

IDŹ DO:

- ▶ Spis treści
- ▶ Przykładowy rozdział

KATALOG KSIĄŻEK:

- ▶ Katalog online
- ▶ Bestsellery
- ▶ Nowe książki
- ▶ Zapowiedzi

CENNIK I INFORMACJE:

- ▶ Zamów informacje o nowościach
- ▶ Zamów cennik

CZYTELNIA:

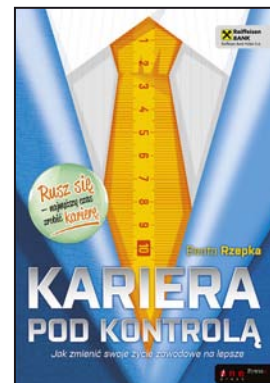
- ▶ Fragmenty książek online

Kariera pod kontrolą. Jak zmienić swoje życie zawodowe na lepsze

Autor: Beata Rzepka

ISBN: 978-83-246-3375-3

Format: 140 × 208, stron: 136

**Rusz się — najwyższy czas zrobić karierę!**

- Od czego zacząć zmianę, czyli dylematy początkującego „karierowicza”
- Złap się w sieć, czyli po co Ci networking i serwisy społecznościowe
- Co jeszcze możesz zrobić, czyli jak rozmawiać z coachem kariery albo headhunterem

Całkowita lub częściowa zmiana drogi zawodowej, a także nagły zwrot na dotychczasowej ścieżce kariery wcale nie należą dziś do rzadkości. Inteligentni i ciekawi świata ludzie często zmieniają branże, angażują się w nowe przedsięwzięcia, odpowiadają na wyzwania stawiane im przez los. Część z nich robi to z potrzeby serca, część rzuca nudną pracę i rozgląda się za czymś bardziej fascynującym, a jeszcze inni chcą więcej zarabiać oraz zyskać większe uznanie. Jak jednak przeprowadzić tę zmianę, by nie odbiła się niekorzystnie na naszym życiu i doprowadziła do satysfakcjonujących rezultatów? O czym koniecznie trzeba pomyśleć, by starania o lepszą pracę były bardziej efektywne i nie wywoływały stresu, a nowy pracodawca był zachwycony, że widzi nas w swoim zespole?

Na wszystkie te pytania znajdziesz odpowiedź w książce Kariera pod kontrolą. Jej autorka przeprowadzi Cię przez wszystkie etapy starań o nową pracę — od analizy kwestii przeszkadzających i pomagających w zmianie zawodowej, przez fachowe porady dotyczące pisania CV czy listów motywacyjnych, aż po szczegółowe pytania, jakie mogą pojawić się podczas rozmowy rekrutacyjnej. Dowiesz się także, jak przy poszukiwaniach nowej pracy wykorzystać potęgę społeczności internetowych. Zrozumiesz, jak ważne jest świetne rozpoznanie nowej branży i nowego środowiska, zdobywanie konkretnych umiejętności i zebranie właściwych zasobów. Poznasz sposoby nawiązywania skutecznych kontaktów z coachami kariery, łowcami talentów oraz interesującymi Cię firmami. Nie mogłeś trafić lepiej!

- Zmiana drogi zawodowej - od czego zacząć?
- Co pomaga i przeszkadza w zmianie zawodowej?
- CV i list motywacyjny - co i jak pisać?
- Rola serwisów społecznościowych i networkingu
- Dobre wrażenie podczas rozmowy rekrutacyjnej
- Rozpoznanie nowego środowiska i transpozycja umiejętności
- Coaching kariery i kontakt z headhunterami
- Bezpośredni kontakt z firmami
- Pozycja studenta, menedżera, specjalisty i freelancera

**Zmiana pracy na lepszą?
Któż mógłby się temu oprzeć?!**

Do koszyka



Do przechowalni

Nowość

Promocja

Rusz się
– najwyższy czas
zrobić *kariere*

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Beata **Rzepka**

KARIERA POD KONTROLĄ

Jak zmienić swoje życie zawodowe na lepsze

Spis treści

Wstęp	7
Rozdział 1. Od czego zacząć zmianę drogi zawodowej?.....	9
Rozdział 2. Co Ci pomaga i co przeszkadza w zmianie zawodowej?	19
Rozdział 3. Napisz skuteczne CV	33
Rozdział 4. List motywacyjny – co i jak w nim pisać	43
Rozdział 5. Rola serwisów społecznościowych w poszukiwaniu pracy	49
Rozdział 6. Networking	61
Rozdział 7. Zrób dobre wrażenie na rozmowie rekrutacyjnej	75
Rozdział 8. Gdy zmieniasz zawód...	95
Rozdział 9. Co jeszcze możesz zrobić?.....	115
Rozdział 10. Co możesz zrobić tu, gdzie jesteś?	121
Zakończenie	129

Rozdział 4.

List motywacyjny – co i jak w nim pisać

„Dlaczego chcę pracować w waszej firmie? No cóż, dlatego że odpowiada mi oferta, którą zaprezentowaliście w ogłoszeniu. Bynajmniej nie dlatego, że Wasza firma jest jedyna, cudowna, najlepsza, niepowtarzalna, od zawsze chciałam w niej pracować, jak tylko skończyłam 14 lat, śledzę Wasze losy od samego początku, chcę poświęcić całą siebie i mogę zostawać po godzinach, ile tylko chcecie, bylebyście tylko mnie zatrudnili i pozwolili mi całą moją osobą rozwijać Was — najdoskonalszą firmę w swojej branży, albo i bez względu na branżę”.

Listów motywacyjnych zwykle się nie czyta. I to jest dobra wiadomość. Chyba że ma się bardzo dużo czasu, a niektórzy rekruterzy go mają i nie wiedzą, co z nim zrobić. I to jest zła wiadomość.

Szukając swojego miejsca pracy, nie wysyłałam listów motywacyjnych, nawet jeśli „formułka ogłoszenia” ich wymagała. Moja motywacja była bowiem zawsze mniej więcej taka sama: „Chcę sprzedać swoje umiejętności w zamian za odpowiednią stawkę, a opisane rzeczy w waszym ogłoszeniu mi odpowiadają”. Zwykle nie miałam swojej wyśnionej firmy, która by mi się zjawiała w sennych marzeniach. Czasami miałam ochotę współpracować z jedną firmą bardziej niż z inną. Czasami zdarza się firma, która rzeczywiście ma w sobie coś szczególnego, co sprawia, że chętnie podjęłabym z nią współpracę. Wtedy piszę o tym w treści maila. Ale umówmy się, takich firm jest z mojej perspektywy mniej niż 1%.

Uważam, że list motywacyjny jest nieistotny, zatem standardowo nie ma specjalnego sensu go pisać i wysyłać. Wielu moich klientów najbardziej z całego procesu poszukiwania pracy nienawidzi właśnie pisania listów motywacyjnych. Jeżeli i Ty tego nie lubisz, nie wysyłaj listu. Ogłoszenia rekrutacyjne często zawierają standardową formułkę: „CV i list motywacyjny prosimy przesłać na adres...”. Nie przejmuj się tym, osoby tworzące ogłoszenie to też ludzie i, chcąc sobie ułatwić pracę, kopiują standardowe formułki z innych ogłoszeń, bo skoro od lat wymagało się CV i listu motywacyjnego, to po co mieliby usuwać tekst o liście motywacyjnym, nawet jeśli i tak go nie będą czytać... Ale uwaga! Jeżeli w ogłoszeniu jest napisane: „Prosimy przesłać list motywacyjny i CV na adres...”, to nieco zmienia postać rzeczy. List motywacyjny wymieniony jest jako pierwszy. Komuś chciało się zamienić kolejność — być może zrobił to z jakiegoś konkretnego powodu. Być może akurat temu rekruterowi zależy na listach motywacyjnych i będzie je czytał. W takim przypadku wyślij list motywacyjny. Podobnie w wypadku, gdy w jakikolwiek inny sposób została podkreślona konieczność przesłania listu.

Pamiętaj o jednej bardzo istotnej rzeczy: od listu zazwyczaj ważniejsze jest CV, lecz jeżeli masz wysłać średni list tylko po to, by był wysłany — daruj sobie. Lepiej wysłać samo bardzo dobre CV. Skoro już zdecydowałeś, że wyślesz też list motywacyjny — ma on być bardzo dobry. Tak dobry jak CV. Zapomnij o wysyłaniu obu dokumentów, „bo tak trzeba”, jakkolwiekby one wyglądały. Jeszcze raz powtarzam: lepiej wysłać samo bardzo dobre CV, niż dodać do tego średni list. Jeżeli wysyłasz list razem z CV, oba dokumenty muszą być perfekcyjne!

Zanim zaczniesz pisać list motywacyjny, przygotuj sobie dobry grunt. Będzie Ci znacznie łatwiej stworzyć wtedy coś, co zainteresuje rekrutera.

Co to znaczy „dobry grunt”? Odpowiedz sobie szczerze na poniższe pytania, najlepiej gdzieś na kartce, która będzie tylko dla Ciebie i tylko do Twojej informacji, możesz więc być wobec siebie stu procentowo szczerzy:

- na jakie stanowisko będziesz wysyłać ten list i do jakiej branży,
- dlaczego interesuje Cię to stanowisko,
- dlaczego uważasz, że jesteś dobrym kandydatem na to stanowisko, i jakie korzyści będzie miał pracodawca, zatrudniając właśnie Ciebie,
- jakie oczekiwania ma firma wobec kandydata (dowiesz się tego z ogłoszenia).

Na podstawie odpowiedzi na te pytania skonstruuj list, który się będzie przyjemnie czytało. Nie przepisuj listów z internetu! To da się rozpoznać. Lepiej jest napisać prostszy list, ale „od siebie”, niż elokwentny i kwiecisty, ale skopiowany ze wzorów dostępnych w sieci.

Standardowo list motywacyjny to 2 – 3 krótkie paragrafy, poprzedzone zdaniem w stylu: „W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie składam swoją aplikację na stanowisko...” oraz zakończone słowami w rodzaju: „Jeżeli zainteresowała Państwa moja kandydatura, chętnie spotkam się z Państwem na rozmowie rekrutacyjnej. Jestem dostępny pod podanymi danymi kontaktowymi”.

Zatem masz już początek i koniec listu motywacyjnego. W środku piszesz o swoich najważniejszych atutach i o tym, co uważasz za Twoją przewagę nad innymi kandydatami, a także o tym, dlaczego akurat aplikujesz do tej firmy, do tej branży, na to konkretnie stanowisko. Często trafisz na ogłoszenia agencji rekrutacyjnych, w których nie będzie wymienionej nazwy firmy, a jedynie zwrot typu: „Wiodąca firma z branży FMCG poszukuje...” albo „Krajowy lider w sektorze bankowości zatrudni...”. W takim przypadku oczywiście nie

jesteś w stanie odnieść się do firmy, ale możesz odnieść się do branży albo konkretnie do stanowiska. W przygotowaniu listu pomogą Ci odpowiedzi na pytania, które proponowałam Ci przygotować na początku tego rozdziału.

Co do powodu, dla którego postanowiłeś aplikować na to stanowisko, pamiętaj, że tekst „bo znalazłem w sieci Państwa ogłoszenie” — choć najprawdopodobniejszy — nie będzie w tym przypadku skuteczny. Musisz zatem znaleźć inny powód.

Poczytaj w internecie na temat firmy, do której aplikujesz. Być może znajdziesz jakąś informację, która Cię zainteresuje, i uznasz, że jest to warte wspomnienia w liście motywacyjnym.

Jeżeli to duża firma, zastanów się, co pozytywnego jest w dużych firmach. Może prestiż, rozpoznawalność marki na rynku, może branża wyjątkowo Cię interesuje, może szansa wykorzystywania języków obcych w pracy, może środowisko międzynarodowe, może kontakt z wieloma działami i możliwość lepszego poznania organizacji, może stabilność itp.

Jeżeli to mała firma, pomyśl, co pozytywnego jest w małych firmach. Bardziej płaska struktura, poczucie większego wpływu, więcej możliwości rozwoju, bo jedna osoba zwykle odpowiada za więcej obszarów niż w dużej firmie, większa elastyczność itp.

Napisz, dlaczego jesteś dobrym kandydatem na to stanowisko. Być może masz wyjątkowe doświadczenie w bardzo specyficznym obszarze, może skończyłeś nietypową szkołę, może masz wspaniałe rozwinięte umiejętności negocjowania, wywierania wpływu, planowania, raportowania, może bardzo dobrze znasz branżowy język obcy — cokolwiek będzie istotne na tym stanowisku. Udowodnij, że tak jest, pochwal się historią, która może sprawić, że rekruter uzna, iż dobrze by było, byś dołączył do zespołu, w którym jest wakat. Jeżeli to możliwe, posługuj się danymi liczbowymi. Im więcej konkretów, tym lepiej. Napisz o tym, ile zaoszczędziła lub zarobiła firma dzięki Twoim umiejętnościom. Jeżeli nie możesz tego określić,

posłuż się tymi informacjami, o których możesz napisać. Doskonała atmosfera w zespole, zaufanie współpracowników, nowe pomysły na usprawnienia — w tym przypadku trudniej będzie Ci o liczby, ale jeżeli będziesz pisać prawdę, z pasją i przekonaniem, będzie to odczuwalne i wiarygodne dla rekrutera.

Koniecznym napisz o nagrodach, jakie dostałeś, niezależnie od tego, czy była to nagroda za najwyższą sprzedaż w roku, czy też nagroda od zespołu dla najbardziej koleżeńskiego współpracownika. Chyba że na imprezie integracyjnej dostałeś nagrodę dla najszybszego pożeracza pierogów — wtedy o takiej nagrodzie nie musisz oczywiście pisać...

W ogłoszeniu, na które aplikujesz, znajdziesz wymienione wymagania na to stanowisko. Dobrze by było, gdyby Twój list motywacyjny był poświadczeniem faktu, że te wymagania spełniasz.

Pamiętaj też o tym, by używać pozytywnego języka. Nie pisz o tym, czego nie posiadasz, czego Ci brakuje i jakich wymagań nie spełniasz. Pisz tylko o tym, czym możesz się pochwalić, co jest Twoim atutem i pozytywem. Jeżeli czegoś Ci brakuje, przemilcz to, a w zamian napisz — o ile to prawda — że szybko się uczysz i z chęcią zdobywasz nowe kompetencje i umiejętności.

Jeżeli wysyłasz CV razem z listem motywacyjnym, zadbaj, by miały podobną formę graficzną, by były spójne ze sobą. Wiele razy widywałam piękne CV, w ciekawej formie graficznej, podkreślające atuty, z profilem zawodowym, wręcz perfekcyjne, a do tego dołączony był list jakby zupełnie z innej bajki: zwykły, czarny, nudny, niesformatowany tekst na białym tle. Nuda do potęgi. I cały obraz kandydata zbudowany świetnym CV został zepsuty takim listem jak za dotknięciem czarodziejskiej różdżki. Zadbaj o to, by Twoje oba dokumenty stanowiły swojego rodzaju komplet.

Obowiązkowo pamiętaj o dopasowaniu listu do stanowiska, na jakie aplikujesz — w przypadku listu zaniedbanie tego jest jeszcze bardziej druzgocące w skutkach niż w przypadku CV!

Jeszcze jedna ważna rzecz, która wydaje się oczywista, ale jakże często kandydaci popełniają ten sam błąd! Sprawdź co najmniej dwukrotnie, czy wysyłasz właściwy list pod właściwy adres mailowy. Nie raz i nie dwa zdarzyło mi się czytać listy motywacyjne napisane do zupełnie innej firmy niż ta, dla której ja rekrutowałam. Niestety, ale taka pomyłka zazwyczaj przekreśla szanse kandydata.

Co napisać w mailu, w którym wysyłasz CV i LM?

Szanowni Państwo/Szanowna Pani Iwono
(jeśli wiesz, jak ta osoba ma na imię),

Przesyłam swoje dokumenty aplikacyjne, ponieważ chcę wziąć udział w rekrutacji na stanowisko...

*Z góry dziękuję za poświęcony mi czas.
Będę oczekiwać na kontakt z Państwa strony.*

Pozdrawiam
imię, nazwisko

Całkowita lub częściowa zmiana drogi zawodowej, a także nagły zwrot na dotychczasowej ścieżce kariery wcale nie należą dziś do rzadkości. Intelligentni i ciekawi świata ludzie często zmieniają branże, angażują się w nowe przedsięwzięcia, odpowiadają na wyzwania stawiane im przez los. Część z nich robi to z potrzeby serca, część rzuca nudną pracę i rozgląda się za czymś bardziej fascynującym, a jeszcze inni chcą więcej zarabiać oraz zyskać większe uznanie. Jak jednak przeprowadzić tę zmianę, by nie odbiła się niekorzystnie na naszym życiu i doprowadziła do satysfakcjonujących rezultatów? O czym koniecznie trzeba pomyśleć, by starania o lepszą pracę były bardziej efektywne i nie wywoływały stresu, a nowy pracodawca był zachwycony, że widzi nas w swoim zespole?

Na wszystkie te pytania znajdziesz odpowiedź w książce *Kariera pod kontrolą. Jak zmienić swoje życie zawodowe na lepsze*. Jej autorka przeprowadzi Cię przez wszystkie etapy starań o nową pracę — od analizy kwestii przeszkadzających i pomagających w zmianie zawodowej, przez fachowe porady dotyczące pisania CV czy listów motywacyjnych, aż po szczegółowe pytania, jakie mogą pojawić się podczas rozmowy rekrutacyjnej. Dowiesz się także, jak przy poszukiwaniach nowej pracy wykorzystać potęgę społeczności internetowych. Zrozumiesz, jak ważne jest świetne rozpoznanie nowej branży i nowego środowiska, zdobywanie konkretnych umiejętności i zebranie właściwych zasobów. Poznasz sposoby nawiązywania skutecznych kontaktów z coachami kariery, łowcami talentów oraz interesującymi Cię firmami. Nie mogłeś trafić lepiej!

- Zmiana drogi zawodowej — od czego zacząć?
- Co pomaga i przeszkadza w zmianie zawodowej?
- CV i list motywacyjny — co i jak pisać?
- Rola serwisów społecznościowych i networkingu
- Dobre wrażenie podczas rozmowy rekrutacyjnej
- Rozpoznanie nowego środowiska i transpozycja umiejętności
- Coaching kariery i kontakt z headhunterami
- Bezpośredni kontakt z firmami
- Pozycja studenta, menedżera, specjalisty i freelancera



Beata Rzepka (ur. 1978) — coach kariery i trenerka, właścicielka serwisu www.CoachingKariery.pl oraz firmy SELF, zajmującej się prowadzeniem coachingów indywidualnych, szkoleń grupowych z zakresu rozwoju kariery oraz kompetencji osobistych. Swoje doświadczenia zawodowe zdobywała między innymi w olbrzymich, niejednorodnych i wyjątkowo wymagających korporacjach. Ukończyła studia podyplomowe z dziedziny zarządzania personelem na Akademii Ekonomicznej w Krakowie. Jako coach kariery od 2008 roku skutecznie pomaga swoim klientom znaleźć wymarzoną pracę, zmienić branżę albo poradzić sobie z problemami związanymi z pracą i życiem zawodowym. Prowadzi również autorskie szkolenia dotyczące aktywnego poruszania się po rynku pracy oraz zmiany zawodu. Prywatnie miłośniczka gier planszowych, teatru impresyjnego i dobrej kuchni.

książki **klasy** business

Nr katalogowy: 6638



Księgarnia internetowa:
<http://onepress.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900

one
p r e s s

Sprawdź najnowsze promocje:
● <http://onepress.pl/promocje>
Książki najchętniej czytane:
● <http://onepress.pl/bestsellery>
Zamów informacje o nowościach:
● <http://onepress.pl/nowosci>

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: onepress@onepress.pl
<http://onepress.pl>

PARTNER WYDAWNICTWA



Raiffeisen
BANK

Raiffeisen Bank Polska S.A.

ISBN 978-83-246-3375-3



Cena 27,00 zł