

Najpopularniejsze sposoby poszukiwania pracy i pracownika



quiz na podstawie wyników badań własnych

Informacja o quizie

- Quiz składa się z bloku 10 pytań;
- W bloku znajduje się 5 pytań podstawowych i 5 pytań rozszerzonych;
- Po każdym 5 pytaniach prosimy o podsumowanie liczby poprawnych odpowiedzi.



Informacja o quizie

- W każdym pytaniu możliwa jest wyłącznie **jedna** prawidłowa odpowiedź;
- Klikanie w ikony przenosi między slajdami;
- Prosimy o używanie myszki lub gładzika i niedotykanie klawiatury;
- Ikony zostaną przedstawione na następnym slajdzie.

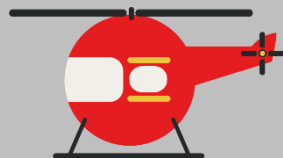


Ikony, które będą Ci towarzyszyły

- Strzałka w prawo – kliknięcie przenosi na kolejny slajd:



- Czerwony helikopter – kliknięcie przenosi do pytań rozszerzonych w ramach bieżącego modułu:

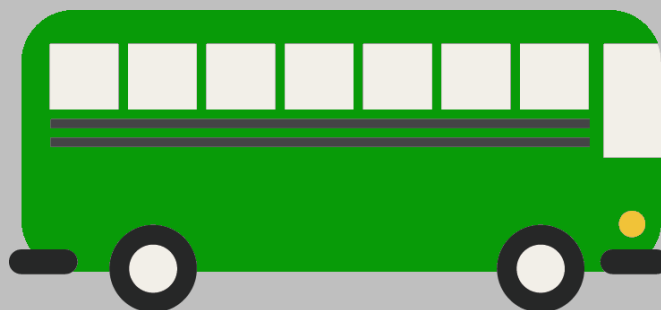


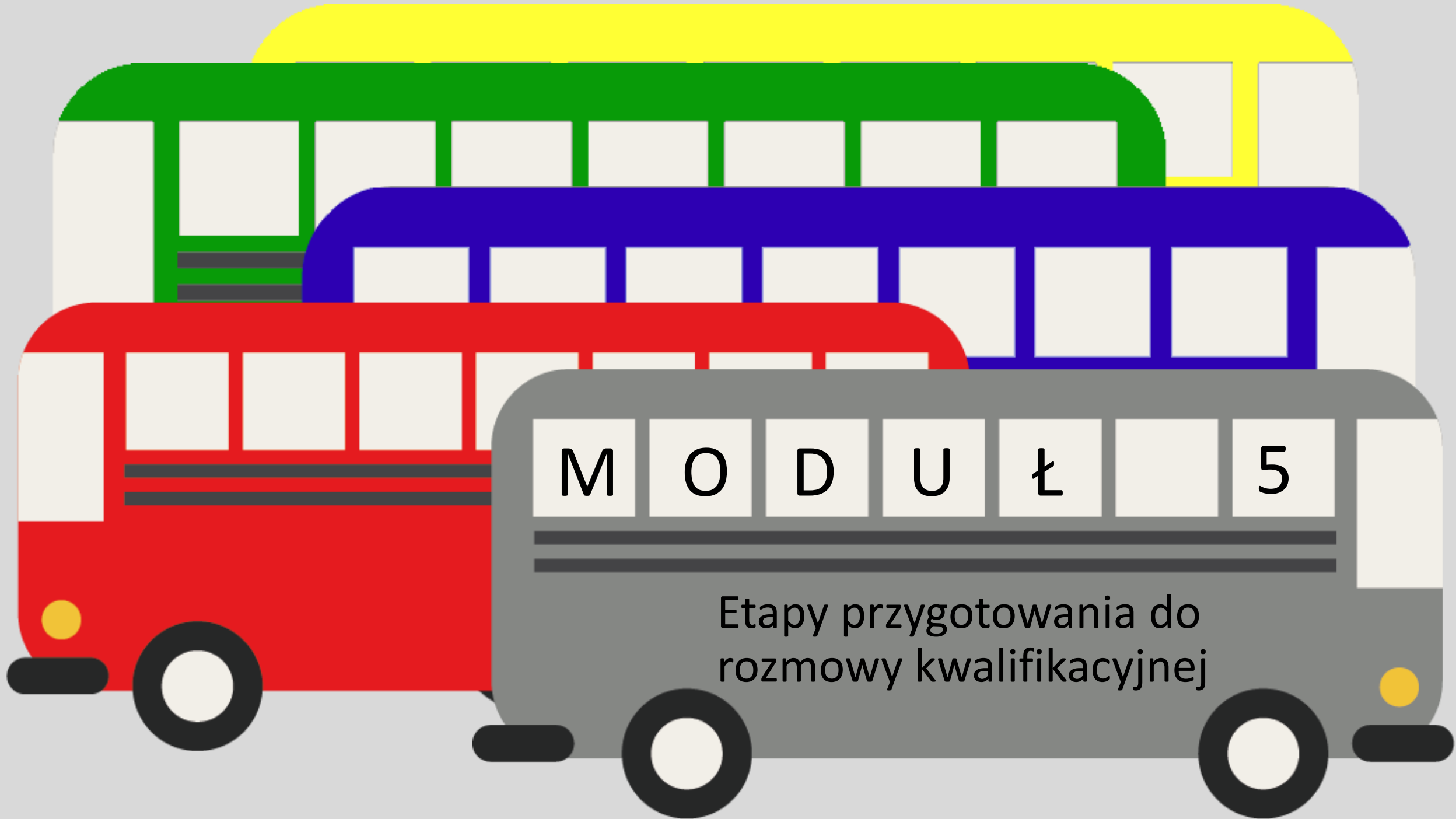
Ikony, które będą Ci towarzyszyły

- Samochody o różnych kolorach – oznaczają odpowiedzi na pytania. Udziela się ich, klikając w drzwi samochodu najbliższego odpowiedzi uznanej za poprawną:



- Autokar – kliknięcie rozpoczyna moduł:





M O D U Ł 5

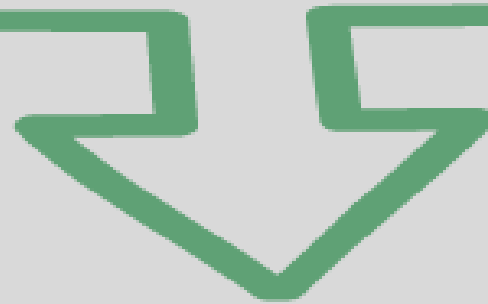
Etapy przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej

Pytanie 1. Rozmowa kwalifikacyjna nie wymaga przygotowania, można iść na nią „z marszu”.



Dobrze!

Fałsz: Rozmowa kwalifikacyjna daje Tobie szansę zrobić tak zwane „pierwsze wrażenie”. Warto, żeby świadczyło ono o Twoim profesjonalizmie – upraszczając sprawę, warto zrobić wszystko, żeby nie dać się na niej zaskoczyć.



Niestety nie jest to dobra odpowiedź...

Rozmowa kwalifikacyjna daje Tobie szansę zrobić tak zwane „pierwsze wrażenie”. Warto, żeby świadczyło ono o Twoim profesjonalizmie – upraszczając sprawę, warto zrobić wszystko, żeby nie dać się na niej zaskoczyć.



Pytanie 2. Rozmowę kwalifikacyjną powinno poprzedzać:



Brak przygotowań, do rozmowy kwalifikacyjnej nie można się przygotować, bo i tak nie wiadomo o co pracodawca będzie pytał

Zebranie informacji na temat przyszłego pracodawcy, sprawdzenie możliwości dotarcia na miejsce spotkania, usystematyzowanie tego co chce się powiedzieć na swój temat, przygotowanie pytań do potencjalnego pracodawcy, przygotowanie odpowiedniego stroju oraz zadbanie o to, by być punktualnie na spotkaniu



Jedynie sprawdzenie miejsca spotkania i uszykowanie odpowiedniego stroju

Dobrze!

Zebranie informacji na temat przyszłego pracodawcy, sprawdzenie możliwości dotarcia na miejsce spotkania, usystematyzowanie tego co chce się powiedzieć na swój temat, przygotowanie pytań do potencjalnego pracodawcy, przygotowanie odpowiedniego stroju oraz zadbanie o to, by być punktualnie na spotkaniu: Szykując się na rozmowę kwalifikacyjną dołóż wszelkich starań by zaimponować pracodawcy i sprawić, że będzie to ostatnia rozmowa kwalifikacyjna, na którą będziesz się przygotowywać.



Niestety nie jest to dobra odpowiedź...

Zebranie informacji na temat przyszłego pracodawcy, sprawdzenie możliwości dotarcia na miejsce spotkania, usystematyzowanie tego co chce się powiedzieć na swój temat, przygotowanie pytań do potencjalnego pracodawcy, przygotowanie odpowiedniego stroju oraz zadbanie o to, by być punktualnie na spotkaniu: Szykując się na rozmowę kwalifikacyjną dołóż wszelkich starań by zaimponować pracodawcy i sprawić, że będzie to ostatni rozmowa kwalifikacyjna, na którą będziesz się przygotowywać.



Pytanie 3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca ma prawo zadać Tobie pytania o:

Twoje mocne i słabe strony



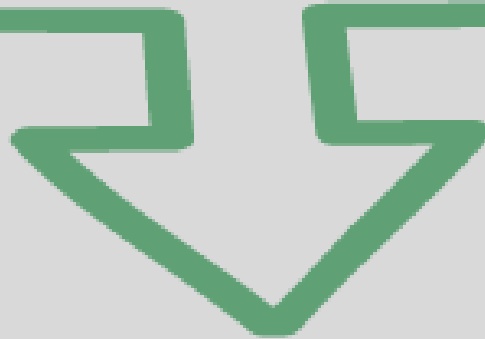
Twoje plany matrymonialne

Twoje poglądy polityczne



Dobrze!

Twoje mocne i słabe strony: Przed rozmową kwalifikacyjną zapoznaj się nie tylko z działaniami, które powinnaś/powinieneś podjąć by wypaść na niej jak najlepiej. Zapoznaj się także z prawem i innymi regułami, które chronią Ciebie jako uczestnika rozmowy kwalifikacyjnej.



Niestety nie jest to dobra odpowiedź...

Twoje mocne i słabe strony to odpowiedź poprawna: Przed rozmową kwalifikacyjną zapoznaj się nie tylko z działaniami, które powinnaś/ powinieneś podjąć by wypaść na niej jak najlepiej. Zapoznaj się także z prawem i innymi regułami, które chronią Ciebie jako uczestnika rozmowy kwalifikacyjnej.



Pytanie 4. Jeśli pracodawca, do którego przesłałeś/
przesłałaś swoje dokumenty aplikacyjne **nie** potwierdzi
ich otrzymania powinieneś/ powinnaś skontaktować
się z nim mailowo lub telefonicznie aby upewnić się, że
Twoja kandydatura będzie brana pod uwagę w
procesie rekrutacyjnym.



Dobrze!

Prawda: Twoje zaangażowanie w proces rekrutacji jest ważne.
Nie bądź nachalny/nachalna, ale dbaj o swoje interesy!



Niestety nie jest to dobra odpowiedź...

Twoje zaangażowanie w proces rekrutacji jest ważne. Nie bądź nachalny/nachalna, ale dbaj o swoje interesy!

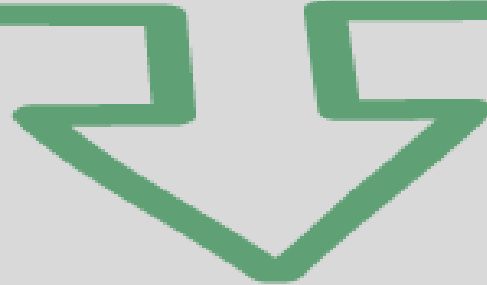


Pytanie 5. Jeśli pracodawca poinformuje cię, że Twoja kandydatura na wybrane stanowisko pracy została odrzucona, powinieneś/ powinnas milcząco przyjąć tę informację.



Dobrze!


Fałsz: W każdej sytuacji, nawet tej, która nie jest dla Ciebie sukcesem zachowuj się profesjonalnie i z klasą – podziękuj za możliwość uczestnictwa w procesie rekrutacji i „poleć się na przyszłość”.



Niestety nie jest do dobra odpowiedź...

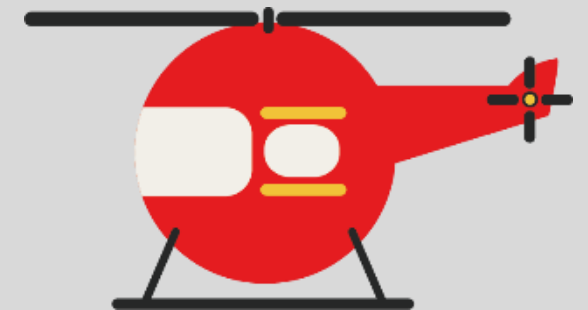
Fałsz: W każdej sytuacji, nawet tej, która nie jest dla Ciebie sukcesem zachowuj się profesjonalnie i z klasą – podziękuj za możliwość uczestnictwa w procesie rekrutacji i „poleć się na przyszłość”.



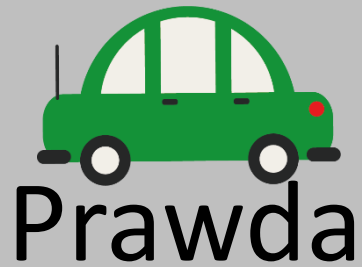


Seria pytań podstawowych
modułu piątego została
zakończona.

Prosimy o podliczenie poprawnych
odpowiedzi.

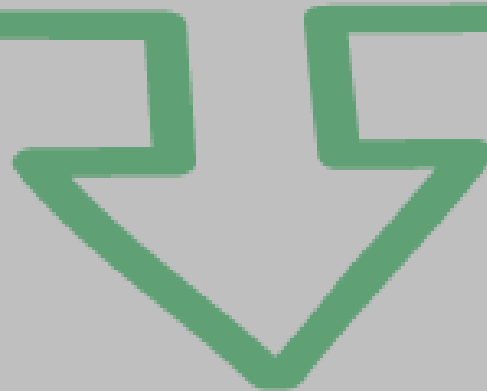


Pytanie 6. Nie jest istotne z jakiego konta mailowego (np. anna.m@buziaczek.pl; krzysiu@facebook.com) przesyła się dokumenty aplikacyjne. Grunt, żeby dotarły do potencjalnego pracodawcy.



Dobrze!

Fałsz: Twój adres mailowy jest kolejnym wyznacznikiem profesjonalizmu! Załóż konto, którego nazwa składa się z Twojego imienia i nazwiska oraz jednej z popularnych domen. Pamiętaj, żeby regularnie to konto sprawdzać i odpowiadać na każdego otrzymanego od potencjalnego pracodawcy maila.



Niestety nie jest to dobra odpowiedź...

Twój adres mailowy jest kolejnym wyznacznikiem profesjonalizmu! Załóż konto, którego nazwa składa się z Twojego imienia i nazwiska oraz jednej z popularnych domen. Pamiętaj, żeby regularnie to konto sprawdzać i odpowiadać na każdego otrzymanego od potencjalnego pracodawcy maila.



Pytanie 7. Jak zatytułować dokumenty aplikacyjne przesyłane do pracodawcy drogą elektroniczną?

Nowy_dokument 

 Nazwa stanowiska, na które się aplikuje

Imię i nazwisko 

Dobrze!

Imię i nazwisko: Jedną z Twoich pierwszych wizytówek jest to, jak się przedstawiasz. „Nowy dokument”? Tak może nazywać się każdy 😊



Niestety nie jest to dobra odpowiedź...

Poprawna to imię i nazwisko. Jedną z Twoich pierwszych wizytówek jest to, jak się przedstawiasz. „Nowy dokument”? Tak może nazywać się każdy 😊



Pytanie 8. Jeśli pracodawca nie zażyczył sobie listu motywacyjnego (napisał np. o „dokumentach aplikacyjnych”) to w takiej sytuacji:



Nie warto wysłać listu motywacyjnego

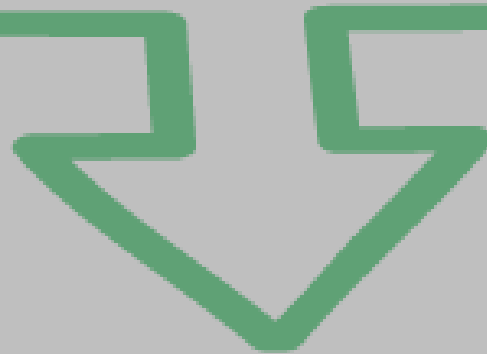
Można wysłać szablonowy list motywacyjny,
pracodawca i tak go nie przeczyta



Warto mimo wszystko wysłać list motywacyjny
napisany z myślą o konkretnym miejscu pracy

Dobrze!

Warto mimo wszystko wysłać list motywacyjny napisany z myślą o konkretnym miejscu pracy: Wysłanie listu motywacyjnego nie zaszkodzi, a dobrze napisany list może wzbudzić zainteresowanie (nawet jeśli CV nie jest „idealne”). List motywacyjny jest także sygnałem, że kandydatowi zależy na stanowisku, na które aplikuje.



Niestety nie jest to dobra odpowiedź...

Warto mimo wszystko wysłać list motywacyjny napisany z myślą o konkretnym miejscu pracy: Wysłanie listu motywacyjnego nie zaszkodzi, a dobrze napisany list może wzbudzić zainteresowanie (nawet jeśli CV nie jest „idealne”). List motywacyjny jest także sygnałem, że kandydatowi zależy na stanowisku, na które aplikuje.



Pytanie 9. Błędy w dokumentach aplikacyjnych lub „rozjeżdżające” się rubryki w CV są:

Akceptowalne, najważniejsza i tak jest treść



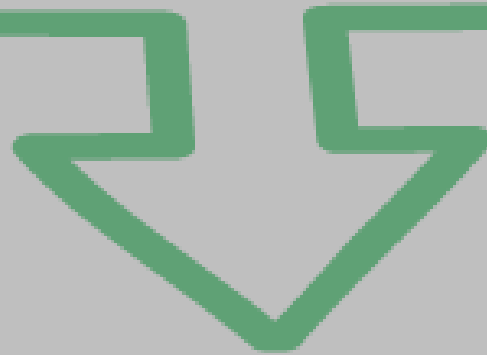
Niedopuszczalne, źle świadczą o wielu cechach kandydata

Nie mają żadnego znaczenia



Dobrze!

Niedopuszczalne, źle świadczą o wielu cechach kandydata:
Błędy w dokumentach aplikacyjnych są czymś więcej, niż po prostu błędami. Mogą świadczyć o braku staranności, lenistwie, braku dokładności i o lekceważeniu potencjalnego pracodawcy.



Niestety nie jest to dobra odpowiedź...

Błędy są niedopuszczalne, źle świadczą o wielu cechach kandydata: Błędy w dokumentach aplikacyjnych są czymś więcej, niż po prostu błędami. Mogą świadczyć o braku staranności, lenistwie, braku dokładności i o lekceważeniu potencjalnego pracodawcy.



Pytanie 10. Wysłanie nietuzinkowego CV, np. w formie prezentacji multimedialnej, jako filmu z YouTube, pliku graficznego z dużym naciskiem na formę:



Sprawdzi się w każdej sytuacji
- pokazuje kandydata z dobrej strony

Jest złym rozwiązaniem
– pracodawcy wolą zwyczajne dokumenty



Zależy od stanowiska, na które się aplikuje

Zależy od jakości wykonania dokumentu



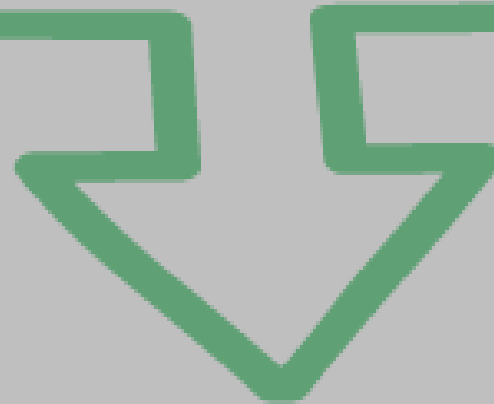
Dwie pierwsze odpowiedzi są poprawne

Odpowiedzi trzecia i czwarta są poprawne



Dobrze!

„Odpowiedzi trzecia i czwarta są poprawne” to dobre wskazanie: Ciekawie przygotowane CV na pewno będzie wyróżniać kandydata, ale nie na każdym stanowisku (nie u każdego pracodawcy) się sprawdzi, a źle zrobione CV, nieczytelne i z błędami będzie świadczyć na niekorzyść kandydata, pomimo ciekawej formy.



Niestety nie jest to dobra odpowiedź...

„Odpowiedzi trzecia i czwarta są poprawne” to dobre wskazanie: Ciekawie przygotowane CV na pewno będzie wyróżniać kandydata, ale nie na każdym stanowisku (nie u każdego pracodawcy) się sprawdzi, a źle zrobione CV, nieczytelne i z błędami będzie świadczyć na niekorzyść kandydata, pomimo ciekawej formy.





Seria pytań rozszerzonych
modułu piątego została zakończona.

Podlicz poprawne odpowiedzi.

Jak oceniasz swoje przygotowanie do
wejścia na aglomeracyjny rynek pracy.

Czego nowego się dowiedziałeś?



Dziękujemy!



Zainteresowanych poruszonymi zagadnieniami, zapraszamy na strony www.cdzdm.pl oraz www.obserwatorium-poznan.pl.