

Poradnik dla szukających pracy

**PODZIEL SIĘ WIEDZĄ, TEN E-BOOK TO ŚWIETNY PREZENT DLA PRZYJACIÓŁ,
KTÓRY NIC NIE KOSZTUJE!**

Możesz go wysłać jako specjalny prezent pocztą elektroniczną, możesz go również wydrukować dla własnego użytku.

Jeśli prowadzisz jakiegokolwiek szkolenia możesz go używać jako podręcznika, ale:

- nie wolno fragmentów ani całości tekstu używać w celach komercyjnych
- nie wolno zmieniać treści
- bez zgody firmy ABC Praca.pl nie wolno wykorzystywać całości ani fragmentów tekstu w innych publikacjach
- nie wolno fragmentów ani całości tekstów używać w celach promocyjnych
- każda kopia musi zawierać niniejszą notkę:

Wszelkie prawa autorskie zastrzeżone
Copyright © 2003, by ABC Praca.pl

Osoby, które chcą rozpowszechnić tekst w większej liczbie egzemplarzy proszone są o kontakt z naszą firmą na adres: biuro@ABCpraca.pl

**24 wskazówki
dla osób
poszukujących
pracy***

1. Główna różnica między skutecznym i nieskutecznym poszukiwaniem pracy nie jest spowodowana jakimś zewnętrznym czynnikiem (np. trudnym rynkiem pracy), ale sposobem w jaki dana osoba podchodzi do szukania pracy.
2. To, jak długo będziesz szukał pracy zależy od tego, ile czasu będziesz temu poświęcał. Większość osób poświęca 5 godzin tygodniowo lub mniej. Aby być skutecznym musisz poświęcać co najmniej 30 godzin tygodniowo. Dlaczego? Załóżmy, że w obecnej sytuacji gospodarczej znalezienie takiej pracy, o jakiej marzysz zajmuje przeciętnie 180 godzin. Jeżeli poświęcisz na to 5 godzin tygodniowo zajmie Ci to dziewięć miesięcy. Jeżeli przeznacysz na to 30 godzin w tygodniu możesz znaleźć wymarzoną pracę już po 6 tygodniach.
3. Niezależnie od tego jak dobrze i ciężko pracowałeś w poprzedniej pracy, pamiętaj, że nikt nie jest zobowiązany dać Ci nową pracę. To czy ją znajdziesz zależy tylko od Ciebie.
4. Im więcej sposobów wykorzystujesz do szukania pracy, tym większe jest prawdopodobieństwo jej znalezienia (jakie to sposoby możesz przeczytać dalej). Przeciętna osoba szukająca pracy używa tylko dwóch lub trzech z nich.
5. Zanim zaczniesz szukać pracy powinieneś odpowiedzieć sobie na trzy podstawowe pytania. Po pierwsze: jakie posiadasz umiejętności (chodzi o umiejętności dające się zastosować w każdej dziedzinie czy każdym zawodzie, niezależnie od tego jak je zdobyłeś). Po drugie: gdzie, w jakim miejscu i w jaki sposób chcesz wykorzystać swoje umiejętności. Po trzecie: musisz zdecydować w jaki sposób możesz się dostać tam dokąd zmierzasz. Chodzi tu o określenie nazw zawodów czy stanowisk pracy, którymi jesteś zainteresowany oraz nazw instytucji, które mają do zaoferowania te stanowiska, a także ustalenie nazwisk osób lub osoby, która jest uprawniona do tego by Ci ją zatrudnić. Znajdź sobie 15-20 firm lub instytucji, w których chciałbyś pracować.
6. Musisz znać swoje umiejętności. Do ich poznania przydadzą się ćwiczenia, które znajdziesz dalej.
7. Zapomnij o tym co jest dostępne. Szukaj pracy, której naprawdę chcesz.
8. Zastanów się co chciałbyś robić. Jeżeli nie będziesz wiedział czego chcesz, nie będziesz też wiedział, jak tego szukać - a jeśli nawet znajdziesz to możesz tego nie zauważyć
9. Osoby szukające pracy odwiedzają średnio sześciu pracodawców w miesiącu dlatego poszukiwanie zajmuje im tyle czasu. Powinieneś rozmawiać co najmniej z dwoma pracodawcami dziennie.
10. Musisz spotykać się bezpośrednio z potencjalnymi pracodawcami kiedy tylko jest to możliwe, zamiast wysyłać swoje dokumenty (np. życiorys). Staraj się rozmawiać bezpośrednio z nimi, omijaj "personalnego" i "dział kadr". Rozpowszechniona jest głęboka wiara w metodę szukania pracy polegającą na wysyłaniu jak największej liczby życiorysów. Według mnie najskuteczniejszym sposobem jest bezpośrednio spotkanie. Życiorys to coś, czego nie powinno się nigdy wysyłać przed sobą, lecz zawsze zostawiać za sobą.
11. Aby znaleźć pracę potrzeba jak najwięcej par oczu i uszu. Gdy już wiesz jakiego rodzaju pracy szukasz - mów wszystkim jaka to praca. Staraj się, aby jak najwięcej ludzi prowadziło poszukiwania dla Ciebie (więcej informacji na ten temat znajdziesz dalej).
12. Jeżeli już znajdziesz miejsce, w którym chciałbyś się zatrudnić, warto porozmawiać z kimś kto tam pracuje (ale nie jest Twoim potencjalnym pracodawcą) o tym jak trafił do tej pracy, co mu się w niej podoba a co nie. Takie sprawdzenie miejsca pracy przed zatrudnieniem zaoszczędzi Ci czasu i pieniędzy. W ten sposób sprawdzisz czy dana praca Ci odpowiada.
13. Dla wielu pracodawców sposób w jaki zachowujesz się na rozmowie kwalifikacyjnej i sposób w jaki będziesz wykonywał swoją pracę to jedno i to samo. Lekceważące podejście do rozmowy jest ostrzeżeniem, że w przyszłości możesz lekceważąco i niedbale wykonywać swoją pracę (wskazówki jak zachowywać się w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej znajdziesz w naszym darmowym e-booku „Rozmowa kwalifikacyjna”).

14. Organizacje poszukują "zwycięzców". Idź na rozmowę jako "człowiek o dużych możliwościach" a nie "żebrzący o pracę". Nie koncentruj się na tym co pracodawca może ci dać (np. pracę). Skup się na tym co Ty możesz dać pracodawcy.
15. Nie tylko wykształcenie i doświadczenie pozwala znaleźć pracę. Trzecim ważnym czynnikiem jest zademonstrowanie swoich umiejętności w obecności pracodawcy.
16. Zachowuj się uprzejmie wobec każdego pracodawcy, nawet jeżeli wydaje Ci się pewne, że w danym miejscu nie zdobędziesz pracy. W następnym tygodniu mogą polecić Cię jakiejś innej osobie jeżeli zrobiłeś na nich dobre wrażenie.
17. Nie przejmuj się gdy zostaniesz odrzucony. Pamiętaj, niezależnie od tego ile razy usłyszysz "nie", potrzebujesz usłyszeć tylko dwa razy "tak" (dwa, abyś miał z czego wybierać). Za każdym razem kiedy usłyszysz "nie" zbliżasz się do tych dwóch "tak".
18. Przez cały okres poszukiwania pracy staraj się jak najlepiej wyglądać - bądź czysty, schludny, dobrze ubrany za każdym razem kiedy wychodzisz z domu, nawet jeżeli idziesz kupić chleb w sklepie za rogiem. Nigdy nie wiadomo gdzie możesz spotkać osobę, która mogłaby Ci pomóc w znalezieniu pracy.
19. Jeżeli Ty i pracodawca polubicie się od pierwszego spotkania i będziesz koniecznie chciał tam pracować, lecz pracodawcy nie będzie stać, aby płacić Ci taką pensję jakiej potrzebujesz, rozważ możliwość pracy na część etatu - na przykład mógłbyś pracować przez 3 dni w tygodniu. To dadzą Ci swobodę znalezienia innego zajęcia na pozostałe dwa dni.
20. Nie oczekuj, że będziesz w stanie znaleźć pracę dokładnie tego samego rodzaju jaką zawsze wykonywałeś. Bądź przygotowany, aby określić jakieś inne rodzaje pracy, które mógłbyś wykonywać i które lubiłbyś oraz takie, w których wykorzystywałbyś te same umiejętności i doświadczenia.
21. Jeżeli dana rzecz, którą robisz, ekscytuje Cię to będziesz w niej dobry, jeżeli nie, to nie będziesz.
22. W naszych czasach możesz znaleźć się bez pracy nagle i bez ostrzeżenia bądź więc stale gotowy do podjęcia poszukiwania pracy.
23. Aby zmienić zawód nie zawsze musisz wrócić do szkoły i zdobyć nowe wykształcenie. Wystarczy usiąść i wykonać bardzo starannie pracę domową polegającą na badaniu samego siebie (swoich umiejętności) oraz na szczegółowych rozmowach z ludźmi, którzy już wykonują pracę, o której podjęciu myślisz.
24. Pamiętaj, mogą być inne osoby, które starały się o tą pracę a które mogłyby wykonywać ją lepiej niż Ty. Osoba, która zostaje przyjęta do pracy to niekoniecznie ta osoba, która mogłaby najlepiej wykonywać tę pracę lecz taka, która wie jak zostać przyjętą do pracy.

* Wskazówki powstały dzięki książce Richarda N. Bollesa "Spadochron. Praktyczny podręcznik dla osób planujących karierę, szukających pracy i zmieniających zawód", FISE, Warszawa 1993, <http://www.fise.org.pl>

Plan działania

- q Określ pracę, którą jesteś zainteresowany - co lubisz robić w czym jesteś dobry, jaki masz charakter, jakie wartości cenisz
- q Dowiedz się skąd możesz czerpać informacje – gdzie znajdziesz oferty pracy, adresy biur pośrednictwa pracy, doradców personalnych czy zawodowych, adresy organizacji czy fundacji pomagające osobom szukającym pracy. Wykorzystaj wszystkie możliwości - Internet, prasę, telewizję, radio itp. Zdobądź informacje o samej pracy np. ile wynosi wynagrodzenie, jakie są warunki pracy. Większość tych informacji znajdziesz w serwisie www.ABCpraca.pl, reszty będziesz musiał poszukać sam
- q Naucz się jak szukać pracy – sprawdź jakie sposoby szukania pracy mógłbyś wykorzystać
- q Jeśli jeszcze tego nie wiesz - naucz się jak pisać życiorys, list motywacyjny i jak zachować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej
- q Na koniec - zastanów się, gdzie złożysz swoje CV, jak znajdziesz firmy które byłyby zainteresowane Tobą jako pracownikiem

Poznaj swoje umiejętności

Aby móc znaleźć pracę taką, o jakiej marzymy, trzeba zacząć od rozważenia jaką posiadamy wiedzę i umiejętności. Dlaczego znajomość własnych umiejętności jest taka ważna? Rozmawiając z jakimkolwiek pracodawcą musisz umieć przekonywująco powiedzieć, co masz do zaoferowania - "to jest moja najmocniejsza strona, poza tym umiem także...."

Dzięki poniższym ćwiczeniom poznasz swoje mocne strony.

- q po pierwsze - na kartce papieru opisz swoją wiedzę i umiejętności, które mogą Ci się przydać w przyszłej pracy. Pamiętaj, nie ma człowieka, który by nic nie potrafił!. Poniżej znajdziesz przydatne pytania do tego ćwiczenia
 - Co lubisz robić i dlaczego?
 - Lubisz działać czy koncentrować się na myśleniu?
 - Jakie otoczenie preferujesz - dynamiczne czy spokojne?
 - Co chciałbyś osiągnąć w życiu?
 - Co chciałbyś robić w przyszłości?
 - Jakie jest twoje największe marzenie?
 - Czy wolisz pracować w domu czy poza nim?
 - Czy chciałbyś mieć kontakt z innymi ludźmi w pracy?
 - Łatwiej osiągasz cele pracując w zespole czy indywidualnie?
 - Czy wolisz sam podejmować decyzje i brać za nie odpowiedzialność, czy raczej wolisz mieć kogoś kto je zweryfikuje?
 - Czy chcesz mieć możliwość podejmowania ważnych decyzji?
 - Co ciebie motywuje do działania?
 - Wolisz rutynową pracę czy ciągle nowe wyzwania
 - Jak ważne jest dla ciebie bezpieczeństwo zatrudnienia?
 - Czy chciałbyś otrzymywać wynagrodzenie jako prowizję czy jako stałą pensję?
 - Czy wolisz pracę w jednym miejscu czy lubisz podróżować?
- q po drugie – na końcu, w załączniku, przedstawiam Ci listę umiejętności. Zaznacz wśród nich te, które posiadasz, w których jesteś dobry, które dają Ci najwięcej satysfakcji. Umiejętności te będziesz mógł wykorzystać np. pisząc CV lub list motywacyjny. Jeżeli masz z tym zadaniem problemy możesz się z kimś poradzić
- q po trzecie - patrząc na swoją listę umiejętności spróbuj uszeregować te, które wybrałeś według hierarchii ważności dla Ciebie. Jest to krok niezbędny zwłaszcza dla tych, którzy chcą zupełnie zmienić zawód. Potem spróbuj dopasować konkretne umiejętności do przykładów z własnego życia (ze szkoły, pracy, kursów, praktyki itp.). Pamiętaj, że tę samą umiejętność można wykorzystać w różnych sytuacjach i by unikać nadmiernego eksponowania faktów z przeszłości. Skoncentruj się raczej na umiejętnościach i zdolnościach (korzyściach) związanych z dotychczasowym doświadczeniem zawodowym.

Etapem końcowym tych trzech ćwiczeń powinna być Twoja lista umiejętności, uszeregowana według hierarchii wartości, poparta konkretnymi przykładami z Twojego życia. Taka lista pomoże Ci określić co umiesz i czego chcesz.



**Różne sposoby
szukania pracy**

Im więcej różnych sposobów wykorzystujesz do poszukiwania pracy tym większe jest prawdopodobieństwo jej znalezienia. Dlatego dobrze jest wiedzieć jakich sposobów możesz użyć, na czym one polegają i jakie są ich ograniczenia.

- q **Bezpośrednie dotarcie do pracodawcy** - aby dotrzeć do odpowiedniego pracodawcy warto jest stworzyć własną sieć kontaktów - im więcej masz kontaktów, tym większe są Twoje szanse na znalezienie dobrej pracy. Tworzenie sieci wymaga starannie przemyślanego postępowania. Budując sieć nowych znajomości nie zapominaj o dotychczasowych. Weź pod uwagę wszystkie możliwości: znajomi z dzieciństwa, ze szkoły, ze studiów, koledzy z wojska, z pracy, sąsiedzi, przyjaciele, rówieśnicy, podwładni, przełożeni. Zrób listę tych którzy, jak sądzisz, pomogliby Ci gdyby ich to nic nie kosztowało.

Jak budować sieć kontaktów:

- Znajdź 20-25 firm, w których chciałbyś pracować, zrób ich listę. Nie pytaj znajomych "Czy znasz kogoś, kto miałby dla mnie pracę?" tylko "Czy znasz kogoś, kto pracuje w tej firmie?". Pytasz tylko po to, by otrzymać informację, a nie by otrzymać rekomendację czy protekcję. Gdy będziesz znał nazwiska będziesz wiedział do kogo masz się udać.
- Włącz się w działalność różnorodnych stowarzyszeń, nieformalnych grup profesjonalistów tej samej specjalności, stowarzyszenia wolontariuszy gromadzących pieniądze dla fundacji, lokalnych grup edukacyjnych itp.
- Bierz udział w konferencjach branżowych i seminariach - w ten sposób będziesz mógł poznać wielu ludzi z branży i nawiązać z nim kontakt. Poza tym zdobędziesz wiedzę, która podniesie twoją wartość na rynku pracy. Być może dowiesz się również o nowych miejscach pracy zanim zostaną podane do publicznej wiadomości. Uwaga - podczas takich spotkań może się zdarzyć, że natkniesz się na osobę, do gabinetu której bezskutecznie próbowałeś dotrzeć. Nie atakuj tej osoby pytaniem o wolną posadę. Skorzystaj z okazji i zapytaj o firmę - masz szansę dowiedzieć się czegoś nowego. Taki kontakt możesz wykorzystać później np. dzwoniąc do tej osoby i przypominając jej waszą rozmowę. Jeśli w tej rozmowie pokażesz, że sporo wiesz, potencjalny pracodawca nie powinien mieć nic przeciwko temu, aby umówić się z tobą na rozmowę o pracę.

Jeśli masz już listę interesujących Cię firm to nadszedł czas, aby na własną rękę nawiązać kontakt z potencjalnymi pracodawcami. Pamiętaj, twoim celem jest doprowadzenie do rozmowy z osobą, która może zdecydować o przyjęciu cię do pracy. Musisz zacząć od właściwej osoby - omijaj dział kadr lub zatrudnienia, spotykaj się bezpośrednio z kompetentną osobą. Twoim zadaniem jest odnalezienie drogi do owej kompetentnej osoby - poprzez sieć kontaktów, znajomych. Innym sposobem jest bezpośredni telefon do firmy - telefonując uprzedzasz, że chcesz się tylko umówić na rozmowę, ale nie rozmawiasz przez telefon o zatrudnieniu. Jeżeli ta rozmowa jest dla ciebie ważna nie powinieneś się zniechęcać, nie jest łatwo dotrzeć do zapracowanego dyrektora. Jeżeli chcesz się zniechęcić to w ogóle nie warto zaczynać całej procedury. Kiedy będziesz już rozmawiał, kuj żelazo póki gorące! Powtórz co masz do zaoferowania, i zapytaj czy przyjmie Cię osobiście i poświęci 15-20 minut, by porozmawiać o tym, co mógłbyś robić w jego firmie.

Jeżeli pracodawca zechce się z Tobą umówić to przygotuj się starannie do tego spotkania - ułóż listę pytań, które chcesz zadać. Bądź dobrze poinformowany - pokaż, że znasz dobrze branżę, w której pracuje ta firma i samą firmę. Przestrzegaj ustalonego czasu spotkania - nie siedź ani minuty dłużej niż zostało to zapowiedziane wcześniej. Po rozmowie zostaw swoje dokumenty - nawet jeśli w tej chwili firma nie potrzebuje takiego pracownika jak ty, to mając twoje dane zawsze będą mogli do ciebie zadzwonić.

Wybierając ten sposób już na wstępie zwracasz na siebie uwagę, że jesteś aktywny i przedsiębiorczy. Jeśli wybrałeś firmę stosując odpowiednie kryteria i rzeczywiście będziesz miał coś do zaoferowania potencjalnemu pracodawcy, to na pewno znajdziesz zatrudnienie.

- q **wysyłanie jak największej liczby życiorysów do firm** nie wiedząc, czy poszukują one pracowników czyli dotarcie do firm, w których chciałbyś pracować. Stosując ten sposób możesz wykorzystać np. książkę telefoniczną lub bazę firm. Pamiętaj, że musisz ich wysyłać rzeczywiście dużo, aby znaleźć pracę (dużo, czyli zdecydowanie więcej niż 50).

- q **agencje pośrednictwa pracy** - ograniczeniem tej metody jest to, że agencje mają tylko takie oferty, jakich aktualnie poszukują pracodawcy a to nie zawsze może się pokrywać z tym co ty chciałbyś robić. Zanim wybierzesz agencję sprawdź jakiego rodzaju pracowników poszukuje - szukając pracy np. nauczyciela nie warto zwracać się do agencji, która zajmuje się poszukiwaniem pracowników z branży IT. Większość agencji ma już swoje strony internetowe, które na ogół zawierają oferty pracy i dają możliwość zostawienia swoich danych i CV. Zostawiając swoje dane pamiętaj o dokładnym określeniu stanowiska, o które się ubiegasz - agencji trudno będzie znaleźć ofertę dla Ciebie, jeśli dokładnie nie określisz co chciałbyś robić. **Pamiętaj – polskie prawo zabrania pobierania opłat od osób szukających pracy, nie korzystaj z usług biur czy agencji, które żądają od Ciebie opłaty!**
- q **targi pracy** - tak naprawdę jest to trochę inny sposób bezpośredniego kontaktu z pracodawcą. Na targach pracy możesz się zorientować jakiego rodzaju stanowiska firmy oferują, jakie stawiają wymagania i jak przebiega proces rekrutacji. Poznając ludzi z firmy, w której chciałbyś pracować, możesz się dowiedzieć czegoś więcej o samej firmie.
- q **oferty pracy w gazetach i czasopismach** - pamiętaj, że na jedno ogłoszenie w dużej gazecie ogólnokrajowej może odpowiedzieć nawet więcej niż 1000 osób. Aby móc otrzymać pracę musisz sprawić, żeby twoja oferta wyróżniała się na tle innych i to w sensie pozytywnym. Musisz napisać bardzo dobry list motywacyjny gdzie we właściwy sposób uzasadnisz dlaczego firma ma zatrudnić właśnie Ciebie. Niewłaściwe jest przepisanie jakiegoś listu z książki lub poradnika na ten temat - pracownicy różnych agencji doradztwa personalnego skarżą się, że część otrzymywanych przez nich listów motywacyjnych jest taka sama. Praca jest towarem takim samym, jak każdy inny - musisz się umieć dobrze sprzedawać.
- q **lokalne organizacje społeczne: np. kluby, stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe**
- q **Powiatowe Urzędy Pracy**
- q **czasopisma lub publikacje branżowe, zawodowe, związkowe**
- q **własne ogłoszenia** - pamiętaj, że to najszybszy sposób na otrzymywanie ofert od akwizytorów i innych firm, które żerują na ludziach poszukujących pracy. Pracodawcy rzadko czytają takie ogłoszenia. Jeśli już to umieść swoje ogłoszenie w fachowych czasopismach z twojej branży.

Curriculum vitae czyli życiorys

To jedna z pierwszych informacji, która posłuży do wstępnej oceny Twojej osoby i zakwalifikowania do rozmowy z Tobą. Twój cel to zainteresować pracodawcę Twoimi kwalifikacjami, doświadczeniem zawodowym, osobowością. Dlatego przedstawiając siebie w życiorysie pamiętaj: kto jest adresatem Twojej oferty i jakiej poszukujesz pracy!

Istnieje wiele sposobów redagowania CV jednak najważniejsze jest aby było ono logiczne i w przystępnej formie.

Co powinno się znaleźć w CV:

- q podstawowe dane osobowe
- q wykształcenie - należy podać pełną nazwę szkoły i/lub uczelni wraz z wydziałem, kierunkiem oraz ewentualną specjalizacją. Kolejne uczelnie/szkoły wpisujemy w porządku odwrotnie chronologicznym, tzn. zaczynamy od ostatniej uczelni, a kończymy na szkole średniej. Dodatkowo można zamieścić nazwy głównych przedmiotów w całym toku nauki.
- q doświadczenie zawodowe - tutaj należy umieścić:
 - pełną nazwę firmy, w której pracowałeś,
 - jaka to firma oraz miejsce działalności firmy,
 - jakie zajmowałeś stanowisko,
 - zakres obowiązków, za które byłeś odpowiedzialny,
 - można podać nazwy ważniejszych projektów, w których brałeś udział.
 - Kolejne stanowiska wpisz w porządku odwrotnie chronologicznym (od ostatnio wykonywanej pracy do pierwszej).
 - osiągnięcia

Celem tej części jest zaprezentowanie, w krótkim opisie, Twoich osiągnięć.
- q języki - określ stopień, w jakim znasz dany język, ewentualnie jakie egzaminy już zdałeś (np. TOEFEL itp.)
- q umiejętności - np. obsługa komputera - i wymieniasz, jakie programy jesteś w stanie obsługiwać
- q zainteresowania - nie zawsze konieczne, ale warto umieścić. Przykładowo mogą to być: teatr, film, muzyka itp. Tylko uwaga: jeśli film to konkretnie jaki np. filmy s-f, jeśli literatura to też konkretnie np. literatura faktu. Zainteresowania posiadają olbrzymią wartość dla niektórych pracodawców. Kandydat piszący, że interesuje się np.: filmem, muzyką i książkami tak naprawdę nie interesuje się niczym!
- q wszystko inne, co jeszcze może być dla Ciebie istotne

Zanim zaczniesz pisać CV:

- q zdobądź jak najwięcej informacji o przedsiębiorstwie/firmie, w której chcesz się zatrudnić
- q jeśli to możliwe porozmawiaj z nowo zatrudnionymi pracownikami - mogą być źródłem cennych informacji na temat procesu rekrutacji
- q dokonaj samooceny (czasem to jest właśnie najtrudniejsze) i zastanów się jaki kandydat jest najbardziej pożądanym przez pracodawcę
- q zastanów się, które fakty mają największe znaczenie dla pracodawcy
- q przemyśl sposób wyrażania faktów
- q napisz szkic i opracuj go językowo
- q zredukuj wszystko co jest nieaktualne
- q zredaguj całość graficznie.

Jak powinno wyglądać poprawne CV:

- q piszemy go na białym papierze formatu A4
- q jego objętość to maksimum 2 strony maszynopisu (nie więcej!) powinien mieć logiczną i uporządkowaną strukturę
- q życiorys powinien być czysty, komunikatywny i estetyczny
- q należy go pisać pod kątem pracy, o którą właśnie się starasz
- q nie należy w nim kłamać, ale można nie pisać o wszystkim (życiorys to nasza reklamówka - powinien podkreślać atuty, ale atuty prawdziwe)
- q pisząc CV bądź konkretny, używaj zwizłych zdań
- q piszemy nie tylko o zajmowanych stanowiskach, ale i o obowiązkach
- q istotne jest podkreślenie w nim doświadczeń i zainteresowań związanych z pracą
- q ważne jest przyjęcie pozytywnego doświadczenia - zaznacz swoje osiągnięcia, używaj czasowników, które podkreślają to, co robiłeś - patrz lista umiejętności załączona na koniec
- q zawsze sprawdzaj błędy (ortograficzne i językowe)

Czego należy unikać w życiorysie:

- q pomijania istotnych informacji takich jak wykształcenie, kluczowi pracodawcy itp
- q stosowania subiektywnej charakterystyki własnej osoby np. opisywania własnej charyzmy, zdolności przywódczych i interpersonalnych - zamiast zamieszczania takich stwierdzeń trzeba znaleźć fakty, które potwierdzą to same za siebie
- q stosowania wyrażen żargonowych
- q podania błędnego nazwiska adresata, jego stanowiska, adresu lub kodu pocztowego
- q pomyłki w nazwie stanowiska, o które się ubiegasz
- q stosowania słownictwa negatywnego lub obniżającego własną wartość
- q odnoszenie się do siebie w trzeciej osobie np. "Jan Kowalski jest charyzmatycznym liderem..."
- q używania następujących słów: charyzma/charyzmatyczny, lider, wyzwanie - szczególnie wtedy gdy tak określasz to, czego poszukujesz
- q opisywania siebie w sposób, w jaki pisze o sobie każdy, np. "zorientowany na handel", "z dużymi umiejętnościami interpersonalnymi", "dobry członek zespołu", "z dużymi umiejętnościami komunikowania się".

Najczęściej spotykane błędy w CV:

- q bardzo długi opis odbytych szkoleń - jeśli jest zbyt długi można pomyśleć, że autor sam wątpi w swoje kwalifikacje
- q "dziury" w chronologii, zwłaszcza jeśli w taki czy inny sposób autor CV usiłuje je "zatkać". Wszystkie luki w Twojej karierze zawodowej - na przykład przerwa spowodowana urlopem macierzyńskim, urlopem zdrowotnym lub innym tego typu wydarzeniem - powinny być wyjaśnione w sposób bezpośredni i pozytywny
- q długa lista gustów, zainteresowań, hobby, itd. - tyle zainteresowań pozazawodowych może sugerować, że autorowi CV nie pozostaje zbyt wiele czasu na aktywność zawodową
- q dużo nieprecyzyjnych sformułowań w rodzaju "znajomość w dziedzinie..", "uczestnictwo w.."
- q CV "gadżet", przypominające wyglądem śpiewnik wiktoriański (w kolorze, ilustrowane, stylizowane, rysunki) - ważna jest treść życiorysu, forma powinna być standardowa i prosta - **druk wytłuszczony**, *kursywę* lub podkreślenia należy stosować bardzo oszczędnie. I żadnych informacji nie podawać WIELKIMI LITERAMI!
- q CV stare, byle jakie, poskreślane, poprawiane, zbyt generalne, nie przystosowane do stanowiska, o które autor się ubiega itp.

Przykład
życiorysu w
języku
polskim

DANE OSOBOWE

Imię i nazwisko: Kot Garfield
Adres: ul. Kocia 88/8
88-888 Warszawa
tel. 0-888-88-88

Data urodzenia: 31 luty 1988
Stan cywilny: kawaler

WYKSZTAŁCENIE

1996-1998 Ośrodek Studiów Amerykańskich Uniwersytetu Warszawskiego
dyplom magistra w specjalności Gospodarka Stanów Zjednoczonych
1992-1997 Wydział Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego
dyplom magistra w specjalności Społeczna Psychologia Organizacji i Pracy

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

1998.07 - do dziś Polkar sp. z o.o. Warszawa;
Kierownik Działu Marketingu - opracowywanie nowego image firmy
1997.12 – Polkar sp. z o.o. Warszawa;
1998.06 *Asystent Kierownika Działu Marketingu - współpraca przy tworzeniu kampanii reklamowej*
1996.01 – Promocja XXI WIEK, Warszawa
1997.01 *Asystent do Spraw Badania Rynku*

SZKOLENIA

1997 - 2000 Instytut Goethego, Warszawa
kurs języka niemieckiego
1997 Fabryka Samochodów Nowoczesnych
praktyka studencka w dziale marketingu
1996 Ośrodek Zarządzania, Warszawa
kurs "Marketingu i zarządzania" (120 h)
1995 Ośrodek kształcenia komputerowego "Optima"
kurs obsługi programów graficznych
1992 - 1997 Szkoła jęz. angielskiego przy Kościele Metodystów, Warszawa
kurs języka angielskiego

JĘZYKI OBCE

Język angielski biegle w mowie i piśmie, egzamin państwowy
Język niemiecki biegle w mowie

UMIĘJĘTNOŚCI

komputer bardzo dobra znajomość PC, środowiska Windows
prawo jazdy kategoria B od 1993

ZAINTERESOWANIA

Sporty wyczynowe, sztuczna inteligencja



**List
motywacyjny**

Dopóki nie spotkasz się z osobą rekrutującą osobiście jesteś tak dobry jak to, co napisałeś w swoich dokumentach. A pierwszym tekstem, jaki zostanie przeczytany jest Twój list motywacyjny. Firmy zalewane są listami motywacyjnymi - warto, aby Twój pozytywnie się odróżniał na tle innych aplikacji. Liczy się przede wszystkim autoreklama i umiejętność promowania własnej osoby. Musisz sprawić, by ten dokument reklamował Ciebie!

Nie należy posługiwać się jednym listem motywacyjnym. Przede wszystkim będziesz wysyłał listy odnoszące się przynajmniej do dwóch różnych sytuacji – pierwsza: w odpowiedzi na ogłoszenie o pracę, druga: składając ofertę w firmie, którą sam wyszukałeś i skierowane do dwóch różnych adresatów: pracodawców i pośredników takich jak konsultanci lub agencje pośrednictwa pracy.

Zanim przystąpisz do pisania listu motywacyjnego, warto abyś odpowiedział sobie na **dwa podstawowe pytania**:

1. Dlaczego się starasz o tę pracę?
2. Dlaczego uważasz, że właśnie Ciebie należy zatrudnić?

Nie powinieneś w liście motywacyjnym prosić o pracę – powinieneś napisać dlaczego firma ma właśnie Ciebie zatrudnić!

Wskazówki do napisania listu motywacyjnego:

- zadaniem listu motywacyjnego jest przedstawienie Twojej kandydatury na konkretne stanowisko i uzyskanie zaproszenia do bezpośredniego spotkania z pracodawcą
- obok czysto grzecznościowych zwrotów oraz wyrazów zainteresowania powinno się znaleźć uzasadnienie faktu ubiegania się o pracę
- uzasadnienie powinno być krótkie i treściwe (jak cały list), wiarygodne i przekonujące
- warto podkreślić pozytywne motywy zmiany lub podjęcia nowej pracy np. chęć dalszego rozwoju zawodowego, sprawdzania się itp.
- list motywacyjny nie jest powtórzeniem CV - jest Twoim osobistym ogłoszeniem i reklamą.

Formalne wymagania do listu motywacyjnego:

- formalne wymagania są takie same jak w odniesieniu do typowej korespondencji urzędowej - swoje dane (adres, telefon) w lewym, górnym rogu, nazwa firmy w prawym, górnym rogu
- list najlepiej pisać do określonej osoby, dobrze jest zacząć "Szanowny Panie" a zakończyć "Z poważaniem"
- umieść nagłówek zawierając w nim numer referencyjny oraz stanowisko, jeśli ubiegasz się o wakat
- dobrze jest umieścić na początku listu informację skąd wiemy o danym miejscu pracy np. "W Gazecie Wyborczej z dnia....przeczytałem, że poszukują Państwo....."
- stosuj precyzyjne wyrażenia, unikaj wyrażania opinii i trzymaj się takich faktów, które można zweryfikować (najlepiej gdyby dało się je określić ilościowo)
- dąż do tego, aby układ tekstu Twojego listu był przejrzysty i jasny, z dużymi paragrafami i odstępami między akapitami
- podpis - podpisz się tak jak zawsze, pod listem, własnoręcznie.

Nie wolno:

- używać skrótów lub sloganów
- używać takich nagłówek jak: "Dotyczy: orientacji ogólnej", "Rozwój kariery zawodowej". "Okazje do rozwoju kariery zawodowej";
- przepraszać
- przedłużać listu (maksymalnie 1 strona A4)
- robić błędów ortograficznych
- zapomnieć o sprawdzeniu dokładnie treści przed wysłaniem.



**Schemat
listu
motywacyjnego**

Imię i nazwisko
adres
telefon

Data

Adresat

Zwrot grzecznościowy:

Szanowna Pani lub Szanowny Panie

Treść:

- powołanie się na źródło informacji o firmie: **Dowiedziałem się z.....** lub **Dowiedziałem się od.....**
- dalej: **Poszukuję stanowiska.....**
- co Cię skłania, że zgłaszasz się o pracę właśnie Ty i właśnie do tej firmy
- krótki opis Twoich kwalifikacji:
 - jedno – dwa zadania ukazujące Twoje mocne strony w danej branży czy na danym stanowisku
 - wspomnij o zaletach ogólnych (np. umiejętność samodzielnej pracy, twórcze podejście do rozwiązań, zdolności kierownicze, umiejętność nawiązywania kontaktów)
 - opisz wymierne wyniki pracy – konkretne osiągnięcia własne odpowiadające firmie np. **Zaktywizowałem.....; Kierowałem realizacją.....; Rozwinąłem i wdrożyłem.....; Zainicjowałem...**
- zakończ z podkreśleniem przydatności posiadanych umiejętności i kwalifikacji dla firmy oraz gotowości stawienia się na rozmowę

Zwrot grzecznościowy: **Z poważaniem** lub **Z wyrazami szacunku**,

własnoręczny podpis

Jeśli masz problem z napisaniem listu motywacyjnego skorzystaj z naszego kreatora, znajdziesz go pod adresem:
<http://www.ABCpraca.pl/kreator.php>



Przykłady listu motywacyjnego

Przykład listu motywacyjnego dla studentów i absolwentów

Warszawa 30.06.00

Adam Kowalski
ul. Farbowana 8/345
00-001 Warszawa
tel. 888-88-88

ZZZ Sp. z o.o.
Dział Kadr
ul. Jasia Fasoli 5
00-006 Warszawa

Szanowni Państwo!

Podczas Targów Pracy zorganizowanych przez Młodzieżowe Biuro Pracy OHP dowiedziałem się o planowanej przez Państwa rekrutacji w dziale finansowym. Doceniając Państwa pozycję na rynku zdecydowałem się na przedstawienie swojej kandydatury na stanowisko asystent menedżera.

Jestem studentem piątego roku Wyższej Szkoły Ekonomicznej na Wydziale Finanse i Bankowość. Uzyskałem już absolutorium, w październiku będę bronił pracy magisterskiej (temat: „Zarządzanie rynkiem kapitałowym w Polsce”).

W ciągu ostatnich dwu lat spędziłem wakacje na zagranicznych stażach (we Francji i Wielkiej Brytanii), dzięki nim pogłębiłem swoją znajomość języków obcych: angielskiego i francuskiego oraz poznałem zasady funkcjonowania nowoczesnego przedsiębiorstwa.

W chwilach wolnych pracuję jako wolontariusz w Programie wsparcia UE dla małych i średnich przedsiębiorstw. Pełniąc tą rolę rozwinąłem umiejętność kontaktów z ludźmi a także pogłębiłem swoją wiedzę dotyczącą funkcjonowania małych i średnich przedsiębiorstw w Unii Europejskiej.

Jestem młodym i ambitnym człowiekiem, posiadam takie cechy jak odpowiedzialność i skuteczność w działaniu a także umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole. Mam nadzieję, że pozwolą mi one w pełni sprostać Państwa oczekiwaniom.

Będę wdzięczny za umożliwienie mi przedstawienia swojej kandydatury w trakcie osobistego spotkania

Z wyrazami szacunku

Adam Kowalski

Przykład listu motywacyjnego dla osób z doświadczeniem zawodowym

Warszawa 30.06.00

Adam Kowalski
ul. Farbowana 8/345
00-001 Warszawa
tel. 888-88-88

ZZZ Sp. z o.o.
Szanowny Pan
Jan Nowak
Dyrektor d/s personalnych
ul. Jasia Fasoli 5
00-006 Warszawa

Szanowny Panie,

Obserwując dynamiczny rozwój Państwa firmy przejawiający się w tworzeniu nowych filii w największych miastach Polski (Kraków, Poznań, Katowice, Gdańsk) jak i również we wprowadzaniu nowych produktów na rynek, chciałbym wyrazić swoje zainteresowanie podjęciem pracy w firmie dającej tak duże możliwości rozwoju.

Przez pięć lat pracowałem w firmie XYZ. Szybko awansowałem ze stanowiska przedstawiciela handlowego na stanowisko Koordynatora terenowego punktu dystrybucji. Do moich podstawowych obowiązków należało zarządzanie dziesięcioosobową grupą przedstawicieli handlowych, organizacja akcji promocyjnych i reklamowych oraz dobór i szkolenie wstępne kadry pracowniczej.

W ciągu ostatnich trzech lat z powodzeniem pełniłem funkcje kierownicze. Łatwo nawiązuję kontakty z innymi ludźmi, stanowią one dla mnie ważny aspekt w pracy i dają wiele satysfakcji. Szybko się uczę, jestem osobą elastyczną, otwartą na współpracę. Lubię podejmować różnorodne wyzwania.

Chciałbym podjąć pracę dającą mi możliwość rozwoju zawodowego, satysfakcje oraz stabilizację. Jestem przekonany, że firma ZZZ spełnia wszystkie te warunki.

Będę wdzięczny za umożliwienie mi przedstawienia swojej kandydatury w trakcie bezpośredniej rozmowy. Z przyjemnością przedstawię referencje od poprzednich pracodawców.

Z poważaniem

Adam Kowalski



Testy w rekrutacji

Testy stosuje się, aby zbadać Twoje predyspozycje do stanowiska, o które się ubiegasz. Predyspozycje, a nie kwalifikacje zawodowe - te są sprawdzane na podstawie Twojego wykształcenia, stażu pracy, dorobku zawodowego i doświadczenia.

Wyniki testów mogą być tylko wskazówką, co do głębszej charakterystyki Twojej osoby, ale nie powiedzą wszystkiego. W zależności od tego na jakie stanowisko jest prowadzona rekrutacja, różne kombinacje cech będą pożądane. Dlatego wynik takich testów jest rozpatrywany pod kątem konkretnego stanowiska np. od przedstawiciela handlowego wymagana jest komunikatywność i umiejętność współpracy z ludźmi, słabszy wynik w testach sprawdzających wyobraźnię przestrzenną nie ma tutaj żadnego znaczenia.

Testy wykorzystywane są również w rekrutacji masowej jako narzędzie wstępnej selekcji tzn. wtedy, gdy przypada wielu kandydatów na małą liczbę stanowisk, na przykład przy rekrutacji do pracy w call-center gdzie wstępnej selekcji dokonuje się już podczas pierwszej rozmowy telefonicznej.

Zanim zaczniesz rozwiązywać test:

- przystępując do rozwiązywania testów nie wiesz jakie cechy będą badane, zapoznanasz się tylko ze sposobem w jaki masz go rozwiązywać i wiesz ile masz na to rozwiązywanie czasu. Dlatego przed przystąpieniem do rozwiązywania warto zadawać jak najwięcej pytań, tak aby nie mieć żadnych wątpliwości czy niejasności. Na przykład powinieneś zapytać jak będą oceniane Twoje odpowiedzi - czy za złą odpowiedź dostaje się punkty karne, czy też liczą się tylko dobre odpowiedzi
- większość testów psychologicznych nie ma narzuconych ograniczeń czasowych; jeśli czas jest ograniczony dowiedz się jak dużo go masz, oblicz ile czasu masz na każde pytanie lub część testu. W ten sposób unikniesz paniki gdybyś się nagle zorientował, że na piętnastominutowe zadanie zostało ci tylko pięć minut
- w razie wątpliwości zgaduj; niektóre wyrafinowane testy sprawdzające wiadomości wykrywają próby zgadywania, ale nie testy umiejętności, w których sumuje się wszystkie poprawne odpowiedzi i na tej podstawie oblicza wynik. Kiedy masz wątpliwości wyeliminuj wszystkie wyraźnie błędne odpowiedzi i zaznacz tę, która wydaje Ci się najwłaściwsza
- w przypadku testów umiejętności możesz domagać się przećwiczenia czegoś lub wykonania na próbę. Jeśli test jest przeprowadzany na komputerze przed rozpoczęciem warto ustawić wygodnie krzesło, klawiaturę i monitor
- w przypadku testów typu papier-ołówek upewnij się czy masz dość miejsca na biurku lub na stole i czy masz dobrze zaostrzony ołówek
- wykorzystaj cały przydzielony Ci czas, sprawdź odpowiedzi, upewnij się czy zostały wpisane w odpowiednie miejsca
- część testów może zawierać niemal identyczne pytania, które pojawiają się na pierwszej stronie, a potem po trzydziestu czy czterdziestu pytaniach dalej. Technika ta opiera się na założeniu, że większość wypełniających test może skłamać, ale niewielu pod wpływem stresu pamięta to kłamstwo, dlatego może odpowiedzieć na to samo pytanie całkiem inaczej po raz drugi. Pytania te są zadawane w różnych konfiguracjach, aby ocenić zachowania i postawy w różnych sytuacjach.

Więcej informacji o testach w rekrutacji znajdziesz w naszym serwisie pod adresem:
<http://www.ABCpraca.pl/testy.php>

**Jak napisać
własne
ogłoszenie**

Własna oferta powinna zawierać informację:

- kto poszukuje pracy
- jakiej pracy poszukuje
- jak się z nim skontaktować

To w jaki sposób osoba szukająca pracy opisuje siebie i swoje kwalifikacje, świadczy o tym jak się ocenia. Własna oferta powinna również zawierać informacje, które mogą być ważne dla ewentualnego pracodawcy

Oferta zamieszczona w prasie wymaga bardzo skrótovej formy np.

Handlowiec, doświadczenie, prawo jazdy, komputer, angielski tel. 888-88-88 lub 0 666 66 66

Oferta zamieszczona na tablicy ogłoszeń może być nieco obszerniejsza, ale nadal musi być zwięzła i komunikatywna np.

Młoda, ambitna z 2,5 letnim doświadczeniem w pracy asystentki podejmie prace z możliwością rozwoju i awansu. Kontakt pod numerem telefonu: 888-88-88 lub 0 666 66 66

Gdy nie masz doświadczenia zawodowego formułując ofertę skup się na:

- cechach charakteru – brak doświadczenia i kwalifikacji trzeba zrównoważyć innymi atutami – sumiennością, pracowitością, dyspozycyjnością, łatwością nawiązywania kontaktów, chęcią podnoszenia kwalifikacji lub przyuczenia się itp.
- sprecyzowaniu rodzaju zajęcia jakie chciałbyś wykonywać

Gdy masz zawód i chcesz zmienić pracę formułując ofertę:

- podaj zawód – kiedy szukasz zajęcia w dotychczas lub poprzednio wykonywanym zawodzie, najlepiej zacząć od jego wymienienia;
- podkreśl inne umiejętności lub kwalifikacje – kluczem powodzenia jest ich właściwy dobór. Wymienienie zbyt wielu nie ma sensu (zawsze lepiej mieć kilka asów w rękawie); gdy ma się bogate doświadczenie i dobre kwalifikacje warto wybrać to, co wyróżnia, a nie zestaw standardowych cech. Zamiast „dynamiczny, dyspozycyjny handlowiec z kontaktami w wielu branżach” napisz „Handlowiec z dużym doświadczeniem, dobrymi kontaktami w branży budowlanej lub pokrewnej” – to samo, a brzmi solidniej;
- określ swoje oczekiwania – np. „Kadrowa ze znajomością prawa pracy, rozliczeń ZUS i podatków w dużej firmie, korporacji, etat” - takie zawężenie wyklucza przynajmniej częściowo różnych naciągaczy.

**PODZIEL SIĘ WIEDZĄ, TEN E-BOOK TO ŚWIETNY PREZENT DLA PRZYJACIÓŁ,
KTÓRY NIC NIE KOSZTUJE!**

Możesz go wysłać jako specjalny prezent pocztą elektroniczną, możesz go również wydrukować dla własnego użytku.

Jeśli prowadzisz jakiekolwiek szkolenia możesz go używać jako podręcznika, ale:

- nie wolno fragmentów ani całości tekstu używać w celach komercyjnych
- nie wolno zmieniać treści
- bez zgody firmy ABC Praca.pl nie wolno wykorzystywać całości ani fragmentów tekstu w innych publikacjach
- nie wolno fragmentów ani całości tekstów używać w celach promocyjnych
- każda kopia musi zawierać niniejszą notkę:

Wszelkie prawa autorskie zastrzeżone

Copyright © 2002-2003, by ABC Praca.pl

Wersja IV z 15.01.2003

Osoby, które chcą rozpowszechnić tekst w większej liczbie egzemplarzy proszone są o kontakt z naszą firmą na adres: biuro@ABCpraca.pl

ZAŁĄCZNIK - LISTA UMIEJĘTNOŚCI

Poniżej przedstawiam Ci listę umiejętności, która może się okazać przydatna przy pisaniu CV i listu motywacyjnego. Przeczytaj każde hasło i zastanów się, czy kiedykolwiek w jakiegokolwiek pracy (wykonywanej płatnie lub nieodpłatnie) wykorzystywałeś tę umiejętność. Zastanów się nad każdą umiejętnością oddzielnie i zanotuj jakie masz w tym zakresie doświadczenie i jakie wykonywałeś zadania, nawet jeśli działało się to dawno np. w czasach szkolnych. Przypomnij sobie jakie pełniłeś funkcje w klubach, komitetach, grupach czy podczas prac wakacyjnych.

adaptować się do sytuacji	myśleć logicznie
analizować dane	myśleć perspektywicznie
brać udział	nadzorować
bronić własności	napisać
być cierpliwym	naprawiać
być odpowiedzialnym	naradzać się
być precyzyjnym	nawiązywać kontakt
być szczegółowym	negocjować
dbać o	obchodzić się z pieniędzmi
decydować	obchodzić się z przyrządami
delegować	obchodzić się ze sprzętem technicznym
demonstrować	objaśniać
dokonywać inspekcji	obliczać
dokonywać napraw	obserwować
dokonywać pomiaru	obsługiwać urządzenia
doradzać ludziom	oceniać
dostarczać rzeczy	oceniać jakość usług
dostarczać wskazówek	oceniać sytuację
dotrzymywać terminów	odnawiać
dozorować	odwiedzać
egzaminować	opiekować się
eliminować	opracowywać materiały promocyjne
generować pomysły	organizować
graficznie przedstawiać informację	organizować ludzi
gromadzić informację	osiągać postawiony cel
gromadzić materiały	pilnować
gromadzić pieniądze	pilnować sprzętu
hodować	pilotować
improvizować	pisać na klawiaturze
informować ludzi	pisać prace techniczne
inicjować działania	pisać raporty
instalować	planować
instruować	planować wydatki
interpretować dane	podejmować decyzje
jednoczyć ludzi	podnosić ciężkie przedmioty
karmić	podnosić lekkie przedmioty
kierować firmą	podróżować
kierować innymi	pomagać ludziom
kierować ludźmi	pomagać w rozwiązywaniu problemów
kierować samochodem	poprawiać
klasyfikować rzeczy	porównywać dane
komunikować się	porządkować dane
kontaktować się z innymi	pouczać
kontrolować koszty	pozyskiwać pieniądze
kontrolować ludzi	produkować
kontrolować sytuację	programować
koordynować działania	projektować
kopiować kreslić/szkicować	promować
księgować	proponować
kształcić	przewodzić badania
kształtować	przewodzić dochodzenie
kupować produkty	przewodzić handel
kupować usługi	przewodzić korespondencję
malować	przewodzić negocjacje
montować	przewodzić rehabilitacje
motywować innych	przewodzić wywiady z ludźmi

przeglądać archiwum
 przekazywać
 przekonywać innych
 przeliczać dane
 przemawiać publicznie
 przepisywać
 przeprowadzać poszukiwania
 przeprowadzać spotkania
 przeprowadzać nabór
 przeprowadzać wywiady
 przestrzegać wskazówek
 przetwarzać informację
 przewidywać
 przewidywać problemy
 przewodzić ludziom
 przygotowywać materiały
 przygotowywać raporty
 przyjmować do pracy
 publikować
 radzić sobie
 redagować
 redukować koszty
 rejestrować dane
 rekomendować
 rekonstruować
 rekrutować ludzi
 rozmawiać
 rozmawiać z grupą ludzi
 rozprowadzać towar
 rozumieć
 rozwiązywać problemy
 rozwijać zainteresowania
 selekcjonować
 składać całość z części
 składać propozycje
 składać zamówienia
 śledzić
 słuchać
 słuchać instrukcji
 sortować
 sprzedawać spis
 sporządzać spis zajęć
 sprawdzać dokładność
 sprawdzać produkty
 sprzedawać
 stawiać czoła innym
 studiować
 stworzyć
 sygnalizować
 syntetyzować
 szacować
 szkicować
 szkolić
 szybko się uczyć
 szybko wykonywać pracę
 szybko załatwiać sprawy
 szyć
 targować się
 testować/sprawdzać
 tłumaczyć
 tłumaczyć z języka obcego
 tolerować przerywania

tworzyć
 tworzyć listę czynności do wykonania
 uaktualniać informację
 uczyć innych
 uczyć się odnajdywać informację
 udoskonalać
 udzielać poparcia
 ujednolicać
 układać w formie tabel
 ukończyć
 ulepszać
 upraszczać
 ustalać kolejność
 ustalać harmonogram
 ustanawiać cele
 usuwać awarie
 uzyskiwać informację
 ważyć
 wdrażać
 weryfikować
 wprowadzać
 wprowadzać na rynek
 współpracować z innymi
 wygrywać wykonywać rutynową pracę
 wykorzystać
 wykrywać błędy
 wymieniać części
 wymyślać rozwiązania
 wyprodukować
 wytwarzać rzeczy
 wyznaczać zadania
 zabawiać
 zabezpieczać
 zachęcać
 zadawać pytania
 zainicjować
 załatwiać skargi
 zaopatrywać
 zapamiętywać informację
 zarządzać ludźmi
 zatwierdzać
 zawierać umowy
 zbierać zbudować
 zestawiać statystyki
 zgłaszać się na ochotnika
 zlecać innym
 zmuszać
 znajdować informację
 zrealizować