

Życiorys i list motywacyjny czy referencje?

Istnieje kilka rodzajów technik rekrutacji, opartych na analizie informacji biograficznych kandydata:

- życiorys (curriculum vitae – CV, resume),
- List motywacyjny,
- Ankieta personalna,
- Świadectwa i dyplomy,
- Wyniki w nauce,
- Lista osiągnięć,
- Formularz szkoleń i doświadczenia zawodowego.

Życiorys jest zazwyczaj pierwszym, a często jedynym spojrzeniem pracodawcy na kandydata do pracy. Dlatego dobre CV powinno stworzyć obraz osoby kompetentnej i zorganizowanej – profesjonalisty: jego forma powinna być uporządkowana, wyważona, poprawna stylistycznie i gramatycznie oraz nadająca się do czytania (tzn. akapity, odstępy, punkty, a nie „zakalcowane ciasto”). W zasadzie życiorys powinien się mieścić na jednej stronie, a w żadnym wypadku nie przekraczać dwóch. Większość życiorysów zawiera następujące informacje:

Identyfikację kandydata: imię i nazwisko, adres, numer telefonu, adres e-mailowy;

- Uzyskane wykształcenie (z podkreśleniem specjalizacji i kierunku, adekwatnych przedmiotów, kursów dodatkowych itp.);
- Posiadane doświadczenie zawodowe (wymienione w odwrotnym porządku chronologicznym poprzednie miejsca pracy, wraz z nazwą zajmowanego stanowiska i hasłowo ujętym zakresem zadań);
- Pełnione funkcje społeczne, przynależność organizacyjną;
- Zainteresowania, hobby, specjalne umiejętności związane z pracą (znajomość dodatkowych programów komputerowych,

prawo jazdy itp.);

- Referencje (tzn. wskazanie osób, które w razie potrzeby mogą ich udzielić).

Podstawowym pytaniem, na które odpowiedzieć ma analiza życiorysu jest, czy kandydat spełnia formalne wymagania stanowiska. W niektórych przypadkach prawo wymaga, aby osoba podejmująca pracę na danym stanowisku legitymowała się odpowiednimi dyplomami lub kwalifikacjami. Zazwyczaj jednak to pracodawca lub selekcjoner ustalają, jakie wykształcenie i/lub doświadczenie powinien posiadać kandydat. Weryfikacja zgodności z wymaganiami formalnymi nie jest jednak specjalną sztuką. Dla pewności można zażądać odpisów odpowiednich dokumentów, aby zabezpieczyć się przed możliwością oszustwa.

Bardziej skomplikowane jest wyciągnięcie poprawnych wniosków z analizy całości przebiegu kariery zawodowej kandydata. Tutaj pomocne może być skonstruowanie formularza, za pomocą, którego kandydaci przedstawiać będą swój życiorys. Informacje zebrane w ten sposób są dużo łatwiejsze do analizy, gdyż sama jego forma powinna być dobrana odpowiednio do tego, czego chcemy się dowiedzieć. W dużej części zabezpiecza on też przed wpływem na decyzję różnych pozamerytorycznych aspektów dokumentów (rodzaj papieru, krój czcionek).

Porównanie danych poszczególnych kandydatów jest o wiele łatwiejsze, gdy posługujemy się formularzem. Analizując dokumenty, które kandydaci dostarczyli sami, często możemy się, bowiem natknąć na problem niepełnych danych, co utrudnia porównanie.

Analiza życiorysu to nie tylko wnioskowanie o potencjalnych kwalifikacjach i możliwościach kandydatów. Drugim jej ważnym aspektem jest oszacowanie ogólnego zaangażowania w życie zawodowe, ambicji, konsekwencji w pokonywaniu kolejnych szczebli. Dokonuje się tego analizując przebieg kariery kandydata, porównując kolejne zajmowane przez niego stanowiska i miejsca zatrudnienia oraz towarzyszące im szkolenia, kursy

podnoszące kwalifikacje.

Z konsekwentnym rozwojem kariery zawodowej mamy do czynienia wtedy, gdy kandydat, pracując w tej samej firmie, przechodził od stanowisk niższych do wyższych (np. specjalista – kierownik zespołu – kierownik działu – dyrektor departamentu) lub obejmował kolejno podobne lub trochę tylko wyższe stanowiska, ale w firmach coraz to większych, co wiązało się w obu przypadkach ze zwiększeniem zakresu odpowiedzialności. Oceniając kolejne stanowiska kandydatów należy brać pod uwagę oczywiście nie tylko ich nazwy, ale także opisane zakresy obowiązków. Zdarza się, bowiem nierzadko, że w jednej organizacji kierownik działu będzie miał większą odpowiedzialność, niż w drugiej dyrektor departamentu.

Kierownik niewielkiego zespołu do spraw szkoleń w dużej firmie może mieć więcej zróżnicowanych obowiązków niż dyrektor personalny w małej. Dodatkowe kształcenie towarzyszące kolejnym szczeblom w karierze także może być pomocne w ocenie możliwości kandydata. Niewątpliwie o większym zaangażowaniu w rozwój zawodowy świadczyć może podejmowanie przez kandydata kształcenia o dłuższym czasie trwania, organizowanego przez znane i renomowane instytucje (np. zaoczne studia magisterskie lub podyplomowe) niż nawet duża ilość krótkich kursów, zwłaszcza, jeżeli są to wewnętrzne szkolenia organizowane przez pracodawcę. Nie oznacza to, że te ostatnie są nieistotne dla podnoszenia kwalifikacji lub bezwartościowe merytorycznie. Zazwyczaj jednak przekazywana tam wiedza dotyczy specyficznych obszarów działalności firmy i jej procedur, a uczestnictwo w nich jest obowiązkowe dla pracowników. Transfer z jednej organizacji do innej nabytych na tego typu szkoleniach umiejętności może być trudniejszy, niż zastosowanie wiedzy o bardziej podstawowym, uniwersalnym charakterze, wykładanej w np. szkołach wyższych.

Analizując przebieg kariery kandydata należy zwracać także uwagę, czy nie pojawiają się w jej trakcie zdarzenia, mogące świadczyć o potencjalnych problemach, jakich może on

przysporzyć przyszłemu pracodawcy.

Jednym z takich problemów mogą być trudności z adaptacją. Jeżeli życiorys zawodowy kandydata pokazuje, że wielokrotnie zmieniał on pracę po dość krótkim okresie zatrudnienia (np. 4 razy w ciągu 3 lat), można mieć obawy, iż jest on osobą, która trudno się dostosowuje i rozwiązywanie problemów z adaptacją w nowym miejscu pracy widzi w zmianie. Badania pokazują, że jednym z predyktorów odejścia z pracy jest to, ile razy wcześniej jednostka zmieniała już pracodawcę.

Analiza dotychczasowych osiągnięć kandydata może też dać nam podstawy do przewidywania jego możliwości w przyszłości. Zdarza się jednak, że bardzo szybko, nawet już na pierwszym stanowisku pracy, objął on bardzo odpowiedzialne funkcje. W takim przypadku trudno jest określić, jakim potencjałem rozwojowym może się charakteryzować taki kandydat.

Wyniki badań pokazują, że jeżeli kandydat rozpoczął pracę na wysokim stanowisku i długo nie awansował, nie można jednoznacznie stwierdzić, że przyczyną takiej stagnacji jest brak możliwości intelektualnych. Niezależnie od nich, ci, którzy rozpoczynają pracę od wysokich stanowisk, niewiele awansują. Tylko w przypadku, gdy ktoś nie awansuje z niższych stanowisk, możemy przewidywać, że charakteryzuje go stosunkowo niski potencjał intelektualny.

Analiza przebiegu kariery zawodowej to zaledwie wstęp procedury selekcyjnej. Większość wniosków, które na jej podstawie zostaną wysnute, należy sprawdzić w dalszym postępowaniu. Służy ona przede wszystkim do wstępnej selekcji kandydatów, zwłaszcza jeżeli zgłoszeń jest bardzo dużo i pomaga odrzucić osoby nie spełniające najważniejszych wymagań. Życiorys daje możliwość ogólnych przewidywań o funkcjonowaniu kandydata.

Badania pokazują na przykład, że lepszym predyktorem ocen z matematyki, uzyskiwanych przez studentów jest ich własne

przekonanie o posiadaniu zdolności matematycznych, niż liczba lat, przez które uczyli się oni matematyki w szkole średniej. Tak więc oczekując wysokich wyników w nauce matematyki od tych, którzy już wcześniej długo uczyli się tego przedmiotu, narażamy się na większe ryzyko błędu, niż wtedy, gdy oczekujemy wysokich wyników od osób, które wierzą, że ich uzdolnienia matematyczne są powyżej przeciętnej. Inaczej mówiąc, na podstawie analizy życiorysów kandydatów możemy podjąć decyzję obarczone większym błędem, niż na podstawie analizy ich przekonań na temat siebie samych.

Po analizie dokumentów aplikacyjnych (życiorysu i listu motywacyjnego) kolejnym etapem procesu zatrudniania nowego pracownika jest zazwyczaj wypełnienie przezeń ankiety personalnej. W formie pisemnej, na specjalnym formularzu kandydat odpowiada na pytania dotyczące głównie historii jego zatrudnienia i edukacji, ale obejmujących także jego życie rodzinne, status społeczny i finansowy oraz zainteresowania. Ponieważ te formularze te przygotowywane są najczęściej w formie pytań z podanymi wariantami odpowiedzi (ewentualnie z miejscem na krótką wypowiedź), narzuca to w pewnym sensie idee punktowania odpowiedzi i wykorzystania ich do porównywania i oceny kandydatów.

Referencje

Jako narzędzie selekcji, referencje mogą być wykorzystane w dwojaki sposób:

- Do pozyskania nowych informacji o kandydacie lub
- Do potwierdzenia informacji już posiadanych.

Niestety, wiarygodność referencji jest niska, co wypływa w dużej mierze z faktu, iż kandydat sam dokonuje wyboru referencji, wskazując – jako ich źródło – jedynie osoby mu przychylne. Poza tym, informacje zawarte w referencjach poszczególnych kandydatów zazwyczaj nie dają się ze sobą porównać, nie obowiązuje tutaj żaden schemat. Ponieważ jednak są

stosunkowo łatwe i tanie w użyciu, techniki tej się nie odrzuca, lecz się ją doskonalili. Dąży się m.in. do usystematyzowania informacji zawieranych w opiniach o kandydatach – poprzez rozpowszechnianie wzorów referencji, przykładowych pytań itp. Dla ilustracji, zamiast pytać: „Czy kandydat zna języki obce?”, lepiej poprosić o zwięzły opis załatwianej przez kandydata sprawy, w której niezbędne było użycie języka obcego (w mowie, na piśmie).

Referencje mogą przyjmować formę pisemną i jako takie zostać wysłane do poprzedniego miejsca pracy. Jednakże wiele osób obawia się podpisania pod opinią nietuzinkową, w szczególności niezbyt pochlebną; w efekcie referencję „wygładza” się lub nie wysyła wcale. Dlatego preferowane są raczej referencje telefoniczne:

- Są szybsze do uzyskania;
- Dostarczają bardziej kompletnej informacji, dzięki możliwości zadania dodatkowych pytań, wyjaśnienia nieścisłości itp.;
- Osoby udzielające referencji w rozmowie telefonicznej są bardziej otwarte i szczerze;
- Sam sposób wypowiedzi (wahanie, zawieszenie głosu, intonacja) może dodatkowo potwierdzić uzyskaną informację bądź wzbudzić czujność”.

Wybór między życiorysem i listem motywacyjnym a referencjami zależy od kontekstu i celu, jaki chcemy osiągnąć.

Życiorys (CV): Życiorys jest dokumentem, który zawiera przebieg kariery zawodowej kandydata, jego wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności i osiągnięcia. Jest bardziej faktograficznym przedstawieniem informacji o kandydacie. CV jest zazwyczaj używane na początku procesu rekrutacyjnego do szybkiego przeglądu kwalifikacji kandydata. Idealnie powinien być dostosowany do wymagań stanowiska, aby wyróżniał najważniejsze doświadczenia i umiejętności kandydata, które są istotne dla danej roli.

List motywacyjny: List motywacyjny jest bardziej osobistym dokumentem, w którym kandydat przedstawia swoje motywacje, cele zawodowe, pasje oraz dlaczego chciałby pracować w danej firmie lub na określonym stanowisku. List motywacyjny pozwala kandydatowi na wyrażenie swojej osobowości, pokazanie, jakie wartości i cele łączą go z potencjalnym pracodawcą oraz jakie unikalne umiejętności może wносить do zespołu. Jest to miejsce na opisanie, dlaczego kandydat uważa, że jest odpowiednią osobą do danej roli i jak jego doświadczenie pasuje do wymagań stanowiska.

Referencje: Referencje to opinie lub rekomendacje od osób, które znają kandydata zawodowo lub akademicko i mogą potwierdzić jego umiejętności, charakter, oraz sposób pracy. Referencje mogą być używane w późniejszym etapie procesu rekrutacyjnego, aby dostarczyć potencjalnemu pracodawcy dodatkowych informacji na temat kandydata oraz potwierdzić jego zdolności i kompetencje. Często wymagają one wcześniejszej zgody kandydata na ich udostępnienie.

CV jest niezbędnym dokumentem podczas procesu rekrutacyjnego, list motywacyjny jest opcjonalnym, ale bardzo wartościowym dodatkiem, który pozwala kandydatowi na wyrażenie swoich motywacji i pasji, natomiast referencje są przydatne w późniejszych etapach, aby potwierdzić informacje zawarte w CV i listach motywacyjnych. Ostateczny wybór zależy od specyfiki stanowiska i preferencji pracodawcy, dlatego warto dostosować swoje dokumenty aplikacyjne do konkretnej sytuacji rekrutacyjnej.

W serwisie dyplom.com.pl prezentujemy obronione prace dyplomowe, które mogą służyć za wzór do napisania własnej pracy - gdyby potrzebowali jeszcze Państwo konsultacji to polecamy stronę [pisanie prac](#) - fachowa pomoc w pisaniu prac.