

ANNA GRUSZECKA

A stylized illustration of a white rocket with red fins and a red nose cone, launching upwards. The rocket is positioned in the center-left of the frame. Below it, a large, soft, light blue cloud formation is visible. The background is a deep blue gradient, transitioning from a lighter blue at the top to a darker blue at the bottom. Several white stars of varying sizes are scattered across the sky. A large, curved, light blue shape, resembling a comet or a stylized planet, is on the right side. The overall aesthetic is clean and modern.

# WYSTARTUJ Z SUKCESEM PO NOWĄ PRACĘ

Talent Diversity, 2023

---

Wspieram ludzi i uczę jak efektywniej szukać pracy. Pracuję z osobami z różnych obszarów (zawodowych) i poziomów w organizacjach, dla każdego z nich dobierając najbardziej skuteczną drogę i formę pomocy.

Ebooka kieruję zarówno do osób, które są na początku swojej drogi zawodowej, jak i tych pracujących od dłuższego czasu w jednej firmie (na stanowisku specjalisty lub managera), które uznały, że przyszedł czas na zmiany, lecz nie wiedzą jak się za to zabrać. Każda z Was, kto czuje się niepewnie i nie wie od czego zacząć poszukiwania nowej pracy, znajdzie tu coś dla siebie.

Pierwszą wersję tej publikacji „13 kroków, które pomogą w znalezieniu pracy” napisałam na początku pandemii by pomóc osobom, które znalazły się w trudnej sytuacji. I choć rynek nieco zmienił się, są pewne elementy, które pozostają niezmiennie, a mianowicie te związane z przygotowaniem się do procesu zmiany. W niniejszym ebooku znajdziesz opisane kroki, które pomogą Tobie w procesie przygotowania i poszukiwania nowej pracy. Każdy z kroków opisuje jeden z elementów procesu przed wyjściem na rynek. W każdym z nich znajdziesz informacje, co i jak warto robić oraz czego nie robić, aby przygotować się do szukania pracy odpowiedniej dla Ciebie i dopasowanej do Twoich predyspozycji i oczekiwań. **W ebooku znajdziesz opis działań, które przybliżą Ciebie do znalezienia upragnionej roli.**

Ten ebook jest przewodnikiem, ale od Ciebie zależy, co z tą wiedzą zrobisz i jak ją wykorzystasz.

---

## Spis treści

KROK 1. CEL ZAWODOWY .....	5
KROK 2. ZASOBY WYNIKAJĄCE Z TWOICH DOŚWIADCZEŃ .....	7
KROK 3. PREFERENCJE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE.....	8
KROK 4. OPCJE – JAK DOKONAĆ WYBORU .....	10
KROK 5. KOLEJNE KROKI .....	11
PODSUMOWANIE.....	19
INSPIRACYJNIE .....	19
O AUTORCE .....	20
O TALENT DIVERSITY.....	21
O KURSIE „ODNAJDŹ SWOJĄ DROGĘ ZAWODOWĄ” .....	22

---

Proces poszukiwania pracy jest podobny do procesu sprzedaży – z wyjątkiem tego, że tu sprzedajemy siebie, swoje kompetencje, umiejętności. Wiem, że nie każdemu przypadnie do gustu to określenie, niemniej jednak warto patrzeć na siebie jak na produkt, który ma dać pracodawcy konkretną wartość. Pracodawcy szukając pracownika oczekują po jego (jej) zatrudnieniu konkretnych korzyści w postaci realizacji konkretnych zadań i celów. Zanim więc zaczniesz wysyłać swoje cv do potencjalnych pracodawców, spójrz na siebie ich oczami, zobacz jaką wartość możesz im dostarczyć i zaplanuj krok po kroku drogę do celu. Ten ebook Ci w tym pomoże!

---

## Krok 1. Cel zawodowy

Na początku powinnaś odpowiedzieć sobie, na kilka pytań:

- Jaki jest Twój cel zawodowy?
- Jakie stanowisko, zakres odpowiedzialności chciałabyś mieć?
- W jakiej branży, firmie, strukturze chcesz pracować?

Są osoby, które mają jasno określony kierunek i wiedzą, czego chcą. To, czym się zajmują im odpowiada i szukają pracy, która będzie kontynuacją tego, co robią. Inne myślą o niewielkiej zmianie, bo np. sprzedaż im odpowiada, ale myślą o innej branży. Niektórzy są w takim momencie swojego życia, że zastanawiają się, czy kontynuować dotychczasową ścieżkę zawodową, czy ją zmienić, a jeśli zmienić to na jaką? Jeśli nie masz jasnej odpowiedzi, warto poświęcić chwilę by te elementy doprecyzować.

Zadanie sobie pytania o cele zawodowe ma ogromne znaczenie, ponieważ pomaga zdefiniować kierunek, do którego zmierzasz w swojej karierze. Odpowiedzi na te pytania mogą posłużyć jako punkt odniesienia, który pomoże Ci podejmować lepsze decyzje zawodowe, skoncentrować się na priorytetach i zachować motywację w trudniejszych momentach.

Ukierunkuje to Twoje działania: mając jasno określone cele zawodowe, będziesz mogła skupić się na konkretnej ścieżce działania, która prowadzi do osiągnięcia tych celów. Dzięki temu unikniesz rozpraszania się na nieistotne zadania.

Ułatwi planowanie: cele zawodowe stanowią punkty odniesienia do planowania i podejmowania decyzji dotyczących kariery. Pomagają zidentyfikować, jakie kroki musisz podjąć, aby osiągnąć sukces.

Zapewni jasność w podejmowaniu decyzji: gdy wiesz, jakie są Twoje cele zawodowe, podejmowanie decyzji dotyczących ofert pracy, szkoleń czy inwestycji w rozwój zawodowy staje się prostsze, ponieważ możesz ocenić, czy dana możliwość jest zgodna z Twoimi celami.

**Określenie celu jest ważne, gdyż, od niego będą zależeć Twoje kolejne kroki oraz czas, jakiego będziesz potrzebować na zmianę zawodową.**

Z zasady im mniejsza planowana zmiana w odniesieniu do dotychczasowego doświadczenia, tym szybsza, analogicznie - im większa zmiana, tym więcej czasu będziesz potrzebować na jej urzeczywistnienie.

---

Co wpływa na to czy zmiana jest trudna czy łatwiejsza? Zmiana branży, awans, zmiana kraju – to trudna zmiana i więcej czasu będziesz potrzebowała. Duża konkurencja (np. marketing, HR) – to zmiana o średnim poziomie trudności i średniej długości procesu. Z kolei, jeśli posiadasz doświadczenie np. w restrukturyzacji, zarządzaniu zmianą, znajomość narzędzi IT, cyberbezpieczeństwie, AI – będzie Tobie dużo łatwiej dokonać zmiany.

Dodatkowym elementem, który wpływa na czas potrzebny do znalezienia pracy, jest też poziom stanowiska, na które planujesz aplikować. Im wyższe stanowisko, tym więcej czasu i wysiłku trzeba włożyć w poszukiwanie pracy. Z najdłuższym czasem poszukiwania muszą liczyć się osoby z poziomu executive (6-24 miesiące), najszybciej pracę znajdą specjaliści\_stki (kilka – kilkanaście tygodni), – choć tutaj, w ostatnim czasie nastąpiła zmiana i w zależności od obszaru specjalizacji czas poszukiwania nowego zatrudnienia może się wydłużyć. W zależności od aktualnej sytuacji geopolitycznej, ekonomicznej, demograficznej. Warto więc śledzić trendy by wiedzieć w jakim sektorze lub obszarze są największe szanse, a w jakim zmiana zatrudnienia może zająć więcej czasu.

Poniżej znajdziesz dodatkowe pytania, które mogą być pomocne w określeniu celu zawodowego:

- Czego oczekuję od swojej przyszłej pracy - zarobków, rozwoju zawodowego, równowagi między życiem zawodowym a osobistym?
- Na ile jestem gotowa na podjęcie ryzyka związanego z ewentualnymi zmianami w karierze?
- Czy jestem elastyczna w kwestii relokacji lub pracy zdalnej, jeśli jest to wymagane?
- Jakie firmy są dla mnie interesujące i dlaczego? (Duża firma czy mała firma? Firma ustrukturyzowana typu korporacja czy start-up? Korporacja czy firma właścicielska? Firma międzynarodowa czy polska?)
- Jakie wartości są dla mnie ważne w pracy i w jakiej kulturze organizacyjnej chciałabym pracować?

---

## Krok 2. Zasoby wynikające z Twoich doświadczeń

Niezależnie od tego, czy masz odpowiedź na pytanie o Twój cel zawodowy, kolejnym krokiem będzie przygotowanie listy kompetencji, umiejętności, wiedzy wynikających z Twoich doświadczeń i realizowanych projektów, a także listę sukcesów. Jest to krok, który rekomenduję każdemu, niezależnie od tego czy jest osobą dopiero wkraczającą na ścieżkę zawodową, czy ekspertem w swojej dziedzinie. Taka lista daje nam obraz nas samych i naszych zasobów, z których możemy korzystać w kontekście wyboru zawodu lub roli, którą chcielibyśmy pełnić.

- ➡ Jeśli znasz swój cel, zrobienie listy pomoże Tobie uzmysłwić sobie, co już masz, a czego możesz potrzebować w dłuższej perspektywie.
- ➡ Jeśli nadal szukasz swojego celu zawodowego, lista będzie pomocna w jego ostatecznym wyklarowaniu.

Zastanów się więc i wypisz jakie kompetencje rozwinęłaś w trakcie realizacji poszczególnych projektów czy działań? Czego się nauczyłaś? Jaką wartość wyniosłaś z każdej z pełnionych ról?

Przygotowanie listy zasobów wzmocni też Twoją pewność siebie w kontekście zawodowym, pozwoli ponazywać i poukładać Twoje kompetencje. Będzie to przydatne również przy tworzeniu CV a także w procesie przygotowania do rozmów rekrutacyjnych.

---

## Krok. 3. Preferencje i predyspozycje osobowościowe

Poza umiejętnościami, wiedzą i doświadczeniem równie ważna jest świadomość naszych preferencji. Praca w zgodzie z naszymi preferencjami osobowościowymi powoduje, że sprawia nam ona więcej przyjemności i daje więcej satysfakcji. Słyszałyście pewnie zdanie „zmień swoje hobby na pracę, a nigdy nie będziesz pracowała”. Zgadza się z tym powiedzeniem w takim sensie, że pracując w obszarze, w którym czujemy się dobrze mamy większy tzw. flow, czyli stan między satysfakcją a euforią, wywołany całkowitym oddaniem się jakiejś czynności - w tym wypadku - pracy, dzięki czemu jesteśmy bardziej efektywni. Robiąc to, co lubimy czerpiemy z tego większą radość i czujemy mniejsze zmęczenie, nawet przy dużej ilości zadań. Koniec końców lepiej lubić to co będziesz robiła przez 1/3 Twojego czasu.

Żyjąc w pędzie rzadko zadajemy sobie pytanie, co właściwie lubimy i jakie zadania sprawiają nam szczególną radość. Można się tego dowiedzieć korzystając z różnego rodzaju narzędzi, które wskażą nam nasze talenty, preferowany styl myślenia, działania, zachowania. Narzędzia te oparte są o samoocenę, to znaczy, że odpowiadając na specjalnie skonstruowane pytania pokazują de facto, jakie są nasze preferencje w kontekście podejścia do różnych zadań. Takie badanie i sesja konsultacji z certyfikowanym trenerem może być punktem wyjścia do tego, aby uświadomić sobie i poznać nasze potrzeby i oczekiwania w kontekście zawodowym.

Narzędzia, które znam i wykorzystuję pracując z osobami poszukującymi pracy lub ścieżki zawodowej to: FRIS; ExtendedDisc; Gallup Strengths Finder; MTQ Plus, Facet5.

Wymieniłam FRIS, jako pierwsze, gdyż jest to narzędzie, z którego w doradztwie kariery korzystam najczęściej. Pokazuje ono nasz styl Myślenia i Działania, czyli zarówno te elementy, które są wrodzone, jak i te, które są wyuczone. Wskazuje, w jakich zadaniach będziemy czuć się komfortowo, a jakie mogą sprawić nam trudność i konsumować więcej naszej energii. Pokazuje też, na którym z etapów realizacji projektów czujemy się najlepiej. To wszystko ma wpływ na to, jakie stanowiska będą sprawiały nam radość i powodowały tzw. FLOW a jakie będą sprawiały, że będziemy czuć się wyczerpani a nawet sfrustrowani.

Przykładowo, jeśli jesteś osobą preferującą pracę bardziej ustrukturyzowaną, analityczną, lubisz tabelki i dane, a będziesz musiała rozmawiać z klientami, poszukiwać ich i zdobywać, to będzie to dla Ciebie bardzo trudne. Możesz się tego nauczyć, wyćwiczyć, ale cały czas będzie to pochłaniało więcej Twojej energii.

FRIS to narzędzie, z którego można korzystać on-line. Polega na odpowiedzeniu na szereg pytań, których podsumowaniem jest rozbudowany raport. Raport ma objętość około 20 stron, na których znajdziesz dokładnie opisany Twój Styl Myślenia i Działania, a także wskazówki, jak komunikować się z osobami o odmiennych stylach. Jednak kluczem do tego, aby w pełni



---

świadomie wykorzystać wiedzę z badania FRIS w praktyce - zarówno w procesie poszukiwania pracy jak i będąc w roli zawodowej - jest sesja informacji zwrotnej. Jako certyfikowana trenerka prowadząc takie sesje, koncentruję się na mocnych stronach klientki, ich wydobyciu, nazwaniu, uświadomieniu jakie mają znaczenie w kontekście wykonywanej pracy i tej, do której zmierza. Moja praca choć często zwana Coachingiem Kariery, nosi znamiona zarówno coachingu, mentoringu jak i doradztwa. Pracuję zarówno 1 na 1 oraz prowadzę kurs i warsztaty dla grup.

Jeśli jesteś managerką informacje z sesji mogą pomóc budować Twoją świadomość jako liderki, co bardzo przydaje się w trakcie rozmowy rekrutacyjnej. Jeśli wchodzisz na rynek pracy, taka wiedza pozwoli na ostateczne określenie celu zawodowego w odniesieniu do Twojego stylu myślenia i działania. Rekruterzy cenią sobie liderów świadomych nie tylko swoich mocnych stron, ale też słabych. Podobnych cech szukają u pracowników na innych poziomach organizacji. Uświadomienie sobie swoich słabych stron otwiera nam drogę do pracy nad nimi.

*Przykład: jesteś osobą bardzo szybko pracującą, szybko podejmującą decyzje, co jest dużym plusem, ale przy tym niecierpliwą – przyznanie się do tego i powiedzenie, że masz na to sposób – choćby naklejkę na komputerze ze słowami „SLOW DOWN” pokazuje jak sobie z tym radzisz.*

Jeśli chciałabyś wykonać takie badanie i uzyskać informację zwrotną, skontaktuj się ze mną bezpośrednio.

---

## Krok 4. Opcje – jak dokonać wyboru

Znasz swój cel zawodowy? Świetnie!

Jeśli jeszcze nie wiesz, jaki jest Twój cel, cofnij się na chwilę do Kroku 2-iego i 3-ciego, i przeanalizuj ponownie wypracowaną listę Twoich doświadczeń w tym umiejętności, wiedzy, sukcesów oraz preferencji i pasji. Zastanów się, jaki jest poziom poszczególnych umiejętności, które z nich są uniwersalne, transferowe.

To ważne by mieć sprecyzowany cel zawodowy, a przynajmniej zainteresowania konkretnym obszarem – w przypadku osób rozpoczynających swoją drogę zawodową. Pozwoli on rekruterom lepiej zaklasyfikować Twoje aplikacje. Pamiętaj, że rekruterzy mający do przejrzania dużą liczbę aplikacji szukają jak najprostszycy rozwiązań. Wpisując w CV swój cel zawodowy ułatwisz im przypisanie Ciebie do konkretnego projektu. Inaczej trudno im będzie domyśleć się, jaka praca może Ciebie interesować.

Twój wymarzony cel zawodowy to wybór A – być może nie najszybszy i nie najprostszy jednak najbardziej oczekiwany. Pamiętaj tym samym, że zawsze warto mieć opcję B i C, dobrane w zależności od tego, ile czasu chcesz lub możesz poświęcić na szukanie pracy. Przeanalizuj swoje zasoby finansowe (one będą niezbędne, żeby przetrwać do czasu znalezienia pracy lub zdobycia nowych kompetencji).

PLAN A – opcja najbardziej przez Ciebie pożądana, jednak być może najtrudniejsza, związana z dużą zmianą (patrz krok 1), wymagająca więcej czasu lub doświadczenia.

PLAN B – opcja pośrednia, szybsza niż poprzednia, wiążąca się z mniejszą zmianą, pozwalająca na zdobycie potrzebnego doświadczenia, doświadczenie w drodze do rozwiązania A.

PLAN C – opcja najszybsza, gdzie korzystasz z tych zasobów co masz (dokładnie to samo stanowisko, branża). To rozwiązanie, nie wyklucza jednak możliwości zdobywania w międzyczasie potrzebnej wiedzy, doświadczenia czy kontaktów do planu docelowego.

Jeśli jeszcze wahasz się odrobinę, bo masz wiele obszarów zainteresowań zrób analizę zasobów w odniesieniu to tych obszarów. To wskaże, gdzie masz największe szanse na znalezienie pracy i pomoże nadać im priorytety A, B, C. Zaczynij poszukiwania od tej opcji, na którą możesz sobie obecnie pozwolić biorąc pod uwagę inne kryteria (np. finansowe, czasowe).

---

## Krok 5. Kolejne kroki

W poprzednich krokach przeanalizowałeś swoje dotychczasowe doświadczenie i wynikające z niego zasoby, które możesz zaoferować potencjalnemu pracodawcy. Czas na kolejne kroki:

- Przygotowanie sprzedającego Ciebie i Twoje umiejętności CV
- Przygotowanie do rozmowy rekrutacyjnej
- Przygotowanie planu wyjścia na rynek

### CV

Przygotowanie życiorysu, to kolejny etap całego procesu. Z badań wynika, że rekruter poświęca średnio około 5-8 sekund na analizę CV, po czym podejmuje decyzję, czy odkłada je na stos zwany „warto się skontaktować”, „do zastanowienia”, czy wyrzuca do kosza.

CV powinno być tak przygotowane, żeby w ciągu tych paru sekund rekruter zobaczył w nim to, czego oczekuje od osoby na określonym stanowisku i zainteresował się na tyle, by zadzwonić i przeprowadzić pierwszą rozmowę lub zaprosić na rozmowę rekrutacyjną. Pamiętaj więc, by pokazać w nim jak najwięcej Twoich osiągnięć / projektów / zadań, które odnoszą się do stanowiska, na które aplikujesz. W CV ważna jest zarówno treść jak i odpowiednia grafika, która pozwoli rekrutowi szybko wyłowić najważniejsze informacje.

Obecnie duża część aplikacji jest też agregowana i analizowana przez ATS (Applicant Tracking System), szczególnie te wysyłane w odpowiedzi na ogłoszenia i do dużych firm (choć już co raz mniejsze firmy zaczynają korzystać z tych rozwiązań). CV powinno być tak przygotowane, żeby system AST był w stanie wyłapać te informacje, na których zależy osobie rekrutującej i które są ważne z punktu widzenia danej roli czy stanowiska.

ATS (Applicant Tracking System) to aplikacje wykorzystywane przez firmy do automatycznego zarządzania procesem rekrutacji, w tym zbierania i przechowywania CV czy zarządzania kontaktem z kandydatami. Aplikacje te dają rekruterom możliwość wyszukiwania CV według konkretnych danych lub fraz. Jeśli firma poszukuje kandydata o bardzo specyficznych umiejętnościach, wpisując je w wyszukiwarkę system zwróci w odpowiedzi tylko te CV, które zawierają poszukiwane umiejętności.

Nie ma więc jednego uniwersalnego CV. Dokument ten przygotowujemy (a przynajmniej dostosowujemy) każdorazowo pod konkretne ogłoszenie, stanowisko i firmę, do której wysyłamy. Dlaczego? Bo za każdym razem język, którym posługuje się firma może być inny, inne potrzeby organizacji i roli.

---

## Treść

Uniwersalne CV nie istnieje. Powinno być przygotowane w zależności od wymagań i potrzeb na stanowisku, na które rekrutujemy. Oczywiście można stworzyć CV na potrzeby pracy w jakimś jednym obszarze np. prac dotyczących administracji lub sprzedaży B2B, jednak w każdym z ogłoszeń, poza ogólnymi wymaganiami są zawarte specyficzne oczekiwania pracodawców. Tworząc CV w odpowiedzi na te oczekiwania, masz większą szansę, że zostaniesz zauważona.

Co właściwie oznacza przygotować CV pod specyficzne potrzeby pracodawcy? Ludzki mózg funkcjonuje w taki sposób, aby łatwo wyłapywać podobieństwa. Rekruter przeglądając CV mimowolnie wyłapuje stwierdzenia i informacje podane w podobny sposób do tego, jaki zna – czyli stworzonego przez siebie czy swoją firmę ogłoszenia. Dlatego zwróci uwagę na zawarte w CV informacje, które będą napisane językiem z tego właśnie ogłoszenia.

Zanim napiszesz CV przejrzyj kilka ogłoszeń pracodawcy, zobacz, jakich słów używa i na co zwraca szczególną uwagę. Nie chodzi tu absolutnie o to, by kopiować ogłoszenie czy wpisywać informacje, które nas nie dotyczą. Pamiętaj, zazwyczaj te same umiejętności, kompetencje czy doświadczenie można opisać w różny sposób dopasowując je do języka pracodawcy.

## Grafika

Nie ulega wątpliwości, że CV powinno być przejrzyste, czytelne, ale uwypuklające najważniejsze informacje, na co z pewnością ma wpływ grafika. Na rynku istnieje wiele gotowych szablonów CV, ale korzystaj z nich ostrożnie. Łatwo przesadzić z dodatkowymi elementami graficznymi, a przecież nie chodzi Tobie o to, by odciągnąć uwagę rekrutera od treści merytorycznych. Wyjątkiem są graficy, którzy dzięki ciekawej oprawie graficznej mogą się wyróżnić i zaprezentować próbkę swoich umiejętności. Grafika powinna być tak dobrana, aby po wydrukowaniu CV wyglądało równie dobrze jak na monitorze. Możesz zastosować pogrubienia najważniejszych informacji, wyróżnić tytuły rozmiarem lub kolorem czcionki, pamiętając o tym, że to treść jest najważniejsza i ona ma przyciągnąć uwagę rekrutera. Projektując swoje CV pamiętaj, że rekruter powinien w łatwy sposób wyłowić z CV informacje, które pomogą mu podjąć decyzję odnośnie zaproszenia Ciebie na rozmowę.

---

Co powoduje, że cv jest bardziej czytelne?

- Punktury (wszędzie takie same)
- Oddzielone sekcje
- Pogrubienie najważniejszych informacji (dane, liczby, słowa kluczowe)
- Jednolita czcionka (ewentualne inna dla wyróżnienia nazw poszczególnych sekcji), max 2 rozmiary (tytuły sekcji nieco większe, ewentualnie pochylone niektóre informacje)
- 2 max 3 kolory (raczej ciemniejsze niż jasne, gdyż po wydrukowaniu jasne mogą być nieczytelne)
- Spójność (np. data zawsze w tym samym formacie, nazwa firmy zawsze w takiej samej formie, taką samą czcionką)
- Równe formatowanie, pojedyncze spacje, myślniki jednakowej długości, marginesy
- Przenoszenie między stronami (nowa strona nowa sekcja)
- Max 2 strony

Bardzo ważnym jest brak błędów ortograficznych. Rekruter przeglądając CV postrzega kandydata przez jego pryzmat, jeśli CV zawiera błędy, oceniane jest gorzej, co może się przełożyć na myślenie o samym kandydacie jako mniej wartościowym.

Jeśli masz problem z ortografią, korzystaj z pomocy edytorów z wbudowaną funkcją słowników. Warto poprosić kogoś o sprawdzenie naszego CV pod kątem redakcyjnym i merytorycznym - tzw. świeże oko zawsze więcej zobaczy niż my sami.

CV zapisujemy opisane imieniem i nazwiskiem oraz skrótem CV, w formacie PDF i w takim formacie wysyłamy. Nie wysyłamy CV w formacie doc., gdyż każda wersja oprogramowania powoduje, że ten plik może być inaczej wyświetlany, przez co nasz skrupulatnie wypracowany układ może się „rozjechać”. Jeśli któryś z rekruterów prosi o przesłanie CV w formacie doc., wyślij dokument w dwóch formatach (doc. i pdf.), żeby odbiorca widział, że efekt „rozjechania” jest niezależny od Ciebie.

Zdjęcie

Jeśli chodzi o zdjęcie, są dwie szkoły – jedna mówi CV, że powinno być ze zdjęciem, druga, że bez. Uważam, że CV raczej powinno być bez zdjęcia. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy organizacja wyraźnie zaznacza w ogłoszeniu, że prosi o dołączenie fotografii. Nie bez powodu mówimy o pierwszym wrażeniu. Zanim dodasz zdjęcie, zastanów się czy wyglądasz na nim tak, jak chciałbyś być postrzegany, zwróć uwagę na jego profesjonalizm oraz realność. Wkomponuj zdjęcie w grafikę całego dokumentu, tak, aby zachować spójność wizualną. Nie muszą chyba dodawać, że zdjęcia z wakacji, w bluzkach na ramiączkach, odpadają.

Jeśli jednak zdecydujesz się na umieszczenie zdjęcia w CV, kilka wskazówek jak powinno ono wyglądać znajdziesz w części opisującej obecność na portalach typu LinkedIN.

---

## Klauzula

Jeszcze do niedawna większość firm oczekiwała w CV klauzuli dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Uważano, że jest niezbędna do tego, aby CV mogło zostać uwzględnione w procesie rekrutacji. Zgodnie z prawem nie ma konieczności umieszczania klauzuli, jeśli odpowiada się na ogłoszenie poprzez funkcję „aplikuj” lub wysyła CV w odpowiedzi na ogłoszenie. Przepisy prawa stanowią, że wysłanie CV do pracodawcy w odpowiedzi na ogłoszenie jest, z założenia, wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych, takich jak: imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informacje o wykształceniu, dodatkowych kwalifikacjach oraz o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Stąd niektóre firmy nie umieszczają w ogłoszeniach prośby o taką klauzulę.

Jeśli jednak firma wyraźnie o nią prosi, należy umieścić ją w takiej formie, w jakiej określa to potencjalny pracodawca. Dokładnie przeczytaj wymagania firmy odnośnie klauzuli. Nie pozwól, żeby formalny błąd zniwelował Twoje szanse.

Jeśli firma nie umieszcza dokładnego brzmienia klauzuli, której oczekuje, możesz zastosować uniwersalne brzmienie.

Przykład klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV (alternatywnie: w dokumentach aplikacyjnych) przez firmę ABC (tu podajemy pełną nazwę firmy) dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji na stanowisko XYZ (tu podajemy nazwę stanowiska na jakie aplikujemy)”.

Inaczej wygląda kwestia, jeśli chcemy, aby nasze CV było rozpatrywane nie tylko w odniesieniu do tego jednego ogłoszenia, ale również przyszłych wakatów. Należy wtedy umieścić odpowiednią klauzulę, która to doprecyzuje. Dotyczy to szczególnie aplikacji wysyłanych spontanicznie (o których mowa w dalszej części e-booka).

Przykład klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV (alternatywnie: w dokumentach aplikacyjnych) przez firmę ABC (tu podajemy pełną nazwę firmy lub grupy kapitałowej) na potrzeby przyszłych rekrutacji”.

Jeśli nie umieścimy tej klauzuli, nasze dokumenty zostaną usunięte niezwłocznie po zakończeniu realizacji procesu rekrutacji (jeśli odpowiadaliśmy na ogłoszenie) lub nie zostaną uwzględnione (jeśli aplikowaliśmy spontanicznie).

Podane klauzule są przykładowe, gdyż nie ma jednego właściwego wzoru.

---

## PROFILE W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH

Kolejnym etapem przygotowania się do wejścia na rynek pracy jest przygotowanie swojego profilu na różnych portalach zrzeszających profesjonalistów. Najpopularniejszym z nich jest LinkedIn, jeśli jednak poszukujesz roli w polskich firmach warto mieć też profil Goldenline. A w przypadku ról bardziej specyficznych, programistów czy kreatywnych, również na innych profilach zrzeszających ekspertów z tych dziedzin.

Wiem, że wciąż wiele osób, pomija swoją obecność w mediach społecznościowych. Jest to jednak jedna z dróg, która może nam pomóc zaistnieć w świadomości rekruterów i pracodawców, ponieważ dla nich takie portale to bazy danych o potencjalnych pracownikach. Przygotuj swój profil i tak działaj w sieci, aby pokazać się z jak najlepszej strony nie tylko mając na uwadze rekruterów, ale także algorytmy, które wykorzystują portale społecznościowe.

Pamiętaj, że profil na LinkedIn to nie jest CV 1:1, choć wiele informacji w nim zawartych możesz przenieść do swojego profilu. Jedną z głównych różnic jest to, że w mediach społecznościowych nie umieszczamy konkretnych danych liczbowych, ponieważ nie są to informacje, które powinny być dostępne publicznie.

Portal LinkedIn jest miejscem, gdzie w odróżnieniu od CV warto dodać swoje zdjęcie. Pamiętaj, że to portal zawodowy, postaraj się, żeby Twoje zdjęcie miało taki charakter. Profile ze zdjęciem są uznawane przez rekruterów za bardziej wiarygodne.

Przygotowując portale społecznościowe nie pomijaj przy tym swojej działalności na Facebooku czy Instagramie, bo rekruterzy lubią sprawdzać kandydatów na wielu portalach. Sprawdź więc na ile jesteś tam widoczny, czy masz profil prywatny czy publiczny i jaki obraz Ciebie z tych portali można odczytać.

## ROZMOWA REKRUTACYJNA

O ile CV służy do przedstawienia najciekawszych informacji o nas, naszych doświadczeniach i sukcesach, a jego celem jest zainteresowanie rekrutera czy menedżera naszą osobą na tyle by zaprosił Ciebie na rozmowę, to sama rozmowa jest pogłębieniem i zweryfikowaniem wiedzy o kandydacie celem podjęcia decyzji odnośnie dalszego etapu rekrutacji. Pamiętaj rozmowa to wymiana informacji, a nie gra w ping-ponga.

Potencjalny pracodawca chce się upewnić, że kandydat pasuje do kultury organizacyjnej, poradzi sobie z obowiązkami i będzie realizował wyznaczone cele. Ty, w trakcie rozmowy

---

rekrutacyjnej masz możliwość poznania ludzi z wewnątrz organizacji upewnienia się, czy to, co proponuje firma rzeczywiście Tobie odpowiada.

Dobre przygotowanie to podstawa efektywnej rozmowy. Nawet jeśli wydaje Ci się, że jesteś mistrzem prowadzenia rozmowy i zagadywania, przygotuj się. Lejący wodę kandydat, unikający odpowiedzi na pytania, robi słabe wrażenie, dlatego staraj się odpowiadać konkretnie zamiast przedstawiać się według własnego sztywnego scenariusza. Dobre przygotowanie pozwoli Ci też na większą elastyczność w rozmowie. Do przygotowania się do rozmowy warto wykorzystać przygotowaną wcześniej listę swoich kompetencji.

#### **Co warto zrobić przed rozmową:**

- zebrać informacje na temat firmy;
- zebrać informacje na temat branży (sytuacji, trendów);
- dowiedzieć się, kim jest osoba, z którą będziesz rozmawiać;
- przypomnieć sobie ogłoszenie (jeśli swoje CV wysłałeś w odpowiedzi na nie);
- przypomnieć sobie swoje dokonania, obowiązki, wyzwania z którymi mieliśmy do czynienia, mocne strony, ale też wady ;)
- przygotować i przećwiczyć autoprezentację

Podczas rozmowy uważnie słuchaj pytań. Zastanów się, czego druga strona chce się o Tobie dowiedzieć? Pytania zadawane przez rekruterów mają na celu lepsze zrozumienie motywacji, sposobu działania, angażowania innych, radzenia sobie z trudnymi sytuacjami, wprowadzenia innowacyjnych projektów, etc.

Odpowiadając na pytania załóż, że osoba, z którą rozmawiasz nie zna Twojego CV.

Najlepszym sposobem odpowiadania na różnego rodzaju pytania jest podawanie przykładów z życia zawodowego, one najlepiej pokazują Twoje doświadczenia i potwierdzają kompetencje.



---

## ROZMOWA ON-LINE I TELEFONICZNA

Pracodawcy co raz częściej korzystają z rozmów on-line, szczególnie na wstępnych etapach rekrutacji. Można wręcz powiedzieć, że od 2020 stało się to normą w dużych organizacjach. Do takiej rozmowy należy się przygotować równie dobrze, dbając dodatkowo o to, by nikt i nic nie przeszkadzał Ci w trakcie rozmowy.

Jeśli telefon od rekrutera zaskoczy Cię w nieodpowiednim momencie, powiedz o tym i umów się na rozmowę na inny termin, tak byś mogła się do niej przygotować i być w pełni skupiona.

Jeśli otrzymałaś informację, że firma skontaktuje się z Tobą, ale tego nie robi w uzgodnionym terminie, możesz w ciągu 3-7 dni po jego upływie skontaktować się z osobą, z którą rozmawiałaś i zapytać o kolejne kroki.

## ASSESSMENT – TESTY I KWESTIONARIUSZE

W trakcie procesu rekrutacyjnego możesz zostać poproszona o wypełnienie testów, kwestionariuszy, wzięcie udziału w zadaniach Assessment Centre lub przygotowanie przykładowego projektu. Każde z tych działań ma za zadanie sprawdzić Twoje kompetencje i predyspozycje i dać pewność pracodawcy, że poradzisz sobie z zadaniami i realizacją celów na stanowisku.

Udział w w/w badaniach nie wymaga specjalnego przygotowania z Twojej strony, jedynie odpowiednie miejsce, czas i coś do notowania.

W ramach prowadzonego przez firmę assessmentu czyli oceny powinieneś otrzymać informację zwrotną, ustną lub pisemny raport. Jest to nie tylko dobra praktyka, ale też obowiązek podmiotu wykonującego badania. Jeśli nie otrzymałeś żadnej informacji, poproś o jej udzielenie. Niezależnie od tego, czy otrzymałeś ofertę pracy czy też nie, informacja zwrotna da Ci wiedzę, którą będziesz mógł wykorzystać w przyszłości.

---

## DROGI DOTARCIA DO OFERT

Większość z osób poszukujących pracy koncentruje się na ogłoszeniach. Poza ogłoszeniami istnieją jeszcze inne kanały dotarcia do ofert i pracodawców.

- 15% osób rekrutowanych jest przez ogłoszenia;
- 15% stanowisk/rekrutacji przechodzi przez firmy rekrutacyjne;
- 30% stanowisk/rekrutacji przechodzi przez kanał networking;
- 40% to rekrutacje bezpośrednie

*(powyższe dane stanowią przybliżenie, procent ofert w poszczególnych kanałach dotarcia różni się w zależności od poziomu stanowisk oraz aktualnej sytuacji na rynku pracy).*

Szukając pracy warto skorzystać ze wszystkich 4 kanałów, bo każdy z nich zwiększa szanse na znalezienie interesującego stanowiska. Proporcje będą różne w zależności od rodzaju i poziomu stanowiska a także od branży.

W procesie wysyłania aplikacji łatwo jest się pogubić lub wręcz przeciwnie spocząć na laurach po wysłaniu kilku maili czy odpowiedzi na ogłoszenia, podczas gdy to regularność i konsekwencja są drogą do sukcesu. Ustal więc sama ze sobą:

- Jak często będziesz przeglądała portale z ogłoszeniami?
- Ile aplikacji spontanicznych tygodniowo będziesz wysyłać?
- Kiedy i jak będziesz kontaktować osoby z Twojej sieci networkingowej?

Rób taki plan z tygodnia na tydzień uwzględniając Twoje możliwości czasowe i energetyczne, a pozwoli to na konsekwencje w działaniach. I zapisuj wszystko dokładnie by nie pogubić się w procesie.

W kontekście całej strategii zaznaczę, że nie warto kończyć wysyłania aplikacji, gdy zostaniesz zaproszenie na rozmowę do 1-2 firm. Niesiona euforią i poczuciem dobrze poprowadzonej rozmowy możesz czuć taką pokusę. Pamiętaj, poszukiwanie ofert i wysyłanie aplikacji możesz zakończyć, kiedy otrzymasz satysfakcjonującą ofertę i podpiszesz umowę lub list intencyjny.

---

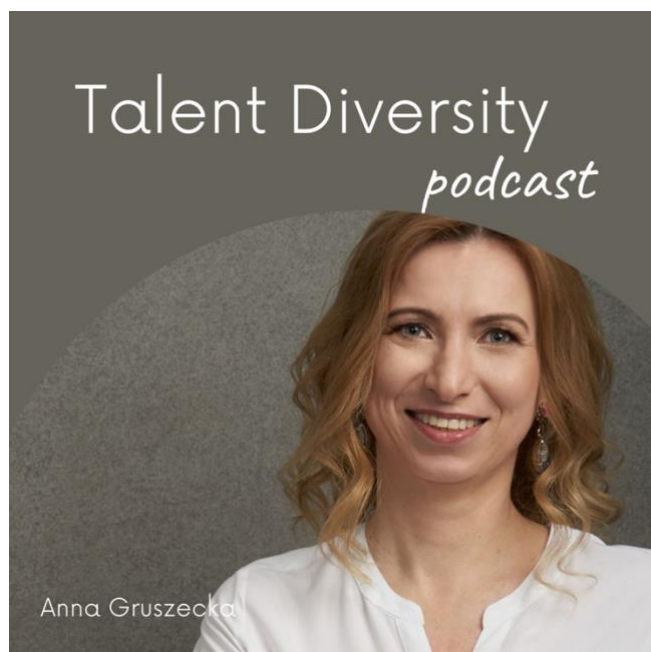
## Podsumowanie

Jeśli do tej pory nie musiałeś starać się o nową pracę, bo ta sama przychodziła, gdy byłeś w potrzebie, być może zdziwił Cię ogrom pracy, którą trzeba wykonać. Tak, szukanie pracy to praca na etat. Szczególnie jeśli zależy Ci na znalezieniu pracy i pracodawcy, który będzie spełniał Twoje oczekiwania lub jeśli chcesz dokonać większej zmiany zawodowej jak zmiana branży czy wyższe stanowisko niż dotychczas. Warto jednak wykonać ten wysiłek. Praca pochłania 1/3 część naszego życia, lepiej ten czas spędzać robiąc to, co lubimy, co sprawia nam satysfakcję a dodatkowo przynosi korzyści.

## Inspiracyjnie

Zachęcam też do wysłuchania moich podcastów, w których rozmawiam z kobietami z różnych branż i sektorów o ich wyborach, drogach zawodowych, zmianach i rozwijaniu kompetencji.

<https://talentdiversity.pl/podcast-talent-diversity/>



### Anna Gruszecka



Nazywam się Anna Gruszecka. Jestem Trenerką Biznesu, Coachką i Mentorką z wieloletnim doświadczeniem w biznesie oraz obszarze oceny potencjału i rozwoju ludzi.

Pomagam kobietom odnajdywać siebie na nowo na drodze zawodowej, z odwagą wychodzić na rynek pracy i rozwijać kompetencje.

Wspieram też organizacje oraz ludzi w nich pracujących w rozwijaniu umiejętności miękkich, przywództwa i zarządzania.

Jako certyfikowana konsultantka narzędzi psychometrycznych korzystam w swojej pracy z kwestionariuszy i testów SHL, FRIS, MTQ Plus – badanie Siły i Odporności Psychiczej, ExtendedDisc, TalentQ, Talentów Gallupa, Facet5 i SuperSkills.

Specjalizuję się w tematach związanych z budowaniem samoświadomości, efektywnej komunikacji i współpracy, zarządzaniem różnorodnością, budowaniem zespołów, doskonaleniem kompetencji przywódczych oraz budowaniem odporności psychicznej.

Jestem Ambasadorką Fundacji Vital Voices Poland Chapter, Mentorką współpracującą z Fundacją Liderki Biznesu EY oraz Stowarzyszeniem Ekspertki Razem.

Ukończyłam Szkołę Główną Handlową, szkołę Erickson Coaching International, World Institute for Action Learning, Szkołę Trenerów Biznesu SET oraz liczne kursy i szkolenia z zakresu diagnozy kompetencji i potencjału oraz z zarządzania.

---

## O Talent Diversity

Naszą misją jest pomaganie organizacjom i managerom w tworzeniu kultury opartej o potencjał różnorodności poprzez odkrywanie potencjału i rozwijanie kompetencji pracowników na różnych płaszczynach.

W ramach naszej działalności prowadzimy procesy oceny w oparciu o rzetelne i nowoczesne narzędzia diagnostyczne. Projektujemy oraz realizujemy warsztaty rozwijające umiejętności miękkie i liderские, procesy Action Learning, coachingi, warsztaty dla zespołów. Realizujemy też programy outplacement wspierając ludzi w znalezieniu nowego zatrudnienia. Oferujemy również pomoc osobom indywidualnym będącym w lub planującym zmianę zawodową lub chcącym rozwijać swoje kompetencje liderские, talenty, relacje.

Prowadzimy:

- Kurs online „Odnajdź swoją drogę zawodową”
- Indywidualne procesy coachingu kariery
- Warsztaty z zakresu rozwoju umiejętności komunikacji i współpracy
- Szkolenia z zakresu rozwoju kompetencji liderских
- Warsztaty z zakresu budowania odporności psychicznej i radzenia sobie z sytuacjami stresującymi
- Indywidualne procesy rozwoju umiejętności liderских
- Action Learning
- Assessmenty w procesach rekrutacji na stanowiska managerskie średniego i wyższego szczebla oraz Executive

### KONTAKT

+48 600 379 560

Anna.Gruszecka@TalentDiversity.pl

## O kursie „ODNAJDŹ SWOJĄ DROGĘ ZAWODOWĄ”



ODNAJDŹ  
SWOJĄ DROGĘ ZAWODOWĄ

*4 tygodniowy KURS online*

*Odkryj swój potencjał zawodowy i  
zobacz jak możesz go wykorzystać*

Ten kurs przeznaczony jest dla Kobiet, które pragną zmiany zawodowej, pracy pozwalającej na lepsze wykorzystanie dotychczasowego doświadczenia i potencjału, które stwierdziły, że przyszedł czas by zatroszczyć się o siebie, które chcą nabrać pewności co do nowego kierunku i zaplanować bezpieczną zmianę.

W trakcie kursu, krok po kroku poprowadzę Cię przez proces budowania większej pewności siebie i swoich możliwości zawodowych

- Odkryjesz i nazwiesz potencjał tkwiący w Tobie, swoje zasoby i umiejętności wynikające z Twojego doświadczenia
- Odkryjesz i doprecyzujesz swoje mocne strony
- Dowiesz się, jak sprecyzować co możesz robić ze swoim dotychczasowym doświadczeniem i jak zdefiniować kierunek dalszej drogi zawodowej
- Dowiesz się, jakie kolejne kroki zaprowadzą Cię do celu i przygotujesz na tej podstawie plan działania

**ZAPISZ SIĘ NA LISTĘ ZAINTERESOWANYCH**

**ZAPISUJĘ SIĘ NA LISTĘ ZAINTERESOWANYCH**