

Spis treści

| | |
|---------------------|----|
| Wstęp | 9 |
| Przedmowa | 11 |



| | |
|--|-----------|
| Jak otrzymać propozycję zatrudnienia | 13 |
| I Jak uzyskać zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną | 15 |
| 1 Przygotowanie życiorysu | 16 |
| II Rozmowa kwalifikacyjna — jak otrzymać ofertę pracy | 23 |
| 2 Jak posługiwać się Internetem w celu znalezienia pracy | 25 |
| 3 Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej | 28 |
| 4 Gorący temat: pieniądze | 34 |
| 5 Cechy, jakie zaimponują pracodawcy | 38 |
| 6 Problemy | 44 |
| III Reakcja na propozycję pracy | 47 |
| 7 Co możesz wynegocjować | 48 |
| 8 Ile powinieneś zażądać | 54 |
| 9 Odejście z pracy | 58 |
| 10 Otrzymanie podwyżki w obecnej pracy | 63 |
| IV Techniki przyspieszania i kończenia negocjacji | 65 |
| 11 Zamknięcie „holownik” | 67 |
| 12 Zamknięcie „koń na wybiegu” | 69 |
| 13 Zamknięcie „to was chyba nie powstrzyma” | 71 |

| | | |
|----|--|-----|
| 14 | Zamknięcie „stać was na to” | 73 |
| 15 | Zamknięcie „pozostaw ich samym sobie” | 75 |
| 16 | Zamknięcie Vince’a Lombardiego | 76 |
| 17 | Milczące zamknięcie | 78 |
| 18 | Zamknięcie warunkowe | 80 |
| 19 | Zamknięcie Bena Franklina | 82 |
| 20 | Zamknięcie „głupi błąd” | 84 |
| 21 | Zamknięcie „ostatnia obiekcja” | 87 |
| 22 | Zamknięcie „na szczeniaka” | 89 |
| 23 | Zamknięcie „taktyka małych kroków” | 91 |
| 24 | Zamknięcie „pozytywne założenie” | 93 |
| 25 | Zamknięcie „zwrotny serw” | 94 |
| 26 | Zamknięcie alternatywne | 95 |
| 27 | Zamknięcie „zwrot przy klamce u drzwi” | 97 |
| 28 | Zamknięcie „dziel i rządź” | 99 |
| 29 | Zamknięcie „daj im czas do namysłu” | 101 |
| 30 | Zamknięcie „na banknot” | 102 |
| 31 | Zamknięcie „przypomniałem sobie” | 103 |
| 32 | Zamknięcie „przejęcie kontroli” | 105 |
| 33 | Zamknięcie „przysięga Dawsonowi” | 107 |



Negocjowanie wynagrodzenia 109

| | | |
|----------|--|------------|
| I | Przygotowanie do negocjacji | 111 |
| 34 | Siła tkwi w posiadanych możliwościach | 112 |
| 35 | Magia kompromisu | 118 |
| 36 | Negocjowanie podwyżki bywa bardzo stresujące . . . | 121 |
| 37 | Nigdy nie negocjuj z kimś, kto może ci jedynie odmówić | 125 |
| 38 | Przewidywanie zastrzeżeń | 128 |
| 39 | Koncentruj się na sprawach zasadniczych | 130 |

| | | |
|------------|--|------------|
| II | Metody nacisku w negocjacjach | 133 |
| 40 | Presja czasu | 134 |
| 41 | Wykorzystanie zebranych informacji | 138 |
| 42 | Okazanie gotowości do rezygnacji | 142 |
| III | Techniki negocjacyjne | 145 |
| 43 | Żądaj więcej, niż spodziewasz się uzyskać | 146 |
| 44 | Nigdy nie przyjmuj pierwszej oferty | 154 |
| 45 | Okazywanie zaskoczenia przy pierwszej propozycji | 158 |
| 46 | Unikaj konfliktowego prowadzenia negocjacji | 163 |
| 47 | Technika imadła | 166 |
| 48 | Bezkonfliktowe wywieranie presji | 171 |
| 49 | Nigdy nie proponuj dzielenia się różnicą po połowie | 183 |
| 50 | Nie bierz na siebie cudzych problemów | 186 |
| 51 | Coś za coś | 189 |
| 52 | Dobry – zły | 194 |
| 53 | Stopniowanie ustępstw | 202 |
| 54 | Jak sobie radzić z impasem | 207 |
| 55 | Jak sobie radzić z patem | 210 |
| 56 | Jak sobie radzić z zastojem | 213 |
| 57 | Działania ułatwiające negocjacje | 216 |
| 58 | Oskubywanie | 220 |
| 59 | Negocjacje z nastawieniem na wygraną obu stron („win-win”) | 228 |

Wstęp

Co ci da ta książka?

Jeśli jesteś osobą pracującą i kupiłeś tę książkę po to, by nauczyć się kilku sztuczek, w wyniku których twój pracodawca będzie ci płacić więcej, niż faktycznie jesteś wart, to możesz się nieco rozczarować. Zgoda, nauczę cię, jak stosując pewne techniki negocjacyjne, radzić sobie w rozmowach z szefem do tego stopnia, że twój pracodawca (lub potencjalny pracodawca) będzie skłonny zapłacić tyle, na ile zasługujesz. Nie zamierzam jednak udzielać ci rad, które pomogą w otrzymaniu niezasłużonego wynagrodzenia. W końcu takie podejście mogłoby nadszarpnąć delikatną strukturę kapitalizmu.

Jeśli jesteś pracodawcą, który nabył tę książkę w nadziei nauczania się, jak wyzyskiwać swoich podwładnych, zatrudniając ich we współczesnej formie dawnych kopalni soli i płacąc im znacznie mniej niż wartość, jaką ich praca ma dla ciebie, również się rozczarujesz.

Osobiście jestem przekonany, że wiele osób pracuje za znacznie mniejsze stawki, niż powinny, ponieważ po prostu nie wiedzą, jak wynegocjować lepszą płacę. Z drugiej strony, wielu pracodawców mogłoby odnieść zdecydowanie większe korzyści z pracy swoich podwładnych, gdyby wiedzieli, w jaki sposób negocjować wynagrodzenia, by te zachęciły pracowników do bardziej wydajnej pracy.

Spśród różnych rodzajów negocjacji rozmowy dotyczące płacy muszą przynosić obopólne korzyści. Obie strony muszą być szczerze usatysfakcjonowane ich wynikiem. W przeciwnym wypadku osiągnięte porozumienie szybko się rozpadnie, pozostawiając w efekcie niezadowolenie. Poprawnie przebiegające negocjacje dotyczące wynagrodzenia za pracę powinny stanowić bodziec dla pracownika, by dawał on z siebie jak najwięcej i tym samym przynosił jak największe zyski dla swojego pracodawcy.

Książka ta składa się z dwóch działów.

Oto czego możesz się z niej nauczyć:

W dziale zatytułowanym *Jak otrzymać propozycję zatrudnienia nauczysz się:*

- Jak napisać życiorys, który zapewni ci zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną.
- W jaki sposób szukać pracy i dobrze wypaść na rozmowie kwalifikacyjnej.
- Jak sprawić, by pracodawca wyszedł z propozycją zatrudnienia, i jak powinieneś na nią zareagować.
- Jak stosować różne techniki zamykania negocjacji w celu uzyskania ostatecznej decyzji pracodawcy.

W dziale zatytułowanym *Negocjowanie wynagrodzenia nauczysz się:*

- W jaki sposób przygotować się do negocjacji.
- Jak wywierać różnego rodzaju presję w celu podbicia oferty.
- Jak stosować różne metody negocjacji, aby osiągnąć cel.

Jeżeli już otrzymałeś propozycję zatrudnienia lub jeśli negocjujesz podwyżkę w swojej obecnej pracy, możesz od razu przejść do działu ***Negocjowanie wynagrodzenia***. Jeśli dopiero poszukujesz pracy, powinieneś zacząć od działu ***Jak otrzymać propozycję zatrudnienia***.

Gwarantuję, że kiedy skończysz lekturę tego poradnika, będziesz wiedział wszystko, czego potrzebujesz, aby dostać znaczną podwyżkę od swojego obecnego szefa lub by wynegocjować korzystne wynagrodzenie od przyszłego pracodawcy!

Roger Dawson

La Habra Heights, Kalifornia

PS Część dotycząca negocjacji była zamieszczona w wydanych poprzednio *Sekretach udanych negocjacji* i *Sekretach negocjacji dla biznesmenów*; wprowadzono ją za zgodą wydawcy Career Press.

Przedmowa

Od lat przekonuję moich czytelników i słuchaczy, że najszybciej zarabia się pieniądze podczas negocjacji. Zastanów się niekiedy po skończonych negocjacjach, ile czasu zabrało ci uzyskanie jakiegoś przeliczalnego na pieniądze ustępstwa, a potem porównaj to do godzinnego wynagrodzenia. Załóżmy, że spędziłeś dodatkowe pięć minut na negocjacjach i zarobiłeś w ten sposób jedynie 100 dolarów. 100 dolarów w pięć minut oznacza, że podczas negocjacji zarabiałeś 1200 dolarów za godzinę. To zaś oznacza ponad 2,3 miliona dolarów rocznie za jedyne 40 godzin pracy tygodniowo plus cztery tygodnie urlopu! Całkiem niezłe pieniądze! Nigdy nie zarobisz szybciej niż podczas negocjacji! Pewnego razu członek mojego klubu golfowego został wymieniony w *Księdze rekordów Guinnessa* jako najlepiej opłacany kardiochirurg na świecie, ale nawet on powiedziałby ci, że najwyższe stawki za godzinę dostaje podczas negocjacji biznesowych. Oczywiście możesz uznać to wyliczenie za nieco przewrotne, bo te pięć minut nie zdarza się codziennie, ale fakt pozostaje faktem, że w tym danym momencie twoje zarobki w przeliczeniu na godzinę sięgają niebotycznych kwot.

Zasada ta sprawdza się jeszcze lepiej, kiedy negocjujesz podwyżkę. A oto dlaczego. Sądzę, że nie ma takiej osoby w USA, która nie odważyłaby się przyjść do szefa, aby spróbować wynegocjować podwyżkę w wysokości 10 dolarów tygodniowo. Nie brzmi to jednak imponująco, prawda? W sumie drobna kwota! Jednak mimo wszystko 10 dolarów tygodniowo to 520 dolarów rocznie. Jeśli będziesz pracować w tej samej firmie przez kolejnych pięć lat, to właśnie wynegocjowałeś podwyżkę zarobków w wysokości 2600 dolarów. I prawdopodobnie zajęło ci to zaledwie 15 minut. Pomyśl tylko: 2600 dolarów w 15 minut! Oznacza to, że przez tę krótką chwilę podczas negocjacji

zarabiałeś 10 400 dolarów za godzinę. Zdajesz sobie sprawę, że aby tyle wynosiła twoja stawka godzinowa, musiałbyś wyciągać niemalże 20 milionów rocznie? Takie zarobki osiąga tylko garstka ludzi na świecie. Szkoda, że ta chwila nie trwa dłużej, ale można ją od czasu do czasu powtórzyć.

To wyliczenie przypomina mi trochę kawał o policjancie, który zatrzymał kierowcę jadącego z prędkością 120 kilometrów na godzinę na drodze z ograniczeniem do 90 kilometrów na godzinę. „Jechał pan 120 kilometrów na godzinę” — stwierdził policjant. „To niemożliwe, panie władzo” — odparł kierowca. „Jadę dopiero od pół godziny!” Spróbuj tej riposty przy następnym kontakcie z policją, może odniesie skutek.

Tak więc negocjując podwyżkę z szefem, wykorzystujesz swój czas w jak najlepszy i najbardziej wydajny sposób. Warto zatem znaleźć czas na to, by zaplanować, przemyśleć i zrobić to we właściwy sposób. Tego właśnie, drogi Czytelniku, nauczę cię w tej książce.

Jak otrzymać propozycję zatrudnienia

Roger Dawson, *Jak zdobyć pracę i negocjować zarobki*

Część I

Jak uzyskać zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną

Nawiązując kontakt z potencjalnym pracodawcą, przekazujesz mu list motywacyjny lub podanie o pracę wraz z życiorysem (zwanym w skrócie CV od łacińskiego wyrażenia *curriculum vitae*). Twoim celem na tym etapie jest otrzymanie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. Na podstawie samego CV prawie nigdy nie dostaniesz zatrudnienia, chyba że jest to praca dorywcza lub zajęcie w sektorach, w których trudno znaleźć ludzi do pracy, ale nie o tym przecież mówimy. Tak więc jedynym celem życiorysu jest otwarcie ci drzwi do kolejnego stopnia negocjacji, którym jest rozmowa kwalifikacyjna twarzą w twarz.

Każdego dnia na całym świecie miliony CV są w drodze do pracodawców — wysłane listownie, faksem czy też pocztą elektroniczną. Dokąd trafiają? Które z nich zostają przeczytane? W odpowiedzi na ogłoszenie o wolnym miejscu pracy atrakcyjny pracodawca otrzymuje średnio od 500 do 2000 podań. W jaki sposób możesz sprawić, by to właśnie twoje CV wyróżniło się w masie innych? W tym rozdziale nauczysz się, jak należy przygotować życiorys, który zainteresuje pracodawcę.

Rozdział 1

Przygotowanie życiorysu

Czego nie zamieszczać w życiorysie

Dołączony do listu motywacyjnego życiorys ma ogromne znaczenie w ocenie kandydata. Jeśli od dawna nie ubiegałeś się o pracę, możesz nie być świadomy, że w dzisiejszym politycznie poprawnym świecie wszystko, co mogłoby być uznane za dyskryminację, jest absolutnie niewskazane. Pracodawca nie ma prawa pytać cię o stan cywilny, plany macierzyńskie, liczbę dzieci, orientację seksualną, wyznanie lub sprawy intymne, które nie mają związku z pracą. Może zapytać o karalność, ale tylko w ściśle określonych prawem przypadkach. Ty zaś nie powinieneś udzielać powyższych informacji. Jeśli zamieścisz je w życiorysie, możesz spowodować odrzucenie twojej kandydatury. Z jednej strony będziesz postrzegany jako osoba bez znajomości aktualnych zasad, z drugiej zaś pojawi się podejrzenie, że szukasz okazji do wystąpienia z pozwem sądowym z powodu dyskryminacji.

Jak zwiększyć szanse na przeczytanie twojego życiorysu przez pracodawcę

Kluczem do sukcesu jest napisanie CV pod kątem pracy, o którą się ubiegasz. Lepiej jest wysłać 10 życiorysów dopasowanych do pracy na danym stanowisku niż 100 uniwersalnych przygotowanych z nadzieją, że w którymś momencie ktoś zwróci na niego uwagę. Pamiętaj, że dyrektor działu kadr prawdopodobnie przejrzy od 50 do 60 życiorysów dziennie, a może nawet więcej, zważywszy, że dziś firmy akceptują również CV nadsyłane pocztą elektroniczną. Szuka

on więc sposobu na eliminację kandydatów na tym etapie. Brak odpowiedniego wykształcenia spowoduje automatyczne wykreślenie. Jeśli jednak twoje CV zostało opracowane pod kątem określonej oferty zatrudnienia, to niewykluczone, że sprawdzający uzna: „Nieźle! To może być dokładnie osoba, której szukamy. Zaprosimy ją na rozmowę kwalifikacyjną”.

Idealna długość dobrego życiorysu

Zastanówmy się, jak dziennikarze opracowują artykuły: rzucający się w oczy nagłówek, który ma zachęcić czytelnika do lektury, oraz zwięzły i ciekawy pierwszy akapit, który wyraźnie mówi, o czym będzie artykuł. Od tego momentu opowiadanie zaczyna się rozwijać, wzbogacane o coraz to nowe szczegóły. Nie trzeba czytać całości, żeby poznać poruszane problemy, ale jeśli temat wciągnie czytelnika, przeczyta on artykuł do samego końca. Zastosuj tę samą metodę, kiedy piszesz swój życiorys. Powinien on „krzyczeć”: „Potrafię rozwiązać wasze problemy!”. Użyj nagłówka, który przykuwa uwagę i jednocześnie dyskretnie nawiązuje do oferty pracy. Rzetelnie opisz zdobyte dotychczas doświadczenie, zaczynając od ostatniego miejsca pracy, a kończąc na pierwszej firmie, w której byłeś zatrudniony.

Nie pozwól nikomu wmówić ci, że popełniasz błąd, pisząc długi życiorys. Jest to prawda tylko i wyłącznie wtedy, kiedy jest on nudny. Jeśli jednak przykuje uwagę osoby, która będzie go czytać, życiorys może mieć nawet kilka stron. Długie CV sprawdza się, jeśli jest tak przygotowane, że pracodawca w ciągu krótkiej chwili znajduje wszystko, co powinien wiedzieć na temat kandydata. Długi życiorys jest poważnym błędem, kiedy pracodawca nie może natychmiast odnaleźć w nim przejrzystego opisu kwalifikacji danej osoby.

Niektórzy tworzą swój życiorys z wielkim patosem. Wydaje im się, że pracodawca będzie nim tak zachwycony, iż uporządkuje nawet swoje biurko tylko po to, by się lepiej skupić na lekturze, a następnie zwoła specjalne posiedzenie, aby rozważyć zatrudnienie kandydata. Jednak bardziej realistyczne podejście każe nam wyobrazić sobie

pracodawcę jęczącego nad 200 życiorysami, przez które musi przebrnąć. Zatem pierwszym wyzwaniem, jakie masz przed sobą, jest zainteresowanie odbiorcy swoim życiorysem.

CV wysłane i co dalej?

Czy powinieneś zatelefonować do pracodawcy po wysłaniu listu motywacyjnego z życiorysem? Tak, jeśli zależy ci na otrzymaniu tej pracy! Zadzwoń trzy dni po wysłaniu CV. Nie dzwoń, żeby się zapytać, czy je otrzymał. To słabe zagranie. Poza tym mając plik 200 życiorysów, najprawdopodobniej nie będzie nawet wiedzieć. Pamiętaj, że celem twojego telefonu jest dostanie się do drugiego etapu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna. Nikt nie zatrudni cię przez telefon, więc nawet nie próbuj się o to starać. Skup się na uzyskaniu zaproszenia na rozmowę. Przekonaj pracodawcę do siebie, zapewniając: „Potrafię rozwiązywać problemy! Nie boję się żadnej pracy!”. Albo: „Jeśli potrzebują państwo kogoś, kto ułatwi wejście na nowy rynek, jestem idealnym kandydatem. Dokładnie to samo robiłem w poprzedniej firmie i sprzedaż wzrosła o 320 procent. Kiedy możemy się spotkać? Czy bardziej odpowiada państwu środa czy czwartek?”. Jeśli tym telefonem nie zdobędziesz zaproszenia na rozmowę, powiedz, że zadzwonisz ponownie za trzy dni, i nie zapomnij dotrzymać słowa.

Czy życiorys powinien zawierać zdjęcie?

Oceń to sam. Jeśli uważasz, że może to okazać się pomocne, załącz zdjęcie. Jeśli z jakiegoś powodu sądzisz, że będzie to miało negatywne skutki, zrezygnuj. Upewnij się, że fotografia ma charakter formalny. Żadnych frywolnych zdjęć. Żadnych fotek z wakacji lub ujęć ze skoku ze spadochronem.

Zasady te ulegają zmianie w momencie, kiedy odbędziesz już rozmowę kwalifikacyjną. Wówczas **powinieneś załączać** swoje zdjęcie w dalszej korespondencji, żebyś został lepiej zapamiętany. Bardzo łatwo jest umieścić małą fotografię pod podpisem w liście pisanym na komputerze.

Błędy przy przygotowywaniu życiorysu

1. Życiorys nie odpowiada bezpośrednio wymaganiom pracodawcy. Mam tu na myśli wysłanie swojego typowego życiorysu, który wysłałeś już 200 innym pracodawcom. Co jest trudnego w przygotowaniu CV pod kątem wymagań danej pracy, jeśli przygotowujesz je na komputerze?
2. Życiorys jest niezrozumiały, przepelniony technicznym żargonem. Nie dawaj go do przejrzenia osobie z wyższym wykształceniem. Poproś znajomego, który wyleciał ze szkoły średniej. Jeśli on zrozumie, o jaką pracę się ubiegasz, będzie to znaczyło, że w swoim CV użyłeś właściwych sformułowań.
3. Życiorys zawiera błędy w pisowni lub odmianie wyrazów. Każdy dyrektor działu kadr, z którym rozmawiałem, mówił mi, że to, co ich zawsze zaskakuje, to rażące błędy gramatyczne i ortograficzne. Czy skorzystanie ze słownika jest takie trudne? Wyciągają zatem wnioski, że niektórzy kandydaci nawet nie przeczytali własnego życiorysu czy listu motywacyjnego, zanim je nadesłali. Jeśli więc sam kandydat uważa, że jego życiorys jest zbyt nudny, żeby go przeczytać, jak może oczekiwać, że spodoba się pracodawcy?

Dobierz styl pod kątem pracy, o którą się ubiegasz

Jeśli ubiegasz się o stanowisko kierownika sprzedaży w salonie z używanymi samochodami, nie zastosujesz tego samego stylu literackiego co ktoś, kto się ubiega o stanowisko dyrektora zarządzającego elektrowni jądrowej. Kierownik sprzedaży mógłby zacząć wielkim nagłówkiem: „Chcecie sprzedawać 200 samochodów dziennie? Ja do tego doprowadzę!”. Dyrektor elektrowni powinien zastosować bardziej stonowaną autoreklamę, na przykład: „Doświadczony, wykwalifikowany, dobrze znoszący presję”.

Jeśli masz doświadczenie w swoim zawodzie, będziesz umiał dostosować styl do oczekiwań pracodawcy.

Nie zapomnij o...

Oto kilka ważnych elementów CV, które mogą przesądzić o zaproszeniu kandydata na rozmowę kwalifikacyjną.

- **Znajomość komputera.** W dzisiejszych czasach właściwie każda praca wymaga znajomości komputera oraz oprogramowania. Pamiętaj zatem, by zawsze wspomnieć o sprzęcie, który potrafisz obsługiwać, i o oprogramowaniu, w którym jesteś biegły. Oczywiście, jeśli posiadasz certyfikat jednego z producentów oprogramowania, na przykład MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer), CCNA (Cisco Certified Networking Associate), CNE (Novell Certified NetWare Engineer) lub CNA (Novell Certified NetWare Administrator), powinieneś uwzględnić to jako istotne kwalifikacje.
- **Praca charytatywna.** Wolontariat jest dziś wysoko ceniony, dlatego wspomnij o pomocy przy budowie domu opieki, o wydawaniu posiłków potrzebującym, o prowadzonych przez siebie imprezach oraz pieniądzach, które zebrałeś na cele charytatywne.
- **Języki obce.** Świat jest zglobalizowany i trudno sobie wyobrazić firmę, która nie działa poza granicami kraju. Poinformuj pracodawcę o znajomości języków obcych. Znajomość japońskiego lub chińskiego może okazać się kluczowa.

Gwarantowany sposób dostania się na rozmowę kwalifikacyjną

Jeśli masz problem z uzyskaniem zaproszenia na pierwszą rozmowę kwalifikacyjną, to zastosuj poniższy sposób, który prawie zawsze zdaje egzamin. Nauczył mnie tego mój dobry znajomy. Plan działania składa się z czterech etapów i byłbym szczerze zaskoczony, gdybyś po osiągnięciu ostatniego etapu nie dostał się na rozmowę kwalifikacyjną, nawet do najbardziej opornego dyrektora.

- **Etap pierwszy.** Napisz krótki wstępny list, który zaczniesz od słów: „Może format tego podania jest nieco większy niż normalnie, ale taki sam będzie wkład mojej pracy, gdy zostanę zatrudniony przez

Państwa firmę”. Zanieś go do pierwszej lepszej drukarni i każ wydrukować w rozmiarach 1 m × 1,5 m. Następnie zapakuj i wyślij go do dyrektora działu kadr.

- Etap drugi. Wyślij do firmy swój stary but wraz z załączoną dużą kartką o treści: „Teraz, kiedy już jestem jedną nogą w firmie, chciałbym otrzymać możliwość zaprezentowania, co potrafię dla Państwa zrobić”. Tylko jedno ostrzeżenie: nie stosuj tej metody, jeśli odbiorcą jest osoba pochodzenia arabskiego, perskiego lub tajskiego. Zgodnie z kulturą tych nacji pokazanie podeszwy buta może sprawić, że adresat poczuje się bardzo urażony. W takiej sytuacji omiń etap drugi i przejdź do trzeciego.
- Etap trzeci. Kup tani młotek i włóż go do pudełka, załączając kartkę o treści: „Tym młotkiem chciałem wybić ewentualne podejrzenia, że nie nadaję się na stanowisko... (*podaj nazwę*). Jestem po prostu idealnym kandydatem”.
- Etap czwarty. Kup niewielką łopatę i zapakuj w pudełko wraz z kartką o treści: „Bądźcie, Państwo, tak mili i wykopcie mój życiorys z tej sterty, którą otrzymaliście, a potem do mnie zadzwonicie”.

Jeśli i to nie zadziała, wyślij kartkę: „Od dwóch tygodni próbuję wetknąć stopę za drzwi Państwa firmy. Przynajmniej udało mi się wetknąć but. A teraz pozwól Państwo, że wpadnę na rozmowę kwalifikacyjną i przy okazji odbiorę swój but”. Jeśli dyrektor wykaże się chociaż odrobiną poczucia humoru, doceni twoją kreatywność i zaprosi cię na rozmowę, zanim jeszcze dotrzesz do czwartego etapu. A jeżeli nie doceni twoich starań, to może jednak nie warto by było pracować w tej firmie.

Zapamiętaj

- Twoim celem w chwili przygotowywania życiorysu jest dostanie się na rozmowę kwalifikacyjną. Nic więcej.
- Nie wolno ci udzielać informacji, które mogłyby wiązać się z dyskryminacją. Pracodawca nie ma prawa pytać cię o stan cywilny,

plany macierzyńskie, liczbę dzieci, orientację seksualną, wyznanie lub sprawy intymne, które nie mają związku z pracą, a ty nie powinieneś podawać takich informacji.

- Staraj się napisać życiorys pod kątem pracy, o którą się ubiegasz.
- Długie CV i list motywacyjny sprawdzą się pod warunkiem, że przykują uwagę osoby, która będzie je czytać. Zastosuj dziennikarskie metody przyciągania uwagi czytelnika, a następnie rozwiń temat w dalszej części dokumentu.
- Wyobraź sobie, że pracodawca ma przed sobą 200 życiorysów. Co w twoim CV spowoduje, że podniesie słuchawkę telefoniczną i zaprosi cię na rozmowę kwalifikacyjną?
- Nie zapomnij zatelefonować po trzech dniach.
- Stosuj podejście: „Potrafię pomóc firmie w rozwiązaniu problemów”.
- Sprawdź dwa, a nawet trzy razy styl życiorysu, gramatykę i zapis wyrazów. W dzisiejszych czasach, gdy program komputerowy może sprawdzić ortografię, nie ma wymówek dla błędów.
- Dobierz styl pod kątem pracy, o którą się ubiegasz.
- Wykaż się pomysłowością i nowatorstwem w swoich staraniach o dopuszczenie do rozmowy kwalifikacyjnej.