

## **Dlaczego warto się szkolić ?**

Zmiany zachodzące na rynku pracy nie dają w chwili obecnej gwarancji zatrudnienia , zarówno osobom posiadającym wysokie wykształcenie czy wieloletnie doświadczenie zawodowe. Bycie konkurencyjnym na rynku pracy wymaga nieustannego doksztalcania i doskonalenia oraz pogłębiania swojej wiedzy zarówno teoretycznej jak i praktycznej. Niejednokrotnie rynek pracy wymusza wręcz zmianę zawodu a pozostanie na nim wymaga dostosowania kwalifikacji zawodowych do zmieniających się wymagań.

Każda osoba może kiedyś stanąć przed koniecznością podjęcia ważnych decyzji związanych z koniecznością uzupełnienia posiadanych kwalifikacji, niezależnie od posiadanego poziomu wykształcenia. Inwestycja w szkolenie nie jest i nie powinna być decyzją podejmowaną w sposób nieprzemyślany. Odpowiedni dobór szkolenia może pozwolić zaoszczędzić pieniądze i przyczynić się do pozytywnej zmiany sytuacji zawodowej.

Przedstawiamy poniżej kroki, których realizacja może pomóc w określeniu rodzaju szkolenia.

1. Ustal zawód lub rodzaj pracy, którą chcesz wykonywać
2. Określ swoje kwalifikacje i umiejętności
3. Dowiedz się jakich kwalifikacji oczekują od Ciebie pracodawcy
4. Ustal skąd będziesz czerpać informacje o szkoleniach
5. Określ kryteria, na które zwrócisz uwagę wybierając szkolenie i firmę szkoleniową
6. Określ swoje możliwości uczestniczenia w wybranym szkoleniu
7. Spróbuj poszukać instytucji, które mogą pomóc Ci w sfinansowaniu szkolenia
8. Sprawdź jakie dokumenty powinieneś zgromadzić zapisując się na szkolenie

### **1. Ustal zawód lub rodzaj pracy, którą chcesz wykonywać**

Decyzja o wyborze szkolenia powinna być poprzedzona określeniem celu do jakiego ma ono doprowadzić. Warto zadać sobie pytanie jakie możliwości powinno ono stworzyć, czy umożliwi wykonywanie jakiejś pracy czy zawodu? A może

przyczyni się do zwiększenia zakresu możliwości w ramach zawodu już posiadanego? Jeśli tak to w jakim zakresie?

Kształcenie jest inwestowaniem w przyszłość, musi zatem opierać się na jakiejś strategii, długookresowych planach. Ważne jest określenie co można dzięki szkoleniu uzyskać, jakie korzyści osiągnąć, jakie możliwości pojawią się po jego ukończeniu. Samo szkolenie stanie się wtedy narzędziem prowadzącym do realizacji celu. Cele wskazują jakie zmiany powinny być wynikiem szkolenia.

W przypadku trudności z określeniem celów czy preferencji zawodowych można skorzystać z pomocy doradców zawodowych. Pracują oni np. w Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkich Urzędów Pracy.

Jeśli na tym etapie potrzebne są informacje o zawodach (np. jakie zadania wykonuje osoba pracująca w tym zawodzie, jakich kwalifikacji wymaga dany zawód itp.) warto skorzystać z Klasyfikacji Zawodów i Specjalności, zawierającej krótkie opisy zawodów. Można ją znaleźć np. na stronie internetowej [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl). W Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej doradcy zawodowi udostępniają także Przewodniki po Zawodach oraz inne opracowania opisujące zawody.

## **2. Określ swoje kwalifikacje i umiejętności**

Dokonanie bilansu własnych kompetencji pomaga poznać aktualne możliwości zawodowe, oraz ocenić w jakim miejscu znajdujemy się na chwilę obecną: co już wiemy, potrafimy a czego nam brakuje aby osiągnąć cel określony w kroku 1.

Poniższe pytania powinny pomóc dokonać takiej analizy:

- jakie wykształcenie posiadasz?
- Jakie umiejętności zawodowe już zdobyłeś/aś ?
- czy posiadasz doświadczenie zawodowe?
- czy twoje doświadczenie jest zgodne z kierunkiem kształcenia jaki ukończyłeś/aś?
- czy posiadasz dodatkowe kwalifikacje, kursy lub szkolenia?
- jakie są twoje oczekiwania w stosunku do pracy zawodowej?
- jaki jest stan Twojego zdrowia ?

- jakie jest twoje hobby, zainteresowania?

Z tego mogą płynąć kolejne wnioski, np.:

- dlaczego szkolenie jest potrzebne?
- jaki problem powinno rozwiązać?
- jak długo występuje ten problem i co jest jego przyczyną?
- jak szkolenie może pomóc w rozwiązaniu danego problemu?

Może się okazać że szkolenie nie będzie lekiem na wszystkie bolączki a rozwiązanie problemu wymaga szeregu dodatkowych działań.

Po zapoznaniu się ze swoimi mocnymi stronami, zainteresowaniami i słabościami, powinniśmy wziąć pod uwagę otoczenie zewnętrzne, a konkretnie takie jego składniki jak: sytuacja gospodarcza, sytuacja na rynku pracy, zapotrzebowanie na pracowników, zapotrzebowanie na określone kwalifikacje, umiejętności itd. Największa bowiem szansa na osiągnięcie dobrych wyników jest wtedy, gdy środowisko zewnętrzne sprzyja naszemu rozwojowi. Warto śledzić technologiczne nowości, zmiany społeczne oraz polityczne i na tej podstawie wyciągać wnioski o tworzeniu się nowych stanowisk pracy oraz nowych zawodów. Rynek pracy ewoluuje bowiem ostatnimi czasy wyjątkowo szybko. Wiele zawodów się rozwija a wiele znika. Należy więc uważnie śledzić kierunki rozwoju branży, która nas interesuje, bądź w której już pracujemy.

### **3. Dowiedz się jakich kwalifikacji oczekują od Ciebie pracodawcy**

Pracodawcy oceniają kwalifikacje kandydatów do pracy przede wszystkim pod względem ich użyteczności. Dlatego powinno się nabywać i udoskonalać praktyczne umiejętności, które zwiększą naszą atrakcyjność na rynku pracy.

Aby dowiedzieć się jakich umiejętności oczekują obecnie pracodawcy, można:

- rozmawiać z pracodawcami,
- brać udział w rozmowach kwalifikacyjnych które pomoga zweryfikować posiadane kwalifikacje
- rozmawiać z ludźmi pracującymi w danym zawodzie

- czytać prasę poświęconą tematyce pracy i rozwoju zawodowego

Aby kwalifikacje, które zamierza się uzyskać w wyniku szkolenia były atrakcyjne dla pracodawców należy pamiętać aby były one

- zgodne z wymogami rynku pracy i oczekiwaniami pracodawców
- zgodne ze standardami i wymogami obowiązującymi w obrębie interesującego Cię zawodu
- praktyczne i aktualne
- potwierdzone odpowiednim certyfikatem

#### **4. Ustal skąd będziesz czerpać informacje o szkoleniach**

Jeśli podejmiemy decyzję o podniesieniu swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestniczenie w szkoleniu i wiemy jakiej tematyki powinno ono dotyczyć pora sięgnąć po informacje o instytucjach zajmujących się przeprowadzaniem szkoleń.

Tego typu informatory są w posiadaniu takich instytucji jak:

- Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Wojewódzkich Urzędów Pracy ([www.wup.lodz.pl](http://www.wup.lodz.pl))
- Powiatowe Urzędy Pracy (dane teleadresowe Powiatowych Urzędów Pracy w woj. łódzkim znajdują się na stronie [www.wup.lodz.pl](http://www.wup.lodz.pl))
- Akademickie Biura Pracy (dane teleadresowe Akademickich Biur Karier w woj. łódzkim znajdują się na stronie [www.wup.lodz.pl](http://www.wup.lodz.pl))
- Cechy Rzemiosł (dane teleadresowe cechów w woj. łódzkim znajdują się na stronie Izby Rzemieśniczej: <http://www.irlodz.home.pl/>)

Aktualne informacje na temat szkoleń udostępniane są na stronach internetowych, takich jak np.:

- <http://www.inwestycjawkadry.pl/>
- <http://www.mapa.fundusze-strukturalne.gov.pl/>
- <http://szkolenia.nf.pl/>
- <http://www.szkolenia.com.pl/>
- <http://edustacja.pl/>

Poza tym warto skontaktować się z:

- Centrami Kształcenia Ustawicznego (<http://www.ckulodz.pl/>)
- Zakładami Doskonalenia Zawodowego (<http://www.zdz.lodz.pl/>)

#### **5. Określ kryteria, na które zwrócisz uwagę wybierając szkolenie i firmę szkoleniową**

Często można się spotkać z sytuacją, iż wiele firm szkoleniowych prowadzi podobne szkolenia. Przy podejmowaniu decyzji o wyborze konkretnej firmy można:

Zwrócić uwagę na uprawnienia jakimi dysponuje firma szkoleniowa

Dowiedzieć się czy certyfikat jaki wydaje uczestnikom firma jest odpowiedniej jakości (czy spełnia należne wymogi)

Zwrócić uwagę na warunki jakie firma zapewnia uczestnikom szkolenia (lokalowe, możliwość korzystania z pomocy i urządzeń potrzebnych do nauki)

Poszukać informacji na forach internetowych, na których wypowiadają się osoby, które uczestniczyły w szkoleniach organizowanych przez firmę.

#### **6. Określ swoje możliwości uczestniczenia w wybranym szkoleniu**

Przed podjęciem decyzji o uczestnictwie w szkoleniu warto upewnić się czy nasza sytuacja pozwala na udział w nim i jego ukończenie. Można odpowiedzieć sobie na pytania czy:

- posiada się wystarczająco dużo czasu aby uczestniczyć w szkoleniu
- szkolenie odbywa się w odpowiadających nam dniach i godzinach
- sytuacja finansowa pozwala na opłacenie szkolenia, zakup materiałów edukacyjnych, opłacenie egzaminu itp.
- dojazd do miejsca szkolenia będzie możliwy
- spełnia się wstępne wymagania, takie jak np. posiadanie określonego wykształcenia lub dobrego stanu zdrowia

- posiada się umiejętności konieczne do rozpoczęcia szkolenia, np. posługiwanie się komputerem

## **7. Spróbuj poszukać instytucji, które mogą pomóc Ci w sfinansowaniu szkolenia**

Niekiedy zdarza się, że szkolenie które wybraliśmy wymaga poniesienia zbyt dużych kosztów. Warto wtedy zastanowić się nad możliwościami uzyskania pomocy w jego sfinansowaniu. Istnieją też możliwości uczestniczenia w bezpłatnych szkoleniach organizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Informacji na ten temat poszukiwać można:

- W Powiatowych Urzędach Pracy – usługi szkoleniowe, oferowane przez urzędy pracy na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.) obejmują:
  - skierowanie na szkolenie do instytucji szkoleniowej,
  - finansowanie kosztów szkolenia rolników zwalnianych z pracy,
  - udzielenie pożyczki na sfinansowanie kosztów szkolenia,
  - dofinansowanie kosztów egzaminów oraz kosztów uzyskania licencji,
  - dofinansowanie studiów podyplomowych,
  - udzielenie stypendium na kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej lub wyższej w trybie niestacjonarnym,
  - skierowanie na staż,
  - skierowanie do odbycia przygotowania zawodowego w miejscu pracy.
- W Wojewódzkich Urzędach Pracy i Urzędach Marszałkowskich – w ramach tych instytucji funkcjonują punkty informacji nt. funduszy unijnych
- Na stronach internetowych [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl), [www.efs.wup.lodz.pl](http://www.efs.wup.lodz.pl), [www.lodzkie.pl](http://www.lodzkie.pl)
- W organizacjach pozarządowych

## **8. Sprawdź jakie dokumenty powinieneś zgromadzić zapisując się na szkolenie**

Każda firma stosuje określone kryteria rekrutacji na szkolenie i ich ramach może wymagać przedstawienia dokumentów potwierdzających np. poziom wykształcenia, posiadane kwalifikacje czy uprawnienia. Instytucje finansujące szkolenia mogą także żądać przedstawienia różnych dokumentów i zaświadczeń. Warto wcześniej zorientować się jakiego typu dokumenty należy zgromadzić, by nie okazało się że rozpoczęcie szkolenia uniemożliwi ich brak.

Opracowanie: Mariusz Kubat

### Literatura:

1. Boydell T., Leary M., Identyfikacja potrzeb szkoleniowych. Szkolenia, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006.
2. Łaguna M., Szkolenia, GWP, Gdańsk 2004
3. Mańturz M., Dziesięć kroków do szkolenia. Przewodnik dla osób wybierających szkolenie, Zeszyt informacyjno-metodyczny doradcy zawodowego – zeszyt 26, Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej, Warszawa 2003.