

Formularze aplikacyjne zamiast CV.

Formularze powstały dlatego, że firmy otrzymują mnóstwo aplikacji od absolwentów, a każdy z nich pisze inny życiorys. Formularz ułatwia firmie poznanie kandydata od tej strony, od której chciałaby – w końcu to dział rekrutacji ustala pytania, takie, jakie go interesują. Dlatego najczęściej na pytania najważniejsze będzie w formularzu najwięcej miejsca na odpowiedź (chyba że są to pytania zamknięte, albo dotyczące podania tylko jednej liczby, np. średniej ocen).

Niektóre firmy dostają tak wiele aplikacji, że nie są w stanie ich przeczytać. Dlatego wprowadziły formularze, których wstępnej selekcji dokonuje komputer ze specjalną przystawką skanującą (być może widziałeś takie urządzenie, na uczelni czasem w ten sposób sprawdza się testy egzaminacyjne). Najczęściej taki test można rozpoznać po tym, iż musimy go wypełnić ołówkiem i drukowanymi literami, a na brzegu kartki znajduje się coś na kształt kodu kreskowego dla komputera. Ważne jest wtedy spełnienie wszystkich wymogów formalnych stawianych w formularzu (np. zakreslanie odpowiedzi poprzez zarysowanie małego prostokątka, a nie przez postawienie krzyżyka), oraz pisanie czytelnie, najlepiej drukowanymi literami. Inaczej komputer może mieć kłopoty. Formularz powinien być wypełniony estetycznie.

Zanim zaczniesz wypełniać aplikację on-line, przygotuj się dobrze! Niektóre pytania mogą Cię zaskoczyć. Na szczęście, czas na udzielenie odpowiedzi jest nielimitowany.

Większość firm oczekuje, że kandydaci prześlą im swoje CV i list motywacyjny mailem, ewentualnie tradycyjną pocztą. Ale im większa firma, tym większa szansa, że posiada też specjalny **formularz on-line**, który należy wypełnić na jej stronie www. Niektórzy pracodawcy traktują to jako opcjonalne narzędzie, niektórzy tylko w ten sposób przyjmują zgłoszenia od kandydatów.

„Opisz swój największy sukces”, „Napisz, w jakiej roli czujesz się najlepiej podczas pracy zespołowej”, „Jak sobie radzisz w sytuacji, gdy to, co zaplanowałeś, nie udaje się?”, „Jakie działania podejmujesz, gdy stwierdzasz, że nie jesteś w stanie wywiązać się na czas ze swojego zobowiązania?” – to tylko niektóre z częściej pojawiających się pytań w formularzu aplikacyjnym.

Pracodawcy chcą poznać kandydata jak najlepiej, zorientować się, jakie ma plany zawodowe, czy ma wyobrażenie o przyszłej pracy, czy nie jest osobą przypadkową, która zgłasza się do każdej firmy. Dlatego nie tylko pytają np. o cele zawodowe na najbliższe lata (np. Nestlè), ale

też przed dopuszczeniem kandydata do formularza dają mu do rozwiązania krótki test z wiedzy o firmie (Bank Millennium).

Wypełniający aplikację on-line muszą się też liczyć z tym, że od razu zmierzą się z obcym językiem. Po angielsku wypełnić trzeba formularz Unilevera, Nestlè i wielu innych zagranicznych koncernów.

Nie zawsze jednak formularze aplikacyjne są rozbudowane i pełne pytań, odpowiedzi na które mogą decydować o zaproszeniu lub odrzuceniu kandydata. Niektórzy pracodawcy traktują aplikację on-line jako formę elektronicznego CV i nie oczekują od kandydatów rozszerzonych informacji o sobie.

Formularz aplikacyjny - jak go wypełnić?

Przed wszystkim staraj się maksymalnie podporządkować formie, jaką narzuca formularz. Jeśli nie masz czegoś wyjątkowego do napisania, unikaj zostawiania w formularzu pustych miejsc a w zamian dołączania innych dokumentów (poza tymi, o które proszą autorzy formularza – np. referencji). Staraj się też zmieścić w objętości poszczególnych rubryk, bez pisania bardzo drobnym maczkiem. Być może to samo można wyrazić bardziej zwięźle? Będzie łatwiej, jeśli najpierw napiszesz wszystko na brudno, zredagujesz i dopiero wpiszesz do formularza.

Po tym, jakie pytania zawiera aplikacja i jak wiele miejsca pozostawiono na odpowiedź, można wiele wyczytać. Jeśli np. jest kilka szczegółowych pytań dotyczących znajomości języków, firma pyta o to na jakim poziomie w danym języku mówimy, piszemy, czytamy i rozumiemy ze słuchu, to prawdopodobnie jest to dla niej ważne. Oznaczać to może, iż osoby, które nie znają dobrze ani jednego języka obcego mają tam małe szanse.

Podobnie jest z pytaniami otwartymi. Jeśli na odpowiedź przeznaczono pół strony, nikt nie oczekuje, że kandydat zostawi to miejsce puste. Często w pytaniach otwartych firma pyta o różne sytuacje z życia kandydata – jak sobie poradził w sytuacji stresowej, w chwili gdy musiał przejąć w grupie inicjatywę itp. Warto dłużej zastanowić się, jaką sytuację opiszemy i jak zostanie ona odebrana przez czytającego. To nie musi być opis dotyczący wcześniejszych doświadczeń zawodowych czy uczelnianych. Jeśli w formularzu jest pytanie o przywództwo, w pełni uzasadniony może być opis sytuacji z harcerstwa czy drużyny sportowej.

A przed ich wypełnieniem najlepiej przeczytać dokładnie broszurę rekrutacyjną, którą zwykle można dostać razem z formularzem. Może ona zawierać sporo ciekawych wskazówek.

Formularz aplikacyjny jest w wielu firmach najpopularniejszą formą zdobywania informacji o kandydatach do pracy i narzędziem służącym wstępnej selekcji do kolejnych etapów rekrutacji. Dlaczego firmy często preferują tę formę aplikacji w odróżnieniu od samodzielnie skonstruowanego przez kandydata życiorysu i listu motywacyjnego? Jest kilka powodów. Formularz aplikacyjny jest skonstruowany w oparciu o potrzeby danej firmy i zbiera te informacje, które są dla niej istotne. Uporządkowana forma aplikacji ułatwia ich czytanie i analizę, dzięki czemu łatwiejszy jest wybór najbardziej interesujących.

Jeżeli aplikujący decyduje się na formularz, powinien go starannie wypełnić. Pytania zawarte w formularzu można pogrupować na kilka części: część poświęconą na dane osobowe, część dotyczącą wykształcenia, umiejętności kandydata, jego doświadczeń zawodowych. Ostatnia część formularza ma zastąpić list motywacyjny. Dodatkowo w tej części kandydat jest proszony o przeprowadzenie krótkiej analizy wskazanych parametrów biznesowych firmy oraz opisanie sytuacji, w których miał możliwość zaprezentowania swoich umiejętności przekonywania, przywództwa, itp.

Niektóre pytania zawarte w formularzu pozornie nie mają znaczenia z punktu widzenia rekrutacyjnego. Takim pytaniem jest np. gdzie dowiedziałeś się o możliwości pracy w naszej firmie? Takie pytania są również ważne dla pracodawców np. przy przygotowywaniu statystyk i planowaniu aktywności, ale mówią też o tym, w jaki sposób kandydat poszukuje pracy. Ważne jest, aby aplikujący poważnie podszedł do wszystkich pytań w formularzu i starał się na nie odpowiedzieć. Niektóre pytania są dość trudne, wymagają większego przemyślenia, często pogłębienia pewnych informacji i ich przeanalizowania. Unikanie odpowiedzi na te pytania niezbyt dobrze świadczy o kandydacie.

Źródło: <http://www.pracuj.pl/rekrutacja-formularze-aplikacyjne-jak-wypelnic.htm#top>