Pisanie dla poszukiwania pracy

Jeśli GUS ma rację, dzisiejszy przeciętny pracownik pozostaje w każdej pracy przez około 4,4 roku. Jednak większość milenialsów spodziewa się, że pozostanie w pracy krócej niż trzy lata. Jeśli urodziłeś się po 1980 roku, oznacza to, że prawdopodobnie będziesz mieć od 15 do 20 miejsc pracy w swoim życiu. Jednak biorąc pod uwagę, jak szybko pojawiają się i znikają obecnie branże, niektórzy futuryści przewidują, że dzisiejsi młodzi ludzie będą w ciągu swojego życia wykonywać 40 różnych zawodów - na dziesięciu zupełnie różnych ścieżkach kariery. Niezależnie od tego, w jaką statystykę się zdecydujesz, radzę zmierzyć się z następującym faktem: Twoja kariera będzie wymagała niezliczonych życiorysów, listów motywacyjnych, wywiadów i wiadomości sieciowych. Trudno sobie wyobrazić, że nowa technologia znacząco zmieni tę sytuację. Dobra komunikacja pisemna staje się bardziej centralna niż kiedykolwiek, jeśli chodzi o dostęp do możliwości. Jeśli nie jesz regularnie z dyrektorem generalnym, prawdopodobnie nie przejdziesz do pracy bez CV, listu motywacyjnego, a w wielu przypadkach skutecznych wiadomości i testu pisemnego lub dwóch. W tym rozdziale dowiesz się, jak wykorzystać swoje umiejętności pisania, aby korzystnie się zaprezentować. Zwłaszcza, że poszukiwanie pracy będzie stałą częścią twojego życia w ciągle zmieniającym się środowisku pracy, uważam, że twoim pierwszym imperatywem jest solidne wyczucie tego, kim jesteś i co oferujesz. Nawet gdy jesteś w pracy, być może będziesz musiał nadal demonstrować swoją wartość i rywalizować o możliwości, których chcesz, więc ta samoocena zawsze ma znaczenie.

Znajomość i wyrażanie swojej wartości

Marketerzy nazywają komunikat, który wyraża wartość Twoją lub firmy, „oświadczeniem o podstawowej wartości". Jest również nazywany „propozycją wartości" i „unikalną propozycją sprzedaży". Dla organizacji takim przesłaniem jest krystalizacja tego, co przedsiębiorstwo wnosi do swoich klientów i świata w ogóle, czego nie zapewnia żaden inny podmiot. Firma może na przykład zaoferować wyjątkową obsługę w swojej dziedzinie, innowacyjny lub lepszy produkt w swojej niszy lub unikalny sposób rozwiązania problemu. Najskuteczniejszy branding opiera się na koncepcji. Organizacja komunikuje swoją centralną wartość w systematyczny i spójny sposób, korzystając z wybranych przez siebie kanałów - stron internetowych, reklam, materiałów drukowanych i wszystkich innych. Możesz użyć tego samego myślenia. Osobista wiadomość o podstawowej wartości wyjaśnia twoje poczucie tożsamości i utrzymuje cel w realizacji twoich celów. Tak jak główna wiadomość kieruje firmą, organizacją non-profit lub inną firmą, tak osobista pomaga zawsze wiedzieć, kim jesteś, co robisz i dlaczego. Trzymanie się swojej centralnej tożsamości jest szczególnie ważne w świecie zdominowanym przez strumień, który wymaga reakcji podobnych do kameleona. Być może będziesz musiał wysunąć na pierwszy plan różne części siebie podczas ubiegania się o określone prace. Znajomość własnej wyjątkowości ma solidny wpływ na sposób komunikowania się w CV, listach motywacyjnych i mediach internetowych. To poczucie siebie wspiera cię również osobiście. Wyobraź sobie, że idziesz na rozmowę kwalifikacyjną z pewnym przekonaniem, co sprawia, że jesteś wartościowy. Posiadasz skuteczną wiadomość o sobie. Znajomość i wiara w to przesłanie daje ci pewność, że dobrze je dostarczysz. Jesteś gotowy odpowiedzieć na pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej bez zawracania sobie głowy. Możesz stawić czoła wszystkim, co zostanie rzucone na ciebie i odpowiednio zareagować, pozostając ugruntowanym swoim poczuciem wewnętrznej wartości. Zastanów się też, że kiedy wykonujesz pracę, którą chcesz utrzymać lub awansować, na pewno spotkasz nowych szefów działów lub menedżera, który szuka ludzi do wycięcia lub awansu. Jak uzasadnić inwestycję firmy w Ciebie? Pokaż, że jesteś w stanie więcej? Jeśli zaczniesz od zinternalizowanego oświadczenia o podstawowych wartościach, z pewnością wypadniesz znacznie lepiej niż Twoi koledzy. Zobaczmy, jak możesz go rozwinąć na ten moment w swoim życiu.

Określanie swoich mocnych stron

Inteligentni liderzy wkładają dużo energii w opracowanie propozycji wartości swojej firmy. Jednym ze sposobów, w jaki to robią, jest zadawanie kierownictwu, pracownikom, klientom, klientom, sobie, a być może opinii publicznej i innym osobom, pytań, które ujawniają, co różni interesariusze cenią w organizacji. Następnie analizują i destylują wszystkie te dane wejściowe, aby określić centralną wartość firmy i znaleźć język do jej przekazania. Proponuję Ci tutaj proces, który dostosowuje to korporacyjne podejście do Twoich osobistych potrzeb. Nie traktuj tego jako zadania wartego przypadkowych dziesięciu minut. Dobre odpowiedzi mogą z czasem nabierać kształtu i często pojawiają się, gdy robisz inne rzeczy. Polecam poważnie poeksperymentować z tym procesem, ponieważ może on radykalnie poprawić treść Twojej komunikacji w poszukiwaniu pracy. Dobra treść jest zawsze pierwszym imperatywem dobrego pisania! Dobrym sposobem na zaangażowanie się w ten proces jest praca z jedną lub dwiema osobami, którym ufasz i z którymi czujesz się komfortowo. Ustal z góry, że każdy z was wyjdzie ze swoją własną deklaracją podstawowych wartości i poświęci każdej osobie równą uwagę. Gwarantuję, że będziesz mile zaskoczony tym, czego dowiesz się o sobie. To jest proces odkrywania! Wypróbuj wszystkie lub niektóre z poniższych metod:

* Poznaj swoją przeszłą historię jako historię. Wyobraź sobie, że ktoś cię pyta: „Więc, jak się tu dostałeś?" Co byś powiedział? Pomyśl o swoim życiu ogólnie, a także o dotychczasowej ścieżce kariery. Spróbuj odpowiedzieć ustnie. Zwróć uwagę na to, co wysuwa się na pierwszy plan. Zapisz to.

* Przeanalizuj swoje doświadczenie w pisaniu. To zmusza cię do głębszego myślenia. Zacznij od początku swojej kariery - lub blisko niej - od takich faktów, jak miejsce urodzenia, sytuacja rodzinna, wykształcenie, pierwsza praca i kolejne. Czy potrafisz wskazać punkty zwrotne? Kamienie milowe? Przeszkody, które pokonałeś? Powiązania między Twoim życiem osobistym a wyborami zawodowymi? Zapisz osiągnięcia, uznanie i wszelkiego rodzaju zaszczyty na wszystkich obszarach swojego życia.

* Skoncentruj się na swoich aktywach. Jakie naturalne umiejętności wniosłeś do stołu? Jakie umiejętności rozwinąłeś? Jakie atuty cenisz w sobie, a co Twoim zdaniem cenią w Tobie inni? Jak opisałbyś swoje ideały? Zapisz też te rzeczy.

* Poproś inne osoby o wkład. Jeśli pracujesz solo, wymyśl kilka pytań, aby zadać osobom, które znają Cię z różnych punktów widzenia, przyjaciół, byłych kolegów, partnerów, może byłego przełożonego. Na przykład:

- Jak myślisz, w czym jestem dobry?

- Co lubisz w byciu moim przyjacielem (lub kolegą, szefem lub partnerem)?

- Czy wierzysz, że mam jakieś cechy, które odróżniają mnie od innych?

- Co powiedziałbyś o mnie potencjalnemu pracodawcy (lub przyjacielowi lub koledze)?

- Czy znajomość mnie przynosi ci jakąś korzyść? Spraw, aby twoje życie było inne w jakikolwiek sposób?

Następnie zadaj sobie pytanie:

- Co mnie pasjonuje? Na czym mi zależy?

- Z czego jestem najbardziej dumny?

- Jaka jest moja największa ambicja?

- Jak chcę, żeby inni mnie widzieli?

-Co dotychczas dałem moim pracodawcom? Przyjaciele? Rodzina?

- Jak chcę, żeby moja praca i życie pasowały do siebie?

- Co chcę wnieść do świata?

Spróbuj tego: Oto zabawne ćwiczenie, które może przynieść przydatne pomysły. W grupie około ośmiu do dziesięciu osób wybierz skrybę. Następnie skoncentruj się na jednej osobie na raz według imienia. Każda osoba z kolei szybko wypowiada jedno słowo lub krótką frazę, która według niej najlepiej oddaje tę osobę. Skryba zapisuje każdy wkład na jednej kartce papieru, a na koniec każdy otrzymuje własną stronę z pełnym wkładem grupy. Możesz dostrzec zaskakującą spójność i równie prawdopodobny zestaw osobistych cech lub aktywów, których nie przypisałbyś sobie.

Łączymy Twoje pomysły razem

Przejrzyj wyniki swojej pracy eksploracyjnej. Jakie widzisz wzory? Czy istnieje więcej korelacji między twoim życiem osobistym, pochodzeniem i karierą, niż się spodziewałeś - czy mniej? Jak bardzo twój obraz siebie zgadza się z tym, jak widzą cię inni? Czy Twoja ścieżka kariery była prostsza niż myślałeś i zmierzała w zamierzonym kierunku? Czy widzisz siebie jako bardziej wytrwałego i skutecznego w pokonywaniu przeszkód, niż sobie wyobrażałeś? Jako istoty ludzkie podzielamy tendencję do rozpamiętywania negatywnych doświadczeń i dyskontowania pozytywnych. Psychologowie mówią nam, że jest to wbudowane w nasze mózgi, być może jako zaleta przetrwania. Od tysięcy lat oczekiwanie najgorszego od nieznanych ludzi mogło pomóc negatywnym myślicielom przetrwać lepiej niż ich bardziej optymistyczna kohorta. Jeśli zauważysz, że masz negatywne nastawienie do swojej historii i wartości, pomyśl jeszcze raz! Daj sobie pozwolenie na ujrzenie pozytywów, a to zrobisz. Spójrz na „błędy", stracone okazje i niepowodzenia, które mogą Cię zniechęcić. Psychoterapia polega na tym, że możemy zmienić perspektywę na to, jak interpretujemy przeszłość i widzimy teraźniejszość. Po przejrzeniu swoich ustaleń napisz jedno-paragrafowe oświadczenie. Każdy z nas naprawdę jest wyjątkowy; nie ma na to konkretnej formuły. Stwierdzenie jest tylko dla Ciebie i jest tymczasowe, więc nie utkwij w sformułowaniu. Oto kilka ogólnych uwag, które należy wziąć pod uwagę:

* Światło, które perspektywa innych ludzi rzuca na twoje cechy osobiste, aktywa i umiejętności, których nie rozpoznałeś, nie uważasz za pewnik lub masz tendencję do dyskontowania: Co odkryli o tobie, czego nie widziałeś w sobie?

* Dowody sukcesu, które zidentyfikowałeś w różnych aspektach swojego życia: Czy znalazłeś sposób na zaoszczędzenie czasu lub pieniędzy pracodawcy? Zarządzasz lub przyczyniasz się do udanego projektu? Czy jesteś osobą, do której należy coś?

* Stopień dostosowania do swojej pracy: Czy masz możliwość wykorzystania swoich ideałów, talentów i umiejętności? Wykorzystaj swoje najlepsze umiejętności? Czy widzisz postępy w realizacji swoich celów lub potrzebę skorygowania kursu?

* Czynniki osobowości: Często są łatwiej rozpoznawane przez innych ludzi: poczucie humoru, zdolności adaptacyjne, życzliwość, odporność. Jakie cechy sprawiają, że jesteś wyjątkowy dla ludzi w swoim życiu?

* Twoje pasje: czy znajdują wyraz w Twojej pracy? Czy chcesz, żeby to zrobili?

Oto praktyczny obiektyw do oceny indywidualnych doświadczeń: Zidentyfikuj połączenie umiejętności i zainteresowań, które czynią Cię wyjątkowym. znam psycholog, która połączyła miłość do koni z karierą jako psychologa, a teraz pomaga pacjentom, zlecając im pracę z końmi. Muzyk, który studiował zarządzanie w biznesie, prawnik z wykształceniem medycznym, tancerz, który kocha fotografię… odmienne umiejętności mogą sprawić, że osoba stanie się szczególnie rynkowa i prowadzić do bardzo

satysfakcjonującej kariery. Pomyśl także o tym, jak hobby lub silne zainteresowanie mogą zwielokrotnić Twoją unikalną wartość. Zastanów się, czego możesz się nauczyć, co nada Twojemu doświadczeniu zupełnie inny wymiar.

Spróbuj tego: Prostym sposobem na kontynuację myślenia eksploracyjnego jest napisanie prostej listy. Twórz nagłówki, takie jak:

Moje najgłębsze zainteresowania:

Moja kombinacja umiejętności:

Moje osiągnięcia i sukcesy:

Moje najdumniejsze chwile:

Moje najdumniejsze chwile:

Moje atuty i mocne strony osobowości:

Talenty i umiejętności, które chcę rozwijać:

Moja wizja pracy i życia, których ostatecznie pragnę:

Wytnij lub dodaj kategorie, które Cię dotyczą, i wypełnij je tak dogłębnie, jak tylko chcesz. Dzięki temu jesteś na dobrej drodze do zrozumienia swojej wartości i potencjału. Co może być bardziej interesującego? Zainspiruj się! Przyjrzyjmy się teraz składnikom poszukiwania pracy jeden po drugim.

WYKORZYSTANIE TWOJEJ OSOBISTEJ WARTOŚCI

W świecie pracy, Twoja deklaracja wartości daje Ci zdrową przewagę jako osobie poszukującej pracy. To kompas do podejmowania dobrych decyzji o tym, jakiej pracy szukać, jak dopasować swoje mocne strony do specyfikacji pracy i jak prezentować swoje kwalifikacje.

Młody człowiek, Jed, jest ambitnym malarzem z dyplomem ze sztuk pięknych. Brał udział w zajęciach praktycznych wraz ze sztukami plastycznymi i z naturalnym upodobaniem do komputerów, zdobywał doświadczenie zawodowe pomagając historykowi archiwizować fotografie. Gotowy do rozpoczęcia niezależnego życia, Jed potrzebował pracy na pełen etat, która wspierałaby życie, którego pragnął. Nikt nie zatrudniał malarzy studyjnych. Jed wykorzystał wersję procesu opisanego w poprzedniej sekcji, aby przejrzeć swoje umiejętności i doświadczenie. Skonsultował się z innymi ludźmi, aby zebrać ich obserwacje na temat swoich umiejętności i atutów i ułożył prostą listę swoich zainteresowań i mocnych stron. Jego cel natychmiast się wyjaśnił: znaleźć pracę w świecie sztuki, która poszerzy jego myślenie o jego zamiłowaniu i da mu podstawę do kariery, którą mógłby się cieszyć. Jed wkrótce zauważył ogłoszenie o posłudze administracyjnej w muzeum. Dokonał przeglądu specyfikacji pracy i dostosował swoje podstawowe pomysły dotyczące wartości, aby dopasować się do możliwości w ten sposób:

Moje pochodzenie i zainteresowania sprawiają, że czuję się całkowicie komfortowo ze światem muzealnym i jego ludźmi. Wnoszę szkolenie i doświadczenie w zakresie archiwizacji, konserwacji i fotografii. Moją szczególną umiejętnością jest stosowana technologia. Wszędzie, gdy pojawiają się problemy z komputerem, staję się osobą, do której należy się udać. Potrafię szybko ocenić systemy technologiczne i stworzyć lepsze do pracy. Ostatnio, na przykład, zrobiłem projekt dla firmy zajmującej się archiwizacją fotografii, w trakcie której zaprojektowałem system komputerowy, który w ciągu kilku minut robi to, co wcześniej zajmowało wiele godzin pracy ręcznej. Lubię też szkolić ludzi, aby korzystali z nowych technologii w przyjazny sposób, który sprawia, że czują się z nią dobrze.

Jed zbudował swój list motywacyjny w oparciu o ten pomysł, poparł swoje twierdzenia w CV i był w stanie dobrze wypowiadać się za siebie w serii wywiadów. Rywalizował o pracę, potrafił dobrze mówić za siebie w serii wywiadów. Z powodzeniem rywalizował o pracę, a to dodatkowe poświadczenie pomogło mu uzyskać kolejną szansę i dalej się wykazać. Obecnie jest dobrze nagradzanym specjalistą ds. technologii w międzynarodowej galerii sztuki.

Pisanie życiorysów, które wygrywają wyścig

Jeśli lubisz wyobrażać sobie, że życiorysy nie są już potrzebne na rynku pracy, na którym wyszukiwanie online i zatrudnianie jest normą, muszę Ci powiedzieć, że to fantazja. Pracodawcy bardziej niż kiedykolwiek potrzebują ustandaryzowanego sposobu oceniania kandydatów, ponieważ tak wielu kandydatów odpowiada na posty online, które potrzebują pomocy. Dla obu stron – pracodawcy i osoby poszukującej pracy - dobre dopasowanie to nie lada wyzwanie. Znakomity życiorys to najlepsza ofensywa. Zobaczmy, jak może pomóc analiza zwykłych podejrzanych – celu i odbiorców. Celem Twojego CV nie jest do końca znalezienie pracy – raczej przeniesienie Cię przez pierwszy filtr do kolejnego etapu procesu rekrutacji. Co możesz umieścić „na papierze", aby się wyróżnić i uzyskać wywiad osobisty lub online, a przynajmniej uzyskać dalszą analizę?

Musisz wykazać na piśmie, że

* Zrozumiałeś organizację i wymagania pracy

* Zaoferowałeś dobre dopasowanie do tej pracy i przyniesie wartość firmie

* Potrafisz udowodnić swoją wiarygodność dowodem spełnienia

Poza tymi podstawami musisz poinformować, że jesteś energiczną i proaktywną osobą, na której można polegać w rozwiązywaniu problemów, przejmowaniu inicjatywy, dobrej współpracy z innymi, podejmowaniu wyzwań i być może prowadzeniu. Na poziomie technicznym musisz spełnić konkretne wymagania, takie jak używanie słów kluczowych, aby przetrwać wstępne sprawdzanie.

Aby to wszystko osiągnąć, twoje CV potrzebuje najlepszych umiejętności myślenia i pisania. W rzeczywistości wykazanie, że dobrze się komunikujesz, jest samo w sobie konieczne, ponieważ te umiejętności są wysoko na liście poszukiwanych przez pracodawców, niezależnie od tego, czy tak mówi reklama, czy nie. Rozważając odbiorców, zwróć uwagę na te trzy punkty:

* Dopasowanie jest Twoim obowiązkiem jako kandydatem. Oznacza to, że potrzeby pracodawców są dla nich ważniejsze niż Twoje. Spójrz prawdzie w oczy: nie obchodzi ich, że potrzebujesz „ciekawego stanowiska w dziedzinie, którą kocham, która wykorzysta wszystkie moje umiejętności i pomoże mi się rozwijać". Chcą wiedzieć, co możesz dla nich zrobić.

* Musisz dostosować każde CV do konkretnego stanowiska i pracodawcy. Jeden rozmiar nie pasuje do wszystkich. Możesz utworzyć ogólne CV, które można dostosować do różnych celów. Możesz stworzyć dwa lub więcej życiorysów, które są różnie nachylone, jeśli jesteś otwarty, powiedzmy, na pracę marketingową lub reklamę public relations. Ale zawsze, jeśli praca jest warta podania, musisz ją dostosować.

* Mądrze jest odrobić pracę domową. Poinformuj się najlepiej jak potrafisz o organizacji: jej historii, produktach, sytuacji w branży, wyzwaniach i problemach. Nieskończone informacje są dostępne za pośrednictwem własnej strony internetowej firmy, jej obecności w mediach społecznościowych, rozmów internetowych prowadzonych przez pracowników, witryn poświęconych karierze lub prostej wyszukiwarki Google. I nie zapomnij przeszukać ogłoszenia o pracę pod kątem wszystkich zawartych w nim wskazówek dotyczących potrzeb firmy i kwalifikacji kandydatów.

Zastanów się także, co jeszcze czyta o Tobie Twój cel! Czy masz profil na LinkedIn, który przedstawia inny obraz Twoich doświadczeń i zainteresowań? Masz nieodpowiednie zdjęcia, na których imprezujesz na Facebooku? Czy Twój kanał na Twitterze zawiera nieprzyjemne uwagi do lub na temat osób, których nie lubisz? Załóżmy, że osoby zatrudniające to wszystko przeszukają, podobnie jak twój obecny pracodawca. Przyjrzyjmy się konkretnie, jak stworzyć zwycięskie CV, którego potrzebujesz. Istnieje wiele dobrych rad dotyczących pisania dobrych życiorysów (w tym innego tytułu Wileya, Życiorysu dla opornych Laury DeCarlo), więc tutaj koncentruję się przede wszystkim na formacie, wyborze treści i stylu pisania.

Wybór formatu

Tradycyjne życiorysy, ze zróżnicowaniem, na ogół opisują twoje życie w ten sposób:

Dane kontaktowe (imię i nazwisko, adres e-mail, adres domowy, telefon)

Cel pracy / samoidentyfikacja (na przykład starszy kierownik projektu, sektor non-profit)

Podsumowanie Twoich kwalifikacji

Odwróć chronologię twojego doświadczenia zawodowego z tytułem, przeglądem każdej pozycji, najważniejszymi osiągnięciami i datami

Edukacja

Umiejętności, wiedza, certyfikaty (mogą być również nazywane „kluczowymi kompetencjami")

Inne odpowiednie kategorie: wyróżnienia, nagrody, uznanie; szczególne zainteresowania; publikacje; Doświadczenie wolontariusza; powiązania

Zupełnie inną opcją formatu jest „życiorys funkcjonalny". Rozpoczyna się to znacznie bardziej szczegółową wersją podsumowania - być może pół strony - która podkreśla umiejętności i możliwości, a nie konkretne doświadczenie zawodowe. Działa dobrze w przypadku konsultantów, freelancerów i innych pracowników niebędących personelem, ponieważ osoba zatrudniająca do projektu chce wiedzieć, co może zrobić kandydat, a nie jej historię pracy. Nawet jeśli Twoim celem jest praca w pełnym wymiarze godzin w siedzibie, dostosowanie aspektów funkcjonalnego życiorysu może rozwiązać wiele problemów związanych z planowaniem, jeśli tradycyjny format nie prezentuje Cię skutecznie. Życiorys funkcjonalny jest zorganizowany w następujący sposób:

Informacje kontaktowe

Tytuł i/lub nazwa firmy, jeśli taka istnieje (na przykład Mark Brown, Freelance Copy Editor; Amy Green, Inc., Social Media Marketing Consultant)

Pełne podsumowanie podsumowujące, które określa odpowiednie umiejętności

Próbkowanie klientów i projektów

Doświadczenie (na przykład poprzednie odpowiednie stanowiska)

Bibliografia

Dostosuj elementy tego formatu, jeśli pomoże to położyć nacisk tam, gdzie chcesz. To dobry sposób na zminimalizowanie wszelkich dostrzeżonych deficytów. Tradycyjną prezentację można również żonglować, aby umieścić Cię w najlepszym świetle. Na przykład:

* Prosto ze szkoły? Jeśli brakuje Ci odpowiedniego doświadczenia zawodowego, użyj tradycyjnego formatu, ale najpierw umieść sekcję edukacyjną i wzmocnij ją swoimi zajęciami i wszelkimi wyróżnieniami. Skoncentruj się na tym, co wiąże się z pracą.

* Długotrwałe bezrobocie, czy luki w historii pracy? Skorzystaj z rozszerzonej wersji funkcjonalnego życiorysu podsumowania i napisz dobrą opowieść o swoich możliwościach i osiągnięciach. Ale musisz wyjaśnić luki i wskazać swoją aktywność w tym okresie (więcej o tym w dalszej części tego rozdziału).

* Czujesz, że jesteś „za młody" lub „za stary" na tę pracę? Zminimalizuj daty wizualnie, dodając je w nawiasach po opisie stanowiska, zamiast umieszczać je na marginesach. Jeśli jesteś na starszym końcu i chcesz uniknąć tego, żadne prawo nie mówi, że musisz uwzględnić wszystko. Ale nie zaniżaj siebie: komunikuj swoje doświadczenie i wiedzę z dumą. A ponieważ w końcu będziesz musiał stawić się osobiście, krótkowzroczność i tak zbyt mocno wprowadza czytelnika w błąd.

* Próbujesz przejść do nowej dziedziny lub roli? Dostosuj funkcjonalne podejście do życiorysu i skoncentruj się na stworzeniu silnego podsumowania, które przełoży wyćwiczone umiejętności na wymagania przyszłej pracy.

* Tak wiele miejsc pracy wyglądasz na rozproszone? Znajdź kategorię dla całych grup i pokryj je jednym przedziałem czasowym. Na przykład tytuł stanowiska może brzmieć „Doświadczenie zawodowe w handlu detalicznym, lata 2012–2015". Poniżej nadaj każdej pracy własną linię, na przykład „Zarządzane sklepem z lodowymi przysmakami na dwa lata, koordynowanie trzech osób, obsługa kasy, śledzenie zapasów". W ten sposób można również pogrupować staże i wywierać silne wrażenie zbiorowe.

* Konkluzja: dostosuj każde wysłane CV, aby dopasować je do specyfikacji pracy i wykorzystać swoje mocne strony i atuty.

Pisanie zestawienia podsumowującego

Aby poprowadzić czytelników do sprawdzenia swoich kwalifikacji w pożądanym świetle, rozpocznij swoje CV od mocnej narracji składającej się z trzech do pięciu wierszy, która wyjaśnia, dlaczego czytelnicy powinni być tobą zainteresowani. Zamiast mówić czytelnikom, jakiego rodzaju pracy chcesz, powiedz im, dlaczego pasujesz do tego, czego chcą. Skutecznie wykonane podsumowanie uosabia cel Twojej pracy i sprawia, że masz do tego wybitne kwalifikacje. Może to zająć dużo czasu, więc nie zdziw się, jeśli tak jest. Ale jeśli wypracowałeś swoje główne przesłanie, które zalecam w „Poznaniu i wyrażaniu swojej wartości" we wcześniejszej części tego rozdziału, możesz łatwo dostosować je do celu. Na przykład ktoś kto aplikował na stanowisko administracji artystycznej, może napisać:

Administrator sztuki, historyk sztuki, praktykujący artysta.Doświadczenie i zaawansowane szkolenie w zakresie archiwizacji, konserwacji i fotografii. Specjalistyczna wiedza specjalistyczna w zakresie projektowania systemów komputerowych w celu wydajniejszego i oszczędniejszego wykonywania prac administracyjnych. Biegły w szkoleniu ludzi, by radośnie korzystali z nowych technologii. W każdej pracy, uznawany za osobę, do której należy się udać, gdy zdarzają się usterki komputera. Pomocnym sposobem na opracowanie autopodsumowania jest rozpoczęcie pracy od celu, do którego dążysz, im bardziej konkretna, tym lepiej. Jeśli nie ubiegasz się o nie w tej chwili, przeskanuj online, aby znaleźć potrzebne wpisy w swojej dziedzinie i dokładnie przyjrzyj się wymaganiom. Dzięki temu dowiesz się, co jest ważne dla pracodawcy. Następnie przejrzyj swoje własne doświadczenie i zobacz, jak dobrze możesz je dopasować do tych umiejętności i kwalifikacji.

Spróbuj tego: Ciekawym ćwiczeniem jest wymyślenie reklamy idealnej pracy. Postaw się na czele kierownika ds. rekrutacji i szczegółowo opisz szansę - rolę, obowiązki i wyzwanie; niezbędne umiejętności „twarde" i „miękkie"; pożądane doświadczenie; i inne kwalifikacje. Następnie odpowiedz

na napisane ogłoszenie. Oprócz dostarczenia przydatnych informacji na temat treści CV, pomaga to dokładniej określić, czego chcesz. A to z kolei pomaga rozpoznać właściwe możliwości i zidentyfikować sposoby ich osiągnięcia, takie jak nauczenie się czegoś nowego. Najlepsze życiorysy sprawiają, że wygląda na to, że kandydat przez całe życie przygotowywał się do pracy. Osiągasz to nie przez przeinaczanie swoich umiejętności i kwalifikacji, ale przez patrzenie na nie z odpowiedniej perspektywy. Opracuj strategię, na co zasługuje największy nacisk w przypadku każdej pracy i jakie czynniki liczą się na Twoją korzyść. Często w tej pracy trzeba twórczo przełożyć wartość umiejętności nabytej w innym miejscu. Nie oczekuj, że czytelnik zrobi to za Ciebie. Rozróżniaj części własnego doświadczenia. W przypadku Jeda, na przykład, wiedział, że jego głównym zainteresowaniem - malowaniem - nie było zaangażowanie na docelowym rynku pracy, ale raczej umiejętności praktyczne. Jednak fakt, że sam jest aspirującym artystą, jest istotny, więc wspomina o tym, ale nie rozwija. Podsumowanie jest prawie zawsze pierwszą – i być może ostatnią – częścią twojego CV, która zostanie przeczytana. Użyj go, aby przekazać swoją wartość osobom zatrudniającym, aby zachęciły ich do dalszej lektury, i zorientuj resztę CV jako kopię zapasową.

Tworzenie sekcji historii pracy

Niezależnie od tego, czy nazwiesz to Doświadczeniem Zawodowym, Zatrudnieniem czy Historią Pracy, ta sekcja musi potwierdzać twierdzenia zawarte w Twoim podsumowaniu. Odwrócona chronologia jest standardem. Zacznij od swojej obecnej lub ostatniej pracy i przedstaw ją mniej więcej w następującej kolejności (wskazuję warianty, które możesz wybrać):

* Tytuł stanowiska, nazwa i lokalizacja firmy, daty zatrudnienia: Możesz zachować trochę swobody z tytułami - na przykład, jeśli oficjalnie byłeś Trzecim Zastępcą kierownika ds. technologii, ale Twoim głównym obowiązkiem było rozwiązywanie problemów, masz (moim zdaniem, ale użyj własnego osądu) prawo nazywania siebie specjalistą ds. rozwiązywania problemów z technologią. Jeśli czujesz się winny z tego powodu, użyj małych liter, aby było to ogólne. Odnośnie dat: Jeśli z jakiegoś powodu nie chcesz, aby były one nadmiernie zauważone, umieść je spokojnie na końcu tej linii lub na końcu opisu, zamiast wpychać je na margines pogrubioną czcionką. Dołącz frazę wyjaśniającą organizację, jeśli jest to konieczne i pomocne. Jeśli jest to firma, którą niewielu rozpozna, zidentyfikuj ją. Na przykład „Whitehead Hats", największa hurtownia kapeluszy na Środkowym Zachodzie, z 200 milionami przychodów". Jeśli to GE, z pewnością ludzie znają nazwę, ale tak naprawdę nie znają jej zakresu ani konkretnego elementu, który cię zatrudnia.

* Narracyjny przegląd: Nie rozpoczynaj opisu stanowiska od wypunktowania! Najpierw musisz przedstawić zwięzłe spojrzenie na swoje główne obowiązki. Użyj pocisków, aby zaprezentować godne uwagi osiągnięcia. Jeśli masz problemy z napisaniem przeglądu, poszukaj najbardziej ogólnego i wyczerpującego punktu, który napisałeś i prawdopodobnie możesz go rozwinąć. Na przykład redaktor magazynu może napisać: Kierował redakcją, projektem i produkcją wiodącej publikacji w branży sztuk walki. Wyprodukował 12 120-stronicowych numerów miesięcznych z dziewięcioosobowym zespołem. Wzrost przychodów z reklam o 19 procent w ciągu pięcioletniej kadencji.

* Osiągnięcia punktowane: Każdy punkt powinien zawierać szczegóły pracy i, jeśli to możliwe, być zorientowany na osiągnięcia. Nie chodzi tylko o bycie tam – obowiązki, które wykonywałeś, na które nikt nie narzekał – ale o to, jak coś zmieniłeś. Redaktor mógłby powiedzieć: Odpowiedzialny za koordynację prac sprzedażowych i redakcyjnych działów.

Ale nie powinien. To jest lepsze:

Utworzono zintegrowany zespół specjalistów ds. sprzedaży i redakcji do współpracy przy tematach problemów i ułatwienia sprzedaży reklam.

To brzmi o wiele mniej pasywnie i nudno. Ale jeszcze lepiej:

Wprowadzono wspólny system sprzedaży/zespołu redakcyjnego do tworzenia tematów problemów, pozyskując 17 nowych reklamodawców w ciągu pierwszych sześciu miesięcy.

Ostatnia wersja jest lepsza, ponieważ określa ilościowo osiągnięcie. Rób to za każdym razem, gdy możesz, ponieważ mówi językiem każdego menedżera - nazwij to dolną linią. Zaoszczędziłeś czas lub pieniądze? Zwiększyć efektywność? Rozwiązać problem? Wprowadzić coś udanego lub innowacyjnego, co osiągnęło konkretny cel? Pochwal się tym! Jeśli wykonałeś przyzwoity, narracyjny przegląd swojej obecnej pracy, jak opisano w poprzedniej sekcji, możesz użyć punktorów uzupełniających, aby podkreślić swój najlepszy wkład. Przeprowadź burzę mózgów nad całym doświadczeniem w pracy, aby zidentyfikować te krystalizujące szczegóły, które dowodzą Twojej wartości. Jednym z przydatnych sposobów jest przejrzenie projektów, które prowadziłeś lub w których uczestniczyłeś, ponieważ zwykle zaczynają się one od problemu i kończą pomyślnym rozwiązaniem. Przyjrzyj się również wszystkim, co przyniosło wymierny efekt: „Zbudowałem stronę docelową, która podwoiła współczynnik konwersji w ciągu trzech miesięcy". Spróbuj też zadać sobie pytanie: „Co zmieniłoby się w mojej jednostce lub organizacji, gdybym tam nie pracował?" Niektóre z twoich osiągnięć mogą dotyczyć rodzaju „miękkich umiejętności", które trudniej przełożyć na czas lub pieniądze. Zbliż się tak blisko, jak to tylko możliwe - czasami sprawdzi się anegdota lub świadectwo. Na przykład: „Pomysł na restrukturyzację biura zidentyfikowany przez prezesa jako jeden z 10 najlepszych pomysłów miesiąca"; „Zapis pisemny na zajęciach opublikowany w gazecie regionalnej"; „Zarządzany program stażowy oceniony przez uczestników na 92 procent". Podobnie traktuj wcześniejsze prace, z krótką narracją otwierającą, wzmocnioną punktami. Logicznie rzecz biorąc, każda poprzednia praca zasługuje na mniejsze znaczenie niż ta nowsza.

Pokazywanie mocnych stron

Oprócz dostosowania formatu, aby zaprezentować swoje główne zalety, wybierz najlepsze treści do pracy. Oto kilka innych sposobów na dostosowanie prezentacji do swoich mocnych stron i wymagań pracy:

* Utwórz sekcję Profesjonalne Najciekawsze. Jest to szczególnie przydatne, jeśli chcesz zminimalizować wpływ swojej chronologii. Sekcja Najciekawsze może stać się gwiazdą, umieszczając ją na samym początku przed ogłoszeniem o pracę, aby skupić się na swoich możliwościach. Możesz śledzić tę sekcję z prostym podsumowaniem pozycji - w efekcie, gdzie rozwinęło się doświadczenie. Jest to dobra taktyka dla bardzo doświadczonej osoby poszukującej pracy, osoby zmieniającej karierę lub osoby powracającej na rynek pracy.

* Praca w referencjach. Jeśli twój profesor powiedział, że jesteś najlepszym studentem księgowości, jakiego kiedykolwiek miał, lub były szef zgadza się docenić twój wkład, wykorzystaj wyróżnienia, aby wzmocnić swoją rękę. Czasami nawet współpracownik lub przyjaciel, który zwraca się do Ciebie o pomoc, może dodać pikanterii. Zastanów się nad prezentacją graficzną referencji. Możesz dodać oświadczenie na samym dole lub umieścić je w odpowiednim miejscu.

* Dodaj sekcję specjalizacji, aby jasno przedstawić swoje umiejętności i zdolności. Lub dodaj sekcję Professional Development, jeśli pracujesz w szybko zmieniającej się dziedzinie, takiej jak technologia. Nawet jeśli znajdujesz się w wolniej zmieniającej się branży, zaznacz, że zależy Ci na tym, aby nadal brać udział w kursach, warsztatach i szkoleniach. To poświęcenie świadczy o Twojej wartości.

* Dołącz sekcję usług społecznościowych. To dobry sposób, jeśli nie masz pracy przez długi czas lub jeśli do tej pory to właśnie to głównie musisz wykazać, a nie doświadczenie zawodowe. Praca nieodpłatna

jest rzeczywiście pracą i może mieć znaczenie! Jeśli prowadziłeś bezpłatne zajęcia z przygotowania podatkowego będąc bez pracy jako księgowy, jest to o wiele bardziej imponujące niż wyglądanie, jakbyś siedział w domu. Niezwiązane ze sobą działania również pomagają Ci wyglądać na troskliwą, zaangażowaną osobę, a kto na to nie reaguje? Ale nie nazywaj tego pracą wolontariacką. Nazwij to pracami społecznymi.

* Wyjaśnij luki w zatrudnieniu. Dlaczego pozostawiać te nierozliczone lata otwarte na interpretację? Oczywiście recenzent będzie chciał wiedzieć, jak je wydałeś. Mów prawdę. Większość pracodawców jest dziś znacznie bardziej otwarta na stosunkowo niekonsekwentne ścieżki kariery, ponieważ wiele z nich jest poza kontrolą jednostki. Jeśli opiekujesz się krewnym, powiedz to. Jeśli próbowałeś swoich sił jako niezależny konsultant, w porządku, bez względu na to, że nie odniosłeś wielkiego sukcesu. Ale bądź przygotowany na rozmowę o doświadczeniu i wynikach, a także o swoich preferencjach dotyczących pracy personelu.

* Wykorzystaj w pełni swoje postępy. Jeśli awansowałeś po trzech miesiącach, powiedz to. Jeśli byłeś najmłodszym menedżerem regionalnym, jaki kiedykolwiek został mianowany, powiedz to. Zwłaszcza jeśli wykonywałeś jedną lub więcej długoterminowych prac, ważne i inspirujące jest, aby Twój postęp był oczywisty. Możesz uwzględnić te sukcesy w narracjach zawodowych lub w oświadczeniu o najważniejszych wydarzeniach.

Nie podawaj żadnych informacji, które banalizują twoje doświadczenie. Jeśli Twoje obowiązki asystenta administracyjnego obejmowały organizowanie spotkań, nadzorowanie dostaw i składanie dokumentów, pomiń je, chyba że zamierzasz podjąć pracę jako referent lub kierownik. Nie musisz uwzględniać wszystkiego, co kiedykolwiek zrobiłeś, ani każdego szczegółu pracy. Czyniąc to, przynajmniej informujemy czytelnika życiorysu, że nie można odróżnić pszenicy od plew. Co gorsza, ludzie mają tendencję do postrzegania Cię jako najniższego mianownika, jaki oferujesz. Więc po raz kolejny widzimy, że mniej znaczy więcej.

Sukces z listami motywacyjnymi

Poświęć trochę czasu na napisanie dobrego, oryginalnego, ukierunkowanego listu motywacyjnego do każdej pracy złożony przez Ciebie wniosek. Dobrze przygotowany list motywacyjny jest niezbędny, nawet jeśli odpowiadasz na reklamę, która mówi, że listy motywacyjne nie są konieczne.

(Wyjątek: jeśli wpis mówi „absolutnie nie ma listów motywacyjnych", nie rób nieposłuszeństwa.) Pisanie skutecznych listów motywacyjnych jest trudne, ale warte zachodu. To Twoja szansa, aby porozmawiać w pierwszej osobie – „ja" – o sobie jako jednostce. Użyj tego listu, aby uzupełnić zasadniczo suche informacje w formularzu zgłoszeniowym i życiorysu. Listy motywacyjne również ustawiają czytelnika, aby nadać Twojemu zgłoszeniu wybraną przez Ciebie perspektywę. Możesz podać kontekst dla swoich osiągnięć, wskazać to, co jest najistotniejsze, dodać głębi wartym uwagi kwalifikacjom lub stworzyć pożądany ton. W poniższych sekcjach pokazano, jak zorganizować i wykonać list motywacyjny W poniższych sekcjach pokazano, jak zorganizować i wykonać list motywacyjny, który wzmocni Twoją aplikację.

Planowanie listu motywacyjnego

Podstawowy system podejmowania decyzji, sprawdza się również w przypadku listów motywacyjnych. Zacznij od skupienia się na swoim celu. Podczas gdy Twoim ostatecznym celem jest znalezienie pracy lub uzyskanie kontraktu, jak mówię w przypadku życiorysów, rzadko osiągasz ten wynik dzięki samej papierkowej robocie. List najlepiej traktować jako wprowadzenie do CV. Lub w niektórych przypadkach może służyć jako cała aplikacja. Nigdy nie traktuj listu motywacyjnego jako namysłu. Większość twoich

konkurentów inwestuje całą swoją energię w życiorysy i dodaje nieostrożne, zdawkowe notatki zamiast listów. W wielu przypadkach zła notatka tytułowa całkowicie eliminuje kogoś z konkursu, ponieważ zmęczeni recenzenci chętnie korzystają z okazji, by „po prostu powiedzieć nie" kandydatowi. Proces planowania daje wgląd w to, jak się wyróżnić. Skorzystaj ze strategii dla e-maili: Przeprowadź burzę mózgów na listę punktów, które możesz chcieć poruszyć. Rozważ następujące pytania, aby znaleźć pomysły na treści:

* Jakich osobistych aspektów nie możesz uwzględnić w aplikacji, która animowałaby Twoją ofertę?

* Czy masz jakieś powiązania ze swoim czytelnikiem lub organizacją, do której warto się odnieść – na przykład wspólną znajomą lub alma mater?

* Jakich kluczowych kwalifikacji i cech poszukuje organizacja – i jakie są Twoje najważniejsze punkty meczowe?

* W jaki sposób Twój list motywacyjny może uosabiać cechy, których poszukuje organizacja (na przykład kreatywność lub dbałość o szczegóły)?

* Dlaczego chcesz skorzystać z tej możliwości? Czy możesz powiedzieć coś szczerego i pozytywnego o swojej motywacji? Wykazywać entuzjazm?

* Co możesz powiedzieć szczerze i pozytywnie o osobie lub organizacji, do której aplikujesz? I dlaczego uważasz, że to dobry mecz?

Otwarcie z pizzazz

Zawsze warto zajmować się początkowym zdaniem i akapitem listu. Podobnie jak e-maile, listy powinny trafiać do sedna tak szybko, jak to możliwe i skupiać się na tym, co najważniejsze dla czytelników, aby zachęcić ich do dalszego czytania. Ale często listy potrzebują kontekstu. Jeśli odpowiadasz na ogłoszenie o pracę, prawdopodobnie masz ochotę zacząć od tego, co następuje: „Piszę w odpowiedzi na Twoją reklamę dla specjalisty SEO w numerze Daily Techie z 1 lipca, strona 13.". Jeśli dostarczasz list jako e-mail, użyj wiersza tematu, aby wskazać powód, dla którego piszesz: „Application for Software Engineering Job #1465". Ale jeśli jest to fizyczny list, unikaj nudnego tropu. Oto sposób na obejście tego: na górze listu, najlepiej po prawej, wpisz „W aplikacji na stanowisko specjalisty SEO, Daily Techie 1 lipca". Następnie możesz zacząć list w ten sposób: „Zacząłem wymyślać oprogramowanie komputerowe w wieku 9 lat, używając latarki w ciemności, ponieważ miałem być w łóżku". Lub często wymagane jest proste, bezpośrednie stwierdzenie (wykorzystaj swój osąd): „Jako programista Topsy z siedmioletnim doświadczeniem, postrzegam twoją ofertę pracy jako idealne dopasowanie".

Aby stworzyć mocny otwieracz, poszukaj wskazówek na liście burzy mózgów, którą zebrałeś w poprzedniej sekcji, a następnie zobacz, które inne punkty pomagają opowiedzieć twoją historię w kilku zwięzłych akapitach. Co najbardziej chcesz, aby czytelnik zauważył w twoim CV? Co sprawi, że będziesz bardziej „prawdziwy" dla czytelnika, bardziej indywidualny? Jaki jest twój najlepszy punkt dopasowania do pracy? Unikaj powtarzania w CV stwierdzeń słowo w słowo. To marnuje czas i nudzi ludzi.

Kolejna przestroga: bądź skrupulatnie uprzejmy. Zawsze zwracaj się do konkretnej osoby, jeśli to możliwe, używając jej nazwiska i tytułu. Zamknij formalnie: „Z poważaniem" jest najlepsze.

I jeszcze jedno ostrzeżenie: edytuj i sprawdzaj list dziesięć razy. Poproś znajomego, aby to zrecenzował. Przeczytaj to od tyłu. Pozostaw na noc i przeczytaj ponownie. Błąd ortograficzny lub gramatyczny w liście motywacyjnym wydaje się być jeszcze bardziej lekceważący niż w życiorysie i może wyrzucić całą aplikację do kosza na śmieci.

Nawiązywanie kontaktów za pomocą wiadomości

Często możesz wysyłać spontaniczne wiadomości do sieci, ale gdy szukasz pracy, traktuj takie wiadomości jako listy, które zasługują na TLC. Jeśli prosisz o wywiad, referencję lub wprowadzenie, zazwyczaj prosisz wpływową osobę, aby poświęciła ci cenny czas lub postawiła na ciebie własną reputację. Jeśli piszesz notatkę z podziękowaniem za poświęcony czas, zostaniesz oceniony na podstawie jej zalet, być może tak samo jak w przypadku rozmowy kwalifikacyjnej. Musisz robić takie wiadomości z rozwagą, z wyjętymi wszystkimi czujnikami empatii.

Prośba o wywiady informacyjne

Kiedy prosisz o jakąkolwiek przysługę na piśmie, Twoja wiadomość reprezentuje Cię dla czytelnika, niezależnie od tego, czy Cię spotkał, czy nie. Jesteś oceniany na podstawie tego, co mówisz i jak to mówisz. Jeśli wysyłasz nieostrożne, niechlujne prośby o wywiady informacyjne, nie oczekuj, że ludzie wyświadczą ci wiele przysług. Jeśli poprosisz we właściwy sposób, większość ludzi będzie niezwykle chętna do pomocy. Ludzie mogą zdecydować się na spędzenie pół godziny na opowiadaniu o swoich doświadczeniach, na przykład osobiście lub przez telefon, jeśli

* Kieruj na odpowiednią osobę

* Zdefiniuj i ogranicz swoje oczekiwania

* Okazuj szacunek i uznanie dla potencjalnej rozmowy

* Zademonstruj, że będziesz chlubą tej osoby i jej branży, gdy będziesz wchodzić w interakcje z innymi w jego kręgu

* Stań się kimś wartym poznania w przyszłości

Zadaj klasyczne pytanie „co jest dla mnie", aby wykadrować treść dla dowolnego żądania. Jeśli prosisz o wywiad ze stosunkowo młodą osobą, może być zadowolony, wiedząc, że uważasz go za kompetentnego i wpływowego. Osoby o bardziej ugruntowanej pozycji są często motywowane do „oddania". Mogą przypomnieć sobie kogoś, kto wyciągnął rękę w ich imieniu na wcześniejszym etapie ich kariery. A wielu ludzi sukcesu z własnymi dziećmi czerpie satysfakcję z pomagania młodym ludziom. Oprócz motywów altruistycznych sprytni biznesmeni lubią nawiązywać kontakty i zbliżać do siebie wartościowych ludzi. Cenią sobie bycie znanym ze swoich umiejętności nawiązywania kontaktów. Kiedy tworzysz swoje wiadomości, rzadko zajmujesz się bezpośrednio takimi czynnikami „co jest dla mnie". Jednak świadomość prawdopodobnej motywacji prowadzi cię do właściwego tonu i treści. Jeśli dzielisz połączenie, użyj tego przystawki na początku swojej wiadomości - na czele, jeśli to możliwe. Na przykład: „Nasz wspólny przyjaciel Pat Jones zasugerował, że skontaktuję się z tobą, ponieważ zamierzam zrobić karierę w twojej dziedzinie, inżynierii biomedycznej i bardzo doceniłbym twoją radę". Jeśli nie masz gotowego połączenia, sprawdź osoby, do których piszesz, i sprawdź, czy możesz je znaleźć. Na przykład, czy masz wspólną uczelnię, ścieżkę kariery lub stowarzyszenie zawodowe? Czy słyszałeś, jak osoba przemawia na konferencji lub czytała jej artykuł? Masz powód, by go podziwiać? Odrób swoją pracę domową i upewnij się, że jest to widoczne w Twojej prośbie. Musisz mieć dobry powód, aby napisać do konkretnej osoby i organizacji. Zindywidualizowana wiadomość ma zupełnie inny wpływ niż e-mail trafiony i nie trafiony, który można zaadresować do kogokolwiek. Aby zobaczyć, co mam na myśli, pomyśl o swoich reakcjach na następujące dwa komunikaty.

Wiadomość 1

Drogi Robie Walkerze:

Jestem świeżo upieczonym absolwentem Business Admin i myślę, że chciałbym pracować dla międzynarodowej organizacji non-profit. Widzę, że teraz to robisz. Jestem w Twojej okolicy w przyszły czwartek dostępny od 2 do 4. Czy mogę wtedy przyjść? Wielkie dzięki. - Jan

Wiadomość 2

Szanowny Panie Walker:

Piszę zgodnie z sugestią Allison James, która zeszłego lata odbyła staż w twoim biurze i bardzo pozytywnie wypowiadała się o tym doświadczeniu. Mam wielką nadzieję, że znajdziesz czas, aby porozmawiać ze mną o mojej ścieżce kariery - dziesięć minut wiele by dla mnie znaczyło. Właśnie ukończyłem Marshall State z dyplomem z zarządzania organizacjami non-profit. W ciągu ostatnich pięciu lat odbyłem staże w czterech międzynarodowych agencjach rozwoju i jestem przekonany, że jest to praca, na której chcę spędzić swoje życie. Spędziłem kilka miesięcy w Nigerii, Sri Lance i Peru. W nadziei na przygotowanie się do pracy takiej jak twoja, kierowanie zagranicznymi wolontariuszami terenowymi, widzę kilka możliwych ścieżek kariery i byłbym wdzięczny za twoją perspektywę. Czy rozważyłbyś umówienie się na krótką rozmowę telefoniczną? W przyszłym tygodniu będę dostępny prawie o każdej porze.

Dziękujemy za rozpatrzenie tej prośby.

Z poważaniem Melanie Black

Jeśli uważasz, że uprzejmość Message 2 jest przesadzona, być może tak. Ale gdybyś był Robem Walkerem, porozmawiałbyś z Markiem lub Melanie? Która z nich brzmi jak dobra inwestycja twojego czasu - nie tylko ze względu na to, jak bardzo kandydat może cenić tę szansę, ale ze względu na względne długoterminowe perspektywy tej osoby? Melanie wydaje się być kimś, komu warto pomóc. Aby odnieść sukces z wiadomościami sieciowymi, zastanów się nad opcjami zawartości, napisz wiadomość dostosowaną do konkretnego czytelnika, a następnie starannie edytuj i sprawdź. Możesz być zdumiony, jakie możliwości i ludzie poruszają się w zasięgu ręki. Jeśli przeprowadzasz wirtualne wprowadzenie między dwojgiem ludzi, wyjaśnij, co jest w nim zawarte dla obu stron – dlaczego sugerujesz połączenie. Nie używaj mocy sieci wirtualnej do zastępowania lub unikania sieci osobistych lub ogólnie kontaktów międzyludzkich. Możesz siedzieć przy komputerze przez cały dzień i wymieniać pisemne wiadomości, ale to nie zastąpi rozmowy lub interakcji na żywo. Nikt nie wynajmuje kartki papieru ani e-maila. Jeśli chcesz mieć najlepsze zadania, potencjalnych klientów i relacje, zjaw się. Korzyści z nawiązywania kontaktów twarzą w twarz w ramach branży i poprzez stowarzyszenia zawodowe są ogromne. Wykorzystaj swoje umiejętności pisania, aby osiągnąć osobiste możliwości.

Mówiąc dziękuję

Załóżmy, że udajesz się na wywiad informacyjny, który chcesz, i rozmawiasz z daną osobą. Czy powinieneś napisać podziękowanie? Nawet nie pytaj: odpowiedź nie brzmi „tak", ale „zawsze". Dotyczy to nawet sytuacji, gdy ta osoba nie okazała się aż tak pomocna, i dotyczy za każdym razem, gdy ktoś udzieli Ci informacji, porady, rozmowy kwalifikacyjnej, kontaktu lub wprowadzenia. Jeśli nie napiszesz, nieuprzejmość może zostać przyjęta przeciwko tobie. Dobra notatka z podziękowaniem jest notorycznie trudna. Często proszę doktorantów z public relations o pisemne podziękowanie gościowi specjalnemu, który wziął udział w seminarium. Większość z nich jest zdziwiona, jak wiele uwagi wymaga krótka notatka. Na ratunek pisarstwu jeszcze raz - idea zdefiniowania celu i odbiorców! Aby podziękować komuś za rozmowę informacyjną, kierownika pracy, referencje lub inną przysługę, Twoim celem jest wyrażenie wdzięczności, a także pozostawienie otwartych drzwi na przyszłą interakcję lub pomoc. Rozważając publiczność, zdecyduj:

* Co zrobiła osoba, którą doceniasz?

* Jaką opinię ceniliby ta osoba?

Rozważmy Rogera, którego klientka Jen skierowała go do jednego ze swoich klientów potrzebujących usług w jego prowincji. Roger wysyła tę notatkę:

Jen, podążyłem za skierowaniem do twojego klienta Boba Blacka, poszło dobrze!

Dziękuję. zrozumiałam

Prawdopodobnie nie jesteś pod wrażeniem, ponieważ brakuje głównych elementów. Informacje są niejasne i nie dają żadnego konkretnego wyobrażenia o interakcji ani wyniku między Rogerem i Bobem. Po drugie, ton jest nieostrożny. W połączeniu z minimalnymi informacjami zwrotnymi od Rogera, Jen (która postawiła swoją reputację na Rogera) prawdopodobnie czuje się nieswojo z nawiązaniem kontaktu i niechętnie wyciąga rękę w jego imieniu. Oto wersja, która działa lepiej:

Droga Jen,

Dziękuję bardzo za połączenie mnie z Bobem Blackiem. Spotkałem się z nim dziś rano w jego biurze i odbyliśmy dobrą rozmowę o jego programie aktualizacji technologii oraz o tym, jak moja grupa jest przygotowana do pomocy. Bob poprosił mnie o przygotowanie nieformalnej propozycji do przejrzenia przez jego zespół. Oczywiście bardzo się cieszę, że mam taką możliwość. Jen, naprawdę doceniam to, że otworzyłeś dla mnie te drzwi i będę Cię informować o rozwoju wydarzeń.

Z poważaniem, Roger

Poza tym, że jest starannie skonstruowany i napisany- sam w sobie jest niezbędnym hołdem dla hojnego ducha Jen - notatka zapewnia ją, że Roger zrobił dobre wrażenie na jej kliencie, a nie zepsuł go. W tym przypadku Jen tworzy więź, która przynosi korzyści obu stronom i sprawia, że wygląda i czuje się dobrze. W zależności od sytuacji zastanów się również, czy nie jest potrzebne bardziej zdecydowane podziękowanie: na przykład ofiarowanie przysługi filiżanki kawy lub lunchu. Zaskakująco niewiele osób aktywnie odwzajemnia dobry obrót. Oczywiście odwzajemnienie przysługi w pewnym momencie jest najskuteczniejszą reakcją. Każda sytuacja z podziękowaniem zasługuje na indywidualne przemyślenie. Jeśli twoja notatka z podziękowaniami została napisana po rozmowie kwalifikacyjnej lub prezentacji projektu, prawdopodobnie stanie się częścią twojego pakietu aplikacyjnego. Potraktuj podziękowania jako sprawdzian Twoich umiejętności komunikacyjnych i szansę na dostosowanie tego, co wiedzą o Tobie decydenci. Jeśli rozmawiałeś z kimś na miejscu lub doświadczyłeś środowiska, masz nowy wgląd w to, jakie kwalifikacje organizacja najbardziej ceni. A może zdajesz sobie sprawę, że nie wspomniałeś o czymś ważnym na piśmie lub osobiście. Takie dodatki to pierwszorzędny materiał na podziękowania. Notatka jest również dobrym sposobem na wzmocnienie wiary w to, jak dobre dopasowanie firmy dostrzegasz i co możesz dla niej zrobić. Choć może to zabrzmieć dziwnie, poświęć trochę czasu, aby podziękować komuś za szansę, nawet jeśli nie zdobędziesz pracy, kontraktu lub grantu. Te same osoby prawdopodobnie podejmą decyzję następnym razem, a Twoje pozytywne nastawienie może się opłacić. Podziękowanie komuś za okazję podkreśla Twój profesjonalizm i sprawia, że zapadasz w pamięć. Wiele osób, które mają przydzielać miejsca pracy, projekty i inne nagrody, uważa świat za nieuprzejmy. Działaj jako wyjątek i zobacz, co się stanie. W kolejnym rozdziale skupiam się na umiejętnościach, które są szczególnie przydatne dla osób pracujących samodzielnie oraz w ramach wirtualnego zespołu; lub zarabiaj na swoje sposoby, jak konsultanci, freelancerzy i profesjonalni specjaliści. Ale jeśli jesteś pracownikiem, umiejętności w zakresie wspólnego pisania, wirtualnego tworzenia zespołów, zdecentralizowanych systemów pracy i narzędzi marketingowych również przynoszą korzyści. Wszystkie te działania zależą od… dobrej komunikacji pisemnej!