

JAK SZUKAĆ PRACY?

Poradnik zawodowy



Broszura powstała w 2024 r. dzięki dofinansowaniu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych



Opracowanie merytoryczne:
Halina Pajor

Ilustracje:
Storyset/Freepik
Wolna licencja

Opracowanie graficzne, skład, łamanie, produkcja:
Agencja Wydawnicza PAJ-Press.
www.pajpress.com.pl

ISBN: 978-83-970943-1-4



Wydawca:
Polskie Towarzystwo Stwardnienia Rozsianego
Oddział Warszawski
www.ptsr.waw.pl
e-mail: biuro@ptsr.waw.pl

SPIS TREŚCI

➔ I. POTENCJAŁ ZAWODOWY	5
Kariera i rozwój zawodowy	6
Bilans mocnych i słabych stron	8
Modele i planowanie kariery	10
Preferencje zawodowe	12
Planowanie osobistego rozwoju	15
Kotwice kariery	16
 ➔ II. DOKUMENTY APLIKACYJNE	 19
Curriculum Vitae	20
List motywacyjny	32
 ➔ III. METODY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW	 38
Etapy selekcji i rekrutacji pracowników	39
Rozmowa kwalifikacyjna	40
Rekrutacja zdalna	47
Sposoby i metody rekrutacji	49
 ➔ IV. AKTYWNE POSZUKIWANIE PRACY	 51
Skuteczność na rynku pracy	52
Analiza ofert pracy	53
Oferty pracy w internecie	54
Staż zawodowy	58

➡ V. PSYCHOLOGIA SUKCESU ZAWODOWEGO 60

Samoocena i poczucie własnej wartości	61
Krytyk wewnętrzny	62
Proaktywność	64
Poczucie samoskuteczności	65
Inteligencja emocjonalna	67

➡ VI. STRES BEZROBOCIA 68

Mechanizm stresu	69
Psychologiczne skutki bezrobocia	71
Długotrwałe bezrobocie	72
Style radzenia sobie ze stresem	73
Higiena psychiczna	74

➡ O autorce 76

➡ O wydawcy 76

I.

POTENCJAŁ ZAWODOWY



KARIERA I ROZWÓJ ZAWODOWY

Kariera to droga profesjonalnego rozwoju, którą człowiek zamierza przejść w swoim życiu zawodowym. Na rynku pracy oferujemy swoją wiedzę, umiejętności oraz kompetencje, które pozwalają nam wykonywać dobrze pracę.

W odniesieniu do sytuacji zawodowej człowieka możemy mówić o karierze jako o czymś co trwa przez całe życie, gdyż na każdym etapie naszego rozwoju możliwe jest zdobycie nowego zawodu, kwalifikacji czy umiejętności.

Karierę zawodową trzeba jednak świadomie zaplanować. Trzeba wyznaczyć sobie cele, do których będziemy dążyć, a także opracować pewną strategię swego rozwoju, tak aby można było wykorzystać w pełni swoje uzdolnienia i umiejętności.



Jak poznać swój potencjał zawodowy?

Wiedza, umiejętności, doświadczenie i cechy osobowości składają się na obraz zawodowy danej osoby, tworzą jej profesjonalny wizerunek.

Planując własną karierę należy pamiętać, że każdy z nas stanowi niepowtarzalną indywidualność, mającą określony potencjał rozwojowy. Ale przede wszystkim warto wierzyć w swoje możliwości i siłę sprawczą.

Poznanie siebie, poprzez określenie własnych zainteresowań, uzdolnień oraz umiejętności pozwoli skonfrontować nasz potencjał zawodowy z wymaganiami stanowisk pracy, którymi jesteśmy zainteresowani.



BILANS MOCNYCH I SŁABYCH STRON

Aby wiedzieć, co mamy do zaoferowania przyszłym pracodawcom, warto zrobić analizę naszych umiejętności i mocnych stron.

Prawidłowo przeprowadzony bilans dostarcza wiedzy potrzebnej do poszukiwania pracy, napisania dokumentów aplikacyjnych, a także przygotowania się do rozmowy kwalifikacyjnej.

W czasie dokonywania bilansu patrzymy na siebie w sposób obiektywny i rzetelny. Ma on służyć jako podstawa budowania pozytywnego, ale zarazem prawdziwego, obrazu nas samych.



Analiza SWOT

➡ Twoje mocne strony

Jakie są Twoje zalety?

W czym jesteś naprawdę dobry/a?

W jakiej dziedzinie masz najwięcej wiedzy, doświadczenia i umiejętności?

W czym czujesz się najlepiej?

➡ Twoje słabe strony

Nad czym musisz popracować?

Co jest dla Ciebie trudne?

Jakich umiejętności, cech najbardziej Ci brakuje?

Czego najbardziej nie lubisz robić?

➡ Twoje szanse/okazje

Gdzie widzisz dla siebie największe szanse?

Jakie są dobre okazje, które na Ciebie czekają?

Jakie są interesujące trendy na rynku pracy, których jesteś świadom/a?

➡ Twoje zagrożenia

Z jakim przeszkodami staniesz twarzą w twarz?

Co robi Twoja konkurencja?

Czy zmieniają się wymagania odnośnie do interesującej Cię pracy lub zawodu?

MODELE I PLANOWANIE KARIERY

Istnieje wiele zaleceń, których przestrzeganie może i powinno ułatwić planowanie własnej kariery. Zanim to jednak zrobimy, musimy poznać szereg czynników warunkujących właściwe zaplanowanie przyszłości.

Poznanie ich z jednej strony ułatwi nam odnalezienie się na rynku pracy, a z drugiej – pozwoli na wybór ścieżki zawodowej zgodnej z naszymi predyspozycjami, zdolnościami, cechami, wartościami, przekonaniami, itd.

Odpowiedz na pytania:

- Co najbardziej lubię robić?
- Co mnie naprawdę pasjonuje?
- W jakich sytuacjach mam najwięcej energii?
- Jaki zawód uważam za najbardziej interesujący?
- Co według mnie znaczy „interesująca praca”?
- Jakie warunki musi spełniać taka praca?



Aby droga do tej kariery była łatwiejsza należy:

- dobrze poznać samego siebie, swoje mocne i słabe strony i budować swoją pozycję zawodową na mocnych stronach swej osobowości;
- postawić sobie wyraźny cel, określić wyraźnie co pragnie się osiągnąć w życiu zawodowym;
- szukać pozytywów w niekorzystnych sytuacjach, gdy zawiedzie jedno podejście, trzeba wypróbować następne;
- opracować strategię swego rozwoju, tak aby w pełni wykorzystać swoje uzdolnienia i umiejętności;
- być aktywnym, poszukiwać szans i rozwiązywać problemy, gdy się one pojawiają i to często w sposób niekonwencjonalny;
- nie działać schematycznie, starać się zdobyć jak najwięcej informacji o problemie i przewidywać nawet odległe następstwa podejmowanej decyzji.



PREFERENCJE ZAWODOWE

Chęć wykonywania pewnych czynności a unikanie innych w dużej mierze wiąże się z tym, jakimi jesteśmy osobami i jakie cechy posiadamy. Nie zawsze jednak w pełni zdajemy sobie sprawę, co chcemy i możemy robić.

John Holland, badacz amerykański, stworzył teorię karier zawodowych. Mówi ona, że każda osoba poszukuje zawodu i środowiska pracy, który odpowiada jej osobowości.

Holland wyróżnił 6 typów osobowości.

➞ Typ realistyczny

Osoby należące do tej kategorii są odpowiedzialne, praktyczne, konkretne i systematyczne. W pracy lubią wykorzystywać swoje uzdolnienia manualne, mieć do czynienia z maszynami i pojazdami, używać swoich rąk. W rozmowach z innymi szybko chcą przechodzić do meritum sprawy i wiedzieć, co ma być zrobione. Ich mocną stroną są zdolności manualne i techniczne, logika myślenia, inteligencja praktyczna.

➞ Typ artystyczny

Ludzie reprezentujący ten typ są kreatywni, innowacyjni, niekonwencjonalni. W pracy preferują kreatywne podejście do rozwiązywania problemów, często podejmują decyzje na podstawie intuicji. Ich mocną stroną jest poczucie estetyki, umiejętność rozwiązywania problemów w sposób twórczy i nietypowy, bogata wyobraźnia i ekspresyjność.

➡ Typ badawczy

Osoby należące do tej kategorii często określają się jako: inteligentne, dociekliwe, analityczne, racjonalne, precyzyjne, posiadające zmysł obserwacji. W pracy lubią badać, analizować, obserwować i oceniać. Preferują pracę samodzielną, dostarczają i proszą o wiele szczegółowych informacji. Ich mocną stroną są: zdolność do abstrakcyjnego myślenia, logika i zdolności intelektualne, precyzja, dociekliwość.



➡ Typ przedsiębiorczy

Ludzie należący do tej kategorii często określają się jako energiczni, optymistyczni, pewni siebie, asertywni i ambitni. Lubią pracować z ludźmi - prowadzić grupę w celu osiągnięcia wspólnego celu, wyznaczać innym zadania do wykonania. Ich mocną stroną są umiejętności motywowania i pobudzania innych do działania, rozwinięte cechy przywódcze, elokwencja, towarzyskość, dobrze rozwinięte kompetencje organizacyjne.

➡ Typ społeczny

Osoby należące do tej kategorii są pomocne, taktowne, przyjazne, cierpliwe w kontaktach z innymi, rozumiejące. Preferują pracę w grupie, są doskonałymi „graczami zespołowymi”. Potrafią słuchać, często posiadają rozwinięte umiejętności interpersonalne. Ich mocną stroną są uzdolnienia werbalne, komunikatywność, zdolność do pracy z ludźmi, empatia, chęć pomagania i wspierania innych.

➡ Typ konwencjonalny

Ludzie należący do tej kategorii są praktyczni, systematyczni i metodyczni, zwracają uwagę na szczegóły. Lubią w pracy mieć do czynienia z danymi, przestrzegać jasno zdefiniowanych procedur, być odpowiedzialni za organizację pracy. Ich mocną stroną są kompetencje urzędnicze i administracyjne, dokładność, logika myślenia, systematyczność, odpowiedzialność.



PLANOWANIE OSOBISTEGO ROZWOJU

Wielu psychologów uważa, że cel jest źródłem energii życiowej, która nadaje sens i motywuje do codziennego pokonywania trudności na drodze do jego realizacji. Skuteczną realizację zamierzeń ułatwia skonstruowanie planu obejmującego ważne etapy tego procesu.

Istotne jest:

- Sporządzenie listy celów uwzględniającej realne i jednocześnie ambitne ramy czasowe.
- Rozbicie ogólnego harmonogramu na poszczególne zadania i konkretne terminy.
- Koncentracja na wynikach.
- Podjęcie odpowiednich działań z niesłabnącą konsekwencją.
- Świątowanie każdego osiągniętego celu z jednoczesnym wyborem następnego.
- Systematyczna ocena własnych postępów.

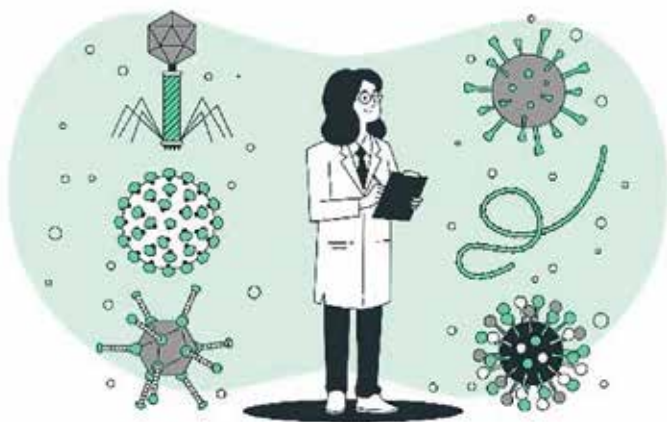


KOTWICE KARIERY

„Kotwicę kariery” stanowią zdolności, potrzeby i motywacje oraz postawy i wartości konkretnego człowieka, wpływające na to, czego chce i czego oczekuje od życia zawodowego.

➔ Kompetencje zawodowe

Towarzyszy im dążenie do „bycia fachowcem” w konkretnej dziedzinie, potwierdzenia własnego mistrzostwa, awansu poziomego. Tacy ludzie najczęściej nie są zainteresowani stanowiskami kierowniczymi, wolą karierę specjalisty.



➔ Kompetencje menedżerskie

Ludzi takich przyciąga praca o odpowiedniej pozycji i statusie w organizacji, możliwość przewodzenia i kierowania innymi ludźmi. Celem zawodowym staje się wówczas awans, zdobycie nowych doświadczeń w zakresie zarządzania, podejmowanie decyzji, zwiększenie zakresu władzy, dążenie do sukcesu finansowego.

➡ Bezpieczeństwo i stabilizacja

Pracownik, który ceni sobie bezpieczeństwo i stabilizację, wybiera prace wymagające jasno określonych, możliwych do przewidzenia wyników, pragnie być nagradzany za dobre wyniki i lojalność wobec firmy.

➡ Autonomia i niezależność

Osoby silnie nastawione na niezależność nie poszukują stanowisk kierowniczych, ich celem jest praca na stanowisku samodzielnych specjalistów. Za awans uważają raczej to, co prowadzi do większej autonomii. Często zatrudnia się ich na terminowych kontraktach.



➡ Kreatywność

W odniesieniu do osób tego typu podstawowym motywem aktywności zawodowej jest dążenie do znalezienia lub zorganizowania czegoś nowego. Ludzie ci różnią się pod względem uzdolnień, lecz łączy ich zaufanie we własne siły, przedsiębiorczość, wielkie zaangażowanie we własne dzieło, zdolność do wpływania na innych ludzi.

➡ Wyzwanie

Takich ludzi cechuje dążenie do osiągnięć, potrzeba rywalizacji, „ścigania się”, poszukiwanie wyzwań. Podłożem działania jest tu często chęć przeciwstawiania się trudnościom i możliwość podejmowania ryzyka.

➡ Pomaganie innym

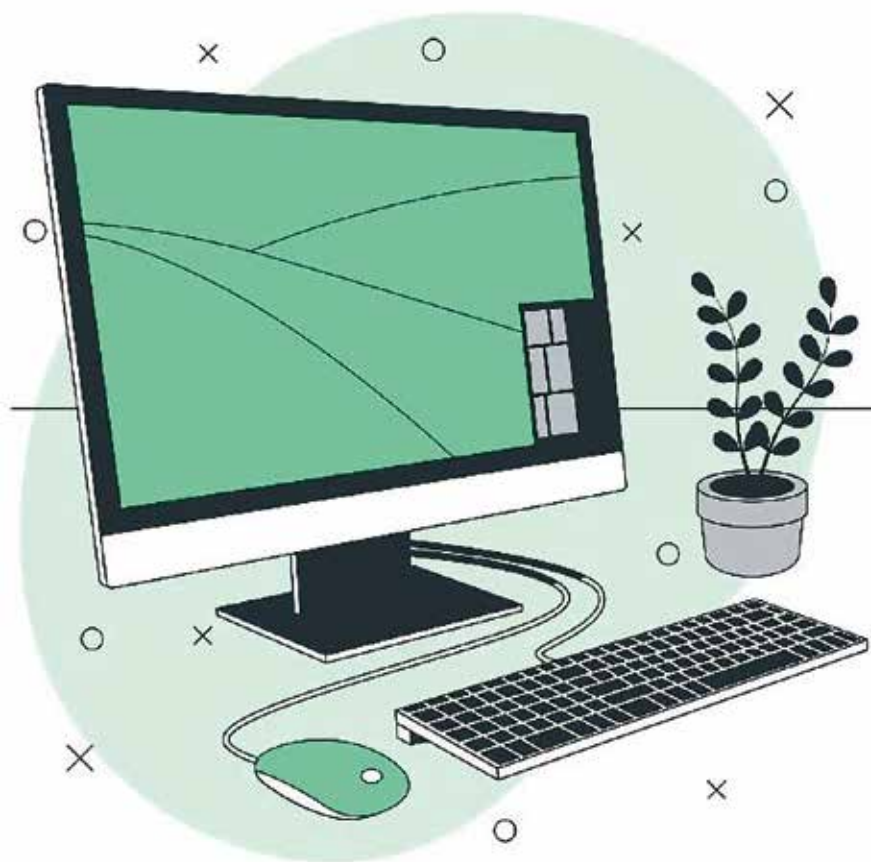
Głównym celem w życiu staje się realizacja wartości humanistycznych, rozwiązywanie problemów społecznych, pomaganie innym, leczenie, nauczanie. Osoby wyznające te wartości chętnie angażują się w akcje społeczne, podejmują prace jako wolontariusze.



➡ Styl życia

Osoby prezentujące tę wartość starają się o zachowanie proporcji i harmonii między różnymi aspektami życia - a przede wszystkim pracą i życiem osobistym. Są gotowe zrezygnować z wyższych dochodów na rzecz spędzania większej ilości czasu z bliskimi. Sukces to dla nich coś więcej niż sukces zawodowy.

II. DOKUMENTY APLIKACYJNE



CURRICULUM VITAE

Głównym celem, dla którego tworzy się życiorys, jest zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną. Wszystko, co umieszczasz w swoim CV, musi być możliwe do sprawdzenia i prawdziwe. Jeśli nie będziesz w stanie wytłumaczyć lub otwarcie omówić jakiegoś fragmentu swojego CV, stracisz wiarygodność w oczach pracodawcy i szansę na pracę.

➡ Pierwsze wrażenie

Badania wykazują, że życiorysy są raczej przeglądane – skanowane wzrokiem – niż czytane. Masz 10–20 sekund, aby zachęcić pracodawcę do lektury. Dlatego bardzo ważna jest górna połowa pierwszej strony Twojego CV. Postaraj się wywołać zainteresowanie i przekonanie, że warto Cię zaprosić na rozmowę.

➡ Dane osobowe

Najważniejsza sekcja w życiorysie. Brak informacji kontaktowych uniemożliwi pracodawcy zaproszenie Cię na rozmowę. Podaj aktualny adres, numer telefonu i email. Zastanów się i wkomponuj te dane razem z nazwiskiem, tak aby powstała atrakcyjna graficznie „główka” dokumentu.

➡ Wiek

Eksperti nie mają jednego zdania co do wieku. Niektórzy uważają, że nie należy go podawać, inni są przeciwni ukrywaniu tak ważnej informacji.

➡ Cel zawodowy

Tutaj precyzujemy, jakiego rodzaju stanowiskiem jesteśmy zainteresowani. Z CV nie zawsze jednoznacznie wynika, jaką pracą dany kandydat jest zainteresowany. Określenie preferencji zawodowych pozwala uniknąć nieporozumień.

Specjalistka ds. promocji

Moim celem jest wykonywanie pracy, w której będę mogła wykazać się swoją kreatywnością i miała przestrzeń dla własnych pomysłów i inicjatyw. Interesuje mnie rozwój w zakresie promocji, grafiki komputerowej oraz marketingu internetowego i mediów społecznościowych.

➡ Profil zawodowy

Jest to krótkie podsumowanie zawierające kilka zwięzłych zdań skupiających uwagę czytającego CV na Twoich najważniejszych umiejętnościach, cechach i osiągnięciach. Ten akapit możesz też nazwać: „Kwalifikacje zawodowe”, „Umiejętności i kompetencje”.

Informatyk – Pracownik wsparcia

- *znajomość systemu Windows, pakietu Microsoft Office 365 i zagadnień sieciowych;*
- *umiejętność instalacji i konfiguracji standardowego oprogramowania i rozwiązywania występujących problemów;*
- *zapewnienie wsparcia informatycznego w zakresie diagnozowania i rozwiązywania problemów w użytkowaniu komputerów i urządzeń peryferyjnych.*

➡ Wykształcenie

Informacje na temat wykształcenia wpisujemy w odwrotnej kolejności chronologicznej. Należy podać: datę rozpoczęcia i zakończenia nauki, pełną nazwę szkoły i/lub uczelni, wydział i kierunek. Jeśli nie mamy bogatego doświadczenia zawodowego, to wykształcenie może stać się naszym atutem.

2008 – 2013

Uniwersytet Warszawski

Kierunek: Zarządzanie

Uzyskany tytuł: magister

➡ Doświadczenie zawodowe

Wymieniaj swoje dotychczasowe prace w odwrotnym porządku chronologicznym – ostatnie na górze, a pod nimi te, które wykonywałeś wcześniej. Pisząc o swoim doświadczeniu zawodowym miej na uwadze następujące pytania: Dla kogo pracowałeś? Kiedy tam pracowałeś? Co tam robiłeś?

03.2006 – 11.2018

Specjalista ds. kadr i płac

„Lux-Service”, Warszawa

- *przygotowywanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych;*
- *prowadzenie dokumentacji pracowniczej, wystawianie świadectw, przyjmowanie wniosków urlopowych, rozliczanie urlopów;*
- *udział w procesach rekrutacyjnych;*
- *naliczanie wynagrodzeń dla pracowników firmy;*
- *archiwizacja dokumentów.*

➔ Kursy, szkolenia i certyfikaty

Należy wymienić te kursy i szkolenia, które są istotne z punktu widzenia pracodawcy i wymagań stanowiska, na które aplikujemy. Podajemy: czas trwania kursu, ilość godzin, organizatora i temat (pełny tytuł). Wymieniamy również zdobyte certyfikaty. W wypadku certyfikatów, których skróty nie są powszechnie znane, wpisujemy ich pełną nazwę.

03.2023 „Kurs rachunkowości” (100 godzin)
Stowarzyszenie Księgowych w Polsce

➔ Znajomość języków obcych

Podajemy poziom znajomości języka:

A1 – początkujący

A2 – podstawowy

B1 – niższy średniozaawansowany

B2 – wyższy średniozaawansowany

C1 – zaawansowany

C2 – biegły

Warto wspomnieć o nauce języka za granicą, certyfikatach potwierdzających znajomość języka (np. FCE, CAE, itd.).

➔ Umiejętności

W tym bloku umieszczamy informacje dotyczące znajomości programów komputerowych wraz ze stopniem ich znajomości. Wpisujemy także dane na temat posiadanego prawa jazdy i jego kategorii.

➡ Cechy osobowości/mocne strony

Ten paragraf daje nam szansę przedstawienia naszych mocnych stron. Warto wspomnieć o cechach, które ważne będą na stanowisku, o które się ubiegamy, np.:

- komunikatywność, umiejętność współpracy i nawiązywania kontaktów z ludźmi;
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- sumienność, odpowiedzialność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań;
- konsekwencja, wytrwałość w wykonywaniu zadań;
- motywacja do podejmowania nowych wyzwań;
- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia;
- bardzo dobra organizacja czasu i miejsca pracy;
- terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu;
- lojalność i wysokie poczucie odpowiedzialności;
- kreatywność i umiejętność poszukiwania rozwiązań;
- kultura osobista i pozytywne nastawienie;
- wysoko rozwinięte zdolności negocjacyjne;
- umiejętność pozyskiwania nowych kontrahentów i budowania długoterminowych relacji biznesowych;
- nastawienie na realizację celów i skuteczność działania;
- otwartość na rozwój i nowe wyzwania;
- chęć nauki i stałego podnoszenia kwalifikacji.

➡ Hobby i zainteresowania

Wypełnienie tego bloku nie jest obowiązkowe. Stanowi jednak okazję do zaprezentowania swojej osoby, wyróżnienia się spośród wielu innych kandydatów. Zainteresowania mówią dużo o twojej osobie. Użyj opisu zainteresowań, aby podkreślić swoje ważne cechy i umiejętności. Przykładowo osoba, która lubi szachy, jest zapewne cierpliwa, inteligentna, posiada zdolności analityczne.



➡ Działalność społeczna

W tym paragrafie powinny się znaleźć informacje dotyczące naszej przynależności do organizacji, klubów i stowarzyszeń, ewentualnie na temat pełnionych w nich funkcji. Z dużym prawdopodobieństwem pracodawca w odpowiedzi na swoje ogłoszenie otrzymał aplikacje, spośród których większość spełnia wymieniane kryteria. Jeśli możesz, podkreśl swoją wyjątkowość przytaczając osiągnięcia np. spoza działalności zawodowej, szczególnie, jeśli zostałeś wybrany na jakieś stanowisko.

➡ Oświadczenie

Do Curriculum Vitae powinniśmy dołączyć oświadczenie, zezwalające na przetwarzanie naszych danych osobowych w celach rekrutacyjnych. Oto standardowa treść takiego oświadczenia:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).



Zasady pisania CV

Oto kilka rad, które pomogą Ci napisać dobry życiorys:

➔ Zwięzłość

Życiorys nie powinien mieć więcej niż jedną stronę, a wyjątkowo dwie, np. jeśli wymaga tego opis doświadczenia zawodowego. Tylko wtedy jednak, gdy doświadczenie to jest związane ze stanowiskiem, o które się ubiegasz.

➔ Używanie odpowiednich słów

Twój sposób użycia języka jest bardzo ważny, bo służy zwięzłemu i skutecznemu zaprezentowaniu się pracodawcy. Odpowiedz na jego potrzeby tekstem napisanym w jasny i interesujący sposób.

➔ Umiejętne przedstawienie swojego doświadczenia

Potencjalni pracodawcy chcą wiedzieć, co osiągnąłeś w pracy zawodowej. Te informacje pozwolą im na przewidywanie, co możesz osiągnąć dla nich.

➔ Unikanie ogólników

Przedstawiaj sprawy tak, by mogły zostać ocenione w sposób obiektywny. Stwierdzenie „poprawił wynik finansowy magazynów” niewiele mówi. Jednak sformułowanie „obniżył koszty o 10%, tj. o 45 000 zł rocznie” jest już jednoznaczne. Pracodawca zdecyduje się zatrudnić Cię, jeżeli przedstawisz mu swoje konkretne dokonania.

➡ Bądź uczciwy

Nie wolno zniekształcać okresów swojego zatrudnienia ani fantazjować na temat swoich osiągnięć i umiejętności. Pokazanie się z najlepszej strony nie oznacza całkowitej dowolności w sposobie podawania informacji. Kłamstwa są łatwe do wykrycia podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

➡ Sprofilowanie CV

Jeżeli piszesz do kilku firm, każdy życiorys musi być dopasowany do danej sytuacji. Pomijaj informacje, które nie są istotne w odniesieniu do konkretnego stanowiska. Podkreśl natomiast te umiejętności i doświadczenia, które są dla firmy najważniejsze. W zależności od tego, jakie fakty ze swojego życiorysu chcesz podkreślić, wybierz odpowiedni model CV. Opisuując zakres obowiązków na stanowiskach u byłych pracodawców, na pierwsze pozycje wysuń te, które pokrywają się z obowiązkami wyszczególnionymi w ogłoszeniu o pracę, na które odpowiadasz.



Jak powinno wyglądać CV?

Twój życiorys decyduje o pierwszym wrażeniu, jakie zrobisz na potencjalnym pracodawcy, a sukces zależy nie tylko od jego treści, ale i od formy. Nie istnieje jeden oficjalny format CV. Przy jego tworzeniu stosować się jednak powinienś do kilku zasad, które sprawią, że tekst Twojego CV będzie przejrzysty i estetyczny.

- Twoje CV powinno być zachęcające do lektury i atrakcyjne dla oka - tak jak dzieło sztuki. Informacje powinny być umieszczone w zrównoważony i przejrzysty sposób.
- Wydrukuj CV i list motywacyjny na papierze dobrej jakości. Zadbaj o to, aby dokumenty nie były pogniecione lub poplamione.
- Wykorzystaj wolną przestrzeń między akapitami. Nie wyrównuj marginesów do prawej strony. Nieregularny tekst wygląda dla oka znacznie bardziej ciekawie.
- Stosuj Bold, Italics i podkreślenie dla wyróżnienia istotnych informacji. Ale nie przesadzaj. Gdy wszystko chcesz wyróżnić, nie wyróżnia się nic. Stosuj czcionkę od 10 do 12 punktów, np. Arial.
- Bądź konsekwentny w stosowanej formie. Nie stosuj więcej niż dwie różne czcionki. Ogranicz liczbę wersów w akapicie do 6-7. Pisz w sposób zwięzły i krótkimi zdaniami.

- Długość CV. Większość doradców sugeruje, że dobre CV powinno zmieścić się na jednej stronie A4. Jednak są oczywiście od tej zasady uzasadnione odstępstwa.
- Wprowadzie zalecana jest spójność i formułowanie krótkich zdań, lecz nie pomijaj ważnych faktów, aby zaoszczędzić na przestrzeni. Jeśli informacja zaprezentowana jest w logiczny i interesujący sposób oraz jest ważna z punktu widzenia pracy, o którą się starasz, zamieść ją.
- Umieść najważniejszą informację z danej sekcji w pierwszej linii - jest ona najczęściej czytana. Komponując CV pamiętaj też o zasadzie lewej kolumny. Ponieważ czytamy od lewej strony do prawej, w poszukiwaniu ważnych informacji więcej uwagi poświęcamy i przyglądamy się temu, co znajduje się po lewej stronie dokumentu.



Błędy w CV

➡ Błędy w pisowni i w stylistyce

Sprawdź dokładnie swój dokument i daj do sprawdzenia innej osobie. Twój dokument musi być łatwe w odbiorze i w prosty sposób informować o Twoich zaletach.

➡ Zła prezentacja treści na stronie

Pracodawcy szukają miłych dla oka i przejrzystych życiorysów. Nie chcą tracić czasu na poszukiwanie informacji, której potrzebują. Pamiętaj, że życiorysy najpierw są „skanowane”, a dopiero później - nieliczne - czytane.

➡ Brak wyraźnej ścieżki rozwoju zawodowego

Pracodawcy zwracają uwagę na logiczne kroki na ścieżce rozwoju zawodowego kandydata. Jeśli Twój rozwój zawodowy nie przebiegał według tradycyjnego wzorca: lepsza praca, więcej odpowiedzialności i lepsza płaca - musisz być w stanie w spójny i zwięzły sposób wytłumaczyć swoją historię zawodową.

➡ Brak wyraźnego i spójnego obrazu kandydata

Zapoznając się z Twoimi dokumentami pracodawca chce wytworzyć sobie Twój obraz: Kim jesteś? Co robiłeś? Co możesz zrobić? Spróbuj wyprofilować swój życiorys (pamiętaj o celu zawodowym i podsumowaniu) oraz list motywacyjny, tak aby osoba je czytająca mogła szybko wyobrazić sobie twoją osobę.

LIST MOTYWACYJNY

List motywacyjny (LM) jest bardzo ważny. Jednak pracodawcy nie zawsze poświęcają dużo czasu na przejrzenie dołączonego listu. Czasem nawet go nie czytają. Jeśli jednak czytają, warto wiedzieć, jakie funkcje on spełnia.

- Informuje pracodawcę o stanowisku, o które się starasz.
- Rozwija i uzupełnia informacje zawarte w Twoim życiorysie.
- Pozwala pracodawcy poznać Twoją osobowość lepiej niż dzięki przejrzeniu CV.
- Daje Ci rzadką okazję do zrobienia wrażenia dzięki wykazaniu się wiedzą, którą zgromadziłeś o organizacji poprzez badania.

Jak go napisać, żeby był skuteczny?

- Zawsze odnoś się do konkretnego ogłoszenia, spróbuj podkreślić w nim swoje atuty wymagane na danym stanowisku, możesz także dokonać porównania oczekiwań potencjalnego pracodawcy i tego, jak przedstawiają się Twoje kompetencje w danym zakresie.
- Unikaj banałów – postaraj się napisać coś od siebie, tak aby zdania nie były tylko pustymi frazesami.

- Nie powtarzaj się – część niezbędnych informacji zamieściłeś już w swoim CV, w liście motywacyjnym należy więc rozwinąć elementy, których tam zabrakło. Jeśli szczegółowo opisałeś zakres swoich obowiązków to nie pisz o tym ponownie w liście.
- Napisz kilka zdań o swoim charakterze, osobowości. Wypowiedź uzasadnij przykładami – będzie to o wiele bardziej wiarygodne niż ich wymienienie.
- Wspomnij o swojej motywacji – powinieneś napisać, dlaczego praca właśnie w tej firmie albo na tym stanowisku Cię interesuje.
- Pisz prostym językiem – zdania nie powinny epatować naukową stylistyką lub mało zrozumiałym żargonem.

Analiza listu motywacyjnego

Czynniki, które biorą pod uwagę osoby, czytające dokumenty aplikacyjne to:

- realna ocena własnych umiejętności i predyspozycji,
- realna ocena oczekiwań związanych z oferowanym stanowiskiem pracy,
- umiejętność pisemnego przedstawiania myśli,
- precyzja sformułowań,
- poczucie stylu i formy.

Przykładowe zwroty w liście motywacyjnym

➞ Wstęp

W nawiązaniu do ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej pragnę zaproponować swoją kandydaturę na stanowisko (stanowisko).

Zwracam się do Państwa z propozycją swojej kandydatury na stanowisko (stanowisko) w firmie (nazwa firmy).

➞ Akapit dotyczący doświadczenia i kwalifikacji

Jako pracownik firmy zajmującej się (opis) zdobyłem cenną wiedzę i doświadczenie w zakresie (opis).

Posiadam już doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku. Pracowałam jako (opis) w firmie (opis).

Praca na tym stanowisku odpowiada moim zainteresowaniom i jest zgodna z moimi kwalifikacjami.

Mając kilkuletnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, czuję się odpowiednią osobą na proponowaną przez Państwa ofertę.

Uważam, że posiadam wszelkie predyspozycje osobowościowe oraz niezbędne kwalifikacje do rzetelnego spełnienia zadań na ww. stanowisku.

Mając wykształcenie w dziedzinie (opis) oraz posiadając gruntowną znajomość branży (opis), wierzę, że spełniam Państwa oczekiwania związane z oferowanym zatrudnieniem.

Jestem gotowy do wykorzystania swojego doświadczenia na stanowisku (stanowisko) w Państwa firmie.

Dotychczas pracowałam w branży (opis) i sądzę, że z obecnym doświadczeniem mogłabym wiele wnieść do Państwa firmy.

Moje doświadczenie i kwalifikacje w (opis) dają mi podstawy do ubiegania się o pracę tak dynamicznie rozwijającej się firmie branży (opis).

➡ Akapit dotyczący mocnych stron

Jestem przekonany, że takie moje cechy jak odpowiedzialność, skuteczność w działaniu, a także umiejętność pracy samodzielnej, jak i w zespole pozwolą mi w pełni sprostać Państwa oczekiwaniom.

Jestem człowiekiem młodym i ambitnym, o entuzjastycznym nastawieniu do życia.

Jestem osobą żądną sukcesu, dążącą do samorealizacji i osiągnięcia postawionych sobie celów. Nie boję się samodzielnego podejmowania decyzji i nie unikam ich konsekwencji.

Jestem osobą posiadającą bardzo dobre predyspozycje do pracy na tym stanowisku. Cechuje mnie odporność na stres, stanowczość oraz łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi.

Łatwo nawiązuję kontakty z ludźmi, stanowią one dla mnie ważny aspekt pracy i dają wiele satysfakcji.

Szybko się uczę, jestem osobą elastyczną, otwartą na współpracę i lubiącą podejmować różnorodne wyzwania.

Jestem osobą rzetelną i odpowiedzialną. Potrafię pracować pod presją czasu, konsekwentnie realizuję plany.

Cechuje mnie dynamizm, jestem odporna na stres i łatwo nawiązuję kontakty z ludźmi.

Jestem osobą dynamiczną i rzetelną. Posiadam doskonałą umiejętność organizacji czasu pracy i określania priorytetów.

Potrafię działać pod presją czasu oraz łatwo dostosowuję się do nowych warunków.

Moja dotychczasowa praca, poza łatwością w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi, wymagała samodzielności i odpowiedzialności.

Moi przełożeni wysoko oceniają moją samodzielność oraz terminowość wykonywania powierzonych mi obowiązków.

Myślę, że gruntowna wiedza w branży (opis), jak również predyspozycje personalne takie jak: dobra organizacja pracy, komunikatywność, rzetelność i odpowiedzialność w wykonywaniu swoich obowiązków, w pełni przyczyniłyby się do osiągnięcia sukcesów firmy.

Zakończenie

Byłabym wdzięczna za możliwość przedyskutowania z Państwem, w jaki sposób moja osoba mogłaby spełnić Państwa oczekiwania odnośnie do oferowanego stanowiska.

Jestem przekonany, że podane przeze mnie informacje i opis kwalifikacji przekonają Państwa o mojej wysokiej motywacji do wykorzystania swojej wiedzy i umiejętności w Państwa firmie.

Wierzę, że praca w Państwa firmie dostarczyłaby mi nowych wyzwań oraz, że moje dotychczasowe doświadczenie i kwalifikacje odpowiadają Państwa firmie.

Będę wdzięczny za umożliwienie mi przedstawienia swojej kandydatury na stanowisko (nazwa stanowiska) w trakcie bezpośredniej rozmowy.

Jeżeli szukacie Państwo osoby sumiennej, komunikatywnej i gotowej do natychmiastowego podjęcia pracy, proszę o kontakt. Z przyjemnością uzgodnię termin spotkania.

Mam nadzieję, że będę mogła szerzej przedstawić swoją kandydaturę w czasie bezpośredniej rozmowy z Państwem.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub pytań proszę o kontakt pod numer telefonu (numer telefonu). Z przyjemnością wezmę udział w spotkaniu.

III.

METODY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW



ETAPY SELEKCJI I REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

Rekrutacja to sformalizowany proces naboru i selekcji kandydatów do pracy na wakujące stanowisko. Na proces rekrutacji składają się najczęściej etapy:

Etap 1: Określenie profilu kandydata na podstawie opisu stanowiska pracy.

Etap 2: Tworzenie i zamieszczanie ogłoszeń o stanowisku. Ogłoszenia zawierają:

- opis wymagań stawianych kandydatom,
- zakres obowiązków na wolnym stanowisku pracy,
- proponowane formy świadczeń i wynagrodzenia jakie oferuje pracodawca zatrudnionej osobie.

Etap 3: Tworzenie listy kandydatów spośród otrzymanych aplikacji osób, które spełniają wymagania.

Etap 4: Zastosowanie technik naboru kandydatów wobec wyselekcjonowanych osób. Najczęstsze techniki to:

- rozmowa kwalifikacyjna,
- Assessment Center,
- testy psychometryczne,
- testy wiedzy lub kompetencji,
- testowanie na próbach pracy.

Etap 5: Podjęcie decyzji o zatrudnieniu pracownika.

ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Rozmowa kwalifikacyjna jest kolejnym etapem rekrutacji po analizie dokumentów aplikacyjnych. Jeżeli zostałeś na nią zaproszony to znaczy, że stoi przed Tobą duża szansa uzyskania pracy.

Pracodawca będzie chciał poznać Cię osobiście, zweryfikować, usystematyzować wiedzę na Twój temat uzyskaną podczas lektury dokumentów aplikacyjnych oraz dowiedzieć się czegoś więcej o Tobie i Twoich dotychczasowych doświadczeniach.

Do rozmowy kwalifikacyjnej należy się przygotować. Zbierz informacje o firmie, dowiedz się, od kiedy istnieje, czym się zajmuje, ile osób zatrudnia - te informacje przydadzą się w trakcie rozmowy. Poszukaj także informacji o tym, jaką pozycję na rynku zajmuje firma, jaka jest rotacja jej pracowników, czy ma szanse rozwoju. To pozwoli Ci ocenić, czy firma jest stabilna i warto ubiegać się w niej o pracę.



➡ Dzień przed rozmową

Sprawdź, ile czasu zajmie Ci podróż na miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, dodaj 20 minut. Gdy na rozmowę kwalifikacyjną wybierasz się samochodem, wcześniej sprawdź miejsca parkingowe, dowiedz się, gdzie najlepiej parkować.



➡ W dniu rozmowy

Bądź 5 minut przed czasem. Nie więcej, aby nie stresować osoby, z którą jesteś umówiony. Pamiętaj, z kim jesteś umówiony a także jakie zajmuje stanowisko.

➡ Rozmowa się zaczęła...

Specjaliści od rekrutacji przyznają, że pierwsze wrażenie jest najważniejsze. W tym przypadku jak rzadko kiedy prawdziwe jest powiedzenie „jak nas widzą, tak nas piszą”. Przywitaj się. Wyraźnie przedstaw się. Podaj rękę (rękę zwykle wyciąga konsultant, bo on jest gospodarzem). Ważne jak podajesz rękę – niech będzie to zdecydowany ruch i mocny uścisk.

Zapytaj, czy możesz usiąść. Wybierając miejsce do siedzenia, dostarczasz osobie rekrutującej sporo informacji o sobie. Jeżeli usiądziesz obok konsultanta to oznacza, że jesteś nastawiony na współpracę, traktujesz go jak partnera. Miejsce naprzeciw świadczy o rywalizacji, mówi, że właśnie gotujesz się do bitwy.

Usiądź wygodnie, nie przesadzaj jednak z wyciągniętymi nogami czy zbyt luźną pozycją. Kiedy konsultant zadaje pytanie, przechyl ciało w jego kierunku, kiedy odpowiadasz, możesz się lekko odsunąć.

Jeżeli Twoje zdenerwowanie widać, to przyznaj się do tego. Lepiej okazać lekkie zdenerwowanie niż zbyt dużą pewność siebie. Rekrutujący zdają sobie sprawę, jak ważna jest dla nas rozmowa, więc lekkie drżenie głosu zrozumieją.



Bądź zrelaksowany i serdeczny. Na tyle, ile możesz, staraj się głęboko oddychać i myśleć, że rekrutujący to też człowiek. Zrób wszystko, aby sprawić dobre wrażenie.

Bądź uważny. Słuchaj każdego pytania i nie przerywaj. Nie odpowiadaj na pytanie natychmiast po jego zadaniu. Niektóre pytania wymagają chwili zastanowienia przed odpowiedzią.

Pochwal się swoim doświadczeniem. Opisz, czym się zajmowałeś, unikaj książkowych schematów, mów szczerze, co zyskałeś, prowadząc dany projekt lub współpracując z daną firmą. Podkreślaj swoje mocne strony i kwalifikacje, które stanowią o atrakcyjności Twojej kandydatury.

Odpowiadaj pełnymi zdaniami. Odpowiadaj jasno, zwięźle i wyczerpująco. Mów krótkimi zdaniami, nie mów jak nakręcony. Ale nie odpowiadaj też monosylabami, bo rozmówca się zirytuje.

Bądź szczerzy! Kręćący i płaczący się w szczegółach kandydat do pracy pracownikiem raczej nie zostanie. Prawda i tak wcześniej czy później wyjdzie na jaw. Patrz prosto w oczy, uśmiechaj się, okaż pozytywne nastawienie.



Zadawaj pytania. Zainteresuj się swoim przyszłym pracodawcą, zapytaj o zakres przyszłych obowiązków, szansę rozwoju, w jaki sposób i czy w ogóle będziesz miał okazję wykorzystać swoje umiejętności.

Nie pytaj o coś, co już usłyszałeś, chyba że chcesz uzyskać szczegółowe informacje. O pensję i warunki pracy zapytaj, kiedy już wiesz, na czym będzie polegała Twoja praca i jakie są wymagania pracodawcy.

Traktuj prowadzącą rozmowę z szacunkiem, ale jak równego sobie. Bądź serdeczny i miły, nie unoś się nawet, gdy padnie niestosowne pytanie. Czasem takie padają, głównie po to, aby zobaczyć, jak sobie z nimi poradzisz.

Podziękuj rekrutującemu za poświęcony czas. Powiedz, że miło się rozmawiało. Zapytaj, kiedy możesz spodziewać się wyniku rozmowy i w jaki sposób się z tobą skontaktuje.

8 najważniejszych przykazań

1. Punktualność (bądź 5 minut przed czasem).
2. Schludny wygląd, suche ręce.
3. Czekasz na powitanie i wskazanie miejsca.
4. Swobodna, ale pełna szacunku postawa.
5. Staranne odpowiedzi na zadane pytania.
6. Dobra prezentacja siebie i swoich zalet.
7. Kilka Twoich pytań na temat pracy.
8. Podziękowanie za spotkanie.

Przykłady pytań na rozmowie kwalifikacyjnej

- Jakie ma Pan/i kwalifikacje?
- Jakie ma Pan/i doświadczenie zawodowe?
- Jak widzi Pan/i swoją przyszłość zawodową?
- Jakie są Pana/i największe osiągnięcia?
- Czy potrafi Pan/i pracować pod presją czasu?
- Co jest Pana/i najmocniejszą stroną?
- Jaka jest Pana/i najsłabsza strona?
- Co Pan/i robi, by przezwyciężyć swe słabości?
- Co było dotąd dla Pana/i największym wyzwaniem?
- Co może nam Pan/i zaoferować innego niż pozostali kandydaci?
- Jaka była najtrudniejsza sytuacja, w której się Pan/i znalazł/a i jak sobie Pan/i z nią poradził/a?
- Jaką książkę Pan/i ostatnio czytał/a lub jaki film oglądał/a?
- Jak radzi sobie Pan/i ze stresem?
- Dlaczego powinniśmy zatrudnić akurat Pana/ią?
- Dlaczego chciałby/chciałaby Pan/i pracować w naszej firmie?
- Jak reaguje Pan/i na krytykę?
- Czego Pan/i nie lubi najbardziej?
- Jakie jest Pana/i hobby?
- Co sprawia Panu/i przyjemność w pracy?
- Ile chce Pan/i zarabiać?
- Czego Pan/i oczekuje w tej pracy?

- W jaki sposób doskonalili Pan/i swoją wiedzę i umiejętności?
- Co Pana/ią najbardziej rozczarowało w dotychczasowej pracy?
- Co Pan/i robi gdy szybko zmieniają się obowiązki?
- Proszę opisać przeciętny dzień pracy.
- Jak długo szuka Pan/i pracy? Dlaczego tak długo?
- Jakie cechy Pana/i zdaniem są istotne na tym stanowisku?
- Jakie cechy według Pana/i powinien mieć dobry przełożony?
- Jak generalnie opisałby/opisałaby Pan/i siebie?
- Co jest ważne dla Pana/i w pracy?
- Co będzie Pan/ i robić za pięć lat?
- Jakie są największe Pana/i predyspozycje do stanowiska, o które się Pan/i ubiega?



REKRUTACJA ZDALNA

Rekrutacja w formie rozmowy wideo online nie różni się wiele od rozmowy w tradycyjnej formie oprócz tego, że między rozmówcami występuje, czasem nawet znaczna, odległość.



- Przygotuj sprzęt – podobnie jak w przypadku rozmowy telefonicznej, przed rozmową należy odpowiednio przygotować sprzęt, z którego będzie się korzystać. Korzystając z laptopa, przygotuj zasilanie, aby nie zaskoczyła Cię rozładowana bateria.
- Przygotuj odpowiednie miejsce – podczas rozmowy wideo oprócz rozmówcy widać też, co dzieje się za jego plecami. Zadbaj o to, aby miejsce było spokojne i żeby nikt Ci nie przeszkadzał, ani tym bardziej nie przechodził za twoimi plecami – to wszystko będzie widać w kamerze.

- Sprawdź łącze internetowe – po przygotowaniu sprzętu to najważniejszy aspekt, o który należy zadbać przed rozmową.
- Zadbaj o odpowiednie tło, uporządkuj widok za plecami widoczny w kamerze. Wiele komunikatorów udostępnia stosowanie różnego rodzaju tła, jednak użyj tej funkcji tylko w ostateczności. Wybierz tło neutralne, które nie odwróci uwagi Twojego rozmówcy od tego, co mówisz.
- Ubierz się odpowiednio, nawet jeśli nie będzie widoczna cała sylwetka. Strój bardzo mocno wpływa na nasz komfort i nawet podświadomie oddziałuje na to, jak się zachowujemy i jakie gesty wykonujemy.
- Sygnalizuj problemy – jeśli podczas rozmowy wystąpią problemy techniczne, jasno zgłaszaj to swoim rozmówcom.



SPOSOBY I METODY REKRUTACJI

➡ Testy merytoryczne

Są najczęściej opracowywane przez ekspertów z poszczególnych dziedzin. I tak np. starając się o pracę w urzędzie skarbowym, można spodziewać się testu z zakresu aktualnych przepisów podatkowych.

➡ Testy umiejętności

Pracodawca, w celu weryfikacji umiejętności kandydata, może przeprowadzić test sprawdzający. Na przykład kandydata na stanowisko grafika komputerowego może poprosić o zaprojektowanie ulotki w programie Photoshop.

➡ Testy praktyczne

Zwane „próbami pracy”, wykorzystują rzeczywiste zadania, z którymi kandydat może się zetknąć w pracy. Są to np. dokumenty, które należy rozpatrzyć w danym dniu lub list do napisania wymagający odpowiednich umiejętności od sekretarki. Kandydat w takim przypadku otrzymuje instrukcję i odpowiednią ilość czasu na wykonanie zadania.

➡ Testy psychologiczne

Obejmują testy inteligencji, testy zdolności poznawczych a także badanie cech osobowości. Charakterystyczną cechą testów jest wysoki stopień ich standaryzacji. Wszystkim kandydatom zadaje się dokładnie te same pytania, zaś do oceny kandydatów stosuje się te same kryteria.

➡ Testy językowe

Deklarując znajomość języka obcego można spodziewać się sprawdzenia tych umiejętności. Stosowane są zarówno testy pisemne, jak i ustne.

➡ Referencje

Pracodawca stara się uzyskać od wcześniejszych pracodawcy informacje o kandydacie, z którym prowadzi rozmowy o ewentualnym zatrudnieniu.

➡ Assessment Center

W dosłownym tłumaczeniu „ośrodek oceny”, jest to rozbudowana sesja diagnostyczna oparta na sytuacjach zadaniowych, spotykanych w codziennej pracy. Obejmuje połączenie kilku metod np. testów psychometrycznych, rozmowy kwalifikacyjnej oraz testów praktycznych. Zazwyczaj kandydaci pracują w grupach, a ich zadania mają charakter interaktywny, np. ćwiczenia symulacyjne.



IV. AKTYWNE POSZUKIWANIE PRACY



SKUTECZNOŚĆ NA RYNKU PRACY

Sukces, jakim jest znalezienie satysfakcjonującej pracy, zależy przede wszystkim od aktywności. Im więcej różnych sposobów poszukiwania pracy będzie wykorzystanych, tym większe prawdopodobieństwo jej znalezienia.

Różnica pomiędzy skutecznym a nieskutecznym poszukiwaniem pracy wynika ze sposobu podejścia osoby szukającej, a nie z warunków zewnętrznych.

- Im więcej czasu poświęcisz na szukanie pracy, tym szybciej ją znajdziesz. Analogicznie – im więcej metod stosujesz, tym szybciej pojawią się efekty.
- Bądź uprzejmy i kulturalny. Nawet, jeśli pracodawca nie zatrudni cię, wciąż może polecić Cię swoim znajomym.
- Rozważ możliwość pracy na część etatu. Porusz tę kwestię w rozmowach.
- Zastanów się również nad stażem zawodowym, wolontariatem lub pracą czasową.

„Reguła walizki”

Poszukiwania na rynku pracy wymagają od poszukującego znacznego zaangażowania. Podobnie jak w wielu innych dziedzinach, obowiązuje tutaj reguła walizki: ile się włoży, tyle się wyjmie. Należy to tłumaczyć: im bardziej się zaangażujesz w działania, tym szybciej i lepsze będziesz miał efekty.

ANALIZA OFERT PRACY

Najlepszy sposób określania, czy oferta może być skierowana do nas, to porównać wymagania stawiane przez pracodawcę z naszymi umiejętnościami. Bardzo rzadko zdarza się, że dobór wymagań stawianych kandydatom i ich kolejność są przypadkowe.

Jeśli na początku listy znajdują się informacje, że wymagania dotyczą np.: dwuletniego doświadczenia na danym stanowisku, to nie należy łudzić się, że nikt nie zauważy, że takowego doświadczenia nie posiadamy.

Firmy na ogół podają w ogłoszeniach cechy kandydata idealnego. Zdarza się, że ci, którzy spełniają wszystkie wymienione w anonsie kryteria, z jakichś powodów, np. cech osobowości, wygórowanych wymagań finansowych, są odrzucani. A wtedy sięga się po kandydatów, którzy co prawda nie do końca spełniają zapisane w ogłoszeniu oczekiwania, ale rekompensują to innymi, cennymi dla pracodawcy umiejętnościami lub doświadczeniami.



OFERTY PRACY W INTERNECIE

➡ Portale z ofertami pracy

Serwisy z dużą liczbą ofert, część z nich daje możliwość wysłania aplikacji przez formularz bezpośrednio do pracodawcy:

www.pracuj.pl

www.infopraca.pl

www.praca.pl

www.gowork.pl

www.jobber.pl

www.jobs.pl

pl.indeed.com/

pl.jooble.org/

praca.money.pl/

www.careerjet.pl

www.aplikuj.pl

www.jobdesk.pl

www.NoFluffJobs.pl

www.RocketJobs.pl

www.lento.pl/praca/

➡ Oferty pracy dla osób niepełnosprawnych

niepelnosprawni.pl

Oferty pracy Centrum Integracja w Warszawie

aktywizacja.org.pl/strefa-kandydata/baza-ofert-pracy/

Oferty pracy Stowarzyszenia Aktywizacja

➡ Praca w służbie cywilnej, w administracji, urzędach

nabory.kprm.gov.pl/

Wyszukiwarka obejmuje oferty w urzędach należących do administracji rządowej i publicznej

erekrutacje-bip.um.warszawa.pl/

Oferty pracy w Urzędzie m.st. Warszawy

www.gov.pl/web/uw-mazowiecki/ogloszenia-o-prace

Oferty pracy w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim

mazovia.pl/pl/bip/oferty_pracy

Oferty pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie

bip.pfron.org.pl/praca-w-funduszu/oferty-pracy/

Oferty pracy w PFRON

www.zus.pl/o-zus/praca-w-zus/

Oferty pracy w ZUS

www.mazowieckie.kas.gov.pl

Oferty pracy w Urzędach Skarbowych

www.nfz.gov.pl/o-nfz/rekrutacja/

Oferty pracy w NFZ

➡ Oferty w Urzędach Pracy

oferty.praca.gov.pl

Centralna Baza Ofert Pracy z całej Polski

www.up.warszawa.pl/oferty/oferty_pracy.php

Oferty pracy Urzędu Pracy m.st. Warszawy

➡ Portale specjalistyczne

www.goldenline.pl

Portal społecznościowy z dużą ilością ofert pracy

pracujwkulturze.nck.pl/praca/

Praca w instytucjach i placówkach kulturalnych

ogloszenia.ngo.pl/praca-staz/dam-prace

Praca w organizacjach pozarządowych

ofertypracy.edu.pl/

Oferty pracy w jednostkach systemu oświaty

lustrobiblioteki.pl/oferty-pracy-dla-bibliotekarzy/

Praca w bibliotekach

➡ Media społecznościowe

pl.linkedin.com/

LinkedIn to portal społecznościowy poświęcony sprawom zawodowym. Można na nim utworzyć profil i nawiązywać kontakt z rekruterami czy innymi osobami z branży.

Warto zadbać o to, aby nasz profil był kompletny i zawierał wszystkie istotne elementy naszej kariery zawodowej. Dzięki temu każdy, kto trafi na nasz profil, będzie miał jasność co do naszych kompetencji zawodowych.

Na LinkedInie jest dostępnych wiele ofert pracy, w tym również niepublikowanych nigdzie indziej. Korzysta z niego też większość pracodawców i rekruterów. Daje to nie tylko możliwość szukania pracy, ale również otrzymania propozycji bezpośrednio przez portal. Dobrze stworzony i wypełniony profil może sprawić, że to potencjalny pracodawca odezwie się do nas, a nie odwrotnie.



STAŻ ZAWODOWY

Staż zawodowy to forma zdobywania kwalifikacji i nauki zawodu, polegająca na zdobywaniu wiedzy w miejscu pracy. Staż odbywa się bez nawiązania stosunku pracy pomiędzy stażystą a pracodawcą.

Poniżej przedstawiono główne korzyści płynące ze staży zawodowych.

➡ Umiejętności

Staż jest przede wszystkim możliwością zdobycia wiedzy i umiejętności zawodowych, ale również społecznych, zapoznania się z obowiązkami na określonym stanowisku, nawiązania relacji służbowych z przełożonymi, współpracownikami i klientami.

➡ Doświadczenie

Staż to idealna okazja do zdobycia doświadczenia, czyli m.in. do lepszego poznania branży, z którą stażysta chce związać swoją przyszłość.

➡ Możliwość poznania branży

Staż stanowi możliwość szlifowania swoich umiejętności i talentów pod okiem fachowców w danej branży. Stażysta może przyglądać się, jak pracują inne osoby, które stanowią wzory do naśladowania. Ma okazję przekonać się również, jakie umiejętności i cechy warto zdobywać i szlifować, aby w przyszłości osiągnąć zawodowy sukces.

➡ Perspektywa zawarcia umowy o pracę

Sumienne realizowanie obowiązków stażysty, a także wykazywanie się kreatywnością, otwartością na wiedzę, samodzielnością i inicjatywą – to przykładowe czynniki, które mogą sprawić, że umowa o staż zamieni się w umowę o pracę.

➡ Możliwość zweryfikowania planów zawodowych

Staż to także okazja, by porównać wyobrażenia o konkretnej profesji z rzeczywistością. Dzięki nowemu doświadczeniu stażysta może zdecydować, jak zamierza w przyszłości kierować swoją karierą zawodową.

➡ Wiedza na własny temat

Odbываяc staż, można zweryfikować nie tylko swoje wyobrażenia na temat zawodu, ale również lepiej poznać siebie. Stażysta może zweryfikować, czy potrafi zarządzać sobą w czasie lub działać pod presją. Dzięki temu odkrywa, nad jakimi cechami i kompetencjami powinien w przyszłości pracować.



V.
PSYCHOLOGIA
SUKCESU ZAWODOWEGO



SAMOOOCENA I POCZUCIE WŁASNEJ WARTOŚCI

Samooceną nazywamy nasz stosunek do samych siebie. Może być pozytywna lub negatywna. O ludziach, którzy siebie lubią, zwykle mówimy, że mają wysoką samoocenę. O tych, którzy siebie nie lubią – że ich samoocena jest niska. Poczucie własnej wartości to zasadniczo wiara w siebie i własne zdolności.

Ludzie z wysoką samooceną cechują się wiarą we własne możliwości, akceptują siebie, mają pozytywne mniemanie o sobie i dobre samopoczucie. Taka osoba chętnie podejmuje nowe wyzwania, bo wierzy, że jest zdolna do ich pokonania. Stawiane przed nią zadania nie stanowią zagrożenia a ich rozwiązanie budzi poczucie zadowolenia i satysfakcję.

Zaniżona samoocena jest natomiast zjawiskiem niekorzystnym. Człowiek z niską samooceną rzadko podejmuje nowe działania, nie realizuje własnych pomysłów.



KRYTYK WEWNĘTRZNY

Różne myśli na własny temat pojawiają się w naszej głowie. Wśród nich są takie, które sprawiają nam przyjemność, dodają pewności siebie, wiary we własne możliwości. Niestety są też takie myśli, które sprawiają nam przykrość, przynoszą zniechęcenie, odbierają energię. Tak się dzieje, gdy mówimy do siebie: „Znowu nawaliłam. Jestem do niczego. Zawsze się muszę spóźnić”. Czasem ma to pozytywny wpływ, działa na nas mobilizująco.



Jednak ten wewnętrzny monolog może przybierać postać tzw. „krytyka wewnętrznego”. Jest to negatywny głos wewnętrzny, który nas osądza i oskarża, podkopując poczucie własnej wartości i wiarę we własne możliwości. Dlatego trzeba nauczyć się rozbrajać krytyka, tym bardziej, że jego „pożywką” są często nasze irracjonalne przekonania i zniekształcenia typu: wszystko, nigdy, zawsze.

Jak walczyć z „wewnętrznym krytykiem”?

Czy Tobie również zdarzają się sytuacje, kiedy zarzucasz sobie niewłaściwe zachowanie lub masz tendencję do obwiniania się? Jeśli tak, warto nauczyć się, jak tego unikać, jak zamieniać „zdania dołujące” na „budujące”.

Metoda nie jest zbyt skomplikowana. Na kartce papieru wypisz to, co Ci mówi „wewnętrzny krytyk”. Przypomnij sobie konkretne sytuacje ze swojego życia, np.:

- „Zawsze muszę coś schrzanić” – gdy spotkało Cię niepowodzenie,
- „Nie mam szczęścia” – gdy okaże się, że ktoś Cię ubiegł w otrzymaniu pracy,
- „To nie dla mnie” – gdy nauka nowego programu idzie jeszcze opornie.

A teraz spróbuj każdy „kolec” zamienić w pozytywny komunikat, który jest prawdziwym, racjonalnym uzasadnieniem.

- „Zawsze muszę coś schrzanić” – „Mam prawo popełniać błędy”,
- „Nie mam szczęścia” – „Tym razem za późno zadzwoniłam”,
- „To nie dla mnie” – „Robię to po raz pierwszy, nic dziwnego, że potrzebuję więcej czasu”.

PROAKTYWNOŚĆ

To postawa ujawniająca się w realizacji dążeń oraz celów. Osoba proaktywna nie czeka biernie na to, co jej przyniesie kolejny dzień i nie ogranicza się jedynie do reagowania na zmiany. Sama podejmuje aktywne działania, by się do nich przygotować, zapobiec im lub ukształtować przyszłość zgodnie z własnymi potrzebami.

Postawa proaktywna jest więc synonimem brania spraw w swoje ręce, kierowania swoim losem. Osoba cechująca się proaktywnością nie zrzuca winy za swoje porażki na innych, sama kształtuje swoje działania, nie jest od nikogo zależna, wykazuje inicjatywę.



Osoby proaktywne jako ludzie czynu podejmują działania i różne próby, nigdy nie zatrzymują się na etapie pomysłu, a biorąc sprawy w swoje ręce mają świadomość ryzyka i odpowiedzialności. Osoby proaktywne poszukują możliwości zmiany, osiągnięcia celów, wychodzą poza ograniczenia sytuacji, są kreatywne w swoich działaniach.

POCZUCIE SAMOSKUTEKNOŚCI

Oznacza wiarę we własne zdolności, możliwość podejmowania takich działań, które będą potrzebne do przezwyciężenia przyszłych, potencjalnych trudności. Ludzie przekonani o swoich zdolnościach częściej podchodzą do trudnych zadań jak do wyzwania, z którymi z pewnością sobie poradzą.

Poczucie samoskuteczności jest bardzo ważną i cenną umiejętnością na rynku pracy. Można wyróżnić trzy główne źródła wpływające na kształtowanie samoskuteczności.

➡ Poczucie, że jest się dobrym w tym, co się robi.

Aby poczucie skuteczności było silne, konieczne jest doświadczanie wielu trudności, sytuacji z którymi trzeba sobie poradzić. Wówczas wzbudza to silne przekonanie o swojej skuteczności.

➡ Modelowanie społeczne

Drugim źródłem tworzenia i wzmacniania wiary we własną skuteczność jest. Obserwowanie ludzi podobnych do siebie, którzy osiągają swoje cele poprzez podejmowanie wytrwałych wysiłków powoduje, że zaczynamy wierzyć, że my też mamy takie zdolności.

Z tego samego powodu obserwowanie porażek innych ludzi, mimo wkładanych przez nas wysiłków w osiągnięcie celu, obniża nasz osąd o własnej skuteczności.

➡ Perswazja społeczna

Ludzie, którzy są przekonywani przez otoczenie o tym, że mają zdolności radzenia sobie z wszelkiego rodzaju trudnościami, wykazują większą mobilizację i wkładają większy wysiłek, niż gdyby wątpili w siebie. Natomiast ludzie, których otoczenie przekonywało, że nie posiadają umiejętności w działaniu, mają skłonność do unikania wyzwań, a w obliczu niepowodzenia łatwo się poddają.



Można powiedzieć, że ludzie o wysokim poczuciu własnej skuteczności są zorientowani zadaniowo, skoncentrowani na osiągnięciu celu, poszukiwaniu możliwości działania, znalezieniu sposobu rozwiązania problemu.

Z kolei ludzie o niskim poczuciu własnej skuteczności mają tyle wątpliwości dotyczących swoich umiejętności, że w trakcie działania koncentrują się przede wszystkim na własnych przeżyciach, rozważają konsekwencje ewentualnej porażki, a przez to zwracają mniejszą uwagę na samo rozwiązanie zadania.

INTELIGENCJA EMOCJONALNA

Inteligencja emocjonalna to zdolność rozpoznawania uczuć własnych i uczuć innych osób, zdolność motywowania się i kierowania emocjami, zarówno własnymi, jak i osób znaczących.

Inteligencja emocjonalna pozwala kontrolować własne zachowanie, radzić sobie w relacjach z innymi i podejmować w życiu takie decyzje, które dają pożądane rezultaty. Inteligencja emocjonalna jest bardzo bliska pojęciu dojrzałości życiowej.

Naszą inteligencję emocjonalną określają:

- Umiejętność dostrzegania, trafnego rozumienia i wyrażania własnych emocji.
- Umiejętność dostrzegania, zrozumienia i nazywania emocji innych ludzi.
- Umiejętność rozumienia i korzystania z informacji zawartych w emocjach, na temat potrzeb, wartości i poczucia pewności siebie.
- Umiejętność kontroli emocji i panowania nad myślami i zachowaniami towarzyszącymi emocjom.
- Umiejętność wykorzystania emocji w kontaktach z innymi ludźmi.
- Umiejętność motywowania siebie do działania i dbania o swoje dobre samopoczucie i odporność na trudne sytuacje i trudne rozmowy.

VI. STRES BEZROBOCIA



MECHANIZM STRESU

Stresem nazywamy sytuację trudną, która wytrąca nas ze stanu równowagi i zakłóca spokój. Jest naturalną reakcją na codzienne wyzwania i życiowe zmiany – nie tylko negatywne, ale i pozytywne. Stres nie musi być zły, może spełniać pozytywną funkcję, gdyż w pewnych sytuacjach mobilizuje nas do efektywniejszego działania. Każdy z nas potrzebuje pewnego, optymalnego poziomu stresu.

- Umiarkowany stres podnosi jakość wykonania zadań, zaangażowanie w to, co robimy.
- Zbyt niski poziom stresu powoduje spadek motywacji, apatię i znudzenie.
- Zbyt wysoki poziom stresu powoduje napięcie, trudności z koncentracją, lęk i zamęt w głowie, fizyczne zmęczenie, zwolnienie refleksu.

Każdy z nas reaguje inaczej, dlatego niezwykle ważne jest poznanie naszych indywidualnych reakcji na sytuacje stresujące.



Jak reagujemy na stres?

Stres jest złożoną reakcją, w której można zaobserwować zarówno elementy emocjonalne, jak i fizjologiczne. Stres wpływa na nasz sposób myślenia czy zachowanie.

Do fizjologicznych komponentów stresu należą m.in.: przyspieszenie akcji serca, wzrost napięcia mięśniowego, przyspieszony, płytki oddech, suchość w ustach, zwiększona aktywność gruczołów potowych, przyspieszona perystaltyka jelit, zwiększone napięcie mięśni gładkich (m.in. skurcz żołądka).

Emocjonalne komponenty stresu wyrażają się przede wszystkim: lękiem, niepokojem, zwiększoną czujnością, irytacją, drażliwością, czasami nawet agresją.

Pojawiają się też zmiany w myśleniu: trudności z koncentracją, pamięcią, trudności w podejmowaniu decyzji, poczucie bezradności, negatywne myślenie. Wynikiem długotrwałego stresu mogą być również zmiany w zachowaniu: zaburzenia łaknienia, objadanie się, nadużywanie alkoholu, zaburzenia snu.



PSYCHOLOGICZNE SKUTKI BEZROBOCIA

Bezrobocie jest bardzo trudnym okresem w życiu niemal każdego, kto tego doświadczył. Utrata pracy lub niemożność jej zdobycia jest przyczyną głębokiej frustracji, poczucia zawodu, bezsilności i porażki życiowej.

Jednym ze skutków bezrobocia jest problem tożsamości zawodowej, zmian w tym zakresie i konsekwencji tych zmian. Im silniej człowiek identyfikuje się z wykonywanym zawodem, tym silniej przeżywa problemy związane z tożsamością.

Utrata pracy lub niemożność jej zdobycia jest przyczyną głębokiej frustracji, poczucia zawodu, bezsilności i porażki życiowej.

Sytuacja bezrobocia powoduje obniżenie samooceny, dezorientację i niepewność, co do własnej tożsamości, zachwianie jej elementami takimi, jak osobista hierarchia wartości i osobiste przekonania.



DŁUGOTRWAŁE BEZROBOCIE

Utrata pracy ma swoją dynamikę. Duży wpływ na stan psychiczny bezrobotnego ma długość okresu pozostawania bez pracy. Można zauważyć, że osoby pozostające bez pracy dłużej niż jeden rok, przeważnie są w silnej depresji, która co z kolei znacznie utrudnia znalezienie pracy, napędzając tym samym mechanizm błędnego koła.

Psychologiczne skutki długotrwałego bezrobocia to m.in.:

- obniżenie samooceny, zachwianie osobistej hierarchii wartości i osobistych przekonań, poczucie porażki i utraty kontroli, wyuczona bezradność;
- dezorientacja i niepewność, co do własnej tożsamości;
- pogorszenie się zdrowia fizycznego i psychicznego jednostki;
- nasilenie chorób psychosomatycznych;
- niższa ocena własnych kompetencji i umiejętności;
- zmiany w strukturze czasu i działania – bezcelowość, poczucie bezsensu;
- reakcje emocjonalne takie, jak: smutek, niezadowolenie, przygnębienie, żal, lęk, złość.

Ważnym czynnikiem, który wpływa na to, w jaki sposób człowiek poradzi sobie z tą sytuacją jest styl radzenia sobie ze stresem.

STYLE RADZENIA SOBIE ZE STRESEM

➔ Styl skoncentrowany na emocjach

Działania podejmowane w ramach tego stylu mają na celu zmniejszenie napięcia emocjonalnego związanego z sytuacją stresową, choć w rzeczywistości mogą prowadzić do efektów odwrotnych.

➔ Styl skoncentrowany na unikaniu

Charakterystyczny jest dla osób, które starają się nie myśleć o problemie i nie odczuwać sytuacji stresowej poprzez angażowanie się w kontakty towarzyskie czy czynności zastępcze, np. oglądanie telewizji, objadanie się, sen lub spożywanie alkoholu.

➔ Styl skoncentrowany na zadaniu

Polega na podejmowaniu wysiłków, działań zaradczych zmierzających do rozwiązania problemu poprzez poznawcze przekształcenia lub próby zmiany sytuacji. Główny nacisk jest położony na zadanie.



HIGIENA PSYCHICZNA

Jedną z najczęściej występujących przyczyn małej odporności na stres jest brak higieny psychicznej. Chęć sprostania wszystkim wymaganiom otoczenia powoduje, że ograniczamy przyjemności, odpoczynek, relaks, czyli wszystkie elementy, które pozwalają na regenerację sił i zwiększenie odporności na stres. Pamiętajmy jednak, że przy radzeniu sobie ze stresem najlepsza i najskuteczniejsza jest profilaktyka.



Warto pamiętać o kilku prostych zasadach:

- Miej czas tylko dla siebie. Wyłącz telefon, usiądź wygodnie w fotelu, włącz ulubioną muzykę lub dawno odkładaną książkę.
- Stosuj techniki relaksacyjne. Może to być joga, medytacja czy proste techniki oddechowe. Sprawiają one, że poczujesz się wyciszony i spokojny.
- Zdrowo się odżywiaj. Unikaj używek – papierosów, kawy, alkoholu.

- Naucz się lepiej gospodarować czasem i planować. Rób spis rzeczy, które masz do załatwienia, dziel je na bardzo pilnie i takie, które mogą jeszcze poczekać.
- Stawiaj sobie realistyczne cele. Ustal, co chcesz osiągnąć i w jakim czasie. Sporządź plan działań i bądź konsekwentny. Nie bierz jednak na siebie zbyt wiele.
- Nie staraj się być perfekcjonistą. Nie musisz wszystkiego robić bezbłędnie. Bądź dla siebie tolerancyjny.
- Uprawiaj sport. Aktywność fizyczna jest jednym z najlepszych sposobów na odreagowanie stresu, ma zbawienny wpływ na kondycję fizyczną i psychiczną, motywuje do pracy nad sobą, uczy konsekwencji i zmusza do działania, pomaga odzyskać wiarę we własne siły i możliwości oraz kształtuje charakter.



O AUTORCE

Halina Pajor - psycholog, doradca zawodowy, trener

Ukończyła studia magisterskie w Instytucie Psychologii Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz studia podyplomowe Doradztwo i Planowanie Karier Osób Niepełnosprawnych w Instytucie Psychologii Uniwersytetu Warszawskiego.

Posiada licencję doradcy zawodowego I stopnia.

Od kilkunastu lat zajmuje się realizacją zleceń w ramach projektów aktywizacji społecznej i zawodowej z zakresu rynku pracy i planowania kariery zawodowej. Prowadzi firmę doradczo – szkoleniową Pracownia Młynów.

O WYDAWCY

**Polskie Towarzystwo Stwardnienia Rozsianego
Oddział Warszawski (OW PTSR)**

Misją PTSR jest poprawa jakości życia osób ze stwardnieniem rozsianym, tak aby mogli stać się pełnoprawnymi członkami społeczeństwa i prowadzić godne życie. Głównym obszarem działalności OW PTSR jest realizacja programów z zakresu wszechstronnej rehabilitacji zdrowotnej, społecznej i zawodowej osób chorych na stwardnienie rozsiane mieszkających na terenie Warszawy i okolic. W partnerstwie z innymi Oddziałami PTSR oraz organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych Stowarzyszenie realizuje także szereg projektów ponadregionalnych.