

**Agata Kuć
Ewa Krasnodębska**

SAMODZIELNI W POSZUKIWANIU PRACY

Aktywne formy poszukiwania pracy

Węgrowskie Centrum Informacji

Spis treści

1. Określenie praw i obowiązków bezrobotnego.
2. Sytuacja na aktualnym rynku pracy.
3. Wartości płynące z podjęcia pracy.
4. Przedstawienie sposobów szukania pracy.
5. Podsumowanie własnych umiejętności.
6. Omówienie zasad pisania życiorysu, listu motywacyjnego.
7. Komunikacja interpersonalna (mowa ciała, mowa gestów).
8. Badanie organizacji.
9. Rozmowa telefoniczna.
10. Autoprezentacja - rozmowa kwalifikacyjna.

WSTĘP

Samodzielność w poszukiwaniu pracy jest pierwszą, podstawową zasadą skuteczności tych zabiegów. Od inwencji wykazanej przez bezrobotnego podczas poszukiwania pracy, w wielkiej mierze zależy efekt końcowy.

W broszurze, którą Państwo macie w ręku, postaramy się przybliżyć sprawdzone zasady i metody, wykorzystywane w poszukiwaniu pracy.

Wśród tematów poruszanych w niniejszej broszurze zawarta jest oferta krótkich, wprowadzających tematów informacyjno – szkoleniowych, przeznaczonych dla absolwentów, którzy po raz pierwszy rejestrują się w urzędzie pracy jako bezrobotni, oraz dla osób już zarejestrowanych jako bezrobotni.

Broszura ma na celu pomoc w opanowaniu bezradności oraz stanu przygnębienia (w przypadku długotrwałego poszukiwania pracy), włączyć się w proces aktywizacji, poprzez pokazywanie sposobów, które pozwalają ten zaklęty krąg przerwać.

Życzymy Państwu powodzenia w realizacji założeń przewidzianych w niniejszej broszurze.

1. Określenie praw i obowiązków bezrobotnego.

Bezrobotny –

- obywatel polski zamieszkały w Polsce, poszukujący zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oraz za granicą u pracodawców zagranicznych;
- cudzoziemiec przebywający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i posiadający zezwolenie na osiedlenie się lub, którym nadano status uchodźcy w Rzeczypospolitej Polskiej, poszukujących zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na terytorium Polski.
- nie może być osobą zatrudnioną, nie może wykonywać innej pracy zarobkowej.
- musi być osobą nie uczącą się w szkole w systemie dziennym,
- pełnoletni – ukończone 18 lat;
- kobieta nie ukończone 60 lat, mężczyzna 65 lat;
- bez prawa do emerytury bądź renty z tytułu niezdolności do pracy, oraz bez prawa do świadczeń z tytułu pomocy społecznej,
- bez dochodu innego niż zatrudnienie czy inna praca zarobkowa;
- nie będący właścicielem lub posiadaczem gospodarstwa rolnego powyżej 2 ha przeliczeniowych;
- nie podjął pozarolniczej działalności;
- nie jest osobą tymczasowo aresztowaną lub nie odbywa kary pozbawienia wolności.

Szczegółowe warunki uzyskania statusu bezrobotnego, reguluje ustawa z dnia 14 grudnia 1994 roku – o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 6, poz. 56, z późniejszymi zmianami). Rozdział dotyczący uprawnień i obowiązków bezrobotnego opracowano w oparciu o powyższą ustawę.

Bezrobotny ma obowiązek:

- ❖ zgłaszać się do właściwego powiatowego urzędu pracy w wyznaczonym terminie w celu potwierdzenia swojej gotowości do podjęcia pracy i uzyskania informacji o możliwościach zatrudnienia lub szkolenia;
- ❖ przyjąć propozycję odpowiedniego zatrudnienia;
- ❖ powiadamiać o uzasadnionej przyczynie niestawienia się w powiatowym urzędzie pracy;
- ❖ poddać się badaniom lekarskim mającym na celu ustalenie zdolności do pracy;
- ❖ powiadomić powiatowy urząd pracy o podjęciu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub pozarolniczej działalności oraz o innych okolicznościach powodujących utratę statusu bezrobotnego;

Bezrobotny jest uprawniony do:

- uczestniczenia w szkoleniu zorganizowanym przez urząd pracy, bez pokrywania kosztów (koszty pokrywa urząd pracy);
- dodatku szkoleniowego, w przypadku skierowania na szkolenie organizowane przez urząd pracy;
- zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych;

- zwrotu kosztów dojazdu lub zakwaterowania – osobom, które zamieszkują w powiatach uznanych za zagrożone szczególnym bezrobociem strukturalnym i które, na podstawie skierowania wydanego przez urząd pracy, podjęły pracę lub staż poza miejscem stałego zamieszkania – zwrot może być dokonywany przez okres do 12 miesięcy;
- pożyczki na uruchomienie własnej działalności gospodarczej ze środków Funduszu Pracy;
- pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia.

2. Sytuacja na aktualnym rynku pracy.

Bezpośrednią przyczyną bezrobocia jest z reguły niewystarczająca liczba wolnych miejsc pracy, przyczynami pośrednimi, które wpływają na rozmiary bezrobocia są również: wadliwa organizacja rynku pracy, brak odpowiednich kwalifikacji bezrobotnych, trudności mieszkaniowe uniemożliwiające przesuwanie nadwyżek siły roboczej do miejsc wykazujących ich niedobór, oferowanie zbyt niskich stawek płac (np. w porównaniu z zasiłkiem dla bezrobotnych), wahania koniunktury, sezonowe wahania poziomu zatrudnienia itp.

W chwili obecnej sytuacja na rynku pracy w Polsce uległa pogorszeniu. Procent osób bezrobotnych cały czas rośnie. Od momentu rozpoczętych zmian ustrojowych przedsiębiorstwa polskie pozbywają się nadmiernego zatrudnienia. Efekty tego widać do dnia dzisiejszego.

Nikt, kto jest zatrudniony, nie może spokojnie spać, twierdząc, że jest pewny swojej pracy. W gospodarce rynkowej nikt nie jest niezastąpiony. Nawet posiadanie wyższego wykształcenia nie daje gwarancji na uzyskanie dobrej pracy. W 2000 roku wśród około 3 mln polskich bezrobotnych aż 70 tys. ukończyło wyższą uczelnię (6%).

Spowolnienie gospodarki dotknęło nawet duże miasta, gdzie praca przestała „leżeć na ulicy”.

Bezrobocie jest w gospodarce rynkowej naturalnym zjawiskiem, niekoniecznie zawsze przybiera tak duże rozmiary jak w Polsce, jednak występuje zawsze.

Biorąc pod uwagę powiat węgrowski stopa bezrobocia w miesiącu październiku wyniosła 16,4 %. Liczba bezrobotnych – 5.585 osób.

Patrząc na wykształcenie, struktura bezrobocia przedstawia się następująco:

- osoby z wyższym wykształceniem – 2,1 % - 118 osób
- osoby z wykształceniem policealnym i średnim zawodowym – 14,5 % - 806 osób,
- osoby z wykształceniem średnim ogólnokształcącym – 6,6 % - 369 osób,
- osoby z wykształceniem zasadniczym zawodowym – 44,3 % - 2.472 osób,
- osoby z wykształceniem gimnazjalnym i poniżej – 32,5 % - 1.802 osób.

Jeżeli weźmiemy pod uwagę płeć, to struktura bezrobocia wynosi:

- kobiety – 46 % - 2.569,
- mężczyźni – 54 % - 3.016.

(dane wg Powiatowego Urzędu Pracy w Węgrowie)

Wśród bezrobotnych największą liczbę tworzą osoby w wieku produkcyjnym, czyli pomiędzy 18 i 50 rokiem życia. Już z wcześniejszych wyliczeń widać, iż wśród tych osób, dużym odsetkiem, są bezrobotni z niskim wykształceniem, bądź bez wykształcenia.

Niewątpliwie poziom wykształcenia ma więc pewny wpływ na szybkość znalezienia zatrudnienia oraz na jego atrakcyjność, chociażby finansową, jednak nie jest to teza ogólnie przyjęta jako pewnego rodzaju kryterium.

„Za chwilę” istotną dla nas sprawą stanie się sytuacja na określonych lokalnych rynkach pracy w Europie i potrzeba zintegrowanych działań. Temat integracji z europejskimi rynkami pracy stawia przed naszymi służbami

zatrudnienia i kandydatami do pracy w niedalekiej przyszłości określone wymagania.

Mając na względzie powyższe zmiany przybliżamy informacje dotyczące uregulowań unijnych względem bezrobotnych i zatrudnienia na terenie Unii Europejskiej, na podstawie danych ze strony internetowej www.justitia.pl.

Jedną z czterech podstawowych zasad jednolitego rynku wewnętrznego Unii Europejskiej obok swobody przepływu towarów, usług oraz kapitału, jest swoboda przepływu osób. Oznacza ona m.in., że wszyscy obywatele UE korzystają z prawa do swobodnego podróżowania, osiedlania się oraz podejmowania nauki i pracy na obszarze Unii.

Swoboda przemieszczania się pracowników i ich rodzin jest najważniejszym elementem przepływu osób. Oznacza ona, że każda osoba może zmienić kraj swojego pobytu w celu poszukiwania zatrudnienia. Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską - TWE (art. 39-42) wprowadza zakaz wszelkiej dyskryminacji między pracownikami państw członkowskich Unii z powodu narodowości w zakresie zatrudniania, wynagradzania oraz innych warunków pracy i zatrudnienia. Ma to wpływ na niwelowanie nierównowagi między obszarami o wysokim poziomie zatrudnienia a obszarami o wysokiej stopie bezrobocia w UE. Problemy językowe powodują jednak, że swoboda przemieszczania się pracowników nie jest w rzeczywistości tak atrakcyjną propozycją.

Prawo swobodnego przemieszczania się pracowników oznacza niezakłócony przepływ osób najemnych, tj. pozostających w stosunku zatrudnienia za wynagrodzeniem oraz tzw. osób samozatrudnionych, czyli prowadzących działalność na własną odpowiedzialność i własny rachunek. Prawo do swobodnego przepływu pracowników obejmuje m.in. prawo do swobodnego poruszania się po terytorium państw członkowskich w celu poszukiwania pracy, prawo pobytu w danym państwie członkowskim w celu

świadczenia pracy (zgodnie z przepisami tego państwa), prawo do pobytu w państwie członkowskim po ustaniu zatrudnienia. Powyższe prawa nie obejmują zatrudnienia w sektorze publicznym.

Niektóre z państw członkowskich UE już obecnie poszukują poza swoimi granicami pracowników w pewnych określonych zawodach i sektorach. W niedalekiej przyszłości tendencja ta będzie narastać. Wynika to bowiem z sytuacji demograficznej, a mianowicie starzenia się społeczeństwa zachodnioeuropejskiego oraz z niskiego przyrostu naturalnego. Analizując wpływ migracji zarobkowych w państwach członkowskich UE należy stwierdzić, że unijni pracodawcy nie będą zainteresowani masowym zatrudnieniem pracowników, natomiast będą gotowi zatrudniać osoby o określonej specjalności i kwalifikacjach. Wszystko to będzie wynikało z aktualnej sytuacji na unijnym rynku pracy, który przez swą nieelastyczność, wykazuje bardzo duże zróżnicowanie; charakteryzuje się strukturalnym niedoborem popytu na pracę, zwłaszcza nisko wykwalifikowaną siłą roboczą i to niezależnie od poziomu bezrobocia.

Pojęcie pracownika oraz bezrobotnego w świetle prawa wspólnotowego

Kim jest pracownik w rozumieniu *acquis communautaire* (prawa wspólnotowego)? Dzięki współpracy ekspertów prawnych oraz orzecznictwu Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości (ETS) została opracowana ogólna definicja pracownika. W sprawie Levin przeciwko Ministerstwu Sprawiedliwości, Trybunał stwierdził, że w art. 48 (obecnie art. 39) TWE musi być dokładnie zdefiniowane pojęcie pracownika. Istotą tego, kim jest pracownik, wyjaśnia sprawa Lawrie-Blum, w której Trybunał orzekł, że w celu uzyskania wynagrodzenia pracownik świadczy pod czyimś nadzorem usługę mającą wartość ekonomiczną. W sprawie Levin Trybunał stwierdził, że termin „pracownik” dotyczy także osób pracujących na pół etatu, na okres stały lub

czasowo. W związku z tym nie trzeba zatrudniać osoby na czas nieokreślony, można w tej sytuacji pomyśleć o osobach pracujących sezonowo np. latem, a także o kimś kto pracuje na pół etatu, czy kimś kto pracuje kilka godzin tygodniowo. Natomiast w sprawie Hoechst Trybunał orzekł, że pracownikiem jest osoba, która właśnie straciła pracę, ale jest w stanie podjąć inną.

Kim jest osoba bezrobotna? Trybunał w sprawie R v Secchi [1/75] ETS orzekł, że osoba bezrobotna to taka, która aktywnie poszukuje pracy. W sprawie Antonissen [C 292/89] (dotyczy brytyjskiego postępowania o wydalenie z W. Brytanii walęsającego się przez 3 lata narkomana, który nie chciał podjąć pracy; Antonissen zaślaniał się tezą, że poszukuje pracy w Wielkiej Brytanii) - Trybunał orzekł, że nie wystarcza oświadczenie, że dana osoba poszukuje pracy, ale warunkiem jest zaistnienie możliwości podjęcia pracy. Trybunał orzekł, że kraj członkowski UE ma możliwość wydalenia takiej osoby ze swego terytorium wtedy, gdy osoba nie znalazła pracy w ciągu 6 miesięcy, chyba że taka osoba udokumentuje, że poszukuje pracy i ma realną szansę ją dostać. Wspomnieć należy również, że osoby poszukujące pracy powinny posiadać prawo pobytu (por. Dyrektywa 68/360/EWG dotycząca znoszenia ograniczeń w przepływie i przebywaniu w ramach wspólnoty pracowników państw członkowskich i ich rodzin).

3. Wartości płynące z podjęcia pracy.

Wśród wartości wskazywanych przez człowieka, praca zawodowa jest jedną z głównych wartości w życiu. Daje nam poczucie bezpieczeństwa, zadowolenia, dowartościowuje nas. Niezależność finansowa płynąca z faktu posiadania dobrze płatnej pracy, możliwość samokształcenia, zdobywanie nowych doświadczeń, kwalifikacji, samorealizacja, spełnienie marzeń dotyczących wymarzonej pracy są wartościami ważnymi dla każdego człowieka.

Nie można zapomnieć o tym, iż praca daje nam możliwości powiększenia grona znajomych, podnosi nasz prestiż społeczny – nie jesteśmy postrzegani jako niezaradni, słabi, nie potrafiący poradzić sobie ze znalezieniem pracy.

Reasumując, praca, jako działalność właściwa dla człowieka jest źródłem dochodów, statusu społecznego, jest przejawem aktywności, jest czynnikiem porządkującym czas i przestrzeń, organizuje stosunki społeczne oraz wyznacza role, jakie się pełni w życiu. Jak z tego wynika, praca zaspokaja wiele istotnych potrzeb człowieka i chociaż nie zaspokaja ich wszystkich, to może dawać satysfakcję. Dlatego ważne jest, aby dobrze zastanowić się nad wartościami, które są dla nas istotne i w zgodzie z nimi określać kierunki naszych poszukiwań zawodowych i zawodowych wyborów („Samodzielność w poszukiwaniu pracy”, przewodnik zajęć informacyjno – szkoleniowych, MPiPS, 2002).

4. Przedstawienie sposobów szukania pracy.

Osoba bezrobotna, która chce znaleźć zatrudnienie, powinna najpierw zapoznać się ze sposobami szukania pracy. Na pewno niejeden człowiek pierwsze doświadczenia w poszukiwaniu pracy ma już za sobą, jednak warto zastanowić się nad tym, kto może nam w tym pomóc i jak szukać pracy najbardziej efektywnie. W poniższym rozdziale omówimy źródła, z których czerpać można informacje potrzebne w procesie poszukiwania pracy (omówiono na podstawie przewodnika do zajęć informacyjno – szkoleniowych „Samodzielność w poszukiwaniu pierwszej pracy”, MPiPS, 2002; oraz danych portalu internetowego – www.4job.pl i informatora ZDZ, Warszawa „Moja przyszłość zawodowa”).

1. Osoby bliskie i znajomi

- Rodzina
- Przyjaciele
- Koledzy
- Znajomi, znajomi – znajomych.

Aby lepiej zorganizować poszukiwanie pracy warto przygotować plan działania, tzn. plan poruszania się w tej sieci osób bliskich i znajomych, czyli przygotowanie listy osób, które mogłyby nam pomóc w znalezieniu pracy. Powinniśmy wykorzystywać każdą okazję i inicjować możliwie najliczniejsze kontakty. Zawsze należy informować, jakiej pracy szukamy i jakie jest nasze przygotowanie zawodowe.

Ze wszystkich ofert na rynku pracy, tylko niewielka część w ogóle ukazuje się w urzędach pracy i środkach masowego przekazu. Zdecydowanie

większa część w ogóle nie ukazuje się w obiegu oficjalnym, przepływają inną drogą i trafiają do bezrobotnego drogą z ust do ust.

1. Środki masowego przekazu

- Gazety
- Radio
- Internet
- Tablice ogłoszeniowe
- Telewizja
- Gabloty informacyjne

Przy poszukiwaniu pracy za pomocą środków masowego przekazu uwzględniać należy zarówno badanie ogłoszeń zamieszczanych w prasie, w lokalnych programach radiowych i telewizyjnych, w internecie, jak również przygotowanie własnej oferty prasowej oraz zamieszczenie jej w jednym z ww. mediów. Taka oferta powinna zawierać informacje o naszym wykształceniu, doświadczeniu zawodowym i predyspozycjach osobowościowych.

Systematyczne badanie ogłoszeń o pracy powinno stać się obowiązującą strategią przy poszukiwaniu pracy. Sprawdzić warto każdą odpowiednią dla nas ofertę. Szansa na zatrudnienie istnieje, jeśli nasze kwalifikacje i predyspozycje przynajmniej w 30% są zgodne z wymaganiami oferty.

Internet stanowi bogate źródło informacji o branżach, firmach i ludziach. Poniżej znajdziesz kilka interesujących adresów:

GAZETY

[Puls biznesu](http://www.pb.pl/) <http://www.pb.pl/>

[Polityka](http://polityka.onet.pl/) <http://polityka.onet.pl/>

[Wprost](http://www.wprost.pl/) <http://www.wprost.pl/>

[BusinessWeek Polska](http://www.bwp.pl/) <http://www.bwp.pl/>

[Rzeczpospolita Businessman](http://www.rp.pl/) <http://www.rp.pl/>

[Gazeta Wyborcza](http://www1.gazeta.pl/wyborcza/) <http://www1.gazeta.pl/wyborcza/>

[Computerworld](http://www.computerworld.pl/) <http://www.computerworld.pl/>

[Baza danych: polska prasa w internecie](http://www.prasa.media.pl/index.html)

<http://www.prasa.media.pl/index.html>

[Polish Business News](http://www.pbn.com.pl/) <http://www.pbn.com.pl/>

[Warsaw Business Journal](http://www.wbj.pl/user/index.asp) <http://www.wbj.pl/user/index.asp>

SERWISY FINANSOWE

www.bankier.pl

www.portfel.pl

2. Zawodowi pośrednicy pracy

Do instytucji, które zawodowo trudnią się pośrednictwem pracy zalicza się:

- ❖ Powiatowe urzędy pracy
- ❖ Prywatne agencje pośrednictwa pracy
- ❖ Prywatne agencje doradztwa personalnego
- ❖ Biura karier szkół wyższych.

W przypadku powiatowych urzędów pracy wymagana jest rejestracja we właściwym terytorialnie urzędzie pracy, a następnie współpraca z pośrednikiem pracy. Obejmuje ona m.in. konieczność korzystania z ofert pracy, jakie przedstawia pośrednik. Bezrobotni mogą korzystać z różnych form aktywnego poszukiwania pracy, które zaproponuje im urząd pracy. W agencjach pośrednictwa pracy i agencjach doradztwa personalnego za usługi płaci pracodawca zgłaszający ofertę pracy. Spośród osób, które znajdują się w rejestrach agencji, wybierani są kandydaci najbardziej odpowiadający oczekiwaniom pracodawcy. Agencje pośredniczą głównie w zatrudnieniu osób na stanowiska menadżerskie lub wymagające specjalistycznego

wykształcenia/kwalifikacji, np. marynarze. Coraz bardziej popularne stają się także agencje pracy tymczasowej, które stwarzają znacznie szersze możliwości pracy dla różnych kategorii osób.

Wyjściem z sytuacji dla wielu przedsiębiorczych bezrobotnych jest rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej.

Jeśli masz pomysł jak zarobić pieniądze, jeśli widzisz, że czegoś nie ma na rynku – daj sobie szansę. Brak pieniędzy na rozruch, brak wiedzy na temat sposobów prowadzenia działalności – to wszystko jest do pokonania. Zapamiętaj, że podstawą powodzenia każdego przedsięwzięcia jest znajomość potrzeb w określonej dziedzinie. Najważniejszy jest pomysł. Podstawą – wiara we własne możliwości. Jeżeli tę wiarę podbudujesz wiedzą – osiągnięcie celu, jaki sobie założyłeś, jest prawie pewne.

Jeśli zdecydowałeś się na założenie własnej firmy musisz pokonać stronę biurokratyczną związaną z zarejestrowaniem firmy. Wybór najkorzystniejszej formy prawnej wymaga rozważenia wielu zagadnień praktycznych i prawnych, czy będzie to samodzielna firma – jednoosobowy podmiot gospodarczy, prowadzony przez osobę fizyczną; czy spółka cywilna – dobre rozwiązanie dla małych zakładów i warsztatów.

1. Podsumowanie własnych umiejętności.

Samoakceptacja i poczucie własnej wartości mają decydujące znaczenie dla zdrowia psychicznego i funkcjonowania człowieka, jego dalszego rozwoju. Niskie poczucie własnej wartości to stan, w którym człowiek przypisuje sobie niższe możliwości niż posiada rzeczywiście, a więc nie docenia w sobie zdolności czy społecznej atrakcyjności, ocenia moralną wartość swoich czynów niżej, niż one na to zasługują, spodziewa się od innych ludzi mniej niż w rzeczywistości może uzyskać. Główną konsekwencją takiego stanu bywa ograniczanie własnej aktywności i osiąganie znacznie mniejszych efektów niż jest to możliwe. Osoby o niskim poczuciu własnej wartości nie podejmują się wykonania trudniejszych zadań, ponieważ nie wierzą, że potrafią je wykonać. Samoocena zależy od własnej oceny wyników działania, zdolności, wyglądu, a także od oceny tych, którzy są dla nas ważni. W psychologii uznawana jest ona podstawowy warunek skutecznego działania. Człowiek o wysokim poczuciu własnej wartości podejmuje dobrze przemyślane decyzje, czuje się potrzebny, spostrzega świat jako odpowiednie i bezpieczne miejsce dla siebie.

Poprzez podsumowanie własnych umiejętności oraz stworzenia własnego pozytywnego wizerunku osiągnięte zostaną:

- wzrost akceptacji i szacunku dla własnej osoby;
- nabycie umiejętności rozumienia swojego zachowania i zachowania innych;
- poprawienie umiejętności komunikowania się z innymi;
- wzrost poczucia odpowiedzialności za siebie;
- nabycie umiejętności konstruktywnego bronięcia własnych interesów;
- radzenie sobie z trudnymi sytuacjami w domu i w społecznym funkcjonowaniu;

- zdobycie nowych kwalifikacji zawodowych;
- nabycie umiejętności dbania o siebie;
- wykorzystanie własnych zasobów oraz nowych umiejętności;
- sprawniejsze radzenie sobie w życiu i poprawienie jakości swojego życia.

Warto zastanowić się i podsumować własny potencjał uczuciowy i intelektualny na podstawie poniższych podtematów:

- Uczucia – rozpoznaję, nazywam i wyrażam uczucia.
- Moje sukcesy, mocne strony – szukanie potencjałów pozytywnej energii.
- Odkrywam siebie - nauczenie się akceptowania własnych ograniczeń.
- Akceptacja siebie – samoakceptacja, tworzenie afirmacji, relaks i wizualizacja.
- Oto JA – autoreklama, samoekspozycja, wykorzystywanie swych mocnych stron.
- Pokonany STRES – różnorodne metody radzenia sobie ze stresem, nabywanie umiejętności rozpoznawania i określania swojego poziomu napięcia.
- Problemy są rozwiązywalne – sposoby rozwiązywania trudnych sytuacji, zmiana sposobu myślenia, doświadczenie wpływu pozytywnego myślenia na poprawę samopoczucia.
- Decyzja należy do mnie – umiejętności podejmowania odpowiedzialnych decyzji, przewidywania konsekwencji dokonywanych wyborów.

Na podstawie powyższych tematów przygotuj sobie wszystkie doświadczenia ze swojej przeszłości, z których jesteś dumny lub takie, po których możesz powiedzieć z zadowoleniem „Ja to zrobiłem”. Nie koncentruj się na definicjach umiejętności lub samym procesie ich identyfikacji, twoim celem jest ułożenie listy umiejętności. I temu służą definicje i proces.

Nie ograniczaj się – wypisz wszystko, co nawet dalece przypomina umiejętności. Nie musisz być ekspertem, aby twierdzić, że coś potrafisz, uwzględnij też umiejętności, które dopiero rozwijasz.

Zebrane umiejętności zapisz na kartce papieru. Ułóż je według kolejności: od najważniejszych i takich, które lubisz wykorzystywać; do takich, które są dla Ciebie najmniej istotne. Zastanów się, w jakich zawodach możesz w największym stopniu zastosować swoje umiejętności biorąc pod uwagę posiadane kwalifikacje. Twoje wartości, zainteresowania i cechy osobowości włącznie z kwalifikacjami pozwolą dokonać ostatecznego wyboru.

Pomocny w tworzeniu listy umiejętności będzie arkusz poniższy:

- *umiejętności zawodowe:*

(umiejętności, które nabyłeś w szkole, dzięki praktykom szkolnym lub w innych miejscach, gdzie wykonywałeś zarobkowo jakieś zajęcia typowe dla określonego zawodu)

-
-
-
-
-

- *umiejętności uniwersalne:*

(umiejętności, które posiadasz w związku z realizacją swoich zainteresowań i uzdolnień, z dodatkowymi zajęciami, które wykonujesz lub musiałeś wykonywać itd.)

-
-
-
-
-

- *główne cechy charakteru:*

-
-
-
-
-

- *cele życiowe:*

-
-
-
-
-

(opracowano na podstawie „Samodzielność w poszukiwaniu pierwszej pracy”, MPiPS, 2002, portalu internetowego www.4job.pl, informatora ZDZ „Moja przyszłość zawodowa, W-wa 1997).

2. Omówienie zasad pisania życiorysu, listu motywacyjnego.

Zanim napiszesz CV, skorzystaj z naszych porad. Zwiększysz szanse, że spośród wielu aplikacji pracodawca do kolejnego etapu selekcji wybierze właśnie twoją. (informacje zaczerpnięto z: strony internetowej www.justitia.pl, przewodnika do zajęć informacyjno szkoleniowych „Samodzielność w poszukiwaniu pierwszej pracy,).

Pisz CV w punktach

To najważniejszy, pierwszy element pisania CV. Redagujemy je punktami a nie ciągłym tekstem, tak jak list. Punkty formujemy w trzeciej osobie (a więc "ukończył studia" a nie "ukończyłem studia"). Jeśli nie masz zbyt długiego doświadczenia zawodowego, na pierwszym miejscu umieść swoje wykształcenie. Sugerujemy przeciwieństwo chronologii: najpierw opisz studia, potem szkołę średnią.

Dopiero w kolejnej części opisz swoje doświadczenie zawodowe i pozazawodowe (np. koła naukowe, organizacje sportowe), dalej umiejętności i ukończone kursy.

Życiorys powinien zawierać krótkie wypowiedzi, jasny i zrozumiały język, precyzyjne sformułowania. Wygibasy stylistyczne i paranaukowe słownictwo raczej zniechęcą.

Zaakcentuj najważniejsze

Pamiętaj, że przeciętny konsultant w firmie doradztwa personalnego na wstępne przejrzanie twojej aplikacji poświęca ok. 20-30 sekund. Dziennie przegląda on dziesiątki dokumentów. Dlatego, jeśli twój życiorys zawiera wiele informacji, wytłuść najważniejsze albo napisz je podkreśloną czcionką. W ten sposób zwrócisz uwagę pracodawcy na to, co go najbardziej interesuje.

Przeczytaj ogłoszenie, na które odpowiadasz, i zastanów się, na czym firmie najbardziej zależy. Wytluść te swoje atuty, które zbieżne są do oczekiwań pracodawcy. Szuka on przecież osób, które idealnie odpowiadają jego wymogom.

Szczególnie ważne jest, by podkreślać te atuty, które są dla pracodawcy istotne, ale w życiorysie piszemy je na końcu dokumentu (np. ukończone kursy czy zainteresowania). Czasem może się bowiem zdarzyć, że pierwsza część dokumentu będzie nieatrakcyjna dla firmy i rekrutująca osoba nawet nie dojdzie do końca CV. Na pewno przeczyta jednak wytłuszczone fragmenty.

Nie kłam

Podkreślaj swoje zalety, ale nie kłam. Większość szefów personalnych wie, że kandydaci lubią napisać "biegły angielski" gdy znają go ledwie dobrze. Osoba rekrutująca nie omieszka tego sprawdzić.

Edytuj na komputerze

CV należy pisać na komputerze i wydrukować na białym, czystym papierze (na pewno w grę nie wchodzi kolorowy papier listowy). Jedyny wyjątek to życiorysy do francuskich firm - czasem wymagają ręcznego pisania (to oznacza, że lubią oceniać po charakterze pisma, zatrudniają do tego wyspecjalizowaną osobę). Jeżeli piszemy CV ręcznie, musi być napisane bardzo czytelnie i czysto.

Zmieść się na stronie

CV młodego człowieka nie powinno być dłuższe, niż jedna strona A4, ale też nie powinno być krótsze niż dwie trzecie strony. Może się jednak zdarzyć, że masz bardzo mało danych, które warto zawrzeć w CV. Zadbaj wtedy o atrakcyjną formę graficzną tego dokumentu, co w pewnym stopniu

zrekompensuje braki merytoryczne. Poza tym duża czcionka głównych punktów, podkreślenia, więcej przestrzeni między liniami (tzw. interlinia) pozwolą Ci wizualnie powiększyć twój życiorys. Nie będzie on wyglądał tak ubogo.

Jeśli jednak życiorys przekracza jedną stronę a na drugiej ma pozostać tylko jedna linijka, lepiej trochę pomanipulować grafiką, by jednak wszystko zawrzeć na jednej kartce. Można np. zmienić czcionkę z Arial na Times New Roman, która zajmuje nieco mniej miejsca. Można stosować mniejsze lub większe interlinie, marginesy wokół strony, inną czcionką pisać tytuły poszczególnych części życiorysu. Wreszcie, zamiast pisać adres w kilku liniach, jedna pod drugą, można pisać go w jednej linii, stosując przecinki.

Napisz co lubisz

Jeśli masz ciekawe, nietypowe zainteresowania, albo hobby związane z pracą zawodową, którą będziesz wykonywać, opisz to w CV. Wielu pracodawców wyżej ceni osoby, które mają ciekawe zainteresowania. Uważają je za bardziej dojrzałe, stale rozwijające się intelektualnie i nie leniwe (hobby zwykle wymaga odrobiny wysiłku).

Wyjaśnij niezrozumiałe

Jeśli otrzymywałeś podczas studiów szczególnie cenne nagrody, które jednak nie są znane i prestiżowe poza środowiskiem akademickim, wyjaśnij w CV, dlaczego są tak wyjątkowe. Podobnie - jeśli skończyłeś np. nietypową, ale nie znaną szeroko klasę w liceum. Nie każdy pracodawca będzie np. wiedział, co oznacza stypendium MEN.

Dodaj fotografię

Jeśli pracodawca oczekuje wklejenia do CV fotografii, najlepiej jest ją doszyć zszywaczem, ew. dokleić (jest to bardziej trwałe niż spinacz biurowy). Jednak postaraj się to zrobić estetycznie (klej, który nie brudzi, zszywki spinacza, które nie gną kartki itp.). Fotografie doklej do górnego prawego rogu CV. Możesz ją też zeskanować i wydrukować, ale tylko pod warunkiem, że masz dobrej jakości kolorową drukarkę. Jeśli masz dołączyć zdjęcie, które jest niskiej jakości, lepiej nie dołączać go wcale.

5 najczęstszych błędów powtarzających się w Cv to:

1. Niedostosowanie Cv do specyfiki konkretnej firmy i stanowiska, wysyłanie wszędzie tego samego.
2. Błędy w nazwach, błędy literowe, pomyłki dat itp.
3. Brak adnotacji pozwalającej na przetwarzanie danych osobowych
4. Przesadzanie w opisie swoich zalet lub - równie często - nadmierna, niepotrzebna skromność
5. kopiowanie CV, które znalazło się w poradnikach dla szukających pracy, brak inwencji

Jeśli chcesz, żeby Twoje CV zostało zauważone pośród dziesiątek innych, nadaj mu atrakcyjną szatę graficzną (podkreślenia najważniejszych elementów, ładna czcionka, zeskanowane eleganckie zdjęcie). Napisz też o wszystkim, co wyróżnia cię w tłumie i zapada w pamięć. Jeśli wszedłeś na Mount Everest, pochwal się tym. Po pierwsze pokazuje to twoją zaletę - pracowitość, samozaparcie. Po drugie, takie coś pozostanie w pamięci rekrutującego.

CV musi być przejrzyste i schludne. Jeśli nie staramy się o pracę w agencji reklamowej, nie radzę niestandardowych form CV. Taki dokument może i faktycznie zapadnie w czyjąś pamięć. Ale zwykle poszukujemy osoby, która szybko zaadaptuje się do standardów firmy czy zespołu, a niekoniecznie superkreatywnego i niestandardowego yuppiesa. Jeżeli zaś chcemy

zainteresować, warto uwypuklić specjalizacje, temat pracy magisterskiej czy ocenę ze studiów - jeżeli mamy, czym się pochwalić. Warto również w CV napisać o praktykach czy pracach wakacyjnych, nawet takich, których nie jesteśmy w stanie udokumentować. Można przygotować również rubrykę Umiejętności i Mocne strony, w których wypunktujemy, co możemy zaoferować swojemu pracodawcy. W CV można dopisać dodatkowe szkolenia czy kursy, których się podjęliśmy, czy certyfikaty, które zdobyliśmy.

LIST MOTYWACYJNY

Nie powtarzaj życiorysu

W odpowiedzi na praktycznie każde ogłoszenie trzeba wysłać list motywacyjny. Wielu pracodawców narzeka, że kandydaci powtarzają w nich dane z CV, albo piszą nudne elaboraty o nieistotnych rzeczach. Jak napisać dobry list, który przekona pracodawcę, że to właśnie ty jesteś tym jedynym i niepowtarzalnym?

Przede wszystkim ważne są te same co w przypadku CV elementy dotyczące estetyki listu - czysty biały papier, brak literówek, dobrze rozplanowany wizualnie tekst, podkreślenia najważniejszych elementów.

Istotne jest też, żeby pisać (tym razem w pierwszej osobie) krótkie zdania, krótkie akapity (jeden akapit - jedna myśl), w stronie czynnej. Oczywiście ważny jest też jasny, zrozumiały język. Całość powinna się zmieścić na jednej stronie A4. List motywacyjny nie musi przecież przedstawiać w szczegółach twojej osobowości. Ma jedynie przekonać, że warto cię zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną. Dlatego opisz w nim tylko to co najważniejsze - te z twoich zalet, które są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy. Wczuj się w jego potrzeby a potem na nie odpowiedz.

Przede wszystkim nie powtarzaj tego, co jest już w życiorysie. Nie opisuj całego swojego doświadczenia zawodowego, bo to już jest w CV. Raczej napisz, czego się dzięki temu doświadczeniu nauczyłeś i jak przyda ci się to w pracy, o którą się ubiegasz. Opisz też bliżej swoją osobowość, cechy charakteru, umiejętności zawodowe. Napisz to tak, żeby było ciekawe. Ale też nie wybiegaj za bardzo poza przyjęte normy pisania. Chyba, że ubiegasz się o pracę artysty czy copywritera w agencji reklamowej.

Ciekawe koncepcje (zaczerpnięte z portalu internetowego www.4job.pl) dotyczą zarówno listu motywacyjnego jak i CV.

UPS – Unikalna Propozycja Sprzedaży

Termin ten pochodzi z j. angielskiego i zaczerpnięty jest z branży reklamowej oraz marketingu. Dotyczy on kilku cech produktu, które wyróżniają go od innego. UPS sprawia, że konsumenci kupią właśnie ten produkt, a nie inny, chociaż mogą one wydawać się podobne. Gdy przygotowujesz się do pisania listu motywacyjnego, zastanów się, co stanowi twoją UPS. Co sprawia, że twoja kandydatura jest unikalna? Co sprawia, że jesteś lepszy od innych kandydatów starających się o to stanowisko? Co masz do zaoferowania, czego nie może zaoferować inny kandydat? Nie zawsze musi ci się udać zidentyfikować twoją UPS, ale zawsze opłaca się spróbować.

ZEP – Zyskowość Efektywność Produktywność

Formuła ta także pochodzi z języka angielskiego i dotyczy opisywania swoich umiejętności i doświadczenia z ważnej dla pracodawcy perspektywy. Pracodawcy chcą zatrudniać nowych pracowników nie dlatego, że mają za dużo pieniędzy ale dlatego, żeby poprawić działanie swojej firmy. Jeśli w jasny sposób zakomunikujesz, w jaki sposób możesz wpłynąć na zwiększenie zyskowości, efektywności czy produktywności, twoje szanse na rozmowę

kwalifikacyjną znacznie wzrosną. Formuła ta dotyczy również komponowania życiorysu.

W załącznikach podajemy kilka przykładów CV oraz życiorysów, ujętych w różny sposób, w zależności od potrzeb zainteresowanych.

3. Komunikacja interpersonalna.

Niezależnie, czy chcemy tego, czy nie, nasze ruchy, postura, mimika, gesty składają się dla postronnych obserwatorów w komunikat na temat naszej osobowości. Nie zawsze ta interpretacja bywa trafna, nie zmienia to faktu, że wrażenie, które stwarzamy wyłącznie samym ruchem ciała determinuje odbiór naszej osoby.

Poszukując pracy trzeba więc pamiętać o tym, że jesteśmy uważnie obserwowani przez pracodawcę i komunikaty niewerbalne, jakie nadajemy, są najważniejszym źródłem wiedzy tej osoby na temat naszego stosunku do niej, a więc wrogości i adoracji, zainteresowania i lekceważenia, przychylności, itp.

Na komunikację niewerbalną składają się:

- ✓ gestykulacja (ruchy dłoni, palców, nóg, stóp, głowy i korpusu ciała),
- ✓ wyraz mimiczny twarzy,
- ✓ dotyk i kontakt fizyczny,
- ✓ wygląd fizyczny,
- ✓ dźwięki (westchnienia, pomruki, płacz, śmiech, dźwięki w rodzaju „yy”;
- ✓ kanał wokalny (intonacja, akcent, barwa głosu, rytm mówienia,
- ✓ szybkość mówienia, wysokość głosu),
- ✓ spojrzenie i wymiana spojrzeń (jakość i długość spojrzeń),
- ✓ dystans fizyczny między rozmówcami,
- ✓ pozycja ciała w trakcie rozmowy (poziom napięcia lub rozluźnienia ciała, otwartość lub zamknięcie).

Podczas rozmowy koncentrujemy się najczęściej na słowach. Tymczasem one nie zawsze mówią prawdę. Mówimy o tym, co uważamy za stosowne, a resztę starannie ukrywamy. Zdradzają nas wtedy gesty, które wykonujemy nieświadomie. Przekazują 50% informacji i to prawdziwych. Chyba, że ktoś już nauczył się mowy ciała, wtedy sytuacja może wyglądać inaczej. U takiej osoby

każdy ruch będzie wypracowany. Z łatwością oszuka innych, ponieważ jego kłamstwa są trudne do wychwycenia, warto więc poznać znaczenie najpopularniejszych gestów. Wiedza ta uchroni nas od niewłaściwych kontaktów towarzyskich, a na gruncie zawodowym przyda się przy odbywaniu ważnych rozmów i prowadzeniu interesów.

Według specjalisty w tej dziedzinie Alberta Mehrabiana, to w jaki sposób jesteśmy postrzegani przez innych ludzi zależy tylko w 7% od treści, które mamy do przekazania, w 38% od głosu i jego modulacji (tu znaczenie może mieć intonacja, akcent, barwa, wysokość głosu czy szybkość mówienia). Najlepiej przyswajane przez słuchaczy są informacje, kiedy mówimy z szybkością 120/180 słów na minutę. Ważny jest także rytm głosu, czyli dynamika wypowiedzi. Natomiast aż w 55% na pierwsze wrażenie wpływa komunikacja niewerbalna.

W sytuacji spotkania z potencjalnym pracodawcą trzeba szczególnie zwrócić uwagę na:

- **układ ciała**, jego postawa wiele mówi rozmówcy o naszym stosunku do niego. Ważne jest **nastawienie** pozytywne w trakcie rozmowy i będzie je miała osoba, której ciało jest wyprostowane, ale troszkę pochylone do przodu, ręce swobodnie oparte na kolanach, a dłonie są otwarte. Człowiek ten patrzy w oczy i lekko uśmiecha się. Robi wrażenie osoby otwartej i zrelaksowanej. Źle widziane będzie nastawienie negatywne i będzie miał je ktoś, kto skrzyżuje ręce na piersiach lub włoży je do kieszeni, albo schowa za plecami. Dłonie będą wtedy zaciśnięte w pięści. Rozmawiając osoba ta stanie lekko bokiem, unikając kontaktu wzrokowego. W jej sylwetce będzie widać napięcie. Takie zachowania mogą mieć negatywny wpływ przy tworzeniu naszego wizerunku.
- **kontakt wzrokowy** jest oznaką grzeczności i uwagi, pozwala też zauważyć niewerbalne sygnały wysyłane przez rozmówcę, które mają na celu

podkreślenie części wypowiedzi. Według specjalistów kontakt wzrokowy powinien się utrzymywać przez 30%–60% czasu trwania rozmowy. Jeśli pozostajemy w kontakcie wzrokowym krócej niż 30% czasu trwania rozmowy, rozmówca może uznać, że coś ukrywamy i nie można nam ufać. Ludzie unikający kontaktu wzrokowego postrzegane są jako osoby napięte, nieufne, nerwowe i niegodne zaufania,

- **gestykulacja** mówiąc nieustannie poruszamy rękami, głową i całym ciałem. Ruchy te skoordynowane są z mową i stanowią część procesu komunikowania się. Istotnym gestem jest potakiwanie, bowiem wyraźnie wskazuje na zaangażowanie słuchacza w rozmowę. Potakiwanie może mieć charakter zarówno werbalny (Tak, tak!, Aha!, Naturalnie!, itp.), jak i niewerbalny (potakiwanie głową, akceptujący uśmiech).
- **mimika** – twarz jest najbardziej ekspresyjną częścią ciała, odzwierciedla szybko zmieniające się nastroje, reakcje na zachowania i wypowiedzi rozmówcy, a szczególnie uczucia i emocje. W dużej mierze mimika podlega świadomej kontroli – możemy więc maskować emocje, neutralizować je, bądź uwydatniać. Niewskazane są wszelkie grymasy odzwierciedlające niechęć, czy niezadowolenie, równie ważny jest uśmiech. Osoba o silnym charakterze, dużej pewności siebie i dokładności śmieje się delikatnie z zamkniętymi ustami. Ktoś, kto jest pozbawiony wiary w siebie, ma dużo kompleksów śmiejąc się często zakrywa usta ręką.
- **wygląd** jest równie ważny, gdyż na cały obraz osoby składa się nie tylko postura i gesty, ale też strój, makijaż, fryzura, dodatki itp. W przypadku kiedy ubiegamy się o przyjęcie do pracy musimy zdawać sobie z tego sprawę. Należy ubrać się czysto schludnie i elegancko, ale nie ”stroić się” jak na pokaz mody, nie należy też nakładać wyzywającego makijażu. Kolory stroju i dodatków powinny być stonowane i zgodne z przyjętymi społecznie normami, zgodnie z zasadą, że we wszystkim należy zachować umiar i takt.

Warto pamiętać o tym, że prowadzący rekrutację najczęściej nie lubią postaw aroganckich, prezentujących skrajną postać pewności siebie. Część osób ukrywa w ten sposób swój lęk, a część uważa, że osoby pewne są lepiej spostrzegane. Nie pożądana jest jednak także postawa objawiająca się lakonicznością i nadmierną skromnością. Osoba prowadząca spotkanie rekrutacyjne, musi uzyskać od kandydata niezbędne informacje.

Jeśli udało nam się zrobić na rozmówcy dobre pierwsze wrażenie, reszta spotkania to staranie, by owo wrażenie podtrzymać i utwierdzić.

4. Badanie organizacji.

W rozdziale tym dowiesz się jak zacząć badania organizacji oraz dlaczego badania są istotne dla osoby poszukującej pracy. Wiadomości zawarte w tym rozdziale pochodzą z informacji zawartych na portalu internetowym www.4job.pl.

Przeprowadzenie badań zwiększa twoje szanse podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Gdy padną podstawowe pytania dotyczące wiadomości na temat firmy, będziesz doskonale przygotowany do udzielenia odpowiedzi. Obowiązuje tutaj zasada: im więcej wiesz, tym silniejsza jest twoja pozycja. Czas i wysiłek poświęcony na badania wówczas doskonale się opłaci.

Zacznij swoje badania od zebrania podstawowych informacji na temat interesującej cię branży, firmy oraz jej pozycji na rynku. W zależności od swoich potrzeb przeprowadź odpowiednio gruntowne badania.

Wiadomości podstawowe:

- Wielkość firmy, adres, telefon, opis działalności, najświeższe informacje dotyczące firmy;
- W jakiej fazie rozwoju jest firma, pozycja na rynku krajowym i zagranicznym;
- Rachunek zysków i strat, przychody, pozycja na giełdzie – jeżeli tam zaistniała;
- Polityka szkoleniowa i personalna;
- Jakie informacje o firmie można znaleźć w mediach.

Źródła do pozyskania informacji:

- Książki, magazyny branżowe, roczne raporty, materiały marketingowe, gazety.

- Strony internetowe, grupy dyskusyjne, prezentacje multimedialne.
- Rozmowy i korespondencja ze znajomymi, przyjaciółmi, ewentualnie z pracownikami firmy.
- Praktyki, targi karier, sesje informacyjne organizowane przez pracodawców, itp.

5. Rozmowa telefoniczna.

Rozmowa telefoniczna ma na celu umówienie się na rozmowę kwalifikacyjną i co najważniejsze zainteresowanie swoją kandydaturą. Nie starajmy się „na siłę” zainteresować rozmówcy swoją osobą, pamiętajmy, że druga strona też ma w tej rozmowie trochę do powiedzenia, więc bądźmy otwarci na informacje zwrotne. Nie dajmy się jednak zbyć od razu w pierwszej fazie rozmowy, nie poddawajmy się sugestiom typu: „nie prowadzimy obecnie naboru”, przecież kiedyś to może nastąpić a wtedy nasza osoba będzie już znana.

Pamiętajmy o wyraźnym przedstawieniu się, możemy powiedzieć gdzie mieszkamy, skąd mamy dane o firmie, bądź skąd wiemy o naborze. Jeśli dzwoniemy odpowiadając na ogłoszenie w mediach, bądź w prasie, powołajmy się na numer bądź inne dane dotyczące ogłoszenia.

Bardzo ważnym elementem w rozmowie telefonicznej jest modulacja naszego głosu, tylko ten element jest odbierany, więc praca nad odpowiednim przedstawieniem swoich umiejętności jest bardzo istotna. Nie możemy mówić podniesionym głosem, bądź głosem z domieszką irytacji, jesteśmy osobami opanowanymi i takimi musi nas rozmówca pojmować. Przedstawiamy swoją kandydaturę wyraźnie i spokojnie, akcentujemy szczególnie wyraźnie zalety przydatne w danej pracy, na danym stanowisku. Pamiętajmy jednak cały czas o tym, że nie możemy zanudzić rozmówcy informacjami o sobie, to nie jest telefon zaufania, gdzie przedstawiamy swoje życie. Przedstawmy wszystko tak, jakbyśmy oczekiwali cały czas na współpracę, możemy wtrącać stwierdzenia: nieprawdaż, czyż nie takie wymagania Państwo przedstawili w ofercie, czy ewentualnie takie kwalifikacje są zadowalające pod kątem pracy na danym stanowisku. Rozmowę prowadźmy mając na uwadze przedstawienie rozmówcy

na stwierdzenia kończące się słowem „tak”, używajmy zdań zamkniętych, czyli takich właśnie, jakie prowadzą do odpowiedzi potakujących.

Końcową fazą rozmowy jest umówienie się na wstępną rozmowę kwalifikacyjną, nie czekajmy aż potencjalny pracodawca zacznie się zastanawiać sam, kiedy może nam poświęcić trochę czasu, to my mamy dużo czasu, zaproponujmy więc jakiś termin, oczekując potwierdzenia bądź propozycji innego terminu.

W każdej fazie rozmowy pamiętajmy jednak, że nikt nie lubi ludzi natrętnych i narzucających swoją wolę.

6. Autoprezentacja, rozmowa kwalifikacyjna.

Spotkanie kwalifikacyjne jest dla wielu osób silnym przeżyciem. Zwłaszcza w sytuacji świadomości konkurowania z innymi kandydatami oraz stojąc przed koniecznością poddania się badaniom testowym. Podstawową pomocą w tej sytuacji jest dobre przygotowanie. Warto dodać sobie pewności siebie zadbanym wyglądem i adekwatnym strojem.

Na spotkaniu powinniśmy mieć przy sobie komplet dokumentów. Nie chodzi tu tylko o duplikat CV czy listu motywacyjnego, ale o wszystkie dokumenty potwierdzające kwalifikacje, czyli; świadectwa pracy, referencje, zaświadczenia o ukończeniu kursów i dyplomy. Istotne znaczenie ma sposób prezentacji tych dokumentów. Złe wrażenie robi brak uporządkowania i estetyki.

Trudniejsza jest autoprezentacja. Po pierwsze należy być elastycznym. To znaczy podążać za pytaniami rekrutującego, plastycznie dostosowując się do wybranego przez niego tematu. To wiąże się z koniecznością ciągłego monitorowania nastroju i uwagi rekrutującego. Uważnie obserwując można zauważyć co rekrutującego interesuje, na jakich informacjach szczególnie mu zależy.

Nigdy nie należy interpretować pozytywnego nastawienia konsultanta jako zachęty do spoufalania się. Przekroczenie granicy odpowiedniego dystansu interpersonalnego jest niedopuszczalne.

Na ostatecznym wyniku nie zależy jedynie kandydatowi, ale także rekrutującemu. Jego zadaniem jest znalezienie jak najlepszej osoby, więc do każdego kandydata podchodzi z nastawieniem, że będzie to ta właściwa osoba.

Rozszerzając zagadnienie (informacje zaczerpnięte z przewodnika szkoleniowego – „Samodzielność w poszukiwaniu pierwszej pracy”, MIPS, 2002 r.)

Na rozmowę kwalifikacyjną nie wolno się spóźnić. Trzeba więc wcześniej wiedzieć, w jakim miejscu spotkanie ma się odbyć, dokładnie odmierzyć czas wyjścia z domu, aby być punktualnie. Najlepiej tak zaplanować wszystko, aby mieć jeszcze rezerwę ok. 10 min.

Celem tych wszystkich starań ma być stworzenie pozytywnego wrażenia – schludności, kompetencji, adekwatności oraz szacunku dla pracodawcy. W ciągu pierwszych kilkudziesięciu sekund powstaje u innych osób tzw. pierwsze wrażenie na nasz temat, które silnie rzutuje na to jak będą nas postrzegać przez cały czas. Ten wizerunek, jest bardzo trudno później zmienić, niektórzy uważają, że jest wręcz niemożliwe.

Jeśli udało nam się zrobić na rozmówcy dobre pierwsze wrażenie, reszta spotkania to staranie, by owo wrażenie podtrzymać i utwierdzić. Jak to osiągnąć?

Po przywitaniu przez pracodawcę lub osobę, która zajmuje się rekrutacją, siadamy na wskazanym przez nią krześle lub fotelu. Siadając staramy się cofnąć maksymalnie pośladki w stronę oparcia krzesła. W ten sposób będziemy siedzieć prosto, a nasze ciało przyjmie wygodną pozycję. Ręce opieramy luźno na kolanach, nie bawiąc się nimi, ani niczym co w nich trzymamy, nogi ustawiamy równolegle na podłodze, nie zakładamy nogi na nogę.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej pracodawca chce jak najwięcej dowiedzieć się o kandydacie na pracownika. Część pytań, które mogą paść, można przewidzieć i przygotować się do odpowiedzi już wcześniej, przed rozmową. Najczęściej dotyczą one bowiem naszych kwalifikacji, doświadczenia, motywacji do pracy, ale również sposobów spędzania wolnego

czasu, wartości życiowych oraz zainteresowań. Odpowiadając należy wziąć pod uwagę specyfikę stanowiska pracy, o które się ubiegamy. Jeżeli posiadamy jakieś dodatkowe kwalifikacje nabyte w wyniku ukończonych szkoleń, czy dodatkową wiedzę na temat ciekawych zagadnień, która jest skutkiem naszych zainteresowań, należy dokonać ich selekcji i przedstawić przede wszystkim te, które wiążą się najbardziej z tym stanowiskiem. Dla przykładu wskazane jest aby osoba, które ubiega się o pracę agenta ochrony mienia poinformowała pracodawcę, że ukończyła kurs sztuk walk wschodu, natomiast przyszły technik informatyk nie musi przedstawiać dodatkowych umiejętności dotyczących sztuki walk wschodu, chociażby je posiadał, w jego przypadku ważniejsza może okazać się dobra znajomość języka angielskiego.

Rozmowa kwalifikacyjna zazwyczaj porusza zagadnienia z trzech obszarów: zawodowego, motywacyjnego oraz osobowościowego. Obszar zawodowy tzw. merytoryczny, związany jest ze szczegółami dotyczącymi wiedzy i doświadczenia zawodowego kandydata. Obejmuje również wyjaśnienie wątpliwości powstałych podczas czytania dokumentów. Obszar motywacyjny związany jest z ustaleniem poziomu aspiracji zawodowych kandydata, jego gotowości do uczestniczenia w czymś nowym, otwartości na doskonalenie zawodowe, dyspozycyjności. Obszar osobowościowy wiąże się z oceną predyspozycji psychicznych kandydata. Osoba rekrutująca ma za zadanie stwierdzić, czy kandydat posiada np.: zdolności interpersonalne, analityczne czy jest komunikatywny. Może próbować sprawdzić czy kandydat potrafi pracować w zespole, czy woli pracę samodzielną, czy radzi sobie z dużym obciążeniem stresem etc. Oprócz standardowych pytań pracodawca może prosić również o rozwiązanie konkretnych sytuacji problemowych. Pytania problemowe dotyczą zazwyczaj typowych sytuacji związanych ze stanowiskiem pracy. Generalnie nie jest przyjęte, aby pracodawca zadawał pytania dotyczące sfery poglądów politycznych oraz orientacji wyznaniowej kandydata, należące do

sfery tzw. „poprawności politycznej”. Jeśli coś takiego ma miejsce, jest to dla kandydata wyraźny sygnał, że sprawa ta może mieć dla pracodawcy kluczowe znaczenie i odpowiedź powinna być bardzo wyważona.

W czasie rozmowy również kandydat na pracownika może zadać przyszłemu pracodawcy pytania. Dotyczą one zazwyczaj pakietu socjalnego czy wysokości wynagrodzenia na stanowisku, o które się ubiega, ale mogą także odnosić się do planów rozwoju firmy i w tym własnych możliwości rozwoju zawodowego. Pytania należy zadawać dyplomatycznie i w odpowiednim momencie.

Odpowiadając na pytania pracodawcy nie należy mówić chaotycznie i bezmyślnie, nad każdym pytaniem należy się chwilę zastanowić, można zwolnić tempo mówienia, a jeżeli pytanie okaże się trudne lub kłopotliwe, to można przed udzieleniem odpowiedzi wziąć dyskretnie głęboki oddech, chwilę jeszcze pomyśleć i dopiero odpowiedzieć.

W rozmowie kwalifikacyjnej należy unikać kłamstwa i kręactwa, roztrząsania własnych wad, dyskredytowania byłych pracodawców, poufałości, lekceważenia rozmówcy, żargonu zawodowego. Bardzo źle postrzegany jest też brak kultury osobistej. W odpowiednich momentach można się uśmiechnąć, przytaknąć, poprosić o możliwość dokładniejszego wyjaśnienia jakiejś kwestii, najważniejsze jest jednak, aby być po prostu sobą, nie próbować nikogo „grać”. Po zakończeniu rozmowy należy się uśmiechnąć, podziękować swemu rozmówcy i wyjść.

Typowe negocjacje płacowe dotyczą dużych firm i przebiegają w formie dodatkowej rozmowy. Natomiast w mniejszych firmach rozmowa na temat płac staje się częścią rozmowy kwalifikacyjnej. Dobrze jest zatem wcześniej, przed pójściem na rozmowę kwalifikacyjną, rozeznać się jakie dochody uzyskują pracownicy zatrudnieni w firmie na różnych stanowiskach. Przyszły pracodawca

może zadać kandydatowi pytanie o oczekiwaną wysokość wynagrodzenia na stanowisku, o które się ubiega, aby nie być zaskoczonym powinniśmy wcześniej rozważyć jakiej odpowiedzi udzielimy.

Jeżeli my będziemy zadawali pracodawcy pytanie dotyczące wysokości wynagrodzenia, ważną sprawą jest, aby padło ono we właściwym momencie, czyli nie za szybko np. zaraz na początku rozmowy i nie za późno, np. gdy pracodawca wstaje, aby się z nami pożegnać.

Kwotę zaproponowaną przez pracodawcę można negocjować, ale zakres tych negocjacji bywa bardzo różny i znów wymaga wyczucia. Niewątpliwie wpływ na wysokość wynagrodzenia może mieć nasze doświadczenie zawodowe, wykształcenie, referencje ale także sam przebieg rozmowy kwalifikacyjnej. Jeżeli pracodawca proponuje nam zbyt niskie wynagrodzenie, a my przystaniemy na takie warunki, to może to świadczyć o niskiej samoocenie, a co za tym idzie o nienajlepszych kwalifikacjach na dane stanowisko. Jeżeli przedstawimy zbyt wysokie oczekiwania pracodawca może uznać, że się przeceniamy i że nasze dokumenty i rozmowa nie potwierdzają tak wysokich oczekiwań.

Rozmowa kwalifikacyjna przypomina egzamin, więc jesteśmy najczęściej zdenerwowani, zarówno przed jak i w trakcie jej trwania. Aby zredukować napięcie można zastosować któreś z ćwiczeń:

- siedząc wygodnie, zamknąć oczy i przez minutę oddychać głęboko i powoli – wciągając powietrze przez nos, wypuszczając ustami – należy kilkakrotnie powtórzyć tę czynność,
- wolne krążenia głową, a następnie skłony głową w prawo, w lewo i w górę i w dół.

Mamy nadzieję, iż broszura, którą Państwo przeczytaliście
będzie pomocna w poszukiwaniu pracy i nie okaże się tylko jedną z wielu
nieciekawych poradników.

Aby skutek pozytywny został odniesiony –
uwierzmy w siebie i we własne możliwości,

to już połowa sukcesu.

Życzymy

znalezienia wymarzonej i odpowiadającej oczekiwaniom pracy,

autorzy poradnika.

*Broszura wydana została przy pomocy środków pochodzących z Ministerstwa
Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej, przy współudziale Wojewódzkiego
Urzędu Pracy w Warszawie, w ramach realizacji programu „Pierwsza praca”
projekt - „Węgrowskie Centrum Informacji”*

CURRICULUM VITAE

Dane osobowe:

Imię i Nazwisko
Adres zamieszkania
Telefony kontaktowe
Data i miejsce urodzenia, wiek
Stan cywilny

Wykształcenie:

Od – do MBA
Od – do Szkoła Wyższa
Od – do Studium Podyplomowe
Od – do Szkoła Średnia

Kursy i szkolenia

Data Temat szkolenia, firma szkoleniowa
Data Kurs komputerowy, zakres tematyczny, firma szkoleniowa

Doświadczenie zawodowe:

Od – do Nazwa firmy, miejsce pracy, stanowisko, zakres obowiązków

Języki obce:

Język angielski Stopień opanowania w mowie i w piśmie
Język niemiecki Stopień opanowania w mowie i w piśmie

Umiejętności:

Obsługa komputera, zakres umiejętności, nazwy programów
Prawo jazdy, kategorie
Obsługa urządzeń biurowych

Zainteresowania:

Sport, Literatura, Teatr

CURRICULUM VITAE

Dane personalne

Imię i nazwisko: *Andrzej Kwieciński*

Adres: *ul. Wspólna 575 m. 20, 00-987 Warszawa*
Telefon: (0 22) 888-88-99 po 17.00 (dom)

wiek: 26 lat

data i miejsce urodzenia: 12.12.1973 r., Kraków

stan cywilny: kawaler

narodowość: polska

Wykształcenie

1992-1997 Uniwersytet Jagielloński, Wydział Filologiczny –tytuł magistra anglistyki

1994-1995 Uniwersytet Jagielloński, Szkoła Biznesu –dyplom Jednorocznego Studium Biznesu

1988-1992 Liceum Ogólnokształcące nr 12 w Krakowie, klasa z rozszerzonym językiem angielskim

Doświadczenia zawodowe

od 1998 do chwili obecnej asystent menedżer ds. marketingu, brand menedżer w firmie Sollen Polska Sp. z o.o., ul. Barokowa 3, Warszawa. Podlega bezpośrednio dyrektorowi działu, odpowiedzialny za nadzór personelu handlowego

Osiągnięcia

- sprzedaż środków smarnych wzrosła o 60% w porównaniu z rokiem ubiegłym
- dwie ogólnopolskie kampanie reklamowe emitowane w radiu

Dodatkowe umiejętności

- perfekcyjna znajomość języka angielskiego
- dobra znajomość języka niemieckiego
- obsługa urządzeń biurowych
- prawo jazdy kat. B

Zainteresowania

- literatura amerykańska
- tenis

Andrzej Kwieciński

Kraków, 10.02.2003 r.

Natalia Iksińska
ul. Szczęśliwa 6
04-800 Kraków

Dyrektor ds. personalnych
Jan Poręba
Saxo LB Sp. z o.o.
ul. Mokra 5
04-215 Kraków

Dotyczy: oferty pracy na stanowisko głównego księgowego

Szanowny Panie,

w ogłoszeniu zamieszczonym przez Państwa w „Gazecie Miejskiej” z dnia 5 lutego 2003 r. przeczytałam, że Państwa firma Saxo LB Sp. z o.o. poszukuje kandydatów na stanowisko głównego księgowego.

Zarówno moje wykształcenie, jak i doświadczenie zawodowe pozwalają mi zgłosić swoją kandydaturę na oferowane przez Państwa stanowisko.

Pięcioletnie studia w Akademii Ekonomicznej w Poznaniu dostarczyły mi gruntownej wiedzy z dziedzin: rachunkowości, finansów oraz prawa podatkowego. Ukończyłam także kurs z księgowości, który pozwolił mi na uzupełnienie wiadomości w tym zakresie. Znam biegle język angielski, dlatego nie mam trudności w komunikowaniu się w tym języku.

Sądzę, że moje doświadczenie zawodowe, sprawdzone umiejętności kierownicze oraz cechujące mnie odpowiedzialność i wytrwałość w dążeniu do celu mogą się okazać przydatne. Pragnę wykorzystać swój zapał, energię i posiadane umiejętności na stanowisku głównego księgowego w Państwa firmie.

Jeżeli moja kandydatura zainteresuje Państwa, a kwalifikacje okażą się zgodne z oczekiwaniami, chętnie zgłoszę się na rozmowę w uzgodnionym terminie.

Z poważaniem
Natalia Iksińska

Gdańsk, 2000.07.08

Imię, nazwisko adresata
stanowisko
przedsiębiorstwo
adres

Szanowny Panie,

Z zainteresowaniem zapoznałem się z ogłoszeniem w (tytuł prasowy) z (data). W związku z tym chciałbym przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko specjalisty ds. marketingu.

Jestem absolwentem (nazwa uczelni), specjalność - marketing i zarządzanie.

Pracując przez dwa lata w tygodniku X zdobyłem spore doświadczenie w pozyskiwaniu ogłoszeń reklamowych od największych firm w regionie, a także zyskałem cenną wiedzę o rynku prasowym. Do moich stałych klientów zaliczają się tacy potentaci jak (wymienić nazwę). W ubiegłym roku byłem najlepszym sprzedawcą ogłoszeń w tygodniku X.

Staram się doskonalić swoje umiejętności zawodowe. Dzięki ukończeniu kursu grafiki komputerowej mogę obecnie nadzorować i współtworzyć ogłoszenia reklamowe.

Jestem osobą komunikatywną. Umieję i lubię pracować z ludźmi. W czasie studiów byłem przewodniczącym kółka turystycznego. Zorganizowałem m.in. wyprawę do Mongolii, której całkowity koszt pokryli pozyskani przeze mnie sponsorzy. W ubiegłym roku uczestniczyłem w zbiórce darów dla ofiar trzęsienia ziemi w Turcji. Obecnie pracuję społecznie z tzw. trudną młodzieżą, prowadząc zajęcia gimnastyki chińskiej Tai Chi Chuan.

Żywię nadzieję, iż moje wykształcenie i doświadczenie zawodowe są wystarczające do powierzenia mi stanowiska specjalisty ds. marketingu. Kontakt ze mną jest możliwy pod nr tel. ... w godzinach...Dziękując za rozpatrzenie mojej oferty, z niecierpliwością oczekuję odpowiedzi.

Łączę wyrazy szacunku
Marek Kosowski

Warszawa 30.06.2002

Adam Kowalski
ul. Farbowana 8/345
00-001 Warszawa
tel. 888-88-88

ZZZ Sp. z o.o.
Dział Kadr
ul. Jasia Fasoli 5
00-006 Warszawa

Szanowni Państwo!

Podczas Targów Pracy zorganizowanych przez Młodzieżowe Biuro Pracy OHP dowiedziałem się o planowanej przez Państwa rekrutacji w dziale finansowym. Doceniając Państwa pozycję na rynku zdecydowałem się na przedstawienie swojej kandydatury na stanowisko asystent menedżera.

Jestem studentem piątego roku Wyższej Szkoły Ekonomicznej na Wydziale Finanse i Bankowość. Uzyskałem już absolutorium, w październiku będę bronił pracy magisterskiej (temat: "Zarządzanie rynkiem kapitałowym w Polsce").

Jak Państwo możecie przeczytać w załączonym CV w ciągu ostatnich lat spędziłem wakacje na dwu zagranicznych stażach (we Francji i Wielkiej Brytanii), dzięki nim pogłębiłem swoją znajomość języków obcych: angielskiego i francuskiego oraz poznałem zasady funkcjonowania nowoczesnego przedsiębiorstwa.

W chwilach wolnych pracuję jako wolontariusz w Programie wsparcia UE dla małych i średnich przedsiębiorstw. Pełniąc tą rolę rozwinąłem umiejętność kontaktów z ludźmi a także pogłębiłem swoją wiedzę dotyczącą funkcjonowania małych i średnich przedsiębiorstw w Unii Europejskiej.

Jestem młodym i ambitnym człowiekiem, posiadam takie cechy jak odpowiedzialność i skuteczność w działaniu a także umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole. Mam nadzieję, że pozwolą mi one w pełni sprostać Państwa oczekiwaniom.

Będę wdzięczny za umożliwienie mi przedstawienia swojej kandydatury w trakcie osobistego spotkania

Z wyrazami szacunku

Adam Kowalski