

Wyróżnij się – od CV do rozmowy

PRAKTYCZNY PRZEWODNIK DLA
OSÓB POSZUKUJĄCYCH PRACY



PORADNICTWO ZAWODOWE
Powiatowy Urząd Pracy w Żninie

Spis treści

Kilka słów na początek	3
Pierwsze wrażenie	4
Tworzenie skutecznego CV	6
Pisanie listu motywacyjnego	8
Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej	10
Autoprezentacja i działania po rozmowie	12
Budowanie marki osobistej kandydata	13

Kilka słów na początek

Co zyskasz czytając dalej?

Szukanie pracy to czas wyzwań, ale także szansa na nowy początek. Każdy z nas ma umiejętności i doświadczenia, które mogą zainteresować pracodawcę – trzeba je tylko odpowiednio zaprezentować. Ten e-book przeprowadzi Cię krok po kroku: od pierwszego kontaktu z rekruterem, przez CV i list motywacyjny, aż po rozmowę kwalifikacyjną i działania po niej.

Dlaczego warto sięgnąć dalej?

Ten e-book to pierwszy krok – ma zachęcić Cię do zainteresowania się tematem skutecznego poszukiwania pracy i pokazać najważniejsze wskazówki. Jednak każda sytuacja jest inna – każdy z nas ma inne doświadczenia, umiejętności i potrzeby. Właśnie tutaj może pomóc doradca zawodowy.



Doradca:

- przeanalizuje Twoje CV i list motywacyjny, dopasowując je do ofert, które Cię interesują,
- pomoże odkryć i nazwać Twoje mocne strony i umiejętności,
- podpowie, jak odpowiadać na trudne pytania rekrutacyjne,
- wskaże kierunki rozwoju zawodowego i szkolenia, które mogą zwiększyć Twoje szanse,
- omówi Twoją indywidualną sytuację – np. przerwę w zatrudnieniu, zmianę branży czy powrót na rynek pracy.

Poradnictwo zawodowe to szansa, by spojrzeć na swoją przyszłość z nowej perspektywy i przygotować się lepiej do rozmów z pracodawcami.

Zrób następny krok – skorzystaj z doradztwa zawodowego i zainwestuj w siebie.

Doradcy zawodowi PUP w Zninie

Pierwsze wrażenie

Sztuka zachwycania od pierwszej chwili

Czym jest pierwsze wrażenie?

To szybka, automatyczna ocena, jaką dokonuje o Tobie druga osoba w ciągu pierwszych sekund spotkania. Nie dotyczy tylko wyglądu – to całokształt sygnałów, jakie wysyłasz: jak się poruszasz, mówisz, uśmiechasz, czy jesteś pewny siebie i życzliwy.

Pierwsze wrażenie działa jak filtr – rekruter, nawet nieświadomie, może oceniać Twoje odpowiedzi i zachowanie przez pryzmat tego, jak wypadłeś na początku rozmowy. Jeśli rozpoczniesz spotkanie pozytywnie, masz większe szanse, że cała rozmowa będzie przebiegać pomyślnie. Dlatego tak istotne jest, abyś od samego początku pokazał się jako osoba: profesjonalna, uprzejma, dobrze przygotowana.

Pierwsze wrażenie jest często decydujące – badania pokazują, że pracodawca może ukształtować opinię o kandydacie w ciągu pierwszych kilku sekund spotkania. Dlatego warto świadomie pracować nad swoim wizerunkiem, gestami i sposobem komunikacji.

Dlaczego pierwsze wrażenie jest ważne?

- Ludzie automatycznie oceniają innych na podstawie wyglądu, mowy ciała i tonu głosu.

- Negatywne pierwsze wrażenie trudno odwrócić – pozytywne natomiast ułatwia dalszą rozmowę.
- Pracodawcy oceniają nie tylko kompetencje, ale także dopasowanie do kultury organizacyjnej firmy.

Elementy pierwszego wrażenia

1. Wygląd zewnętrzny

- Schudny, dopasowany do stanowiska ubiór.
- Uporządkowane włosy, czyste buty, zadbane dłonie.
- Minimalistyczny makijaż i biżuteria (jeśli używasz).

2. Postawa ciała

- Wyprostowana sylwetka, pewny krok.
- Otwarta postawa – unikaj skrzyżowanych rąk i nóg.
- Uśmiech – naturalny i przyjazny.

3. Komunikacja werbalna

- Jasne, zwięzłe wypowiedzi.
- Umiarkowana głośność i tempo mówienia.
- Unikanie wypełniaczy typu „eee”, „yyyy”.

4. Komunikacja niewerbalna

- Kontakt wzrokowy – buduje zaufanie.
- Gesty – używaj ich naturalnie, unikaj nadmiernych ruchów.
- Dystans fizyczny – zachowaj komfortową przestrzeń osobistą.

Praktyczne wskazówki

- Przygotuj strój dzień wcześniej – przymierz i upewnij się, że jest czysty i wyprasowany.
- Ćwicz uścisk dłoni: pewny, krótki i przyjazny.
- Ćwicz autoprezentację przed lustrem lub nagrywając się telefonem.
- Naucz się krótkiej autoprezentacji typu „30 sekund o mnie” – co robisz, jakie masz mocne strony, czego szukasz.
- Kontroluj oddech – głębokie wdechy przed wejściem zmniejszają stres.
- Zadbaj o drobne detale: zadbane paznokcie, świeży oddech, schludne dodatki.
- Staraj się być punktualny – spóźnienie negatywnie wpływa na pierwsze wrażenie.
- Przygotuj pozytywny „start” rozmowy: uprzejme przywitanie, lekkie small talk na temat pogody lub lokalizacji biura.



Ćwiczenia praktyczne

1. Nagranie autoprezentacji – nagraj siebie w 1–2 minutach przedstawiając swoje doświadczenie i mocne strony. Analizuj: mimikę, gesty, ton głosu.
2. Symulacja spotkania – poproś znajomego lub doradcę zawodowego o rolę rekrutera i przeprowadź krótką rozmowę.
3. Analiza własnego wizerunku – zrób zdjęcia w stroju do rozmowy i oceń, czy wygląd jest profesjonalny.
4. Lista kontrolna przed wejściem – co sprawdzić tuż przed rozmową: strój, włosy, dokumenty, itp.
5. Ćwiczenie kontaktu wzrokowego – patrz na oczy rozmówcy przez 3–5 sekund, zmieniając spojrzenie naturalnie, aby nie wpatrywać się natrączywie.



Tworzenie skutecznego CV



Twoje CV jest pierwszym kontaktem z pracodawcą – to często od niego zależy, czy zaprosi Cię na rozmowę. Dlatego warto przygotować je starannie i w sposób wyróżniający się na tle innych kandydatów.

Struktura CV

Dobrze przygotowane CV jest przejrzyste i logiczne. Najczęściej składa się z kilku sekcji:

- **Dane osobowe** – imię, nazwisko, kontakt (telefon, e-mail), ewentualnie link do profilu zawodowego (np. LinkedIn).
- **Doświadczenie zawodowe** – wymieniaj stanowiska w kolejności od najnowszego, krótko opisując obowiązki i osiągnięcia.
- **Edukacja** – szkoły, uczelnie, kursy, certyfikaty.
- **Umiejętności** – techniczne, językowe, interpersonalne, dopasowane do stanowiska, o które się ubiegasz.

5. **Dodatkowe sekcje** (opcjonalnie) – wolontariat, zainteresowania, osiągnięcia, publikacje.



Jak wyróżnić się na tle innych kandydatów

- Dostosuj CV do konkretnej oferty – podkreśl doświadczenie i umiejętności istotne dla danego stanowiska.
- Używaj mocnych czasowników opisujących osiągnięcia, np. „zoptymalizowałem/-am”, „wprowadziłem/-am”.
- Zachowaj przejrzystość – unikaj zbędnego tekstu, używaj punktów i czytelnych nagłówków.
- Jeśli masz wyjątkowe osiągnięcia, wstaw je w osobną sekcję lub w opisie doświadczenia.

Błędy, których należy unikać

- Literówki i błędy ortograficzne.
- Zbyt długi CV – najlepiej 1–2 strony.
- Brak dopasowania do stanowiska – kopiowanie ogólnego CV.
- Nieczytelny układ – niewłaściwe czcionki, brak odstępów, nadmiar kolorów.
- Nieaktualne informacje lub brak dat.

Przykłady:

Źle przygotowane CV:

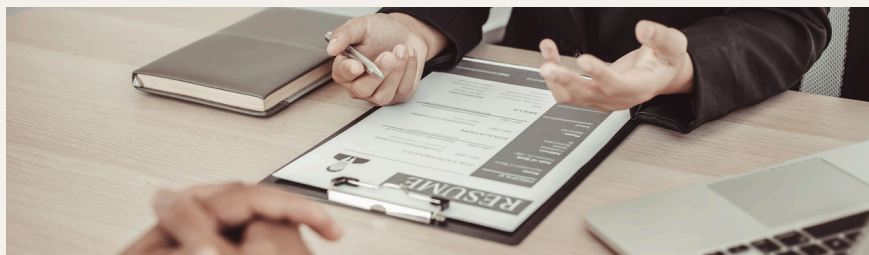
- Długi, ciągły tekst bez podziału na sekcje.
- Brak konkretnych osiągnięć, tylko ogólne opisy obowiązków.
- Nieczytelny układ, użycie dziwnych czcionek i kolorów.

Dobrze przygotowane CV:

- Jasny układ, czytelne nagłówki i odstępy.
- Opisane osiągnięcia w punktach, z konkretnymi wynikami („zwiększyłem/–am sprzedaż o 15%”).
- Dopasowane do stanowiska, z podkreśleniem istotnych umiejętności.

Ćwiczenia praktyczne

1. Weź swoje aktualne CV.
2. Przejrzyj je i zaznacz elementy, które są nieczytelne, nieistotne lub zbyt ogólne.
3. Przekształć CV w wersję atrakcyjną dla pracodawcy:
 - skróć zbędny tekst,
 - podkreśl osiągnięcia i umiejętności,
 - sprawdź czy układ jest przejrzysty i czytelny.
4. Porównaj swoją wersję z przykładowym „dobrym CV” i wprowadź ostatnie poprawki.



Pisanie listu motywacyjnego

List motywacyjny to Twój osobisty komunikat do pracodawcy – ma pokazać, że jesteś idealnym kandydatem na dane stanowisko. Jest uzupełnieniem CV, ale daje szansę zaprezentowania Twojej osobowości i motywacji.

Cel listu motywacyjnego

List powinien przekazać pracodawcy:

- Dlaczego aplikujesz na to konkretne stanowisko.
- Jakie masz kompetencje i doświadczenie, które są istotne dla tej pracy.
- Co wyróżnia Cię spośród innych kandydatów.
- Twoją motywację i chęć wniesienia wartości do firm

Struktura listu motywacyjnego

1. Wstęp – krótko przedstaw się i napisz, dlaczego aplikujesz na to stanowisko.
2. Argumentacja – wyjaśnij, jakie masz doświadczenie, umiejętności i osiągnięcia, które pasują do roli. Podkreśl swoje mocne strony i konkretne przykłady.
3. Zakończenie – wyraż chęć spotkania na rozmowie, podziękuj za uwagę i podpisz się.

Personalizacja pod konkretne ogłoszenie

- Zawsze dopasowuj list do firmy i stanowiska.
- Odwołuj się do wymagań z ogłoszenia i pokazuj, w jaki sposób je spełniasz.
- Unikaj ogólników typu „jestem zmotywowany/a” – pokaż konkretnie, co możesz wnieść.



Praktyczne wskazówki

- Pisząc, używaj profesjonalnego, ale naturalnego języka – nie musisz brzmieć sztucznie.
- Staraj się być zwięzły – list nie powinien przekraczać jednej strony.
- Używaj aktywnych czasowników opisujących Twoje działania i osiągnięcia (np. „zrealizowałem/-am”, „poprawiłem/-am”, „wprowadziłem/-am”).
- Sprawdź ortografię i stylistykę – błędy od razu obniżają wiarygodność.
- Przyciągający początek – zacznij od zdania pokazującego Twoją wartość lub osiągnięcie.
- Pokazuj rezultaty – nie tylko obowiązki, ale konkretne efekty Twojej pracy.
- Dopasuj ton do firmy – formalny w korporacji, lekki w kreatywnej firmie.
- Czytelność – krótkie zdania, odstępy między akapitami, stonowana czcionka.
- Pokazuj entuzjazm – uzasadnij, dlaczego zależy Ci na tej pracy.
- Zakończ propozycją spotkania lub rozmowy.
- Personalizacja – zawsze dopasuj list do konkretnej firmy i stanowiska.

Ćwiczenie praktyczne

1. Wybierz wymarzoną pracę i przeczytaj dokładnie ogłoszenie.
2. Napisz krótki list motywacyjny (max 1 strona), stosując strukturę: wstęp – argumentacja – zakończenie.
3. Podkreśl w liście 2–3 swoje kluczowe osiągnięcia, które najlepiej pasują do stanowiska.
4. Sprawdź list pod kątem języka, błędów i jasności przekazu.
5. Opcjonalnie – poproś znajomego o opinię i wprowadź poprawki.



Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

Rozmowa kwalifikacyjna to Twoja szansa, by pokazać kompetencje, motywację i dopasowanie do firmy. Dobre przygotowanie zwiększa pewność siebie i szanse na sukces.

1. Poznaj firmę i stanowisko

- Przeczytaj dokładnie ogłoszenie – wypisz wymagane umiejętności i doświadczenie.
- Sprawdź stronę firmy, media społecznościowe, raporty lub artykuły – dowiedz się o jej wartościach, projektach i kulturze organizacyjnej.

2. Przygotuj odpowiedzi na typowe pytania

- Pytania o doświadczenie: „Opowiedz o sobie”, „Jakie masz osiągnięcia?”.
- Pytania behawioralne: „Opisz sytuację, w której rozwiązałeś trudny problem”.

• Strategia **STAR**

To sposób na jasne opisanie osiągnięć:

Sytuacja – gdzie i w jakim kontekście działałeś/aś,

Zadanie – co należało zrobić,

Akcja – jakie działania podjęto,

Rezultat – jaki był efekt.

Pomaga pokazać nie tylko wynik, ale i sposób działania.



3. Przygotuj własne pytania

- Pokazujesz w ten sposób zaangażowanie i zainteresowanie firmą.
- Przykłady: „Jak wygląda typowy dzień na tym stanowisku?”, „Jakie są priorytety działu w tym roku?”.

4. Kontroluj stres

- Ćwiczenia oddechowe i krótkie wizualizacje sukcesu.
- Przygotuj listę swoich mocnych stron, żeby łatwiej je przypomnieć podczas rozmowy.

5. Dbanie o wizerunek

- Ubiór dopasowany do firmy, schludny i czysty.
- Uśmiech, kontakt wzrokowy, pewna postawa ciała.
- Przemyślany uścisk dłoni i sposób przywitania.

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej – jak się zachować

1. Początek rozmowy – budowanie kontaktu

- Przywitaj się z uśmiechem i odpowiedz pewnym uściskiem dłoni, jeśli to pracodawca pierwszy wyciągnie rękę.
- Zaczekaj, aż rekruter zaprosi Cię do zajęcia miejsca.
- Na początku rozmowy możesz krótko podziękować za zaproszenie:
„Cieszę się, że mogę się z Państwem spotkać i opowiedzieć więcej o swoim doświadczeniu.”



2. Opowiedz o sobie z głową

- Odpowiedź na pytanie „Proszę opowiedzieć o sobie” powinna być krótka (1–2 minuty), skupiona na doświadczeniu, umiejętnościach i motywacji.
- Używaj schematu: Kim jestem zawodowo? → Co potrafisz? → Dlaczego aplikuję właśnie tutaj?.



3. Słuchaj uważnie

- Nie przerywaj – pozwól rekruterowi skończyć pytanie.
- Jeśli nie rozumiesz, poproś o doprecyzowanie:
„Czy mógłby/mogłaby Pan/Pani rozwinąć to pytanie?”

4. Odpowiadaj konkretnie

- Unikaj ogólników – dawaj przykłady („W poprzedniej pracy wdrożyłem/-am system, który skrócił czas obsługi o 20%”).
- Używaj formuły STAR: Sytuacja – Zadanie – Akcja – Rezultat.

5. Mów z entuzjazmem, ale naturalnie

- Rekruterzy cenią energię i autentyczność.
- Nie bój się pokazać pasji do swojej pracy, ale zachowaj profesjonalizm.

6. Trudne pytania?

- Jeśli czegoś nie wiesz, nie improwizuj. Lepiej powiedzieć:
„Nie miałem/-am jeszcze okazji z tym pracować, ale chętnie się nauczę.”
- Jeśli padnie pytanie o słabe strony, wskaż taką, nad którą pracujesz.

7. Zakończenie rozmowy

- Gdy rekruter zapyta, czy masz pytania – zadaj minimum jedno (np. „Jak wygląda proces wdrożenia nowego pracownika?”).
- Podziękuj za rozmowę i możliwość spotkania.

Autoprezentacja i działania po rozmowie



Autoprezentacja to sposób, w jaki mówisz o sobie, pokazujesz swoje mocne strony i budujesz wizerunek profesjonalnego kandydata. Dobra autoprezentacja sprawia, że rekruter Cię zapamięta, a działania po rozmowie mogą dodatkowo wzmocnić Twoją pozycję.

1. Autoprezentacja podczas rozmowy

- Bądź autentyczny – nie udawaj kogoś, kim nie jesteś. Rekruterzy cenią szczerość i spójność.
- Mów o swoich mocnych stronach przez przykłady – pokaż, jak Twoje umiejętności przekładały się na efekty w pracy.
- Skup się na wartościach i dopasowaniu – wyjaśnij, dlaczego chcesz pracować właśnie w tej firmie.
- Utrzymuj pozytywną energię – uśmiech, otwarta postawa i entuzjazm działają lepiej niż perfekcyjne odpowiedzi.
- Nie mów źle o poprzednich pracodawcach – to sygnał ostrzegawczy dla rekrutera.



2. Mowa ciała i ton głosu

- Utrzymuj kontakt wzrokowy, ale nie przesadzaj – naturalne spojrzenie buduje zaufanie.
- Mów spokojnie, w równym tempie – to pokazuje opanowanie i pewność siebie.
- Unikaj zamkniętej postawy (skrzyżowane ręce, pochylanie się) – bądź otwarty i obecny.

Tip: Autoprezentacja to nie tylko mówienie o sobie – to całość Twojego zachowania, tonu głosu, postawy i spójności z tym, co deklarujesz. Pokaż, że jesteś profesjonalny i zaangażowany od pierwszego do ostatniego kontaktu.

Budowanie marki osobistej kandydata

Twoja marka osobista (personal brand) to sposób, w jaki jesteś postrzegany przez pracodawców – zarówno online, jak i w bezpośrednich kontaktach. To Twój styl komunikacji, wartości, które reprezentujesz, oraz spójny przekaz o tym, kim jesteś zawodowo.

1. Spójny przekaz

- Upewnij się, że CV, list motywacyjny, profil na LinkedIn i to, co mówisz na rozmowie, mówią o Tobie w ten sam sposób.
- Powtarzaj kluczowe motywy: Twoje mocne strony, cele zawodowe, obszar specjalizacji.

2. Profesjonalny wizerunek online

- Zaktualizuj LinkedIn – profesjonalne zdjęcie, konkretne opisy stanowisk, sekcja „O mnie” w stylu krótkiej autoprezentacji.
- Usuń nieodpowiednie treści z publicznych profili w mediach społecznościowych.
- Wyróżnij się aktywnością: polubienia, komentarze, dzielenie się wartościowymi treściami z branży.

3. Twoja wartość

- Pomyśl, co Cię wyróżnia: wiedza, styl pracy, wartości, sposób komunikacji.
- Mów o tym otwarcie w rozmowie: „Moi współpracownicy cenią mnie za konsekwencję i umiejętność rozwiązywania konfliktów.”

4. Sieć kontaktów

- Buduj relacje – z byłymi współpracownikami, osobami z branży, rekruterami.
- Dziękuj za wsparcie, komentuj, bądź w kontakcie – to inwestycja, która procentuje.

5. Autentyczność

- Nie próbuj „kreować się” na kogoś innego. Silna marka osobista opiera się na prawdziwych kompetencjach i wartościach.
- Lepiej być konsekwentnym i szczerym niż idealnym i niespójnym.



Tip: Zbudowana marka osobista sprawia, że nie tylko Ty szukasz pracy – praca zaczyna też znajdować Ciebie.

Gratulacje! Jesteś na końcu przewodnika, który krok po kroku pokazuje, jak przygotować się do zdobycia wymarzonej pracy.

Pamiętaj, że Twoja kariera zaczyna się od świadomego przygotowania – od CV, przez list motywacyjny, aż po rozmowę kwalifikacyjną. Każde spotkanie, każdy dokument i każda autoprezentacja to okazja, by pokazać swoje mocne strony, doświadczenie i unikalną wartość, jaką możesz wnieść do firmy. Budowanie własnej marki osobistej – spójnego wizerunku online i offline – wzmocni Twój profesjonalizm i zapadnie w pamięć rekruterom. Ćwicz, analizuj i doskonal swoje umiejętności, a każde kolejne spotkanie będzie łatwiejsze i bardziej naturalne. Pamiętaj, że sukces w karierze to efekt konsekwentnych działań, przygotowania i odwagi, by pokazać światu, kim naprawdę jesteś. Jeśli napotkasz trudności, doradcy zawodowi chętnie Cię wesprą i udzielą indywidualnych wskazówek. Zacznij działać już dziś i świadomie kształtuj swoją przyszłość zawodową!

Doradcy zawodowi PUP w Żninie

Powiatowy Urząd Pracy w Żninie
ul. Składowa 4, 88-400 Żnin
Telefony: 523031064, 523031083, 523031112
Fax: 523031085
email: tozn@praca.gov.pl
<https://znin.praca.gov.pl/>
<https://www.facebook.com/pup.znin/>