

WZOROWY
KANDYDAT
NA PRACOWNIKA



EXEMPLARY
CANDIDATE FOR
AN EMPLOYEE

Publikacja stworzona w związku z realizacją projektu
„Kreatywność kluczem do sukcesu”
w ramach
Wolontariatu Europejskiego
i Programu ERASMUS+.

Publikację opracowali:
Sara Fuentes Izquierdo
Alberto García Gallardo

Tłumaczenie:
Katarzyna Karamuz
Ewa Kielich

Gminno Parkowe Centrum Kultury i Ekologii w Plichtowie
maj 2015

JAK NAPISAĆ DOBRE CV?

CO TO JEST CV?

Curriculum vitae, powszechnie określane jako CV, to streszczenie historii zawodowej człowieka, które jest zwykle przygotowane w czasie aplikowania o pracę. Zawiera podsumowanie drogi edukacyjnej i akademickiej, a także nauczania i badań naukowych, publikacje, prezentacje, nagrody i inne szczegóły.

Obecnie CV jest najbardziej elastycznym i wygodnym sposobem tworzenia aplikacji. Jednakże nie ma żadnego jednoznacznego i najlepszego sposobu konstruowania CV.

JAKIE INFORMACJE NALEŻY ZAWRZEĆ W CV?

DANE OSOBOWE:

Zwykle zawierają one imię i nazwisko, adres, numer telefonu, adres e-mail i datę urodzenia. Również popularne jest wpisanie płci i obywatelstwa. Ale bądź ostrożny! Zawsze lepiej jest sprawdzić, jakie są procedury aplikacji w kraju, w którym ubiegasz się o stanowisko. Na przykład w niektórych krajach nie chcą znać daty urodzenia, płci lub narodowości, ponieważ chcą uniknąć ewentualnych podstaw do dyskryminacji.

Powinieneś także sprawdzić czy masz rozsądny adres e-mail! Możesz mieć idealne CV i być najlepszym kandydatem na to stanowisko, ale jeśli masz adres jak 'so_kiss_me@hotmail.com' niekoniecznie musisz zostać zatrudniony.

ZDJĘCIE:

Analogiczna sytuacja jest ze zdjęciem, zwykle można je umieścić i wielu pracodawców lub pracowników działu rekrutacji woli zobaczyć CV ze zdjęciem, ale w niektórych krajach, takich jak Wielka Brytania czy Stany Zjednoczone, jest to zdecydowanie niewskazane, a nawet może być nielegalne, więc należy to wcześniej sprawdzić.

W każdym razie, istnieją pewne wspólne zasady dotyczące tego, jakie powinno być zdjęcie: jednokolorowe tło, zdjęcie twarzy i górnej części barków, bez widocznych tatuaży, kolczyków i innej biżuterii (ograniczonej do minimum), z wyraźnym kontaktem wzrokowym i wzorkiem skierowanym bezpośrednio w obiektyw. Podsumowując, profesjonalny wygląd.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

Mówi się, że ta część powinna zawierać tylko doświadczenie zawodowe związane z płatną pracą, co obejmuje pracę w pełnym wymiarze, pracy w niepełnym wymiarze godzin, samozatrudnienie, staże i projekty.

Nie powinny znajdować się tu prace w ramach wolontariatu, czy też innego rodzaju prace charytatywne, nieodpłatne. Jeśli wydaje ci się, że posiadasz doświadczenie w ramach pracy nieodpłatnej, a pracodawca powinien o nim wiedzieć - informacje powinny znaleźć się w osobnej sekcji. Nazwij to wtedy "istotne doświadczenie" lub "inne doświadczenie". Napisz to w ten sam sposób, jak historię swojego doświadczenia zawodowego.

Istnieją różne rodzaje CV, jak funkcjonalne CV lub CV z bazami umiejętności, choć większość ludzi pisze chronologiczne CV, więc w tej części należy wymienić swoje doświadczenie zawodowe w kolejności od najnowszych i najbardziej istotnych zaczynając. Ale co należy uwzględnić w historii zatrudnienia?

- Pełną nazwę pracy oraz nazwę organizacji, w której byłeś zatrudniony.
- Miasto i rodzaj każdej z organizacji.
- Pozycje i/lub tytuły, które zdobyłeś (w przypadku promocji, tylko ostatnie zajmowane stanowisko). Możesz dodać informacje o promocji, ale tylko wtedy, gdy CV nie będzie zbyt długie).
- Okresy zatrudnienia dla każdej z prac, pisane w kolejności miesiąc/rok – miesiąc/rok.
- Krótki opis i/lub wypunktowana lista obowiązków.

Ta część CV musi być skonstruowana uważnie, podczas gdy nie ma konkretnej zasady formatowania, musisz znaleźć projekt, który przyciąga wzrok. Istnieje wiele CV z kolumnami, z informacji takimi jak nazwa firmy, datami pracy po lewej stronie i opisami i obowiązkami po prawej stronie, ale można spróbować znaleźć własny wzór lub wyszukać kilka przykładów w internecie.

Jest pewne, że istnieją pewne szczegóły, które należy wziąć pod uwagę: upewnij się, że nazwa stanowiska jest dokładna, że uwzględniłeś dokładne terminy w każdym z opisów wskazując miesiąc, w którym rozpocząłeś i zakończyłeś każdy z okresów zatrudnienia (jeśli praca była czasowa lub z umową na czas określony, umieść daty w nawiasach by uniknąć wrażenia, że były to prace tylko krótkookresowe) i nie zakładaj, że ludzie czytający twoje CV wiedzą, co zrobiłeś każdego dnia. Dlatego też, gdy wymieniasz zakres swoich obowiązków/odpowiedzialności, nie

spiesz się z ich opisywaniem i pamiętaj, że należy dostosować je stanowiska, o które się ubiegasz, ponieważ starasz się pokazać, że doświadczenie z poprzednich miejsc pracy sprawia, że idealnie pasujesz do tego stanowiska.

Podsumowując, należy pisać dokładnie i zwięźle, podkreślać odpowiednie informacje, które odnoszą się do stanowiska, na które aplikujesz, unikać rozwlekłość i wyolbrzymień, a także używać strony czynnej i słów związanych z działaniami.

EDUKACJA I SZKOLENIA:

Przedstawienie w skróconej formie swojego wykształcenia i szkoleń jest jednym z najważniejszych elementów CV, bo każdy potencjalny pracodawca będzie chciał wiedzieć, jakie szkolenia i szkoły ukończyłeś. W tej części można dołączyć:

- wyniki akademickie, stopnie naukowe, dyplomy i certyfikaty,
- kwalifikacje techniczne i zawodowe,
- szkolenia zawodowe.

Edukacja i szkolenia powinny wynikać z doświadczenia zawodowego i zatrudnienia. Wyjątkami od tej reguły będzie:

- bardzo imponujące kwalifikacje naukowe lub szkolenia
- jeśli właśnie ukończyłeś studia z niewielkim doświadczeniem zawodowym, ale z wieloma latami nauki,
- Gdy ubiegasz się o pracę, która wymaga doskonałych kwalifikacji edukacyjnych.

W wyżej wymienionych przypadkach, byłoby dobrze, aby przejść do sekcji kształcenia i szkoleń tuż przed swoim doświadczeniem zawodowym i sekcją zatrudnienia.

W każdym razie w tej części są też pewne wspólne zasady.

- Przedstaw swoje kwalifikacje, od najnowszych i najbardziej odpowiednich na pierwszym miejscu, ale nie wpisuj kwalifikacji pozostających bez znaczenia dla pracy! Jeśli kończysz edukację z tytułem magistra byłoby niedorzeczne, by wypisać wszystkie ukończone szkoły.
- Nie zakładaj, że osoba czytająca CV zrozumie twoje kwalifikacje, jeśli używasz terminów naukowych i skrótów upewnij się, że ktoś je rozszyfruje, w razie wątpliwości rozszerz skróty do pełnych nazw.
- Można ująć kwalifikacje, nad którymi ciągle pracujesz i których nie uzyskałeś.
- I jak zawsze – pisz jasno i na temat.

Ponadto niektóre informacje są ważniejsze od innych, że zwracana jest uwaga na to, jakie kwalifikacje zdobyłeś, niekoniecznie gdzie je zdobyłeś, a najmniej kiedy je zdobyłeś. Tak więc, można rozłożyć szczegóły na całej stronie uwzględniając ich ważność, więc czytelnik może uzyskać dostęp do tego, co rzeczywiście chce wiedzieć: co, gdzie, kiedy. Podobnie jak w przykładzie:

UMIEJĘTNOŚCI:

Umiejętności? Ale jakie umiejętności powinny być zawarte w moim CV? Cóż, można powiedzieć, że istnieją dwa rodzaje umiejętności.

- Umiejętności miękkie: umiejętności, które odnoszą się do każdej pracy, jak umiejętności interpersonalne, umiejętności komunikacyjne i innych cechy, które pozwolą Ci osiągnąć sukces w pracy.
- Umiejętności twarde: kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy. Na przykład, umiejętności obsługi komputera, umiejętności administracyjne lub umiejętności obsługi klienta.

Jak należy umieścić je w CV? W tym przypadku, podobnie jak w pozostałej części CV, należy dostosować swoje umiejętności do konkretnej pracy, o którą się ubiegamy (o której jest mowa w opisie stanowiska pracy). Ważne jest również, nie tylko wymienić umiejętności, ale również krótko wyjaśnić jak zostały uzyskane lub w jaki sposób je wykorzystywałeś. I pamiętaj, że ta sekcja jest okazją, aby podkreślić swoje mocne strony i umiejętności!

ZAINTERESOWANIA:

Czy należy zawrzeć hobby i zainteresowania w CV? Istnieją różne opinie. Zwykle osiąga się lepszy efekt, jeśli łączy się historię zawodową z cechami osobowymi, gdyż pracodawcy mają tendencję do lepszego reagowania na specjalistów posiadających ciekawe osobowości. Ale, oczywiście, zależy od zainteresowań, hobby i stanowiska, którego szukasz.

Możesz umieścić istotne działania, w które inwestujesz dużo czasu i wysiłku. Na przykład przynależność do grup społecznych, wolontariat lub prace społeczne. Ale unikaj robienia listy rzeczy, które robisz w życiu codziennym.

PODSUMOWANIE

Są pewne rzeczy, których należy unikać:

- Nie przedstawiaj całej historii swojego życia, bądź zwięzły i dopasuj CV do pracy.
- Bądź ostrożny z organizacją informacji – w zakresie ich długości i odpowiedniego dopasowania.
- Należy zwrócić uwagę na pisownię i gramatykę, napisać zrozumiałe i przejrzyste CV.

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE ZDOBYWANIA PRACY:

Zbadaj: Jedną z pierwszych rzeczy, które należy zrobić jest zbadanie sektora i zrozumienie jego priorytetów, wymagań. Dzięki temu będziesz mieć jasność co do umiejętności, które powinieneś zaoferować. Korzystanie z portali społecznościowych, takich jak Facebook, Twitter i LinkedIn, aby połączyć się z odpowiednimi organizacjami, mogą być również użyteczne.

Zbuduj swoje praktyczne doświadczenie: Ogólnie rzecz biorąc, osoby rekrutujące będą bardziej zainteresowane praktycznym doświadczeniem zdobytym po studiach, w przeciwieństwie do detali związanych ze studiami.

Nie zapomnij o umiejętnościach biurowych: Aby uzyskać przewagę w każdym sektorze, silne umiejętności biurowo - administracyjne są istotne. Innym rodzajem broni może być wolontariat lub praktyki, a także jak najlepsze CV.

Użyj listu motywacyjnego, by zabłysnąć: ważne jest, aby wykorzystać swój list motywacyjny, aby zaznaczyć, dlaczego jesteś odpowiednim kandydatem do pracy. Często indywidualna pasja jest naprawdę ważna i może zrekompensować nieco CV, w którym brakuje doświadczenia zawodowego.

Zainwestuj w podstawowe umiejętności, których potrzebuje sektor: wszystkie sektory zmieniają się i zawsze będą się zmieniać. Należy przynajmniej zapoznać się z zestawem umiejętności podstawowych, ponieważ te pozostają stałe.

Niech twoje pasję, a nie na rynek pracy, wpływają na twoje decyzje: zamiast typu myślenia "jakie umiejętności są mi potrzebne, aby dostać pracę", powinno być myślenie "jakemu obszarowi chcę się poświęcić" i potem starać się to osiągnąć. Życie jest zbyt krótkie, by się cofać, dlatego nie można stracić motywacji.

STWÓRZ OSOBISTĄ MARKĘ, BY WYRÓŻNIĆ SIĘ WŚRÓD INNYCH

CZYM JEST MARKA OSOBISTA?

Jeff Bezos mówi: "Marka jest tym, co ludzie mówią o tobie, gdy wychodzisz z pokoju". To skojarzenia z tobą, twoje umiejętności i cechy osobiste. Marka osobista określa to, czego można oczekiwać od ciebie. Wielu pracowników ma porównywalne umiejętności i potwierdzenia kwalifikacji. Ale jednocześnie mogą być zupełnie innymi ludźmi, o różnym podejściu do pracy i swoich obowiązków. Tym właśnie jest marka osobista – swego rodzaju obietnicą składaną pracodawcy. Możesz myśleć, że jesteś profesjonalistą lub wspaniałą osobą, ale jeśli inni nie myślą w ten sposób, nie będą w stanie docenić tego i odpowiednio cię za to nagrodzić.

JAKI JEST CEL I KORZYŚCI WYNIKAJĄC Z POSIADANIA MARKI OSOBISTEJ?

Wśród różnych celów, marka osobista służy do:

- Wyróżniania się wśród innych. Powinieneś wyróżniać się w grupie ludzi z profilem podobnym do twojego. Dziś każdy posiada dyplomy, zna języki obce. Więc należy stworzyć markę osobistą – jesteś inny, wyjątkowy albo znikasz w tłumie.
- Bycia widocznym dla firm lub klientów. Marka osobista zapewnia widoczność i pozwala eksponować swoją pozycję w postaci profesjonalnych referencji dla przedsiębiorstw i klientów.
- Pozycjonowania eksperta w danej dziedzinie. Marka osobista zapewnia autorytet. Przedsiębiorcy i klienci postrzegają cię jako osobę, której opinia musi być brana pod uwagę.
- Ukierunkowania się na "wymaganie", a nie na "ofertę". Marka osobista jest atutem, który pozwala na przyjęcie pozycji strony popytowej. Nie jesteś jednym z tysięcy specjalistów, którzy są poleceni firmom lub klientom, jesteś kimś innym, znanym, z odpowiednim doświadczeniem i wiedzą przydatną firmom, dlatego też te przedsiębiorstwa i klienci szukają ciebie.
- Zdobycia większej sumy pieniędzy. Kiedy masz konkurencyjną przewagę nad innymi specjalistami, twoja marka osobista staje się atutem, który zwiększa wartość i zapewnia ci tę przewagę. Jeśli ktoś jest znany i ceniony jako profesjonalista, może wymagać lepszych warunków niż inni, którzy nie mają przewagi konkurencyjnej.

JAK ZBUDOWAĆ SWOJĄ MARKĘ OSOBISTĄ?

W budowaniu swojej osobistej marki niezbędne jest "rozpoznanie i wyrażenie tego, co nas wyróżnia, bycie innym i widocznym w jednorodnym, konkurencyjnym i zmieniającym się środowisku". Dobrze jest określić swoje podstawowe wartości i zdefiniować sposób komunikacji, który pozwoli wyróżnić się w grupie innych ludzi.

1. Zbuduj tożsamość zawodową.

Aby rozwijać swoją osobistą markę, należy wykonać następujące czynności:

- Określić, jakie są twoje mocne strony i umiejętności, które odróżniają cię od innych ludzi w twoim zawodzie.
- Określić swoje cele zawodowe. W jakim sektorze chcesz pracować? Czy chcesz być pracownikiem czy przedsiębiorcą? W jakiej firmie chcesz pracować?
- Określić swoją profesję w odniesieniu do innych osób z tej samej branży.

2. Strategia marki osobistej.

Dziś, łatwiej niż kiedykolwiek, można budować swoją markę osobistą za pośrednictwem portali społecznościowych i internetu.

- **Portale społecznościowe.** Najlepiej jest mieć konto na Twitterze lub LinkedIn. Twitter jest doskonałym narzędziem, by stworzyć swoją pozycję, rozwijać się jako lider i być bardziej widocznym i dostępnym dla firm. LinkedIn jest idealny do budowania profilu zawodowego. Gdy firma kogoś szuka, LinkedIn świadczy o twoich referencjach. Jeśli nie jesteś w LinkedIn – zmniejszasz swoje szanse.
- **Wydarzenia (wykłady, konferencje itp.).** Wydarzenia i konferencje są doskonałą okazją, aby stać się widocznym wśród innych osób oraz firm, by wzmocnić swoją reputację i nawiązać nowe znajomości z innymi specjalistami. Dobrze jest przygotować film z wystąpienia, robić zdjęcia i dzielić się tymi materiałami na portalach społecznościach, by pokazać swoją wiedzę w kwestii danego zagadnienia.
- **Blog.** Blogi pojawiają się jako platformy marek personalnych. Blog zapewnia pewnego rodzaju autorytet i pozwala tworzyć wyjątkowe i istotne treści adresowane do konkretnej grupy odbiorców. Jeśli szukasz pracy, blog jest doskonałym narzędziem do jej zdobycia.

Blog ma większą wartość niż jakiegokolwiek resume, zwłaszcza jeśli pokazujesz swoją wiedzę, nie tylko ją nazywając.

- **Publikacje.** Publikowanie swoich książek i filmów dodatkowo zwiększa wskaźniki wiarygodności i bycia liderem w swoim zawodzie.

3. Tworzenie sieci.

Tworzenie sieci pozwala poszerzyć bazę kontaktów i tym samym zyskać więcej możliwości zatrudnienia. Możesz tworzyć wydarzenia społeczne, konferencje lub wykłady za pośrednictwem sieci społecznościowych. A teraz kilka wskazówek:

- **Znajdź podobnych specjalistów na LinkedIn.** Sporządź listę firm, w których chcesz pracować. Możesz się z nimi skontaktować.
- **Stwórz i utrzymaj relacje.** Utrzymaj regularny kontakt z ludźmi należącymi do twojej sieci. Wzmacniaj więzi i staraj się tworzyć nowe możliwości.
- **Twórz możliwości.** Pomyśl o usługach, które możesz zaoferować, by zarabiać pieniądze, kontaktuj się osobiście lub za pośrednictwem portali społecznościowych z potencjalnymi pracodawcami lub klientami i oferuj im swoje usługi w atrakcyjnej cenie.

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Potencjalny pracodawca zaprosił cię na rozmowę kwalifikacyjną, nadchodzi dzień rozmowy, a twoim zadaniem, jeśli chcesz dostać tę pracę, jest zachwycenie osoby siedzącej prze tobą.

Więc trzeba mieć przewagę konkurencyjną, czyli coś co odróżnia nas od innych kandydatów.

Ale w jaki sposób można zyskać taką przewagę? Jak można się wyróżnić wśród innych kandydatów? Jak dostać się do wybranej przez siebie firmy i okazać się lepszym od innych?

Aby to osiągnąć się, trzeba się skoncentrować na rozmowie kwalifikacyjnej.

DLACZEGO WARTO PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ?

Z dwóch powodów:

1. Będziesz znał odpowiedzi na pytania zadane przez osobę przeprowadzającą rozmowę kwalifikacyjną.
2. Będziesz miał informacje na temat pracy – czy jest odpowiednia dla ciebie czy też nie. Pamiętaj – wybór pracy tylko dla pieniędzy nie jest zwykle dobrym rozwiązaniem. Pomyśl w kontekście zatrudnienia długoterminowego.

PRZED ROZMOWĄ KWALIFIKACYJNĄ:

- Dowiedz się jak najwięcej o firmie np. jak długo działa, ilu pracowników zatrudnia, jaki jest poziom jej przychodów oraz jakie są korzyści wynikające z pracy w tym miejscu, kim są główni konkurenci, warto też zdobyć wszelkie inne informacje, które mogą być cenne podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
- Dokładnie zapoznaj się ze szczegółami ogłoszenia: musisz wiedzieć, czego potrzebuje firma, kto zajmował to stanowisko przed tobą, jaki był profil tej osoby, co udało się jej osiągnąć i dlaczego opuściła swoje miejsce pracy.
- Przeanalizuj swoje umiejętności, doświadczenie i ukończone szkolenia.
- Zapoznaj się raz jeszcze ze swoim CV i poznaj je dobrze, ponieważ mogą pojawić się pytania z nim związane.
- Przygotuj listę swoich słabości i przygotuj odpowiednie argumenty do ich obrony.
- Nie idź w okularach przeciwsłonecznych.

- Zadbaj o swój wygląd.
- Idź sam.
- Przyjdź przynajmniej 5 minut wcześniej.
- Przygotuj się do rozmowy kwalifikacyjnej, twój potencjalny pracodawca na pewno też to zrobi.

PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ:

Zrób dobre wrażenie. Pierwsze wrażenie jest bardzo ważne. Wielu przedsiębiorców uważa, że sposób wchodzenia kandydata, uścisk dłoni oraz sposób siedzenia, często przesądza o wartości pracownika.

- Przywitaj się w tradycyjny sposób.
- Usiądź prosto, nie na krawędź krzesła (to oznaka niepewności), nie rozsiadaj się (to oznacza lekceważenie).
- Przywitaj się uściskiem dłoni i z uśmiechem, patrząc prosto w oczy.
- Nie siadaj, dopóki ktoś tego nie powie.
- Bądź na bieżąco ze wszystkimi pytaniami, skoncentruj się, bądź sympatyczny.
- Zapobiegaj nerwowym gestom jak obgryzanie paznokci, uderzenie długopisem o biurko, kołysanie się na krześle.
- Nie pal papierosów przed rozmową kwalifikacyjną.
- Nie przerywaj rozmówcy.
- Patrz w oczy rozmówcy, ale nie wpatruj się nachalnie.
- Pozwól potencjalnemu pracodawcy przejąć inicjatywę.
- Nie mów za dużo czy też za mało.
- Uważaj na sposób mówienia – język i styl.
- Nie zachowuj się agresywnie czy też zbyt ulegle.
- Nie zmniejszaj odległości z rozmówcą.
- Nie opieraj łokci o stół.
- Nie krzyżuj rąk, jest to oznaka przyjęcia pozycji obronnej.
- Jeśli oferują ci coś do picia, możesz skorzystać, ale nie należy pić alkoholu na rozmowie kwalifikacyjnej.
- Pomyśl zanim odpowiesz na pytanie:
- Odpowiadaj jasno i zwięźle.
- Zawsze mów prawdę.
- Pomyśl o sobie, podkreśl swój udział w szkoleniach, swoje doświadczenie i osiągnięcia w pracy.
- Nie używaj bardzo skomplikowanego słownictwa.
- Nie odpowiadaj wymijająco, z obawą czy też zdawkowo.
- Nie czekaj zbyt długo z odpowiedzią.
- Nie używaj słów jak np. zawsze, nigdy.

- Pokaż entuzjazm związany z chęcią pracy, ale nie błagaj o stanowisko.
- Nie mów źle o firmie, w której poprzednio pracowałeś.
- Nie odmawiaj odpowiedzi na pytania.

MYŚL POZYTYWNIIE:

- Nie proś o stanowisko.
- Nie podkreślaj, że pilnie potrzebujesz pracy.
- Nie krytykuj poprzednich pracodawców.
- Nie mów: "Właśnie skończyłem studia i nie mam doświadczenia zawodowego", skoncentruj się raczej innej formule "Jestem dyspozycyjny jeśli chodzi o pracę i chętnie wykorzystam wiedzę zdobytą w czasie studiów".

ZADAWAJ PYTANIA:

Wielu kandydatów popełnia błąd na rozmowie kwalifikacyjnej w postaci braku przemyślenia pytań, które można zadać potencjalnemu pracodawcy. Myślą, że wystarczy odpowiadać na pytania, bez ich zadawania.

Jeśli chcesz się wyróżniać się wśród innych kandydatów, przygotuj własne pytania. To jest sposób, aby pokazać rozmówcy, że jesteś zainteresowany firmą.

Poniżej przedstawiamy listę 10 możliwych pytań, które można zadać podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Pytania na temat firmy:

1) Jak długo zarządza Pan/Pani tą firmą?

90% przedsiębiorstw upada w ciągu pierwszych 5 lat. Im dłuższy czas działania firmy, tym większe prawdopodobieństwo utrzymania się oraz niższe ryzyko zawodowe oraz możliwości zwolnień pracowników.

2) Jaka jest obecna sytuacja finansowa firmy?

Następną rzeczą jest sprawdzenie, czy firma jest rentowna. Nawet jeśli firma działa od dłuższego czasu, musisz wiedzieć czy jest w stanie kontynuować swoje działania.

Widzieliśmy, że w ostatnich latach kryzys spowodował zamknięcie niektórych firm. Jeśli firma przynosi zyski, może to być dobry znak, że powinieneś być zainteresowany pracą tam.

3) Ilu pracowników jest w firmie?

Wielkość przedsiębiorstwa jest kolejnym ważnym czynnikiem. Im więcej pracowników, tym więcej dochodów, jeśli sytuacja finansowa firmy jest dobra, jest mniejsze ryzyko zwolnienia w chwili przyjęcia stanowiska.

4) Jaka jest przewaga konkurencyjna firmy?

Innym kluczowym czynnikiem jest określenie warunków, w których działa firma i kim są jej konkurenci. Warto wiedzieć, w jaki sposób firma odróżnia się od swoich konkurentów, by zobaczyć, czy jest prawdopodobne, aby przetrwać czasy kryzysu.

Pytania o miejsce pracy:

Następną rzeczą jest sprawdzenie, czy praca pasuje do tego, czego chcemy w zakresie kariery i stylu życia. Należy określić swoje priorytety i zobaczyć czy są one zgodne z potencjalną pracą.

5) Jakiego kandydata szuka Pan/Pani na to stanowisko?

To pytanie pozwoli ci dowiedzieć się, jaki jest powód poszukiwania nowego pracownika na wolne stanowisko.

6) Jaki powinien być profil idealnego kandydata?

Tym pytaniem potencjalny pracownik zamierza uzyskać informacje, które nie są w opisie stanowiska pracy (w zakresie umiejętności i predyspozycji).

7) Jakie są możliwości awansu w firmie?

Jeśli nie masz szans na awans, to znak ostrzegawczy, gdy firma nie posiada zdefiniowanego planu kariery dla swoich pracowników, nie należy inwestować swojego czasu.

8) Jakie są możliwości szkolenia w firmie?

Firmy, które zapewniają swoim pracownikom szkolenia, są bardzo dobrym miejscem pracy, zwłaszcza w pierwszych latach kariery, gdzie twoim priorytetem powinno być uczenie się, im więcej się uczysz, tym bardziej aktualny jest twój profil.

9) Co zatrzymuje pracowników w Pani/Pana firmie?

To pozwala na zdobywanie punktów w postaci nawiązywania równych stosunków z firmą: dzięki temu można ocenić, czy firma jest tobą zainteresowana, a ty również możesz ją ocenić. To jest różnica

między tym, kto wchodzi do firmy jako zwycięzca i kto wchodzi w charakterze pracownika.

10) Jak może Pan/Pani ocenić wydajność pracowników i ich wynagrodzenie?

Jest to inne kluczowe zagadnienie, które nie jest bezpośrednio pytaniem o wynagrodzenie, ale pozwala uzyskać odpowiedź i dowiedzieć się, czy wynagrodzenie ma możliwość zwiększenia się wraz z upływem czasu.

Możesz zadać więcej pytań, ale 5 lub 6 z tych 10 pytań pokazuje, że:

- Jesteś profesjonalny, wiesz, czego chcesz, a tym samym zwiększasz swoją wartość.
- Zainteresowanie musi być obustronne. Firma dokona oceny, ale ty również.

Gdy zadajesz pytania, oceń reakcję osoby, która prowadziła z tą rozmowę kwalifikacyjną i stwórz swoje wyobrażenie o firmie. Jeśli to zrobisz, będziesz w 99% przed innymi kandydatami.

Pytania – pułapki w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oto 10 pytań, które mogą być pułapką w czasie rozmowy kwalifikacyjnej i sposoby, w jaki można na nie odpowiedzieć, by zrobić dobre wrażenie na pracodawcy.

1) Co Pan/Pani lubił/a (nie lubił/a) w poprzedniej pracy?

Właściwie to, o co pyta cię pracodawca to: Jeśli jesteś zadowolony to, dlaczego chcesz zmienić pracę? Jeśli jesteś szczęśliwy, to w jakim celu chcesz to zmieniać? I tutaj jest pułapka: wiele osób mówi dlaczego nie lubi swojej obecnej pracy, wypowiada się źle o swojej firmie, szefie i kolegach z pracy.

To najgorsze, co można zrobić, bo daje się do zrozumienia, że może być tak samo w nowej firmie i w ten sposób generuje się brak zaufania, ponieważ jeśli miałeś problemy w swojej firmie, przynajmniej nie mów o tym publicznie.

Możesz udzielić odpowiedzi takich jak te poniżej:

"To praca, która dała mi stabilizację i dobre warunki, ale szukam nowych możliwości rozwoju kariery zawodowej".

"Uważam, że jest to etap, który dobiegł końca i w tym sensie szukam nowych wyzwań".

2) Co podoba się Panu/Pani w naszej firmie?

Twój rozmówca pośrednio pyta: Czy naprawdę jesteś zainteresowany tą firmą czy po prostu chcesz zmienić swoją sytuację?

Głównym problemem firmy jest zatrudnienie kogoś, kto jest zainteresowany tylko zmianą sytuacji czy też zarabianiem pieniędzy. Dlatego najlepiej jest dobrze poznać firmę i podkreślić pozytywne cechy, takie jak:

"Jesteście rozwijającą się firmą, a to stwarza nowe możliwości".

"Macie doskonałą reputację i dobry zespół".

3) Jak długo chce Pan/Pani z nami pracować?

To pytanie wyraża głównie troskę potencjalnego pracodawcy: jeśli zatrudnimy Pana/Panią, a po kilku miesiącach Pan/Pani odejdzie? Nikt nie chce inwestować pieniędzy w osoby, które nie są zaangażowane, a zatem jest to sprawiedliwe, że jeśli jesteś bardziej związany z firmą, wykonujesz swoją pracę lepiej.

Pomyśl, że w przypadku zmiany miejsca pracy, powinno być dla ciebie jasne, że nowa praca będzie dla ciebie odpowiednią przez najbliższe 2-3 lata.

"Jeśli zacznę pracować z Państwem, nie będzie to okres krótszy niż 3 lata".

"To zależy od rozwoju i ścieżki kariery jaką Państwo macie, ale myślę, że potrzebuję przynajmniej 3 lat, by to sprawdzić".

4) Czego właściwie Pan/Pani poszukuje?

Poprzez to pytanie twój rozmówca próbuje poznać wartości i priorytety, oceniając poziom rozwoju osobistego i zawodowego. Chcesz wiedzieć, czy chcesz jedynie zarobić pieniądze, czy masz też inne motywacje.

Dla nas te odpowiedzi są najlepszym podsumowaniem:

"Rozwoju zawodowego we wszystkich aspektach".

"Zwiększenia mojej odwagi i profesjonalizmu".

5) Czy bierze Pan/Pani udział w innym procesie rekrutacyjnym?

Jeśli nie bierzesz udziału w innym procesie rekrutacyjnym, pracodawca nie musi przyspieszać tego procesu.

Dlatego też wskazane jest, aby być w kilku procesach selekcyjnych jednocześnie, by w ten sposób zwiększyć zainteresowanie wielu firm i tym samym osiągnąć lepszą pozycję i znaleźć najlepszą ofertę.

Odpowiedź, którą można podać to:

"Mam kilka innych rozmów kwalifikacyjnych, ale jeszcze nic nie zostało sfinalizowane".

6) Jakie były Pana/Pani największe osiągnięcia?

Wielu kandydatów nie wie, co odpowiedzieć na to pytanie, zastanawiają się i tracą wiarygodność rozmówcy. Potencjalny pracodawca chce wiedzieć, czy udało nam się osiągnąć coś niezwykłego w karierze.

7) Jak reaguje Pan/Pani na stres?

Większość ludzi ma wątpliwości i udziela nienajlepszej odpowiedzi "Myślę, że dobrze." Nikt nie powie, że nie radzi sobie ze stresem, ale dla rozmówcy to wystarczy, by wychwycić słabą odpowiedź. Pytanie jest naprawdę, o to "Czy jesteś odpowiedzialny w trudnych sytuacjach? - jeśli tak, przekonaj mnie".

Dobra odpowiedź na to pytanie to:

"Staram się analizować sytuację i rozwiązać problemy w najbardziej efektywny i skuteczny sposób".

8) Jak reaguje Pan/Pani na krytykę?

To pytanie jest podobne do powyższego. Ponownie, nie wystarczy powiedzieć, że "dobrze", ale należy podać konkretne argumenty na poparcie swojej odpowiedzi. Twój rozmówca chce wiedzieć, czy poradzisz sobie z tym poradzić, jeśli twój szef powie coś, co ci się nie podoba.

9) Czy jest Pan/Pani zdolny/a do zarządzania zespołem?

Wiele osób woli przyjąć wygodną pozycję podczas pracy: mniej starań - lepiej. Jeśli jesteś taką osobą, niczego nie osiągniesz. Firmy dobrze zarządzane poszukują kompetentnych osób, zdolnych do przejęcia inicjatywy i głównej roli. Czy jesteś w stanie przejąć kontrolę w swojej pracy, czy wolisz wykonywać polecenia?

Zarządzanie i wykonywanie poleceń nie jest sprzeczne, w rzeczywistości, aby wiedzieć, jak zarządzać, trzeba najpierw wiedzieć jak wykonywać polecenia. Dobra odpowiedź na to pytanie:

"Tak. Myślę, że mam niezbędne umiejętności i odpowiedni stosunek do pracy, traktuję to jako wyzwanie zawodowe i chcę wywrzeć pozytywny wpływ na ludzi wokół mnie, w mojej pracy"

10) Jak Pan/Pani myśli - co czyni naszą firmę lepszą od innych?

To pytanie jest bardzo częste w dużych firmach. Pułapka jest prosta, twój rozmówca pyta cię o opinię: "Czy są lepsze firmy niż od naszej i dlaczego chce Pan/Pani pracować w naszej?"

Jeśli nie wiesz, co odpowiedzieć, twój rozmówca będzie myśleć, że chcesz tylko zarabiać, ale naprawdę nie ma znaczenia, gdzie pracujesz i

dlatego jesteś mało zaangażowaną osobą, która nie jest zmotywowana do pracy.

Nasza rada: Przeanalizuj i poszukaj obszarów, w których firma wyróżniają się i przygotuj przekonującą odpowiedź.

WNIOSEK:

Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej jest kluczem do sukcesu. Oceń i opisz każde z tych pytań i odpowiedzi, dopasuj je do sytuacji i doświadczeń.

ZNACZENIE PRACY, KTÓRĄ LUBISZ

Pierwszym krokiem w kierunku osobistej porażki jest wybór pracy jedynie dla pieniędzy, niezależnie od swoich pragnień i motywacji.

Jeśli myślisz tylko o pieniądzach, stajesz się ich niewolnikiem, twoje szczęście zaczyna opierać się na czynnikach zewnętrznych i tym, co ludzie myślą o tobie.

Teraz, gdyby nie było innej możliwości, pewnie pracowałbyś tylko dla pieniędzy. Najważniejsze jest pożywanie i przetrwanie, to oczywiste. Ale dobrze jest uświadomić sobie, że nie staniesz się wyjątkowym i szczęśliwszym poprzez zarabianie pieniędzy.

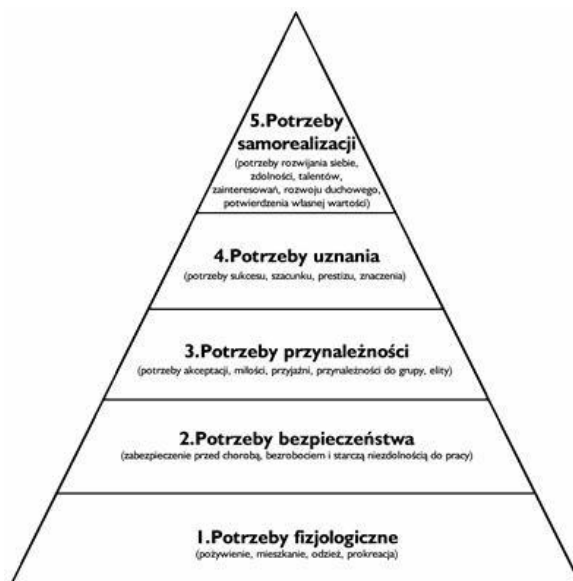
Może na początku będzie ono wystarczające, ale wraz z upływem czasu przestanie być naprawdę ważne. Zaczynasz mieć więcej celów w życiu i nie będziesz czuł motywacji do wykonywania codziennej pracy, której nie lubisz, a finalnie zaczniesz ją nienawidzić. Będzie tak wtedy, gdy kariera zawodowa zacznie mieć wpływ na twoje życie prywatne.

Wybierz pracę, która będzie dla ciebie pasją, a dzięki temu będziesz zmotywowany, szczęśliwy i chętny do pracy każdego dnia.

TWOJA WYMARZONA PRACA I PIRAMIDA POTRZEB MASŁOWA

Wiemy, że znalezienie pracy tylko w oparciu o pieniądze nie jest dobrym rozwiązaniem w kontekście naszego szczęścia. Ale teraz spróbujmy wyjaśnić znaczenie ważności pracy, która powinna sprawiać przyjemność, w kontekście piramidy potrzeb Masłowa.

Dzięki tej piramidzie można zdefiniować różne potrzeby, które twoja praca musi wypełniać, by odpowiadać na każdy z jej poziomów.



Zacznijmy od wyjaśnienia poziomów piramidy:

- **Potrzeby fizjologiczne – podstawowe potrzeby:** twoja praca powinna wypełniać podstawowe potrzeby życiowe. Oznacza to, że powinna zapewnić podstawowe zasoby w postaci wyżywienia, odzieży oraz czasu na odpoczynek i sen.
- **Potrzeby bezpieczeństwa:** aby wypełnić potrzeby poziomu bezpieczeństwa, praca musi zaspokoić bezpieczeństwo fizyczne (zapewnienie integralności ciała) oraz zdrowia (zapewnienia sprawnego funkcjonowania organizmu). Musi również spełniać potrzebę ochrony własności (domu, pieniędzy, samochodu, itp.) i zapewniać bezpieczeństwo rodzinie.
- **Potrzeby przynależności – potrzeby społeczne:** zaspokojenie tych potrzeb zapewnia akceptację społeczną, przyjaźń i daje możliwość stworzenia rodziny.
- **Potrzeby uznania:** twoja wymarzona praca pomoże zaspokoić potrzebę szacunku dla samego siebie, w tym ufności, osiągnięcia niezależności i wolności. Dzięki niej będziesz także uznawany i doceniany przez innych, a twoja reputacja znacznie wzrośnie.
- **Potrzeby samorealizacji:** mogą być wypełnione tylko wtedy, kiedy wszystkie wyżej wymienione potrzeby zostały zaspokojone w mniejszym lub większym stopniu. Na tym poziomie znajdujesz się, gdy naprawdę jesteś osobą, którą chcesz być i kiedy jesteś szczęśliwy dzięki temu, co robisz.

Po wyjaśnieniu tego, co zawiera piramida potrzeb Maslowa, łatwiej jest zrozumieć, że pieniądze są w stanie wypełnić tylko dwa najniższe poziomy piramidy potrzeb Maslowa (potrzeby fizjologiczne oraz

potrzeby bezpieczeństwa). To oznacza, że koncentracja wyłącznie na pieniądzech nie pozwoli być szczęśliwym czy spełnionym.

Oczywiście pieniądze pomagają w byciu szczęśliwym, ale biorąc pod uwagę potrzeby zawarte w piramidzie Masłowa, możemy powiedzieć, że pieniądze są potrzebnym, ale niewystarczającym warunkiem, aby być szczęśliwym.

Dlatego, gdy szukasz pracy lub rozpoczynasz własną działalność, musisz naprawdę lubić tą pracę lub mieć odpowiednią motywację. Ale oczywiście najpierw muszą zostać zaspokojone podstawowe potrzeby wchodzące w skład piramidy.

HOW TO WRITE A GOOD CURRICULUM VITAE?

WHAT IS A CURRICULUM VITAE?

A Curriculum Vitae, commonly referred to as CV, is an abstract of a person's job history that is usually prepared for job applications. It includes a summary of educational and academic backgrounds as well as teaching and research experience, publications, presentations, awards and other details.

Nowadays, a CV is the most flexible and convenient way to make applications. However, there is no “best way” to construct a CV.

WHAT INFORMATION SHOULD BE INCLUDED IN CV?

PERSONAL DETAILS:

This usually includes name and surname, address, phone number, email address and date of birth. And it is also common to write sex and nationality. But, be careful! It is always better to investigate first what is the procedure in the country for which you are applying. In some countries, for instance, they don't want to know your date of birth, sex or nationality, because they want to avoid possible grounds for discrimination.

And you also should check that you have a normal email address! You can have a perfect CV and be the best candidate for the job but if you have an address like so_kiss_me@hotmail.con for instance, you may not be hired.

PHOTO:

The same occurs with the photo, usually you can put it and many employers or the recruitment staff prefer to see a CV with photo but in some countries like United Kingdom or United States it is strongly discouraged or even can be illegal so, you should check before you put it.

Anyway, there are some common rules about how photo should look like: plain solid color background, clear photo of face and the top of your shoulders, no visible tattoos, earrings and other jewellery should be kept to a minimum, solid eye contact and look directly into the camera. In summary keep, a professional appearance.

WORK EXPERIENCE:

It is said that this part should only include experience for which you were paid, what includes full-time work, part-time jobs, self employment, internships, and projects for which you were a part of temporarily.

Therefore, you shouldn't include here volunteer jobs, or any other type of unpaid, charitable work. If you feel there is unpaid experience that the hiring manager should know about, the information should go in its own section. Label it "Relevant Experience" or "Other Experience." Write it the same way like the history of your work.

Although there are different types of CV as Functional CV or Skill-bases CV, between others, most people write chronological CV, so, in this part, you should list your jobs in order of most recent and most relevant first. But, what should you include in your work history?

- The full job title and the name of organizations where you were employed.
- City and state of each organization.
- Positions and/or titles you held. (In case of promotion, list only the last position held. You can add promotions, but only if it doesn't make the CV too long.)
- Employment periods for each job, written as month/year – month/year.
- Brief description and/or bullet list of responsibilities.

This section of your resume has to be structured carefully, while there's no concrete rule for formatting, you have to find a design that is appealing to the eye. Many people go with columns, with information like company name, dates, and position to the left and descriptions and duty on the right, but you can try to find your own way or search some examples on the internet.

It's sure, that there are some details that you should consider, such as: make sure the job title is accurate, ensure that you always provide an accurate account of the dates employed in each position by stating the month you started and finished each role (where a role was temporary or a fixed term contract, state this in brackets to avoid giving the false impression that they were permanent jobs which you only held for a short time) and, last but not least, don't assume that the people reading your CV will automatically know what you did on a day-to-day basis. For that, when you list your duties/responsibilities, take your time over describing those and remember that you should tailor them for each job you apply for, because you are trying to show that your experience from previous jobs makes you ideal for this one.

To sum up, you have to write accurately and consistently, highlight the relevant information that relates to the position you are applying for,

avoid wordiness and hyperboles and try to use a proactive voice and action words.

EDUCATION AND TRAINING:

The summary of your educational background and training is one of the most important parts of your CV, because every prospective employer will want to know what training and education you've had. In this part you can include:

- Academic results, degrees, diplomas and certificates
- Technical and professional qualifications
- Work and vocational training received

The education and training section of your CV should usually come straight after your work experience and employment. The exceptions to this rule would be:

- When having extremely impressive academic qualifications or training
- When you've just graduated with little experience but with many years of education
- When applying for a job that requires educational excellence.

In the above mentioned cases, it would be fine to move the education and training section of your CV just before your Work Experience and Employment section.

Anyway, in this part, there are also some common tips or rules:

- List your qualifications in order, starting with the most recent and most relevant but don't include qualifications with no relevance to the job! If you have been educated to a Masters Degree level it would be ridiculous to list where or when you went to the school.
- Don't assume the reader will understand your qualifications, if you use academic terms or abbreviations make sure the reader knows them, in case of any doubts, expand on these terms by using the full title.
- You can include qualifications for which you are currently working as long as you make it clear that you have not completed them yet.
- And, like always, remember to be clear and make the point.

Furthermore, some aspects of this information are more important than others, for example, people care about what qualification you gained more than where you got it, and they care when you got it less. So, you can spread the details out across the page in this order of importance so

your reader can access what they need to know during their initial skim read: What, Where, When. Like in this example:

Education Profile		
Bachelor of Physiotherapy	University of Otago, Dunedin	2007-2010
NCEA Level 3	William s High School, Masterton	2002-2006

SKILLS:

Skills? But what skills should I included in my CV? Well, we can say that there are two types of skills:

- Soft skills: are the skills that apply to every job like people skills - interpersonal skills, communication skills, and other qualities that helps you to be successful in the workplace.
- Hard skills: are the qualifications required to do the job. For example, computer skills, administrative skills, or customer service skills.

And, how should I put these in my CV? In this case, like in the rest of your CV, you should tailor your skills to the specific role that you are applying for (which is mentioned in the job position description). It is also important, not to only mention the skills but also explain briefly how you have obtained or when you have used them. And remember, this section is an opportunity to highlight your strengths and abilities!

INTERESTS:

Should I include hobbies and interest in my CV? About this part there are some different opinions... For example, it usually produces a much better effect if you combine your professional history with personal attributes because employers tend to respond better to professionals with personality.

You can put significant activities that you invest meaningful time and effort. For instance, society memberships, voluntary aid or community work. But avoid to make a list of everything you do in a typical day.

CONCLUSION:

These are some things you should avoid:

- Don't tell your whole life story, be specific.
- Be careful with organizing information and with length, not right and poor work history (having gaps).

- Pay attention to spelling and grammar, write a clear and visual CV.

TIPS FOR GETTING A JOB

Do your research: One of the primary things you should do is search through the sector well and understand its current priorities and requirements. From there, be clear about the skills you have to offer and where these might fit. Using social media such as Facebook, Twitter and LinkedIn can also be useful to connect with relevant organizations.

Build your practical experience: Generally speaking, potential employers in the sector will be more interested in the practical experience you have gained after your degree, as opposed to the finer detail of what you studied.

Don't overlook office skills: To get the edge in any sector, strong administrative office based skills are vital. Other weapons in your arsenal may be volunteering experience or internships, as well as the best CV possible.

Use your cover letter to shine: It is important to use your cover letter to highlight why you are the right candidate for that job. Often, individual passion is really important and can compensate somewhat for a CV which is lacking in experience.

Invest in the core skills that your sector needs: All the sectors are changing, but they have always been changing. At least, you should know the core skill sets because these remain constant.

Let your passion, not the job market, drive your decisions: Instead of the type of thinking which is “what skills do I need to get a job”, you should be thinking “what area do I want to dedicate myself to”, and then go for it. Seriously, life is too short to look in the past.

CREATE A PERSONAL BRAND STAND OUT AMONG OTHERS

WHAT IS A PERSONAL BRANDING?

Jeff Bezos says: "Brand is what people say about you when you leave the room". This association with you, your skills and qualities. Personal brand determines what can be expected from you. Many employees have comparable skills and confirmed qualifications. But at the same time they can be a totally different people, with different approaches to work and their duties. That what a personal brand is, a promise to employer. You may think you're a professional and a great person, but if others don't think like that, they won't be willing to appreciate it or pay for it.

WHAT ARE THE GOALS AND BENEFITS OF PERSONAL BRANDING?

Among other goals personal branding serves to:

- **Stand out among others:** You should be different from other people with a professional profile similar to yours. Today everyone has titles and knows foreign languages. So create your personal brand – you are special, unique or you disappear in the crowd.
- **Be visible to companies or clients:** personal brand gives visibility and helps you show yourself and your professional reference to companies or clients.
- **Positioning as a relevant expert in your field:** personal branding provides authority. Businesses or customers see you as someone whose opinion must be taken into account.
- **Move to be the "demand" rather than the "bid":** personal brand is an asset that allows you to position the demand side. You're not one of thousands of professionals that are offered to companies or clients, you are someone different, known and relevant, with experience and knowledge useful for companies, so now they are companies or clients who are looking for you.
- **Win more money:** when you have an advantage over other professionals, your personal brand becomes an asset that increases your value and gives you an advantage. If someone is known and valued as a professional, he can demand better conditions than other professionals who don't have that advantage.

HOW TO BUILD YOUR PERSONAL BRAND

In building your personal brand is essential to “identify and express what makes us stand out, being different and visible in a homogeneous, competitive and changing environment.” It’s good to identify your primary values and define how to communicate in a way that you can differentiate from other people.

1. **Build your professional identity.**

To develop your personal brand, you have to:

- Identify what are your strengths and skills that distinguish you from other people in your profession.
- Determine your career goals. In which sector you want to work? Would you rather be an entrepreneur or a worker? What companies do you want to work in?
- Define your profession apart from the rest.

2. **Personal brand strategy.**

Today it's easier than ever to build your personal brand through social networks and the Internet.

- **Social networks.** It’s best to be present on Twitter and LinkedIn. Twitter is an excellent tool to position yourself and develop as a leader, follower and let companies see you. LinkedIn is perfect to build your professional profile. When a company seeks professionals, LinkedIn is your reference. If you're not in LinkedIn you are limiting your chances.
- **Events (lectures, conferences etc.).** Events and conferences are great opportunities to gain visibility to other professionals and companies, strengthen your reputation and develop new relations with other professionals. It’s good to record yourself on a video, take pictures of the event and share in social networks to show your knowledge.
- **Blog.** Blogs appear as platforms personal brand. A blog gives you authority and allows you to create unique and relevant content which is addressed to the audience. If you are looking for work, a blog is an excellent tool to get it. A blog is worth more than any resume, especially when you show your knowledge, not just name it.
- **Publications.** When publishing your books or videos, you are increasing your credibility and leadership indicators as a professional.

3. Making network.

The Networking is used to expand your network of contacts to get more job opportunities. You can make networking events, conferences or lectures or through social networks. And now some advices:

- **Find other professionals on LinkedIn:** Make a list of companies where you want to work. You can contact them by phone or send them an e-mail.
- **Create and maintain relations:** Keep a regular contact with people in your network. Strengthen bonds and try to create opportunities.
- **Create opportunities:** Think about the services you can offer to earn, contact in person or through social networking with potential employers or clients and offer them your service with a compelling value proposition.

A JOB INTERVIEW

The potential employer invites you for a job interview, and when the day of the interview comes you have to impress the person you have in front of you if you want to get the job.

So you need a competitive edge, something that differentiates you from the other candidates.

But how can you get that advantage? How are you going to stand out among the other candidates? How to get the company to choose you instead of others?

To gain that, you have to focus on preparing for the interview thoroughly.

WHY SHOULD YOU PREPARE FOR JOB INTERVIEW?

For two reasons:

1. You will know how to answer the questions about the company or position chosen by the interviewer.
2. You will have information to assess whether this job is right for you or not. Remember: choosing a job only for money isn't usually a good idea. So think long term.

BEFORE THE INTERVIEW:

- Learn all you can about the company, for example: how long it has been running, how many employees are hired, what is their level of income and benefits, what are its main competitors and any other information that may be useful for the job interview.
- Investigate details of the advertisement: you must know what the company needs, who had that position before you, what profile that person had and even what he or she gained or why this person left.
- Analyze your skills, your experience and training.
- Familiarize yourself with your curriculum and know it well because questions connected with your CV may appear.
- Make a list of your weaknesses and prepare arguments to defend.
- Do not show up wearing sunglasses.
- Take care of your appearance.
- Go alone.
- Arrive at least 5 minutes earlier.
- Prepare for the interview, your interviewer will definitely do the same.

DURING THE INTERVIEW:

Make a good impression. First impressions are very important. Many entrepreneurs believe that by seeing how the potential worker open the door, shake the hand and sit can decide about the value of employee.

- Sit straight, not at the edge of the chair (insecurity), or lounging (disrespect).
- Greet with a handshake and smile, keeping an eye contact.
- Do not sit until he allows you.
- Stay tuned, concentrated and be sympathetic.
- Control your nervous gestures like nail biting, hitting with the pen on the table, swaying on the chair.
- Do not smoke before job interview.
- Do not interrupt your interviewer.
- Look the interviewer in the eyes, but not intrusively.
- Let your potential employer take the initiative.
- Do not talk too much, but also not too little.
- Watch your language.
- Do not behave aggressively or too compliant.
- Keep appropriate distance.
- Do not put your elbows on the table.
- Do not cross your arms, it may seem that you are in the defensive position.
- If you are offered a drink, you can accept it, but other than alcohol.
- Think before you answer
- Respond clearly and briefly.
- Always tell the truth.
- Think about yourself, emphasize your participation in trainings, your experience and results of your work.
- Do not show too much of self-importance.
- Do not answer evasively, with concern or with monosyllabic words.
- Do not wait too long with response.
- Do not use sharp words like "always, never".
- Show enthusiasm for the job, but do not beg for a position.
- Do not speak bad about the companies in which you worked.
- Do not refuse to answer questions.

THINK POSITIVELY:

- Do not beg for the position in a company.
- Do not say you need a job desperately.

- Do not criticize former employers.
- Example: Do not say: "I've just finished my studies and I have no professional experience" focus on a different part of the question: "I am available for work and willing to use all the knowledge I have gained in my studies".

ASK QUESTIONS:

Many candidates make the mistake in going to the interview without thinking about questions to ask the interviewer. They think it is enough only to answer the questions.

If you want to stand out from the other candidates, prepare your own questions. It is the method to show the interviewer that you have a real interest in the company.

Here we show a list of 10 possible questions you can ask during the interview:

Questions about the company:

1) How many years have you been running this company?

90% of businesses close within 5 years. The longer the time that the company has been operating, the greater the chances of survival, and lower risk of being fired.

2) What is the current financial situation of the company?

The next thing is to check whether the company is financially viable. Even if the company is running for some time, you have to know if it is able to continue financing its activity.

We have seen in recent years as the crisis has caused the closure of some companies. If the company gives consistently benefits, you have another good sign that you should be interested in working there.

3) How many workers are in this company?

The company size is another important factor. The more workers, the higher income if the financial situation is good, therefore smaller risk for the worker at the time of accepting the position.

4) What is the competitive advantage of the company?

Another crucial factor is to identify the environment in which the company operates and who are the competitors. It's good to know how

the company differentiates itself from its competitors to see if you are likely to survive times of crisis or strong competition.

Questions about the workplace:

The next thing is to see if the job fits your expectations in terms of career and lifestyle. Define your priorities and see how they fit with the job.

5) Why are you looking for a candidate to fill that job?

With this question you intend to find out the reasons for which the company is looking for a new employer.

6) What type of profile are you looking for in the ideal candidate?

With this question the employee intend to achieve two things: get information that is not in the job description in terms of skills and aptitudes.

7) What promotion opportunities are there in your company?

If you have no chance of promotion, that's a warning sign, because when a company does not have a defined career plan for its employees, you should not invest your time.

8) What training options are there in your company?

Companies that provide training to their employees are very good places to work, especially in the early years of your career, where your first priority should be learning, and the more you learn, the more valuable is your profile.

9) What's keeping workers in your company?

This question will let you earn points if you'll want to establish equal relations with the company: they can evaluate if they are interested in you, but you can also evaluate. That's the difference between who enters the company like a winner, and who enters as an employee.

10) How can you evaluate the performance of workers and their salary?

Another crucial issue, are not directly questions about the salary, but to get a response that helps you find out if there is a chance for your salary to increase in some time.

You can ask more questions, but normally 5 or 6 of these 10 questions show:

- That you're a professional, you know what you want and that helps to increase your value.
- The interest must be mutual. The company will evaluate you, but you will do the same.

When you ask these questions, look at the reaction of your interviewer, so you can create the image of the company after the interview. If you will do this, you'll be ahead of the other 99% of candidates.

Trap questions at a job interview:

10 questions that intend to trap you during a job interview, and how you can answer them to shine and make a positive impact on your interviewer.

1) What did/didn't you like in your previous job?

Actually, what your interviewer asks you is: If you're happy, why would you want change your job? After all, we don't change jobs if we are happy, and here comes the catch: many people give reasons why they do not like their current job, and speak bad about their company, their boss or fellow-workers.

It's the worst thing you can do, because you give your interviewer the understanding that this could happen the same in your future business, and it logically generates distrust. If you had problems in your previous company, don't make them public.

Here, you can give answers like these:

"It's a job that offers me stability and good working environment, but I'm looking for new career opportunities to develop".

"I feel that it is a stage that has come to an end, and now I'm searching for new challenges".

2) What do you like in our company?

What your interviewer is indirectly asking is: do you really have interest in this company or you just want to change your situation?

The major concern of the company is to hire someone who is only interested in changing their situation or earning money. Therefore, it is good to learn things about the company and to highlight their positive qualities such as:

"You are a growing company and that creates new opportunities"

"You have an excellent reputation and a good team"

3) How long would you like to stay with us?

This question shows Interviewer's major concern: If we hire you and you decide to quit after few months? Nobody wants to invest money in people, who aren't involved, and therefore it is fair, that when you dedicate yourself to your business, you do your job better.

Think that in case of changing jobs, it should be clear for you that your new job will be right for you for at least next 2 or 3 years:

"If I start working with you, it will not be less than three years."

"It depends on the progress and career path you have, but I think it should be minimum 3 years to see that."

4) What are you searching for?

With this question your interviewer wants to know your values and priorities scaling personal and professional level. He/she wants to know if you only want to earn money, or if you have other motivations.

For us, these responses are best summary:

"Improving professionally in all aspects."

"Increase our courage and professionalism."

5) Are you taking part in another recruitment process?

If you're not, the company will have no urgency to speed up the process.

Therefore it is advisable to be in several selection processes at the same time, to raise the interest of several companies in yourself and with that achieve better positioning ahead of getting work and to find the best offer.

One answer you can give is:

"I have some other interviews, but I have not finalized anything"

6) What have been your greatest achievements?

Many candidates don't know how to answer this question, so they think too long and lose credibility on the interview. Your interviewer wants to know if you've achieved something remarkable in your career.

7) How do you react to stress?

Most people have doubt and give a poor response "well, I think good." Nobody will say that can't handle the stress, but your interviewer is enough to catch a lame answer. The question really is, "Are you responsible if it gets difficult?, if so, convince me."

A good answer to this question:

"I try to analyze the situation and address the problems in the most efficient and effective manner"

8) How do you react to criticism?

The other question is similar to the above. Again, it is not enough to say "good", but to give specific arguments to support your answer. Your interviewer wants to know if you're going to deal with it if your boss tells you something you do not like.

9) Are you capable to lead teams?

Many people prefer to adopt a comfortable posture at work: the less effort the better. If you are this kind of person, you will not gain anything. Well-managed companies seek competent people able to take the lead. Are you able to take control in your work, or would you rather to follow orders?

Leading and accepting orders compatible, in fact, to know how to lead, one must first know how to perform commands. A good answer to this question:

"Yes. I think I have necessary skills and my attitude towards work, I treat it as a personal professional challenge, and I want to cause the greatest positive impact on the people around me and my workplace."

10) What do you think makes our company better than others?

This question is very common in large companies. The trap is simple, your interviewer question to you is: "if there are better companies than ours, why do you want to come to this one?"

If you do not know the answer, your interviewer will think that you just want a paycheck, but it really does not matter where you work, and therefore are not a very committed person who is not motivated to work.

Our advice: search and look for areas where the company stand out, and prepare a convincing answer.

CONCLUSION:

Preparing for job interviews is the key to success. Rate and review each of these questions and answers, adapt them to your situation and experience.

THE IMPORTANCE OF WORK THAT YOU LIKE

The first step towards personal failure is to choose your work only for money, regardless of your desires and motivations.

If you only think about money, you become a slave, then your happiness will be based on external factors and what people think of you.

Now, if there were no other options, you would obviously work just for money. The main thing is food and survival, it's clear. But it's good to realize you're not going to be any special or happier simply by earning money.

Maybe at first earning money is enough, but after some time it will not be something that is really important. You will start to have more goals and won't feel motivated to perform everyday work which you don't like, so finally you'll start to hate it. It is when your professional career starts to affect your personal life.

Choose the job that will be your passion and you will feel motivated, happy and eager to work every day.

YOUR DREAM JOB AND MASLOW'S PYRAMID

We all know that finding a job only based on money is not too optimal for our happiness. But now let's try to explain the importance of working on something that excites us, using Maslow's pyramid.

Through this pyramid you can define the different needs that your work should satisfy on different levels of the pyramid.



Let's start by explaining the levels of the pyramid:

- **Basic needs:** your job should fulfill basic needs of life. It should provide the basic resources like food, clothes and time for rest and sleep.

- **Security:** to fulfill the needs connected with security level, your job must be able to satisfy your physical security in general (ensure the integrity of one's body) and health (ensure the right function of the body). It should protect your assets (house, money, car, etc.) and the safety of your family.
- **Social needs:** fulfilling these needs ensure social acceptance, friendships and provide the possibility to build a family.
- **Estimates:** your dream job here will help fulfill the need for self-respect, including feelings such as confidence and freedom and help you achieve independence. You will also be recognized and valued by others and your reputation will increase considerably.
- **Self-Realization:** Only when you've reached the above needs in bigger or smaller extent. You are on a level where you are the person you really want to be and you are happy with what you do.

After explaining what pyramid of Maslow is, you are able to understand that money only meets the two lowest parts of the pyramid (basic and safety needs). That means that concentration on money won't let you be happy or fulfilled.

For sure, money helps you to be happy, but considering the needs in Maslow's pyramid, we can say that money is necessary but not sufficient to be happy.

Therefore, when you are looking for a job or starting your own business, you have to think if you really enjoy it and feel motivated. But of course, first you must satisfy the basic needs of the pyramid.



Projekt współfinansowany w ramach programu Unii Europejskiej Erasmus+.

Publikacja sfinansowana z funduszy Komisji Europejskiej w ramach programu Erasmus+.

Publikacja została zrealizowana przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej. Publikacja odzwierciedla jedynie stanowisko jej autorów i Komisja Europejska oraz Narodowa Agencja Programu Erasmus+ nie ponoszą odpowiedzialności za jej zawartość merytoryczną.

PUBLIKACJA BEZPŁATNA