

Bird & Bird

Twoja aplikacja

Podstawą każdego zwycięstwa jest odpowiednia strategia. Opracuj ją sobie i przygotuj się odpowiednio.



Jakich błędów unikać w CV

- Literówki, literówki, literówki
- Za długie (rekordzista przesłał 40 stron)
- Za dużo upiększeń graficznych
- Zbyt mało danych (np. tylko miejsce pracy bez nazwy zajmowanego stanowiska)

Jak pisać CV

Treść

- Podawaj informacje istotne tylko pod kątem danej rekrutacji
- Pisz prawdę i tylko prawdę
- Podawaj aktualne dane kontaktowe i oficjalny adres mailowy
- Zwróć uwagę na referencje: załączaj ich treść lub dane kontaktowe

Format

- Jednolity: ważne są daty, miejsca, interpunkcja
- Czcionka: wybieraj prostą, popularną i niezbyt wyszukaną
- Pamiętaj, by plik był w wersji zamkniętej do edycji

Układ

- Zdjęcie: aktualne i oficjalne
- Doświadczenia uwzględnij po edukacji
- Zachowaj układ chronologiczny: od najnowszego do najstarszego



Porada:

CV i list motywacyjny to nasza jedyna informacja o Tobie – postaraj się, by była dopracowana.





Krok 1: CV i list motywacyjny

- **Wymagania.** Zanim wyślesz swoją aplikację, zastanów się czy je spełniasz.
- **Telefon.** Podawaj ten numer telefonu, który będziesz odbierać.
- **Adres mailowy,** z którego wysyłasz swoją aplikację nie może zawierać zdrobnień, słów potocznych, nicków z gier czy portali społecznościowych.
- **Adresat.** Sprawdź przed wysyłką, do kogo wysyłasz list motywacyjny, czy nie zapomniałeś zmienić adresu kancelarii, do której aplikujesz.
- **Zdjęcie.** Koniecznie aktualne, zdjęcia sprzed lat, z wakacji czy *selfie* są nieprofesjonalne.
- **Pisz prawdę.** Pamiętaj, że każdą informację da się zweryfikować.
- **Doświadczenie.** Skup się na najistotniejszych informacjach związanych ze stanowiskiem, na które aplikujesz.
- **CV i list motywacyjny:** Przesyłaj zawsze w wersji zamkniętej do edycji (pdf).
- **Specjalizacja.** Zdecyduj, jaką dziedziną prawa chcesz się zajmować. Odpowiadanie na każde ogłoszenie, które pojawia się z ramienia danej kancelarii, zmniejsza szanse na rozmowę kwalifikacyjną.
- **Zainteresowania.** Daj nam inspirację do rozmowy, napisz o swojej pracy magisterskiej, wymień zainteresowania, mocne strony 😊
- **Referencje.** Załączaj, jeśli takie posiadasz. Uzgodnij je wcześniej z osobami, które ich udziela, telefonicznie lub mailowo.
- **Pisownia.** Przed wysłaniem zawsze sprawdzaj, czy nie zrobiłeś literówek – wytłumaczenie, że jesteś dyslektykiem przestaje działać w pracy.



Krok 2: Rozmowa kwalifikacyjna

- Przeczytaj ogłoszenie, na które aplikowałeś i zastanów się, jakie pytania mogą paść w trakcie rozmowy.
- Zapoznaj się z miejscem, w którym chcesz pracować, ze stroną internetową, publikacjami w prasie oraz Internecie. Poświęć czas na zgłębienie tej wiedzy.
- Wyszukaj informacji o osobach, z którymi masz się spotkać.
- Przypomnij sobie, co napisałeś w CV i liście motywacyjnym – zabierz je na rozmowę.
- Wyśpij się i nie imprezuj przed rozmową.
- Ubierz się elegancko, stosownie do okazji: *jak cię widzą, tak cię piszą*.
- Nie spóźniaj się. W sytuacji losowej (korki, deszcz, złamany obcas) zadzwoń i uprzedź o tym.
- Jeśli z jakiegoś powodu nie możesz przyjść, zawsze możesz zmienić termin spotkania. Na pewno spotkasz się ze zrozumieniem. Zawsze uprzedzaj o zmianie Twoich planów.
- Zadawaj pytania. Pokaż, że jesteś partnerem w rozmowie.
- Nigdy nie rezygnuj z rozmowy kwalifikacyjnej, nawet, jeśli myślisz, że nie masz szans na daną pracę. Poznasz wymagania miejsca, do którego aplikujesz. Dowiesz się, w czym się podszkolić i jak zwiększyć swoje szanse następnym razem.

twobirds.com

Abu Dhabi & Pekin & Bratysława & Bruksela & Budapeszt & Kopenhaga & Dubaj & Düsseldorf & Frankfurt & Haga & Hamburg & Helsinki & Hong Kong & Londyn & Luksemburg & Lyon & Madryt & Mediolan & Monachium & Paryż & Praga & Rzym & Szanghaj & Singapur & Skanderborg & Sztokholm & Sydney & Warszawa