

Click here for
some LOVE! →



PORADNIK ATS



CZYM JEST ATS?

ATS (Applicant Tracking System), czyli system, który wspomaga rekrutację elektroniczną, pozwalając na szybsze filtrowanie i wybór najlepszych kandydatów; ATS zrewolucjonizował pracę wielu firm na całym świecie. **Oszczędność czasu i pieniędzy** skutecznie przekonuje do zautomatyzowania procesów rekrutacyjnych.

Zalety, które wprowadza ATS do firm wiążą się z większymi restrykcjami w sprawie CV dla kandydatów. W końcu **Applicant Tracking System to jedynie program, który „przeszukuje” CV według określonego klucza i zasad**, do których każdy, kto nie chce być odrzucony już na samym początku rekrutacji, musi się dostosować. Chociaż ogrom porad odnośnie dostosowania CV pod ATS początkowo może przerażać, **wystarczy zastosować się do kilku z nich**, aby być pewnym, że informacje, które chcemy przekazać w swoim CV zostaną odczytane prawidłowo.

JAK PRZYGOTOWAĆ CV POD ATS? → ZRÓB TO KROK PO KROKU LUB OD RAZU PRZEJDŹ DO STRONY NR 4

Krok 1: Sprawdź który ATS używa firma, do której aplikujesz.

→ **Możesz także od razu przejść do kroku 4 i zacząć odpowiednie formatowanie**

Każdy system nieco różni się od siebie. Dobrze jest sprawdzić na podstawie ogłoszenia, na który ATS zdecydowała się dana firma, a następnie dowiedzieć się, jakie ma wymagania odnośnie CV. Istnieje kilka najbardziej popularnych ATS:

- Taleo
- Greenhouse
- Workday
- i wiele więcej...
- **bądź rozwiązanie autorskie**

Jak sprawdzić, który ATS jest używany przez firmę, do której aplikujesz? To bardzo proste. **Patrz na link ogłoszenia.**

| Company | ATS | Sample Job Listing URL |
|-----------------|----------------|---|
| 3M | Workday | https://3m.wd1.myworkdayjobs.com/Search/Job/... |
| Allstate | ICIMS | https://careers-agencystaffcandidate.ICIMS.com/... |
| Clorox | ADP | https://recruiting.ADP.com/srccar/public/... |
| Coca-Cola | Workday | https://coke.wd1.myworkdayjobs.com/coca-cola... |
| Lockheed Martin | BrassRing | https://sjobs.BrassRing.com/TGnewUI/Search/... |
| Microsoft | Proprietary | https://careers.microsoft.com/us/en/job/... |
| Nike | Taleo | https://nike.taleo.net/careersection/10020/... |
| Oshkosh | SuccessFactors | https://career4.SuccessFactors.com/career?... |

Informacja o używanym ATS

Krok 2: Sprawdź swoje CV używając ogólnodostępnych “CV scannerów”.

Istnieje wiele (często darmowych) witryn internetowych, tzw. “CV scannerów”, które w jasny i przejrzysty sposób sprawdzą Twoje CV pod kątem zgodności z podstawowymi zasadami ATS. Oto kilka z nich:

- Vmock.com
- ResumeWorded.com
- RezScore.com
- SkillRoads.com

Pamiętaj: traktuj to jedynie jako pomoc, nie jako obowiązujące zasady (zwłaszcza, że niektóre mogą być sprzeczne ze sobą). Często darmowe programy są bardzo komercyjne, a wyniki nie zawsze w 100% miarodajne, ponieważ często mają one spowodować zakup płatnych usług.

Krok 3: Użyj JobScan.co, aby sprawdzić dopasowanie Twojego CV do konkretnej oferty pracy.

Dlaczego JobScan? Ponieważ jego algorytm oparty jest na jednym z najbardziej popularnych ATS – Taleo. Ważne: otrzymasz 5 darmowych skanów miesięcznie. Więc w pełni je wykorzystaj! Wystarczy, że **skopiujesz swoje CV oraz ofertę pracy**, następnie po prostu **dodasz słowa kluczowe dostarczone przez JobScan** do odpowiedniej sekcji swojego CV (najlepiej w): “Umiejętności i kompetencje” – dodaj ją jeśli nie masz takiej sekcji w swoim CV.

Skopiuj i wklej swoje CV po prawej stronie, a wybraną ofertę po lewej.

The image shows the JobScan.co interface. On the left, there are two input fields: 'STEP 1: PASTE RESUME' and 'STEP 2: PASTE JOB DESCRIPTION'. A 'SCAN' button is highlighted with a red oval. A large grey arrow points from the input area to the results area on the right. The results area features a 'MATCH RATE' section with a circular progress indicator showing 28%. Below this, there are four categories of findings with progress bars and counts:

| Category | Progress | Count |
|-----------------------|--------------|-----------------------|
| ATS FINDINGS | 6/9 (green) | 3/9 (red X) |
| RECRUITER FINDINGS | 4/4 (green) | 0/4 (yellow triangle) |
| SKILLS MATCH | 7/29 (green) | 22/29 (red X) |
| PREMIUM FORMAT CHECKS | 1/2 (green) | 1/2 (yellow triangle) |

Na ostatniej stronie zobaczysz jak ważne jest stosowanie się do wszystkich porad z JobScan.

Możesz też zacząć od razu od tego: Zastosuj odpowiednie zasady formatowania.

Jak już wiesz, ATS jest programowany w taki sposób, aby wyszukiwać konkretne informacje zapisane w konkretny sposób. Aby Twoje CV nie zostało odrzucone z powodu braku istotnych umiejętności, ważne jest, aby żadna informacja nie została pominięta. Dlatego przygotowując swoje CV pod ATS zastosuj się do poniższych zasad formatowania:

- **Uporządkuj swoje CV w sposób chronologiczny oraz dodaj sekcję „Umiejętności i kompetencje”**, w tej sekcji możesz w łatwy sposób umieścić wszystkie brakujące słowa kluczowe sugerowane przez JobScan.
- **Swoje dane kontaktowe zapisz w odpowiednim formacie:**
 Imię i nazwisko
 Numer telefonu: +XXXXXXXXXXXX **(Bez spacji)**
 Email: XXXXXXX@XXX **(Link nie może być aktywny)**
 Adres: kod pocztowy + miasto + kraj
- **Zapisz swoje CV w formacie .doc lub .docx** (chyba, że konkretny rodzaj ATS wymaga innego formatu).
- **Usuń nagłówki oraz stopkę.** ATS nie przeczyta tekstu, który jest w nich zapisany.
- **Usuń tabele, grafiki, pola tekstowe, kolumny.** ATS nie widzi takich elementów, zatem tekst zawarty w nich nie zostanie odczytany.
- **Używaj tylko standardowych fontów w kolorze czarnym**, np. Arial.
- **Nazwij odpowiednio sekcje w CV**, tzn. Profile summary, Professional experience, Education, Language skills
- **Sformatuj odpowiednio sekcje „Doświadczenie zawodowe” oraz „Edukacja”:**
 Firma / Uniwersytet
 Pozycja / Kierunek studiów (mm/yyyy – mm/yyyy)

- Jeśli w Twoim CV znajdują się informacje takie jak: kursy, szkolenia, nagrody, umieść je po przecinku w sekcji „Umiejętności i kompetencje”, bądź dodaj jeszcze jedną sekcję „Obszary specjalizacji” na końcu CV:

| Selected courses | | Areas of expertise / competencies / knowledge |
|---|---------|--|
| Kancelaria Bezpieczeństwa Rapacki i Wspólnicy Anti-corruption training | 10.2019 | Courses: "Anti-corruption training" (10/2019) at Kancelaria Bezpieczeństwa Rapacki i Wspólnicy, "Complaint handling" (06/2019) at Arbiter bankowy – Katarzyna Marczyńska, "EBA outsourcing regulations" (05/2019) at PWC Legal, "Compliance – an essential programme in a modern organization" (04/2019) at ICC Poland (with ZBP and Bird & Bird), "Banking outsourcing – legal aspects (r.pr. Mariusz Krzysztofek)" (04/2019) at Warsaw Banking Institute (Warszawski Instytut Bankowy), "Liability of collective entities for acts prohibited under penalty – new rules (04/2019)" at Bird & Bird, "Amendments to the Penal Fiscal Code and the law on the liability of collective entities – webinar" (03/2019) at EY, "Controls performed by the Chairman of National Data Protection Authority – rules and procedures" (03/2019) at Deloitte Legal, "Market Abuse Regulation – important responsibilities of mBH as an issuer of financial instruments admitted to trading on regulated markets" (10/2018) at External expert |
| Arbiter bankowy – Katarzyna Marczyńska Complaint handling | 06.2019 | |
| PWC Legal EBA outsourcing regulations | 05.2019 | |
| ICC Poland (with ZBP and Bird & Bird) Compliance – an essential programme in a modern organization | 04.2019 | |

- **Używaj tylko standardowych wypunktowań**, aby uniknąć zagrożenia, że ATS je zupełnie pominie.
- **Wszystkie wypunktowania zaczynaj od czasowników dynamicznych** (w angielskim: active verbs).
- **Zapisz daty w odpowiednim formacie:**
dd/mm/yyyy
- **Rozwijaj wszelkie skróty i zapisuj je obok w nawiasie**, np. Master of Business Administration (MBA), Mergers & Acquisitions (M&A).
- **Używaj dokładnie takich samych sformułowań:**
 - które są w ogłoszeniu o pracę "Responsible for recruiting, selecting, orienting, training, scheduling, and disciplining employees"
 - nie pisz "Responsible for recruitment, selection, schedule creation and disciplinary actions of team member"
- **Sprawdź CV 2 razy.** ATS nie toleruje literówek.

CZY DA SIĘ ZHACKOWAĆ ATS?

Czytając wszystkie te rady na pewno przyszło Ci do głowy „dlaczego nie mogę po prostu skopiować fragmentu ogłoszenia o pracę do mojego CV?” albo „może wystarczy powtórzyć słowa kluczowe na końcu CV używając białego fontu, żeby nikt tego nie zauważył?” **Odpowiedź jest krótka: nie rób tego!**

ATS są bardzo wrażliwe na wszystkie oszustwa, które przyjdą nam na myśl. **Niczego nie da nam powtarzanie słów kluczowych, używanie białego fontu, bądź kopiowanie treści ogłoszeń o pracę.** Jedyne co możesz zrobić, to sprawnie rozlokować słowa kluczowe po całym swoim CV tak, aby dopasowanie do konkretnego ogłoszenia było jak największe. Łatwo uzyskać ten efekt, dodając sekcje takie jak „Umiejętności i kompetencje”, czy „Obszary specjalizacji”, do których wystarczy wkleić wymagane słowa kluczowe.

PAMIĘTAJ

ATS to nie człowiek, to program, który nie umie wyciągać wniosków oraz „domyślać się” faktów. Dlatego tak ważne jest odpowiednie formatowanie i trzymanie się prostych zasad. Żeby to zrozumieć musimy przyzwyczaić się do myśli, że jeżeli program został zaprogramowany, aby poszukiwać daty w formacie 10/11/2020, to zapis 10.11.2020 nie będzie rozumiany przez niego jako data i taka informacja zostanie pominięta.

Wniosek: trzymaj się zasad.

Masz jakieś pytania?

Jeśli potrzebujesz pomocy, zapytaj swojego Anioła Kariery lub wyślij mail na Contact@CareerAngels.eu.

CHECKLIST

| | Tak / Nie |
|---|-----------|
| CV jest chronologiczne (od obecnego stanowiska) i ma sekcję „Umiejętności i kompetencje” | |
| Numer telefonu nie ma spacji (+48XXXXXXXXXX) | |
| Adres: kod pocztowy + miasto + kraj | |
| CV jest w formacie .doc lub .docx (chyba, że wskazany jest inny format) | |
| Język: standardowy + czasowniki dynamiczne (w angielskim: active verbs) | |
| Język: bez błędów i „wypełniaczy” (w angielskim: filler words) | |
| Brak stopki i nagłówka | |
| Brak tabeli, pól tekstowych, obrazków, grafik | |
| Font: tradycyjny + czarny (wyboldowania są OK) | |
| Odpowiednie nazwy sekcji w CV | |
| Tylko standardowe wypunktowania | |
| Skróty + pełne nazwy: Master of Business Administration (MBA) | |
| Brak jakichkolwiek linków (adres mailowy bez podlinkowania) | |
| Odpowiedni format sekcji “Doświadczenie zawodowe” | |
| Odpowiedni format sekcji “Edukacja” | |
| Kursy, szkolenia, nagrody są umieszczone po przecinku w sekcji “Umiejętności i kompetencje” lub “Obszary specjalizacji” | |
| Jeśli dotyczy: słownictwo z ogłoszenia (JobScan.co) | |

Poniżej możesz zobaczyć jak dzięki dodaniu kolejnych słów kluczowych podanych przez JobScan wzrasta dopasowanie CV do konkretnej oferty.

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>JobScan score: 26%</p> <p>CV content: 26%</p> | <p>JobScan score: 52%</p> <p>CV content: 52%</p> | <p>JobScan score: 77%</p> <p>CV content: 77%</p> | <p>JobScan score: 85%</p> <p>CV content: 85%</p> |
|--|--|--|--|