

 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

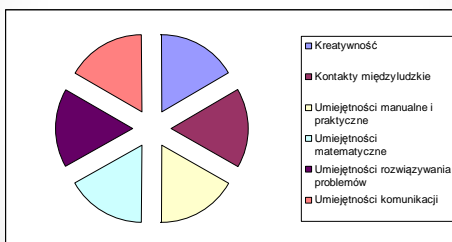
Jak napisać CV

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 postaramy się podać przykład.

Oceń sam siebie

Kreatywność

- twórcze pisanie
- zdolności improwizacyjne
- zdolności aktorskie
- projektowanie wystroju wnętrz
- 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 ?

- wyęźać 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 wysłać 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

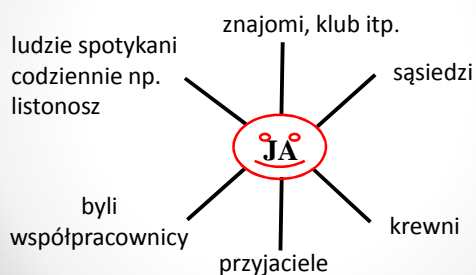
Samo CV to nie wszystko

Pamiętaj

Nie prosisz o pracę, ale o
radę informację, 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

Parę końcowych rad jak napisać dobre CV

Doradzam

- wpisz aktualne dane kontaktowe
- napisz wszystko przejrzysto, 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

Parę 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 pozaczelnych – mogą okazać się dużym atutem
- używanie wliczanek i długich opisów odbytych szkoleń bez wskazania na konkretne umiejętności, które dzięki nim 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

Jak napisać dobry list motywacyjny ???

List motywacyjny

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

Ma za zadanie pomóc potencjalnemu pracodawcy uzyskać obraz Twojej osoby, powinien go przekonać, że dobrze rozumiałeś, o jaką 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 ozdobiaków
- 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 ma 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:

- Jak 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.
