

Szukasz po prostu pracy czy szukasz pracy marzeń?

Rynek pracy zmienia się. Raz mamy do czynienia z rynkiem pracodawcy, kiedy o jedno stanowisko ubiega się kilkadziesiąt, czasem nawet kilkaset osób, innym razem z rynkiem pracownika. Od jakiegoś czasu szala przechyla się w tę drugą stronę - większość firm ma problemy ze znalezieniem odpowiednich ludzi. Wydaje się więc, że nie ma nic prostszego, niż wysłać CV, pójść na rozmowę i dostać pracę, prawda? Niby tak, ale... Przed drzwiami najbardziej atrakcyjnych pracodawców nadal stoi kolejka chętnych. Wymagania na najciekawsze, najlepiej płatne stanowiska wcale nie spadają, wręcz rosną. Wiele firm prędzej zrezygnuje z utworzenia nowego etatu, niż powierzy odpowiedzialne zadania osobie, która nie spełniła ich oczekiwań w procesie rekrutacji.

Jak się zatem przygotować na spotkanie z pracodawcą swoich marzeń? O czym powinien pamiętać kandydat, który podczas tych kilkunastu minut, jakie otrzymał na autoprezentację, pragnie zostawić w tyle konkurencję? Jak się odnaleźć na rynku pracy w dobie nowoczesnej komunikacji - nie popełnić gafy podczas wideorozmowy, nauczyć się skutecznie korzystać z biznesowych rekomendacji, inteligentnie i przekonująco odpowiadać na podchwytliwe pytania? Jak traktować propozycję pracy zdalnej i o czym pamiętać, jeśli chodzi o work-life balance? O tym wszystkim Angelika Śniegocka pisze w najnowszym wydaniu swojego poradnika dla osób poszukujących pracy.

Jak wykorzystać nowe trendy dla osobistego sukcesu na rynku pracy

Angelika Śniegocka - absolwentka prawa, studiów Executive MBA, pierwszej w Polsce Rocznej Szkoły Negocjacji, Szkoły Facylitatorów i trzech kierunków studiów podyplomowych. Zajmuje stanowisko dyrektora personalnego w międzynarodowej korporacji. Jest coachem certyfikowanym przez International Coaching Community. Od 10 lat prowadzi konsultacje z budowania kariery dla pracowników korporacji.

Spis treści

Dla kogo jest ta książka? (7)

Przedmowa do nowego wydania (11)

CZĘŚĆ I (15)

Rozdział 1. O micie dobrego sprzedawania się (17)

Rozdział 2. Proces rekrutacji jako proces sprzedaży (19)

Rozdział 3. 7 sekretów rozmowy kwalifikacyjnej (21)

- Sekret 1. Interview to rozmowa (21)
- Sekret 2. Rozmowa kwalifikacyjna wymaga umiejętności od obydwu stron (21)
- Sekret 3. Nie ma idealnych kandydatów (22)

- Sekret 4. Wakat to problem, a Ty jesteś jego rozwiązaniem (22)
- Sekret 5. Pracy nie dostają tak naprawdę najlepsi kandydaci (23)
- Sekret 6. Rozmowa rekrutacyjna ma swoją etykietę (24)
- Sekret 7. Możesz przewidzieć większość pytań i nauczyć się na nie odpowiadać (25)

Rozdział 4. 4 kluczowe pytania rekrutującego (27)

Rozdział 5. 5 rodzajów wywiadów - 10 wskazówek dotyczących postępowania (33)

- 1. Wywiad przez telefon (33)
- 2. Wywiad przez Skype (38)
- 3. Wywiad nieustrukturyzowany (43)
- 4. Wywiad ustrukturyzowany (43)

Rozdział 6. Cała prawda o rekrutujących (51)

Rozdział 7. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej w 6 krokach (55)

- Krok 1. Dokonaj analizy oferty pracy (56)
- Krok 2. Dokonaj analizy życiorysu (58)
- Krok 3. Zbierz informacje o firmie (65)
- Krok 4. Zbierz informacje o rekrutującym (68)
- Krok 5. Przećwicz rozmowę z zaufaną osobą (70)
- Krok 6. Pozbądź się stresu (72)

Rozdział 8. 40 niezmiennych zasad kandydata odnoszącego sukcesy (75)

- 1. Ubierz się profesjonalnie (75)
- 2. Bądź 10 minut przed czasem (77)
- 3. Emanuj entuzjazmem (78)
- 4. Bądź miły dla każdej osoby spotkanej w firmie (80)
- 5. Przynieś na rozmowę swoje CV (81)
- 6. Miej przy sobie zestaw do notowania (82)
- 7. Poczekaj na zaproszenie, aby usiąść (82)
- 8. Przyjmij propozycję gorącego czy zimnego napoju (82)
- 9. Panuj nad mową ciała (83)
- 10. Nawiaź dobry kontakt z rekrutującym (84)
- 11. Bądź przygotowany na trudne pytania (84)
- 12. Czytaj między wierszami (85)
- 13. Proś o powtórzenie pytania, jeśli go nie rozumiesz (85)
- 14. Wysłuchaj pytania do końca, zanim na nie odpowiesz (85)
- 15. Odpowiadaj na pytanie po chwili namysłu (86)
- 16. Bądź konsekwentny w swoich wypowiedziach (86)
- 17. Przedstaw szczegółowy opis sytuacji (87)
- 18. Mów prostym językiem (88)
- 19. Dostosuj tempo mówienia do rekrutującego (89)
- 20. Myśl kategoriami pracodawcy (90)
- 21. Bądź skoncentrowany do końca rozmowy (91)
- 22. Nie okazuj zdenerwowania (91)
- 23. Nie zapomnij zapisać, z kim masz rozmowę (92)

- 24. Nie przychodź na rozmowę z koleżanką (93)
- 25. Nie przesadzaj z biżuterią, makijażem, perfumami (93)
- 26. Nie roztaczaj wokół siebie woni papierosów (93)
- 27. Nie żuj gumy (94)
- 28. Nie zapomnij wyłączyć telefonu komórkowego (94)
- 29. Nie wykonuj nerwowych ruchów (95)
- 30. Nie obejmuj prowadzenia rozmowy (95)
- 31. Nie bądź mądrzejszy od rekrutującego (96)
- 32. Nie zagaduj rekrutującego (96)
- 33. Nie odpowiadaj monosylabami (96)
- 34. Nie przepytuj rekrutującego (97)
- 35. Nie operuj ogólnikami (98)
- 36. Nie mów o sobie źle (99)
- 37. Nie używaj żargonu (99)
- 38. Nie narzekaj na poprzednich pracodawców (100)
- 39. Nie wdawaj się w rozmowę na tematy osobiste (100)
- 40. Nie pytaj pierwszy o wynagrodzenie (101)

Rozdział 9. Czy zawsze warto negocjować? (103)

Rozdział 10. Jestem po - i co dalej? (109)

CZĘŚĆ II (113)

Rozdział 11. Pytania służące nawiązaniu kontaktu (115)

Rozdział 12. Pytania otwierające rozmowę (117)

Rozdział 13. Pytania o możliwości i umiejętności (121)

- 13.1. Pytania na podstawie życiorysu (121)
- 13.2. Pytania sprawdzające kompetencje (143)

Rozdział 14. Pytania o zaangażowanie, czyli motywację (161)

- 14.1. Pytania sprawdzające wiedzę o firmie (161)
- 14.2. Pytania o aktywność życiową (164)
- 14.3. Pytania o plany na przyszłość (166)

Rozdział 15. Pytania o dopasowanie do organizacji, czyli o to, kim jesteś (171)

- 15.1. Pytania o dążenia (171)
- 15.2. Pytania o samoocenę (177)

Rozdział 16. Pytanie o oczekiwania finansowe (185)

Rozdział 17. Twoje pytania do pracodawcy (189)

Podsumowanie (193)

