



POLITECHNIKA WARSZAWSKA

WYDZIAŁ

MATEMATYKI I NAUK INFORMACYJNYCH



Techniki prezentacji Jak pisać CV

Bohdan Macukow



Jak napisać dobre CV ???

Jak napisać CV

CV – czyli Curriculum Vitae

CV – czyli bieg życia (łacina)

CV – czyli

Twój osobisty folder reklamowy

Jak napisać CV

Cel **CV** to przekazanie czytelnikowi zestawu informacji o tobie. Należą do nich:

- dane osobowe
- wykształcenia
- odbyte szkolenia
- doświadczenie zawodowe
- posiadane umiejętności

Jak napisać CV

Inne informacje:

- wiek i stan cywilny
- adresy poprzednich pracodawców
- zainteresowania
- referencje

Jak napisać CV

CV to dokument, który ma opisać twoje umiejętności, twoje dokonania i doświadczenie w taki sposób, aby jego czytelnik **chciał się z tobą spotkać !!**

Jak napisać CV

CV piszemy sami dla siebie, zatem:

- sami zaprojektujemy układ
- sami zdecydujemy jakie informacje w nim umieścić, a jakie nie
- sami zdecydujemy jak ma wyglądać
- sami zdecydujemy jakie ma być długie

Jak napisać CV

- CV** piszą wszyscy, zatem zastanówmy się
- jak spowodować aby nasza oferta się wyróżniała ?
 - jak wywrzeć dobre wrażenie na czytającym ?

Jak napisać CV

CV powinno:

- zawierać istotne informacje
- reklamować twoje osiągnięcia
- być czytelne
- być szczegółowe i dokładne
- zawierać prawdziwe informacje
- podkreślać umiejętności nabyte w pracy i poza nią

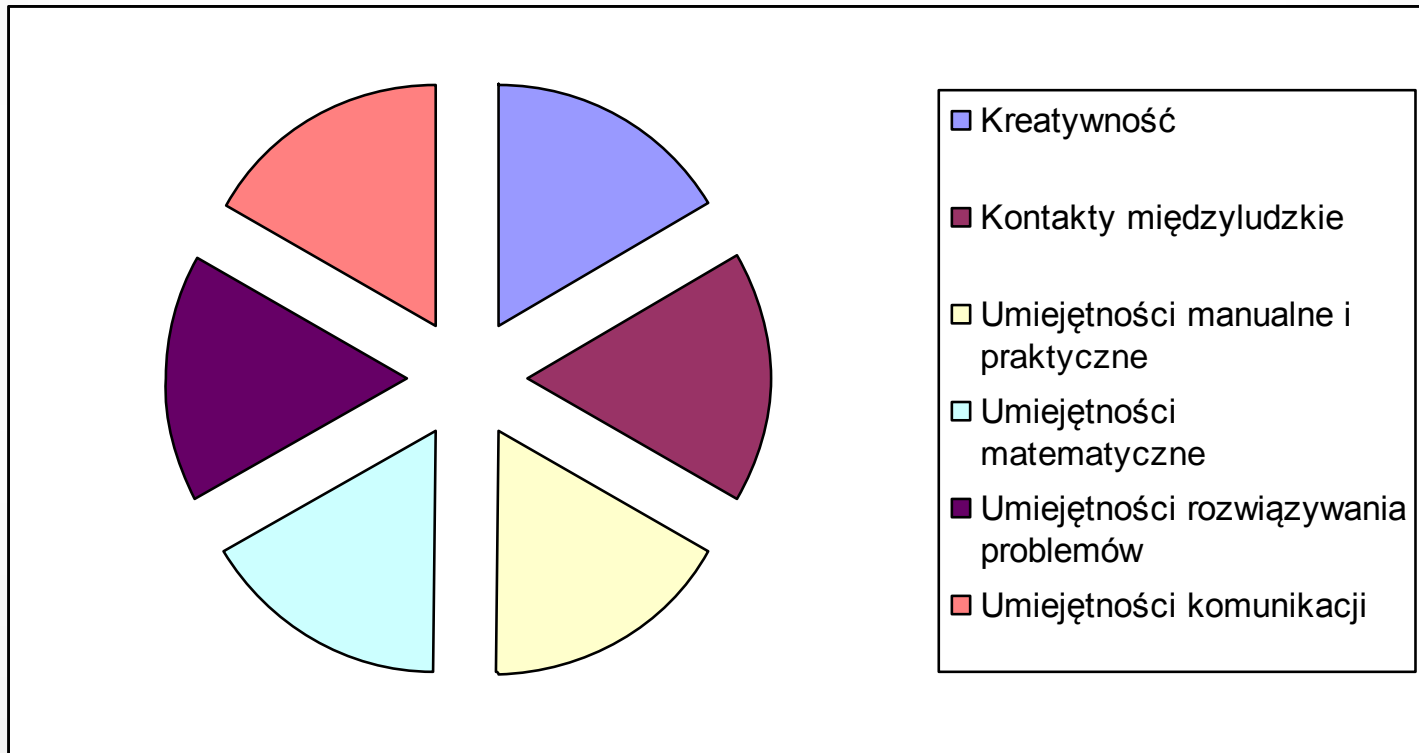
Jak napisać CV

CV nie powinno:

- być wypełnione zbędnymi informacjami
- być listą stanowisk i obowiązków
- być pełne tekstu i nieczytelne
- być rozwlekłe i nieszczegółowe
- być nieuczciwe

Jak napisać CV

Jak powinniśmy siebie widzieć?



Oceń sam siebie

A teraz sami oceńmy swoje możliwości

W każdej z tych 6 kategorii zastanówmy się, które z przykładowo wymienionych umiejętności mamy opanowane i postarajmy się podać przykład.

Oceń sam siebie

Kreatywność

- twórcze pisanie
- zdolności improwizacyjne
- zdolności aktorskie
- projektowanie wystroju wnętrza
- niestandardowe rozwiązania
- niestandardowe zastosowania

Oceń sam siebie

Kontakty międzyludzkie

- słuchanie innych
- zachęcanie innych do działania
- rozwiązywanie konfliktów
- motywowanie innych
- nauczanie
- zarządzanie ludźmi

Oceń sam siebie

Umiejętności manualne i praktyczne

- wykonywanie napraw
- budowanie
- wykonywanie pomiarów
- konserwacja sprzętu
- obsługa sprzętu

Oceń sam siebie

Umiejętności matematyczne i pamięciowe

- zapamiętywanie rysunków/schematów
- przewidywanie
- planowanie
- wykonywanie szybkich obliczeń
- ocena odległości
- planowanie budżetu
- prowadzenie rachunków

Oceń sam siebie

Umiejętności rozwiązywania problemów

- opracowywanie tras
- rozwiązywanie krzyżówek
- pomysłowość
- analiza różnych rozwiązań
- diagnozowanie usterek
- interpretacja danych

Oceń sam siebie

Umiejętności komunikacji

- korzystanie z telefonu
- asertywne postępowanie z ludźmi
- wystąpienia publiczne
- opowiadanie historii
- umiejętność zachowywania pewności siebie w rozmowie z przełożonym)
- pisanie listów
- wypełnianie formularzy

Oceń sam siebie

Uważasz, że nic w życiu nie osiągnąłeś ???
zastanów się i pomyśl !!!

- twoje osiągnięcia związane z pracą
- twoje osiągnięcia związane z czasem wolnym
- twoje osiągnięcia związane z zajęciami domowymi

Jak napisać CV

Pamiętajmy – na czytanie **CV** poświęca się średnio tylko

20-30 sekund

Jak napisać CV

Są 3 możliwości:

- ❖ Czytający skontaktuje się z tobą, aby uzyskać więcej informacji
- ❖ Twoje dane zostaną zachowane do ew. wykorzystania
- ❖ Twoje CV trafi do kosza

Jak napisać CV

Typowe powody odrzucenia:

- CV dotarło do niewłaściwej osoby
- CV nie przeczytano, bo było za długie i zbyt nudne
- Informacje w CV nie miały związku z potrzebami osoby czytającej
- CV było przygotowane na niskiej jakości papierze i zawierało błędy
- CV było nieczytelne i nie zainteresowało czytającego
- CV zostało przesłane zbyt późno
- Było zbyt wiele zgłoszeń

Jak napisać CV

Tak naprawdę nie mamy wpływu na odrzucenie jedynie gdy:

- Czytającego zainteresowało twoje CV, ale nie było wolnych miejsc
- Ze względu na zbyt wielką liczbę osób ubiegających się o pracę, twoje CV nie zostało przeczytane

Jak napisać CV

Czasu jest mało – jak zainteresować w 30 sek. ???

- Wprowadzić rodzaj nagłówka – tzw. *profil* czyli podsumowanie tego co masz na sprzedaż

Celem profilu jest:

- krótkie podsumowanie tego, czym jesteś
- podkreślenie twoich umiejętności i doświadczeń
- omówienie cech charakteru
- zachęcenie czytelnika aby poznał szczegóły

Jak napisać CV

Profil musi:

- dotyczyć stanowiska, o które się ubiegasz
- być odpowiednio dostosowany
- zawierać pozytywne stwierdzenia, które pomogą ci się „sprzedać”

Pamiętaj

Liczy się pierwsze wrażenie

Jak napisać CV

Przebieg kariery

- czym się zajmowałeś
- jak długo
- co osiągnąłeś
- jakie umiejętności nabyłeś

Pamiętaj nie podawaj:

- nieistotnych informacji (np. adresy)
- długich opisów stanowisk
- nie używaj żargonu

Jak napisać CV

Jak daleko wstecz?

- im starsza praca – tym mniej o niej pisz
- jeśli masz mało danych – podawaj nawet prace wakacyjne
- jeśli masz dużo drobnych – napisz zbiorczo

Jak napisać CV

Dyplomy

- najpierw najwyższe zdobyte wykształcenie
- informacje szczegółowe (np. o przedmiotach) tylko wtedy gdy potrzebne
- informacje o szkoleniach ale tylko tych, które są istotne

Jak napisać CV

Hobby wbrew pozorom są to dane istotne

- tworzą podstawę do dyskusji
- pomagają naszkicować „pełniejszy” obraz twojej osoby
- podkreślają umiejętności zdobyte poza miejscem pracy

Jak napisać CV

Dane osobiste

niezbędne

- *imię i nazwisko*
- *adres*
- *numer telefonu*

wskazane

- *stan cywilny*
- *data urodzenie*

ewentualnie

- *stan zdrowia*
- *liczba i wiek dzieci*
- *narodowość*

Jak napisać CV

Referencje

tak, bo

- *znane osoby mogą zrobić wrażenie*
- *można cię „sprawdzić”*
- *mogą wzmocnić twoją pozycję*

nie, bo

- *mogą być nieistotne*
- *zajmują cenne miejsce w CV*
- *trzeba je często zmieniać*
- *brak aktualnego pracodawcy obniża wiarygodność*

Jak napisać CV

Różne style CV

1. chronologiczny
2. funkcjonalny
3. ukierunkowany

Jak napisać CV

Chronologiczny zaczynamy od ostatniej pracy
kiedy stosować?

- chcesz pokazać swój ciągły rozwój
- chcesz zajmować się pracą tego samego rodzaju co dotychczas
- pracowałeś dla firm znanych i o dobrej opinii
- zajmowane stanowiska robią wrażenie
- duże znaczenie ma to gdzie pracowałeś

Jak napisać CV

Funkcjonalny podkreśla umiejętności i zalety
kiedy stosować?

- chcesz podkreślić umiejętności niekoniecznie związane z pracą
- twoja kariera to wiele nie powiązanych epizodów
- chcesz zmienić zawód

Jak napisać CV

Funkcjonalny podkreśla umiejętności i zalety
kiedy stosować?

- chcesz podkreślić umiejętności niewykorzystywane ostatnio
- wchodzisz na rynek pracy
- pracowałeś nad różnymi zleceniami
- zajmowałeś wiele stanowisk, ale tak naprawdę robiłeś to samo

Jak napisać CV

Ukierunkowany gdy starasz się o konkretną pracę

kiedy stosować?

- starasz się o konkretną pracę lub odpowiadasz na ogłoszenie
- chcesz podkreślić pewne umiejętności i osiągnięcia nie związane z ostatnią pracą,

Jak napisać CV

Jak wywrzeć dobre „pierwsze wrażenie”?

Na pierwsze wrażenie wpływają:

- jakość użytego papieru
- układ informacji w CV
- przejrzystość i czytelność CV

Jak napisać CV

Czego nie chce czytający ?

- wyteżać wzroku aby odczytać zbyt stłoczone informacje
- męczyć się z dokumentem, w którym nie wiadomo o co chodzi, i który nie zawiera istotnych informacji

Jak napisać CV

Podsumowując

- zastanów się jedna – czy wiele wersji CV
- różne style w zależności od celu i okoliczności
- CV powinno dobrze wyglądać i być czytelne
- CV można dopasować do konkretnego stanowiska
- żargon tylko wtedy, gdy wiemy że czytelnik to zrozumie
- idealnego sposobu – nie ma – jest odpowiedni

Samo CV to nie wszystko

Troszkę różnych uwag

**75% wolnych stanowisk nie
jest w ogóle ogłaszanych**

Samo CV to nie wszystko

Dlaczego ?

- bo zajmuje to czas
- bo można stanowisko obsadzić wewnątrz w firmie
- bo w firmie jest cały stos CV
- bo koszty są zbyt wysokie
- bo procedury są zawodne
- bo firmy są zalewane aplikacjami
- bo firmy ukrywają to przez konkurencją

Samo CV to nie wszystko

Czy takie podejście można wykorzystać wysyłając CV bez ogłoszenia ?

ZALETY

- będziesz na początku kolejki
- kolejka będzie krótka
- demonstrujesz swoją inicjatywę

WADY

- musisz wysyłać wiele CV
- musisz przywyknąć do odmowy lub braku odpowiedzi

Samo CV to nie wszystko

Motto

**Skontaktować się z
odpowiednią firmą w
odpowiednim czasie**

Samo CV to nie wszystko

Skąd zdobyć wiadomości ?

GAZETY

- art. o rozwoju firm
- wiadomości o wygranych przetargach
- inf. o powstawaniu nowych centrów biznesu
- ogłoszenia rekrutacyjne

BIBLIOTEKI

- katalogi firm

Samo CV to nie wszystko

Skąd zdobyć wiadomości ?

ZNAJOMOŚCI

Nieważne na czym się znasz

–

ważne kogo znasz

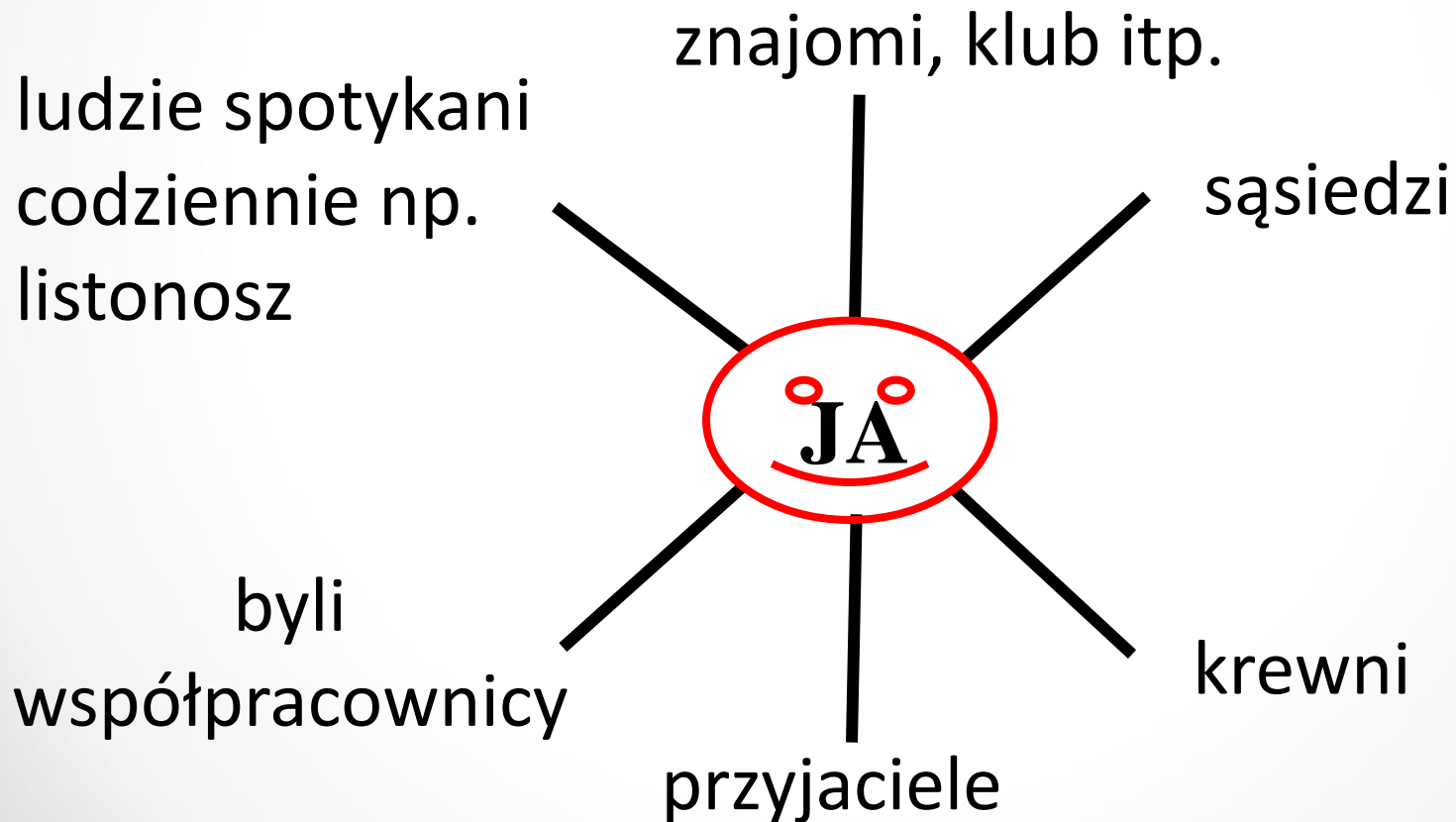
Samo CV to nie wszystko

Pamiętaj

**Nie prosisz o pracę, ale o
radę i informacje, które
pomogą ci w jej znalezieniu**

Samo CV to nie wszystko

Kto może udzielić dobrej informacji ??



Samo CV to nie wszystko

Jakich informacji mogą ci udzielić ?

- dane istotnej osoby w firmie
- dostarczyć formularz aplikacyjny
- dać informacje o wolnych etatach
- zasugerować miejsca, gdzie powinieneś się zgłosić
- dać rady dotyczące CV
- jeśli same nie pomogą, to mogą skontaktować cię z kimś – kto ci pomoże

Samo CV to nie wszystko

Podsumowując

- CV to nie wszystko – problem jak go użyć
- musisz pomóc szczęściu
- korzystaj z gazet, bibliotek, kontaktuj się z przyjaciółmi
- list adresuj do osoby – nie stanowiska
- pisanie, telefon i wizyty – to ważne
- sugeruj spotkanie, a nie rozmowę kwalifikacyjną
- nie daj się „zaszufladkować” do jakiejś kategorii

Samo CV to nie wszystko

Pięć najczęściej popełnianych błędów w CV

1. CV dłuższe niż dwie strony

zdaniem ekspertów osoba rekrutująca ma tylko kilkanaście sekund na jedno CV; jeśli dokument jest nieczytelny, za długi lub chaotyczny – przechodzi do następnego.

Samo CV to nie wszystko

Pięć najczęściej popełnianych błędów w CV

2. Nieprofesjonalny adres e-mail

adresy typu: buziaczek@..., kotek@... należy zarezerwować dla celów prywatnych ponieważ wyglądają niepoważnie, najlepszy adres to:

nazwisko@dalszyciag

Samo CV to nie wszystko

Pięć najczęściej popełnianych błędów w CV

3. Zbędne informacje

Podawanie w CV imiona rodziców, nazwiska panińskiego matki, różnych adresów jest błędem. Pracodawcy zależy na naszych danych i naszym adresie z którego będziemy dojeżdżać do pracy

Samo CV to nie wszystko

Pięć najczęściej popełnianych błędów w CV

4. Przypisy z szablonów

Starajmy się aby nasze CV było niepowtarzalne. Jeśli korzystamy z szablonów to koniecznie trzeba usunąć polecenia typu:

Tu wpisz adres

Samo CV to nie wszystko

Pięć najczęściej popełnianych błędów w CV

5. Niestosowne zdjęcia

Jeśli pracodawca nie prosi o zdjęcie – to lepiej nie dołączać. Jeśli dołączamy to niech to będzie odpowiedni format i charakter. Nie zdjęcie wakacyjne czy inne prywatne, lecz najlepiej zdjęcie typu legitymacyjnego – umieszczamy je w prawym górnym rogu CV

Pare końcowych rad jak napisac dobre CV

Doradzam

- wpisz aktualne dane kontaktowe
- napisz wszystko przejrzystie, zwięźle, pogrupuj informacje
- ogranicz się do 1 strony A4 i klasycznej czcionki 10-12 punktów
- sprawdź ew. literówki
- zapisz CV w formacie PDF
- w dolnej części zamieść zgodę na przetwarzanie danych osobowych

Pare końcowych rad jak napisać dobre CV

Odradzam

- pisanie jednego standardowego CV i aplikowanie jednocześnie na wiele stanowisko w jednej firmie
- dodawanie nieformalnych elementów, zdjęcia innego niż portretowe
- podawanie fałszywych lub nie do końca prawdziwych informacji o sobie
- dołączanie dużej liczby załączników, chyba że takie było wymagane w ogłoszeniu
- pomijanie udziału w konkursach lub zajęciach pozauczelnianych – mogą okazać się dużym atutem
- używanie wyliczanek i długich opisów odbytych szkoleń bez wskazania na konkretne umiejętności, które dzięki nimi zyskałeś

Jak powinno wyglądać CV

■ Dane osobowe

- imię i nazwisko
- data urodzenia
- aktualny adres
- e-mail
- telefon

■ Wykształcenia

- studia podyplomowe
- studia II i I stopnia
- szkoła średnia

2004 – obecnie Politechnika Warszawska, kierunek

2001 – 2004 Liceum Ogólnokształcące Nr XX w Opolu

Jak powinno wyglądać CV

■ Doświadczenie zawodowe

- obecna praca lub praktyki
- poprzednie prace
- staże/praktyki/wolontariat

styczeń/lipiec 2007 staż w firmie xxx

zakres obowiązków: nadzór nad siecią lokalną

■ Znajomość języków obcych

- nie tylko te które znasz, ale określ jak dobrze nimi władasz
- podaj ew. certyfikaty
- podaj ukończone kursy językowe

angielski, poziom bardzo dobry (CAE – 2006), niemiecki,
poziom podstawowy

Jak powinno wyglądać CV

■ Dodatkowa działalność

wrzesień 2007 – praca w klubie studenckim
zakres obowiązków: przygotowanie konferencji

■ Dodatkowe umiejętności

Obsługa komputera

Windows, Linux, poziom bardzo dobry
Pakiet MS Office, poziom bardzo dobry
Programowanie w internecie

Inne

Prawo jazdy kat.b

■ Zainteresowania

tu możesz pokazać swoją osobowość

Jak powinno wyglądać CV

■ Referencje

Dr Jan Kowalski, Wydział XX, PW, tel.

■ Zainteresowania

Turystyka, malarstwo, jazda na nartach

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacyjnych przez firmę XXX, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz.U. Nr 133 poz.83)

Jak powinno wyglądać CV

CV informatyka

Umiejętności i praktyka zawodowa to klucz do wymarzonej pracy. Praktyka jest dowodem na to, że już coś osiągnęliśmy i że posiadamy konkretne zdolności.

Podczas pisania życiorysu należy się zastanowić jakimi umiejętnościami możemy się pochwalić oraz nad tym co dzięki nim udało nam się osiągnąć.

Przykład dla programisty

	Kursy/ praktyka	Referencje	Literatura fachowa	Stopień znajomości
C++	Kurs C++	Projekt – aplikacja do sterowania maszynami	Thinking in C++	zaawansowany
PHP	Projekt i implementacja aplikacji sieciowych, 2 letnia praktyka	Referencje na stronie www....		średnio zaawansowany
MySQL	Język Kurs systemów baz danych	Projekt – system dla biblioteki		zaawansowany
.NET	Kurs Microsoft	System dla firmy XXX	C# i .NET programowanie	średnio zaawansowany

A green scroll graphic with a white border and a drop shadow, containing the main text.

***Jak napisać dobry list
motywacyjny ???***

List motywacyjny

Obok CV list motywacyjny stanowi niezbędną część „zgłoszenia” do pracy.

Ma za zadanie pomóc potencjalnemu pracodawcy uzyskać obraz Twojej osoby, powinien go przekonać, że dobrze zrozumiałeś, o jaka ofertę pracy chodzi.

**To bardzo ważny składnik podania o pracę –
nie lekceważ go !!!**

List motywacyjny

(ang. „cover letter”)

To chyba najtrudniejszy rodzaj listu jaki piszemy.
Dobrze sformułowany list motywacyjny
zwiększy Twoje szanse na sukces.

List motywacyjny powinien być:

zwięzły, grzeczny i profesjonalny.

Nie pisz długich historii ze swego życia !!!

List motywacyjny

Co obejmuje list motywacyjny:

1. Imię, nazwisko i kontakt
2. Datę
3. Imię, adres i nazwę firmy do której wysyłasz CV
4. Tytuł „*Szanowny Panie...*” + nazwisko albo nazwę firmy jeśli nie piszesz do konkretnej osoby
5. Numer referencyjny (np. przy odpowiedzi na ogłoszenie) albo nazwę pozycji, o którą się ubiegasz
6. Trzy ważne akapity:

List motywacyjny

Trzy ważne akapity:

- Informacje o celu, w jakim piszesz (reakcja na ogłoszenie, na spotkanie, polecenie od innej osoby itd.). Ten punkt decyduje czy ten list będzie w ogóle czytany.
- Informacje o tym, dlaczego chcesz pracować dla danej firmy i co możesz zaoferować: wykształcenie, praktykę, kwalifikacje. Należy podkreślić swoje doświadczenie zawodowe, krótko swoje mocne strony, ważna uwaga to *„więcej informacji w mim CV”*, na końcu prośba o ew. spotkanie lub współpracę.
- Grzeczne zakończenie i podziękowanie, ważne zwroty *„z poważaniem”*, *„z wyrazami szacunku”*.

List motywacyjny

Ważne:

- nie używać kwestionariusza
- list motywacyjny powinien być oryginałem - nie należy go kopiować
- list powinien być jak najbardziej osobisty.

Zarówno list jak i CV muszą być czyste (bez np. plam), na gładkim i dobrej klasy papierze. Dobra właściwie dobrana koperta.

Parę końcowych rad jak napisać dobry list motywacyjny

Doradzam

- odnieś się do ogłoszenia, w związku z którym aplikujesz na dane stanowisko
- skoncentruj się na tym aby udowodnić, że jesteś idealnym kandydatem
- pisz tak, aby pracodawca miał poczucie, że jesteś naprawdę zainteresowany
- dowiedz się jak najwięcej o firmie, pomyśl co możesz do niej wnieść, jakie korzyści będzie miała przyjmując Ciebie
- ogranicz się do 1 strony A4 i klasycznej czcionki 10-12 punktów
- sprawdź ew. literówki
- zapisz list w formacie PDF

Parę końcowych rad jak napisać dobry list motywacyjny

Odradzam

- pisanie listu ręcznie
- dodawanie zbędnych elementów graficznych i ozdóbek
- używanie szablonowych sformułowań, np. „*jestem kreatywny, profesjonalny, ...*”
- powtarzania informacji, które są już w CV
- pisania jednego standardowego listu do wszystkich pracodawców oraz korzystanie z gotowych szablonów

Wzór listu motywacyjnego

Aplikujący

Imię, nazwisko, adres e-mail

Adresat

Dane adresata, jeśli znasz imię i nazwisko osoby, do której wysyłasz list – napisz koniecznie, jeśli nie – nazwa firmy, adres działu

Zwrot grzecznościowy

*Jeśli znasz imię/ nazwisko „Szanowna Pani/Panie”,
jeśli nie „Szanowni Państwo”*

Wstęp

W odpowiedzi na ogłoszenie... przedstawiam swoją kandydaturę na stanowisko Jeśli powołujesz się na kogoś z firmy – podaj te informacje na samym początku. Jeśli firma nie rekrutuje – wyjaśnij dlaczego jesteś zainteresowany pracą

Wzór listu motywacyjnego /2

Część główna

Opisz dokładnie, w jakim celu zwracasz się do pracodawcy, o jakie stanowisko się starasz i dlaczego aplikujesz. Odnieś się do wymagań określonych w ogłoszeniu, opisując swoje umiejętności, które związane są z potrzebami pracodawcy. Pokaż, że jesteś idealnym kandydatem na to stanowisko. Podkreśl swoje osiągnięcia (np. *pracowałem przy realizacji projektu, dzięki czemu nabyłem umiejętności w ...*) oraz cechy osobowości, które mogą być cenne dla Twojego potencjalnego pracodawcy.

Zakończenie

Podkreśl, że z przyjemnością zaprezentujesz swoje kompetencje podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Nie zapomnij o podpisie

Rozmowa kwalifikacyjna

Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną oznacza, zainteresowanie Twoim podaniem o pracę i Twoje „przejście” do węższego grona kandydatów.

Przygotowanie do rozmowy.

Uświadom sobie jakie masz oczekiwania i co możesz zaoferować. Przypomnij sobie jak najwięcej o Firmie. Przygotuj pytania dotyczące firmy i jej działań. Przygotuj się na potencjalne pytania podczas rozmowy. Przyjdź wypoczęty i na czas – nie wolno się spóźnić. Czyste i schludne ubranie, fryzura i makijaż.

Rozmowa kwalifikacyjna

Sama rozmowa kwalifikacyjna.

Spróbuj postawić się w sytuacji rozmówcy – chce się jak najwięcej dowiedzieć aby „nie kupować kota w worku” dla swojej firmy. Najczęściej nie on decyduje, ale ma na decyzję duży wpływ.

Rozmowa kwalifikacyjna

Kilka rad:

- słuchaj uważnie i nie przerywaj
- bądź czynny, zadawaj pytania,
- odpowiadaj pełnymi zdaniami, nie używaj żargonu ani zwrotów potocznych,
- bądź serdeczny i uśmiechnięty,
- nie musisz odpowiadać na niedyskretne pytania,
- raczej nie dyskutuj na temat wynagrodzenia,
- nie pokazuj swojej ew. ekscytacji,

Rozmowa kwalifikacyjna

Najczęściej zadawane pytania:

- Proszę opisać swój dzienny plan pracy w poprzedniej pracy
- Jak otrzymał Pan ofertę poprzedniej pracy i dlaczego Pan z niej odchodzi?
- Co wyjątkowego może Pan zaoferować?
- Co Pan wie o naszej firmie?
- Jak długo szuka już Pan pracy?
- Skąd się Pan dowiedział, że szukamy pracownika?
- Z jakiego powodu odszedł Pan z poprzedniej pracy?
- Czy przeszkadzają Panu częste zmiany w środowisku pracy i procesie?

Rozmowa kwalifikacyjna

Najczęściej zadawane pytania:

- Jakie jest Pana stanowisko do nadgodzin?
- Jakie były zalety i wady Pana poprzedniej pracy?
- W jakim kierunku chce się Pan dalej rozwijać?
- Jak chce się Pan przyczynić do sukcesu naszej firmy?
- W przypadku przyjęcia, jakie kroki Pan podejmie, aby dobrze zacząć pracę?
- Proszę opisać swój styl zarządzania ludźmi.
- Czemu uważa Pan że jest zdolnym kierownikiem?
- Co Pan w zarządzaniu lubi najbardziej, Co najmniej?
- Co wydaje się najcięższe w zarządzaniu ludźmi?
- Jak Pan pokonuje odpowiedzialność?

Rozmowa kwalifikacyjna

Najczęściej zadawane pytania:

- Jak spędza Pan wolny czas?
- Jakie są Pana cele?
- Co Pana do takich celów motywuje?
- Jakie umiejętności ceni Pan w sobie najbardziej?
- Czy jest Pan zdolny do obrony swego stanowiska, np. w języku obcym?
- Czy chodzi Pan regularnie do kościoła?
- Jaka jest Pana orientacja polityczna?
- Jaka jest pana orientacja seksualna?

Rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowa kwalifikacyjna może, ale nie musi się zakończyć dyskusją o wysokości wynagrodzenia.

Zanim się pożegnasz, spytaj o informację o formie i terminie powiadomienia Cię o przyjęciu albo niepowodzeniu.