

JAK PLANOWAĆ SWOJĄ PRZYSZŁOŚĆ ZAWODOWĄ I SKUTECZNIE POSZUKIWAĆ PRACY?

(materiały do wykorzystania na gddw w szkołach ponadgimnazjalnych)

- I. Poznaj swoje możliwości. str. 2
- II. Gdzie szukać pracy. str. 6
- III. Jak pisać list motywacyjny i życiorys curriculum vitae? str. 9
- IV. Rozmowa kwalifikacyjna str. 14
- V. Zawody przyszłości str. 14
- VI. Scenariusz lekcji gddw: „JAK PLANOWAĆ SWOJĄ
PRZYSZŁOŚĆ ZAWODOWĄ I SKUTECZNIE POSZUKIWAĆ
PRACY?”

Opracowała: Zofia Grzeczyńska
ZSZ nr 1 w Białej Podlaskiej

I. Poznaj swoje możliwości.

Znalezienie pracy, która będzie dawała satysfakcję i niezłą pensję, wcale nie jest łatwym zadaniem. Świeżo upieczeni absolwenci mają szczególnie problem ze znalezieniem zajęcia na miarę swoich ambicji za pierwszym razem. Aby uniknąć rozczarowań, należy zastanowić się, jakie mam możliwości i co chciałabym robić najchętniej. Należy zastanowić się i odpowiedzieć uczciwie na (poniższych) kilka pytań.

- ☞ **Co potrafię?** W czym jestem najlepsza? Czy bez problemów obsługuję komputer, faks, kserokopiarkę? Co ze znajomością języka obcego - potrafię się porozumieć czy raczej mam z tym kłopoty? Jakie ukończyłam kursy dodatkowe? Czy na pewno dobrze jeżdżę samochodem? Czy mam jakieś uzdolnienia?
- ☞ **Co mogę?** Czy jestem w stanie wstać wcześniej i dojeżdżać do pracy np. na godzinę 7.45? Czy mogę jeździć codziennie np. do innego miasta? Czy zdecyduję się na zmianę miejsca zamieszkania? Czy chętnie będę wyjeżdżać w teren, nawet w kilkudniowe delegacje? Czy mogę pracować więcej niż 8 godzin dziennie?
- ☞ **Czego chcę?** Czy pracować tylko w wyuczonym zawodzie? Czy chciałabym się jeszcze doksztalać? Ile pragnę zarabiać? Czy najważniejsze jest dla mnie wynagrodzenie, czy też mam inne priorytety?
- ☞ **Jaka jestem?** Nieśmiała czy łatwo nawiązuję kontakty? Spokojna czy impulsywna? Zorganizowana czy spóźnialska? Pilna czy leniwa? Być może, podejmując pracę w danej firmie, będzie konieczna zmiana dotychczasowych nawyków. Jak dalece jestem elastyczna i gotowa do rewolucji w swoim codziennym życiu?

Aby jeszcze lepiej poznać siebie i określić swoje predyspozycje do wykonywania różnych zawodów, można rozwiązać poniższy test. Podobne testy stosują firmy zajmujące się doradztwem personalnym.

TEST - jaka praca jest dla ciebie najlepsza?

Zaznacz swoje odpowiedzi w tabelce. Zsumuj poszczególne symbole i sprawdź, których uzyskałeś najwięcej. Na tej podstawie znajdź pasującą do ciebie charakterystykę. Uzyskałeś przewagę:

◆ - poukładana,

Jesteś świetnie zorganizowana i samodzielna. Potrafisz logicznie myśleć oraz racjonalnie działać. Rzadko decydujesz się ponieść emocjom. Cechuje cię także systematyczność i zdyscyplinowanie. Zaplanowane działanie to podstawa sukcesu. Masz cenny dar systematyzowania. Jesteś wzorowym pracownikiem, posłusznym i odpowiedzialnym. Nie lubisz wszelkich nowości czy też eksperymentów. Preferujesz utarte ścieżki. Inni mogą być przy tobie, wolisz ich jednak trzymać na pewien dystans od swojego uporządkowanego biurka / świata. Tym bardziej, że świetnie radzisz sobie sama. Potrafisz wypełnić czas "pożytecznymi zajęciami". Jesteś wymarzoną: księgową, finansistką czy też bibliotekarką.

▲ - ambitna,

Sukces i władza są dla Ciebie najważniejsze. Lubisz rywalizację, potrafisz konsekwentnie dążyć do celu. Masz wiele inicjatywy oraz twórcze podejście do pojawiających się problemów. Zależy Ci na dobrej atmosferze w pracy, lubisz znać motywy postępowania kolegów, sama zaś czerpiesz radość z wyrażania siebie. Potrzebujesz innych... by móc zabłysnąć. Stać Cię także na manipulowanie ludźmi, robisz to jednak bardzo umiejętnie. Jesteś energiczna i aktywna. Do działania motywują Cię duża potrzeba osiągnięć i dążenie do poznawania ludzi i świata. Sprawdzisz się w: reklamie, dziale sprzedaży, marketingu i promocji bądź jako menadżer. Być może warto pomyśleć o własnej firmie?

■ - opiekunka,

Dla Ciebie praca to pomaganie innym. To lubisz i potrafisz robić. Jesteś wrażliwa i czuła. Nie potrafisz odmawiać. Masz ogromny dar obserwacji. Dzięki temu zawsze dostrzeżesz potrzebującego. Chętnie ofiarowujesz swoją pomoc. Często odnosisz wrażenie, że jesteś wykorzystywana. Trudności zwykle zniechęcają Cię; szukasz wówczas pomocy u innych, zmieniasz koncepcję lub poddajesz się. Brak Ci wiary we własne umiejętności i siły. Jesteś marzycielką. Lubisz fantazje i bajki, masz świetną intuicję. Bez ludzi nie potrafisz żyć: dają Ci poczucie bycia potrzebną. Przestrzegasz norm życia społecznego, cenisz sobie konwenanse. Pomagają Ci odnaleźć się w trudnych sytuacjach. Nie zależy Ci na błyskotliwej karierze. Sprawi Ci przyjemność praca w zawodzie nauczycielki czy też asystentki.

● - naukowiec,

Jesteś typem pioniera, przecierającego nowe szlaki, nastawionym na odległe cele. Teoria to Twoja prawdziwa domena. Przejawiasz zamiłowania intelektualne. Twoja kreatywność, niezależność w myśleniu i przekonanie, że jest jeszcze wiele do odkrycia, sprawiają, iż w sprzyjających okolicznościach możesz faktycznie wiele dokonać. Potrafisz czerpać radość z dochodzenia do celu, a nie tylko z jego osiągnięcia. Porażki nigdy Cię nie zrażają. Nie lubisz konwenansów, wykraczasz poza przyjęte zasady i reguły. Innych tolerujesz, pod warunkiem jednak, że Cię nie ograniczają. Prawdopodobnie kariera naukowa stoi przed Tobą otworem. Pamiętaj jednak o rzeczywistości, aby Twoje działania nie były tylko sztuką dla sztuki.

WYNIKI															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
a	◆	●	▲	●	◆	■	◆	●	●	■	■	▲	▲	●	◆
b	▲	■	◆	◆	■	◆	▲	■	◆	◆	▲	●	■	■	■
c	■	▲	■	▲	▲	●	■	◆	▲	●	◆	■	●	▲	●
d	●	◆	●	■	●	▲	●	▲	■	▲	●	◆	◆	◆	▲
Suma:				●			▲			◆			■		

1) W sytuacji konfliktowej:

- a) przedstawiam racjonalne argumenty
- b) wysłuchuję argumentów drugiej strony
- c) staram się znaleźć tzw. złoty środek
- d) przede wszystkim opieram się na własnych sądach

- 2) W życiu najbardziej zależy mi na:
 - a) poznaniu otaczającego świata
 - b) bardzo udanym życiem towarzyskim
 - c) sukcesie zawodowym
 - d) umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach

- 3) Praca zawodowa jest dla mnie:
 - a) przyjemnością
 - b) zarabianiem pieniędzy
 - c) jednym ze sposobów spędzenia czasu
 - d) wyzwaniem

- 4) Gdy mam przed sobą wystąpienie publiczne:
 - a) myślę o następnym temacie, którym się zajmę
 - b) sprawdzam, czy mam wszystkie potrzebne notatki
 - c) jestem przekonana, że świetnie sobie poradzę
 - d) pragnę mieć to już wreszcie za sobą

- 5) Gdybym mogła przygarnąć psa, byłby to:
 - a) nieduży, nie sprawiający kłopotu
 - b) jakiś niechciany, z wielkimi oczami
 - c) potomek championów
 - d) pewnie sam by się do mnie przybłąkał

- 6) Czas wolny najchętniej spędzam:
 - a) na spotkaniach ze znajomymi
 - b) dbając o siebie (jogging, fryzjer, kosmetyczka)
 - c) surfując po Internecie
 - d) na nadganianiu zaległości w pracy

- 7) Gdy ktoś mnie zrani:
 - a) czekam, żeby mnie przeprosił
 - b) natychmiast staram się to wyjaśnić
 - c) długo nie mogę pozbyć się żalu
 - d) nie zajmuję się tym

- 8) Irytuje mnie gdy koledzy:
 - a) plotkują
 - b) narzekają
 - c) są nieodpowiedzialni
 - d) nie mają ambicji

- 9) Jako dziecko byłam:
 - a) przekorna
 - b) posłuszna
 - c) bardzo ruchliwa
 - d) spokojna

- 10) Nie lubię:
- a) pośpiechu
 - b) bałaganu
 - c) reguł
 - d) porażki
- 11) Wieczory spędzam (gdyby nie było nauki):
- a) czytając książki lub oglądając filmy
 - b) planując następny dzień
 - c) jestem zbyt zmęczona, aby się czymkolwiek zająć
 - d) grając w brydża itp. Gry
- 12) Nie potrafiłabym:
- a) nie dotrzymać raz danego komuś słowa
 - b) wyrządzić komuś krzywdy
 - c) odmówić komuś pomocy
 - d) okazać swoich uczuć wśród obcych
- 13) Szef przede wszystkim powinien:
- a) wymagać
 - b) być wyrozumiały
 - c) stworzyć dobre warunki pracy
 - d) być sprawiedliwy
- 14) Idealne wakacje to:
- a) dalekie podróże
 - b) góry, morze i zachody słońca
 - c) aktywne spędzanie czasu razem z przyjaciółmi
 - d) zorganizowany wyjazd do ciepłych krajów
- 15) Marzę:
- a) o unormowanym życiu rodzinnym i zawodowym
 - b) ...bardzo często marzę o wielu rzeczach
 - c) przede wszystkim o swobodzie działania
 - d) o sukcesie zawodowym

Oceniając własne predyspozycje do wykonywania różnych zawodów cały czas należy pamiętać o tym, że praca powinna być zgodna z osobowością danego człowieka. Jeśli ktoś jest raczej nieśmiały, trudno będzie mu zostać np. akwizytorem czy agentem ubezpieczeniowym, gdzie wymagana jest operatywność i siła przebicia. Trudniej również będzie takiej osobie prowadzić zajęcia w grupie, które wiążą się z wystąpieniami publicznymi, np. szkolenia, czy prezentacje jakiegoś produktu. Jeśli ktoś nie jest wytrzymały, niełatwo będzie mu przyzwyczaić się np. do codziennych dojazdów do pracy odległej o 30 czy więcej kilometrów, a także często wyjeżdżać w delegacje.

II. Gdzie szukać pracy.

☞ *Rodzina, przyjaciele, znajomi.*

Znajomości są bardzo przydatne przy szukaniu pracy. Na początku można wykorzystać przyjaciół i rodzinę oraz życzliwych znajomych. Można poprosić, żeby zapytali u siebie w pracy, czy planowane jest zatrudnienie nowej osoby, a jeśli tak, by cię polecili. Nie należy się wstydzić. Czyjeś wstawiennictwo nie jest wcale ujmą dla honoru, ale świadczy o tym, że ktoś w ciebie wierzy. Pracodawcy chętniej zatrudniają osoby rekomendowane przez swoich pracowników, ponieważ mogą się w ten sposób więcej o danym kandydacie dowiedzieć.

☞ *Ogłoszenia prasowe.*

Należy przeglądać regularnie prasę i odpowiadać na ciekawe oferty. Ta forma poszukiwania pracy ma zarówno wady, jak i zalety. Zainteresowany wie, o jaką posadę się stara. Minusem jest przede wszystkim to, że jest się zwykle jednym z wielu kandydatów. Ubieganie się o pracę tą drogą wymaga jednak sporo czasu i środków. Trzeba odpowiedzieć na co najmniej kilkanaście ogłoszeń i nie ma żadnej gwarancji, że akurat twoja oferta przebiję się przez setki zgłoszeń.

Korzystanie z tej formy kryje również w sobie niebezpieczeństwo, szczególnie dla młodej kobiety. **Należy zachować czujność.** Zanim zdecydujemy się wykręcić numer telefonu podany w ogłoszeniu, dokładnie należy przeczytać i przeanalizować jego treść, np.

**Młode, ładne zatrudnię. Bardzo dobre zarobki,
tel. 0-604- 181-000**

Często za takimi ogłoszeniami kryją się agencje towarzyskie. Nigdy nie należy ujawniać pochopnie swoich danych personalnych, nie należy wysyłać zdjęcia, gdy głos w słuchawce o to poprosi. Trzeba unikać drobnych anonsów, w których zamiast pełnej nazwy firmy jest tylko numer skrytki pocztowej. Jeśli jednak dziewczyna umówi się na konkretną rozmowę, najlepiej, gdyby ktoś jej towarzyszył (ojciec, przyjaciel). Należy pamiętać, że gazeta, w której ukazują się ogłoszenia, nie ponosi odpowiedzialności za ich treść.

Wielkim łukiem omijać należy takie ogłoszenia, w których nie sprecyzowano żadnych wymagań, np.

**Praca od zaraz, 2000 zł miesięcznie,
Tel. 0-601-261-938**

Na takie ogłoszenia odpowiadają osoby naiwne lub zdesperowane. Nie wiadomo, do kogo adresowana jest ta oferta. Zarobki to tylko pułapka - żaden poważny pracodawca nie wymienia wysokości pborów w ogłoszeniu, ale je potem negocjuje. Za takim anonsem kryje się prawdopodobnie oferta pracy "na czarno", czyli bez gwarancji prawnych. Chodzi tu o zatrudnienie dorywcze i bez umowy na piśmie. I często się zdarza, że zamiast obiecanych wysokich zarobków, dostaje się marne grosze.

Największe zaufanie budzi widoczne ogłoszenie prasowe z dużą ilością informacji. Ale przeczyta je wiele osób. W takim wypadku liczy się czas: im szybciej na nie odpowiemy, tym lepiej. Nie należy ograniczać się tylko do

czasopism popularnych - należy przeglądać ogłoszenia również w czasopismach specjalistycznych.

Książka telefoniczna.

Można wyszukać w książce firmy, które najbardziej interesują ze względu na rodzaj prowadzonej działalności. Można stworzyć własną bazę danych - im więcej wiemy o nich, tym lepiej jesteśmy w stanie stwierdzić, czy sprostamy stawianym wymaganiom. Pozwoli to również zorientować się, w jakim stopniu nasz region jest wykorzystywany przez inwestorów. Najlepiej jeśli skorzystamy również z katalogu branżowego. Dzięki temu można się dowiedzieć m.in. jak wielkie jest przedsiębiorstwo, jaka jest jego sytuacja na rynku czy interes ma charakter rodzinny itp.

Doradztwo personalne.

Na rynku pojawia się coraz więcej firm trudniących się pośrednictwem w znalezieniu pracy. Należy pamiętać jednak, że pobierają one spore opłaty za swoje usługi, nie dając gwarancji na zdobycie wymarzonego zajęcia. Może więc lepiej zdać się na siebie i swoją operatywność, bo tak naprawdę pracę daje pracodawca a nie pośrednik. Takie firmy działają z reguły tylko w dużych miastach, gdzie jest większy ruch na rynku pracy. Najczęściej skupiają się na znalezieniu zatrudnienia dla osób z wyższym wykształceniem, głównie kadry kierowniczej.

Osobiste zgłaszanie się do różnych firm.

Warto spróbować odwiedzić różne firmy i zapytać osobiście o możliwość zatrudnienia. Osobiste zgłaszanie się do różnych firm pozwala nawiązać kontakt z ludźmi zajmującymi się zatrudnieniem. W czasie takich odwiedzin należy mieć przy sobie swoje CV. Można zostawić je w sekretariacie czy dziale personalnym. Należy być przygotowanym na to, że kierownik może od razu zadać kilka pytań. Gdy zostawimy już swoje papiery w jakiejś firmie, nie należy pozwolić, by o nas zapomniano. Co jakiś czas należy pytać, czy zwolniło się miejsce. Nie znaczy to, że będziemy się codziennie naprzykrzać, ale warto zaryzykować i przypominać się co tydzień lub dwa.

Internet.

Wiele ofert można znaleźć na stronach internetowych. Warto zajrzeć również na witryny firm, gdzie znajdują się informacje na temat możliwości zatrudnienia. Niektóre adresy pomocne przy szukaniu pracy:

<http://www.gazeta.pl/praca>
<http://www.kariera.wprost.pl>
<http://www.kobieta.pl>
<http://www.polki.interia.pl>
<http://www.se.com.pl>
<http://www.jobpilot.pl>
<http://www.topjobs.co.uk/polska>
<http://www.praca.wp.pl>
<http://www.aupair.com.pl>
<http://www.oska.org.pl.informator>

👉 **Własny anons w prasie.**

Jeśli zdecydujemy się dać własne ogłoszenie, należy pamiętać, żeby oferta nie była zbyt lakoniczna, w rodzaju "młoda od zaraz...". Źle widziane są liczne skrótory. Nie warto w tym wypadku oszczędzać. Najlepiej zamieścić ogłoszenie w najlepiej sprzedającej się gazecie w cotygodniowym dodatku tematycznym. Przykład dobrze zredagowanego ogłoszenia:

**25-letnia z 4-letnim doświadczeniem jako sekretarka
podejmie pracę z możliwością rozwoju.
Kontakt pod numerem telefonu 0-601-248-999.**

Dobrze zredagowane ogłoszenie powinno zawierać takie elementy jak: zawód, staż pracy, umiejętności, informacja o rodzaju poszukiwanej pracy i oczekiwaniach oraz numer telefonu. Warto skorzystać z wyróżników, np. większej czcionki, kolorowej ramki.

👉 **Powiatowy Urząd Pracy.**

Najbliższy -Powiatowy Urząd Pracy mieści się w Białej Podlaskiej,
ul. Brzeska 41, tel. 343-70-30, 343-45-63

Absolwent szkoły, który nie podejmie dalszej nauki w systemie dziennym, nie jest nigdzie zatrudniony i nie wykonuje działalności zarobkowej na podstawie np. umowy o dzieło oraz jest zdolny do pracy w pełnym wymiarze godzin może zarejestrować się w Urzędzie Pracy i uzyskać status osoby bezrobotnej. Absolwent może uzyskać status osoby bezrobotnej już w dniu ukończenia szkoły i być nią przez 12 miesięcy.

Warto się zarejestrować ponieważ poszukiwanie pracy może trwać długo. Jeśli rezygnujemy z rejestracji to tracimy prawo do bezpłatnej służby zdrowia. Prawo do zasiłku nie przysługuje absolwentom ponieważ nie spełniają warunku, że w okresie 18 miesięcy przed rejestracją przepracowali co najmniej 365 dni, a ich pensja w tym czasie nie była mniejsza od najniższej krajowej.

Dokumenty potrzebne przy rejestracji absolwenta w PUP:

- dowód osobisty
- świadectwo ukończenia ostatniej szkoły w oryginale, świadectwa ukończenia kursów
- świadectwa pracy z całego okresu
- numer NIP
- osoby niepełnosprawne dostarczają orzeczenie o niepełnosprawności

👉 **Założenie własnej firmy.**

Jeśli ktoś nie boi się ryzyka i niepewności, które zwykle na początku towarzyszą tego rodzaju przedsięwzięciom - może pomyśleć o założeniu własnej firmy. Należy zastanowić się przedtem, czym możemy się zająć, co nas interesuje, rozważmy możliwości, które daje nam miejsce zamieszkania, porozmawiajmy z osobami już prowadzącymi własną firmę. Najważniejsze to trafić w zapotrzebowanie. Można np. otworzyć sklep, stołówkę dla turystów, kawiarnię internetową, studio fryzjerskie, wizażu, kosmetyczne, pralnię, biuro rachunkowe czy małe przedszkole. Dużo bardziej kosztowna i ryzykowna będzie realizacja oryginalnego pomysłu, czyli działalność, jakiej do tej pory w okolicy nie praktykowano, np. uruchomienie fitness klubu, wypożyczalni rowerów.

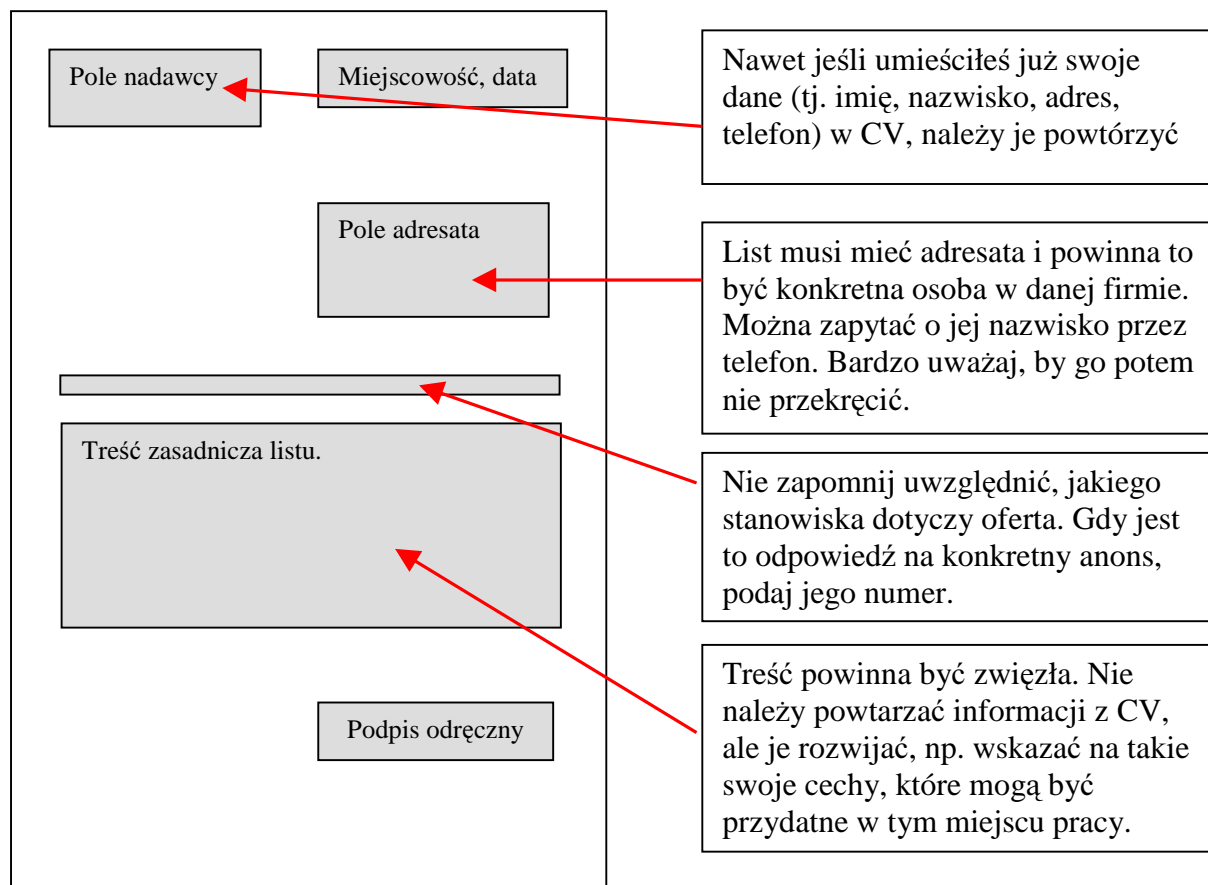
Nie wolno się zniechęcać długim poszukiwaniem pracy. Potrzebny jest upór i determinacja. Recepty na znalezienie pracy jeszcze nikt nie wymyślił, są tylko sposoby, które to ułatwiają. Często trzeba się wykazać niemałą cierpliwością. Nie wolno się w żadnym razie poddawać i z góry skazywać na przegraną.

III. Jak pisać list motywacyjny i życiorys curriculum vitae?

LIST MOTYWACYJNY, CZYLI DAWNE PODANIE

Jego zadaniem jest krótkie przedstawienie motywacji osoby ubiegającej się o dane stanowisko. List motywacyjny trzeba napisać w taki sposób, aby zaintrygować adresata, zachęcić go do zainteresowania się twoją ofertą i przeczytania pozostałych dokumentów. Należy zacząć od wyjaśnienia, dlaczego staramy się o pracę w tej firmie. Podkreślić należy te cechy, które mogą być przydatne w nowej pracy, ale prezentując swoje zalety, nie popadamy w przesadę. Forma listu jest bardziej dowolna niż CV., jednak tutaj również **obowiązują** pewne **zasady**:

- ✓ Piszemy w pierwszej osobie strony czynnej, np. "Wiem, że mam odpowiednie...". Używamy zrozumiałych słów, a swe uzasadnienie staramy się zmieścić w kilku zdaniach.
- ✓ Jeśli piszemy w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie, odnosimy się do podanych wymagań pracodawcy. Kiedy na przykład wymagana jest podstawowa znajomość obsługi komputera, nie rozpisujemy się na temat swego bogatego doświadczenia w pracy w informatyce
- ✓ Uzasadniamy, dlaczego jesteśmy najlepszym kandydatem do tej pracy, bo np. mam takie a takie wykształcenie, predyspozycje, jestem dyspozycyjna...
- ✓ Gdy wysyłamy ofertę, piszemy, jaki zakres pracy nas interesuje. Im precyzyjniej określimy swoje oczekiwania, tym lepiej to o nas świadczy.



Biała Podlaska 5.07.2001 r.

Anna Wiśniewska
ul. Wiosenna 2/5
21-500 Biała Podlaska
tel. 678-67-55

Pani Janina Bączek
Dyrektor ds. Personalnych
Zakład Komunikacji Miejskiej
Biała Podlaska

Dotyczy: stanowiska **pracownika biurowego**, nr ogłoszenia 99

Szanowna Pani

Nawiązując do ogłoszenia z dnia 4.07.2001 roku, przesyłam moje curriculum vitae. Wiem, że mam odpowiednie kwalifikacje do wykonywania tej pracy. Będąc absolwentką Państwowego Studium Stenotypii i Języków Obcych, doskonale opanowałam zagadnienia związane z organizacją sekretariatu, obsługą urzędzeń biurowych oraz programów komputerowych. Komunikowanie się w języku angielskim także nie stanowi dla mnie problemu. Moim atutem jest również kilkumiesięczny staż na stanowisku sekretarki, gdzie miałam okazję doskonalić swoje umiejętności.

Jestem osobą odpowiedzialną, zorganizowaną, rzetelną i energiczną. Chciałabym podjąć pracę w Państwa firmie na stanowisku sekretarki lub asystentki w pełnym wymiarze godzin. Jestem także gotowa wziąć udział we wszystkich szkoleniach doskonalących kwalifikacje.

Z góry dziękuję za rozważenie mojej oferty.

Z poważaniem

(odręczny czytelny podpis)

CURRICULUM VITAE, CZYLI ŻYCIORYS W PIGUŁCE

Idealny życiorys powinien mieć maksymalnie objętość kartki maszynopisu (A4). Samo rozplanowanie treści może zachęcić bądź zniechęcić do lektury, dlatego najistotniejsze fakty powinny być wyróżnione. Początkowa reakcja czytającego zależy od wyglądu tego dokumentu, a nie od treści. Nie wiadomo, ile czasu poświęci on na czytanie tego pisma, leżącego w stercie innych. Nie należy wahać się więc przed użyciem pogrubionej czcionki czy drukowanych liter, by podkreślić te informacje, które są najistotniejsze.

Najczęstsze błędy:

Brak przejrzystości- kilkustronicowy życiorys bez wypunktowania faktów, pisanie po obu stronach kartki.

Niepełne dane- w wypadku podawania kierunku studiów-brak informacji o czasie ich trwania i uzyskanym tytule (licencjat/magister) lub o przerwaniu nauki.

Brak informacji o stopniu znajomości języków obcych w mowie i piśmie.

Przesyłanie kserokopii z niezmienioną datą, co świadczy o tym, że te same dokumenty wysłane były w identycznej formie do wielu firm, a zatem kandydat nie zadał sobie trudu zmodyfikowania ich treści. A przecież każdego pracodawcę należy potraktować indywidualnie.

Spóźnione przesyłanie odpowiedzi na ogłoszenie- po czasie dłuższym niż 2 tygodnie od momentu ukazania się oferty pracy.

Nadużywanie skrótów- zwłaszcza mało znanych.

Błędy ortograficzne, czy liczne tzw. błędy literowe, co świadczy o tym, że kandydat wcale nie przeczytał tego, co napisał- szczególnie ważne na stanowiskach np. sekretarki czy w dziale marketingu.

Nadużywanie ogólnych sformułowań, np. "młoda", "ambitna", "duże", "praca w waszej firmie to prawdziwe wyzwanie" etc.

Żelazne zasady:

Pamiętać należy o estetyce dokumentów. Zawsze piszemy na czystym, gładkim papierze, nie na kartce wyrwanej z zeszytu. Byle jaka forma dyskwalifikuje autora CV już na wejściu. Jeśli piszemy ręcznie, zadbajmy o czytelność dokumentów. Pamiętać należy jednak, że CV napisane na komputerze robi lepsze wrażenie.

Powinno wyglądać przejrzysto- podkreślamy albo piszemy pogrubioną czcionką kluczowe hasła. Zamiast zdań rozwiniętych używamy równoważników zdań. Nigdy też nie piszemy po obu stronach kartki.

Piszemy prawdę- jeśli znam język obcy słabo, a wymagana jest dobra znajomość, nie oszukuję. Zazwyczaj pracodawca sprawdza takie rzeczy, a w ten sposób podważam wiarygodność innych informacji.

Chwalimy się tym, co potrafimy robić dobrze. Nie koloryzujemy jednak faktów.

Każdą wysyланą ofertę traktujemy indywidualnie. tzw. gotowce z dopisanymi długopisem uzupełnieniami są nie do przyjęcia.

W tym miejscu podaje się swoje dane, tj. imię i nazwisko, adres, na który może przychodzić korespondencja, i konieczne telefony - najpierw stacjonarny, potem ewentualnie komórkowy. Jeśli jest to adres czasowy, należy pod nim podać jeszcze adres stały.

Dobrze jest, oprócz daty urodzin, wymienić wiek, aby czytający nie musiał dokonywać obliczeń, a także stan cywilny.

Informacje osobiste
Przebieg pracy zawodowej
Wykształcenie
Umiejętności
Języki
Zainteresowania
Dodatkowe informacje
Odręczny podpis

Nie musi obejmować wszystkich miejsc pracy, jeżeli było ich wiele. Należy skupić się na tych ostatnich, rozpoczynając od ostatniego (nazwa firmy i zajmowane stanowisko, nie zapominając o datach określających początek i koniec okresu zatrudnienia).

Wystarczy podać ostatnią uczelnię (nazwa w pełnym brzmieniu), chyba że charakter szkoły średniej, np. ekonomiczna, może być dodatkowym atutem.

Im więcej masz kwalifikacji i umiejętności i je wymienisz, tym bardziej rosną twoje szanse na otrzymanie pracy.

Nie warto przeceniać swojej znajomości języków obcych. Osoba, która nie może się pochwalić zbyt dobrą znajomością jakiegoś języka obcego, nie powinna go w ogóle wymieniać.

Nie używaj banalnych, nic nie mówiących sformułowań w rodzaju: książki, kino. Jeśli nie masz prawdziwych pasji, lepiej pomij ten punkt.

Jeśli masz inne kwalifikacje, które mogą się przydać, nie wahaj się o nich wspomnieć.

Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych jest niezbędna, jeśli kandydat nie chce, aby jego dokumenty trafiły do śmieci lub zostały zniszczone.

Bez czytelnego odręcznego podpisu CV jest nieważne. Podpisując się własnoręcznie kandydat bierze odpowiedzialność za dane zawarte w swoich dokumentach.

Anna Wiśniewska

ul. Wiosenna 2/5
21-500 Biała Podlaska
tel. prywatny: 678-67-55

Informacje osobiste

Stan cywilny: panna, bezdzietna
Wiek: 22 lata, ur. 1 kwietnia 1979 r. w Lublinie

Przebieg pracy zawodowej:

15.10.2000 - 30.06.2001 - sekretarka w biurze sprzedaży komputerów
"Świat" w Warszawie

Wykształcenie:

1998 - 2000 Państwowe Studium Stenotypii i Języków Obcych
w Warszawie
1994 - 1998 Liceum Ekonomiczne w Białej Podlaskiej

Umiejętności:

obsługa komputera - MS Office (Word, Excel, znajomość zagadnień księgowości), urządzenia biurowe

Języki:

język angielski - dobra znajomość w mowie i piśmie
język rosyjski i niemiecki - podstawowa

Zainteresowania:

turystyka, sport

Dodatkowe informacje:

prawo jazdy kategorii B (2000 r.)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV niezbędne do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 28.08.1997 r. o ochronie danych osobowych; Dz.U.nr 133, poz. 883)

(odręczny czytelny podpis)

IV. Rozmowa kwalifikacyjna

Jeśli pracodawca zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną należy pamiętać o kilku podstawowych, obowiązujących zasadach:

☞ ***Do rozmowy z pracodawcą należy się starannie przygotować,***

zastanowić się i wybrać te fakty z życia, które podkreślają moje mocne strony. Przed rozmową staram się zebrać informacje o przedsiębiorstwie, w którym ubiegam się o stanowisko. Zabieram ze sobą na wszelki wypadek kopie dokumentów CV i listu motywacyjnego. Może się bowiem zdarzyć, że jakaś część aplikacji gdzieś się zawieruszy.

☞ ***Należy się liczyć z tym, że podczas rozmowy mogą paść tzw. kłopotliwe pytania, np.:***

Dlaczego tak długo pozostawałaś bez pracy?

Dlaczego nie skończyłaś studiów?

Jaki był twój osobisty wkład w rozwój firmy, w której dotąd pracowałaś?

Spróbuj sprzedać mi zegarek

Dlaczego, pracując długo dla jednej firmy, nie otrzymałaś awansu?

Czy chciałabyś zająć stanowisko szefa?

Należy być przygotowanym na tego typu pytania, nie popadać w niepotrzebne zdenerwowanie, ze spokojem odpowiadać.

☞ ***Nie wypada spóźnić się na rozmowę, najlepiej przyjść 2-5 minut wcześniej.***

☞ ***Liczy się pierwsze wrażenie.***

Zadbać należy o staranny ubiór ponieważ wskazuje on na dokładność i poczucie własnej wartości. Najlepszy będzie schludny strój w stonowanej kolorystyce. Makijaż powinien być niemal niezauważalny, fryzura - nie rzucająca się w oczy. Niemile są widziane buty o zbyt wysokich obcasach, które przy chodzeniu głośno stukają. Przy powitaniu uśmiechamy się i pewnie uściśnijmy dłoń rozmówcy (pierwszy podaje rękę gospodarz). Na krześle siadamy prosto, układamy wygodnie nogi- nie podkurczamy ich ani nie rozstawiamy. Staramy się zapanować nad rękami- nie chowamy ich pod stołem ani też nadmiernie nie gestykulujemy.

Na pytania odpowiadamy bezpośrednio i zwięźle. Zawsze utrzymujemy kontakt wzrokowy. Pamiętamy o pewności siebie, ale to nie powinna być zarozumiałość. Opowiadając o dotychczasowych osiągnięciach, należy przytaczać konkretne przykłady, by nie były to tylko ciche przechwałki w rodzaju: "Jestem najlepsza, uwielbiam pracować w stresujących warunkach".

V. Zawody przyszłości

Rynek pracy zmienia się niemal z roku na rok. Jeszcze kilka lat temu nie istniały takie zawody, jak:

- *webmaster* -osoba tworząca i uaktualniająca tematyczne strony www. w Internecie
- *logistyk* - specjalista odpowiedzialny za koordynowanie dostaw w firmie
- *telemarketer* - telefoniczny handlowiec, udzielający podstawowych informacji i umawiający spotkania z agentami

Z dnia na dzień powstają nowe zawody, których istnienie wymusza zmieniająca się rzeczywistość. Często nawet jeszcze nie ma szkół kształcących takich specjalistów.

Ogłoszenia rekrutacyjne, nawet jeśli są napisane po polsku, roją się od obco brzmiących stanowisk, zwykle w języku angielskim. Oto najczęściej spotykane:

- *Human Resources Manager* - szef działu zarządzania zasobami ludzkimi
- *Sales Manager* - kierownik sprzedaży
- *Merchandiser* - osoba odpowiedzialna za ekspozycję towaru w sklepie
- *Product Manager* - specjalista do spraw rozwoju produktów
- *Travel Manager* - prowadzi negocjacje z biurami podróży w imieniu firmy, która organizuje m.in. szkolenia, konferencje
- *Customer Service Manager* - kierownik do spraw obsługi klienta m.in. w bankach
- *Accountant* - księgowy
- *Office Manager* - kierownik sekretariatu zarządu
- *Trener* - osoba z psychologicznym bądź socjologicznym wykształceniem, prowadzi szkolenia wewnątrz firmy.

Obecnie poszukiwanym zawodem jest zawód *programisty*. Na ogół bez problemów znajdują oni pracę. Według badań przeprowadzonych przez Rządowe Centrum Studiów Strategicznych, w ciągu czterech lat wzrosło zapotrzebowanie na *handlowców*. Tyle że potrzebni będą sprzedawcy, którzy sami zdobywają klientów.

Spore szanse na zatrudnienie mają *specjaliści od turystyki*. Większe ci, którzy będą znali języki obce. Turystyka jest bowiem jedną z bardziej dynamicznie rozwijających się dziedzin życia. Wzrosło popyt na pracowników obsługujących obcokrajowców w kraju i za granicą.

Coraz więcej firm chce zatrudniać *psychologów i psychoterapeutów*. Mają oni pomagać w rozwiązywaniu problemów związanych z pracą. Już obecnie zdarza się, że psycholog bierze udział w procesie rekrutacji, oceniając możliwości i predyspozycje kandydata do pracy w danym zawodzie. Po ich pomoc coraz częściej sięgają także ci, którzy nie potrafią się odnaleźć w nowych warunkach.

SCENARIUSZ LEKCJI

Lp	Czynności nauczyciela	Czynności uczniów
1	<p><u>Poznaj swoje możliwości.</u></p> <p><i>Nauczyciel mówi:</i></p> <p>Celem lekcji jest przedstawienie trudności i problemów z jakimi zetkniemy się w momencie kiedy skończymy naukę i zaczniemy szukać pracy.</p> <p>Znalezienie pracy, która będzie dawała satysfakcję i niezłą pensję, wcale nie jest łatwym zadaniem. Świeżo upieczeni absolwenci mają szczególny problem ze znalezieniem zajęcia na miarę swoich</p>	

	<p>ambicji za pierwszym razem. Spróbujmy zastanowić się wspólnie, jakie mamy możliwości i co chcielibyśmy robić najchętniej po skończeniu nauki. Aby wam ułatwić odpowiedź, zadam kilka pytań pomocniczych. Zastanówmy się i odpowiedzmy sobie uczciwie na następujące pytania.</p> <p><i>(nauczyciel rozwiesza po kolei kartki z pytaniami i czyta je powoli i głośno)</i></p>	<p><i>Stuchają i zastanawiają się</i></p>
2	<p><i>Nauczyciel mówi:</i></p> <p>Firmy zajmujące się doradztwem personalnym stosują testy pomagające lepiej określić predyspozycje kandydata do wykonywania różnych zawodów. Zaprezentuję teraz przykład takiego testu.</p> <p><i>(nauczyciel rozdaje tabelki, i wyjaśnia na czym polega ten test)</i></p> <p><i>Mówi:</i></p> <p>W tabelkach zaznaczycie swoje odpowiedzi poprzez skreślenie odpowiedniej kratki. W kratkach tabelki są namalowane jakieś symbole, nie zwracać na nie na razie uwagi i nie sugerować się nimi.</p> <p><i>Nauczyciel czyta pytania testu</i></p>	<p><i>Zaznaczają odpowiedzi w tabelce a na koniec zliczają ilość zaznaczonych symboli jednego typu</i></p>
3	<p><i>Pyta:</i></p> <p>Kto zaznaczył najwięcej: ▲, ■, ◆, ●</p> <p><i>I daje zgłaszającym się uczniom do przeczytania charakterystyki</i></p>	

4	<p><i>Podsumowuje mówiąc:</i></p> <p>Oceniając własne predyspozycje do wykonywania różnych zawodów cały czas należy pamiętać o tym, że praca powinna być zgodna z osobowością danego człowieka. Jeśli ktoś jest raczej nieśmiały, trudno będzie mu zostać np. akwizytorem czy agentem ubezpieczeniowym, gdzie wymagana jest operatywność i siła przebicia. Trudniej również będzie takiej osobie prowadzić zajęcia w grupie, które wiążą się z wystąpieniami publicznymi, np. szkolenia, czy prezentacje jakiegoś produktu. Jeśli ktoś nie jest wytrzymały, niełatwo będzie mu przyzwycząić się np. do codziennych dojazdów do pracy odległej o 30 czy więcej kilometrów, a także często wyjeżdżać w delegacje.</p>	
5	<p><u>Gdzie szukać pracy.</u></p> <p><i>Mówi:</i></p> <p>Zastanówmy się teraz wspólnie, gdzie można szukać ofert pracy?</p>	<p><i>Zgłaszają propozycje (jeśli są problemy nauczyciel naprowadza), jeden z uczniów pisze je na tablicy</i></p>
6	<p><i>W kilku zdaniach omawia wypisane miejsca gdzie można znaleźć oferty pracy, wiesz na tablicy wypisane adresy internetowe.</i></p>	
7	<p><u>Jak pisać list motywacyjny i życiorys curriculum vitae?</u></p> <p><i>Mówi:</i></p> <p>Osoby ubiegające się o pracę powinny umieć pisać dwa pisma które zostawia się u potencjalnego pracodawcy a mianowicie: list motywacyjny i curriculum vitae.</p> <p><i>Rozdaje kserokopie pism a następnie charakteryzuje poszczególne pisma.</i></p>	

Rozmowa kwalifikacyjna

Mówi:

Jeśli pracodawca już zaprosi nas na rozmowę kwalifikacyjną należy pamiętać o kilku podstawowych, obowiązujących zasadach:

☞ ***Do rozmowy z pracodawcą należy się starannie przygotować,***

Przed rozmową staram się zebrać informacje o przedsiębiorstwie, w którym ubiegam się o stanowisko. Zabieram ze sobą na wszelki wypadek kopie dokumentów CV i listu motywacyjnego. Może się bowiem zdarzyć, że jakaś część aplikacji którą zostawiliśmy wcześniej w tej firmie gdzieś się zawieruszy.

☞ ***Należy się liczyć z tym, że podczas rozmowy mogą paść tzw. kłopotliwe pytania, np.:***

Dlaczego tak długo pozostawałaś bez pracy?

Dlaczego nie skończyłaś studiów?

Jaki był twój osobisty wkład w rozwój firmy, w której dotąd pracowałaś?

Spróbuj sprzedać mi zegarek

Dlaczego, pracując długo dla jednej firmy, nie otrzymałaś awansu?

Czy chciałaśbyś zająć stanowisko szefa?

Należy być przygotowanym na tego typu pytania, nie popadać w niepotrzebne zdenerwowanie, ze spokojem odpowiadać.

☞ ***Nie wypada spóźnić się na rozmowę,*** najlepiej przyjść 2-5 minut wcześniej.

☞ ***Liczy się pierwsze wrażenie.***

Zadbać należy o staranny ubiór ponieważ wskazuje on na dokładność i poczucie własnej wartości. Najlepszy będzie schludny strój w stonowanej kolorystyce. Makijaż powinien być niemal niezauważalny, fryzura - nie rzucająca się w oczy. Niemile są widziane buty o zbyt wysokich obcasach, które przy chodzeniu głośno stukają. Przy powitaniu uśmiechamy się i pewnie uściśnijmy dłoń rozmówcy (pierwszy podaje rękę gospodarz). Na

	<p>krześle siadamy prosto, układamy wygodnie nogi- nie podkurczamy ich ani nie rozstawiamy. Staramy się zapanować nad rękami- nie chowamy ich pod stołem ani też nadmiernie nie gestykulujemy.</p> <p>Na pytania odpowiadamy bezpośrednio i zwięźle. Zawsze utrzymujemy kontakt wzrokowy. Pamiętajmy o pewności siebie, ale to nie powinna być zarozumiałość. Opowiadając o dotychczasowych osiągnięciach, należy przytaczać konkretne przykłady, by nie były to tylko czcze przechwałki w rodzaju: "Jestem najlepsza, uwielbiam pracować w stresujących warunkach".</p>	
9	<p><u>V. Zawody przyszłości</u></p> <p><i>Referuje</i></p>	

Literatura:

"Znajdź pracę"- dodatek do czasopisma JESTEM

"Praca" - cotygodniowy dodatek do GAZETY WYBORCZEJ

"Technika biurowa" E. Wiśniewska - podręcznik dla Liceum Zawodowego

"Przedsiębiorczość" - podręcznik dla Licem Technicznego