

3. List intencyjny (motywacyjny) – krok po kroku.

CV jest podstawowym narzędziem potrzebnym do szukania pracy. Oprócz niego jednak jest kilka innych dokumentów, które są równie niezbędne, lub przynajmniej mogą stać się potencjalne pomocne.

Drugim podstawowym dokumentem, którego często oczekuje pracodawca to list intencyjny. Budzi on zwykle najwięcej niechęci u kandydatów, bo nie do końca wiadomo jak go napisać oraz czy ktokolwiek go w ogóle czyta? Jest on jednak ważny i oczekiwany zwłaszcza u studentów, którzy dopiero rozpoczynają swoją karierę i jeszcze nie mają wielu obszarów, którymi mogą się przed pracodawcą pochwalić. Po co jest list intencyjny? List jest często analizowany przez rekruterów w drugim etapie tzw. *Screeningu dokumentów*. Po wybraniu CV, które doświadczeniem lub/i wykształceniem pasują do poszukiwanego profilu, rekruter często czyta listy motywacyjne, by wybrać osoby najbardziej zmotywowane do pracy, by zdecydować kogo ostatecznie zaprosi na rozmowę rekrutacyjną. Cóż dla ciebie, jest to zatem szansa na pokazanie (ogromnej) motywacji do pracy właśnie na tym konkretnym stanowisku, w tej konkretnej firmie. To możliwość na odpowiednią prezentację swojej osoby, podkreślając (i przytaczając odpowiednie przykłady z życia zawodowego lub szkolnego) swoje mocne strony. To wreszcie okazja, by dopisać wszystko to, czego w CV nie udało się zmieścić, a (co należy podkreślić) jest istotne z punktu widzenia tego konkretnego pracodawcy. Nie musi być tak, że cały list pisze się za każdym razem od nowa. Pewne elementy mogą się powtarzać, niektóre cechy przecież będziesz chciał podkreślić u każdego pracodawcy, podobnie jak jakieś istotne informacje, które uzupełniają twoje CV. O ile CV jest bardziej uniwersalnym dokumentem, to właśnie list nadaje twojej aplikacji bardziej osobisty charakter, którego szukają rekruterzy. List motywacyjny powinien mieć właśnie znamiona specyficzności. Ma przekonać pracodawcę, że chcesz tę pracę, że chcesz ją w tej konkretnej firmie i że to ciebie pracodawca powinien zatrudnić. Dlatego też nie może być kalką i w tej samej formie wysyłany do wszystkich. Szczególnie przyłóż się do listu jeśli z jakiegoś powodu bardzo ci zależy na pracy. Powodów może być wiele: bo stanowisko jest wprost idealne dla ciebie, bo firma, która rekrutuje jest dobrą marką na rynku, bo opis stanowiska wprost idealnie opisuje ciebie. Opisz ten powód, a twój list stanie się w ten sposób bardziej wiarygodny i zwiększysz swoje szanse na powodzenie w rekrutacji.

Ważnym elementem wszystkich procesów rekrutacyjnych są listy referencyjne. Pracodawca chętnie skorzysta z możliwości zdobycia opinii na twój temat u poprzedniego przełożonego lub opiekuna projektu. Na tym etapie twojej kariery być może nie masz ich jeszcze zbyt dużo, więc tym bardziej już dziś przykładaj wagę do tego, by zbierać nazwiska osób, które będą chciały udzielić ci rekomendacji lub po prostu zbieraj listy referencyjne na zakończenie praktyk i staży. Referencje możesz pozostawić jako opcję dostępną „na życzenie” – umieszczając wtedy odpowiedni zapis w CV lub liście motywacyjnym. Możesz też od razu podać kilka (max. 3) nazwiska w swoim dokumencie. Nie zapomnij wtedy dodać numeru kontaktowego oraz podać stanowisko i poziom zależności służbowej jaka łączyła cię z daną osobą.

Jeszcze inną formą jest dołączenie listów w formie załączników. W tej sytuacji zdecyduj się jednak na jeden najciekawszy list, a nie dodawaj wszystkich, które posiadasz. To nie podniesie wartości Twojej aplikacji, a wręcz przeciwnie - rekruter raczej nie będzie miał aż tyle czasu, by ze wszystkimi się

zapoznać. Zawsze możesz je ewentualnie zostawić na rozmowę rekrutacyjną i wtedy przekazać je w formie wydrukowanej.

Co raz bardziej popularną metodą aplikacji jest aplikowanie przez tzw. *System rekrutacyjny*. Spotkasz się z tym szczególnie, gdy będziesz aplikować do większych firm, przez ich stronę Kariera. Aplikacja taka polega wtedy na założeniu swojego profilu na stronie danej firmy, wypełnieniu krótkiej ankiety, dołączeniu standardowych dokumentów typu CV i list motywacyjny, ewentualnie udzieleniu odpowiedzi na jakieś pytania zadane przez system. Tworząc swój profil należy mieć na uwadze po pierwsze fakt, iż będzie to twoja wizytówka w firmie, do której aplikujesz, ale co ważniejsze, iż na jego podstawie być może zostanie ocenione twoje dopasowanie do danego stanowiska. Od tego jak go uzupełnisz będzie zależało czy twoja aplikacja będzie oceniona pozytywnie, czy twoje nazwisko pojawi się i w jakich wynikach wyszukiwania – czy zatem będziesz mieć szansę na udział w innych projektach w danej firmie. Warto więc zastanowić się nad tytułem, wpisywanymi informacjami i słowami kluczowymi. W im bardziej przemyślany sposób stworzysz tę wizytówkę, tym większe szanse, że CV nie zginie w tonie innych. Jest to dość żmudne i niekoniecznie lubiane przez kandydatów zajęcie. Należy jednak zainwestować ten czas i starannie uzupełnić swój profil, i nawet jeśli na koniec załączysz swoje cv, wpisz w system jak najwięcej istotnych informacji.

Na koniec nie wolno pominąć coraz bardziej popularnego narzędzia rekrutacyjnego, a mianowicie profesjonalnych portali zawodowych i kreowanych tam profili kandydatów. Mowa tu o serwisach typu: goldenline.pl, profeo.pl, linkedin.com. Ostatni to portal międzynarodowy, działający w kilku językach (dobry do szukania pracy za granicą), a dwa pierwsze to polska implementacja tego samego pomysłu, zawierająca bardziej lokalne informacje. To coraz bardziej rozpowszechniona metoda zarówno poszukiwania pracy, jak i kontaktowania i znajdowania bezpośrednio kandydatów. Portale te działają na zasadzie sieci społecznościowych, ale ich głównym celem jest nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów zawodowych. Idea jest jednak identyczna – najpierw należy się zarejestrować i stworzyć swój profil. Profil należy uzupełnić informacjami z CV – wpisujemy ukończone szkoły, zrealizowane projekty, praktyki i stanowiska, osiągnięcia. Można dodać znajomość języków obcych, oraz różne inne istotne informacje o sobie. Uzupełniając taki profil – trzeba pamiętać o przemyślanym dodawaniu słów kluczowych. Pracodawcy korzystają z różnego rodzaju wyszukiwarek opartych właśnie o słowa kluczowe. Jeśli pracodawca szuka programistów JAVA, z pewnością wpisze słowa typu: „programowanie”, „JAVA”, „developer”. Wpisując informacje na swoim profilu, zastanów się zatem w wynikach jakiego wyszukiwania chcesz, by pojawiło się twoje nazwisko i w ten sposób dodawaj odpowiednie słowa-klucze.

Inną wartością takich portali jest fakt, że pracodawcy często tworzą tam swoje profile. Publikują na nich oferty pracy, gdzie podany jest bezpośredni kontakt do osoby u pracodawcy, z którą możesz się bezpośrednio skontaktować, prezentują swoich pracowników. Masz więc ułatwiony kontakt i możliwość bardziej bezpośredniego kontaktu – jeśli np. chciałbyś zapytać o wrażenia lub porady lub nawet bezpośrednio przesłać swoje CV.

Metod aplikacji jest wiele, choć życiorys lub coś do niego podobnego pojawi się w każdej z nich. Przygotowanie dokumentów jest czasochłonnym i niełatwym zajęciem. Będzie to jednak dobrze zainwestowany czas. Teraz należy uzbroić się w cierpliwość i wysyłać, wysyłać, wysyłać te swoje dokumenty. I nie poddawać się jeśli na początku nie będzie na nie odzewu. W końcu na pewno pracodawca zadzwoni. Trzeba tylko być wytrwałym w swoich postanowieniach.