

Jak odpowiadać na ogłoszenia o pracę?

YLOOKUS.pl

24.06.2010, 11:10

W 95% pracodawcy wymagają odpowiedzi drogą elektroniczną na swoje ogłoszenie zamieszczone w internecie lub w prasie. Trzeba wiedzieć, jak na nie odpowiadać, aby było to jak najbardziej profesjonalne i skuteczne.

Kiedy już wybraliśmy ogłoszenie o pracę, na które chcemy odpowiedzieć, powinniśmy przystąpić do zredagowania listu motywacyjnego. Nie ma czegoś takiego jak ogólny list motywacyjny. Każdy list motywacyjny powinien być zredagowany pod konkretnego pracodawcę i stanowisko pracy, o jakie się ubiegamy. CV może być już na większym stopniu ogólności i może być dostosowane w większym stopniu do stanowisk lub kierunku naszych starań, jednak w liście motywacyjnym musimy odnieść się do wymagań pracodawcy zamieszczonych w ogłoszeniu i odpowiedzieć na istotne dla niego zagadnienia.

Jak to zrobić? Przykład:

Wymagania w ogłoszeniu:

- umiejętności obsługi komputera
- szybkie pisanie na klawiaturze

Odpowiedź w liście motywacyjnym:

Spełniam Państwa wszystkie Państwa oczekiwania zamieszczone w ogłoszeniu. Bardzo dobrze opanowałem obsługę komputera, potrafię nie tylko biegle posługiwać się programami operacyjnymi, ale również codziennie korzystam z pakietu biurowego MS OFFICE i z języka html do pisania prostych skryptów. Kilka miesięcy temu ukończyłem kurs szybkiego pisanie na klawiaturze i dzięki temu potrafię pisać z dużą szybkością bez konieczności patrzenia na klawiaturę.

Gdy już mamy gotowe CV i list motywacyjny, należy przesłać je pracodawcy drogą elektroniczną. W tym momencie mogą pojawić się dwie możliwości: pierwsza to odpowiedź za pomocą poczty elektronicznej na podany w ogłoszeniu adres e-mail. Druga opcja to odpowiedź za pomocą formularza internetowego dostępnego po naciśnięciu opcji: „Aplikuj” lub „Odpowiedź na ogłoszenie”.

W pierwszym przypadku, gdy wysyłamy swoje CV i List motywacyjny za pomocą poczty elektronicznej należy pamiętać, że w odpowiedzi na ogłoszenie rekrutacyjne pracodawca może otrzymać olbrzymią liczbę e-maili, które będzie archiwizował w komputerze. Wpisując indywidualny temat e-maila i nadając załączonym dokumentom indywidualne nazwy sprawimy, że będą się one wyróżniać spośród dziesiątek, a czasem nawet setek innych e-maili z tematem "praca" i załącznikiem o nazwie "CV". W ten sposób ułatwimy pracę osobie rekrutującej i zakomunikujemy, że jesteśmy staranni a specyfika pracy z komputerem nie jest nam obca.

Nie można też wysłać pustego maila z załącznikami. W treści maila warto zwrócić się do adresata, który będzie odbierał maila i poinformować, na jakie stanowisko się ubiegamy, gdzie znaleźliśmy ogłoszenie. Może się komuś wydawać wystarczające samo załączenie plików, ale o dobrych manierach i wyczuciu świadczy dodanie informacji o ilości i nazwach załączników oraz podanie swojego imienia, nazwiska i

numeru kontaktowego. Można także już w treści maila zamieścić informację o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych. Dzięki tym informacjom odbiorca będzie miał pewność, że odpowiadamy na właściwe ogłoszenie i z łatwością zweryfikuje czy dotarły wszystkie załączniki, jakie chcieliśmy wysłać. Zamieszczając numer telefonu ułatwiamy mu jak najbardziej kontakt z nami, w razie jakichkolwiek pytań i chęci spotkania z nami.

W drugim przypadku, kiedy odpowiadamy na ogłoszenie o pracę za pomocą formularza internetowego, należy pamiętać o podobnych wskazówkach. Różnica polega na tym, że w tej sytuacji nie korzystamy z naszej poczty elektronicznej do aplikowania, lecz jest generowany mail za pomocą systemu portalu ogłoszeniowego. Istnieje również możliwość, że po kliknięciu na opcję aplikuj w ogłoszeniu możemy zostać przekierowani do specjalnego systemu zarządzania aplikacjami, jaki posiada pracodawca. Coraz częściej takie systemy mają duże korporacje. Wtedy wymagane jest zarejestrowanie się w takim systemie i podanie większej ilości danych ręcznie i dopiero wtedy jest możliwość załączenia swoich plików z CV i Listem motywacyjnym. To drugie rozwiązanie jest dla kandydata bardziej pracochłonne niż wysłanie zwykłego e-maila, jednak znacznie przyspiesza proces rekrutacyjny i umożliwia sprawniejsze zarządzanie aplikacjami kandydatów przez pracodawcę.

Coraz częściej pracodawcy nie podają niestety adresów mailowych w swoich ogłoszeniach tylko dają możliwość aplikowania przez naciśnięcie przycisku „Aplikuj”. Najczęściej jednak, aby było możliwe odpowiedzenie za pomocą tego przycisku musimy być zarejestrowani w danym portalu internetowym. To niestety również jest dla kandydata czasochłonne, gdyż każdy portal z ogłoszeniami zwykle wymaga osobnego założenia konta i ponownego wypełniania tych samych pól w formularzu. Pocieszenie jest takie, że wystarczy zrobić to raz i można odpowiadać na różne ogłoszenia w danym portalu.

Bycie zarejestrowanym w danym portalu i odpowiadanie na ogłoszenia za jego pomocą ma oczywiście swoje plusy. Możemy dzięki temu rozwiązaniu uzyskać informacje, na jakim etapie rozpatrywania jest nasza aplikacja oraz czy już aplikowaliśmy na dane ogłoszenie. Takie informacje są przydatne, gdyż pomagają pamiętać o tym gdzie składaliśmy już nasze dokumenty. Pomyłki związane z kilkukrotnym wysłaniem swojej aplikacji na to samo ogłoszenie są dość częste, gdyż ogłoszenia o pracę są publikowane najczęściej przez 30 dni i mogą być „odświeżane”, co 7 dni – tzn. wstawiana jest nowsza data publikacji. Taka historia naszych rekrutacji jest pomocna także wtedy, gdy po rozmowie telefonicznej a przed spotkaniem, chcemy sobie dokładnie przypomnieć, jakie były oczekiwania tego pracodawcy. Dodatkowym atutem związanym z zarejestrowaniem się w danym portalu jest możliwość znalezienia naszej osoby przez pracodawcę w sytuacji, kiedy woli on skorzystać z poszukiwań w bazie kandydatów portalu bez dodawania ogłoszeń.

Wskazówki w skrócie:

1. Zredaguj list motywacyjny tak, aby zawierał odpowiedzi do wymagań z ogłoszenia.
2. Przygotowując e-mail należy go właściwie zatytułować i zamieścić w tytule nr referencyjny wymagany przez pracodawcę. Np.: „Kandydatka na sekretarkę nr ref. 14/22/ST”
3. Należy zadbać o prawidłowe nazwy załączników.
Np.: „Anna Kowalska CV” i „Anna Kowalska LM”
4. Zamieszczamy w treści maila podstawowe dane kontaktowe, informacje o załącznikach i stanowisku, na jakie się ubiegamy oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji.
5. Unikaj kilkukrotnej odpowiedzi na to samo ogłoszenie o pracę.
6. Zarejestruj się w portalu rekrutacyjnym, jeśli jest to wymagane do odpowiedzi na ogłoszenie.
7. Wypełnij dokładnie wszystkie niezbędne informacje w formularzu odpowiadając na ogłoszenie i rejestrując się w systemie do zarządzania aplikacjami u pracodawcy.

© Kasat Sp. z o.o.