dopasowania jednostki do typu organizacji zwiększa szanse na skuteczną pracę i płynny rozwój.

Jasno z tego wynika, że największe szanse na odniesienie sukcesu i rozwój kariery mają osoby, które są w stanie świadomie swoje cechy i kompetencje przypasować do charakteru pracy i rodzaju organizacji, w której pracują. Na podstawie klasyfikacji Hollanda stworzono sześciokątny model struktury preferencji.

Rysunek 2.
Model struktury preferencji
według Hollanda



Zwrócono uwagę, że typy preferencji ułożone w sześciokącie w sąsiedztwie są zbliżone i podobne do siebie, natomiast te znajdujące się naprzeciwko są przeciwstawne. Rzadko spotyka się tzw. czyste typy preferencji. Ludzie najczęściej charakteryzują się złożonością cech i kompetencji, dlatego można określić raczej tendencję do danego typu preferencji. Częściej na przykład spotkamy osoby z typem mieszanym: badawczo-artystycznym lub społeczno-przedsiębiorczym niż z typem czysto badawczym czy społecznym.

Holland, posiłkując się wynikami badań, opisał poszczególne typy preferencji.

1. **Typ realistyczny** – osoby charakteryzujące się nastawieniem na myślenie konkretne, rzeczowe, posiadające duże zdolności praktyczne i mechaniczne, brak wyraźnych zainteresowań społecznych, niski poziom empatii; lubią rozwiązywać problemy poprzez praktyczne działanie, dobrze odnajdują się w zadaniach wymagających wysiłku fizycznego.
2. **Typ badawczy** – osoba o tym typie preferencji charakteryzuje się dużymi zdolnościami intelektualnymi, analitycznego myślenia, analizowania i wyciągania wniosków, lubi wyjaśniać abstrakcyjne i skomplikowane problemy, wysnuwa teorie, które następnie empirycznie weryfikuje, obserwuje otoczenie, zjawiska i ludzi.
3. **Typ artystyczny** – taki ktoś interesuje się sztukami pięknymi, muzyką, literaturą, jest nastawiony na tworzenie i szukanie własnych rozwiązań, działa niestandardowo, niekonwencjonalnie, często pogrążony jest w marzeniach, korzysta z wyobraźni, ekspresyjnie wyraża uczucia i opinie, cechuje się dużą kreatywnością i pomysłowością.
4. **Typ społeczny** – to osoba nastawiona na innych, empatyczna i współodczuwająca, dla niej wartością są relacje międzyludzkie, lubi pomagać, odnajduje się w zajęciach związanych z uczeniem i doradzaniem, często odwołuje się do uczuć.

5. **Typ przedsiębiorczy** – taka osoba lubi pracę z ludźmi, ale nastawiona jest na odnoszenie własnych korzyści, lubi mieć władzę, wpływać na innych, odnajduje się w zadaniach związanych z zarządzaniem, kierowaniem i nadzorem, nastawiona jest na realizację wytyczonych przez siebie celów.
6. **Typ konwencjonalny** – osoba taka lubi porządek, zadania związane z przetwarzaniem danych, często postępuje tak, jak każą ustalone zasady, procedury i prawa, potrafi organizować dane i je gromadzić.

John Holland opracował test diagnostyczny (dostępny także w języku polskim, kwestionariusz preferencji zawodowych. Możesz skorzystać z niego podczas spotkania z doradcą zawodowym!

Kwestionariusz preferencji zawodowych to wystandaryzowane narzędzie diagnostyczne. Do interpretacji jego wyników wymagane są przygotowanie merytoryczne i odpowiednie kompetencje zawodowe osoby przeprowadzającej test. Wyniki potrafią interpretować psychologowie oraz doradcy zawodowi i mają do tego odpowiednie kwalifikacje. Z tego też względu nie możemy tego testu zamieścić w niniejszej publikacji.

Jeśli trafiasz na różnego rodzaju testy diagnozujące predyspozycje zawodowe, zawsze sprawdzaj, kto je przygotował oraz czy przeszły wymagane próby rzetelności psychometrycznej. W Internecie trafisz nie raz na psychozabawy czy psychotesty, których wartość diagnostyczna jest dyskusyjna i wątpliwa.

MOJE NOTATKI

.....

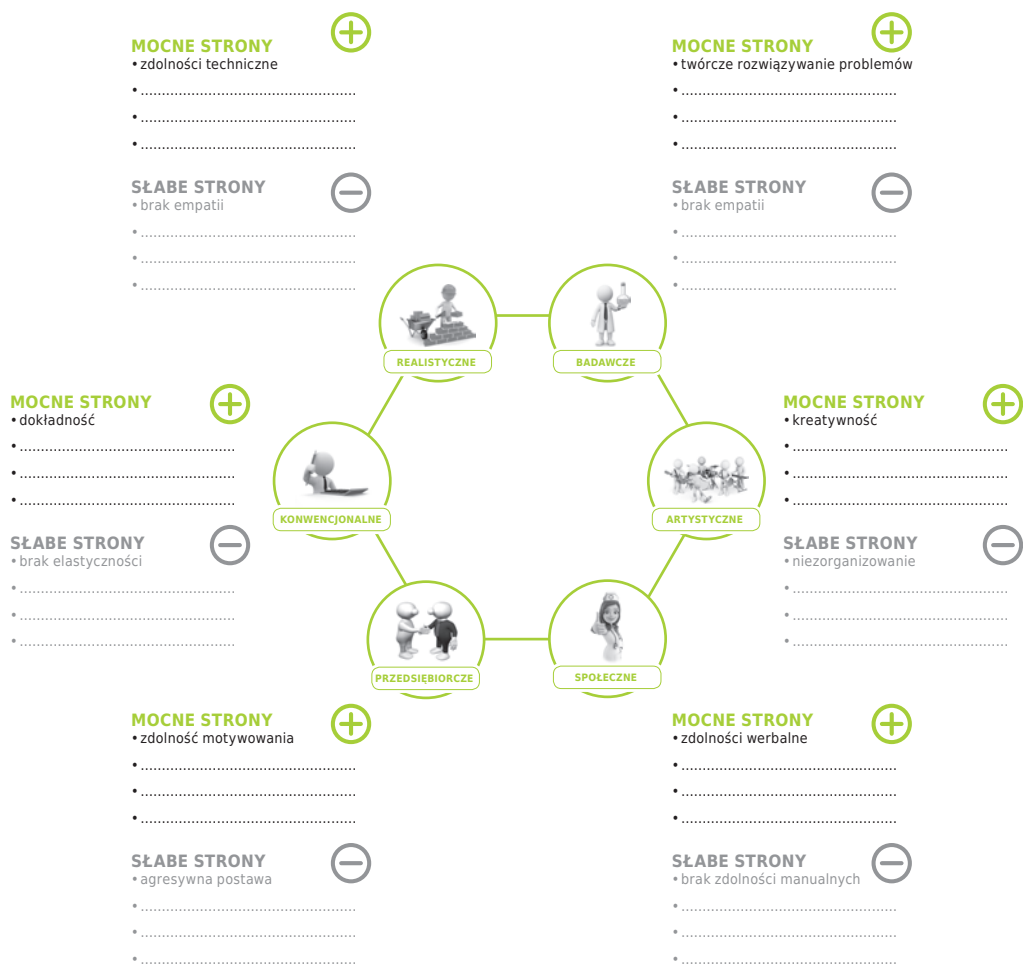
.....

.....

.....

ZADANIE 1. TYPY PREFERENCJI W PIGUŁCE

Zastanów się, jakie są mocne i słabe strony poszczególnych typów preferencji zawodowych.



Znasz charakterystykę poszczególnych typów preferencji. Zastanowiłeś się także nad ich słabymi i mocnymi stronami. Przejawy poszczególnych typów preferencji zaobserwujemy w konkretnych zachowaniach i działaniach, dlatego na podstawie tego, co lubisz robić lub w czym się odnajdujesz, możesz określić, jakie są twoje tendencje.

CEL – PRACA. JAK JĄ ZNALEŹĆ. PORADNIK

MOJE NOTATKI

CV, CZYLI Co VIDZI PRACODAWCA

03

Z tego rozdziału dowiesz się:

- jakie są rodzaje życiorysów,
- który z nich wybrać do swojego doświadczenia i profilu zawodowego,
- jak napisać poszczególne elementy życiorysu,
- co napisać, nie mając doświadczenia zawodowego,
- jak stworzyć estetyczne *curriculum vitae*,
- kiedy użyć stylu kreatywnego,
- jakie popełniamy błędy przy pisaniu życiorysu,
- czemu służy CV w Internecie,
- jak napisać list motywacyjny, który zostanie przeczytany i zauważony,
- jakich błędów nie popełnić w liście motywacyjnym.

Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych to bardzo ważny krok. Standardowo pracodawcy proszą o przesłanie życiorysu oraz listu motywacyjnego. Prowadząc rekrutacje na różne stanowiska, miałam sposobność przeczytania kilkuset CV. Niestety w wielu przypadkach oczywiste było, że kandydat nie przyłożył się do sporządzenia dokumentów aplikacyjnych. Jeśli już podjął próby zapoznania się z dostępnymi w Internecie poradami, to nie zawsze stosował tę wiedzę w praktyce. W przypadku poszukiwania specjalistów wysokiej klasy z bardzo wąskich dziedzin rekruter przebrnie nawet przez najbardziej nieczytelne CV, jeśli będzie miał choć cień przypuszczenia, że otrzymał aplikację od poszukiwanego

eksperta. W przypadku stanowisk mniej specjalistycznych źle wykonana aplikacja może być powodem odrzucenia kandydatury, czasami nawet dokumenty nie zostaną przeczytane. Warto zatem od samego początku przygotować dobre podwaliny pod przyszły sukces.

W dalszej części tego rozdziału dowiesz się, jak ważne jest personalizowanie dokumentów aplikacyjnych. Zachęcam, abyś wybrał ogłoszenie o pracę, na które miałbyś ochotę odpowiedzieć. To ogłoszenie posłuży nam jako materiał do pracy, a Ty będziesz miał dodatkową korzyść. Możesz podjąć wyzwanie i czytając rozdział, przygotować dokumenty aplikacyjne na to konkretne stanowisko.

CV, CZYLI CO VIDZI PRACODAWCA

Curriculum vitae, potocznie CV, czyli twój życiorys. Najważniejszy dokument w poszukiwaniu wymarzonej pracy. Wiele osób wie, że jest kluczowy i że należy przyłożyć się do jego przygotowania. Jednak mimo takiej mnogości portali internetowych czy publikacji, które szeroko omawiają zagadnienia związane z przygotowywaniem profesjonalnego CV, bardzo często dokumenty spływające w odpowiedzi na ogłoszenie są niskiej jakości, nieczytelne oraz w żaden sposób nie zachęcają do bliższego poznania kandydata.

W dobie tak dużej konkurencji na rynku pracy umiejętność dotarcia do pracodawcy i przebicia się przez dziesiątki czy nawet setki aplikacji rozstrzyga o dalszych losach kandydata. Przeglądając spływające aplikacje, rekruter poświęci na każdą statystycznie od 6 do 10 sekund. Krótko. Przez te kilka chwil przebiegnie oczami po otrzymanym dokumencie i podejmie decyzję, czy warto przyglądać się aplikującemu. Poszukując idealnego kandydata do pracy, od razu odrzuci dokumenty nieczytelne, chaotyczne i nieprofesjonalne. Więcej uwagi poświęci tym, które przykują jego uwagę. Wtedy też dokładnie zapozna się z ich treścią.

Jak zatem przebić się przez gąszcz konkurentów? Jak zostać zauważonym i zawałczyć o możliwość spotkania na rozmowie kwalifikacyjnej? Czego unikać, a na co zwracać szczególną uwagę? Jak zabrać się do przygotowywania CV?

Przede wszystkim potraktuj swoje CV jako własną wizytówkę! Ten dokument mówi wiele o tobie, a wprawiony rekruter jest w stanie wiele wyczytać między wierszami. Wyobraź sobie, że jesteś na spotkaniu czy przyjęciu. Poznajesz wiele nowych osób, każdy przedstawiający się obdarowuje cię wizytówką. Niby zwykły kartonik z kilkoma danymi. Takich kartoników dostajesz kilkadziesiąt. Większość podobna. Czy zapamiętasz, kto którą wizytówkę ci wręczył? Szanse są niewielkie, chyba że któraś wizytówka szczególnie się wyróżniła. Podobnie jest z twoim CV. Tylko jeśli będziesz w stanie przykuć uwagę przyszłego pracodawcy, będziesz miał szansę na dalsze etapy rekrutacji. Układ, przejrzystość, zastosowane kroje pisma mają duże znaczenie. To wszystko jednak tylko w połączeniu z dobrze przygotowaną stroną merytoryczną stanowi całość, która przekona rekrutera, że jesteś odpowiednim kandydatem do pracy.

Unikaj błędu, który popełnia wielu kandydatów: wysyłają to samo CV do różnych pracodawców, aplikując na różne stanowiska. **Pamiętaj, że dobre CV to spersonalizowane CV, przygotowane pod konkretne stanowisko!**

Wielu poszukujących pracy mylnie zakłada, że jedno dobre CV wystarczy. To poważny błąd. Aplikując na konkretne stanowisko, należy dostosować do niego swoje dokumenty zgłoszeniowe. Nie ma możliwości w jednym dokumencie zawrzeć wszystkich informacji o sobie. Podstawowe dane i lakoniczne opisy nie wyróżnią cię, a właśnie takie dane zawrzesz w standardowym życiorysie. Każdy pracodawca poszukuje innych pracowników, wymaga innych kompetencji i doświadczenia. Pracodawca poszukujący przedstawiciela w małej hurtowni ma inne oczekiwania w stosunku do

kandydatów aniżeli osoba zatrudniająca w dużej sieci sklepów. Jeśli Twoje dokumenty mają zachęcić pracodawcę do bliższego poznania ciebie, to warto, abyś pokazał, że specjalnie dla niego przygotowałeś aplikację. Personalizacja dokumentów pozwoli na uwypuklenie najważniejszych informacji dla stanowiska, na które się aplikuje.

Podstawą konstruowania CV jest wiedza o sobie i doświadczeniach zawodowych. Dokument ten powinien być zgodny ze stanem faktycznym. Koloryzowanie i podawanie nieprawdziwych danych prędzej czy później wyjdzie na jaw, a to podważy twoją wiarygodność. Dlatego też nie wpisuj w swoim życiorysie nieprawdziwych informacji, nie ubarwiaj doświadczenia, nie chwal się znajomością programów, których użytkowanie jest ci obce.

Z tego rozdziału dowiesz się: jak zabrać się do pisania CV, jakie są najczęściej popełniane błędy przy jego konstruowaniu, jakich elementów nie może w nim zabraknąć. Odnajdziesz wskazówki, jak wyróżnić swoje CV.

Życiorys, ale jaki

W połowie XX wieku istniał jeden schemat przygotowywania CV. Wtedy, ze względu na dużo większą stabilność zatrudnienia i pracę w jednej firmie przez wiele lat, ilość doświadczenia, którą trzeba zaprezentować w resume, była niewielka (za: Michalska, 2007). CV chronologiczne świetnie się do tego nadawało. Prosta forma pozwalała na czytelne przedstawienie dorobku zawodowego.

Dzisiaj, kiedy dynamika rynku pracy jest dużo większa, podjęto próby skonstruowania nowej struktury, która pozwoli na wyeksponowanie wielu różnych stanowisk pracy. Obecnie kandydat ma możliwość wyboru typu CV, aby dostosować je do doświadczenia zawodowego i potrzeb potencjalnego pracodawcy.

CV CHRONOLOGICZNE

CV chronologiczne jest najczęściej wybieranym sposobem prezentacji doświadczenia zawodowego. Ze względu na jego popularność rekruterzy mają wprawę w szybkim odnajdowaniu kluczowych informacji w przesyłanych aplikacjach,

co zdecydowanie ułatwia im pracę. Tego typu dokument przeznaczony jest dla osób, które mają doświadczenie raczej w podobnym obszarze, np. zatrudnienie w kilku firmach w obszarze zasobów ludzkich lub działach kadrowo-płacowych.

Charakterystyczne dla tego typu CV jest pokazanie, jak przebiegała w czasie ścieżka kariery zawodowej, i to zarówno pracy, jak i wykształcenia. Należy pamiętać o tzw. **odwróconej chronologii**, czyli o umieszczaniu w pierwszej kolejności doświadczeń najbliższych teraźniejszości. Dzięki takiemu zabiegowi pracodawca szybko zorientuje się, w jaki sposób przebiegał rozwój zawodowy kandydata, czy potencjalny zatrudniony awansował, w jakim kierunku dokonywał zmiany pracy.

Jak wspomniano, podstawowymi elementami CV chronologicznego są przebieg kariery zawodowej oraz zdobyte wykształcenie. Można także wzbogacić taki życiorys o elementy takie jak: osiągnięcia zawodowe, działalność dodatkowa, inne umiejętności czy też znajomość języków obcych.

Należy pamiętać, iż CV tego typu nie jest dobrym wyborem dla osób z bardzo długą i bogatą historią zatrudnienia. Analizowanie poszczególnych miejsc pracy oraz wykonywanych obowiązków przy kilkunastoletniej karierze zawodowej może okazać się dla rekrutera nużące oraz mało produktywnie. Jeśli z kolei kariera kandydata rozwijała się dość dynamicznie i widać progres w zajmowanych stanowiskach, to taki schemat tylko podkreśli te atuty. Dodatkowo dzięki chronologicznemu wskazaniu poszczególnych miejsc pracy można pochwalić się, gdy współpracowało się z uznanymi w danym sektorze firmami.

Warto zwrócić uwagę, że tego typu życiorys uwypukli przerwy w zatrudnieniu lub bardzo małe doświadczenie, które zazwyczaj są odbierane przez osoby zajmujące się rekrutacją jako sygnał alarmowy i mogą przekreślić szanse na przejście do kolejnych etapów rekrutacji. Podobnie zbyt długie przebywanie w jednym zakładzie pracy na tym samym

stanowisku, co także wyróżni się w tym CV, może skłonić rekrutera do pytań o poziom ambicji i umiejętności kandydata. Praca w jednym miejscu przez dłuższy czas nie musi być oczywiście dyskredytująca w oczach rekrutera. W przypadku długiego czasu pracy dla jednego pracodawcy dobrze jest podkreślić rozwój zawodowy i otrzymywane awanse.

CV FUNKCJONALNE

Życiorys funkcjonalny skupia się na zaprezentowaniu zdobytych w trakcie pracy kwalifikacji, umiejętności i wiedzy. Czas zatrudnienia, zajmowane stanowiska czy też miejsce pracy schodzą na dalszy plan. Celem jest przedstawienie wszystkich kompetencji. W związku z tym jest to odpowiedni schemat dla osób o bardzo zróżnicowanej historii zatrudnienia, które zdobyły różne doświadczenia. Takie rozwiązanie odwraca uwagę od chronologii i ciągłości zatrudnienia, a eksponuje umiejętności, które pracodawca może łatwo dopasować do profilu oferowanego stanowiska, a tym samym zweryfikować, na ile kandydat wpisuje się w obraz kandydata idealnego.

W CV funkcjonalnym dział „Doświadczenie zawodowe” zawiera opis zdobytych umiejętności. Zazwyczaj grupuje się kompetencje, wymieniając trzy-cztery główne umiejętności, które są w podpunktach doszczegóławiane. Wskazuje się także dokumenty, które mogą potwierdzać zdobyte kwalifikacje. Pojawia się dodatkowy dział: „Historia zatrudnienia”, gdzie wypisuje się tylko daty i miejsca zatrudnienia bez dokładnych opisów zajmowanych stanowisk.

Dużą trudność podczas konstruowania CV funkcjonalnego sprawia jasne i czytelne nazwanie zdobytych umiejętności. Nie każdy ma łatwość w klarownym ujęciu swojego doświadczenia. Zdarza się także, że opis staje się nieczytelny i chaotyczny, co może utrudniać zapoznanie się z dokumentem osobie prowadzącej selekcję.

Niewątpliwie dzięki zwróceniu się ku umiejętnościom kandydat może dokonywać wyboru danych, dopasowanych do stanowiska, na które aplikuje. Jest to plus w przypadku osób z bogatym doświadczeniem zawodowym. W tym schemacie

jest także miejsce na pochwalenie się umiejętnościami zdobytymi poza środowiskiem pracy, np. podczas pracy wolontariackiej lub w czasie realizacji swoich pasji.

CV KOMBINOWANE MIESZANE

CV mieszane jest połączeniem rozwiązań zastosowanych w CV chronologicznym i funkcjonalnym. Dzięki temu modelowi możesz zaprezentować zdobyte kwalifikacje i umiejętności, umieszczając je w czasie i nadając im chronologię. Ten typ życiorysu jest odpowiedzią na potrzeby pracodawcy (czytelne ukazanie ścieżki rozwoju zawodowego) oraz aplikującego (możliwość uwypuklenia zdobytych umiejętności).

W schemacie funkcjonalnym w sekcji dotyczącej doświadczenia zawodowego opisywane są zarówno przebieg zatrudnienia, jak i kwalifikacje. Są dwie możliwości podejścia do prezentacji tego rozdziału: budowa funkcjonalno-chronologiczna (częściami głównymi są zdobyte umiejętności, doszczegółowieniem jest miejsce, czas i stanowisko pracy) oraz budowa chronologiczno-funkcjonalna (części główne to dane dotyczące miejsca i czasu zatrudnienia, natomiast dodatkowym wypunktowaniem są umiejętności) (za: Michalska, 2007).

To rozwiązanie pozwala na pokazanie rozwoju zawodowego, jest dobre zwłaszcza dla osób, które awansowały lub zmieniały pracę na coraz wyższe stanowiska. Jednocześnie nie pozbawia kandydata możliwości pochwalenia się zdobytymi kwalifikacjami.

Przygotowując CV mieszane, należy zwrócić szczególną uwagę na czytelność zapisów oraz układ graficzny. Przy takim nagromadzeniu różnych informacji prezentowanych jednocześnie łatwo wprowadzić chaos zaburzający odbiór i negatywnie wpływający na całościową ocenę aplikującego.

CV EUROPEJSKIE

CV europejskie to najbardziej sformalizowany model CV: struktura i wygląd tzw. **europassu** zostały ustalone i zatwierdzone przez państwa Unii Europejskiej. Stosowanie tego typu CV zaleca się osobom poszukującym pracy za granicą, w państwach europejskich. Układ tego rodzaju CV jest bardzo



Monika Karwowska

☎ 621 458 224

@ monika.karwowska@gmail.com

ul. Łąbędzia 18
51-663 Wrocław

Wrocław, 13.11.20011 r.

Sz.P. Aneta Nowaczyk

Hotel Wrocławski Brzeg****

Salon Wellness&SPA

Ul. Nadodrzańska 18

51-487 Wrocław

Dotyczy: pracy na stanowisku kierownika Salonu Wellness&SPA

Szanowna Pani,

W poniższym liście chciałabym przedstawić się oraz zaprezentować moje atuty, które pozwolą mi na podjęcie się zadania kierowania Państwa Salonem Wellness&SPA.

Jako pracownik z wieloletnim stażem pracy w salonach kosmetycznych, miałam możliwość doświadczenia różnych sytuacji i wykazania się w podejmowanych zadaniach. Wielokrotnie przełożeni nagradzali mnie za jakość i profesjonalizm prowadzonych przeze mnie zabiegów. Najwyższym priorytetem w mojej pracy jest zadowolenie klienta z wykonanych zabiegów kosmetycznych. Przejawem realizacji postawionych celów są pochwały płynące z ust usatysfakcjonowanych klientów.

Jestem osobą nastawioną na rozwój oraz podnoszenie kwalifikacji, o czym świadczą dodatkowe szkolenia i kursy. Ponadto przełożeni docenili moje zaangażowanie i nastawienie na realizację zadań, powierzając mi czynności związane z obsługą administracyjną i logistyczną salonu. Dużym wyzwaniem zakończonym sukcesem było wdrożenie przeze mnie fanpage'a na portalu społecznościowym Facebook, co zwiększyło ilość nowych klientów, a tym samym przychody firmy.

Wartości Państwa Firmy to także moje wartości. Wierzę, że dzięki umiejętnościom planowania i organizowania czasu pracy (godziłam wykonywanie zabiegów z czynnościami biurowymi) oraz nastawieniu na jak najwyższą jakość obsługi klienta, będę mogła wpisać się na trwałe w Państwa firmie.

Będę wdzięczna za możliwość osobistego zaprezentowania się podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Pozostaję do kontaktu pod numerem telefonu 621 458 224.

Z poważaniem

Monika Karwowska



Maria Lipowska

@ mlipowska@mail.com tel. 509 514 514
ul. Lubelska 18, 15-087 Białystok

data urodzenia: 15-05-1993 r.

PROFIL ZAWODOWY

Technik administracji z doświadczeniem w zakresie obsługi klientów instytucji państwowych. Poszukuję możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego w samodzielnym prowadzeniu kancelarii oddziału międzynarodowej firmy.

WYKSZTAŁCENIE

- | | |
|-----------|---|
| 2012-2014 | Szkoła Policealna TEB Edukacja w Białymstoku
Kierunek: Technik administracji – zarządzanie biurem |
| 2009-2012 | II Liceum Ogólnokształcące w Białymstoku
Klasa o profilu humanistyczno-dziennikarskim |

SZKOLENIA I KURSY

- 2014 – Podstawy obsługi dokumentów kadrowych
- 2014 – certyfikat ECDL Core
- 2012 – Kurs bezwzrokowego pisanie na klawiaturze
- 2012 – Podstawy obsługi komputera

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- | | |
|-----------------|--|
| 10.2014 – nadal | Urząd Miejski w Białymstoku
Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów - staż: <ul style="list-style-type: none"> ➢ ścisła współpraca z Miejskim Rzecznikiem Konsumentów, ➢ redagowanie pism urzędowych i odpowiedzi na zapytania klientów, ➢ prowadzenie księgi korespondencji przychodzącej i wychodzącej ➢ przygotowywanie kwartalnych raportów i zestawień ➢ zapoznanie się z podstawowymi zagadnieniami dotyczącymi ochrony praw konsumentów |
| 03.2014-05.2014 | Urząd Miejski w Wasilkowie
Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich - praktyki: <ul style="list-style-type: none"> ➢ obsługa i przyjmowanie dokumentacji od klientów, ➢ dbanie o wizerunek i porządek w biurze, przygotowywanie zapotrzebowania na materiały biurowe, ➢ obsługa telefoniczna klientów i pracowników, ➢ zapoznanie się ze specyfiką pracy w urzędzie administracji państwowej. |

DZIAŁALNOŚĆ DODATKOWA

od 2013 r. prowadzenie bloga dotyczącego jogi

JĘZYKI OBCE

- | | |
|-----------------|---|
| język angielski | biegły w mowie i piśmie (poziom B2) |
| język niemiecki | podstawowy w mowie i piśmie (poziom A2) |

ZAINTERESOWANIA

joga i techniki oddechowe
literatura reportaży (Kapuściński, Hugo-Bader)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).

CEL – PRACA. JAK JĄ ZNALEŹĆ. PORADNIK



Joanna Sawionek – psycholog, trener rozwoju osobistego. Na co dzień zajmuje się koordynowaniem projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz zarządzaniem zespołem współpracowników. Prowadzi szkolenia dotyczące rozwoju osobistego: komunikacja interpersonalna, radzenie sobie ze stresem, budowanie zespołów, autoprezentacja, asertywność, poszukiwanie pracy. Posiada doświadczenie w pracy warsztatowej z młodzieżą, także młodzieżą pochodzącą z rodzin dysfunkcyjnych. Prowadzi procesy rekrutacyjne na stanowiska różnego szczebla. Autorka poradnika *Mierz wysoko. Poradnik dla młodzieży* adresowanego do młodych odbiorców oraz artykułów z zakresu psychologii dziecka chorego i rozwoju seksualnego dzieci. Pasjonatka gór, lubi spędzać czas w kuchni realizując się w gotowaniu i pieczeniu. Wielbicielka snookera, mająca w planach zostanie sędzią potyczek snookerowych.

„Autorka, opisując kolejne etapy rekrutacji, przyjęła perspektywę głównego adresata książki, czyli młodej osoby, stawiającej pierwsze kroki na gruncie poszukiwania pracy i aklimatyzowania się w nowym miejscu. (...) Zawarte w książce treści oraz ćwiczenia, są dopracowane w najdrobniejszych detalach, a liczne wzmacniające przekaz tabele i wykresy, ułatwiają usystematyzowanie wiedzy w danym temacie.”

Małgorzata Sypniewska



ISBN 978-83-943650-5-9



cena: 53,00 zł