

moisil buzau

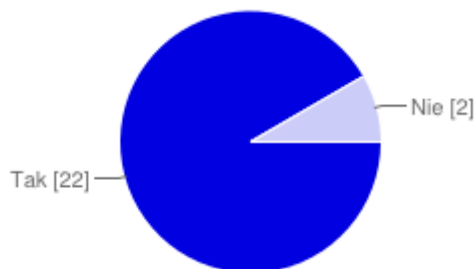
[Edit this form](#)

24 responses

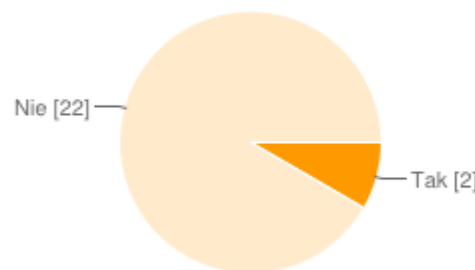
[View all responses](#)[Publish analytics](#)

Summary

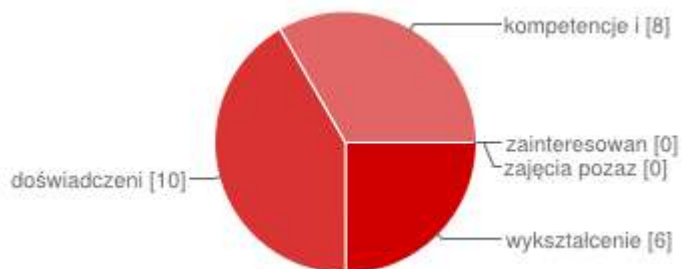
1. Czy ważny jest wygląd listu motywacyjnego?

Tak **22** 92%Nie **2** 8%

2. Czy zdjęcie kandydata jest głównym elementem CV?

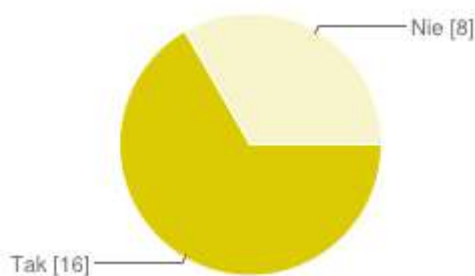
Tak **2** 8%Nie **22** 92%

3. Jaka część CV, Państwa zdaniem, jest najważniejsza

wykształcenie, **6** 25%doświadczenie zawodowe, **10** 42%kompetencje i umiejętności, **8** 33%zainteresowania, **0** 0%

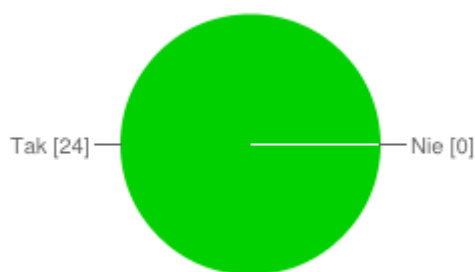
zajęcia pozazawodowe 0 0%

4. Czy oczekują Państwo CV ukierunkowanego na działalność Państwa przedsiębiorstwa? (CV tematyczne, CV kompetencyjne).



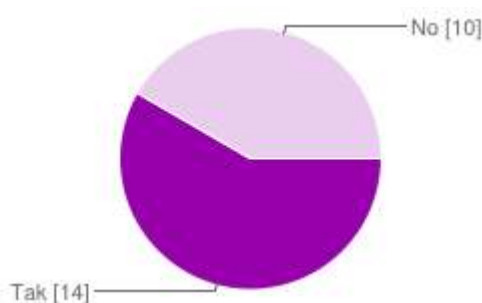
Tak	16	67%
Nie	8	33%

5. Czy przywiązują Państwo wagę do wcześniejszych doświadczeń kandydata (zawodowych i pozazawodowych)?



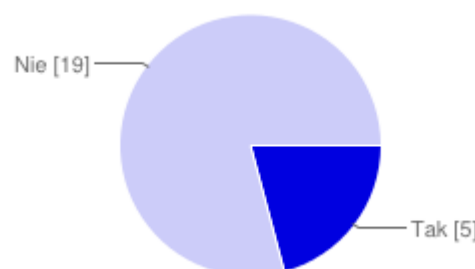
Tak	24	100%
Nie	0	0%

6. Czy przywiązują Państwo wagę do doświadczenia kandydata zdobytego za granicą? (studia, staże, praca)



Tak	14	58%
No	10	42%

7. Czy doceniają Państwo CV w formie video?

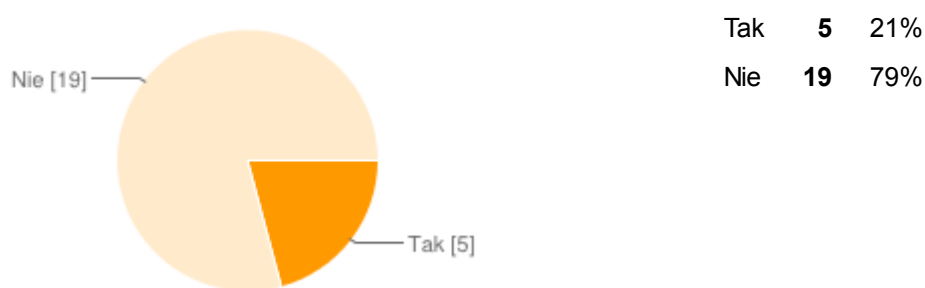


Tak	5	21%
Nie	19	79%

8. Jakie są, Państwa zdaniem, trzy mocne punkty dobrego CV?

wygląd CV referencje kandydata wartość dodana 1. zwięzłość 2. ukierunkowanie pod kątem działalności 3. spójność i logika - bogate doświadczenie - predyspozycje kandydata (szybkość nawiązywania kontaktów) - informacje dotyczące umiejętności kandydata - pomysł - oryginalność - oferta własnej osoby - przejrzyste doświadczenie - wykształcenie - dodatkowe umiejętności czytelność, spójność, ciekawa forma - referencje - doświadczenie - sposób kontaktowania się z ludźmi - nie za mała ani nie za duża czcionka - odpowiednie rozmieszczenie - zwięzłe i na temat - bogate doświadczenie zawodowe - stypendia/praktyka studencka/zawodowa - znajomość języków obcych - wykształcenie zawodowe, dokładne daty - staż zawodowy, dokładne daty - dodatkowe kursy, szkolenia - wykształcenie - doświadczenie - zainteresowania komunikatywność, zwięzłość, kompletność - wykształcenie - doświadczenie - kompetencje - estetyka - czytelność - prawda estetycznie przejrzyste treściwie - konkretne dane - fakty zamiast opinii - zdjęcie Zwięzła forma prezentacji Zawartość merytoryczna oparta na faktach, a nie samoocenie kandydata Estetyczna forma - konkretne informacje o kandydacie - bogate doświadczenie - predyspozycje kandydata - rozwinięte kompetencje i umiejętności - wyjaśnienie, czym dokładnie zajmował się wcześniej kandydat - wykształcenie doświadczenie zawodowe znajomość języków prawo jazdy - zwięzłość - prawdomówność - bogate doświadczenie zawodowe - właściwa forma - istotne informacje dotyczące wykształcenia i umiejętności umiejętne wyeksponowanie sukcesów i mocnych stron. konkretna i pozbawiona ekstrawagancji forma (bez zdjęć z plaży itp.) Indywidualizacja (nawiązanie do charakteru miejsca pracy na jakie aplikuje kandydat) - klarowność - zwięzłość i bogactwo - przekonanie o tym, że nadaje się na dane stanowisko

9. Czy oczekują Państwo listu motywacyjnego napisanego odręcznie?



10. Jakie są kryteria dobrego listu motywacyjnego?

- zwięzłość - poprawność stylistyczna i ortograficzna - przekonujące argumenty - objętość - wygląd - adresowany do konkretnej osoby - niezbyt długi - łatwy do czytania - wstęp zaadresowany do konkretnej osoby - uzasadnienie zainteresowania tą firmą konkretne informacje dobrze zredagowany list określenie celów Powinien zawierać podsumowanie doświadczenia zawodowego i najmocniejszych stron kandydata. Prezentacja musi być krótka i zawierająca elementy, które mogą być interesujące dla czytającego w kontekście oferowanego

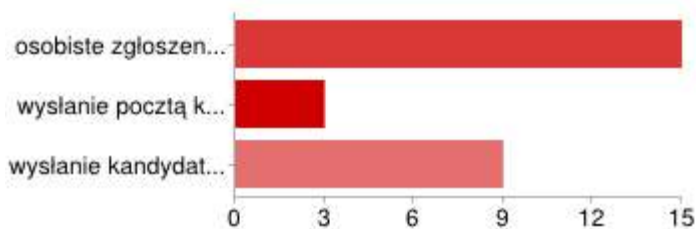
stanowiska. List powinien być zindywidualizowany, tzn. wyraźnie odnosić się do pracy, o którą kandydat się ubiega. czytelność, spójność, ciekawa forma - konkretny i zwięzły - napisany poprawną polszczyzną - ciekawa forma - zwięzłe informacje - poprawność formy - spójność i logika treści - motywy chęci podjęcia pracy - krótki - konkretne - ukierunkowane pod kątem aplikowanego stanowiska 1. zgodność z założeniami na aplikowane stanowisko 2. spójność i logika treści - rzeczowa argumentacja - określenie motywacji do podjęcia konkretnej pracy - treściwie - estetycznie - jakość nie ilość - zwięzłość - przekonująca argumentacja - komunikatywność krótki merytoryczny estetycznie i konkretnie na temat - krótki - konkretny - dużo epitetów Oparty na faktach umiejętnie eksponuje mocne strony kandydata nawiązuje do specyfiki pracodawcy do którego jest adresowany. - kandydat wyjaśnia dlaczego wybrał tę ofertę - wypunktowanie swoich najmocniejszych stron szczerość - zwięzłość - rzeczowe informacje o kandydacie - zwięzłość - konkrety - zwięzłość - poprawność form i brak błędów stylistycznych i ortograficznych - korespondencja z faktami z CV

11. Jakie są trzy podstawowe wady listu motywacyjnego, z jakimi Państwo się spotkali?

- zbyt długie - mało przejrzyste - zbyt krótkie zbyt długie nie na temat nieestetyczne - rozwlekły, pozbawiony konkretów - zawierający błędy ortograficzne i gramatyczne - brak estetyki - dużo ogólników - powtarzalność, szblon długi mało merytoryczny krótki, zdawkowe informacje - brak logiki - błędy językowe - rozmijanie się z faktami - błędy językowe - brak konkretów - niestaranność - zachwalanie siebie - zbyt długi - mało konkretny - informacje nieistotne - brak argumentacji chęci podjęcia pracy - zbyt opisowe - za dużo zbędnych informacji - tzw. uniwersalne - brak konkretów - błędy językowe - nieprawdziwe osiągnięcia osoby rekomendowanej - zbyt długi i nie na temat - brak konkretów 1. sztampowość 2. ubarwienie rzeczywistości 3. brak logiki - zbyt długi list motywacyjny - zatajenie faktów bądź celowe kłamstwa - błędy ortograficzne niespójne zredagowanie listu brak konkretów brak oryginalności - ogólniki - zbędne fakty - samoocena - zbyt długi - błędy językowe i ortograficzne - brak podpisu pod listem chaos myślowy przywiązywanie zbyt dużej wagi do wizualizacji (dziwne czcionki, kolory) bezkrytyczne kopiowanie gotowych wzorców (bez nawiązania do specyfiki pracodawcy). zbytnia zawilość i przechwałki bez pokrycia w faktach. Używanie takiego samego szablonu listu motywacyjnego wysyłanego na najróżniejsze stanowiska do różnych firm. Błędy ortograficzne. Brak powiązania swojego doświadczenia i kompetencji ze stanowiskiem, o które kandydat się ubiega. (czytający nie ma się domyślać, że kandydat swoimi kompetencjami idealnie pasuje do stanowiska - trzeba to wyraźnie artykułować). - błędy językowe - brak spójności - brak argumentacji błędy stylistyczne - brak estetyki sztampowość

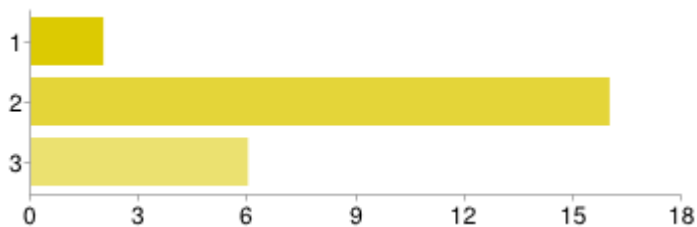
12. Jaki kontakt Państwo preferują?

strój [13. W zależności od przypisywanej wagi, proszę zaznaczyć, na jakie aspekty zwracają Państwo uwagę w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej?]

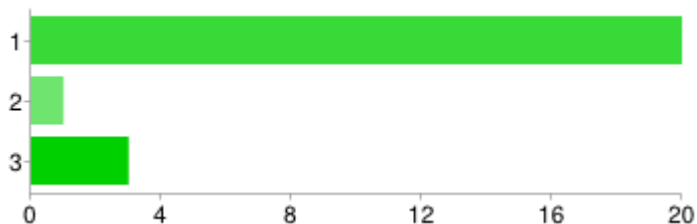


sposób wypowiedzania się [13. W zależności od przypisywanej wagi, proszę zaznaczyć, na jakie aspekty zwracają Państwo uwagę w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej?]

osobiste zgłoszenie kandydatury	15	56%
wysłanie pocztą kandydatury	3	11%
wysłanie kandydatury pocztą elektroniczną	9	33%

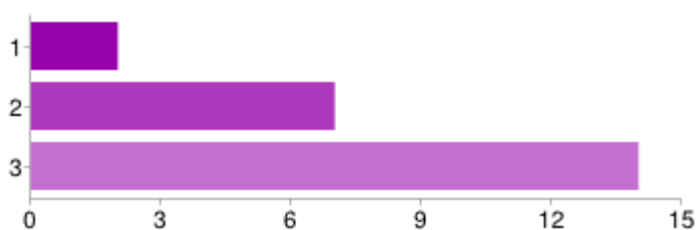


1	2	8%
2	16	67%
3	6	25%



1	20	83%
2	1	4%
3	3	13%

gestykulacja [13. W zależności od przypisywanej wagi, proszę zaznaczyć, na jakie aspekty zwracają Państwo uwagę w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej?]



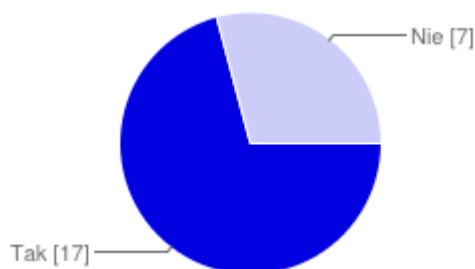
1	2	9%
2	7	30%
3	14	61%

14. Odnosząc się do Państwa doświadczenia, proszę wymienić 2-3 przykłady niewłaściwego zachowania, z jakim Państwo się spotkali.

- żucie gumy - trzymanie rąk w kieszeni - niechlujne ubranie - zła opinia o byłym pracodawcy
 negatywne wyrażanie się o konkurencji - niepunktualność - nieprzygotowanie do rozmowy -
 spóźnianie się - nieprzygotowanie do rozmowy - niewiedza dotycząca działalności
 przedsiębiorstwa - spóźnienia - nieprzybycie na spotkanie bez telefonicznego odwołania wizyty -

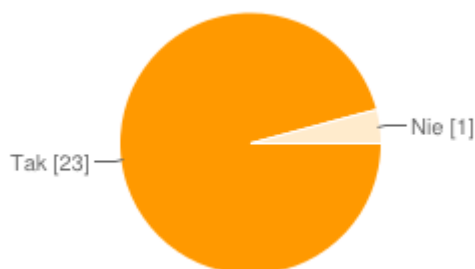
nieprzygotowanie do rozmowy zachowanie zbyt "luźne" - nonszalancja, zbyt duża pewność siebie, narzucanie się - żucie gumy - trzymanie rąk w kieszeni - zbyt duża pewność siebie - duże oczekiwania finansowe - nieestetyczny wygląd osobisty - zbyt duża krytyka poprzedniego pracodawcy - duża samokrytyka niewiedza dotycząca działalności przedsiębiorstwa brak sprecyzowanych celów - zachwalanie swojej osoby - zbyt duża pewność siebie - arogancja niepunktualność unikanie kontaktu wzrokowego - spóźnianie się - niewłaściwy strój - paraliżujący stres - zbyt zestresowana osoba - małomówność ekstrawagancki ubiór spóźnienie się na rozmowę podawanie nieprawdziwych informacji o przebiegu pracy zawodowej (poplątanie się w toku wypowiedzi) spóźnianie się, nieświeży zapach - spóźnianie się - brak przygotowania do rozmowy - niedostateczne przygotowanie do rozmowy - niestaranny wygląd - strój - sposób zachowania - obojętność - niepunktualność - brak optymizmu, niemiłe zachowanie - wulgarność - odzież sportowa - niewłaściwy strój - brak konkretnej autoprezentacji - przekonywanie pracodawcy 1. przerywanie prowadzącemu rozmowę kwalifikacyjną 2. nonszalancja Nonszalancja. Emocjonalne reakcje na trudne pytania i pozwalanie sobie na złośliwości. Gadulstwo i brak konkretów w odpowiedziach na pytania.

15. Czy ważne jest w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej posiadanie przez kandydata wiedzy dotyczącej Państwa przedsiębiorstwa?



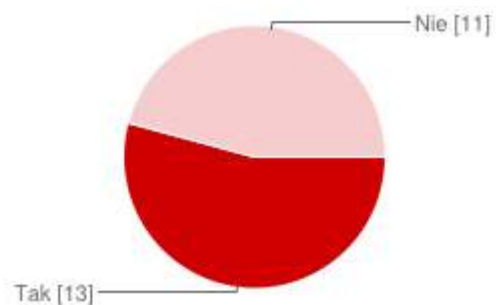
Tak	17	71%
Nie	7	29%

16. Czy w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej korzystają Państwo z CV i listu motywacyjnego?



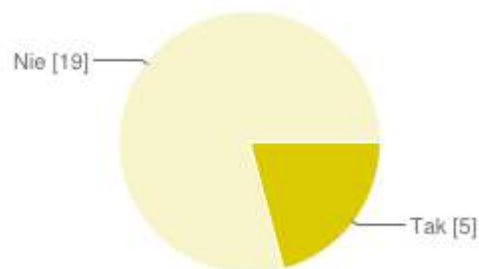
Tak	23	96%
Nie	1	4%

17. Czy zazwyczaj zadają Państwo pytania mające na celu zaskoczenie kandydata oraz zaobserwowanie jego reakcji?



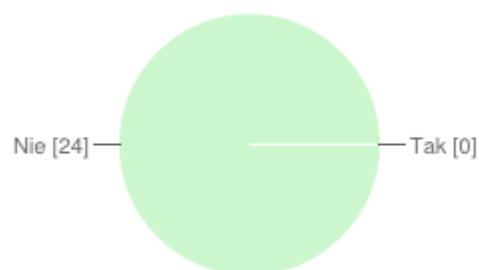
Tak	13	54%
Nie	11	46%

18. Czy organizują Państwo spotkania sytuacyjne dla grupy?



Tak	5	21%
Nie	19	79%

19. Czy uważają Państwo za niestosowne pytanie kandydata o proponowane płace?



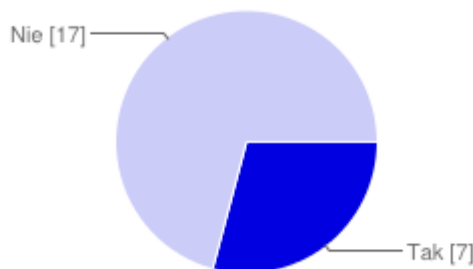
Tak	0	0%
Nie	24	100%

20. Czy weryfikują Państwo w szkole lub w przedsiębiorstwie referencje kandydata?



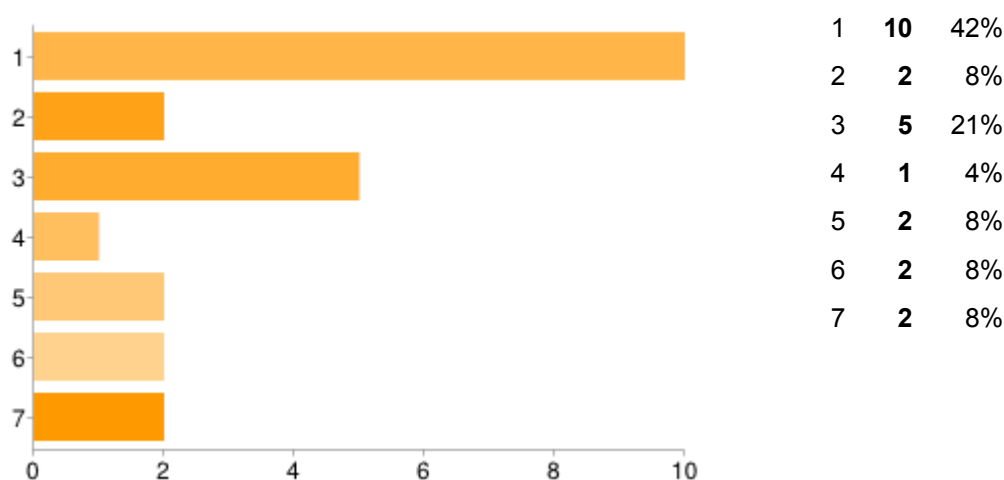
Tak	17	71%
Nie	7	29%

21. Czy zbierają Państwo informacje o kandydacie wykorzystując inne źródła? (obecność na portalach społecznościowych)

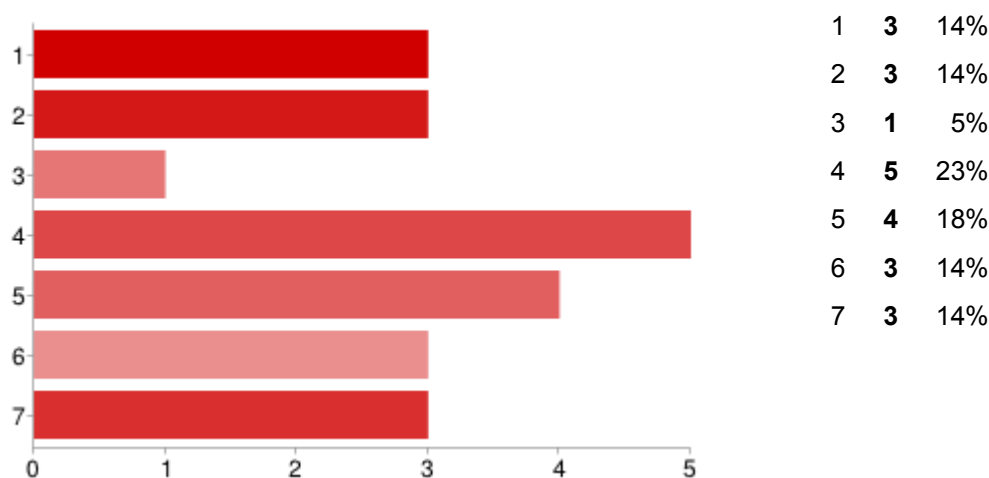


Tak	7	29%
Nie	17	71%

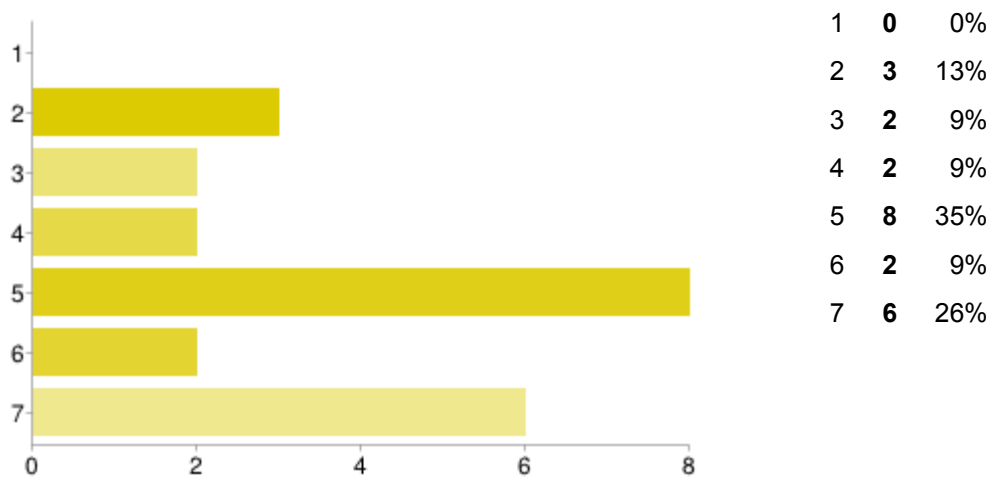
motywacji i zainteresowania [22. W zależności od przypisywanej wagi, proszę zaznaczyć, czego na co dzień oczekują Państwo od pracownika lub stażysty:]



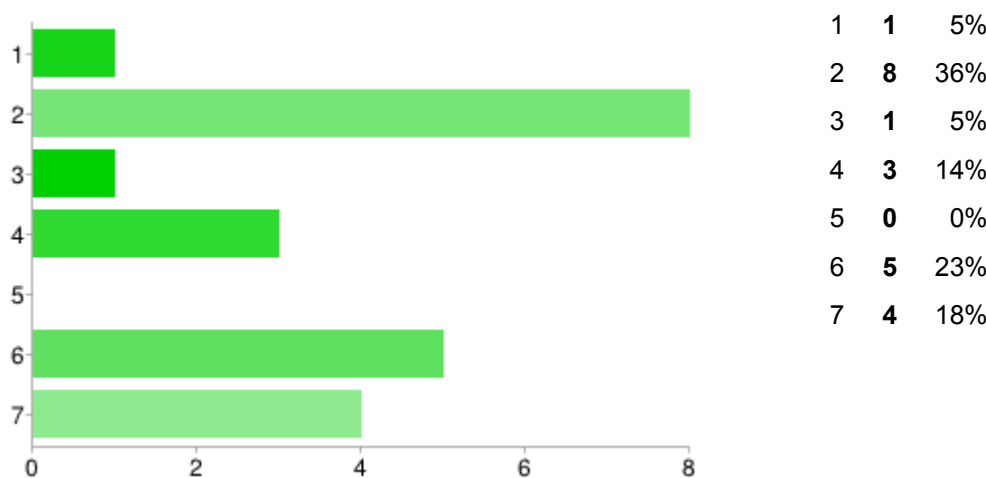
właściwej postawy [22. W zależności od przypisywanej wagi, proszę zaznaczyć, czego na co dzień oczekują Państwo od pracownika lub stażysty:]



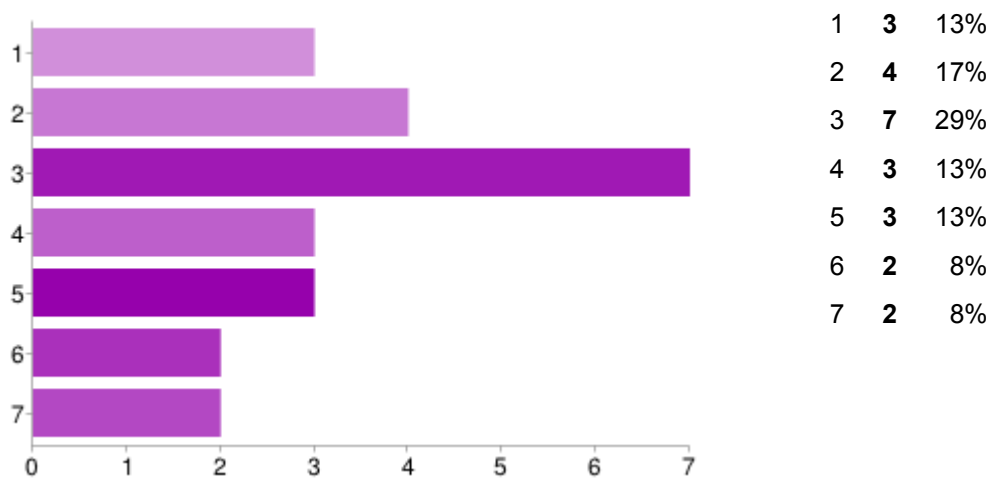
możliwości zawodowych [22. W zależności od przypisywanej wagi, proszę zaznaczyć, czego na co dzień oczekują Państwo od pracownika lub stażysty:]



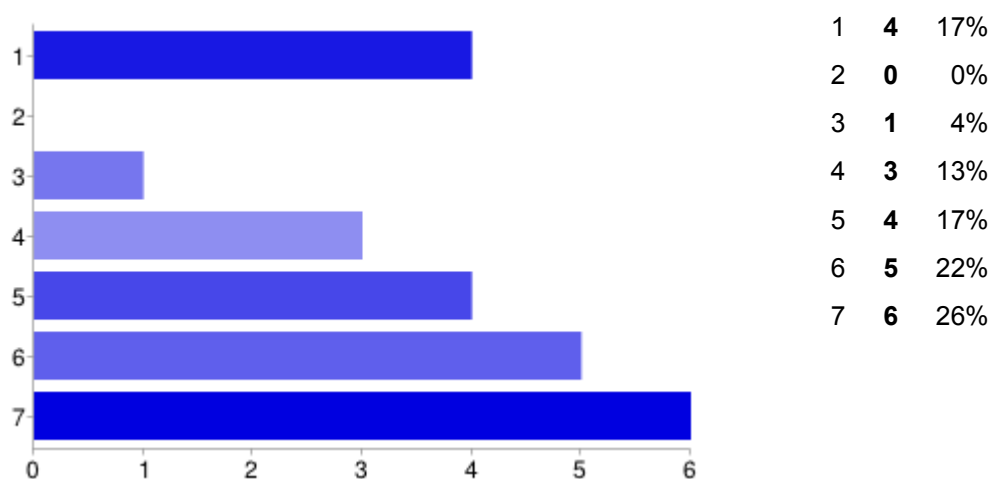
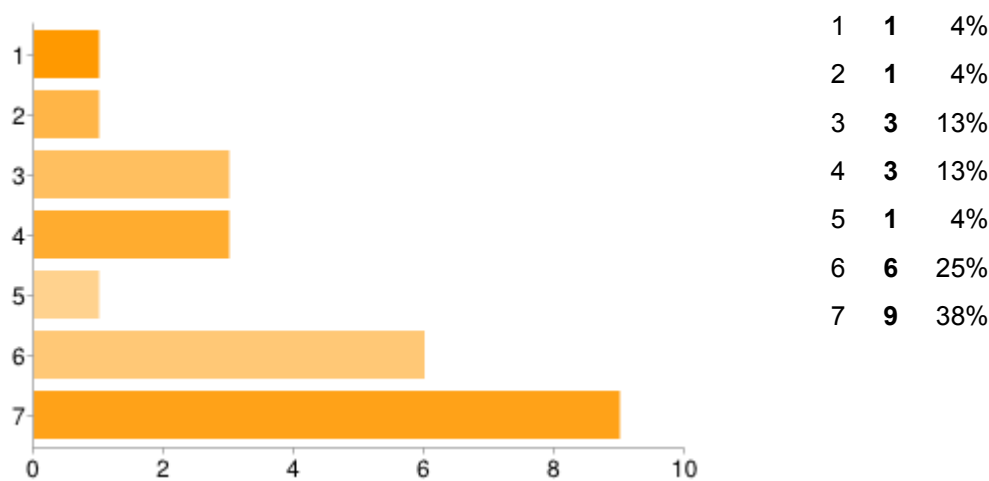
umiejętności pracy w grupie [22. W zależności od przypisywanej wagi, proszę zaznaczyć, czego na co dzień oczekują Państwo od pracownika lub stażysty:]



przestrzegania godzin pracy [22. W zależności od przypisywanej wagi, proszę zaznaczyć, czego na co dzień oczekują Państwo od pracownika lub stażysty:]



zmysłu inicjatywy [22. W zależności od przypisywanej wagi, proszę zaznaczyć,

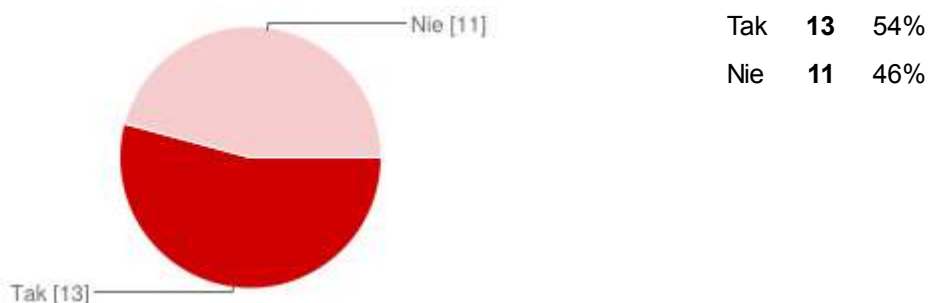
czego na co dzień oczekują Państwo od pracownika lub stażysty:]**umiejętności dostosowania się [22. W zależności od przypisywanej wagi, proszę zaznaczyć, czego na co dzień oczekują Państwo od pracownika lub stażysty:]****23. Jakie są trzy podstawowe wady pracownika lub stażysty, z jakimi spotkali się Państwo?**

- spóźnianie się - brak inicjatywy - brak chęci do pogłębiania wiadomości - brak motywacji - niedokładność - brak zaangażowania w wykonywane obowiązki niewiara w możliwy pozytywny rezultat działań epatowanie negatywnymi emocjami przy wystąpieniu trudności w realizacji zadania - brak zaangażowania, brak wiedzy zawodowej, zbyt wysokie oczekiwania wobec pracodawcy - nieumiejętność pracy w grupie - brak punktualności - chaotyczność - lenistwo - brak zainteresowania - niepunktualność lekceważenie pracy lekceważenie klientów - brak zaangażowanie w pracę firmy - brak identyfikowania się z firmą - pierwszoplanowe zarobki - niepunktualność - niezgadanie się ze zdaniem przełożonego - niemówienie prawdy - brak motywacji - nieumiejętność pracy w zespole - brak umiejętności zawodowych - niepoważny stosunek do pracy - niepunktualność - brak motywacji - nieprzestrzeganie czasu pracy - brak motywacji - brak inicjatywy - brak wiary w siebie

1. niedostosowanie do pracy w grupie 2. brak umiejętności

samodzielnego rozwiązywania problemów 3. nieprzestrzeganie obowiązków pracowniczych -
 spóźnianie się - brak chęci do pogłębiania wiadomości - nieobowiązkowość - brak uczciwości -
 nieumiejętność szybkiego nawiązywania kontaktów - brak wiedzy - brak motywacji do pracy -
 zamknięcie na naukę, innowacje - niestaranność - niepunktualność - brak zaangażowania -
 nieumiejętność komunikowania się z klientami - nieodpowiedni strój - spóźnianie się -
 przeklinanie - niedokładność - niepunktualność - nieuczciwość - spóźnianie się -
 nieprzykładanie się do pracy - częste zwalnianie się z pracy Konfliktowość Roszczeniowa
 postawa Brak zaangażowania w pracę - regularne spóźnianie się - brak zapału do pracy, wręcz
 unikanie jej - oszustwo

24. Państwa zdaniem, kontakty szkoły z przedsiębiorstwem są wystarczające?



25. Jakie aspekty poprawiliby Państwo?

zwiększenie częstotliwości spotkań z przedstawicielami szkoły, lepszy przepływ informacji w oba
 kierunki - szkolenia merytoryczne - szkolenia z zakresu autoprezentacji - ćwiczenia pracy
 zespołowej dłuższe staże - zwiększenie ilości godzin praktyk - zwiększenie częstotliwości
 kontaktów - lepsze dogranie szczegółów - dostosowanie kształcenia do aktualnych potrzeb rynku
 pracy - częstsza komunikacja - kompetentna informacja o umiejętnościach stażysty -
 zwiększenie przepływu informacji o uczniu przekaz informacji o praktykancie Współpraca
 układa nam się bardzo dobrze. dostosowanie do aktualnego rynku pracy, włączenie technik
 wykorzystywanych w przedsiębiorstwie, kontakty międzyludzkie - nie mam zdania Szkoła
 powinna zbierać informacje na temat wymaganych w przedsiębiorstwach umiejętności i wiedzy, by
 dostosować metody kształcenia do wymogów rynku pracy. nic umiejętność wykorzystywania
 wiedzy teoretycznej w praktyce możliwość odbywania krótkich staży przy konkretnych
 projektach

26. Do jakiego sektora należy Państwa przedsiębiorstwo?

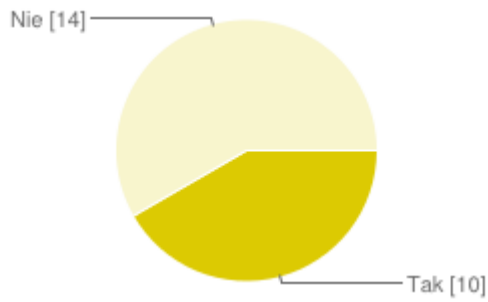
HANDEL Energetycznego - państwowe - usługi IT Technologia Informatyczna -
 szkolnictwo handel Produkcja wyrobów tytoniowych - handlowy usługi edukacyjne -

szkolnictwo i edukacja służba zdrowia edukacja handlowo-usługowego - budownictwo
 usługi-turystyka budownictwo logistyka i transport usługi, gastronomia handel, produkcja i
 usługi w elektrotechnice

27. Ilu pracowników zatrudniają Państwo?

powyżej 100 3 od ok.3 do ok. 7 2 1 7 6 8 14 20 ponad 500 około 100
 10 100-150 750 350 1400 50

28. Czy w Państwa przedsiębiorstwie istnieje dział rekrutacji, zasobów ludzkich?



Tak **10** 42%
 Nie **14** 58%

Number of daily responses

