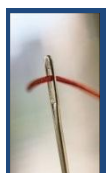


GPS PRZEDSIĘBIORCZEGO UCZNI poradnik



POZnań*
*Miasto know-how



2012

OPRACOWANIE W RAMACH PILOTAŻOWEGO PROGRAMU

„Program uczenia się przedsiębiorczości w szkołach ponadgimnazjalnych”

Wstęp

„Czuje się wolny w uwięzi gałęzi,
w jej cieniach i podcieniach,
zielonych sklepieniach,
w ciszy, co w uszy prószy
i co rusz się kruszy.” **(Wisława Szymborska *Moralitet Leśny*)**

Drogi Młody Człowieku!

Przed Tobą wszystko co dobre, co nowe, co w cieniu tego co niewiadome. Czy nie masz wrażenia, że jedyne co pewne to zmiana? Zechciej byśmy przez moment Tobie potowarzyszyli. Znajdziesz tutaj radę, wskazówkę, może inspirację na przyszłość. Zapewne jesteś w jednym z miejsc planowania, podejmowania decyzji, działania. Zamieszczony poniżej spis treści pomoże Ci zlokalizować konkretny etap, na którym jesteś, będzie Twoim GPS. Nie obejdzie się bez nawigacji czyli motywacji, która drzemie w Tobie. Zatem uruchom w sobie nawigację na przyszłość i wybierz trasę.



Dobrze napisane CV, nie daje o sobie zapomnieć!

Rekruter poświęca średnio 10 sekund na przejrzenie każdego CV, do wstępnej selekcji. Wygrane CV nie daje o sobie zapomnieć i cechuje je: właściwa merytoryka i ciekawa grafika.

AGNIESZKA HILCZER
ANNA RZEPKA

ETAP
pisania curriculum vitae
pisania listu motywacyjnego
tworzenia portfolio zawodowego
poszukiwania pracy
zachowania na rozmowie kwalifikacyjnej

Dokumentacja aplikacyjna składa się zasadniczo z CV i listu motywacyjnego. Pamiętaj znaczenie CV jest priorytetowe! W niektórych kulturach zatrudnienia, takich jak brytyjska,

odchodzi się już od wagi jaką ma list motywacyjny, jednakże w Polsce pracodawcy wciąż wiążą współistnienie obu dokumentów z kulturą osobistą przyszłego pracownika. Prognozuje się, że w przyszłości dossier zamknie się jedynie w CV. Póki co oba dokumenty to Twoja marka, jeśli nie wizytówka. To pierwsza ważna informacja, z kim pracodawca ma do czynienia. To marka, która ma anonsować Ciebie jako kandydata. Warto zatem wiedzieć, jak je właściwie (tj. marketingowo) napisać i warto też wiedzieć, jak może je odczytać pracodawca.

CV to Twoja marka

Standard CV

Dobrze napisana „Cefalka”?

CV jak każdy dokument urzędowy zawiera część formalną, jak i tą, która indywidualizuje kandydata. Do szablonowych części zalicza się nagłówek w którym występuje: tytuł dokumentu CURRICULUM VITAE oraz dane osobowe - miejsce urodzenia, adres zamieszkania, tel. kontaktowy, adres mailowy (nieinfantylny typu misiaczek@... lub buziaczek@). Do najczęściej zauważanych faux pas zalicza się błędy ortograficzne, pominięcie urzędowej formy dokumentu, dziecinnie sformułowane adresy mailowe i zdjęcia z wakacji np. w okularach słonecznych, dlaczego? Ponieważ wciąż obowiązuje stara zasada: „Jak Cię widzą, tak Cię piszą”. Warto pamiętać, że w większości przypadków poszukiwanie pracy wiąże się z pewną konwencją ubioru, różniącą

GRZECHY CV:
stan cywilny
ilość dzieci
stosunek do wojska

się od stroju obowiązującego na rolkach czy od zdjęć zamieszczanych na portalach społecznościowych.

DYLEMATY:

zdjęcie
cel zawodowy
data dokumentu
data urodzenia
podpis

Dyskusyjną kwestią pozostaje zamieszczanie: zdjęć, celu zawodowego, daty stworzenia CV, daty urodzenia. Informacje te nie powinny mieć wpływu na zatrudnienie, jednakże czasem mają. Zdarza się, że dla pracodawcy ważną informacją jest cel zawodowy tj. stanowisko, na które się aplikuje. Zalecam: pamiętać o wpisaniu tej pozycji ze względu na to, że często ma miejsce rekrutacja na kilka różnych stanowisk w danej firmie (np. sprzątaczką, księgową, menager). Jakikolwiek utrudnienie w pisemnym przekazie może

zdiskwalifikować kandydata.

Pierwszą istotną informacją jest **wykształcenie** – obowiązuje

zasada odwróconej chronologii wpisywania danych (czyli od najbardziej aktualnych po wcześniejsze). W historii Twojej edukacji wpisz zatem daty, do momentu kształcenia w szkole ponadgimnazjalnej. Nie wpisujemy tutaj ani dat, ani miesięcy. Jeżeli robiłeś, robiłaś dodatkowe *kursy zawodowe*, to możesz je tu umieścić.

Drugą ważną informacją jest **doświadczenie zawodowe**. Tutaj również na zasadzie

kluczowe
zadania na
stanowisku

odwróconej chronologii (poszerzonej o dd-mm-rrrr), wpisujemy różne rodzaje zatrudnienia. Szczególnie zalecam, abyś wymienił zajęcia będące istotą pełnionego stanowiska pracy oraz dodatkowo wykonywane obowiązki zwłaszcza te, które mogą być zbieżne z oczekiwaniami przyszłego pracodawcy. Dużym zubożeniem autoreklamy było by wymienienie tylko firm

zatrudnienia, warto wypunktować kluczowe

zadania.

Kolejnym elementem CV są **szkolenia i kursy**

Ważne jest abyś wypisał te, które można oraz te, które świadczą o doskonaleniu, zwłaszcza w obszarze zainteresowania pracodawcy.

pochwali się
szkoleniem

doskonalące.

udokumentować

W dalszej części wpisujemy nasze **umiejętności i zainteresowania**. Kolejno

twoje
zainteresowania są
twoim atutem

wyszczególniamy: znajomość obsługi komputera (tutaj warto wypisać jakie programy znamy oprócz MS Office), znajomość języków obcych (określona stopniem znajomości z ewentualnym potwierdzeniem ukończonego kursu), dodatkowe umiejętności

(typu: prawo jazdy, bezwzrokowe pisanie na komputerze, obsługa technicznej itp.), zainteresowania (realizowane, realne, z możliwością uwiarygodnienia przez znajomość tematu).

maszyny

klauzula
kończy CV

Koniec dokumentu wieńczy klauzula o przetwarzaniu danych osobowych, dostępna we wszystkich wersjach internetowych CV.

Podsumowanie: Pamiętaj! W dokumencie warto stosować jedną czcionkę, najlepiej Times New Roman lub Arial, niedopuszczalne są błędy ortograficzne. Nazwę wykształconego zawodu oraz kierunku studiów piszemy małą literą, natomiast nazwę szkoły i uczelni dużą. W części „doświadczenia zawodowe” można wpisać: praktyki, staże, wolontariat, pracę za granicą. Nieocenione bywają telefony referencyjne, bądź zawodowe portfolio.

Przykładowe CV z komentarzem

Adres e-mail powinien zawierać imię i nazwisko lub ich kombinacje.
Nieformalny adres e-mail

Wykształcenie i doświadczenie wypisuje się chronologicznie, od najbardziej aktualnego. Nie zawsze musisz wpisywać szkołę średnią chyba, że ważny jest profil klasy.

Pamiętaj wpisać pełne daty, aby pracodawca nie musiał się domyślać jaki czas pracowałeś.

Opisz zakres obowiązków i najważniejsze osiągnięcia, wtedy pracodawca będzie wiedział, że nie parzyłeś kawy, a faktycznie czegoś się uczyłeś.

Aдекватnie określ stopień znajomości języka obcego, inaczej podczas rozmowy wyjdzie prawda na jaw.

Najpierw wymień umiejętności „twarde”, a potem „miękkie”. Realne kompetencje są ważniejsze dla pracodawcy.

Nie warto pisać wszystkiego jednym ciągiem. Warto podzielić zainteresowania na zawodowe i osobiste.

Curriculum Vitae

Magdalena Baron

m.baron@gmail.com



Dane Osobowe

25 września 1987
61-185 Poznań
ul. Czerwonego Krzyża 16/6
505-126-233

Wykształcenie

2008-2010 Policealne Studium Informatyczne w Poznaniu, tytuł Technik Informatyk - Programista
2003-2007 Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Józefa Marciniaka w Koźminie Wielkopolskim, tytuł: Technik Ekonomista

Doświadczenie

02.2011 - obecnie NetTechnologies S.A. Warszawa, oddział Poznań, 61-276 Poznań ul. Wiertnicza 10
- serwisowanie sprzętu komputerowego
- administracja sieci
- archiwizacja danych
- serwisowanie sprzętu komputerowego

Nie twórz ponad potrzebę, lepiej pisać krótko i treściwie.

03.2010 - 09.2010

Praktyka w ZZOZ Jarocin w zakresie księgowości i administracji, 63-200 Jarocin ul. Szpitalna 1
- wdrażanie i kontrola systemu bakowego
- prowadzenie rozliczeń czasu pracy pracowników
- tworzenie pełnej dokumentacji księgowo-kadrowej

01.2009 - 07.2009

Praktyka administracyjna w NZOZ Olmed, 63-230 Witaszyce ul. Cukrownicza 6.
- administracja sieci
- nadzór nad programem magazynowo - księgowym
- obsługa kas fiskalnych

Języki

J. angielski - dobra znajomość w mowie i piśmie,
J. niemiecki - podstawowa znajomość w mowie i piśmie,

Umiejętności / Kursy i szkolenia

- Bardzo dobra obsługa komputera, znajomość Microsoft Office
- Studium Doskonalenia Zdolności Poznawczych-kursy w zakresie: zwiększenia szybkości czytania, umiejętności koncentracji oraz twórczego i logicznego myślenia, bezwzrokowe pisanie na klawiaturze
- Certyfikat Inżyniera serwisu HP
- Wewnętrzne szkolenie z zakresu SAP/R3
- Certyfikat Inżyniera serwisu Sharp
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność
- Prawo jazdy kategoria B

Zainteresowania

- informatyka, astronomia, kinematografia, muzyka.

Informacja o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych powinna być pisana mniejszą czcionką

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanym CV dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie danych Osobowych (Dz.U.Nr. 133.poz.683)

List Motywacyjny pod znakiem wygranej!

Pracodawcy niejednokrotnie zauważają szablonowość, schematyczność i brak treści ważących w liście motywacyjnym. Postaraj się zachować obowiązujący styl tego dokumentu, ale dodaj też coś od siebie. Przede wszystkim przypominam o utrzymaniu urzędowej konwencji tego dokumentu, musi on zawierać: dane osobowe kandydata (lewy/górny róg), datę i miejscowość (prawy/górny róg), dane osobowe kierownika firmy/kadr oraz pełną nazwę i adres firmy (całość wytłuszczona w akapicie z prawej strony). Poniżej wytłuszczoną czcionką tytuł dokumentu: „List motywacyjny na stanowisko: specjalisty ds. .../nr referencyjny/” (akapit wyśrodkowany). W tej części choć urzędowej jest możliwość wykazania się znajomością firmy, do której aplikujemy, dzięki temu, że wpisujemy właściwe dane osobowe kierownika firmy lub kadr. Nie zawsze oferta pracy zamieszczona w Internecie/gazecie zawiera takie informacje. Warto czasem zadzwonić, a już na pewno poznać firmę na podstawie danych zamieszczonych na stronie internetowej. Przyda się to również podczas rozmowy kwalifikacyjnej. W dalszej części kierujemy zwrot grzecznościowy: „Szanowny Panie/Pani” (można, choć nie trzeba w tym miejscu ponownie przytoczyć nazwisko osoby rekrutującej). I przechodzimy do trzech akapitów.

internet kopalnią
wiedzy o firmie,
w której chcesz
pracować

po pierwsze:
skąd wiesz
o wakacie

Akapit pierwszy, wyjaśniamy tutaj skąd posiadamy informacje o wakacie w danej firmie lub po prostu przedstawiamy naszą kandydaturę na stanowisko specjalisty ds. ... (zwłaszcza kiedy oczekujemy na wolne stanowisko pracy, a firma nie szuka kandydata). W tej samej części uzasadniamy nasz entuzjazm z powodu ewentualnej przynależności do tak znaczącej firmy (na rynku usług...), który zbiega się z umiejętnościami i kompetencjami, jakie reprezentujemy. Proponuję, abyś zaprezentował(a) przez siebie atuty w postaci *wiedzy praktycznej*, sposób szczególnie koresponduje z oczekiwaniami pracodawcy. Jeśli to chcesz osiągnąć, a przy okazji się maksimum adekwatności przy minimum treści, to dokładnie przestudiował ogłoszenie o pracę lub opis stanowiska na stronie internetowej firmy (lub w gazecie) i uwypuklił w swoim liście, te doświadczenia, umiejętności i kompetencje, które już posiadasz.

po drugie: opisz te
umiejętności, które
istotne są dla
przyszłego pracodawcy

posiadane
która w
„po-pisać”
warto abyś

Akapit drugi, już na początku tego akapitu warto zastosować tzw. zdanie-odesłanie do Curriculum Vitae (pamiętając o tym, że to tam przedstawia się szczegółowo przebieg kariery zawodowej i podejmowane zadania kluczowe niezbędne również na stanowisku aplikowania). Może ono brzmieć następująco: „W załączonym CV znajdzie Pan(i) szczegółowe informacje

dotyczące moich kwalifikacji”. W liście motywacyjnym nie powiela się informacji zawartych w Curriculum Vitae. W tej części wskazujemy, że nasze predyspozycje osobowościowe (wypisz tutaj umiejętności społeczne, określ swój stosunek do wykonywanej pracy, ambicje, osiągnięcia – najlepiej udokumentowane i dalej: motywacje, postawy) idealnie wpasowują się w tak zwaną kulturę organizacyjną firmy. Zakończ tę część zdaniem-klamrą, że właśnie te wymienione Twoje atuty przyczynią się do osiągnięcia założeń strategicznych firmy.

Akapit trzeci, nazwałabym „wybrzmieniem ostatecznym”, zalecam abyś raz jeszcze wykazał się znajomością zadań i oczekiwań związanych ze stanowiskiem pracy w danej firmie (zmienne warunki, częste wyjazdy służbowe, labilne godziny pracy, twórcza acz wyczerpująca praca zespołowa itp.) oraz Twoją gotowość, by podjąć takie wyzwanie. Wszystko zakończyłabym zgrabnym i mało narcystycznym sformułowaniem: Jeśli moja oferta umiejętności spotka się z zainteresowaniem Państwa firmy proszę o rozmowę (i o ewentualne telefoniczne uzgodnienie terminu). Po trzecim akapicie należy podpisać dokument, w przeciwieństwie do CV. Zalecam zwrot grzecznościowy: *z poważaniem* pod nim, miejsce na własnoręczny podpis i wydrukowane imię i nazwisko (czcionka: kursywa). Nowością jest, aby poniżej zapisać tel. komórkowy. Ma to być rzekomo sygnał podprogowy typu: „*A teraz Pracodawco, Drogi Panie! weź telefon, zadzwoń i umów się ze mną na spotkanie!*”. Warto spróbować.

**na koniec:
złóż podpis**

NIE

Niedopuszczalne są błędy ortograficzne.
Unikaj sformułowań:
„wydaje mi się”, „mam nadzieję”, „zadzwoń w celu ustalenia ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej”.
Nie używaj potocznych zwrotów.

TAK

W treści okaż się wyważoną pewnością siebie.
Podpisz list motywacyjny.
Data i treść dokumentu musi być aktualna.
Jeśli wysyłasz dokumenty elektronicznie pamiętaj: właściwie zatytułuj maila, zadbaj o grzecznościowy styl treści, załącz załączniki.
Skorzystaj z pomocy fachowców.

Komentarz do listu motywacyjnego

List motywacyjny

Należy podać dane nadawcy. Jest to niezbędne w dokumencie formalnym.

Ważne jest podanie adresata, pełna nazwa firmy i adres do, którego adresowany jest list motywacyjny, (może być sama nazwa firmy lub konkretna osoba – Imię i Nazwisko.

Pamiętaj o zwrocie grzecznościowym.

Najpierw wymień umiejętności „twarde”, a potem „miękkie”. Realne kompetencje są ważniejsze dla pracodawcy.

Podaj argumenty, dlaczego TY jesteś odpowiednim kandydatem.

Każde formalne pismo musi być podpisane. W przypadku dokumentów elektronicznych wystarczy napisać imię i nazwisko.

Pamiętaj o klauzuli, przetwarzania danych osobowych. Bez tego Twoje dokumenty, aplikacyjne zostaną odrzucone.

Karol Darczewski
ul. Bonifacego 17/24
62-521 Kalisz
tel.: 6826-623-723
e-mail: karczewski.karol@gmail.com

Kalisz, 20 marca 2012r.

IKSgram,
ul. Nowowiejskiego 29
61-727 Poznań

Szanowni Państwo,

Przeglądając aktualne oferty pracy na stronie internetowej Państwa firmy, zainteresowała mnie oferta na stanowisko: Asystenta Project Managera. Pragnę poszerzać swoją wiedzę, rozwijać umiejętności oraz zdobywać doświadczenie w dziedzinie automatyki kolejowej, dlatego uważam, że jestem odpowiednią osobą na tę posadę.

Skończyłem studia inżynierskie na wydziale Transportu i Elektrotechniki Politechniki Radomskiej w specjalności sterowanie ruchem kolejowym. Przez 7 semestrów zdobyłem niezbędną wiedzę z zakresu automatyki kolejowej, zasad projektowania linii kolejowych oraz komputerowego wspomaganie projektowania.

Wiem, że Państwa firma docenia wysoką kulturę pracy, uczciwość, rzetelność oraz dynamiczne i przemyślane działania w interesie klientów. Spełniam wszystkie z wymienionych wymagań i jestem przekonany, że dzięki naszej kooperacji osiągniemy wspólne cele.

Mam nadzieję, że spodoba się Państwu moja kandydatura, zwłaszcza, gdy osobiście będę mógł zaprezentować moją osobę. Czekać na rozmowę kwalifikacyjną, pozdrawiam i przesyłam swoje Curriculum Vitae.

Z poważaniem,
Karol Karczewski

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji /zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 roku o Ochronie danych Osobowych Dz. U. nr 133 poz.883/."

PORTFOLIO ZAWODOWE – ZABŁYŚNIJ!



Czym jest? To zawodowy portret osoby, bądź firmy.

W Twoim przypadku może zawierać opis umiejętności, możliwości, zainteresowań i potencjału rozwojowego. Obejmuje czasookres zarówno związany z nauką, jak i życiem zawodowy.

**portfolio to
prezentacja
Twoich
zawodowych
dokonań**

Celem portfolio jest zidentyfikowanie Twojej wiedzy i umiejętności, poprzez selekcje próbek jego pracy oraz dowodów osobistego edukacyjnego lub zawodowego rozwoju, które uporządkowane i zaprezentowane w odpowiedni sposób promują myślenie w każdej z dziedzin (kształcenie, praca zawodowa lub więzi społeczne). Portfolio jest bardzo elastycznym narzędziem oceny, które jest w stanie wskazać związek między tym, co dana osoba robi, a tym co jest w stanie zrobić¹.

Portfolio ma duże znaczenie:

- edukacyjne, ponieważ promuje krytyczne myślenie i proces samonauki oraz rozwoju zawodowego – zakłada autorefleksję w trakcie edukacji
- promocji – zbiór najlepszych osiągnięć pracownika (rozumienie biznesowe portfolio)

Portfolio zakłada proces zbierania dokumentacji, selekcji, analizy po prezentację. W zależności od formatu wyszczególniamy:

portfolio papierowe

teczka z dowodami i załącznikami

- zaświadczenia
- certyfikaty
- świadectwa pracy
- zdjęcia produktów zawodowych
- dyplomy
- rekomendacje, listy polecające
- podziękowania


porfolio elektroniczne

- e-portfolio
- porfolio internetowe (Web, Web 2)
- prezentacja multimedialna
- film - próbki pracy

¹ Stowarzyszenie FAEA Federation of Adult Education Associations. 2007. *Analiza portfolio oraz metodyki nauczania i uczenia się w oparciu o zadania*. Zaragoza: SKILLS. 134012-2007-ES-GRUNDTVIG-GMP

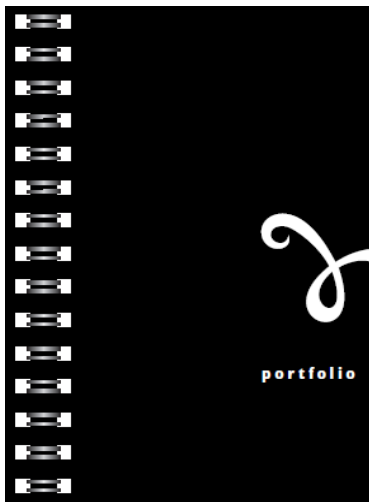
Dokumentacja dostarcza dowodów na to, co dana osoba już umie, co jest w stanie zrobić, czego się uczy oraz pozwala monitorować jej postępy. Zadbaj o właściwe przechowywanie każdego dokumentu typu: certyfikat, pisemne zaliczenie ćwiczeń akademickich, ocena, raport, wywiad, refleksja, projekt, plan, opisane doświadczenie, pismo podpisane przez mistrza, mentora, trenera, zarejestrowane w kadrze aparatu/kamery Twoje czynności zawodowe.

STANDARDOWY UKŁAD PORFOLIO:



Strona tytułowa:	<ul style="list-style-type: none"> imię, nazwisko, adres zamieszkania, kontakt, zdjęcie miejsce zatrudnienia, dane teleadresowe
Dokumenty (kopie) potwierdzające kwalifikacje zawodowe:	<ul style="list-style-type: none"> ukończona szkoła, studia, studia podyplomowe, certyfikaty (np. językowe)
Wyróżnienia:	<ul style="list-style-type: none"> nagrody, odznaczenia, podziękowania, dyplomy uznania, listy referencyjne
Dokumenty doskonalenia zawodowego:	<ul style="list-style-type: none"> zaświadczenia o ukończeniu kursu/ów, szkolenia/ń, certyfiakat
Publikacje:	<ul style="list-style-type: none"> artykuły branżowe o Twojej pracy (w gazecie szkolnej, studenckiej, lokalnej)
Wykaz zadań wykonywanych w miejscach zatrudnienia:	<ul style="list-style-type: none"> Twoje kluczowe umiejętności Twoje kluczowe zadania
Zadania wykonywane z parterami	
i wszystko inne, co świadczy o Twojej fachowości	

PRZYKŁAD PORTFOLIO



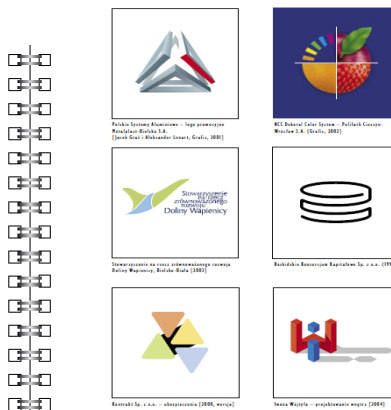
aleksander lenart

rozwiązanie tkwi w samym problemie
E. Spiekermann

Przedstawiam portfolio, jednego z bardziej znanych grafików - artystów w Polsce. Aleksander Lenart wykreował swój wizerunek przez wyrafinowane prace o charakterze użytkowym.

1
logo - znak firmowy
odpowiednio przygotowany to bardzo efektywny i wydajny pracownik firmy, a do jego głównych zadań należy fakt, że samoprzysia wystarcza mu jędrniejsza postać

www.aleksander.lenart.pl



Zwróć uwagę na rodzaje projektów i ciekawy sposób ich zaprezentowania

2
wizytówka
jak sama nazwa wskazuje, ten niewielki obrządek papieru patrzył na nas powiedzieć bardzo dużo, nie tylko poprzez swoją treść, ale przede wszystkim formę, gdyż ona odgrywa najważniejszą rolę przy pierwszym kontakcie oraz pozostawia wiele innych przykładów w Twoim wizerunku

www.aleksander.lenart.pl



Własne rysunki podkreślają zdolności, kompetencje i niepowtarzalność

4
druki
katalog, cennik, broszura, etykieta, plakat, kopertki, papier firmowy, zaproszenia, wystawki, folderki i inne nie, dla Metalplast-Bitka S.A., Inna Polska, Farch Polska, Dama, Grupa Rety S.A., REBIZ, Panna, Pecha, Polpark Group-Wieliszew S.A., Telekomunikacja Polska S.A. [Grafic, 1 Graf, AL, 1997-2004]



Atrakcyjny sposób zaprezentowania stworzonych przez siebie katalogów przybliży charakter autora

www.aleksander.lenart.pl

NA ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ

Osiągnięcie tego etapu, to już część wygranej. Gratulujemy! Pewnie chciałbyś, aby dobra passa się utrzymała, a więc do roboty!

Po
pierwsze

rola
szpiega

kilka dni
przed

Na rozmowę kwalifikacyjną przygotuj się tak, abyś mógł odpowiedzieć na pytania dotyczące firmy, a więc zgromadź informacje o przyszłym pracodawcy. „Przeszpiewaj” stronę internetową po kątem: **misji firmy** jaki jest jej cel, pozycja na rynku, znaczące marki, świadczone usługi i produkty. Wypunktuj sobie wszystkie **osiągnięcia** umieszczone również jako notatki prasowe, wyszukane przez e-wyszukiwarkę. Znajdź **rekrutera**, który prawdopodobnie przeprowadzi z Tobą rozmowę i sprawdź jego zainteresowania. Przeglądaj na forach internetowych i w portalach branżowych wszelkie **opinie** o firmie. Żartobliwie przypomnę o konieczności sprawdzenia adresu i możliwości dotarcia oraz miejsca ewentualnego parkowania.

Po
drugie

rola
stratega

2 dni
przed

Strategicznie przygotuj się na **najczęściej zadawane pytania** przez rekruterów i zapisz odpowiedzi na kartce, możesz ją mieć zawsze przy sobie (jakie to są pytania? sprawdź na s. 15). Proponuję abyś dopisał i przećwiczył słów kilka o dotychczasowej swoim zatrudnieniu. Przygotuj **strategiczny ubiór** na miarę sukcesu. Co to oznacza? Komponując strój zachowaj: umiar, staranność i prostotę (nie obowiązuje to w rekrutacji na stanowiska o charakterze artystycznym). Wybierz kolorystykę barw, taką jak granat, szary, brąz, czerń. Obowiązkowo wszystko odprasuj. Nie zapomnij o czystych paznokciach i butach (więcej s. 16). Strategicznie **zaplanuj czas!** Nie zapominaj o potrzebie snu i posiłku, by starczyło Ci energii na całe przedsięwzięcie.

Po
trzecie

rola
aktora

dzień
rekrutacji

Dziś jest ten dzień. Nastrój się na szansę, wyzwanie i wygraną! Opanuj stres i postaraj się „zagrać siebie”, czyli być sobą ze wszystkimi swoimi atutami, na przekór temu co podpowiada Ci „strach” z lustra. Pozostało Ci zadbać o doszlifowanie stylizacji ubioru i pamiętać o **autoprezentacji na 5+** (przeczytaj! s. 17).

Przykładowa karta rekrutera

FIRMA
Yours
Futures

Pytania do kandydata

Rok 2012

4 lipca

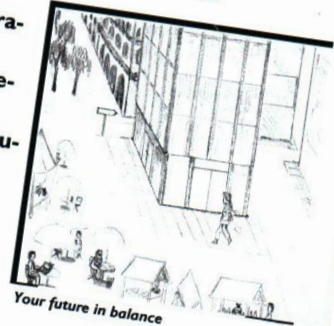
KANDYDACI:

Jan Nowak		1
Jan Kowalski	?	2
Piotr Kwiackowski		2
Paweł Wiśniewski		3
Leon Szymański		4
Marta Nowak	?	5
		6

Pytania niezbędne

1. Jak przebiegało Twoje dotychczasowe zatrudnienie?
2. Jakie są Twoje plany zawodowe?
3. Wymień 3 swoje zalety i 3 wady (może zdarzyć się o wiele więcej) :)
4. Jakie są Twoje oczekiwania wobec pracodawcy?
5. Jak przewidujesz, jakie mogą być oczekiwania pracodawcy wobec Ciebie?
6. Lubisz pracować w grupie czy indywidualnie? (i dlaczego?)
7. Czy wiesz czym zajmuje się firma? Co sądzisz o jej działalności i pozycji?
8. Co możesz wniesić do firmy?
9. Podaj swoje ostatnie osiągnięcia.
10. Jakie było Twoje największe niepowodzenie?
11. Czy możesz opisać jakiś problem, który udało Ci się rozwiązać?
12. Co robiłeś by podnieść swoje kwalifikacje?
13. Jakie czytasz gazety?
14. Co jest dla Ciebie najważniejsze: płaca, awans, szkolenia, satysfakcja zawodowa, indywidualna odpowiedzialność?

ważne dla szefa!



Poinformować pracownika!

Ważne tematy:

- Możliwość pracy zmianowej
- Możliwość awansu
- Możliwe ubezpieczenia zdrowotne
- Możliwość nauki języków obcych
- Premie
- Dodatki pozapłacowe
- Wartość nadgodziny

Pytania dodatkowe

- Twoje pasje
- Twoje marzenia zawodowe
- Sposoby spędzania czasu wolnego i weekendów.
- Umiejętności administrowania strony internetowej

Do rekrutacji:
1. przekazać info. f. kandydatów
2. poinformować szefa o zgłoszeniach
3. zaplanować szkolenie
DHP



ROZMOWA KWALIFIKACYJNA

Pierwsze wrażenie to:

- * 55% z tego CO widać (wygląd)
- * 35% z tego JAK słychać (ton głosu)

Zadbaj, by przyszły pracodawca zapamiętał to, co masz do powiedzenia, a nie Twój szokujący wygląd.

UBIÓR NA MIARĘ SUKCESU

Pierwsze wrażenie

Spotkanie rekrutacyjne to moment, w którym prezentujesz się firmie, musisz więc pokazać się tak, aby chcieli Cię „kupić”.

Rozmowa rekrutacyjna to spotkanie dwojga osób, które chcą się czegoś o sobie dowiedzieć – rekruter chce otrzymać informacje jakim będziesz pracownikiem, Ty natomiast, jak wygląda praca w danej firmie i czy będziesz czuł się dobrze wykonując powierzone zadania.

Dlatego strój należy dobrać tak, aby zrobić dobre wrażenie, ale jednocześnie nie przekłamać i nie powiedzieć o sobie czegoś, co jest nieprawdą.



Rola wyglądu zewnętrznego to jeden z najczęściej opisywanych tematów w kontekście procesu poszukiwania pracy, a jednocześnie ciągle jest to atut słabo wykorzystywany przez osoby poszukujące pracy.

Warto wiedzieć:

- Elegancki i stonowany strój wyraża szacunek dla rozmówcy.
- To nie ubranie, ale kwalifikacje mają sprawić, iż kandydat zostanie zapamiętany.
- Pierwsze 20 sekund spotkania odpowiada za wrażenie, jakie powstaje na temat nowo poznanej osoby.
- Krawat, apaszka, zegarek, torebka, wizytownik – te drobiazgi możemy dobrać dość swobodnie.

Główne błędy, nie popełniaj ich i Ty!

Założenie białych skarpetek do garnituru.

Niewydepilowanie nóg do spódnicy.

Zapakowanie dokumentów na rozmowę kwalifikacyjną do reklamówki.

Żucie gumy.

Odrosty na farbowanych włosach i brudne paznokcie.

Za małe, za duże, stare i rozciągnięte ubrania w krzykliwych kolorach lub w nieodpowiednim ich połączeniu. Letnia sukienka z odsłoniętymi plecami.



Zachowaj umiar i ubierz się raczej klasycznie, schludnie i elegancko.
 Rozmowa kwalifikacyjna to nie miejsce na pokazywanie nowych trendów w modzie.
 Jeżeli właściwie dobierzesz ubiór to będziesz sprawiać wrażenie profesjonalnej osoby.

Niezbędnik kobiety:	
Czarna lub szara torebka skórzana	✓
Delikatne perfumy	✓
Elegancki zegarek	✓
Subtelna biżuteria (krótkie kolczyki)	✓
Elegancka koszula	✓
Pełne eleganckie buty	✓
Lusterko, chusteczki higieniczne	✓

Odpowiedni strój na rozmowę kwalifikacyjną



Niezbędnik mężczyzny:	
Czarna lub szara aktówka	✓
Delikatne perfumy	✓
Elegancki zegarek	✓
Subtelny krawat	✓
Elegancka jasna koszula	✓
Pełne eleganckie buty	✓
Pasek dobrany do butów	✓

Strój kobiety

- kostium ciemnogranyowy albo szary, beżowy i brązowy jest również dopuszczalny,
- spódnica powinna sięgać za kolana,
- bluzka powinna być biała albo w innym jasnym kolorze,
- buty na niskim obcasie, raczej pełne bez odsłoniętej pięty i palców,
- makijaż delikatny, kolory stonowane,
- biżuteria dyskretna w minimalnej ilości.

ZASADA 4x20

pierwsze 20 kroków, jakie wykona kandydat (postawa i ruchy ciała),

pierwsze 20 sekund,

pierwsze 20 słów, które zostaną wypowiedziane przez kandydata (ton głosu, formułowanie wypowiedzi)

20 cm twarzy, na które zwrócimy uwagę (mimika i wyraz twarzy).

Strój mężczyzny

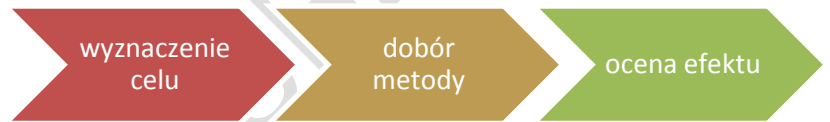
- klasyczny garnitur ciemnogranyowy, szary,
- koszula z długim rękawem, biała, granatowa,
- krawat pasujący do całości, nie wyróżniający się,
- czyste, wypolerowane buty,
- brodę albo wąsy należy przyciąć,
- usunąć kolczyki i innego rodzaju biżuterię,
- obrączki nie trzeba zdejmować.

Strzał w dziesiątkę, czyli jak szukać pracy

- Po omacku?
- Nie!
- Na łapu-capu?
- Nie!
- Na-Prawdę?
- Tak!

DOMINIK ZASADA

Poszukiwanie pracy jest procesem, który rozpoczyna się dużo wcześniej niż w chwili wysłania dokumentów aplikacyjnych, przeglądania ogłoszeń w dowolnie wybranym medium czy tworzenia pierwszego CV. Poszukiwanie nie kończy się na rozmowie kwalifikacyjnej, nie kończy się też w dniu próbnym, ani nawet w chwili podpisania pierwszej umowy o pracę. Poszukiwanie zatrudnienia jest procesem, który składa się z ułożonych sekwencyjnie elementów angażujących Ciebie do szeregu działań podporządkowanych jednemu celowi.



Jeśli przy pierwszym zastosowaniu metody osiągniesz cel – można uznać ją za skuteczną, a dopiero po upływie pewnego czasu dokonać oceny wartości celu przez odpowiedź na pytanie czy praca, którą uzyskałeś faktycznie zaspokaja Twoje potrzeby. Jeśli natomiast stosowana metoda nie przynosi efektu, ocena musi dotyczyć tego z jakich metod skorzystałeś, czy zrobiłeś to w optymalny sposób. Różne są bowiem drogi, dzięki którym możesz uzyskać informacje o wolnych miejscach pracy, różne są też sposoby prezentowania się potencjalnemu pracodawcy. Wydaje się ważne abyś wiedział, które metody są skuteczne oraz jakie metody wykorzystują pracodawcy do obsadzenia poszczególnych wakatów.

Najpopularniejsza teoria mówi, że pracodawcy poszukują pracowników w sposób skrajnie różny od tego, który stosują pracownicy poszukując miejsca pracy. Powielana wielokrotnie odwrócona piramida występuje w wersjach rozbudowanych [rys.1] lub dość ubogich [rys.2].



rys. 1

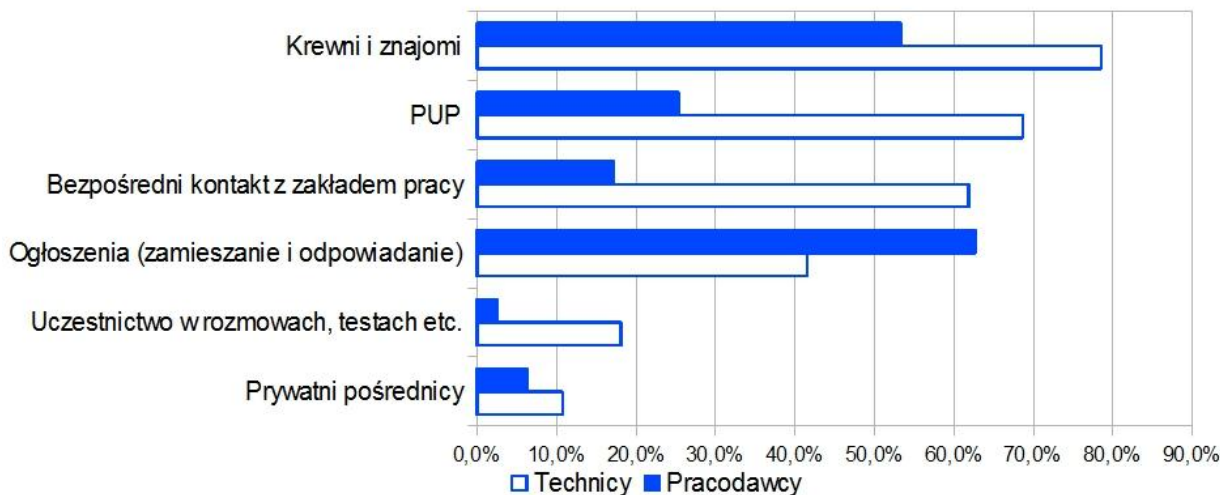


rys. 2

Najnowsze dane wskazują, że w tym zakresie nastąpiło upodobnienie. Można to dostrzec porównując deklaracje pracodawców poszukujących pracowników z wykształceniem zawodowym (technicznym i zasadniczym) gromadzone przez Mazowieckie Obserwatorium Rynku Pracy oraz wyniki badań Głównego Urzędu Statystycznego, pokazujące najczęściej podejmowane metody szukania zatrudnienia wśród posiadających tytuł technika. Ilustrację stanowi poniższy wykres.

Najczęściej wykorzystywane formy pozyskiwania pracy - pracownika

według danych GUS (technicy) i Mazowieckiego Obserwatorium Rynku Pracy (pracodawcy)



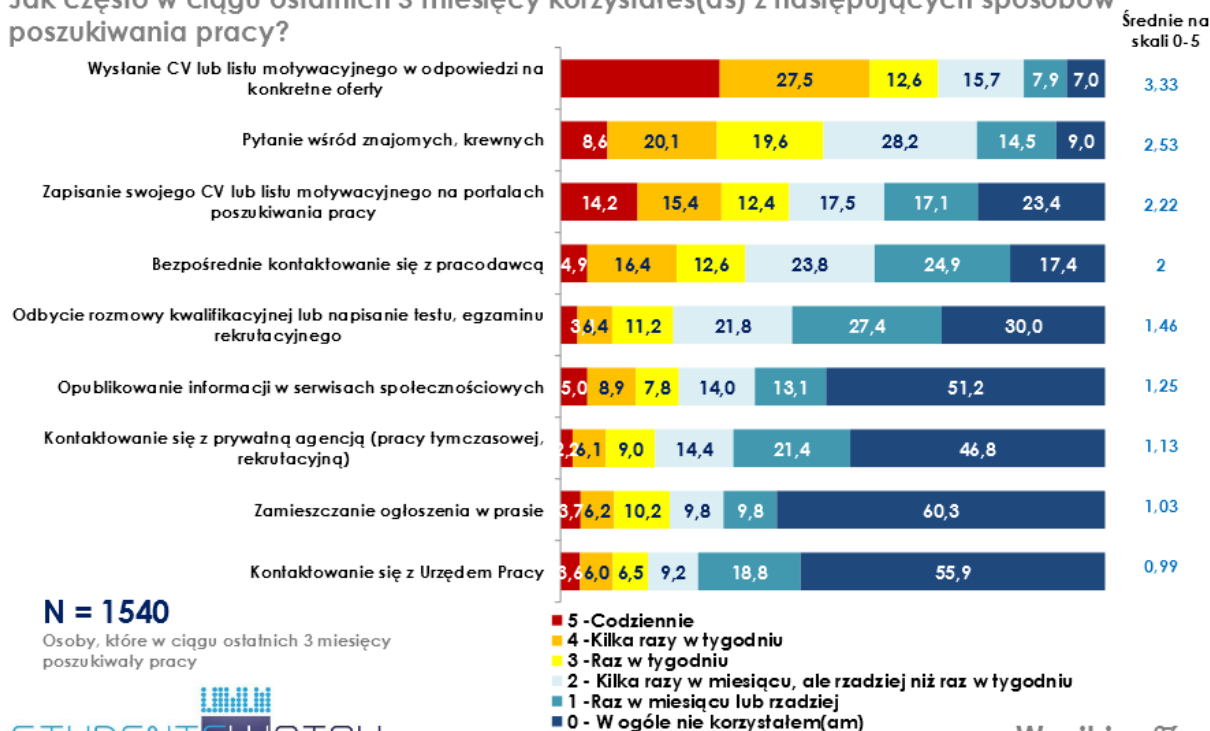
rys. 3

Ciekawie o najczęstszych sposobach poszukiwania pracy mówią osoby z przedziału wiekowego 16-25 przebadane przez panel internetowy StudentsWatch.

Młodzi na rynku pracy 2012 – Raport badawczy

Sposoby poszukiwania pracy

Jak często w ciągu ostatnich 3 miesięcy korzystałeś(aś) z następujących sposobów poszukiwania pracy?



N = 1540

Osoby, które w ciągu ostatnich 3 miesięcy poszukiwały pracy

STUDENTSWATCH.pl
SPÓŁCZYNOSCIOWY SERWIS BADAWCZY

Wyniki w %

Biorąc pod uwagę powyższe informacje, warto przyjrzeć się temu co możesz zyskać, a na co powinieneś uważać, gdy wybierasz jedną lub drugą metodę szukania swojego miejsca na rynku pracy.

Prasa drukowana



Metody w miejscach poszukiwania pracy

prasa drukowana

agencje zatrudnienia

powiatowy urząd pracy

sieć kontaktów osobistych

sieć internet:
- strony internetowe pracodawców
- rekrutacja epoki web 2.0

Czasem pracodawcy zamieszczają ogłoszenia w prasie codziennej, kupowanej bądź otrzymywanej za darmo, szukając pracowników do zakładów działających na obszarach zbliżonych do terenu ukazywania się danej gazety. W taki sposób obsadzone są stanowiska produkcyjne, pomocowe, niższe techniczne, te które nie wymagają szczególnie wyrafinowanych umiejętności i wiedzy. Koszty tej metody są niewysokie, skala oddziaływania ogromna, ale niska jest jej skuteczność. Wyjątkiem są tematyczne dodatki do największych dzienników ogólnopolskich. Tam ogłoszenia drobne sąsiadują z ofertami uznanych pracodawców, konkursami o pracę w administracji publicznej czy informacjami od agencji pośrednictwa zatrudnienia.

Inaczej sytuacja wygląda, gdy przyjrzymy się specjalistycznym czasopismom branżowym, rozpowszechnianym wąskimi kanałami dystrybucji. Koszt takiej publikacji jest wyższy, ale wyższa jest także jej skuteczność – informacja trafia bezpośrednio do osób wtajemniczonych. Zwiększa się zatem szansa na znalezienie kandydata posiadającego kompetencje kluczowe dla branży.

Samodzielne umieszczanie ogłoszeń drobnych nie jest dobrym pomysłem. Poważni pracodawcy nie wertują gazet pod tym kątem, upublicznienie adresu czy numeru telefonu może skończyć się zarzuceniem niechcianymi materiałami reklamowymi.

Agencje zatrudnienia

Agencje zatrudnienia czyli prywatne firmy wyręczające pracodawców w pozyskiwaniu pracowników. Mogą wynajmować pracowników do firm agencje pracy tymczasowej o których piszemy dzisiaj pokrywając zapotrzebowanie na pracowników niższego i średniego szczebla, jak również wyszukiwać pracowników kluczowych (agencje doradztwa personalnego) czy wręcz pośredniczych w zatrudnianiu wysokich specjalistów (agencje łowców głów). Agencje pracy tymczasowej poszukującemu pracy stwarzają możliwość wypełnienia wewnętrznych formularzy bądź zostawienia dokumentów aplikacyjnych, które tworzą bazę danych.

Agencje te nie mają prawa pobierać wynagrodzenia od poszukujących pracy, ale nie poszukują aktywnie zatrudnienia dla osób odwiedzających ich siedziby. Zbieranie informacji służy znalezieniu osób o kwalifikacjach potrzebnych klientom – firmom szukającym pracowników. Prawo jazdy określonej kategorii, uprawnienia elektroenergetyczne, książeczka spawacza, certyfikat na wykonywanie czynności, obsługę maszyn – te informacje sprawiają, że możesz zostać skierowany do pracy. Jednak to, że agencji płaci poszukujący pracownika, odbija się na sposobie w jaki traktuje Ciebie – interes pracodawcy zawsze będzie dla agencji nadrzędny.

Gdy odwiedziny w jednej agencji zatrudnienia, nie kończą się podpisaniem umowy, warto odwiedzić inne placówki, zwiększając tym samym ilość miejsc w których pracodawcy mogą Cię odnaleźć. Odwiedziny takie warto ponawiać regularnie – doświadczenie bowiem pokazuje, że pracownicy agencji korzystają głównie ze świeżo wpływających aplikacji pod kątem świeżo składanego zapotrzebowania pracodawców. Odwiedziny te są natomiast konieczne za każdym razem, gdy zakres Twoich umiejętności się zwiększy – uzyskasz nowe uprawnienie, ukończysz szkolenie.

Powiatowy Urząd Pracy

Od końca roku 2008 pracodawcy nie mają obowiązku zgłaszania wolnych miejsc pracy w powiatowych urzędach pracy, dlatego też urzędy nie dysponują kompletną bazą ofert. Często wizerunek osoby zarejestrowanej jako bezrobotna w oczach pracodawców sprawia, że PUP jest ostatnim miejscem, w którym poszukują potencjalnego pracownika. Tym co z punktu widzenia świeżo upieczonego absolwenta szkoły ponadgimnazjalnej jest atrakcyjnego w tej instytucji to możliwość uzyskania informacji o tzw. ofertach prac subsydiowanych. Jest to zatem okazja dla pracodawcy na zatrudnienie osoby poniżej 25 roku życia bez konieczności ponoszenia pełnych kosztów. Czasem formalności związane z uzyskanie takiego dofinansowania odstrasza pracodawców., wielu jednak wykorzystuje możliwość legalnego zatrudnienia i nieponoszenia wszystkich kosztów z tym związanych.

Lekarstwem na niepowodzenie w oczekiwaniu na interesujące oferty przedstawiane w PUP, może okazać się zdobycie dokładnych informacji nt. zatrudnienia refundowanego i stosowanie ich jako wabika w rozmowach osobiście prowadzonych z pracodawcami. Pomoc pośrednika pracy, doradcy zawodowego, lidera Klubu Pracy czy specjalisty ds. rozwoju zawodowego jest nieoceniona, nie zastąpi jednak osobistej aktywności w tym zakresie.

Sieć kontaktów osobistych

Dobre relacje z bliższymi i dalszymi krewnymi, osobami poznanymi podczas procesu edukacji, odbywania praktyk, a także w sytuacjach niewiążących się bezpośrednio z wspomnianymi wyżej obowiązkami pozwalają uczestniczyć w wymianie informacji, których część może dotyczyć życia zawodowego i pracy. W ten sposób możemy szybciej niż inni dowiedzieć się o zapotrzebowaniu na nowego pracownika w firmie X czy Y. Co więcej uzyskanie informacji może wiązać się także z możliwością polecenia w wypadku, gdy jednocześnie damy znać, że poszukujemy zatrudnienia oraz jesteśmy osobami o poszukiwanych kwalifikacjach. Część firm wdraża programy wynagradzające pracowników za udział w budowaniu dobrego zespołu. Czym może jednak skończyć się dla polecającego ręczenie za kogoś niespełniającego faktycznych wymagań łatwo się domyśleć.

Gdy sieć kontaktów osobistych nie pomaga w uzyskiwaniu informacji o możliwym zatrudnieniu, czas zastanowić się jaki wizerunek siebie budujesz w kontaktach oraz czy wysyłasz wystarczająco czytelny komunikat o treści: **szukam pracy**. Pokazywanie się jako osoba kompetentna, otwarte mówienie o posiadanych umiejętnościach oraz jasne mówienie o tym jakiej pracy poszukujesz są ważne. Podobnie ważne jest sporządzenie listy osób, które mogą ten komunikat odebrać – rodzina, sąsiedzi, znajomi, dotychczasowi współpracownicy, nauczyciele zawodu, dotychczasowi pracodawcy. Zasada „uścisków ręki” mówiąca o tym, że od dowolnie wybranej osoby na świecie dzieli nas nie więcej niż sześć innych osób, może okazać się prawdziwa także w mierzniu odległości między Tobą a właścicielem firmy o pracy w której marzysz. W utrzymywaniu kontaktu i uaktualnianiu informacji służy także sieć Internet, czyniąca informacje i kontakty łatwiej dostępnymi.

Sieć Internet

Trudno jest mówić o jednorodności Internetu. W jego obrębie funkcjonują zarówno serwisy będące kopią gazet codziennych, pism branżowych, strony agencji pracy tymczasowej – więcej, nawet państwowe służby zatrudnienia publikują w sieci oferty spływające do powiatowych urzędów pracy. Wszystkie te źródła zachowują swoje dobre, a minimalizują złe cechy. Tym co sprawia, że Internet jest szczególnym źródłem pozyskiwania informacji o wolnych miejscach pracy jest skrócenie drogi pomiędzy chcącymi pracować, a chcącymi zatrudniać oraz oferowanie szerokiej informacji o przyszłych pracownikach i pracodawcach.

Strony internetowe pracodawców

Innym sposobem poszukiwania pracowników stosowanym przez pracodawców są aplikacje na firmowych stronach internetowych. Za ich pośrednictwem zatrudniający zbiera informacje o potencjalnych pracownikach, pozwalając wypełniać przygotowane formularze aplikacyjne

pod kątem konkretnych stanowisk pracy. Formularze takie dokładnie opisują wymagania jakie musi spełnić kandydat, umożliwiają gromadzenie wyłącznie danych istotnych dla pracodawcy. Dla pracownika strona internetowa firmy może być źródłem wiedzy o niej, pozwala zdobyć dane kontaktowe i wysłać dokumenty aplikacyjne nawet w wypadku nieorganizowania naboru. Takie zgłoszenie (tradycyjne bądź internetowe) udowadnia zainteresowanie kandydata branżą oraz mówi o jego faktycznym zainteresowaniu pracą u konkretnego pracodawcy.

Rekrutacja epoki web 2.0

Tak jak sieć kontaktów osobistych pozwala uzyskiwać informacje o wolnym miejscu pracy, zanim pojawią się one w otwartym obiegu, tak narzędzia jakie daje nam tworzona przez użytkowników zawartość Internetu umożliwia pracodawcy identyfikację kandydata na pracownika. Stanowiska, o które można ubiegać się tuż po opuszczeniu szkolnych murów, w większości wypadków nie są stanowiskami dla wysoko wykwalifikowanych specjalistów rekrutacja na które wymaga dokładnego wglądu w kwalifikacje, wiedzę i postawy kandydata. Jednak już teraz warto przyjrzeć się swojemu profilowi w portalach społecznościowych i przeanalizować jakie informacje przenoszą ogólnodostępne zdjęcia, wpisy i komentarze. Oddzielnym zagadnieniem są specjalistyczne portale, w których podobnie jak na popularnych Facebooku czy Naszej Klasie, można zbudować swój profil – z tą jednak różnicą, że obiektem zainteresowania nie jest przebieg ostatniego spotkania towarzyskiego, lecz ostatniego szkolenia, kursu, konferencji. Warto poświęcić nieco czasu na budowanie wizerunku także w wymiarach wiedzy i umiejętności. Odpowiednio przygotowany tutorial instalacji oprogramowania, bądź rozwiązania najczęstszych problemów sprzętowych zamieszczone w portalu YouTube, czy też dobrze wykonana analiza zagadnienia na specjalistycznym forum internetowym to pierwsze kroki aby dać się poznać potencjalnemu pracodawcy.

Wiele jest dróg prowadzących do jednego celu. Korzystanie z więcej niż jednej metody oraz podporządkowanie znalezieniu zatrudnienia wielu obszarów aktywności, dotychczas zupełnie niekojarzonych z pracą zawodową zwiększa szansę na zatrudnienie, jednak go nie gwarantuje. Dlatego ważne jest abyś mógł w tym procesie korzystać z pomocy specjalisty wspierającego, weryfikującego pomysły oraz pomagającego udoskonalać sposoby poszukiwania pracy i prezentowania siebie w zależności od kwalifikacji, zainteresowań i zdobywanych doświadczeń.

GDZIE SZUKAĆ PRACY

ZNAJDŹ SWOJE MIEJSCE

*Kończysz technikum
– czas pomyśleć o podjęciu pracy.
Czy wiesz gdzie jej szukać?*

ANETA GRZEŚKOWIAK

Najbardziej popularnym miejscem poszukiwania pracy jest Internet. Łatwy dostęp do tego środka komunikacji sprawia, że każdego dnia tysiące osób rozsyłają swoje CV odpowiadając na ogłoszenia pracodawców. Łatwo zginąć w tłumie. Żeby efektywnie poszukiwać pracy musisz uruchomić więcej kanałów poszukiwań. Twoje działania muszą być intensywne – poszukiwanie pracy to tak naprawdę „praca na cały etat”.

**Zaatakuj
wszystkie
miejsca,
w których
możesz znaleźć
pracę!**

INTERNET

Portale z ofertami pracy

Poszukiwanie pracy przeniosło się do Internetu. W sieci powstaje coraz więcej stron internetowych, na których pracodawcy mogą umieszczać oferty pracy w kraju i zagranicą. Innym pożytecznym tworem są multiwyszukiwarki – portale, które wyszukują oferty pracy ściągając je z różnych stron internetowych.

Poniżej zamieszczam zestawienie 10 stron z ofertami pracy – największych pod względem ilości użytkowników.

Nazwa	Adres	Portal / Multiwyszukiwarka
Grupa Gazeta.pl - Praca	www.gazetapraca.pl	Portal
Grupa Pracuj - Praca	www.pracuj.pl	Portal
Grupa Wirtualna Polska - Praca	www.praca.wp.pl	Multiwyszukiwarka
Jobrapido.pl	www.jobrapido.pl	Multiwyszukiwarka
Infopraca.pl	www.infopraca.pl	Portal
Grupa Money.pl-money.pl-praca.money.pl	www.praca.money.pl	Multiwyszukiwarka
Monsterpolska.pl	www.monsterpolska.pl	Portal
Praca.pl	www.praca.pl	Portal
Gowork.pl	www.gowork.pl	Multiwyszukiwarka
Grupa Polskاپresse - Praca	www.praca.gratka.pl	Portal

Źródło: <http://www.praca.egospodarka.pl/52863.Gdzie-szukac-pracy,1.46.1.html>

PORTALE BRANŻOWE

Fora dyskusyjne, strony internetowe, blogi, które przeznaczone są dla konkretnej grupy odbiorców, np. dla mechaników, spedytorów, elektroników. Ludzie wymieniają się na nich doświadczeniami, zamieszczają oferty pracy, a także informacje o tym, że ktoś w danej chwili poszukuje pracownika. Dołącz do nich już dziś!

STRONY INTERNETOWE FIRM

Na bieżąco sprawdzaj domowe strony internetowe firm, instytucji, potencjalnych zakładów pracy, *które zatrudniają osoby z Twoją profesją*. Coraz częściej powstają na nich zakładki związane z karierą i ofertami pracy na konkretnym stanowisku. Wyprzedź konkurencję! Takie ogłoszenie i tak znajdzie się na portalu ogłoszeniowym, ale najczęściej z kilkudniowym opóźnieniem. Bądź jednym z pierwszych, którzy wyślą swoje CV.

Pozwól się znaleźć. Załóż konto i zamieść swoje CV na portalach do tego przeznaczonych. Najbardziej znane to GoldenLine, Profeo. Rekruterzy często przeglądają takie portale w poszukiwaniu pracowników. Możliwość zamieszczenia dokumentów aplikacyjnych zapewnia większość stron z ofertami pracy. Wybieraj jednak te sprawdzone i profesjonalne.

SIEĆ KONTAKTÓW

Powiadom o tym, że szukasz pracy wszystkich, którzy mogą Ci w tym pomóc: znajomych, rodzinę, sąsiadów. W ten sposób dużo szybciej dowiesz się o wolnych miejscach pracy a potencjalny pracodawca zatrudni Ciebie jako osobę sprawdzoną i godną zaufania, poleconą przez krąg znajomych.

BEZPOŚREDNIE KONTAKTY Z PRACODAWCAMI

Nie czekaj aż pracodawca będzie szukał pracownika. Osobiście roznos CV w potencjalne miejsca pracy. Wykaż własną inicjatywę! Być może, gdy potrzebny będzie nowy pracownik rekruter będzie miał pod ręką właśnie Twoje CV.

URZĄD PRACY

Z ofertami pracy z najbliższej okolicy możesz zapoznać się w Powiatowym Urzędzie Pracy. Aby móc z nich korzystać musisz być zarejestrowany w PUP-ie jako osoba bezrobotna. W urzędach prowadzone są również kluby pracy dla wszystkich zarejestrowanych bezrobotnych. Zajęcia w klubach pracy mają na celu pomoc w znalezieniu się na rynku pracy i są prowadzone przez doradców zawodowych. Kluby pracy przygotowują do rozmów z pracodawcą poprzez naukę autoprezentacji, pisania dokumentów, składania ofert, sposobów szukania pracy.

Przy Wojewódzkich Urzędach Pracy działają Centra Informacji i Planowania Kariery, gdzie także znajdziesz oferty pracy w kraju i zagranicą.

Staże są bardzo popularnym sposobem zdobycia pierwszej pracy – więcej o stażach przeczytasz na stronie ... niniejszego poradnika.

PRYWATNE AGENCJE POŚREDNICTWA PRACY

Są to instytucje, które na zlecenie pracodawców poszukują odpowiednich dla nich pracowników. Nie pobierają opłat od osób poszukujących pracy. Możesz zostawić u nich swoje CV, które zostanie dodane do bazy danych. Jeśli będziesz spełniał kryteria na dane stanowisko pośrednik umówi Cię na rozmowę kwalifikacyjną. Wykaz legalnych agencji zatrudnienia znajdziesz na stronie www.kraz.praca.gov.pl

AGENCJE PRACY TYMCZASOWEJ

Jak nazwa wskazuje rekrutują osoby głównie do pracy na zlecenie, pracy wakacyjnej czy na zastępstwo za jakiegoś pracownika. Z ofert takich agencji warto korzystać nie tylko wtedy, gdy nie masz innych możliwości zarobkowania. Praca tymczasowa da Ci bardzo przydatne doświadczenie, którym będziesz mógł pochwalić się w życiorysie zawodowym.

WARTO BYWAĆ...

Udział w targach pracy: ogólnych i branżowych to świetny sposób żeby zaistnieć na rynku pracy. W jednym miejscu znajdziesz wielu potencjalnych pracodawców, dlatego pamiętaj, aby zabrać ze sobą aktualne CV. Warto brać udział w targach organizowanych przez urzędy pracy, uczelnie a także w targach specjalistycznych, np. branży telekomunikacyjnej, informatycznej, itp.

GAZETY OGÓLNOPOLSKIE I LOKALNE

Poszukiwanie pracy poprzez ogłoszenia prasowe odchodzi do lamusa na rzecz Internetu. Jednak w dalszym ciągu możesz znaleźć w ten sposób pracę, zwłaszcza w otoczeniu lokalnym oraz pracę dorywczą lub sezonową.

PRZYDATNE ADRESY:

www.tu.kielce.pl/biurokarier/poradnik/Jak_i_gdzie_szukac_pracy.html

www.pracuj.pl/jak-szukac-pracy-gdzie-jest-praca.htm#top

www.praca.egospodarka.pl/52863,Gdzie-szukac-pracy,2,46,1.html

www.praca.egospodarka.pl/58499,Najpopularniejsze-kanaly-poszukiwania-pracy,2,46,1.html

www.kraz.praca.gov.pl/ - rejestr agencji zatrudnienia

www.pracaikariera.pl/serwis.php?s=26&pok=441

www.i-praca.pl/praca/jak_szukac.html

DORADZTWO ZAWODOWE I PERSONALNE

Jeśli zastanawiasz się, gdzie znaleźć pomoc na etapie poszukiwania pracy. Jeśli szukasz kogoś, kto mógłby Ci jej udzielić, to wybrałeś właściwy rozdział. Witam Ciebie serdecznie i do rzeczy!

...jak napisać CV czy list motywacyjny.

...jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej.



...jak i gdzie szukać pracy w kraju i za granicą.

Podejrzewam, że towarzyszą Ci różne pytania, wątpliwości bądź potencjalne możliwości na przyszłość: czy wybrać pracę czy uczelnie wyższą, czy policealną, a może pojawił się pomysł pogodzenia edukacji z pracą, a może ambitnie wytyczasz cele i myślisz o założeniu własnej działalności gospodarczej.

...chcesz podnosić swoje kwalifikacje, ale nie wiesz jak.

...nie wiesz gdzie szukać ofert praktyk i staży.

...chcesz określić dalsze możliwości rozwoju zawodowego.

...chcesz zmienić kierunek kształcenia.

...nie wiesz jak i gdzie szukać pracy.



...chcesz zbadać czy twój wybór jest słuszny.

...nie wiesz jaki kierunek studiów wybrać.

...nie jesteś zadowolony z dotychczasowych wyborów.

...chcesz określić swoje skłonności zawodowe, zbadać swój potencjał.



...szukasz informacji o ofercie edukacyjnej, rynku pracy, zawodach przyszłości.

DORADCA ZAWODOWY

jest po to, by Tobie pomóc. Jak?

doradza

informuje

diagnozuje

Dysponujemy bazą najnowszych raportów, na temat:

- sytuacji zatrudnienia we wszystkich branżach
- zarobków dla wielu zawodów
- bezrobocia po różnych szkołach kształcenia w Poznaniu
- zawodów deficytowych w Poznaniu
- oferty edukacyjnej szkół wyższych (standardy kształcenia, plany zajęć, sylabusy, rozporządzenia dla rekrutacji na bieżący rok)
- miejsc doradztwa gospodarczego

Doradzamy w kwestii:

- pisania CV
- tworzenia listu motywacyjnego
- skutecznych metod poszukiwania pracy
- korzystania z miejsc dysponujących ofertami pracy

Diagnoza i analiza potencjału predyspozycji zawodowo-osobowościowych przebiega w następujących obszarach:

- diagnoza preferencji zawodowych (test BBT Achtnicha, MAPP)
- diagnoza preferowanych okoliczności zawodowych, w tym przedmiotu pracy (Test zainteresowań i preferencji autorstwa: Wisławy Grabarczyk-Kostka; oraz kwestionariusz pt. Zainteresowania i preferencje zawodowe)
- diagnoza potrzeb rozwojowych (test ACL)
- określenie mocnych, słabych stron (analiza SWOT, Kwestionariusz Kompetencji Społecznych)
- tworzenia indywidualnych planów działania i kariery (IPD)
- określenia zainteresowań zawodowych (WKP,)
- określenia uzdolnień przedsiębiorczych (KUP)
- oczekiwań, motywów i celów zawodowych (Kotwice Scheina)
- dyspozycji charakterologicznych do wykonywania różnych czynności edukacyjno-zawodowych (Kwestionariusz Bergera)

Jeśli zastanawiasz się, gdzie znaleźć doradcę zawodowego to wybierz nawigację na punkty prezentowane poniżej:

