



Jednostka organizacyjna
Samorządu
Województwa Łódzkiego



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W ŁÓDZI

Poradnik dla osób poszukujących pracy

Szukam pracy

Spis treści

Dlaczego potrzebujemy pracy?	3
Sposoby poszukiwania pracy	6
Życiorys zawodowy i list motywacyjny	16
Wolontariat – sposób na pracę	25
Jak wykorzystać komputer w poszukiwaniu pracy	30
Kanony wysyłania aplikacji drogą elektroniczną	42
Rozmowa kwalifikacyjna, czyli jak dobrze się sprzedać	45
Assessment Centre	53
Negocjowanie wynagrodzenia	61
Referencje pisemne	64
Direct Search czyli polowanie na menadżera	68
Uznawalność wykształcenia w Polsce i za granicą	71
Kryzys. Szansa na rozwój?	77
O pułapce bezradności	82
Zmiany, zmiany, zmiany	85

Dlaczego potrzebujemy pracy?

Pytanie to na pierwszy rzut oka jest bardzo proste. Głównym elementem jaki przychodzi na myśl gdy mówimy o tym dlaczego pracujemy – jest wynagrodzenie: pracujemy by zarabiać pieniądze.

Jest to podstawowa rola pracy, ponieważ dzięki niej (czy raczej dzięki jej finansowym результатам) możemy zaspokajać najbardziej podstawowe potrzeby bezpieczeństwa, egzystencji.

Osoba pozostająca bez pracy, zostaje pozbawiona możliwości sprawowania kontroli nad swoją sytuacją, gdyż ma niewielką możliwość dokonywania wyborów. Problemy finansowe, szczególnie gdy się przedłużają, prowadzą do konieczności obniżenia standardu życia, łącznie ze zmianą warunków mieszkaniowych, a nawet do konfliktów rodzinnych i bezdomności. To wszystko sprzyja szybkiemu wytwarzaniu się poczucia porażki, niepewności i obniżeniu samooceny bezrobotnego człowieka. Nad bezrobotnymi ciąży poza tym zjawisko atrybucji dyspozycyjnych: jeśli ktoś nie ma pracy, może być spostrzegany przez innych jako osoba leniwa, niezaradna życiowo, nieprzystosowana. Niestety, mając świadomość takiej percepcji, niektórzy bezrobotni sami zaczynają w to wierzyć, że tacy właśnie są. W tej sytuacji dążenia do znalezienia pracy mogą stawać się coraz słabsze.¹

Bezrobocie dla wielu osób może być specyficznym sposobem na życie, w pełni świadomym wyborem, np. ucieczką przed pracą zagrażającą zdrowiu i życiu. W tym przypadku bezrobocie jest świadomym wyborem mniejszego zła. Dla wielu osób, panująca na rynku konkurencja i rywalizacja, do jakiej zmusza gospodarka rynkowa, z bardzo niejasnymi regułami gry, powoduje reakcje ucieczkowe, wzmacnia lęk i niechęć do współzawodnictwa i walki.

Również zdobycze socjalne - zasiłki, ochrona zdrowia, możliwości bezpłatnego lub bardzo taniego kształcenia się - zarówno łagodzą wahania koniunktury, jak i pozbawiają motywacji do podejmowania gorzej płatnej pracy. Długotrwale bezrobocie przyzwyczaja do życia poza rynkiem pracy, a taki model życia często staje się dziedziczny.

Gdyby zatem spojrzeć szerzej na problem roli jaką odgrywa praca w życiu człowieka, okazuje się, że oferuje ona znacznie szerszy wachlarz konsekwencji: społecznych czy psychologicznych.

Oprócz tego, że praca stanowi niezbędny warunek egzystencji jest ona także wyznacznikiem kształtującym osobowość: wpływa na rozwój człowieka, wyzwala w nim inicjatywę i twórczą aktywność myślową, dostarcza przeżyć estetycznych, przynosi radość i zadowolenie, ale i stanowi też źródło trudności, zmartwień i niepowodzeń oraz może wprowadzać człowieka w stan niezadowolenia i zniechęcenia.

Potrzeba uznania, samorealizacji, kompetencje oraz aktywność zawodowa dobrze oceniana przez kolegów i przełożonych są bardzo istotną dla zaspokojenia potrzeb człowieka – sferą

1 - Nawrat R., Bezradność bezrobotnego. Wyuczona bezradność jako psychologiczny czynnik długotrwałego bezrobocia. W: Lachowicz-Tabaczek K. (red.), Psychologia społeczna w zastosowaniach. Od teorii do praktyki, Atla2, Wrocław 2001, s. 193.



życia. Człowiek bezrobotny pozbawiony jest nie tylko dochodów z pracy ale i tych wszystkich pozostałych gratyfikacji. W naszej kulturze zawód i miejsce w hierarchii zawodowej są podstawowym wyznacznikiem miejsca zajmowanego w strukturze społecznej i społecznej przydatności człowieka. Ludzie są istotami dążącymi do rozwoju i wykorzystania swoich potencjalnych możliwości. Człowiek pracujący nie jest istotą ograniczającą swe dążenia tylko do podstawowych warunków egzystencji. Jest istotą złożoną i skomplikowaną, o wyraźnych celach i aspiracjach. Jest to widoczne np. w sytuacji zmiany pracy, wynikającej z własnej decyzji, w momencie gdy praca pomimo tego że przynosi godziwy zarobek, nie daje ani satysfakcji, ani nie przyczynia się do dalszego rozwoju człowieka.

Wielowymiarowość następstw bezrobocia sprawia, iż zjawisko to jest szczególnie niebezpieczne nie tylko z powodów ekonomicznych ale także psychologicznych, socjologicznych czy moralnych.

Osoby przez długi czas pozostające bez pracy jako najważniejsze konsekwencje swojego bezrobocia najczęściej wymieniają: brak pieniędzy (79 proc.), konieczność pozostawiania na czyimś utrzymaniu (74 proc.), utratę szans rozwoju zawodowego (57 proc.), zubożenie ich rodziny (56 proc.), poczucie bezzadności (55 proc.), konieczność proszenia o pomoc (51 proc.).

Półowa bezrobotnych (50 proc.) zwraca uwagę na nadmiar wolnego czasu, częstsze konflikty w rodzinie (42 proc.), a 28 proc. odczuwa pogorszenie stanu zdrowia i ma poczucie, że są nikomu niepotrzebni. (źródło: badania Centrum Badania Opinii Społecznej –marzec 2007 r. oraz maj 2010r.)²

Długotrwałe bezrobocie zmniejsza szanse na podjęcie pracy, po pierwsze, ze względu na dezaktualizowanie się kwalifikacji wyniesionych ze szkoły. Po drugie, dłuższy czas pozostawania bez zatrudnienia powoduje niekorzystne zmiany osobowościowe: bierność, apatię, brak inicjatywy.

Pomimo tego, że osoba pozostająca bez pracy może odczuwać wolność od związanych z pracą uciążliwości, może wręcz zachłysnąć się czasem wolnym, jaki nagle pozostaje do jego dyspozycji, to zwykle jest to stan przejściowy. Taka swoboda i towarzysząca jej radość zostają z czasem zastąpione (zwłaszcza gdy wyczerpują się materialne środki utrzymania a okres pozostawania bez pracy ulega wydłużeniu) przez odczucia zupełnie innego rodzaju, zwłaszcza zaś przez niezdolne poczucie uzależnienia od innych i doświadczenie własnej marginalności, braku znaczenia w społeczeństwie.

2 - http://www.cbos.pl/SPISKOM.POL/2007/K_056_07.PDF oraz
http://www.cbos.pl/SPISKOM.POL/2010/K_057_10.PDF. Strony dostępne w dniu 16.01.2012 r.

Jakie zatem wartości może realizować człowiek dzięki pracy?³

Ekonomiczne bezpieczeństwo – mając stały dochód, niezależnie od tego, jakiej wysokości, człowiek może planować wydatki i mieć wpływ na jakość życia.

Nadawanie struktury i rytmu życia (narzucanie aktywności) – trzeba pójść do pracy, wiadomo, co danego dnia należy zrobić, kiedy jest czas na posiłek, na spotkania towarzyskie i inne aktywności.

Sens i cel życia – wykonując pracę, ludzie odczuwają jej społeczną użyteczność, co nadaje sens ich działaniom, a czasami determinuje wręcz sens ich życia.

Określenie tożsamości człowieka i jego statusu – praca zawodowa, szczególnie związana z wysokimi kwalifikacjami, stanowi źródło identyfikacji człowieka. Ludzie znajdują w pracy możliwość spełnienia swoich talentów i zainteresowań, odczuwają dumę i zadowolenie. Jednocześnie otrzymują oznaki szacunku od innych z powodu swojego statusu i autorytetu

Poczucie więzów z innymi – w pracy ludzie znajdują przyjaciół, otrzymują emocjonalne wsparcie i inspirację do dalszych działań

Znaczenie pracy w życiu człowieka zależy od wielu czynników a najważniejsze z nich to poziom wykształcenia, przynależność społeczna, doświadczenie życiowe, zmiany społeczne, etos pracy w danej kulturze. Wyniki badań przeprowadzanych wśród osób bezrobotnych są jednoznaczne: dowodzą, że bezrobotni są w gorszej kondycji psychicznej i fizycznej od pracujących.⁴

Opracowanie: Mariusz Kubat

Bibliografia:

1. Czarnecki K.: M., *Psychologia zawodowej pracy człowieka*, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Zarządzania i Marketingu w Sosnowcu, Sosnowiec 2006
2. Harvard Business Press, *Ścieżka kariery zawodowej*, Wyd. Helion, Gliwice 2009.
3. Kwiatkowska G. E., Siudem A.: *Człowiek w środowisku pracy*, Wydawnictwo Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, Lublin 2011.
4. Nawrat R.: *Bezradność bezrobotnego. Wyczona bezradność jako psychologiczny czynnik długotrwałego bezrobocia*. W: Lachowicz-Tabaczek K. (red.), *Psychologia społeczna w zastosowaniach. Od teorii do praktyki*, Atla2, Wrocław 2001.
5. Obuchowski K.: *Przez galaktykę potrzeb – psychologia dążeń ludzkich*, Zysk i S-ka, Poznań 2002.
6. Tyszka T.: *Psychologia ekonomiczna*, GWP, Sopot 2004.
7. Zurhorst E. M.: *Kochaj siebie nawet jeśli stracisz pracę*. Wyd. Czarna Owca, Warszawa 2011.

3 - na podst: Harvard Business Press, *Ścieżka kariery zawodowej*, Wyd. Helion, Gliwice 2009. s. 40-41

4 - Tyszka T., *Psychologia ekonomiczna*, GWP, Sopot 2004, s.234.

Sposoby poszukiwania pracy

Szukanie pracy to też praca i nikt nie wykona jej lepiej niż Ty sam. Sukces, jakim będzie znalezienie satysfakcjonującej Cię pracy, zależy przede wszystkim od Twojej aktywności. Im więcej różnych sposobów poszukiwania pracy wykorzystasz, tym większe będzie prawdopodobieństwo jej znalezienia. Zanim jednak skorzystasz z któregoś z nich ustal plan swoich działań:

- określ rodzaj pracy, jaką jesteś zainteresowany – odpowiedz sobie na pytania: Co lubisz robić? W czym jesteś dobry? Jakie wartości cenisz?
- zastanów się jaką wiedzę i umiejętności posiadasz;
- jeśli jeszcze tego nie potrafisz – naucz się, jak pisać dokumenty aplikacyjne: życiorys, list motywacyjny;
- naucz się, jak szukać pracy – sprawdź, jakie sposoby poszukiwania zatrudnienia mógłbyś wykorzystać, a także jak zachować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- na koniec – zastanów się, gdzie złożysz swoje CV oraz jak znajdziesz firmy, które byłyby zainteresowane Tobą jako pracownikiem.

Oprócz powyższych czynności ważne jest także odpowiednie organizowanie swoich poszukiwań, co spowoduje że będziesz się mniej stresować w tej trudnej sytuacji. W związku z tym:

- zawsze gdy wychodzisz z domu bierz ze sobą wzór podania i życiorysu
- powiadom jak największą ilość osób o tym, że szukasz pracy. Utrzymuj kontakty ze znajomymi i każdym, kto może Ci pomóc znaleźć pracę.
- czytaj broszury i inne publikacje o tym, jak znaleźć zatrudnienie
- gdy dowiesz się o wolnym miejscu pracy pod koniec dnia urzędowania dzwoń od razu!
- zapisuj wszystkich pracodawców, z którymi się kontaktujesz, daty spotkań z nimi oraz nazwiska osób, z którymi rozmawiałeś. W przeciwnym wypadku szybko się pogubisz.
- w razie potrzeby skorzystaj z pomocy doradców zawodowych lub instytucji mających za zadanie wspierać osoby bezrobotne.

Pamiętaj o istnieniu **ABC** poszukiwania pracy. Są to:

- Aktywność** – bądź aktywny, wykorzystuj wszelkie dostępne możliwości, a przede wszystkim nie czekaj, aż praca sama Cię znajdzie.
- Bezpośredniość** – najefektywniejsze są bezpośrednie kontakty ze znajomymi, pracodawcami czy urzędami pracy.
- Cierpliwość** – nawet po wykonaniu kroku A i B może okazać się, że trzeba będzie poczekać na znalezienie pracy. Miej na uwadze, że to proces długotrwały i konieczne jest wykazanie się cierpliwością.

Jak zapewne wiesz, istnieje kilka sposobów poszukiwania pracy. Jedne z nich są bardziej, inne mniej skuteczne. Niektóre z nich zdążyłeś już prawdopodobnie zastosować. Ważne żebyś zdał sobie sprawę z tego, że im więcej różnych sposobów wykorzystujesz, tym większe jest prawdopodobieństwo znalezienia pracy. Poniżej przedstawione są różne metody poszukiwania zatrudnienia wraz z opisem na czym polegają i jakie stwarzają możliwości.

Zanim zastosujesz którykolwiek z nich sporządź swoje CV w kilku egzemplarzach oraz wzór listu motywacyjnego, który będziesz potem dopasowywać do konkretnych ofert. Dokumenty

te będą niezbędne niezależnie od tego, które z metod poszukiwania zatrudnienia zastosujesz. Nie wysyłaj tego samego CV do wszystkich firm, różnicuj je pod kątem zadań i obowiązków na stanowisku pracy, o które się ubiegasz.

Znajomi/ Kontakty prywatne

Jest to jeden z bardziej skutecznych sposobów szukania pracy. Aż 77% Polaków uważa, że znalezienie pracy jest możliwe dzięki posiadanym znajomościom, podczas gdy w rzeczywistości dzieje się to w 30% przypadków. Wynika to z faktu, że część pracodawców nie zgłasza wolnych etatów do prasy i urzędów pracy. Nadal jest to istotna ilość, dlatego warto zastosować tą metodę.

Niekiedy nie zdajemy sobie sprawy jakie to proste. Nie chodzi o posiadanie niesamowicie wpływowych znajomych, mogą to być: rodzice, rodzeństwo, przyjaciele, koledzy z pracy rodziców, sąsiedzi, dalsza rodzina. Mogą oni posiadać informacje o planowaniu zatrudnienia nowej osoby w firmie, w której pracują, znać kogoś, kto właśnie się zwalnia, znać firmy i organizacje, z którymi warto się skontaktować. Powinieneś wiedzieć, że bardzo często osoby odpowiedzialne za rekrutację pracowników, zanim podejmą decyzję o poszukiwaniu kandydata na zewnętrznym rynku pracy, pytają pracowników już zatrudnionych w firmie czy znają osobę odpowiednią na wakujące stanowisko. Dzieje się tak, ponieważ większość pracodawców woli zatrudnić osobę polecaną przez kogoś, niż osobę „z ulicy”. Jest dla nich jasne, że taki pracownik, nie chcąc zaszkodzić koledze, który go zarekomendował, będzie pracował dobrze. Inną korzyścią dla rekrutera czy pracodawcy jest możliwość zdobycia większej ilości informacji o kandydacie.

Ty uzyskując od znajomych informację o wolnym miejscu pracy możesz dowiedzieć się więcej na temat charakteru danej pracy. Znając specyfikę pracy łatwiej przygotujesz się do rozmowy z pracodawcą. Jeśli jest to możliwe nazwisko, a może i osoba znajomego, może stać się hasłem do wprowadzenia do firmy, ułatwiając bezpośredni kontakt z pracodawcą.

Ważne jest, abyś dokładnie określił jakiej pracy poszukujesz, jakie posiadasz kompetencje i umiejętności. Nie możesz angażować wszystkich do szukania jakiegokolwiek pracy tylko po to, abyś później z większości ofert zrezygnował, ponieważ nie spełniają one Twoich oczekiwań lub nie odpowiadają kwalifikacjom. *Nie wymagaj* od znajomych, by znaleźli ją dla Ciebie, wystarczy, by ułatwili Ci kontakt z daną osobą. Z pewnością zrobią to chętniej. Co jakiś czas kontaktuj się z nimi, by delikatnie i z wyczuciem przypomnieć o swojej prośbie. Zrób to tak, by ich nie zrazić, przecież nikt nie ma obowiązku Ci pomagać. Dziękuj za każdą udzieloną informację, nawet gdy Ci się nie przydała. Wszyscy lubią, gdy docenia się ich wysiłek.

Ogłoszenia (w prasie, mediach)

Jeden z popularniejszych sposobów poszukiwania pracy. Szybko i łatwo można mieć dostęp do dużej ilości ofert. Równocześnie trzeba się liczyć z dużą ilością osób aplikujących na to samo stanowisko. W Polsce gazeta o zasięgu krajowym publikująca oferty pracy to *Gazeta Wyborcza dodatek „Praca”*. Jeśli chodzi o regionalne oferty to najlepiej korzystać z prasy lokalnej/regionalnej, np.: „Dziennik Łódzki”, „Express ilustrowany”, „Tygodnik Trybunalski”, Tygodnik „Siedem dni” w której zamieszczane są ogłoszenia dotyczące wolnych miejsc pracy. Wiele z nich zawiera dokładne informacje na temat wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności. Rzecz w tym, że firmy na ogół podają w ogłoszeniach cechy kandydata idealnego. A o takiego na rynku pracy trudno. Zdarza się, że ci, którzy spełniają nawet wszystkie wymienione kryteria, z jakichś powodów, np. cech osobowości, wygórowanych

wymagań, czy innej niż firmowa wizji pracy, są odrzucani. Wtedy sięga się po kandydatów, którzy co prawda nie do końca spełniają zapisane w ogłoszeniu oczekiwania, ale rekompensują to innymi, cennymi dla pracodawcy umiejętnościami lub doświadczeniami.

Korzystaj również z **pism specjalistycznych i branżowych**. Możesz znaleźć tam ogłoszenia tylko z określonego sektora, który Cię interesuje. Przykładowe czasopisma to: Hotelarz, Rynek Turystyczny, Personel i Zarządzanie, Logistyka.

Szukaj ogłoszeń także w internecie, na tablicach ogłoszeń w Urzędach Pracy, Hipermarketach czy Stowarzyszeniach działających na rzecz bezrobotnych lub na stronach internetowych konkretnych firm.

REAGUJ SZYBKO. Na ogłoszenia umieszczone w gazecie lub internecie odpowiadaj jak najwcześniej, ponieważ szybko się dezaktualizują, sprawdzaj je codziennie gdyż zmieniają się na bieżąco. Po wcześniejszym przygotowaniu się do rozmowy, zadzwoń, jak najlepiej się zaprezentuj i postaraj umówić na spotkanie. Jeśli podano adres e-mail – wyślij wszystkie wymagane dokumenty.

ANALIZUJ OGŁOSZENIA. Jak się zapewne przekonasz, ogłoszeń dotyczących pracy jest bardzo dużo, ale nie wszystkie są dla Ciebie. Musisz je przeanalizować pod kątem swoich kwalifikacji i umiejętności. Najlepiej byłoby, gdyby pokrywały się one w co najmniej 70% z oczekiwaniami pracodawcy zawartymi w anonsie.

Wystrzegaj się ogłoszeń, które:

- zawierają jedynie numer skrytki pocztowej lub nie umieszczono w nich adresu agencji pośredniczącej
- pojawiają się regularnie. Oznacza to, że albo ludzie rezygnują z tej pracy, albo firma nie dotrzymuje warunków umowy.
- obiecują podejrzenie wysokie zarobki
- nie zawierają żadnych wymagań

Mogą się za nimi kryć zwykli oszuści lub ludzie oferujący pracę bez umowy, a co za tym idzie bez żadnych gwarancji prawnych.

Jeżeli decydujesz się na **umieszczenie swojego anonsu** pamiętaj, że powinien on zawierać: zawód, staż pracy, umiejętności, oczekiwania jakieś pracy poszukujesz i przede wszystkim numer telefonu, pod którym można Cię zastać. Źle widziane są wszelkie skróty. Ogłoszenia umieszczane w prasie warto wyróżnić spośród innych kolorową ramką bądź tłustym drukiem.

Ogłoszenia w witrynach sklepowych, barach, restauracjach – bardzo często sklep, czy restauracja poszukuje pracownika poprzez wywieszenie takiej informacji na swojej witrynie, na drzwiach, itp. Warto idąc ulicą czy w centrum handlowym rozglądać się nie tylko w celu zakupów, ale również z myślą, że ktoś poszukuje pracownika.

Osobiste kontakty z firmami

Aby nawiązać kontakt z pracodawcą możesz do niego zadzwonić. Pozwoli Ci to na szybkie sprawdzenie możliwości zatrudnienia teraz lub w przyszłości oraz na zareklamowanie siebie. Wykorzystujesz element zaskoczenia, ponieważ pracodawca nie spodziewał się Twojego telefonu, a co za tym idzie nie mógł przygotować się do rozmowy! Jeśli dobrze ją przeprowadzisz, być może uda Ci się umówić na spotkanie.

Jak przygotować się do rozmowy telefonicznej?

- Dzwoni do konkretnej osoby (poznaj jej nazwisko i stanowisko)
- Przedstaw się i poinformuj w jakiej sprawie dzwonisz
- Powiedz o swoich kwalifikacjach, umiejętnościach i mocnych stronach
- Miej przed sobą CV
- Postaraj się doprowadzić do spotkania
- Notuj - pamięć bywa zawodna
- Uśmiechaj się! To zmienia intonację głosu, a rozmowa z taką osobą jest przyjemniejsza i łatwiejsza.

Składanie aplikacji w firmach i instytucjach: listownie lub osobiście. Składając dokumenty aplikacyjne w wybranych przez siebie firmach lub instytucjach wyprzedzasz przyszłe oferty pracy. Pamiętaj, że nic nie zastąpi bezpośredniego kontaktu, lecz warunkiem wywarcia pierwszego, pozytywnego wrażenia jest sumienne przygotowanie się do spotkania. Powinieneś mieć ze sobą CV. Próbuj dostać się do pracodawców i porozmawiać z nimi. Najważniejsze jest, żebyś rozmawiał o potencjalnych miejscach pracy, na które mógłbyś w przyszłości kandydować w sytuacji, gdy teraz nie przewidują zatrudniania. Nigdy natomiast nie pytaj o jakąkolwiek pracę ...

Przed wizytą dowiedz się jak najwięcej o firmie, by udowodnić, że dobrze znasz branżę, w której firma działa oraz samą firmę. Posiadaj sprecyzowane oczekiwania co do stanowiska, jakie Cię interesuje i zastanów się, o co chciałbyś spytać. Zdecydowanie warto porozmawiać z już zatrudnionymi pracownikami, posiadają oni informacje, których nie znajduje się na oficjalnych stronach internetowych tych firm. Każde źródło informacji jest cenne, a najwięcej o zakładzie wiedzą portierzy i sprzątaczk.

Zgłaszając się do firmy, która nie ogłosiła naboru na stanowiska zwiększasz swoje szanse, ponieważ tam prawdopodobnie konkurencja będzie mniejsza.

Zostaw swoje dokumenty w sekretariacie lub kancelarii, przypominaj o sobie telefonicznie. Nie zrażaj się, jeśli nie odpowiadają.

W celu wyszukania interesującego nas pracodawcy można skorzystać z powszechnie dostępnych internetowych baz danych *(stan na 22.02.2012r.):*

Polskie Książki Telefoniczne www.pkt.pl

Panorama Firm www.pf.pl

DITEL www.ditel.pl

Teleadreson www.teleadreson.pl

Program Promocji Gmin i Regionów RP www.gminy.pl

Baza danych NGO <http://bazy.ngo.pl/>

Internet

Internet jest obecnie ważnym narzędziem poszukiwania pracy. Jest to medium, które zdobywa sobie coraz większe grono zwolenników. Szybko i łatwo można mieć dostęp do ogromnej ilości ofert. Pracy możemy poszukiwać za pośrednictwem wielu portali internetowych także poświęconych pracy. Poza tym można po zalogowaniu na odpowiedniej stronie udostępnić swoje dane pracodawcom i dzięki temu praca „sama może nas znaleźć”. **(OFERTY PRACY, ZOSTAW CV)**. Zawierają zarówno oferty pracy jak i na przykład porady dotyczące jej poszukiwania.

Portale pośrednictwa pracy

(aktualne na 21.02.2012r.)

www.strefapraczy.eu
www.abcpraca.pl
www.careerjet.pl
www.hrc.pl
www.hrk.pl
www.infopraca.pl
www.itcpraca.pl
www.jobland.pl
www.jobpilot.pl
www.jobs.pl
www.money.pl
www.praca.pl
www.praca.gazeta.pl
www.praca.interia.pl
www.praca.onet.pl
www.praca.wp.pl
www.pracadlaksiegowych.pl
www.pracodawca.com
www.pracuj.pl
www.runtimepolska.pl
www.cvonline.pl
www.gazetapraca.pl
www.psz.praca.gov.pl

Targi pracy, internetowe targi pracy

To dobry sposób na to, aby w krótkim czasie porozmawiać z dużą ilością pracodawców na temat możliwości pracy dla nich.

Targi pracy organizowane są przez instytucje, które często ze sobą współpracują jak:

- Szkoły/ uczelnie wyższe (Biura Karier, samorządy studenckie)
- Urzędy pracy (wojewódzkie i powiatowe)
- Organizacje pracodawców (Forum Pracodawców, Izby Handlowe)
- Organizacje pozarządowe (fundacje, stowarzyszenia)

Trwają przeważnie 1-2 dni. Na targach pracodawcy wystawiają stoiska prezentujące ich firmę. Dzięki temu możesz zorientować się:

- Czym zajmuje się firma?
- Ile zatrudnia osób i w jakich zawodach?
- Jakie stawia wymagania?
- Jak przebiega proces rekrutacji?
- Kogo potrzebuje?
- Jakie są plany rozwojowe firmy?

Często zdarza się, że zakład w danym momencie nie potrzebuje nowych pracowników, ale poszukuje osób, które chciałby zatrudnić w przyszłości, gdy znajdzie taką potrzebę. Za pośrednictwem targów pracodawcy chcą się również dowiedzieć jakie są kwalifikacje



i motywacja szukających pracy. Uczestnicząc w targach pracy uzyskujesz bezpośredni kontakt z wieloma pracodawcami oraz zdobywasz w tym samym czasie ważne dla Ciebie informacje. Jak więc widzisz przynoszą one korzyść obu stronom i warto się do nich dobrze przygotować. Przede wszystkim przygotuj najważniejsze dokumenty: CV, list motywacyjny, własną ofertę pracy, kwestionariusz osobowy, referencje i inne dokumenty, które uważasz, że mogą Ci się przydać. Przygotuj się też do rozmowy kwalifikacyjnej, bo może się zdarzyć, że dojdzie do niej od razu.

Targi pracy to świetna okazja do zaprezentowania siebie, zorientowania się w oczekiwaniach rynku pracy, nawiązania wartościowych kontaktów i być może podpisania umowy o pracę. Dlatego, jeśli jesteś:

- studentem czy absolwentem uczelni wyżej dowiaduj się o targach w biurach karier lub za pośrednictwem portali internetowych uczelni,
- zarejestrowany w powiatowym urzędzie pracy, interesuj się gdzie i kiedy organizowane są takie spotkania.

Nie wychodząc z domu możesz porozmawiać z najlepszymi pracodawcami na **Wirtualnych Targach Pracy**. Dzięki dyskusji z pracownikami możliwe jest prześledzenie przykładowych ścieżek karier w interesującej Cię organizacji. Podobnie jak na tradycyjnych targach odbywają się tu prezentacje firm.

Warto orientować się, czy w naszym otoczeniu nie będą odbywać się takie targi. Więcej informacji znaleźć można na <http://www.targi.pracuj.pl> (aktualne na 22.02.2012 r.)

Urzędy Pracy (Powiatowe i Wojewódzkie)

Urzędy należą do najbardziej popularnych miejsc, w których można szukać pracy.

Są miejscami, w których można zapoznać się z ofertami o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim czy międzynarodowym.

W **Powiatowych Urzędach Pracy** (PUP) zatrudnieni są pośrednicy pracy, którzy starają się dopasować posiadane przez urząd oferty do osób, które zgłaszają się, w celu znalezienia pracy.

Ich zaletami są powszechny dostęp do informacji z zakresu poszukiwania pracy oraz nowych ofert pracy, możliwość otrzymania pisemnego skierowania do pracy.

Urzędy organizują też tzw. Giełdy pracy, czyli spotkania z pracodawcami poszukującymi pracowników. Udostępniają także bezpłatnie stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu w celu poszukiwania pracy; na miejscu można również korzystać z prasy zawierającej oferty pracy.

W PUP-ach działają Kluby Pracy, które organizują zajęcia i warsztaty z zakresu poszukiwania pracy, opracowywania dokumentów aplikacyjnych czy przygotowania do rozmowy z pracodawcą, adresowane do osób bezrobotnych i poszukujących pracy. Adresy urzędów pracy: www.wup.lodz.pl lub <http://www.psz.praca.gov.pl/> (aktualne na 24.02.2012 r.)

Przy **Wojewódzkich Urzędach Pracy** działają Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej realizujące usługi poradnictwa zawodowego i profesjonalną pomoc w zakresie planowania kariery zawodowej.

Z doradztwa świadczonego przez Centra mogą korzystać wszystkie osoby potrzebujące takiej pomocy, a więc: osoby bezrobotne i poszukujące pracy, chcące pracę zmienić, zagrożone bezrobociem, osoby wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy.

Centra pomagają klientom:

- określić preferencje zawodowe,
- wybrać kierunek szkoleń, edukacji,
- poznać metody i techniki poszukiwania pracy,
- napisać życiorys zawodowy, czyli CV,
- przygotować list motywacyjny do pracodawcy,
- przygotować do spotkania i rozmowy z pracodawcą,
- analizować ogłoszenia o pracę pod kątem kwalifikacji klientów.

Doradcy zawodowi zatrudnieni w Centrach prowadzą badania psychologiczne pozwalające określić preferencje zawodowe, cechy osobowości, temperamentu. Oferują swoim klientom grupowe warsztaty dotyczące autoprezentacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej, wykorzystania Internetu w poszukiwaniu pracy, warsztaty przedsiębiorczości, samodzielności w poszukiwaniu pracy, planowania kariery zawodowej.

Dla osób, które podjęły decyzję o założeniu firmy, Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi dwa razy do roku organizuje kilkudniowe seminarium, podczas którego różne instytucje z regionu działające w obszarze przedsiębiorczości prowadzą zajęcia na temat zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Dla osób niezbyt dobrze czujących się w pracy grupowej oferują szeroką gamę *filmów szkoleniowych*, dotyczących:

- sposobów poszukiwania pracy,
- radzenia sobie ze stresem,
- zakładania firmy,
- technik negocjacji i wiele innych.

Na stronie internetowej udostępniają poradniki dla osób poszukujących pracy, prowadzą wykaz stron internetowych przydatnych w poszukiwaniu pracy. Umożliwiają kontakt z doradcą zawodowym za pośrednictwem poczty elektronicznej. Służą wsparciem informacyjnym dotyczącym szkoleń w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, współpracują z wydziałem migracji zarobkowej w zakresie pomocy osobom wyjeżdżającym do pracy za granicą.

W Wojewódzkim Urzędzie Pracy funkcjonuje dział zajmujący się zagraniczną migracją zarobkową, to Europejskie Służby Zatrudnienia - EURES. Proponuje on oferty pracy z zagranicy, dostarcza informacji na temat warunków życia i pracy w obcym kraju. Jeśli jesteś gotowy na podjęcie zatrudnienia poza Polską, to pamiętaj, że to właśnie EURES może Ci pomóc.

Przydatne portale (aktualne na 22.02.2012r.):

<http://eures.praca.gov.pl/> - Polska strona EURES

<http://www.wup.lodz.pl/index.php/eures> – EURES w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Łodzi

Praktyki, staże, wolontariat

Jednym ze sposobów znalezienia zatrudnienia i sprawdzenia, czy dana praca będzie nam odpowiadać jest odbycie praktyki, stażu czy wolontariatu w wybranym przez nas miejscu/firmie. Zgodnie z ustawą można odbyć wolontariat w instytucjach administracji państwowej, samorządowej oraz w organizacjach pozarządowych (NGO). Pracodawcy prywatni również posiadają programy praktyk (informacje na stronach internetowych lub siedzibach wybranych firm). Informacje o programach praktyk udostępniają również Biura Karier, Urzędy Pracy a także szkoły czy uczelnie. Są to istotne metody zdobycia doświadczenia zawodowego i mogą w wielu wypadkach zaowocować znalezieniem pracy. Stwarzają możliwość zaprezentowania się pracodawcy jako wartościowy pracownik. Te zabiegi zwiększą Twoją konkurencyjność na rynku pracy. Pracodawca z pewnością zauważy Twoją przedsiębiorczość i aktywność, co może tylko i wyłącznie zadziałać na Twoją korzyść.



Przydatne portale: (aktualna na 23.02.2012r.)

Biura Karier w woj. łódzkim – www.wup.lodz.pl

Ogłoszenia o praktykach – www.strefapraczy.eu

Wolontariat w NGO – <http://www.ngo.pl/>, <http://www.wolontariat.org.pl/>

Serwis Urzędów Pracy – <http://www.psz.praca.gov.pl/>

Przykładowy program praktyk, konkurs - Grasz o staż – <http://www.grasz.pl/>

Agencje pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego

Coraz bardziej popularne w Polsce stają się agencje pośrednictwa pracy. Mogą działać zgodnie z prawem wtedy, gdy uzyskają wpis do krajowego rejestru agencji zatrudnienia. Obecnie zadanie to realizowane jest w Polsce przez Wojewódzkie Urzędy Pracy.

Działanie agencji opiera się głównie na poszukiwaniu pracowników, którzy spełniają wymagania konkretnego pracodawcy. Wyszukują osoby spełniające określone kryteria, często przeprowadzają wstępną rekrutację i selekcję, a następnie przedstawiają zleceniodawcy – pracodawcy – osoby, które w największym stopniu spełniają postawione przez niego wymagania. Najczęściej poszukiwane są osoby o wysokich kwalifikacjach, ale niekoniecznie. Czasem pracodawcę interesuje pracownik, z małym doświadczeniem, ale równocześnie z dużym potencjałem, możliwościami. Każda agencja posiada swoją bazę danych osób poszukujących pracy i warto znaleźć się w takiej bazie. Nigdy nie wiadomo, czy pracodawca nie szuka właśnie takiej osoby jak Ty. Dlatego wybierając się do takiej agencji powinieneś mieć przygotowane konkretne oczekiwania względem przyszłej pracy, umieć zaprezentować swoje sukcesy, sprecyzować zainteresowania. Poważnym błędem byłoby stwierdzenie: „Każda praca mnie interesuje”, ponieważ zyskałbyś opinię człowieka, który sam nie wie czego chce, a kogoś takiego nikt nie poleci pracodawcy.

Agencje nie mogą pobierać opłat za swoje usługi od osób poszukujących pracy.

WYJĄTEK: Agencja pośrednictwa pracy za granicą może pobierać opłaty, ale tylko te, które są związane z wyjazdem za granicę: organizacja przejazdu, ubezpieczenie, tłumaczenia, itp.

Jeśli szukasz pracy w Polsce, lub za granicą, i chcesz skorzystać z usług agencji, możesz znaleźć ich adresy w Krajowym Rejestrze Agencji Zatrudnienia:

Rejestr agencji zatrudnienia: <http://www.kraz.praca.gov.pl/> (aktualna na 23.02.2012r.)

Agencje pracy tymczasowej szukają na zlecenie firm pracowników na określony czas. Może to być praca sezonowa, zastępstwo za chorego lub przebywającego na urlopie pracownika. Propozycje mogą dotyczyć pracy fizycznej lub wymagającej określonych kwalifikacji zawodowych np. z zakresu prowadzenia biura lub księgowości. Z ofert takich agencji warto korzystać tylko wtedy, jeśli nie masz innych możliwości pracy. Dzięki pracy czasowej zdobędziesz doświadczenie, a z czasem może ona zamienić się w stałe zatrudnienie.

Akademickie Biura Karier

Biura Karier działające przy wyższych uczelniach służą informacją oraz radą głównie studentom i absolwentom. Pomagają im przejść z etapu nauki do poszukiwania zatrudnienia oraz prawidłowego funkcjonowania na współczesnym rynku pracy. Prowadzą doradztwo zawodowe, dostarczają informacji o rynku pracy, aktywnie poszukują i udostępniają oferty pracy stałej i czasowej oraz praktyk i staży.

Nawiązują ściśle kontakty z pracodawcami, organizują prezentacje firm na uczelniach, a także targi pracy czy sesje rekrutacyjne.

Posiadają własne strony internetowe, na których umieszczają wszelkie informacje na temat swojej działalności.

Wykaz Biur karier działających w województwie łódzkim znajdziesz na stronie <http://www.wup.lodz.pl> (Akademickie Biura Karier), (aktualne na 20.02.2012 r.)

Bądź oryginalny – poznaj niestandardowe metody poszukiwania zatrudnienia.

Jeżeli decydujesz się na niestandardowe metody poszukiwania pracy, pamiętaj, że musisz dostosować swoją formę i przekaz do stanowiska i branży, którą jesteś zainteresowany.

Wyjdź ze schematu – zacznij szukać nowych możliwości. Do przeglądania ogłoszeń dodaj inne metody, na które nie wpadnie Twoja konkurencja...

- **Musisz** być świadomy, że masz konkurencję i to niemałą. Dlatego powinieneś się wyróżnić i wyprzedzić innych. Jeżeli zastanawiasz się, jak duża jest Twoja konkurencja, wpisz swoje stanowisko i lokalizację w wyszukiwarkę profesjonalnych portali społecznościowych i spójrz na wynik – na pewno pojawi się sporo nazwisk osób, które posiadają podobne kompetencje i doświadczenie do Ciebie – to właśnie jest Twoja konkurencja.
- **Zacznij myśleć pozytywnie** - wiem, że na pewno to jest ostatnia rzecz, którą chcesz usłyszeć, jeżeli długo już szukasz pracy, ale czy zły humor i ciągle spoglądanie na telefon coś pomoże? Spraw sobie małą przyjemność, odpręż się – wtedy na pewno nowy pomysł przyjdzie Ci do głowy.
- **Zacznij być tam, gdzie osoby, z którymi chcesz pracować** – czy znasz popularną zasadę, że „powinniśmy zachowywać się jak osoby na stanowiskach, które chcielibyśmy obejmować? Dodaj jeszcze - powinniśmy być tam, gdzie one”⁵. Dlatego wybierz się

5 - <http://www.architekciakariery.pl/> (aktualne na 14.02.2012r.)

na konferencje i spotkania branżowe (obecnie nie wszystkie są drogie, organizowane też są nieodpłatnie w ramach projektów dofinansowywanych z Europejskiego Funduszu Społecznego). Zaczynij poznawać ludzi z firm, które Cię interesują.

- **Uczestnicz w forach branżowych** – każdy poradnik o tym pisze, jednak jeżeli

nie lubisz pisać z obcymi ludźmi, nie musisz tego robić, możesz po prostu tam być i obserwować nadarzające się okazje. Często na takich forach ludzie piszą o wakatach w ich firmach i o projektach, które prowadzą.

- **Kontaktuj się z ludźmi z branży** – jeżeli zależy Ci na pracy w danej firmie, znajdź osobę, która jest odpowiedzialna za dział, w którym chcesz pracować bądź za obszar HR. Nie bój się napisać do niej i zapytać o ewentualne wakaty. Nawet jeżeli obecnie nikogo nie potrzebują, będziesz miał kontakt na przyszłość.
- **Zaczynij blogować** – chcesz zostać zauważonym, zacznij wyrażać swoje myśli w sieci. Znajdź niszę w sieci, sprawdź, kto już pisze w temacie, który Cię interesuje. Dzięki temu będziesz mógł zdobyć status eksperta. Blogosfera to w Polsce wciąż bardzo duża przestrzeń do zagospodarowania – nie tylko liczba samych blogerów nie jest w naszym kraju imponująca, ale także tematyczne, branżowe blogi wciąż należą do rzadkości. Wykorzystaj zatem szansę, jaką daje Ci ten kanał komunikacji.
- **Uzbrój się w cierpliwość** – proces rekrutacyjny często trwa długo, może zająć nawet kilka miesięcy, dlatego nie poddawaj się zbyt szybko. Musisz być świadomy, iż na cały proces wpływa mnóstwo czynników, które są **niezależne od Ciebie**.

Wiesz już, że szukając pracy należy korzystać z wszystkich dostępnych sposobów. Zawężanie ich do kilku ogranicza liczbę dostępnych na rynku ofert. Nawet szukając pracy czegoś się uczysz, zdobywasz doświadczenie w kontaktach z pracodawcą poprzez odbywanie rozmów kwalifikacyjnych. Z czasem będziesz te rozmowy przeprowadzał z coraz większą swobodą oraz z większą świadomością swoich atutów i sposobów ich prezentowania.

Najważniejszą jednak zasadą poszukiwań zatrudnienia jest wiara w siebie i w swoje umiejętności – nie pozwól, aby pierwsze porażki zaprzępały Twoją szansę na znalezienie pracy, która będzie Twoją wymarzoną. Ty też bowiem możesz zostać Wybrańcem.

Opracowanie: Edyta Kolenda

Bibliografia

1. Lunden B.: „Rekrutacja pracowników”, wyd. WDG, 2003
2. Owczarz A.: „Jak wykorzystać Internet w poszukiwaniu pracy?”, wyd. Helon, 2005
3. Szydłowski B.: „Praktyczny poradnik poszukiwania pracy”, wyd. HELP-POL, Kraków 2001
4. Taylor J., Hardy D.: „Jak efektywnie poszukiwać pracy”, Oficyna Wydawnicza, Kraków 2006
5. Żurawski F.: „Utrata pracy szansą na nowe życie”, wyd. Prószyński i S-ks, 2002

Życiorys zawodowy i list motywacyjny

„Wielu ludzi wspaniale wygląda na papierze,
ale szybko okazuje się, że są o wiele lepsi
w pisaniu życiorysu niż w pracy...”⁶

W obecnych czasach nie ma znaczenia, czy jest się świeżo upieczonym absolwentem uczelni wyższej, technikum, liceum, czy jest się panią domu. Jeśli ktoś chce zasilić szeregi ludzi pracujących lub pracuje, ale poszukuje lepszej pracy z możliwością awansu, zrobienia kariery zawodowej, czy po prostu chce dokonać zmiany w swoim życiu i przygotowuje Curriculum Vitae, będzie ono przepustką do nowego etapu w życiu zawodowym ...

Życiorys zawodowy, inaczej zwany CV (od łac. Curriculum Vitae) oraz list motywacyjny to podstawowe dokumenty aplikacyjne. Stanowią one pierwszy, niezmiernie istotny, a często niedoceniony etap poszukiwania pracy. Rekrutację pracowników w większości firm rozpoczyna się od analizy i selekcji tych dokumentów. Kandydaci proszeni są najczęściej o nadesłanie życiorysu - **CV i listu motywacyjnego**. W ogłoszeniach pracodawcy używają też określenia **aplikacja**, co znaczy, że oczekują *tych dwóch dokumentów*. Nie zawsze muszą one wyglądać tak samo, jednak podlegają pewnym standardom, których należy przestrzegać. Ich celem jest głównie **zainteresowanie potencjalnego pracodawcy naszą osobą**, który nie mogąc spotkać się ze wszystkimi chętnymi, na ich podstawie dokonuje wstępnej selekcji kandydatów. Po analizie nadesłanych dokumentów pracodawca najczęściej wylania grupę osób, które zaprasza na bezpośrednie rozmowy.

Warto jest pisać życiorys nawet wówczas, gdy pracodawca tego nie wymaga. Pisząc bowiem życiorys, przypominamy sobie i analizujemy wszystkie wydarzenia ze swojej przeszłości zawodowej pod kątem ich przydatności na dzisiejszym rynku pracy. Uczymy się myśleć i mówić o swoim doświadczeniu zawodowym w terminach „umiejętności” potrzebnych w nowej pracy. Działania te pogłębiają wiedzę o samym sobie i w ten sposób przygotowują lepiej do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą.

Cechy życiorysu zawodowego:

- życiorys jest wykorzystywany przez pracodawców w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Jeżeli rozmowa kwalifikacyjna jest rozmową o nas na podstawie życiorysu, napisanie go pozwala nam na doskonale przygotowanie się do niej,
- życiorys jest także wizytówką, którą zostawiamy odwiedzając zakłady pracy, dajemy znajomym pytając ich o możliwości pracy, a także wysyłamy w odpowiedzi na oferty prasowe czy internetowe,
- życiorys jest dokumentem, który służy przedstawieniu się pracodawcy i zawiera najważniejsze wydarzenia z życia zawodowego,
- powinien być zwięzły, przejrzysty, merytoryczny i ... prawdziwy (Uwaga: podając nieprawdziwe informacje może się to na nas zemścić)
- napisany prostym językiem, bez zwrotów emocjonalnych lub gwarowych,
- starannie i estetycznie wykonany,
- napisany w pierwszej osobie.

6 - Szydłowski B., Praktyczny poradnik poszukiwania pracy, HELP-POL, Kraków 2001

Elementy życiorysu

DANE PERSONALNE: Imię i nazwisko, adres, telefon kontaktowy i/lub adres e-mail.

Jeśli poda się numer telefonu, warto uwzględnić też godziny, w jakich można nas najłatwiej zastać. Kandydatów jest wielu i jeżeli podany numer telefonu nie odpowiada, pracodawca dzwoni pod następny numer.

KWALIFIKACJE ZAWODOWE: Wykształcenie, ukończone szkoły, posiadane dyplomy, uprawnienia, przebyte kursy i szkolenia (tylko te, które są istotne z punktu widzenia pracy, o którą się ubiegamy) - z dokładnymi datami ukończenia.

Uwagi:

- jeśli mamy na koncie dyplom wyższej uczelni, nie skupiamy się na opisie szkoły podstawowej; informacje należy podać w **odwrotnym porządku chronologicznym** czyli: zaczynamy od najwyższej ukończonej szkoły – uczelnia wyższa, potem podajemy np. szkołę średnią lub zawodową.

- aby zachować przejrzystość CV starajmy się nie mieszać kursów podnoszących kwalifikacje ze szkołami. Jeżeli oprócz szkoły ukończył ktoś kurs komputerowy, powinien zrobić 2 osobne nagłówki, *na przykład*:

WYKSZTAŁCENIE 2005 – 2010 Uniwersytet Łódzki, Wydział Ekonomiczno-Socjologiczny, Kierunek: *Finanse i rachunkowość* 2002 – 2004 Pomaturalne Liceum Ekonomiczne

KURSY I PRAKTYKI ZAWODOWE marzec 2007 - Podstawy obsługi komputera (30 godzin) - w zakresie arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu, programów finansowo-księgowych maj 2008 - Praktyka w biurze rachunkowym (3 miesiące) - praktyka obejmowała prowadzenie pełnej księgowości

- Oceny szkolne lub wynik zakończenia studiów warto podawać tylko wówczas, gdy od zakończenia szkoły upłynęło niewiele czasu, a oceny były wysokie. Absolwenci powinni podać przedmioty, które wiążą się z pracą.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

Tutaj wyszczególnić należy okresy pracy, nazwę firmy, nazwę zajmowanego stanowiska, oraz w krótkich słowach główne obowiązki zawodowe i osiągnięcia.

Uwagi dotyczące sporządzania różnych rodzajów życiorysów:

ŻYCIORYS CHRONOLOGICZNY

W tym rodzaju życiorysu należy podać informacje w odwrotnym porządku chronologicznym, czyli na pierwszym miejscu umieszczamy ostatnią pracę, następnie przedostatnią i kolejno..., aż dojdziemy do pierwszej pracy.

ŻYCIORYS FUNKCJONALNY

Opisuje doświadczenia zawodowe (w kategoriach co umiem!) oraz informuje o firmach i stanowiskach pracy ale bez konieczności zachowania ciągłości w okresach pracy (opisywanych datami). Ten rodzaj życiorysu używany jest często przez ludzi, którzy mają różne specjalności zawodowe, przez osoby wracające do pracy po dłuższej przerwie, przez absolwentów szkół. Jeżeli ktoś ma różne specjalizacje zawodowe i pracował na różnych stanowiskach, to powinien na pierwszym miejscu umieścić te, które mają największe znaczenie dla pracodawcy do którego składa aplikację i w jak największym stopniu wiążą się z pracą, o którą się ubiega. Opis czynności i osiągnięć w pracy powinien być konkretny i rzeczowy.

Pracodawca szuka bowiem w życiorysie tych elementów, które świadczą o tym, w jaki sposób kandydat przyczynił się do sukcesu poprzedniej firmy oraz jak może wpływać na powodzenie firmy obecnej (zainteresowanie pracą, orientacja na zysk firmy, praca w zespole, lojalność). Absolwenci opisują wszystkie doświadczenia zawodowe lub organizacyjne, jakie zdobyli w czasie praktyk, pracy wakacyjnej czy działalności społecznej.

DODATKOWE KWALIFIKACJE:

Znajomość języków obcych (można umieścić w osobnym nagłówku), umiejętność maszynopisania, obsługi komputera, faksu i ksero itd.

ZAINTERESOWANIA:

Umieszczanie ich nie jest konieczne, aczkolwiek dają one informację o tym jacy jesteście.

Uwaga: Warto podać zainteresowania, które podnoszą wartość kandydata jako pracownika, szczególnie takie, które świadczą o czynnym stosunku do życia, np. sport lub działalność społeczna. Należy je doprecyzować a nie podawać ogólników.

REFERENCJE:

Może je wystawić były pracodawca, lub inna osoba (nauczyciel, kierownik, lider Klubu Pracy, kolega z organizacji społecznej).

Uwaga:

Jeśli ktoś chce umieścić referencje w CV powinien uzgodnić wcześniej z odpowiednimi osobami wystawienie tych referencji. Może się bowiem zdarzyć, że osoba poproszona o referencje „przez zaskoczenie” nie będzie umiała powiedzieć o kandydacie nic zachęcającego lub w ogóle nie będzie nas pamiętać.

KLAUZULA O ZGODZIE NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Jeśli wysyłamy tylko życiorys zawodowy na końcu dokumentu należy umieścić poniższą klauzulę i ją podpisać:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.97 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz.U Nr 101, poz. 926 z 2002r., z późn. zm).

Nie zamieszczenie klauzuli opatrzonej czytelnym – własnoręcznym podpisem skutkuje tym, iż oferta nie jest rozpatrywana.

Czasami firmy/instytucje zmieniają formułę, dodając do niej informacje o nazwie konkretnej firmy, w której odbywać się będzie rekrutacja. Trzeba wtedy słowo w słowo przepisać formułę z ogłoszenia tak, jak sobie tego życzy pracodawca.

I ... na koniec

Życiorys powinien być sprawdzony przez inną osobę !!!

Po sporządzeniu CV warto poprosić kogoś bliskiego, znajomego lub doradcę zawodowego z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej o sprawdzenie zrozumiałości, poprawności stylistycznej i ortografii!

Rażące błędy źle świadczą o kandydacie.

Przykład chronologicznego CV

Mateusz Kowalski

ul. Makowa 5
09-897 Warszawa
tel: 22/ 8937890
0 780 903 908
e-mail:mateuszkowalski@onet.pl

WYKSZTAŁCENIE

- 2005 - 2010 Uniwersytet Warszawski, Wydział Marketingu i Zarządzania;
kierunek: Zarządzanie zasobami ludzkimi; praca magisterska
na ocenę dobrą
- 2001 - 2004 IV Liceum Ogólnokształcące w Warszawie

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

- I 2011 – do dziś Agencja Doradztwa Personalnego YUT - Łódź, stanowisko:
konsultant
- Obowiązki:
- Opracowywanie raportów nt. rynku pracy, doradztwo kadrowe na zlecenie klientów
 - Udział w ogólnopolskim programie badania płac
- XI 2007 - XII 2010 Agencja Doradztwa Personalnego YUT - Łódź, stanowisko:
asystent konsultanta

- Obowiązki:
- Kompleksowe rozwiązywanie problemów personalnych klientów w oparciu o standardy międzynarodowe m.in. Infoteam Zurich
 - Przeprowadzanie szkoleń z zakresu motywacji zespołu, kultury organizacji, tworzenie systemu komunikacji wewnątrz firmy.

- I 2002- VI 2006 Staż w firmie konsultingowej IUY

OBSŁUGA KOMPUTERA

Biegła znajomość MS Office, Windows, Excel, PowerPoint
Wykorzystywanie systemów informatycznych w zarządzaniu zasobami ludzkimi

JĘZYKI

Język angielski - poziom dobry w mowie i piśmie
(ukończony dwusemestralny kurs Business English)

Język francuski - poziom bardzo dobry w mowie i piśmie (zdany egzamin)

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

Prawo jazdy - kat. B (od 2003 r.)
Bezwzrokowe pisanie na komputerze
Prowadzenie szkoleń w atrakcyjny sposób (potwierdzone referencjami firm KIY, KYT)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych przy realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U Nr 101, poz. 926 z 2002r., z późn. zm).

Data..... i podpis: Mateusz Kowalski

List motywacyjny wysyła się zazwyczaj razem z CV lub formularzem aplikacyjnym do firmy w sprawie konkretnej posady. Jest on pierwszą (i być może jedyną) szansą, aby poinformować pracodawcę, że jest się zainteresowanym danym stanowiskiem, że posiadamy odpowiednie kwalifikacje i jest się najlepszym kandydatem do pracy.

Napisanie listu motywacyjnego to zadanie trudniejsze od stworzenia CV, ale równie ważne. Tak jak w przypadku CV, również tutaj powinno się stosować następujące zasady:

- list motywacyjny powinien być przejrzysty, rzeczowy i zwięzły – podobnie jak CV; prosty oraz łatwy do czytania – należy użyć odpowiedniego formatowania;
- pisać list motywacyjny starajmy się nie przekraczać strony A4 - piszmy konkretnie i czytelnie;
- sprawdzić należy dokładnie pisownię w liście motywacyjnym i poprawność treści – literówki, błędy ortograficzne źle o nas świadczą,
- podkreślić warto zawodowe, edukacyjne czy prywatne osiągnięcia, które pasują do danego stanowiska.

W związku z tym iż do listu dołączany jest życiorys, nie powinno się powtarzać w nim tych samych informacji.

1. Należy pamiętać, iż sposób, w jaki przedstawiamy siebie w liście zdecyduje o tym czy pracodawca zaproponuje rozmowę kwalifikacyjną, czy też nie.
2. Głównym celem listu motywacyjnego jest przekonanie pracodawcy, iż jest się osobą, którą warto zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Na wyraźne życzenie pracodawcy list może być napisany odręcznie.
4. List nie może być poplamiony ani pognieciony.
5. List motywacyjny powinien być napisany w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie w prasie czy internecie lub wysłany z własnej inicjatywy do firmy, którą się interesujemy.

Pisząc CV bardziej się koncentrujemy na umiejętnościach i doświadczeniu zdobytych w przeszłości, w liście motywacyjnym natomiast przedstawia się swoją motywację i zdolność do przystosowania się. List motywacyjny powinien⁷:

- pokazać pracodawcy zainteresowanie i wiedzę kandydata na temat firmy;
- podkreślić szczególne punkty z CV, które mają kluczowe znaczenie dla danego stanowiska;
- zawierać dodatkowe, ważne kwestie, które nie znalazły się w opracowanym CV;

Pisząc list, starajmy się wcielić w rolę rekrutującego i odpowiedzieć sobie na pytanie „dlaczego on ma właśnie nas zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną?”.

Cechy listu motywacyjnego

FORMA:

- na białym papierze, na jednej stronie, czytelny, staranny.

7 - http://www.mycv.pl/porady_list-motywacyjny (dostępne na 15.03.2012r.)

TREŚĆ:

- bezpośredni - nie musi być zbyt dokładny, raczej zachęcający do rozmowy niż wyjaśniający wszystko
- stanowczy - nie należy wykazywać niezdecydowania; warto przekonywująco sformułować swoją prośbę - nie należy przyjmować proszącego tonu
- grzeczny - występujemy przecież w roli przyszłego pracownika
- profesjonalny - dotyczy tylko kwestii zawodowych
- wierny osobowości kandydata – zachować należy swój styl
- atrakcyjny – interesujący dla czytelnika
- zwięzły – nie należy powtarzać zwrotów życiorysu

Elementy listu motywacyjnego

DANE OSOBOWE:

W lewym górnym rogu powinno znaleźć się imię i nazwisko, adres, numer telefonu oraz adres e-mail. W prawym górnym rogu umieszczamy miejscowość i datę (*aktualną*).

Poniżej należy zamieścić imię i nazwisko adresata, jego tytuł zawodowy [*stanowisko*] pełną nazwę oraz adres firmy. Ważne, aby list miał konkretnego adresata, a nie był kierowany anonimowo na instytucję. Jeżeli nie wiemy, kto w interesującym nas przedsiębiorstwie odpowiada za rekrutację personelu, warto podjąć próbę i dowiedzieć się. Można to zrobić telefonicznie lub zajrzeć na stronę internetową firmy. W ten sposób zwiększa się szanse zainteresowania naszą ofertą.

List powinien zawierać odpowiedni zwrot grzecznościowy:

„Szanowna Pani” lub „Szanowny Panie”.

ZAWARTOŚĆ MERYTORYCZNA:

Właściwa treść listu powinna się składać z następujących elementów:

- wyrażenie zainteresowania pracą w danej firmie – jeżeli jest znana, z tradycjami, warto do tego nawiązać, podkreślając satysfakcję z możliwości złożenia oferty w firmie cieszącej się taką renomą.
- krótki opis posiadanego wykształcenia – jeżeli jest to wykształcenie kierunkowe, wyjaśnienie związku między nim, a chęcią objęcia określonego stanowiska nie sprawi większych kłopotów. W przeciwnym wypadku powinniśmy się szczególnie dobrze zastanowić się, jak dobrać przekonujące argumenty lub zrezygnować z umieszczania w liście motywacyjnym informacji dotyczących wykształcenia.
- krótki opis umiejętności i doświadczeń zawodowych – należy wyeksponować te z nich, które wiążą się ze specyfiką stanowiska, o które się ubiegamy. Dobrze jest poprzeć powyższe informacje jakimś zdaniem dotyczącym osiągniętych sukcesów (jeżeli oczywiście występują ona na naszym koncie).
- motywy ubiegania się o pracę w określonej firmie.

ZAKOŃCZENIE:

W zakończeniu listu motywacyjnego powinno się zaakcentować chęć osobistego przedstawienia kandydatury, rozmowy o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniach, gotowość dostosowania się zarówno do terminu, jak i miejsca proponowanego spotkania.

Kończymy list formułą grzecznościową: „Z poważaniem” i ***odręcznym czytelnym podpisem***. Zawsze na końcu (*najlepiej w stopce dokumentu*) umieścić należy poniższą adnotację - klauzulę i również ją podpisać:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.97 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz.U Nr 101, poz. 926 z 2002r., z późn. zm).

List motywacyjny powinien być wyrazem indywidualności kandydata i chęci podjęcia zatrudnienia u konkretnego pracodawcy. Nigdy nie powinno się używać przykładowego listu (wyszukanego, np.: w internecie) za gotowy wzorzec, szablon - jest to co najwyżej źródło inspiracji do napisania własnego. W liście motywacyjnym powinny znaleźć się informacje o atutach i mocnych stronach, przy czym opis ten nie może być przejawiskrawiony. Warto skupić się na autentycznych cechach i wartościach, które można „wnieść do firmy” i które przekonają pracodawcę, że będzie się efektywnie funkcjonować na danym stanowisku. Jeżeli np. z natury ktoś nie potrafi być punktualny, nie zapewniamy w liście motywacyjnym, że punktualność jest dużą zaletą; jeśli nie możemy być w pełni dyspozycyjnym, nie należy pisać, że taką dyspozycyjność gwarantuje się pracodawcy, itp.



Czego unikać w trakcie pisania listu motywacyjnego? ⁸

- błędów stylistycznych, interpunkcyjnych i ortograficznych
- nieestetycznego, nieczytelnego formatu listu motywacyjnego
- braku informacji, czego dotyczy aplikacja (tj. numeru referencyjnego i nazwy stanowiska o jakie się ubiegamy)
- dublowania informacji zawartych w CV
- braku uzasadnienia, dlaczego ubiegamy się o to właśnie stanowisko
- wskazywania tylko własnych korzyści (szczególnie materialnych) z zatrudnienia w tej firmie
- przyznawania się do niewiedzy, niekompetencji, czy też posiadanych braków w określonym zakresie
- roszczeniowego czy zbyt pewnego siebie tonu listu motywacyjnego
- stosowania żargonu, niezrozumiałych czy zbyt wyszukanych słów.

⁸ - <https://www.biurokarier.umk.pl> (dostępne na 21.03.2012r.)

Schemat listu motywacyjnego

Miejscowość, data

Imię i Nazwisko

Adres

Nr telefonu

e-mail

(dane adresata)

Imię i nazwisko

Stanowisko

Nazwa firmy

Adres

Zwrot grzecznościowy

np.: Szanowni Państwo, Szanowna Pani, Szanowny Panie

Wstęp

- odniesienie do źródła informacji o wolnym miejscu pracy,
- podanie nazwy stanowiska, o które się ubiegamy,
- jeżeli list nie jest odpowiedzią na ofertę pracy należy zaznaczyć jakim obszarem zawodowym, stanowiskiem jesteśmy zainteresowani.

Rozwinięcie

- przekonanie pracodawcy o adekwatności naszej kandydatury,
- opisanie w zarysie wykształcenia, kwalifikacji, umiejętności (szczegóły opisujemy w cv),
- podkreślenie korzyści wynikających z zatrudnienia naszej osoby.

Zakończenie

- informacje o chęci zgłoszenia się na rozmowę kwalifikacyjną

Zwrot grzecznościowy

np.: Z poważaniem

własnoręczny podpis

Załączniki:

- dołączone dokumenty (np.: życiorys zawodowy)

Treść klauzuli, która powinna być opatrzona czytelnym podpisem

Opracowanie: Ewa Krauze, Anna Jeżak i Edyta Kolenda

Bibliografia:

1. Kulczycka L.: *Jak napisać najlepsze CV i list motywacyjny*, ABC a Wolters Kluwer business, Warszawa 2007, s.9
2. Szydłowski B., *Praktyczny poradnik poszukiwania pracy*, HELP-POL, Kraków 2001, s.9

Polecana literatura

1. Burt S., *Jak zdobyć pracę*, Placet Warszawa 2000
2. Fowler A., *Oferta pracy*, Petit Warszawa 2000
3. Kulczycka L., *Jak napisać najlepsze CV i list motywacyjny*, ABC a Wolters Kluwer business, Warszawa 2007
4. Ludwiczak D., *Jak znaleźć dobrą pracę*, DKL Benefit Luboń 1993
5. Middleton J., *Zwycięskie CV. Jak napisać przekonujące CV*, REBIS, Poznań 2007
6. Tallar G., *Jak znaleźć pracę w 30 dni*, EMKA Warszawa 2003
7. Taylor J. , Hardy D., *Jak efektywnie poszukiwać pracy*. Wykorzystanie metody firmy Monster, Oficyna Ekonomiczna Kraków 2006

Netografia:

www.mycv.pl (dostępne na 26.03.2012r.)

<https://www.biurokarier.umk.pl> (dostępne na 21.03.2012r.)

Przydatne linki:

(dostępne na 22.03.2012r.)

<http://cv.poradniki.info/pisaniecv.html>

<http://www.praca.pl>

http://praca.wp.pl/list_motywacyjny.html

www.pracuj.pl

<http://www.jobpilot.pl/>

<http://praca.gazeta.pl>

<http://www.consultants.pl/>

<http://www.dobra-rada.pl/kategoria/praca>

<http://www.listmotywacyjny.pl/>

Przykładowe strony internetowe (w tym urzędów pracy), za pośrednictwem których można stworzyć swój życiorys korzystając z kreatora CV on-line
(dostępne na 26.03.2012r.)

<http://puplodz.pl/>

<http://www.pup.poznan.pl/cv>

<http://www.pupchojnice.pl/kreator-cv.html>

<http://www.mycv.pl/>

<http://cvfabryka.pl/>

Wolontariat – sposób na pracę.

Wśród najważniejszych oczekiwań pracodawców odnośnie idealnych kandydatów do pracy doświadczenie i wiedza praktyczna w danym zawodzie zajmują wysoką pozycję. W szczególności wśród młodych ludzi rozpoczynających dopiero karierę zawodową, każda aktywność zawodowa w trakcie nauki, w formie pracy dorywczej lub wakacyjnej, jest plusem u przyszłego pracodawcy. W warunkach silnej konkurencyjności na rynku pracy, już od samego początku zatrudnienia wymaga się od młodych ludzi samodzielności i dobrej orientacji w wykonywanych zajęciach. Absolwenci nie posiadający żadnych doświadczeń zawodowych są mało atrakcyjnymi kandydatami do pracy.



Pracodawcy lepiej postrzegają aktywnych młodych ludzi, jako kandydatów do pracy, gdyż ich zdobyte doświadczenie zawodowe gwarantuje większą samodzielność, lepsze umiejętności, odpowiedzialność i zaangażowanie w pracę. Przy poszukiwaniu pierwszej pracy warto w CV wymienić te dotychczasowe zajęcia i zdobyte umiejętności, które mogą być przydatne na stanowisku pracy, o które się ubiegamy. Pracodawca, czytając takie CV, zwróci uwagę nie tylko na wykształcenie i dotychczasowe doświadczenie, ale również na to, czy kandydat do pracy jest osobą aktywną i przejawiającą inicjatywę, jakie wartości sobą reprezentuje i co nowego może wnieść do jego firmy. Jedną z wielu możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego przez młodych ludzi, obok pracy dorywczej, sezonowej, praktyk czy staży, jest wolontariat.

Według Wikipedii, wolontariat (*łac. voluntarius - dobrowolny*) to dobrowolna, bezpłatna, świadoma praca na rzecz innych lub całego społeczeństwa, wykraczająca poza związki rodzinno - koleżeńsko-przyjacielskie.¹²

Wolontariat w Polsce kojarzony jest głównie z harcerstwem, organizacjami kościelnymi (wolontariat misyjny) i pozarządowymi, a reguluje go Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2003 nr 96 poz. 873).

W naszym kraju istnieje sieć Centrów Wolontariatu, które oprócz promocji tej idei zajmują się: pośrednictwem ofert pomiędzy organizacjami, a osobami chcącymi zostać wolontariuszami; przygotowywaniem obydwu tych grup do współpracy.

Kto może zostać wolontariuszem?

Wolontariuszem może być zarówno uczeń, jak i dorosła osoba przez dowolną ilość czasu i w dowolnej branży, ważne, aby jego praca była potrzebna i by wypełniał on podjęte zobowiązania. Praca wolontariusza niewiele różni się od pracy na etacie – poza tym, że wolontariusz nie otrzymuje wynagrodzenia, jego praca musi być dobrze zaplanowana i zorganizowana, zaś wolontariusz musi wykazać się samodzielnością i odpowiedzialnością oraz musi podporządkować się określonym regułom. Proces rekrutacji wolontariuszy

12 - <http://pl.wikipedia.org/wiki/Wolontariat> - dostępna na dzień 9.X.2012

(rozmowy kwalifikacyjne, okresy próbne), zakres obowiązków oraz zasady ich wykonywania są często takie same, jak w przypadku zwykłego pracownika.

Wśród wolontariuszy można spotkać również osoby starsze, które zakończyły już karierę zawodową, a wolontariat jest dla nich sposobem na aktywne i satysfakcjonujące życie w okresie emerytury. Takie osoby często dzielą się swoją wiedzą i cennym doświadczeniem z młodszymi kolegami.

Niezależnie od wieku, wolontariusz powinien być komunikatywny, otwarty, odpowiedzialny, wrażliwy na potrzeby innych i chętny do pomagania innym ludziom.

W swojej pracy, powinien kierować się określonymi zasadami, które zostały określone w Karcie Etycznej Wolontariusza.

Karta etyczna wolontariusza:¹³

1. Będę wypełniać wszystkie zadania związane z przyjętą rolą.
2. Nie będę składać obietnic, których nie jestem w stanie spełnić.
3. W przypadku niemożliwości wywiązania się ze zobowiązań, poinformuję o tym koordynatora pracy wolontariuszy.
4. Zachowam dyskrecję w sprawach prywatnych, będę unikać zachowań, które mogą być niewłaściwie rozumiane.
5. Będę otwarty na nowe pomysły i sposoby działania.
6. Wykorzystam szansę poznania i nauczania się nowych rzeczy od innych osób.
7. Nie będę krytykować rzeczy, których nie rozumiem.
8. Będę pytać o rzeczy, których nie rozumiem.
9. Będę działać w zespole.
10. Będę osobą, na której można polegać.
11. Będę pracować lepiej i z większą satysfakcją, wykonując to, czego się ode mnie oczekuje.
12. Będę chętnie uczyć się. Wiem, że nauka jest nieodłączną częścią każdej dobrze wykonanej pracy.
13. Będę uczestniczyć w obowiązkowych spotkaniach.
14. Postaram się być bardzo dobrym wolontariuszem.

Wolontariusze mogą wykonywać prace biurowe polegające na przepisywaniu tekstów na komputerze, wysyłaniu faxów, kserowaniu, segregowanie dokumentów; tłumaczą teksty, administrują stroną internetową, udzielają porad specjalistycznych (np.: prawnych), organizują konferencje, uroczystości, biorą udział w kampaniach społecznych, zbierają podpisy pod petycjami, kwestują, opiekują się dziećmi, osobami starszymi lub niepełnosprawnymi, pracują w hospicjach, działają na rzecz ochrony środowiska, etc.

A może wolontariat zagranicą?

Coraz większym zainteresowaniem wśród młodych ludzi cieszy się wolontariat zagraniczny. Dla wielu osób jest to okazja by przeżyć ciekawą przygodę i zrobić coś pożytecznego. W ramach akcji humanitarnych, można wyjechać do najbardziej potrzebujących krajów w Afryce lub Azji, ale także do krajów Europy czy Stanów Zjednoczonych. W Polsce działa kilka organizacji pozarządowych, które rekrutują wolontariuszy do udziału w zagranicznych projektach. Wolontariusz może wykonywać różne prace w zależności od charakteru programu

13 - <http://ops.psary.pl/component/content/article/27.html> - dostępna na dzień 9.X.2012

– na rzecz domów dziecka, osób starszych, bezdomnych, niepełnosprawnych, uchodźców, pomagając placówkom misyjnym, ośrodkom edukacyjnym dla dzieci i młodzieży, organizacjom młodzieżowym, ekologicznym. Realizowane są też projekty na rzecz przeciwdziałania rasizmowi, ubóstwu, wykluczeniu społecznemu, poprawy ochrony zdrowia.

Wolontariat zagranicą - programy i organizacje

(aktualne na dzień 9.X.2012):

1. Wolontariat Europejski EVS

(Program „Młodzież w działaniu” 2007-2013) www.mlodziez.org.pl

Wolontariat Europejski, w skrócie EVS (European Voluntary Service) jest drugą akcją Programu „Młodzież w Działaniu”. Umożliwia wolontariuszom w wieku od 18 do 30 roku podjęcie pracy społecznej we wszystkich Krajach Programu i Sąsiedzkich Krajach Partnerskich. Obejmuje on państwa członkowskie i kandydujące UE oraz m.in. w Turcję, Chorwację i Szwajcarię. Projekty mogą trwać od kilku miesięcy do jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach krócej. Program przewiduje opłacenie wolontariuszom diet, ubezpieczenia, kosztów podróży i pobytu oraz udzielenie dodatkowej pomocy finansowej osobom o mniej zasobnym portfelu. Krajowym biurem Programu w Polsce jest Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – Narodowa Agencja Programu Młodzież.

2. Program Wolontariuszy Narodów Zjednoczonych

(United Nations Volunteers – UNV) www.unv.org

Program działa w 140 krajach. Wolontariusze zajmują się wspieraniem inicjatyw lokalnych i pokojowych, pomocą humanitarną, kontrolą przestrzegania praw człowieka. Kandydaci powinni mieć co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego i znać dobrze dwa języki obce. Warto wiedzieć, że UNV prowadzi też program pod nazwą Wolontariat On-line, w którym może wziąć udział każda pełnoletnia osoba, mająca stały dostęp do Internetu i kwalifikacje zgodne z profilem projektu, do którego się zgłasza. Możesz pomagać komuś na drugim końcu świata, nie ruszając się z domu. Szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz na stronie www.onlinevolunteering.org

3. Polska Akcja Humanitarna www.pah.org.pl

Organizacja – oprócz wielu krajowych projektów – prowadzi misje zagraniczne w Afganistanie, Czeczenii, Palestynie, Sudanie, na Sri Lance, w Iraku. Pomaga osobom poszkodowanych w wojnach i kataklizmach. Wspiera także uchodźców, repatriantów i ludzi żyjących w ubóstwie. Obecnie PAH współpracuje z 400 wolontariuszami w kraju i za granicą.

4. Polska Fundacja im. Roberta Schumana www.schuman.org.pl

Fundacja realizuje w ramach Wolontariatu Europejskiego program „Wolontariat – Budowanie mostów w Europie – Francja”, w którym mogą brać udział osoby w wieku od 18-25 lat. Projekt trwa 12 miesięcy. Wolontariusze pracują w domach dziecka, przedszkolach, ośrodkach pomocy społecznej, domach spokojnej starości, schroniskach dla azylantów, ośrodkach dla niepełnosprawnych, ośrodkach edukacyjnych dla młodzieży i dorosłych, domach spotkań i organizacjach młodzieżowych.

5. Salezjański Wolontariat Misyjny www.swm.pl

Salezjanie poszukują wolontariuszy do pracy na prowadzonych przez siebie misjach w Etiopii, Ghanie, Kenii, Malawi, Brazylii, Peru, na Litwie, Ukrainie i w Rosji. Prowadzą domy dla dzieci ulicy, świetlice, szkoły, opiekują się chorymi, projektują i budują ośrodki medyczne i szkoły. Kandydaci na wolontariuszy powinni być pełnoletni i dobrze znać język obowiązujący w danym kraju misyjnym. Wymaga się też od nich silnej motywacji oraz aktywnego udziału w krajowej działalności Salezjańskiego Wolontariatu Misyjnego Młodzi Świata przez minimum rok.

6. Stowarzyszenie Jeden Świat www.jedenswiat.org.pl

Stowarzyszenie jest polskim oddziałem Service Civil International i działa na rzecz promocji pokoju i porozumienia między ludźmi. Organizuje międzynarodowe obozy wolontariackie zwane workcampami, które trwają od 10 dni do 4 tygodni i obejmują pracę z dziećmi, dotyczą ekologii, promocji pokoju i tolerancji. Mogą na nie wyjechać osoby pełnoletnie, które znają język kraju, gdzie organizowany jest obóz. Ci, którzy zdobędą już pewne doświadczenie w czasie workcampu, mogą wziąć udział w wolontariacie długoterminowym (od 3 do 12 miesięcy).

7. Wspólnota Kulturowa Borussia www.borussia.pl

Stowarzyszenie koordynuje w Polsce projekt „Wolontariat Socjalny – Budowanie mostów w Europie”. Mogą w nim wziąć udział młodzi ludzie w wieku 18-26 lat, zainteresowani wolontariatem o charakterze socjalnym w Niemczech lub Rosji. Od kandydatów oczekuje się doświadczenia w pracy wolontariackiej, dużej motywacji i chęci niesienia pomocy osobom najbardziej potrzebującym. Borussia przyjmuje zgłoszenia do 1 marca każdego roku.

8. Wspólnoty Camphill www.camphill.org.uk

Camphill to nazwa ruchu, w ramach którego działają wspólnoty, w jakich żyją, uczą i się pracują pod opieką lekarzy, rodzin i wolontariuszy osoby chore, niepełnosprawne i specjalnej troski. Obecnie istnieje ich już 90 w 20 krajach na różnych kontynentach. Większość wspólnot poszukuje wolontariuszy na dłużej – od 6 do 12 miesięcy, ale do niektórych można przyjechać do pracy na krócej, np. na wakacje. Od kandydatów wymaga się znajomości języka angielskiego. Wolontariusz ma zapewnione bezpłatne zakwaterowanie i wyżywienie oraz pokrycie kosztów związanych z pracą we wspólnocie. Rekrutację kandydatów prowadzą osobno poszczególne wspólnoty.

Dlaczego warto zostać wolontariuszem?

Wolontariat może być wartościowym doświadczeniem na każdym etapie budowania kariery zawodowej. Dla młodych ludzi rozpoczynających dopiero życie zawodowe, jest sposobem na zdobycie różnorodnego doświadczenia zawodowego oraz wielu cennych umiejętności. Wolontariat umożliwia młodym ludziom rozwój osobisty, wzbogaca osobowość, uczy empatii, otwartości na potrzeby innych, odpowiedzialności, zarządzania czasem, a także pomaga im odpowiedzieć na pytanie, co tak naprawdę chcą robić w życiu. Wolontariusze mają możliwość wzięcia udziału w wielu szkoleniach i treningach.

Osoby starsze, będące na emeryturze również mogą czerpać z wolontariatu wiele korzyści.

Dla wielu z nich, wolontariat jest szansą na budowanie nowej ścieżki kariery, daje możliwość przekazania swojej wiedzy i bogatych doświadczeń młodszym kolegom, np. w postaci szkoleń. Obcowanie z osobami młodszymi, nie posiadającymi doświadczenia lub posiadającymi doświadczenia, ale w innych dziedzinach, może być z drugiej strony dla nich inspirujące i twórcze.

Praca w charakterze wolontariusza może być również sposobem na kryzys. Dla wielu bezrobotnych osób, które muszą się odnaleźć na współczesnym rynku pracy, wolontariat może być sposobem na zachowanie aktywności zawodowej i nawiązywaniem nowych kontaktów. Wolontariat może być sposobem na zdobycie zatrudnienia. Często zdarza się, że wolontariuszowi, który się sprawdził oferuje się prace na etacie. Dla firmy czy instytucji jest to wówczas pełnowartościowy, doświadczony i świetnie zmotywowany pracownik.



Serwisy internetowe na temat wolontariatu

(aktualne na dzień 9.X.2012):

Centrum Wolontariatu <http://www.wolontariat.org.pl/strona.php?p=88>

Portal pomocy społecznej <http://www.ops.pl/>

Portal organizacji pozarządowych <http://wolontariat.ngo.pl/>

Action Without Borders – Akcja Bez Granic (z polską podstroną)

<http://www.idealists.org/>

Alliance of European Voluntary Service Organizations

<http://www.alliance-network.eu/index.php?page=home>

AVSO Association of Voluntary Service Organisations <http://www.avso.org/>

Eurodesk Polska – Forum “Wolontariusze łączcie się” <http://www.eurodesk.pl/>

European Volunteer Center CEV <http://www.cev.be/>

Global Volunteer Network <http://www.globalvolunteernetwork.org/>

International Association for Volunteer Effort IAVE <http://www.iave.org/>

International Volunteer Programs Association <http://www.volunteerinternational.org/>

Volunteer Abroad <http://www.goabroad.com/volunteer-abroad>

Wolontariat Europejski ESV – Program “Młodzież w działaniu”

<http://www.mlodziez.org.pl/>

World Volunteer Web <http://www.worldvolunteerweb.org/>

Youth Action for Peace <http://youthforum.org/>

Youth Challenge International <http://www.yci.org/>

Opracowanie: Małgorzata Senior

Netografia:

1. <http://pl.wikipedia.org/wiki/Wolontariat> - dostępna na dzień 9.X.2012
2. <http://ops.psary.pl/component/content/article/27.html> - dostępna na dzień 9.X.2012
3. <http://www.wolontariat.org.pl/strona.php?p=88> - dostępna na dzień 9.X.2012
4. <http://www.hrk.pl/pl/home/student/wolontariat.aspx> - dostępna na dzień 9.X.2012

Jak wykorzystać komputer w poszukiwaniu pracy

Internet to sieć komputerowa o światowym zasięgu, łącząca ze sobą tysiące małych i dużych sieci lokalnych oraz pojedyncze komputery.

Rewolucja, jaką przyniósł internet w zakresie wymiany informacji spowodowała, iż stał się on również skutecznym oraz niedrogim narzędziem do poszukiwania pracy, jak również pozyskiwania kandydatów do pracy.

Pamiętać jednak należy o tym, by nie stał się on jedynym narzędziem. Aby zmaksymalizować szanse na znalezienie zatrudnienia trzeba korzystać z wszelkich dostępnych możliwości. Nawet jeśli proces ten jest długotrwały nie należy się załamywać tylko działać systematycznie. Dzięki temu zdobywa się wiedzę o wymaganiach pracodawców, o przebiegu procesu rekrutacji, a także doskonalą swoje umiejętności w zakresie autoprezentacji.

Dzięki internetowi:

- szybko wyszukuje się i przesyła potrzebne informacje
- znajduje się oferty pracy, praktyk, staży i wolontariatu;
- zdoływa się informacje zawodowe oraz wiadomości o rynku pracy przydatne w planowaniu przyszłości zawodowej;
- odpowiada się na ofertę pracy wykorzystując konto e-mail;
- redaguje się swoje dokumenty aplikacyjne

Wyszukiwanie informacji

Jeśli brakuje nam informacji na jakiś temat można skorzystać z funkcji jakie oferują wyszukiwarki internetowe, których zadaniem jest właśnie ułatwienie użytkownikom internetu znalezienia informacji w sieci.

Dzięki wyszukiwarce sprawdza się np., czy potencjalny pracodawca posiada własną stronę internetową i czy publikuje tam oferty pracy. Przeglądanie strony internetowej pracodawcy pozwala także lepiej przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej. Uzyskuje się również ważne narzędzie do oceny pracodawcy - opinie byłych pracowników, a nawet wygląd strony internetowej ułatwią wybór miejsca pracy.

Jak korzystać z wyszukiwarki?

Około 90% użytkowników internetu w Polsce korzysta podczas wyszukiwania informacji z wyszukiwarki Google. Aby z niej skorzystać należy:

1. wpisać adres: www.google.pl w oknie przeglądarki internetowej (tj. Internet Explorer, Firefox, Chrome itp.)





Szukanie zaawansowane
Narzędzia językowe

Szukaj w Google

Szczęśliwy traf

W tym polu wpisz to, co chcesz wyszukać. Jeśli dodatkowo umiesz to w cudzysłowie wyszukiwarka będzie szukać słów ułożonych dokładnie w takim porządku, jaki wpisałeś.

amuj się w Google

Rozwiązania dla firm

Wszystko o Google

Google.com in English

Ustaw Google jako swoją stronę startową

© 2010 - Prywatność

Zmień obraz tła

2. Wpisać to co chce się wyszukać, a gdy pojawi się strona przedstawiająca wyniki wyszukiwania, kliknąć w interesujący link.
3. Użyć cudzysłowu. Niektóre wyszukiwarki poszukują każdego słowa osobno. Jeśli umieści się wyrażenie w cudzysłowie, wyszukiwarka będzie szukać słów ułożonych w takim porządku, jaki się wpisze. Tak właśnie działa Google. Jest to pomocne przy szukaniu tytułów, utworów lub książek, nazwisk osób itp.
4. Być konkretnym. Jeśli użyje się słów, które mają podwójne znaczenie, można uzyskać wiele wyników wyszukiwania, które nie będą nawet bliskie temu, czego się poszukuje.
5. Nie używać zbyt wielu wyrazów, nie starać się formułować zdań. Wyszukiwarka wykorzystuje tylko słowa kluczowe, więc powinno się zrobić to samo. Nie używać spójników takich jak „i”, „ale”, „czy”, „lub”. Im więcej konkretów, tym lepsze wyniki wyszukiwania. Czasami wyników może być bardzo dużo. Zamiast wyrażenia „poszukuję pracy jako mechanik samochodowy w Łodzi” lepiej wpisać *oferta pracy mechanik samochodowy Łódź*.
6. Skorzystać z szukania zaawansowanego. Funkcję taką posiadają niektóre wyszukiwarki np. Google. Dzięki temu sprecyzuje się, to czego się szuka a wyniki wyszukiwania będą dokładniejsze.

Serwisy rekrutacyjne

Ogólnopolskie serwisy rekrutacyjne poświęcone edukacji, pracy i karierze to jedno z najlepszych źródeł informacji o ofertach pracy. Znaleźć w nich można ogłoszenia dotyczące bardzo wielu branż i stanowisk, a także mamy możliwość zawężenia pola poszukiwań do konkretnego obszaru np. tylko miasta lub województwa czy powiatu. Serwisy te

wyposażone są na ogół w przyjazne dla użytkowników wyszukiwarki ofert, które pomagają wyselekcjonować dokładnie takie informacje, które nas interesują.

Oprócz przeglądania dostępnych ofert zatrudnienia, warto również zarejestrować się na takich stronach - serwisy rekrutacyjne regularnie wysyłają do swoich użytkowników tak zwany newsletter czyli e - mail z powiadomieniem o nowych ofertach pracy (spełniających wcześniej zdefiniowane przez użytkownika kryteria). Dzięki tej usłudze nie przeoczymy żadnej ciekawej oferty.

Serwisy rekrutacyjne często również umożliwiają wypełnienie rekrutacyjnej ankiety on - line lub pozostawienie swojego CV w bazie kandydatów - warto również skorzystać z tej możliwości, gdyż aplikacje z tego typu baz udostępniane są później zainteresowanym pracodawcom.

Strony z ofertami pracy to także źródło fachowej wiedzy i wielu informacji dotyczących edukacji, pracy, kariery. Można tam znaleźć interesujące poradniki dotyczące na przykład poszukiwania pracy, psychologii pracy oraz aktualne informacje na temat rynku pracy.

Warto zatem zajrzeć np. na strony:

www.psz.praca.gov.pl
www.zielonalinia.gov.pl
www.praca.pl
www.pracuj.pl
www.jobs.pl
www.jobpilot.pl
www.gazetapraca.pl

Dodatkowo, ogłoszenia o pracę można znaleźć na tak zwanych portalach branżowych, które najczęściej są połączone z jakąś społecznością skupioną wokół branży i profesji np. wokół budowlanców, inżynierów, handlowców itp. Takie portale też warto odwiedzać i być ich członkiem, jeśli zależy nam na budowaniu swojego wizerunku specjalisty w jakiejś branży w sieci. Przykładowe strony:

www.bdi.com.pl
www.przedstawiciele.pl
www.jobs4.pl
www.jobmed.pl
www.spawacz.pl

Za pośrednictwem internetu możemy także szukać konkretnych firm z danej branży: docierać do ich danych teleadresowych czy firmowych witryn internetowych.

W tym celu korzystamy z serwisów katalogujących firmy i instytucje, np.:

www.pkt.pl
www.bazafirm.pl
www.firma.egospodarka.pl
www.zumi.pl

Firmowa strona www

To, że dana firma nie ogłasza się poprzez serwis rekrutacyjny, nie oznacza wcale, że nie poszukuje pracowników (lub że nie będzie ich poszukiwała w niedalekiej przyszłości). Warto więc sporządzić listę firm, które nas interesują, na przykład określonej branży (tutaj pomocne mogą okazać się strony wydawców ogólnodostępnych katalogów firm).

Kiedy już przygotujemy spis atrakcyjnych dla nas miejsc pracy, można odwiedzić ich strony www. Najczęściej znajdziemy tam zakładkę „praca” lub „kariera”, gdzie opisane będą aktualne wakaty oraz forma kontaktu. Często pracodawcy zachęcają do przysyłania swojego CV do bazy kandydatów lub umożliwiają wysłanie aplikacji on - line - skorzystajmy z tej opcji, pamiętając o tym, że w przypadku wolnego miejsca pracy zanim pracodawca zamieści ogłoszenie przejrzy CV, które już posiada.

Dla przykładu na stronie www.biedronka.pl w zakładce „Kariera” znajduje się wyszukiwarka ofert pracy, poradnik dla kandydatów do pracy, charakterystyka stanowisk pracy itd.



Jakkolwiek strona firmowa raczej nie będzie obiektywna, gdyż z założenia ma tworzyć korzystny wizerunek firmy, to i tak można dowiedzieć się z niej jakie są obszary działania, najważniejsze produkty i usługi oraz rynki, na których dana firma je sprzedaje. Często na stronach firmowych znajdują się sprawozdania finansowe, nazwiska kluczowych pracowników, schemat struktury organizacyjnej, poziom zatrudnienia, rok założenia firmy, lista jej najważniejszych klientów, a także niedawno zrealizowane lub planowane inwestycje, bądź kierunki dalszego rozwoju. Te informacje z pewnością pomogą przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej, tym bardziej, jeśli będzie ją prowadzić zewnętrzny rekruter z wynajętej przez firmę agencji, który bardzo często o tej firmie będzie wiedział tylko tyle, ile sam wyczytał przeglądając jej stronę firmową.¹⁴

14 - <http://www.praca5.pl/jak-szukac-informacji-o-pracodawcy/gdzie-szukac-informacji-o-pracodawcy>, dostępna w dniu: 9.03.2012r.

Poczta elektroniczna

Poczta elektroniczna (e-mail) to jedna z usług internetowych, służąca do przesyłania wiadomości (listów elektronicznych). Aby móc kontaktować się w ten sposób np. z potencjalnym pracodawcą, należy założyć swój indywidualny adres pocztowy (e-mail). Wiele portali oferuje możliwość założenia bezpłatnych skrzynek w zamian za zgodę na otrzymywanie informacji reklamowych, np.: www.onet.pl, www.interia.pl, www.wp.pl, www.tlen.pl, www.gazeta.pl...

Założenie bezpłatnego konta nie jest skomplikowane – wystarczy postępować zgodnie z instrukcjami, jakie znajdziemy na w/w stronach.

Niezaprzeczalnymi atutami poczty e-mail są:

- szybkość – list na drugi koniec świata dociera zwykle w ciągu kilkunastu sekund;
- niski koszt użytkowania – porównanie kosztu wysyłki listu tradycyjną pocztą, faksem i e-mailem zdecydowanie wypada na korzyść tego ostatniego;
- załączniki – do listu można dołączyć dowolny plik (np. CV i list motywacyjny);
- brak ograniczeń czasowych – wiadomości można przysyłać o każdej porze dnia i nocy, bez względu na to, czy adresat ma włączony czy wyłączony komputer;
- dostępność – ze swojego konta e-mail można korzystać w wielu miejscach: w domu, pracy, szkole, na wakacjach – bez długotrwałych starań i kosztów – wystarczy komputer podłączony do internetu;
- łatwość obsługi – oprogramowanie służące do obsługi poczty elektronicznej to aplikacje proste w użytkowaniu, wręcz intuicyjne.

Załączniki - tak czy nie?

Dzięki możliwości dołączania załączników istnieje możliwość przesłania w formie dokumentu „Word” na przykład swojego życiorysu.

Niestety załączniki często sprawiają odbiorcy problemy. Zdarza się bowiem, że wraz z załącznikami przesyłamy (przeważnie nieświadomie) szkodliwe dla komputerów oprogramowanie zwane potocznie wirusami. Dlatego niektóre firmowe konta pocztowe mają zablokowaną możliwość odbierania i zapisywania załączników.

Stąd też z reguły wydaje się sensowne przesłanie najpierw wiadomości w formie tekstowej. W liście tym można zaproponować dostarczenie swojej oferty w formie załącznika.

Czasami, z różnych powodów (wysyłanie naraz kilku ofert, ograniczenia czasowe czy z powodu braku umiejętności posługiwania się komputerem) kandydat zapomina albo w ogóle nie dołącza do e-maila załączników. Jeśli ma szczęście rekruter poprosi o dostanie brakujących plików – jednak ze względu na presję czasu rzadko się to zdarza.

Format zapisu dokumentów aplikacyjnych

Format ten powinien być na tyle popularny i powszechny by nie było problemu z przeczytaniem tak zapisanej aplikacji. Istnieje kilkanaście różnych edytorów tekstu od bezpłatnych (np. OpenOffice) do chyba najbardziej znanego Microsoft Word.

Warto rozważyć konwersję pliku tekstowego na format pdf. W sieci dostępne są bezpłatne programy konwertujące tekst na ten format, a że przeglądarka tego typu plików jest bezpłatna unikniemy problemów z otwieraniem tak zapisanych dokumentów.

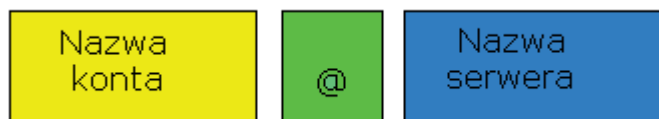
Nie wolno też zapomnieć o jasnym zatytułowaniu naszych dokumentów aplikacyjnych

– np. „Jan Kowalski – życiorys” czy „Jan Kowalski – list motywacyjny”. Nie należy przysyłać załączników, których nazwa nic nie mówi lub jest nieadekwatna do ich treści (np. „moje.pdf” czy „document1.doc”).

Błędem jest wysyłanie jednego e-maila do wielu adresatów. Lepiej jest wpisać adresy pojedynczo – zabiera to więcej czasu, ale robi o wiele lepsze wrażenie na odbiorcach wiadomości.

Nazwa, czyli Twój adres e-mail

W stworzeniu nazwy swojej skrzynki pocztowej istnieje dość duża swoboda. Ogólnie rzecz biorąc adres ten składa się z trzech elementów:



Nazwa serwera

będzie uzależniona od tego, na jakim portalu założysz swoją skrzynkę. Na przykład adresy pocztowe utworzone na stronie www.onet.pl dają możliwość wyboru jednej spośród 10 alternatyw:

Wybierz domenę:

☐ onet.pl	☐ vp.pl
☐ op.pl	☐ spoko.pl
☐ poczta.onet.pl	☐ vip.onet.pl
☐ onet.eu	☐ autograf.pl
☐ onet.com.pl	☐ opoczta.pl

Nazwa konta

Od przyszłych zastosowań zależy jaką nazwę się wybierze. Będzie ona identyfikować nadawcę u wszystkich adresatów listu i jest pierwszą rzeczą na którą odbiorca poczty zwraca uwagę. Jest to ważny element autoprezentacji i należy się dobrze zastanowić zanim wybierze się nazwę konta. Nie zawsze nazwa, którą chce się wybrać (powiedzmy, że miałaby to być nazwa zawierająca imię i nazwisko) będzie możliwa do zastosowania. Może się bowiem okazać, że np. inna osoba nazywająca się dokładnie tak samo wcześniej założyła już takie konto pocztowe. Nie jest bowiem możliwe istnienie dwóch takich samych kont e-mail.

W takim przypadku będzie trzeba szukać innych nazw, np. jankowski, j.kowalski, kowalskijan, itp.

Najkorzystniejsze jest używanie własnego imienia i nazwiska rozdzielonych na przykład kropką – jan.kowalski@...

Należy unikać wszelkich, na pierwszy rzut oka, śmiesznych adresów – krówka1@... czy kopytko@....

Symbol @

popularnie zwany małpą, małpką lub at, z ang. „at” (czyt. æt), jest to uniwersalny znak stosowany w nazewnictwie poczty elektronicznej na całym świecie, oddzielający nazwę konta od adresu serwera.

Zatytułowanie e-maila

Każdy e-mail, który się wysyła powinien mieć swój tytuł, swój temat. W tytule tym, jeśli ubiega się o pracę, umieszcza się nazwę stanowiska o które się ubiega oraz numer referencyjny – pod warunkiem że został podany. Warto również w treści e-maila zamieścić informację o charakterze listu jaki się wysyła – np. że jest to odpowiedź na ogłoszenie prasowe. Jeśli dołącza się inne pliki (załączniki) np. zdjęcie czy spakowaną prezentację PowerPoint należy o tym napisać – uniknie się w ten sposób nieporozumień.

The screenshot shows an email composition window. At the top, there are tabs: 'Wyślij', 'Książka adresowa', and 'Opcje wysyłania'. The subject line is 'wiadomość: e-mail | sms | spotkanie'. Below this are fields for 'Od:', 'Do:', and 'Temat:'. The 'Do:' field has a red arrow pointing to it with the text 'w tym polu wpisz adres e-mail odbiorcy'. The 'Temat:' field has a red arrow pointing to it with the text 'W tym polu wpisz tytuł (temat) listu'. Below the 'Temat:' field is a link 'Dodaj Do wiadomości, Ukryte do wiadomości'. The 'Załączniki:' section shows 'dodaj załącznik | dodaj kilka załączników' and a link 'wyślij duże pliki (100+ MB)'. A green bar indicates 'pozostałe miejsce 100.0MB'. Below this is a toolbar with options like 'tryb tekstowy', 'tryb HTML', and 'tryb awaryjny'. The main text area contains the text: 'To pole przeznaczone jest na treść listu. Jeśli chcesz wysłać CV lub list motywacyjny skorzystaj raczej z opcji załącznika.' At the bottom, there is a 'Schemat:' dropdown set to 'Czysty', a checkbox for 'powiadom adresata SMS'em o wysłanej wiadomości na numer:', and buttons for 'Wyślij' and 'Zapisz w Robocze'.

Spoločności internetowe i fora dyskusyjne

Ciekawą możliwością jaką daje internet jest rejestracja na stronach tak zwanych społeczności internetowych, a więc grup skupiających ludzi zainteresowanych określoną tematyką. Istnieją społeczności związane z tematyką pracy i kariery, gdzie można założyć swój profil (który jest swojego rodzaju CV, wizytówką zawodową). Użytkownicy tego typu serwisów zamieszczają wiele ciekawych ofert pracy, można nawet otrzymać propozycję pracy bezpośrednio na swoją skrzynkę (tak zwani „łowcy głów” bardzo chętnie korzystają z takich rozwiązań i wyszukują interesujących użytkowników).

Dodatkowo, poprzez dyskusje na forach można nawiązać wiele ciekawych znajomości, które jak wiadomo pomagają w znalezieniu pracy.

Im wcześniej damy się poznać środowisku, do którego chcemy wejść, tym lepsze perspektywy mamy na później. Stosując ten sposób nie tylko poszerza się krąg znajomych z branży, ale również można pogłębiać swoją wiedzę związaną z wykonywaniem określonego zawodu. Użytkownicy takiego branżowego forum wymieniają się informacjami, pomagają sobie nawzajem rozwiązywać problemy zawodowe itd. Taka aktywność jest niezwykle pożyteczna i może przyczynić się do nawiązania interesujących znajomości i zawodowego rozwoju.

W serwisie GoldenLine użytkownicy mogą nawet wystawiać pracodawcom oceny pod kątem możliwości rozwoju w danej firmie, wynagrodzenia, atmosfery, dostępu do know-how i innych. Takie opinie to cenne źródło informacji dla osób rozważających zatrudnienie w danej firmie a ich wpływ na ostateczną decyzję na temat aplikowania bądź podjęcia pracy w danym miejscu może być bardzo duży.¹⁵

Utworzenie profilu na portalach społecznościowych - przede wszystkim tych skupiających się wokół zagadnień związanych z życiem zawodowym, umożliwia czynny udział w dyskusjach i przedstawianie swoich przemyśleń (jeśli tego profilu się nie utworzy, uzyska się (w najlepszym wypadku) jedynie możliwość czytania wpisów innych użytkowników).

W ten sposób można też próbować znaleźć wiadomości o konkretnej firmie: warunkach pracy, kulturze organizacyjnej, poziomie zarobków itp.

Pamiętać jednak należy, że wszystko to, co napisze się i upubliczni w internecie może być wykorzystane także przeciwko autorowi wpisów.

Nigdy nie należy zakładać, że jest się zupełnie anonimowym w sieci. Nawet jeśli nie posługuje się swoim imieniem i nazwiskiem, istnieje możliwość identyfikacji.

Trzeba to uwzględnić zwłaszcza wtedy, gdy ma się ochotę napisać coś obraźliwego czy oczerniającego kogoś.

Dzięki profesjonalizmowi i dojrzałości w aktywności internetowej buduje się swój pozytywny wizerunek.

Tak jak w codziennym życiu zasady *savoir vivre* ułatwiają i regulują zachowania tak samo w sieci obowiązuje swoista etykieta (zwana powszechnie „netykieta” (net (ang.) sieć + etiquette (fr.) – formy zachowania się), czyli zbiór zasad przyzwoitego zachowania w Internecie. Najważniejsze elementy netykiety są następujące:

Zapoznaj się z „FAQ” danego kanału/forum/czatu (to zbiory często zadawanych pytań i odpowiedzi na nie, mające na celu udzielenie danemu użytkownikowi serwisu internetowego pomocy bez konieczności angażowania do tego jakichkolwiek osób) oraz Regulaminem i przestrzegaj zawartych tam zasad szczegółowych;

- Gdy wchodzisz na forum lub chat przywitaj się ze wszystkimi;
- Jeśli włączasz się do grupy dyskusyjnej, przeczytaj uważnie, co zostało powiedziane dotychczas, zanim wyślesz swoją pierwszą wypowiedź;

¹⁵ - <http://www.hrtrendy.pl/2011/12/05/budowanie-wizerunku-w-serwisach-spolnocnosciowych/>. Dostępna w dniu 14.03.2012r.

- NIE PISZ WIELKIMI LITERAMI – OZNACZA TO, ŻE KRZYCZYSZ;
- Szanuj czas innych – pisz zwięźle;
- Staraj się nie powodować kłótni, nie prowokować, nie obrażać; a z drugiej strony nie daj się prowokować i nie odpowiadaj na prymitywne i niekulturalne zaczepki słowne;
- Nie zapominaj, że ten ktoś „po drugiej stronie” to też człowiek. Nie pisz tego, czego byś nie powiedział osobiście, prosto w oczy, w pokoju pełnym ludzi.

Największe obecnie serwisy społecznościowe to:

www.linkedin.com
www.goldenline.pl
www.facebook.com
www.profeo.pl
www.nk.pl

Prywatne agencje pośrednictwa pracy

Mogą działać zgodnie z prawem wtedy, gdy uzyskają wpis do rejestru agencji pośrednictwa pracy. Działanie agencji opiera się głównie na poszukiwaniu pracowników, którzy spełniają wymagania konkretnego pracodawcy. Wyszukują osoby spełniające określone kryteria, często przeprowadzają wstępną rekrutację i selekcję, a następnie przedstawiają zleceniodawcy – pracodawcy – osoby, które w największym stopniu spełniają postawione przez niego wymagania.

Każda agencja posiada swoją bazę danych osób poszukujących pracy i warto znaleźć się w takiej bazie. Nigdy nie wiadomo, czy pracodawca nie szuka właśnie takiej osoby jak my. Rejestr agencji zatrudnienia można znaleźć na stronie: www.kraz.praca.gov.pl

Szukanie pracy za granicą

Poszukiwanie pracy poza granicami naszego kraju można rozpocząć także wykorzystując komputer podłączony do internetu. Na początek warto skorzystać z EURES, czyli sieci współpracy publicznych służb zatrudnienia i ich partnerów na rynku pracy, wspierającej mobilność w dziedzinie zatrudnienia na poziomie międzynarodowym, w krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego czyli w krajach Unii Europejskiej oraz Norwegii, Islandii, Liechtensteinie, a także w Szwajcarii.

Oferty pracy dostępne w portalu EURES (www.eures.praca.gov.pl) zamieszczają członkowie i partnerzy sieci EURES, a zwłaszcza europejskie publiczne służby zatrudnienia. Korzystając one z portalu EURES w celu zamieszczenia ofert pracodawców zainteresowanych rekrutacją pracowników z innych krajów europejskich.

Oferty dotyczą wielu różnych zawodów oraz obejmują propozycje pracy stałej i sezonowej. W każdej ofercie widnieją informacje dotyczące sposobu złożenia zgłoszenia oraz osoby, z którą należy się skontaktować. Europejskie służby zatrudnienia codziennie aktualizują bazę danych EURES, co sprawia, że znajdujące się w niej oferty pracy pozostają w systemie tylko tak długo, póki są aktualne.

Na tej stronie znajdują się także poradniki o warunkach życia i pracy w innych krajach, informacje o międzynarodowych targach pracy itp.

Kreator CV

Dobre CV to klucz do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. Curriculum Vitae (CV) inaczej życiorys zawodowy jest, przy większości stanowisk, dokumentem niezbędnym do ubiegania się o pracę. Dobrze sporządzony przyniesie korzyści i da szansę na udowodnienie swojej wartości.

Wiele osób ma trudności ze sporządzeniem tego dokumentu, dlatego warto czasem rozważyć możliwość skorzystania z tzw. kreatorów cv, które można znaleźć na wielu stronach internetu. Umożliwiają one przygotowanie dokumentów aplikacyjnych, bez konieczności samodzielnego tworzenia stylu dokumentu (po prostu wybiera się jeden z kilku wzorów) a zadaniem użytkownika jest „jedynie” wprowadzenie danych w okna formularza:

Powyższy przykład został zaczerpnięty ze strony Powiatowego Urzędu Pracy Łódź Wschód <http://www.puplodz.pl/cv>

Osoby starające się o podjęcie pracy w krajach unijnych mogą na stronie <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/home> skorzystać z bezpłatnego formularza, za pomocą którego stworzą tzw. europejskie cv (EUROPASS). Według władz Unii Europejskiej standardowy wzór życiorysu niweluje problemy przy próbie podjęcia pracy w krajach wspólnoty.¹⁶

16 - Owczarz A.: Jak wykorzystać internet w poszukiwaniu pracy? Wyd. Helion, Gliwice 2005, s.231.

Aplikacje internetowe przeważnie pozwalają zapisać swoje cv na dysku w formacie „PDF” czy ”doc”.

Inne przydatne strony internetowe:

www.wup.lodz.pl – strona Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi. Znajdują się na niej m.in. poradniki dla osób bezrobotnych, opisy kierunków studiów, ulotki informacyjne o zawodach, informacje o projektach realizowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego itp.

www.inwestycjawkadry.info.pl - informacje dotyczące szkoleń wraz z zasadami rejestracji oraz uczestnictwa w nich. Umieszczone są tutaj oferty z całej Polski, które dotyczą szerokiego spektrum zagadnień i skierowane są do większości dzisiejszych branż. Dzięki łatwej do zrozumienia kategoryzacji szkoleń oraz przyjaznej wyszukiwarce można łatwo wybrać dla siebie właściwą i najbardziej odpowiednią ofertę.

www.ohp.pl – Ochotnicze Hufce Pracy to państwowa jednostka, do której głównych zadań należy: wspomaganie systemu oświaty poprzez aktywizację społeczną, zawodową i ekonomiczną młodzieży, podejmowanie działań zmierzających do podwyższania kwalifikacji zawodowych lub przekwalifikowania, wspieranie inicjatyw służących przeciwdziałaniu bezrobociu i wychowaniu w procesie pracy, w tym organizowanie zatrudnienia oraz organizowanie międzynarodowej współpracy młodzieży. Adresatem oddziaływań OHP są trzy grupy młodzieży w wieku 15-25 lat. Na portalu znajdują się m.in. oferty pracy i kursy zawodowe.

Opracowanie: Mariusz Kubat

Bibliografia:

Owczarz A.: Jak wykorzystać internet w poszukiwaniu pracy? Wyd. Helion, Gliwice 2005.

Strony www dostępne 16.03.2012r.:

<http://europass.cedefop.europa.eu/pl/home>

www.bazafirm.pl

www.bdi.com.pl

www.biedronka.pl

www.eures.praca.gov.pl

www.firma.egospodarka.pl

www.gazeta.pl

www.gazetapraca.pl

www.goldenline.pl

www.hrtrendy.pl

www.interia.pl,

www.inwestycjawkadry.info.pl

www.jobmed.pl

www.jobpilot.pl

www.jobs.pl

www.jobs4.pl

www.kraz.praca.gov.pl

www.nk.pl

www.ohp.pl

www.onet.pl

www.pkt.pl

www.pl.linkedin.com

www.pl-pl.facebook.com

www.praca.pl

www.praca5.pl

www.pracuj.pl

www.profeo.pl

www.przedstawiciele.pl

www.psz.praca.gov.pl

www.puplodz.pl/cv

www.spawacz.pl

www.tlen.pl,

www.wp.pl,

www.wup.lodz.pl

www.zielonalinia.gov.pl

www.zumi.pl

Kanony wysyłania aplikacji drogą elektroniczną

Bardzo często proponuje się osobom szukającym zatrudnienia rozsyłanie swoich aplikacji i odpowiadanie na oferty pracy pocztą elektroniczną. Ze względu na masowe już używanie e – maila jako narzędzia służącego nie tylko komunikowaniu się znajomych ale także aplikowaniu o pracę, dobrze jest poznać reguły jego stosowania. Wysyłając aplikacje należy pamiętać o kilku poniższych zasadach:

Adres nadawcy

Podstawowa sprawa to adres nadawcy. Najkorzystniejszym jest używanie własnego imienia i nazwiska rozdzielonych np. kropką – jan.kowalski@.... Należy unikać wszelkich na pierwszy rzut oka śmiesznych adresów – krówka1@.... czy kopytko@....

Zadbać trzeba także o potwierdzenie odbioru naszego listu. Większość (również tych darmowych) elektronicznych skrzynek pocztowych oferuje taką możliwość. Należy zatem, wysyłając swoją aplikację zaznaczyć odpowiednie polecenie – z reguły brzmi ono: „Zażądaj potwierdzenia przeczytania listu”. Otrzymanie zwrotki – najczęściej w formie: „Twoja wiadomość została wyświetlona na komputerze odbiorcy....” i tu pada data i godzina – jest sygnałem, że mail dotarł tam, gdzie został wysłany.

Ważne!

Błędem jest wpisywanie w pole „adresat” więcej niż jeden adres e-mail. Wysyłając jeden i ten sam e-mail do wielu adresatów należy zadać sobie nieco trudu i adresować każdy list z osobna. Świadczy to chociażby o szacunku jaki żywi nadawca do adresata.

Zatytułowanie e - maila

Oprócz tytułowania samych dokumentów aplikacyjnych (o czym poniżej) należy zatytułować jeszcze całego e – maila. W tytule tym umieszcza się zazwyczaj nazwę stanowiska o które ubiega się kandydat oraz numer referencyjny – pod warunkiem, że został podany w ogłoszeniu. Niekiedy pracodawcy w swoim anonsie wskazują jak dokładnie mail ma zostać zatytułowany.

Warto również w treści maila zamieścić informację o charakterze wysyłanego listu – że jest to odpowiedź na np. ogłoszenie prasowe. Jeśli dołączane są pliki np. CV, zdjęcie czy spakowana prezentacja PowerPoint to należy o tym wspomnieć w treści maila – pozwala to uniknąć nieporozumień, w postaci na przykład skasowania maila bez jego przeczytania przez odbiorcę. Jeśli kandydat decyduje się dołączyć swoje zdjęcie (lub takie są wymagania pracodawcy) powinien poświęcić trochę czasu na wkomponowanie go w życiorys.

Ważne!

Pamiętać należy o kulturze i zasadach pisania listów – zwroty grzecznościowe (Szanowana Pani, Dzień dobry) powinny znaleźć się również w treści maila. Przykład takiej treści zamieszczony jest poniżej:

Szanowna Pani
Janina Kowalska

Dzień dobry, w odpowiedzi na ogłoszenie zamieszczone na portalu www.gazetapraca.pl, przesyłam swoje zgłoszenie dotyczące podjęcia współpracy w charakterze specjalisty ds. finansowych. Załączam CV oraz list motywacyjny.

Pozdrawiam
Stefan Iksiński

Załączniki

Z reguły jest tak, że pracodawca, firma zamieszczająca ogłoszenie na które szykowana jest odpowiedź, wymaga od kandydatów przesłania CV oraz listu motywacyjnego – tak więc muszą się one bezwzględnie znaleźć w aplikacji. Wysyłane są one najczęściej pod postacią załączników. Czasami z różnych powodów (wysyłanie naraz kilku ofert, ograniczenia czasowe czy z powodu braku umiejętności posługiwania się komputerem) kandydat zapomina albo w ogóle nie dołącza



ich do e-maila. Jeśli ma szczęście to rekruter poprosi o dosłanie brakujących plików – jednak ze względu na presję czasu rzadko się to zdarza. Warto zwrócić uwagę na objętość przesyłanej korespondencji – im mniejszy rozmiar wysyłanego listu tym lepiej. Standardem są aplikacje nie przekraczające kilkuset kilobajtów. Odpowiadając na ofertę należy postępować zgodnie z zaleceniami zawartymi w ogłoszeniu – to znaczy, że wysyła się albo tylko CV albo list motywacyjny i CV.

Format zapisu dokumentów aplikacyjnych

Kolejnym elementem jest format w jakim zapisywane są dokumenty aplikacyjne. Założenie jest następujące: format ten powinien być na tyle popularny i powszechny by nie było problemu z przeczytaniem tak zapisanej aplikacji. Istnieje kilkanaście różnych edytorów tekstu od bezpłatnych (np. OpenOffice) do chyba najbardziej znanego MS Word. Jako, że każda firma do której kandydaci wysyłają swoje aplikacje powinna posługiwać się oryginalnym oprogramowaniem (ale nie każdą na to stać), warto rozważyć konwersję (czyli zamianę) pliku tekstowego na format pdf.

W sieci dostępne są bezpłatne programy konwertujące tekst na ten format (np. PDFCreator). Przeglądarki tego typu plików (np. Adobe Reader czy Fonit Reader) są bezpłatne, co powoduje, że każda firma może z nich korzystać. W konsekwencji wysłanie załączników w formacie PDF pozwala uniknąć problemów z otwieraniem tak zapisanych dokumentów. Nie wolno zapomnieć o jasnym zatytułowaniu naszych dokumentów aplikacyjnych – np. „Jan Kowalski – Życiorys” oraz „Jan Kowalski – List motywacyjny”. Należy przy tym pamiętać, że często nasze dokumenty tytułowane są domyślnie przez edytor tekstu – i na przykład przyjmują nazwę „Nowy dokument”. Wysłanie tak zatytułowanego CV jest dużym błędem i może sugerować, że nie przywiązujemy wagi do szczegółów.

Kilkukrotne wysyłanie aplikacji

Błędem jest kilkukrotne (w odpowiedzi na dokładnie ten sam anons) wysyłanie aplikacji – jest raczej pewne że narobi to więcej szkód niż przyniesie pożytku. Jeśli jednak firma ponawia ogłoszenie warto wysłać swoje zgłoszenie raz jeszcze.

Opracowanie: Bartłomiej Babczyński

Bibliografia:

1. Owczarz A.: *Jak wykorzystać Internet w poszukiwaniu pracy?*, Wyd. Helion, Gliwice 2005.

Netografia (strony dostępne 23.04.2012 r.):

www.pracuj.pl

www.gazetapraca.pl

Rozmowa kwalifikacyjna, czyli jak dobrze się sprzedać.

Rozmowa kwalifikacyjna to spotkanie z pracodawcą, w trakcie którego masz szansę przekonać go, że jesteś człowiekiem, którego szuka. Ważne jest, abyś okazał się osobą adekwatną na dane stanowisko pracy - adekwatną, a nie najlepszą. Skoncentruj się na przedstawieniu swoich kompetencji, zdolności, umiejętności i cech osobowości kluczowych dla pracy, o którą się ubiegasz.

Pamiętaj nie jesteś Supermanem - nie musisz znać się na wszystkim!

Na rynku pracy istnieje silna konkurencja wśród osób starających się o daną posadę. Na określone stanowisko, oferowane przez pracodawców, zgłasza się wielu chętnych spełniających ich oczekiwania. Ważną rolę w poszukiwaniu pracy odgrywa pozytywna autoprezentacja.

Autoprezentacja jest przedstawieniem w określony sposób swoich cech, które mogą mieć znaczenie dla odbiorców. To umiejętne kreowanie swego wizerunku. Od tego, jak przedstawimy swoją kandydaturę przyszłemu pracodawcy, w dużym stopniu zależy czy zostaniemy przyjęci do pracy. Bardziej naukowa definicja opisuje autoprezentację jako: „proces kontrolowania sposobu, w jaki widzą nas inni”¹⁷ i zwana bywa manipulowaniem wrażeniem. Autoprezentacja w procesie rekrutacyjnym, to bardzo szerokie pojęcie; to nie tylko wygląd i sposób zachowania się ale także:

• *przygotowanie prawidłowego CV i listu motywacyjnego*

Już sam wygląd dokumentów aplikacyjnych świadczy o Tobie, jako kandydacie do pracy. Ważne jest, aby były one przejrzyste, zwarte, czyste, staranne, wydrukowane na dobrej jakości papierze. W dokumentach tych liczy się nie tylko CO piszesz o sobie, ale też JAK.

W interpretacji **CV osoba rekrutująca** zwraca uwagę m.in. na to **JAK** dokumenty są napisane:

- a) czy jest w nich porządek, czy chaos,
- b) czy ważne doświadczenia są wyróżnione spośród mało znaczących,
- c) kolejność informacji kojarzona jest z ich miejscem w hierarchii ważności kandydata,
- d) konsekwencja - spójna ścieżka dotychczasowej kariery uwiarygodnia aktualną motywację kandydata do podjęcia tej pracy, wyklucza przypadkowość decyzji, sugeruje zdolność planowania i wytrwałość.

W liście motywacyjnym rekruterzy zwykle sprawdzają:

- a) formę czasowników (dokonane czy niedokonane: robiłem, zrobiłem) - dokonane sugerują sukcesy i samodzielność osoby, a niedokonane przedstawiają osobę jako „praktykanta”,
- b) ilość czasowników do ilości przymiotników - czasowniki dynamizują list, sugerują „człowieka aktywnego” lubiącego działanie,
- c) tryb przypuszczający czy oznajmujący - przypuszczający sprawia wrażenie grzeczności ale i niepewności, nieśmiałości.

17 - Leary M.: Wywieranie wrażenia na innych, GWP, Gdańsk 2004, s. 14, 27.

- **radzenie sobie ze stresem rekrutacyjnym**

Stresująca jest świadomość sporej konkurencji, brak wystarczającego doświadczenia czy kompetencji, a wreszcie sam kontakt z pracodawcą, czyli trudne pytania, świadomość bycia ocenianym. W takiej sytuacji często pojawia się poczucie niekompetencji i przekonanie, że inni na pewno są lepsi. Właśnie takie negatywne myślenie wywołuje stres, obniża wiarę we własne możliwości, a w konsekwencji może negatywnie wpłynąć na naszą autoprezentację. Przecież kandydatowi zależy na tym, aby przedstawić wiarygodnie swoje zalety, podkreślić mocne strony, a przede wszystkim – zrobić dobre wrażenie.

Częste objawy przed **rozmową kwalifikacyjną** to zawroty głowy, mdłości, spocone dłonie, trzęsące nogi, suchość w ustach, „pustka” w głowie, lęk. Przed rozmową trzeba zebrać myśli i przyjąć odpowiednią postawę. Najważniejsze jest, aby samemu pozytywnie się nastawić. Jeśli Ty akceptujesz siebie i cenisz siebie za to, kim jesteś, to innym również będzie łatwiej Ciebie zaakceptować. Pamiętaj również o **mechanizmie samospełniającej się przepowiedni**. Zasada jego działania polega na tym, że to, co sobie wyobrażasz lub wmawiasz (negatywnego czy pozytywnego), w praktyce często może się spełnić, np. gdy myślisz że rozmawiasz z osobą miłą to zachowujesz się tak w stosunku do niej, czyli też miło, swobodnie i naturalnie, bo czujesz się bezpiecznie. Wtedy jest łatwiej zaprezentować się od najlepszej strony. I jest bardzo prawdopodobne, że rozmówca oceni cię pozytywnie.

- **pierwsze wrażenie**

Psychologowie twierdzą, że pierwsze 15 sekund spotkania odpowiada za **wrażenie**, jakie powstaje na temat nowo poznanej osoby. Nie oznacza to oczywiście, że później tego wrażenia nie można zmienić, ale wymaga to dłuższego czasu, a tego w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej jest mało. Dobre wrażenie można zrobić w prosty sposób, choć nie zawsze jest on łatwy dla osób, które denerwują się przed rozmową kwalifikacyjną. Wystarczy wejść pewnym krokiem, z uśmiechem, przywitać wszystkich obecnych uściskiem dłoni (*jeśli taki sposób jest preferowany*) i zaczekać na wskazanie miejsca. Należy usiąść wygodnie i wyprostować się. Błędem byłoby zarówno zaprezentowanie siebie jako spłoszonego, niepewnego kandydata, jak i zbyt pewnego siebie.

Pamiętać trzeba o elementarnych zasadach obowiązujących podczas witania się: pierwszy wyciąga rękę Twój rozmówca, pracodawca – dopiero wtedy Ty, siadamy w momencie jak zostanie nam wskazane miejsce itd.

- **kommunikacja niewerbalna/ język ciała**

Opisane poniżej wywieranie pozytywnego wrażenia składa się na **kommunikację niewerbalną**. Również ona wykorzystywana jest do manipulowania wrażeniem. Warto wiedzieć o tym, że około 2/3 komunikowanego znaczenia jest przypisywane przekazom niewerbalnym¹⁸. Mowa ciała to kontakt wzrokowy, ton głosu, gesty, mimika, uśmiech, postawa, odległość, uścisk dłoni. Przez wygląd zewnętrzny, zachowanie, wyraz twarzy, pozycję ciała, przekazujemy informacje o swojej osobowości, nastroju, stanie fizycznym i psychicznym. Pozostałe informacje przekazujemy za pomocą komunikacji werbalnej.

- **ubranie**

Jest wizytówką każdego z nas. Na pewno warto zachować umiar i ubierać się raczej klasycznie, schludnie i elegancko. Podczas rozmowy nie ma miejsca na pokazywanie nowych trendów w modzie. Przed każdą rozmową warto przeprowadzić „małe śledztwo” tak aby sprawdzić jakie są standardy ubioru w firmie, do której aplikujesz. Pozwoli ono Tobie ubrać się stosownie do firmy i stanowiska. Ubranie się zgodnie ze **stylem obowiązującym w firmie**

18 - Leathers D. G.: *Kommunikacja niewerbalna*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007, s.20

świadczy o wycuciu oraz tworzy złudzenie dopasowania - tak jakby ta osoba pracowała tu już od dawna. Według standardów opisywanych w wielu poradnikach kobieta powinna ubrać się skromnie i nie pokazywać za dużo swojego ciała. Włosy muszą być czyste, spięte, uda zasłonięte, a buty czyste nie odsłaniające zbyt mocno stóp. Mężczyzna w dopasowanym garniturze, w stonowanym kolorze. Należy ograniczyć liczbę ozdób, biżuterii.

• **kontakt wzrokowy**

Ważną rzeczą podczas prowadzenia rozmowy jest **kontakt wzrokowy** z drugą osobą. Powinien on wynosić od 30% do 60% czasu trwania rozmowy¹⁹. Częste spojrzenia świadczą o zainteresowaniu rozmową, sympatii i dobrym nastroju, otwarciu w stosunku to rozmówcy, szacunku oraz uznaniu wyższej znaczącej pozycji rozmówcy. Natomiast unikanie kontaktu wzrokowego to brak pewności siebie, lękliwość, brak szczerości, brak kompetencji społecznych. Jeżeli rozmowa prowadzona jest w liczniejszym gronie, to powinniśmy co najmniej raz spojrzeć na każdego z jej uczestniczek, uczestników.

• **uśmiech**

Pomoże zrelaksować się, a także wspomogą nawiązanie kontaktu między kandydatem a jego rozmówcą.

• **uścisk dłoni**

Pewny i silny świadczy o dużej pewności siebie, odwadze. Ważne jest, aby nie zmiażdżyć dłoni rozmówcy oraz nie podać tzw. „śniętej ryby” (*bez uścisku, niepewne, niezdecydowane podanie ręki*).

• **cechy oraz zachowania - pozytywne i negatywne w autoprezentacji:**

Cechy i zachowania pozytywne	Cechy i zachowanie negatywne
• wysoka samoocena to: wyprostowane ciało, rozluźnione ramiona, spokojne ruchy, wyrazisty głos, umiarkowany kontakt wzrokowy, równowaga ciała przy siedzeniu i staniu;	• niska samoocena to: nerwowe ruchy, bawienie się rękami, głos niski i niewyraźny, błędzący wzrok, siedzenie na brzegu krzesła;
• otwartość to: utrzymywanie kontaktu wzrokowego, nie zaciśnięte dłonie, rozpięta marynarka;	• nerwowość to: odchrząkiwanie, pogwizdywanie, wiercenie się lub zakrywanie dłonią ust, unikanie kontaktu wzrokowego, pocenie się, wykręcanie dłoni;
• pewność siebie to: wyprostowana postawa, dłonie splecione/ trzymające klapy marynarki;	• brak pewności siebie to: podgryzanie końcówki długopisu, obgryzanie paznokci, trzymanie rąk w kieszeniach, przestępowanie z nogi na nogę;
	• postawa defensywna to: skrzyżowane ręce i /lub nogi, gesty wykonywane zaciśniętą dłonią, potrząsanie wyprostowanym palcem wskazującym.

19 - Hartley M.: *Mowa ciała w pracy*, Jedność, Kielce 2004, s. 31

• **kommunikacja werbalna**

To przekazywanie, wymiana informacji za pomocą słów pomiędzy jej uczestnikami. Komunikacja werbalna to podstawowa droga porozumiewania się. Od jej jakości zależy bardziej lub mniej przyjazna atmosfera w domu czy w pracy. To jak się zachowujemy jest nie mniej ważne od tego, co i w jaki sposób **mówimy**. W trakcie rozmowy mogą paść pytania dotyczące, np.: wad i zalet, sukcesów i porażek, i to one właśnie często wprowadzają nas w zakłopotanie. Nie udzielenie odpowiedzi ma zły wpływ na ostateczną ocenę. Podczas naszej wypowiedzi możemy zastosować techniki autoprezentacji. Odpowiadając na pytanie dotyczące:

- **porażek** - opisując je nie zrzucaj winy na innych, to nieodpowiedzialność i niedojrzałość. Jeśli miały miejsce **KONIECZNIE** opowiedz, czego się nauczyłeś na błędach i gdzie tę naukę wykorzystałeś;
- **wad** - wymień je i od razu podaj, w jaki sposób starasz się nad nimi pracować;
- **zalet** - wskaż korzyści, jakie z danej zalety będzie miał pracodawca, np. jestem odpowiedzialny - zawsze wywiązuję się z powierzonych mi zadań, doprowadzam je do końca, rozliczam się z nich w terminie;
- **sukcesów** - przedstaw je, nie wypieraj się ich, podkreśl swój wkład i zaangażowanie w każdy z nich;

Staraj się podkreślać swoje mocne strony i kwalifikacje, które świadczą o atrakcyjności. Traktuj prowadzącego rozmowę z szacunkiem. Nie dominuj, ale też nie mów zbyt mało. Bądź uważny, słuchaj każdego pytania, nie przerywaj. Daj sobie czas na zastanowienie się nad odpowiedzią. Jeśli nie jesteś pewien, o co zostałeś zapytany, poproś o powtórzenie pytania. Masz do tego prawo, a przy okazji zyskasz na czasie.

Wzmocnij wywierane wrażenie przez dobrą komunikację: unikaj zwrotów typu „wie Pan...”, „yyyy...”. Zwróć uwagę na słownictwo używane przez rozmówcę i dostosuj do niego swoje. Nie mów slangiem, nie używaj technicznych terminów, jeśli nie jest to absolutnie konieczne. Zadawaj pytania przyszłemu pracodawcy oraz wykaż się wiedzą na temat firmy - to stwarza wizerunek osoby poszukującej informacji, zaangażowanej poważnie, wiedzącej czego chce.

• **zakończenie rozmowy**

Ważny jest także sposób zakończenia spotkania. Bez względu na wynik odbytej rozmowy na koniec:

- podziękuj za zaproszenie na rozmowę oraz poświęcony ci czas,
- spytaj - jeśli rozmówca cię nie poinformuje, kiedy możesz się spodziewać kontaktu

ze strony firmy lub kiedy sam możesz zadzwonić w sprawie wyników tego spotkania.

O czym powinieneś wiedzieć, aby dobrze wypaść na rozmowie kwalifikacyjnej?

Zadbaj o pierwsze wrażenie, ponieważ:

- powstaje bardzo szybko - w ciągu pierwszych 20 sekund (20 słów, 20 gestów) kontaktu;
- czy chcemy, czy nie zawsze je wywieramy;
- raz wytworzone jest trudne do zmiany;
- jest nieracjonalne - kształtuje się pod wpływem stereotypów, uprzedzeń i oczekiwań oraz wcześniejszych doświadczeń rozmówcy;
- odnosi się do całej osoby - oznacza to, że mamy tendencję do oceniania osoby na podstawie jednej cechy, zarówno pozytywnej jak i negatywnej;
- zawsze wpływa na decyzje o zatrudnieniu.

Zapoznaj się z pytaniami, które może zadać ci pracodawca. Mogą to być pytania o²⁰:

Twoje wykształcenie:

- Jakie ukończyłeś szkoły / studia / kursy?
- Czy zamierzasz dalej się uczyć?
- Czy masz dodatkowe kwalifikacje, nie związane z nauką w szkole?
- Czy uważasz swoje kwalifikacje zawodowe za wystarczające do podjęcia tej pracy?
- Czy w tej chwili doskonalisz znajomość jakiegoś języka obcego?

Twoje doświadczenie zawodowe:

- Czym do tej pory zajmowałeś się zawodowo?
- Co uważasz za swoje największe osiągnięcie?
- Wykonywanie jakich prac sprawia Ci satysfakcję?
- Jak wyobrażasz sobie swój dzień pracy?
- Jakie obowiązki najchętniej przyjąłbyś na siebie?
- Czy kierowałeś kiedyś pracą zespołu?
- Jakie masz doświadczenie we współpracy z ludźmi różnych kultur?
- Jakie masz kłopoty we współpracy z ludźmi różniącymi się od Ciebie wykształceniem i zainteresowaniami?
- Opowiedz o swojej największej porażce?
- Czy wykorzystywałeś w pracy zawodowej znajomość języków obcych?

Twoją motywację do pracy:

- Dlaczego interesuje Cię praca na tym stanowisku?
- Dlaczego chcesz pracować w naszej firmie?
- Co chciałbyś robić za pięć lat?
- Jaką pracę uważasz za idealną dla Ciebie?
- Czy mógłbyś pracować po godzinach pracy?
- Co jest dla Ciebie najważniejsze: szkolenia, awans, pieniądze a może coś innego?
- Czy zgodziłbyś się na pracę nie całkowicie zgodną z Twoimi kwalifikacjami?
- Co Cię interesuje najmniej w tej pracy?

Twoja osobowość:

- Co uważasz za swoją mocną / słabą stronę?
- Czy uważasz się za osobę o silnym charakterze?
- Jak radzisz sobie ze stresem?
- Jak spędzasz czas wolny od pracy?
- Czym się interesujesz? Jakie książki czytasz?
- Czy potrafisz wziąć inicjatywę w swoje ręce?
- Z jakimi ludźmi lubisz pracować najbardziej?
- Jakie sprawy utrudniają Ci wykonywanie pracy i jak sobie z nimi radzisz?
- Co byś zrobił gdybyś wygrał milion złotych?
- Podaj te cechy Twojego charakteru, które Cię drażnią?

Pytania dla studentów i absolwentów:

- Jak zdobywałeś prace w okresie wakacyjnym?
- Jakie masz plany zawodowe na przyszłość?
- Gdzie studiowałeś i dlaczego wybrałeś tę uczelnię?

20 - Na podstawie informacji na stronach www dostępnych 31.07.2012r: www.pracuj.pl, www.gazetapraca.pl

- Czy mając możliwość ponownego rozpoczęcia studiów wybrałbyś ten sam kierunek?
- Które przedmioty w trakcie nauki w szkole wyższej szczególnie Cię interesowały i dlaczego?
- Które ze zdawanych egzaminów były dla Ciebie najtrudniejsze?
- Którego z przedmiotów nie lubiłeś na studiach i dlaczego?
- Jak opłacałeś studia i swoje utrzymanie w tym okresie?
- Gdzie odbywałeś praktyki?
- Jaki wybrałeś temat pracy magisterskiej i dlaczego?
- Czy w trakcie studiów należałeś do jakiejś organizacji studenckiej?
- Czy zamierzasz uzupełniać swoje wykształcenie?
- Usiłowaliśmy wcześniej zatrudnić ludzi z Twojej uczelni, ale nie radzili sobie, czym się od nich różnisz?
- Co z tego, czego nauczyłaś się na studiach przyda Ci się w pracy?
- Czy lubisz rutynowe działania / stałe godziny pracy?
- Co wiesz o naszej firmie?
- Czy jest to Twoja pierwsza rozmowa kwalifikacyjna?

Pamiętaj, że rozmowa kwalifikacyjna to komunikacja dwustronna, zadawanie pytań potencjalnemu pracodawcy świadczy o Twoim zainteresowaniu daną pracą.

Oto lista pytań, które możesz zadać potencjalnemu pracodawcy:

- Jaki jest zakres obowiązków i czynności na danym stanowisku pracy?
- Komu będzie podlegać dane stanowisko lub jakie stanowiska będą Tobie podlegały?
- Z jakimi problemami powinienem się liczyć na tym stanowisku?
- Jakie są przyczyny odejścia poprzednika z proponowanego stanowiska?
- Jaki będzie czas pracy?
- Czy istnieje możliwość podnoszenia kwalifikacji?
- Kiedy mogę się spodziewać wyniku rozmowy?

Znaj swoją cenę, czyli kilka wskazówek dotyczących negocjacji płacowych:

- zorientuj się przed rozmową ile zarabia się w danej branży;
- nie zaczynaj rozmowy od kwestii finansowej;
- poczekaj aż pracodawca rozpocznie rozmowę o wynagrodzeniu;
- kiedy zbliża się koniec rozmowy, a kwestia pieniędzy nie została poruszona, powinieneś rozpocząć ten temat, biorąc pod uwagę znany Ci już zakres zadań i odpowiedzialności na danym stanowisku pracy;
- propozycję ewentualnego wynagrodzenia przedstaw w formie przedziału np. 1500 - 2000 zł brutto;
- dobrze świadczy o kandydacie podanie propozycji pensji dwuskładnikowej, czyli płacy podstawowej i premii uzależnionej od wyników pracy;
- podaj kwotę adekwatną do danego stanowiska pracy i Twoich umiejętności, zbyt niska może sugerować brak znajomości branży lub niską samoocenę, zbyt wysoka - przesadną pewność siebie;
- nie bój się negocjować.

Czego podczas rozmowy robić nie należy:

1. Nie siadaj póki nie zostaniesz o to poproszony.
2. Nie zaczynaj rozmowy od pytania o zarobki i czas pracy
3. Zabierz ze sobą aktówkę, a w ostateczności czystą papierową teczkę. Weź też dokumenty aplikacyjne jakie wysłałeś pracodawcy.
4. Nie pytaj o informacje na temat firmy, które sam mogłeś zdobyć.
5. Nie zadawaj zbyt dużo pytań dotyczących osoby przeprowadzającej rozmowę
6. Nie wyrażaj się źle o poprzednich pracodawcach- jeżeli musisz odpowiedzieć na pytanie, dlaczego odszedłeś z pracy staraj się, aby wypowiedź była utrzymana w pozytywnym tonie.
7. Nie kłam i nie chwal się rzeczami, których nie dokonałeś.
8. Nie kryj dziur w życiorysie - przygotuj sensowne wyjaśnienie dla okresów bezrobocia lub przerw w nauce.
9. Nie patrz na zegarek i nie okazuj znudzenia.
10. Nie pal papierosów (tytoniu) przed rozmową ani w jej trakcie nawet jeśli otrzymasz na to pozwolenie
11. Nie żuj gumy w trakcie spotkania.
12. Nie odpowiadaj na pytania krótkim „tak” lub „nie” – choć staraj się udzielać krótkich i zwięzłych odpowiedzi.
13. Nie przerywaj rozmówcy – staraj się przejmować inicjatywy w trakcie spotkania.
14. Nie unikaj zadawania pytań pracodawcy.

Jak oczarować pracodawcę, czyli zachowania pożądane podczas rozmowy kwalifikacyjnej!

10 złotych zasad²¹

Bądź punktualny * Bądź przygotowany * Wyglądaj profesjonalnie * Nawiązuj kontakt wzrokowy z rozmówcą * Nigdy nie wyrażaj się w negatywny sposób * Bądź entuzjastycznie i optymistycznie nastawiony * Bądź pewny siebie * Zadawaj pytania* Unikaj żargonu, używaj poprawnej polszczyzny * Podziękuj za poświęcony Ci czas*

PAMIĘTAJ!

Tylko niektóre rozmowy kończą się decyzją o zatrudnieniu.

Ale po każdej rozmowie będziesz bogatszy o nowe doświadczenia, które wykorzystasz w przyszłości.

*Opracowanie: Katarzyna Bednarska
Urszula Kosa
Katarzyna Łęcka
Bartłomiej Babczyński*

²¹ - Za: <http://www.jobber.pl> dostęp: 31.07.2012r.

Bibliografia:

1. Bierach A.J.: *Komunikacja niewerbalna – sztuka czytania z twarzy*, Astrum, Wrocław 1996.
2. Czekaj M.: *Komunikacja naprawdę skuteczna*, Helion, Gliwice 2011.
3. Hartley M.: *Mowa ciała w pracy*, Jedność, Kielce 2004.
4. Leary M.: *Wywieranie wrażenia na innych. O sztuce autoprezentacji*, GWP, Gdańsk 2004.
5. Leathers D. G.: *Komunikacja niewerbalna*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2007
6. Lunden B.: *Rekrutacja pracowników*, BL Info Polska Sp. z o.o., Gdańsk 2003.
7. Thiel E.: *Komunikacja niewerbalna – mowa ciała*, Astrum, Wrocław 1996.
8. Thiel E.: *Mowa ciała zdradzi więcej niż tysiąc słów*, Astrum, Wrocław 2001.

Netografia

(strony dostępne 31.07.2012 r.):

1. www.pracuj.pl
2. www.gazetapraca.pl
3. www.jobber.pl

Assessment Centre, czyli co czeka kandydatów po rozmowie kwalifikacyjnej?

„Życie stawia przed Tobą wymagania na miarę sił, które posiadasz.
Możliwy jest tylko jeden bohaterski czyn: nie uciec...”

D. Hammarskjöld²²

Przebrnęliśmy przez rozmowę kwalifikacyjną. Gratulacje! Cieszymy się ale jednocześnie zastanawiamy, co dalej... Proces rekrutacyjny nie kończy się na rozmowie i doskonale zdajemy sobie z tego sprawę. Czas na drugi jego etap. Zaczynamy się obawiać, bo nie wiemy czego możemy się spodziewać...

Po przejściu rozmowy kwalifikacyjnej bardzo prawdopodobne jest, że zostaniemy zaproszeni przez pracodawcę na Assessment Centre (AC). Jeśli nie spotkaliśmy się z tym skrótem do tej pory, może zabrzmieć on dla nas groźnie...

Kompleksowa ocena przed rozpoczęciem kariery

Współczesny rynek pracy wymaga od kandydatów do pracy oraz zatrudnionej już kadry nie tylko umiejętności zawodowych, wiedzy ale także dobrze rozwiniętych umiejętności osobistych tzw. umiejętności „miękkich” (soft skills), np.: umiejętność pracy w zespole, siła przekonywania, umiejętności komunikacyjne, efektywna współpraca, radzenie sobie w sytuacjach stresujących. Ale ocena tego typu umiejętności jest niezwykle trudna i podatna na wiele zniekształceń. Osoby odpowiedzialne za rekrutację i selekcję analizując nadesłane CV i listy motywacyjne, przeprowadzając z kandydatem nawet kilka rozmów kwalifikacyjnych, nie są w stanie w pełni poznać jego umiejętności i możliwości. Trudno jest dokonać oceny obiektywnej w dziedzinie kompetencji tak ulotnych i niejednoznacznych. Narzędziem obiektywnym i trafnym zarazem okazało się Assessment Center – AC.

Czym jest AC?

AC - na język polski skrót ten tłumaczony jest jako ośrodek oceny, centrum oceny. Jest to metoda selekcyjna, podczas której kandydaci poddawani są serii indywidualnych lub grupowych ćwiczeń treścią nawiązujących do zadań typowych na danym stanowisku.

Nie sprawdza się tu wiedzy książkowej ale praktyczne umiejętności. Oceniany jest potencjał kandydata: konkretne kompetencje, umiejętności miękkie, psychospołeczne, które są niezbędne do wykonywania powierzonych zadań na stanowisku o jakie ubiega się osoba badana. Wszystko to daje pracodawcy możliwość lepszego poznania kandydatów.

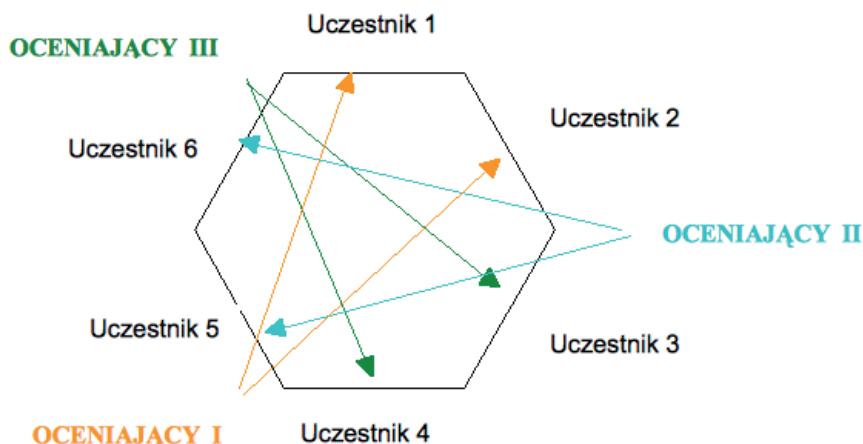
Kto, przez kogo i w jaki sposób jest oceniany?

Assessment Centre to wielowymiarowy proces oceny, któremu poddane są wyłonione wcześniej osoby ubiegające się o konkretne stanowisko.

W projekcie AC oprócz uczestników (kandydatów) występuje zespół wyszkolonych osób oceniających (asesorzy), którzy dokonując oceny biorą pod uwagę zdefiniowane wcześniej

22 - <http://www.miekkie-kompetencje.pl/cytaty> (aktualne na 24.05.2012r.)

kryteria (kompetencje) charakterystyczne dla danego stanowiska. Osoby badane wykonują te same zadania indywidualnie, w zespole z innymi kandydatami lub z podstawionym „aktorem”. Każdy z uczestników powinien być oceniany przez różnych oceniających. Sprawdzony w praktyce układ - jeden oceniający na dwoje uczestników przedstawia poniższy Rysunek 1. Jest to przykład ośrodka oceny, w którym bierze udział 6 osób rekrutowanych i 3 osoby oceniające, a zatem każdy z uczestników podczas trwania zadań ośrodka jest oceniany przez trzech asesorów. Gwarantuje to zachowanie jak najwyższej obiektywności zebranych ocen.



Rysunek 1. Układ osób (kandydaci i oceniający) zaaranżowanych do ćwiczeń grupowych wykonywanych podczas AC ²³.

Decyzje o wynikach oceny podejmowane są na podstawie wspólnie uzyskanych danych przez asesorów. Cały proces trwa zwykle kilka dni.

Inny sposób obrazujący specyfikę tej metody oceny kompetencji:

W ramach ośrodka oceny:

- wielu kandydatów jest ocenianych przez
- wielu obserwatorów, którzy oceniają na podstawie
- wielu ćwiczeń, symulacji lub testów ...
- wiele kryteriów lub kompetencji ²⁴.

²³ - Woodruffe, Ch. „Ośrodki oceny i rozwoju” , Oficyna Wydawnicza, Kraków 2003, s. 183.

²⁴ - Wood R., Payne T.: „Metody rekrutacji i selekcji pracowników oparte na kompetencjach”, OE Kraków 2006, s. 154

Dlaczego Assessment Centre?

Metoda Assessment Center jest coraz chętniej wybierana przez pracodawców i uważana za jedną z najlepszych, z uwagi na to, że stanowi zestawienie wielu narzędzi selekcyjno-diagnostycznych, co decyduje o dużej efektywności i elastyczności. Jest to najbardziej zaawansowane narzędzie wykorzystywane w procesie doboru pracowników i dlatego, choć jest to technika kosztowna, pracodawcy nie wahają się, żeby jej użyć. Jej trafność prognostyczną szacuje się w granicach 0,4 - 0,9. W praktyce oznacza to, że prognozuje ona z dużym prawdopodobieństwem sukces na określonym stanowisku pracy²⁵.

Największą zaletą AC jest wysoka trafności i rzetelność, a minusem - wysoka cena. Dlatego tę metodę stosuje się najczęściej podczas rekrutacji osób na stanowiska kierownicze.

Ze względu na swoje zalety metoda ta jest ceniona zarówno przez kadrę kierowniczą, jak i przez pracowników czy kandydatów do pracy. Obligatoryjne dostarczanie informacji zwrotnych służy lepszemu poznaniu potencjału zatrudnionych, motywuje ich i pozytywnie wpływa na realizację celów, misji firmy i osiągnięcie sukcesu.

Zadania symulacyjne, czyli serce Assessment Centre 26

Podczas sesji AC spotkać się można z różnymi rodzajami zadań. Są to zadania realizowane wspólnie w mniejszych lub większych zespołach, zadania wymagające interakcji z Asesorem wcielającym się w określoną rolę w danym zadaniu (podwładny, klient, współpracownik), lub zadania indywidualne, rozwiązywane samodzielnie²⁷.

Centra oceny są zawsze projektowane pod kątem konkretnej rekrutacji, dlatego typy zadań, jakich możemy się spodziewać są bardzo różnorodne. Zadania różnią się znacznie treścią i formą w zależności od profilu firmy je wykorzystującej i indywidualnych cech stanowiska, pod kątem którego są przeprowadzane. Zawsze opracowywane są w taki sposób, aby przypominały sytuacje przyszłego stanowiska pracy i aby na ich podstawie można było przewidzieć efektywność przyszłego pracownika.

Można wyróżnić kilka podstawowych grup zadań Assessment'owych. Poniższe treści informują o tym co oznaczają nazwy poszczególnych zadań i jakiego rodzaju aktywności wymagają?

In-basket/ koszyk zadań - metoda badania indywidualnego. W zadaniu tym zostaje przedstawiony kandydatowi zbiór dokumentów i spraw: podania, notatki ze spotkań, nagromadzona korespondencja, raporty. Zadaniem osoby badanej jest ustosunkowanie się do nich. Otrzymuje się także instrukcję, że właśnie zostało się mianowanym kierownikiem działu (na przykład), poprzednik odszedł parę dni temu, nagromadziły się więc różne sprawy wymagające natychmiastowego uporządkowania i załatwienia. Kandydat ma ograniczenie czasowe i musi się zająć się zatem sprawami najważniejszymi.

Zadanie to pozwala sprawdzić:

- umiejętność organizacji własnej pracy
- samodzielność
- tempo i wydajność pracy
- spostrzegawczość
- możliwość znajdowania niestandardowych rozwiązań
- szybkość podejmowania decyzji

25 - <http://www.hrc.pl/index.php?dzid=36&did=1481&part=3> (aktualne na 29.05.2012r.)

26 - Do opracowania informacji dotyczących rodzajów zadań stosowanych w AC wykorzystano treści dostępne na <http://mlodziwodzi.pl/praca-i-kariera/niezbenednik/assessment-centre/> (aktualne na 21.05.2012r.)

27 - <http://assessment.pl/> (aktualne na 24.05.2012r.)

- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność rozróżniania spraw ważnych od nieważnych

Jak sobie poradzić?

- Najpierw dokładnie należy przejrzeć wszystkie materiały zanim zabierzemy się do załatwiania poszczególnych spraw.
- Podzielić sprawy na ważne i mniej ważne, żeby wiedzieć od czego zacząć.
- Sortować papiery, np. według zadań.
- Oddawać sprawy mało ważne innym, np. sekretarce.
- Należy działać a nie myśleć tylko „co trzeba zrobić”.
- Starać się kontrolować swój czas pracy, żeby zdążyć zrobić, co zaplanowane.
- Wcześniej zapoznać się z literaturą z zakresu zarządzania czasem.

Dyskusja grupowa - zadanie grupowe. Kandydat zostaje poproszony, żeby wraz z kilkoma innymi uczestnikami przedyskutować pewien problem, wypracować jego rozwiązanie i opracować wspólnie strategię działania. Problem może być tak zaprojektowany, aby umożliwiał współpracę lub przeciwnie, prowokował do rywalizacji. W niektórych przypadkach wybrani uczestnicy mogą mieć przypisane role np. menedżera, specjalisty, prezesa. Na wykonanie zadania jest ograniczony czas, a oceniający obserwują każdego z Was.

Zadanie to pozwala sprawdzić:

- umiejętności komunikowania się
- zdolności perswazyjne
- potrzebę dominacji
- umiejętności przekonywania do swoich racji
- chęci poszukiwania kompromisu i aktywności w dyskusji
- zachowania w sytuacji konfliktowej
- umiejętności podejmowania decyzji i przewodzenia innym

Więcej informacji i przykłady zadań grupowych z zapisem video znaleźć można na: <http://assessment.pl/zadania#/zadanie/1> (dostępne na 28.05.2012r.)

Jak sobie poradzić?

- Przed dyskusją warto się do niej przygotować: zapoznać się z aktualnościami (*orientować się w bieżących wydarzeniach na podstawie informacji z prasy, Internetu czy telewizji*), ćwiczyć wypowiedzi w grupie i publiczne wypowiadanie własnego zdania, zapytać osób z otoczenia jak widzą mnie w grupie i przemyśleć uwagi, które powtarzają się najczęściej.
- Podczas dyskusji uważnie słuchać innych kandydatów.
- Odnosić się do pomysłów innych, nie próbować za wszelką cenę przeforsować swojego rozwiązania.
- Panować nad negatywnymi emocjami i wybuchami złości.
- Nie pozwalać sobie na bierność. Warto jest od początku uczestniczyć w dyskusji, im później do niej się dołączy, tym będzie trudniej.
- Zapomnieć o obserwatorach, zachowywać się jakby ich nie było, skupiać się na problemie.

Case study/ Studium przypadku - analiza przypadku. W tym zadaniu dostaje się informacje dotyczące pewnej hipotetycznej (lub prawdziwej) sytuacji w firmie i samodzielnie lub wraz z innymi trzeba ją ocenić, jej mocne i słabe strony, szansę i zagrożenia wewnętrzne, należy zaproponować rozwiązanie. Czasem zdarza się że trzeba odpowiedzieć na bardziej szczegółowe pytania sprawdzające naszą wiedzę.

Zadanie to pozwala sprawdzić:

- wiedzę z danego zakresu/ branży i umiejętność praktycznego jej zastosowania
- umiejętność analitycznego myślenia
- kreatywność
- umiejętność podejmowania trafnych decyzji
- organizację pracy

Jak sobie poradzić?

- Pomaga bycie ekspertem w swojej dziedzinie.
- Ćwiczyć rozwiązywanie case'ów, analizowanie przypadków w domu.
- Czytać treści zadań bardzo dokładnie.
- Podczas analizy treści wypisywać informacje grupami tematycznymi z tekstu który otrzymaliśmy, porządkować je.
- Rozważać różne rozwiązania, nie trzymać się kurczowo pierwszego pomysłu, inne mogą okazać się lepsze.
- Zapisywać pomysły.
- Uzasadniać swoje decyzje posiadaną wiedzą.

Prezentacja – zadaniem kandydata będzie przygotowanie i przedstawienie prezentacji na wybrany temat dla określonej grupy odbiorców (np. zarządu, inwestora, klientów czy własnego zespołu). Często jest to prezentacja problemu i proponowanych rozwiązań dla zagadnienia opracowywanego w ramach ćwiczenia z case study.

Zadanie to pozwala sprawdzić:

- umiejętność profesjonalnej prezentacji
- umiejętności interpersonalne
- komunikatywność i logikę wypowiedzi: jasność, zwięzłość i uporządkowanie wypowiedzi
- kompetencje „estradowe” – zainteresowanie słuchaczy tematem
- pewność siebie
- odporność na stres podczas publicznej prezentacji
- autoprezentację podczas wystąpień publicznych

Jak sobie poradzić?

- W domu warto zapoznać się z zasadami autoprezentacji.
- Tworząc prezentację jasno i logicznie formułować myśli.
- Pamiętać o przejrzystym i łatwo dostępnym sposobie przekazania informacji.
- Przygotowując prezentację należy kontrolować czas. Oceniający są dość często bezbłędni, nie dadzą ani minuty dłużej, żeby dokończyć swoją pracę.

Więcej informacji i przykład prezentacji z zapisem video znaleźć można na:

<http://assessment.pl/zadania#/zadanie/6> (dostępne na 28.05.2012r.)

Symulacja/ Odgrywanie roli - podczas której zadaniem kandydata jest odegranie zadanej roli zawodowej (często wzorowanej na naturalnych okolicznościach jakie mają miejsce w pracy na danym stanowisku), np. menedżera, handlowca czy specjalisty w rzeczywistych sytuacjach, takich jak negocjacje handlowe, symulacja sprzedaży, kontakt z klientami albo pracownikami (bardzo wiele wariantów).

Zadanie to pozwala sprawdzić:

- komunikatywność, wrażliwość interpersonalną
- asertywność i empatię
- umiejętność przekonywania, prowadzenia negocjacji
- giętkość w myśleniu
- reakcje na nowe informacje

Jak sobie poradzić?

- Wcześniej zastanowić się, z kim będziemy musieli kontaktować się w przyszłej pracy i co może być w tych kontaktach najtrudniejsze.
- Dokładnie przeczytać swoją rolę.
- W trakcie rozmowy uważnie słuchać partnera i okazywać zrozumienie.

Poszukiwanie faktów - w zadaniu tym otrzymuje się opis sytuacji/pewnego problemu, tyle że opis ten jest niepełny. Aby uzyskać więcej informacji i rozwiązać zadanie trzeba zadać pytania informatorowi czy grupie ekspertów.

Ma się do dyspozycji ograniczoną ilość pytań. Od sposobu zbudowania pytania zależy rodzaj udzielonej odpowiedzi, ile informacji się uzyska i jakie?

Zadanie to pozwala sprawdzić:

- komunikatywność
- kreatywność
- umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia
- umiejętność jasnego precyzowania pytań

Jak sobie poradzić?

- Postępowanie podobnie jak w case study – wypisać należy dostępne informacje w grupach tematycznych.
- Należy pomyśleć i zapisać czego nie wiemy - jakich ważnych informacji brakuje w opisie przypadku.
- Postawić hipotezy.
- Zaplanować, jakie informacje musimy uzyskać by zweryfikować owe hipotezy.
- W trakcie sesji uważnie i bardzo precyzyjnie formułować pytania - nie marnować ich na poszukiwanie informacji, które można już wywnioskować z tekstu albo poprzednich odpowiedzi
- Na koniec przedstawić wnioski i rozwiązania uzasadniając swoje decyzje posiadaną wiedzą.

PONADTO: Elementem Assessment Centre mogą być także takie techniki jak: kwestionariusze osobowości, wywiady, gry biznesowe i wiele innych. Wszystko zależy od stanowiska, na które odbywa się rekrutacja, dlatego nie sposób wymienić wszystkich. Często podczas zadań sprawdzana jest też praktyczna znajomość języka obcego.

Korzyści z udziału w projektach AC dla uczestników

Assessment Centre ma wiele zalet. Ze względu na swoją efektywność jest bardzo lubianą metodą przez pracodawców. Kandydaci natomiast, często obawiają się jej zadając pytania: Czy sobie poradzę? Czy podołam postawionym zadaniom? Jak zostanę oceniony i czy mnie przyjmą do pracy?

Ośrodek oceny jest idealnym sposobem na:

- poznanie mocnych stron i obszarów wymagających poprawy,
- sprawdzian własnych umiejętności,
- otrzymanie informacji związanych z dalszym rozwojem zawodowym,
- uczestniczenie w rzetelnej i obiektywnej metodzie weryfikacji posiadanych kompetencji i predyspozycji.

Co najważniejsze, nawet jeżeli nie zostaniemy zatrudnieni na stanowisko o które się ubiegamy, oprócz informacji jakie otrzymamy na swój temat, mamy szansę porównania się z innymi. Kończymy udział w procesie bogatsi o wiedzę na temat tego, co w sobie poprawić, a co wzmacniać. Mamy na swoim koncie nowe doświadczenie, a każde doświadczenie jest nieocenione w karierze zawodowej.

Korzyści ze stosowania AC dla Pracodawcy:

- korzystanie z metody o wysokim stopniu rzetelności i obiektywnej oceny w procesie rekrutacji lub weryfikacji kompetencji kandydatów/ pracowników,
- posiadanie rzetelnej i obiektywnej wiedzy dotyczącej kompetencji kandydatów,
- tworzenie profesjonalnego i zmotywowanego do pracy zespołu,
- budowanie pozytywnego wizerunku firmy jako pracodawcy stabilnego, inwestującego w kadrę, wiarygodnego zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz organizacji²⁸.

Elita wśród kandydatów

Doradcy personalni podkreślają, że jeśli firma organizuje Assessment Center, osoby biorące udział w sesjach oceny są ścisłą czołówką wśród wszystkich kandydatów ubiegających się o pracę w przedsiębiorstwie.

Dlatego już sam udział uznawany jest za sukces i jeśli nawet kandydat nie dostanie się na dane stanowisko, istnieje duża szansa, że w przyszłości to do niego zwróci się pracodawca z nową ofertą zatrudnienia²⁹.

Jak przygotować się do Assessment Centre?

Tak naprawdę do AC trudno się przygotować. Choć o udziale w nim dowiedzieliśmy się zapewne kilka dni wcześniej, to do końca nie wiemy, z jakiego typu zadaniami będziemy mieć do czynienia i jakie będą kryteria ich oceny.

Przygotowanie do Assessment Centre oznacza najczęściej opanowanie wykonywania ćwiczeń praktycznych. Praktyka czyni mistrza i pozwala oswoić stres związany z rozwiązywaniem zadań (przykłady znajdziemy na poniższych stronach: <http://www.pracuj.pl/rekrutacja-studium-przypadku.htm>, <http://grasz.pl/zadanie>, aktualne na 18.05.2012r.). Poza tym można starać się wcześniej samemu określić swoje mocne strony i wychwycić słabe. Wiedząc, jakie typy zadań badających

tw. miękkie kompetencje wykorzystują pracodawcy, starajmy się nie unikać podobnych sytuacji w swoim codziennym życiu. Zbierając doświadczenia i pokonując napotkane trudności uczymy się najlepiej.

28 - <http://www.edupartners.pl/assessment-center.html> (aktualne na 17.05.2012r.)

29 - <http://www.pracuj.pl/adp-assessment-center-ocena.htm#top> (aktualne jw.)

Pamiętać należy, że AC jest metodą bardzo trafną, dlatego na niewiele się zda nasze udawanie i granie kogoś innego niż jest się naprawdę. Dostaliśmy szansę sprawdzenia się i zaprezentowania z dobrej strony. Bądźmy naturalni! Próby „przejrzenia” obserwatorów, odgadnięcia treści zadań czy kryteriów oceniania będą od razu zauważone i z pewnością negatywnie wpłyną na naszą ocenę.

Nadszedł czas sprawdzianu... Starajmy się być sobą, współpracować z innymi, dać z siebie to, co najlepsze. Niczego nie udawajmy i traktujmy to jako nową, rozwijającą przygodę. Powodzenia!

Opracowanie: Anna Frączkowska i Edyta Kolenda

Bibliografia

1. Armstrong M., „Zarządzanie zasobami ludzkimi”, Oficyna Wydawnicza, Dom Wydawniczy ABC, Kraków 2001.
2. Baczyńska, A., „AC to nie są gry i zabawy”, *Personel i zarządzanie* 2006, (1 października), s. 58-59.
3. Ballantyne, I., Povah, N., „Ośrodki oceny i rozwoju”, Wydawnictwo ADS, Warszawa 2000.
4. Charles, A., O'Reilly, Jeffrey, P., „Lepsze zarządzanie kadrami. Jak stworzyć organizację, która uwalnia ludzki potencjał”, One Press 2006.
5. Dale, M., „Skuteczna rekrutacja i selekcja pracowników”, Oficyna Ekonomiczna Kraków 2006.
6. Dubois D.D., Rothwell W.J., „Zarządzanie Zasobami Ludzkimi Oparte na Kompetencjach”, Wydawnictwo Helion 2004.
7. Klasa K. i Kukielka D., „Sprawdzanie menedżera - logika i emocje w ocenie metodą Assessment Center”, *Personel* 2000, Nr 8, s.10-11.
8. Sidor-Rządkowska M., „Kompetencyjne systemy ocen pracowników. Przygotowanie, wdrażanie i integrowanie z innymi systemami ZZL, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2006.
9. Suchar M., „Rekrutacja i selekcja personelu”, Warszawa 2005
10. Witkowski T. (red). „Nowoczesne metody doboru i oceny personelu”. Wydawnictwo Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków 2000
11. Wood, R., Payne, T., „Metody rekrutacji i selekcji pracowników oparte na kompetencjach, Oficyna Ekonomiczna Krakow 2006
12. Woodruffe, Ch., „Ośrodki oceny i rozwoju. Narzędzia analizy i doskonalenia kompetencji pracowników”, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2003

Strony internetowe przybliżające problematykę (aktualne na 16.05.2012r.):

<http://assessment.pl/>

www.pracuj.pl (Kariera: Dogłębna ocena)

<http://www.kariera.com.pl/>

<http://mfiles.pl>

<http://manager.money.pl>

www.kadry.nf.pl

www.profirma.com.pl

www.metis.pl

www.assessmentcenters.org (w języku angielskim)

Negocjowanie wynagrodzenia

Negocjacje odgrywają bardzo ważną rolę w naszej komunikacji z innymi ludźmi. Zarówno nasze życie prywatne jak i zawodowe zależy w dużej mierze od tego, jak dobrze radzimy sobie w negocjacjach.

Niewątpliwie sytuacja, podczas której rozmawiamy z przyszłym pracodawcą o wysokości naszych zarobków wymaga umiejętności negocjacyjnych i dobrego przygotowania.³⁰



R. Fisher, W. Ury i B. Paton autorzy książki „Dochodząc do tak”, definiują negocjacje jako „podstawowy sposób uzyskania od innych tego, czego chcemy. Jest to zwrotny proces komunikowania się w celu osiągnięcia porozumienia w sytuacji, gdy ty i druga strona związani jesteście pewnymi interesami, z których jedno są wspólne, a inne przeciwstawne”³¹

Istota sztuki negocjacji sprowadza się do zrozumienia potrzeb partnera i nabycia umiejętności zaspokajania ich w taki sposób, aby w zamian otrzymywać to, czego najbardziej potrzebujemy. Dlatego też przynajmniej pozornie finał negocjacji winien być sukcesem dla obu stron, czyli powinien prowadzić do wspólnej wygranej. Taka sytuacja zapewni obopólne zadowolenie, nie dopuści do wchodzenia w konflikt.

Należy pamiętać, że istnieją konkretne warunki, przy których negocjacje należy prowadzić, tj. gdy:

- istnieje obustronna gotowość do porozumienia;
- istnieje obszar i strony konfliktu;
- jesteśmy właściwie przygotowani;
- mamy coś do zaoferowania i do zyskania;
- nie jesteśmy w stanie silnego napięcia emocjonalnego (w nerwach nic nie zdziałamy);
- nie ma innej możliwości dla postawionego celu.³²

Można też wyróżnić kilka rodzajów negocjacji w zależności od stylu, w jaki się je prowadzi³³:

- negocjacje o stylu rywalizacyjnym (twarde) - cel to zwycięstwo bez ustępstw osiągnięte przez wywieranie presji i groźby;
- negocjacje o stylu kooperacyjnym - tu celem jest ugoda. Uczestnicy traktują się z należyтым szacunkiem jak przyjaciele, składają sobie oferty, czasem zmieniają stanowiska dla dobra sprawy;
- negocjacje o stylu rzeczowym (zasadniczym) - celem jest rozsądny wynik uzyskany w sprawnej i dobrej atmosferze.

30 - Ilich J., Wygrywanie negocjacji dla żółtodziobów, Wyd. Rebis, Poznań 2005, s. 1

31 - R. Fisher, W. Ury, B. Patton, *Dochodząc do tak*, PWE, Warszawa 2000, s. 27-28.

32 - <http://www.twoja-firma.pl/artykuly/54,negocjacje.html>. Dostępna w dniu 14.06.2012r.

33 - Bargiel-Matusiewicz K., Negocjacje i mediacje, PWE, Warszawa 2007, s. 57-58.

Zanim dojdzie do negocjacji wynagrodzenia z przyszłym pracodawcą, należy się do nich przygotować, czyli ustalić przede wszystkim własne oczekiwania finansowe.

Pod kątem zawodowym warto w tym celu przeanalizować rynek pracy – jak duży jest popyt na takich specjalistów jak my, jak duży jest rynek, czyli ilu jest potencjalnych kontrkandydatów, na ile spełniamy oczekiwania pracodawcy, ile rzeczy należałoby się jeszcze nauczyć? Warto przemyśleć też jak skuteczni byliśmy w poprzednim miejscu pracy (sami się zwolniliśmy, czy zostaliśmy zwolnieni).

Pod kątem osobistym analizy wymagają nasze miesięczne wydatki i zobowiązania, prognozy zwiększenia wydatków (np. kredyt, dziecko), koszty dojazdu do pracy itp.

Wartość rynkową poszczególnych specjalistów można w przybliżeniu ustalić w oparciu o:

- raporty płacowe publikowane przez serwisy rekrutacyjne. Niestety często są one pułapką, nie wyszczególniają bowiem dokładnie podziału na firmy małe i duże, region i konkretne miasto (nawet w obrębie tego samego województwa, wynagrodzenie w różnych miastach będzie różne), płeć pracowników, ilość lat doświadczenia, jego rodzaj, rodzaj wykształcenia, ilość kursów itd. Odnoszenie się do uśrednionej w raportach kwoty może zaowocować znacznym zawyżeniem, bądź zaniżeniem pensji;
- rozmowy kwalifikacyjne, w trakcie których dochodzi do negocjacji finansowych – na podstawie propozycji pracodawcy lub przyjmowania bądź odrzucania warunków kandydata można wnioskować o wartości konkretnej osoby na rynku pracy. Ta metoda niestety jest długotrwała, zakłada przynajmniej kilkukrotne zaakceptowanie kandydatury przez pracodawców, oraz nie uwzględnia specyfiki wielkości firmy (chyba, że kandydat szuka pracy jedynie w firmach dużych bądź małych);
- informacje od osób zatrudnionych na podobnych do kandydata stanowiskach w różnych firmach z tej samej branży (metoda trudna, gdyż pracownicy niechętnie dzielą się takimi danymi).

Jeśli zostaniemy zapytani na początku, jakie są nasze wymagania odnośnie pieniędzy, powinniśmy przede wszystkim zapytać o przewidziane obowiązki na przyszłym stanowisku pracy. Skąd możemy posiadać wiedzę na temat oczekiwań finansowych odnośnie przyszłej pracy, jeśli nie mamy informacji, ile osób będzie nam podlegać, jakie będą nasze zadania? Poza tym, jeśli podamy kwoty zbyt wysokie lub zbyt niskie, może nas to wykluczyć z dalszej rekrutacji.

Zamiast podawać konkretną kwotę wynagrodzenia można spróbować nakreślić przedział finansowy, w jakim uważamy, że powinno mieścić się nasze wynagrodzenie. Ta metoda jest propagowana w wielu publikacjach i stronach internetowych, jednak wymaga posiadania wiedzy o procesie negocjacji, i przygotowania dalszych argumentów na obronę takiego czy innego zakresu kwot. Samo bowiem podanie przedziału finansowego nie zamyka tematu, a stanowi wstęp do dalszych ustaleń.

Należy tutaj też zaznaczyć, że podany przedział nie może być nazbyt szeroki (np. 2000-4000 zł).

Jakich błędów się wystrzegać?

- Unikanie odpowiedzi. W negocjacjach lepszą pozycję ma ten, kto skłoni drugą stronę do złożenia pierwszej propozycji. Jeśli pracodawca ponawia jednak pytanie o oczekiwane zarobki, nie możesz w nieskończoność wymigiwać się od odpowiedzi – w końcu to ty

- ubiegasz się o pracę, a krygowanie się nie wygląda profesjonalnie.³⁴
- Podając swoje oczekiwania finansowe, bądź elastyczny w ich negocjowaniu. Nic nie robi gorszego wrażenia niż kandydat, który upiera się przy swojej kwocie. W biznesie zawsze negocjuje się ceny i jest to naturalne. Jeśli nie chcesz w negocjacjach zejść poniżej pewnej kwoty, podając swoją stawkę wyjściową, dodaj do niej 10%, żebyś podczas negocjacji miał z czego opuszczać.³⁵
- Postawa roszczeniowa. Uważasz, że dyplom magistra jest wystarczającym powodem do tego, byś zarabiał więcej niż osoby z niższym wykształceniem na tym samym stanowisku? Zachowaj to dla siebie. Postawa roszczeniowa może zniechęcić pracodawcę. Przekonaj go raczej racjonalnymi argumentami.³⁶
- Branie na litość. Nie staraj się przekonać pracodawcy do wyższego wynagrodzenia tym, że masz chorych rodziców lub jesteś przyzwyczajony do wysokiego standardu życia. Firma to nie instytucja charytatywna. Skup się na tym, co możesz zaoferować w zamian za wyższą pensję.³⁷

Powodzenie rozmowy negocjacyjnej zależy przede wszystkim od wiary w siebie. Kiedy kandydat jest pewny swoich umiejętności i zdolności, stawia sobie jasne cele i konsekwentnie dąży do ich realizacji wierząc w powodzenie swoich działań. Pozytywne myślenie przekłada się na optymizm, który czyni go odpowiednio zmotywowanym i zaangażowanym w działalność zawodową. To zaś jest cechą wysoce przez pracodawców pożądaną. W atmosferze życzliwości dojść może do uzgodnienia kompromisu, który satysfakcjonować będzie obie z zainteresowanych stron - i kandydata i pracodawcę.

Opracowanie: Mariusz Kubat

Bibliografia:

1. Bargiel-Matusiewicz K.: Negocjacje i mediacje, PWE, Warszawa 2007
2. Ilich J.: Wygrywanie negocjacji dla żółtodziobów, Wyd. Rebis, Poznań 2005
3. Lunden B., Rosell L.: Techniki negocjacji. Jak odnieść sukces w negocjacjach. Wyd. BL Info, Gdańsk 2006
4. R. Fisher, W. Ury, B. Patron.: *Dochodząc do tak*, PWE, Warszawa 2000
5. Śniegocka A.: Rozmowa kwalifikacyjna. O czym nie wiedzą kandydaci do pracy, czyli sekrety rekrutujących. Wyd. Helion, Gliwice 2010

Strony www dostępne 14.06.2012r.:

1. <http://www.pracuj.pl/student-negocjacje-placowe-porady-bledy-pocztakujacego-negocjatora.htm#top>. Dostępna w dniu: 14.06.2012r.
2. <http://gazetapraca.pl/gazetapraca/1,74897,3491646.html?as=5>. Dostępna w dniu 14.06.2012r.
3. <http://www.twoja-firma.pl/artykuly/54,negocjacje.html>

34 - Lunden B., Rosell L., Techniki negocjacji. Jak odnieść sukces w negocjacjach. Wyd. BL Info, Gdańsk 2006, s.58

35 - Śniegocka A., Rozmowa kwalifikacyjna. O czym nie wiedzą kandydaci do pracy, czyli sekrety rekrutujących. Wyd. Helion, Gliwice 2010, s. 163

36 - <http://gazetapraca.pl/gazetapraca/1,74897,3491646.html?as=5>. Dostępna w dniu 14.06.2012r.

37 - <http://www.pracuj.pl/student-negocjacje-placowe-porady-bledy-pocztakujacego-negocjatora.htm#top>. Dostępna w dniu: 14.06.2012r.

Referencje pisemne

Referencje zwane także listem polecającym lub referencyjnym są ważnym elementem składowym procesu aplikowania o pracę. W Polsce jeszcze niezbyt popularne, w krajach Unii są niezbędnym źródłem informacji o kandydacie do pracy.

Referencje mogą być ustne lub też pisemne. Niniejsze opracowanie poświęcone jest tym ostatnim. Jeżeli jednak powołujesz się na referencje ustne warto pamiętać o kilku sprawach: nie powinno podawać się ani nazwiska ani też żadnego kontaktu do kogokolwiek, bez wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z daną osobą!

Czemu warto zadbać o posiadanie referencji?

Aby odpowiedzieć na to pytanie, należy najpierw przybliżyć cel jaki mają referencje – zarówno dla pracownika jak i pracodawcy. Po pierwsze: pracodawcy dostarczają informacji na temat umiejętności, wiedzy i cech osobowych oraz doświadczenia zawodowego pracownika. Po drugie: mogą zawierać informacje i wskazania dotyczące predyspozycji zawodowych danej osoby. Po trzecie: referencje mają na celu dostarczenie bardziej obiektywnych informacji potencjalnemu pracodawcy, gdyż często osoby starające się o pracę zawyżają swoje kwalifikacje i podają w dokumentach aplikacyjnych nieprawdziwe dane.

Osobie poszukującej lub zmieniającej pracę list referencyjny pozwala w pełni kontrolować informacje, które zdobędzie o niej nowy pracodawca - przeciwnie do referencji ustnych (przekazanych na przykład telefonicznie). Dokument ten odbierany jest najczęściej jako obiektywny wyznacznik naszych kompetencji i uważany jest za bardziej wiarygodny niż pisany przez nas list motywacyjny. Dodatkowo, jeden list polecający możemy wykorzystywać podczas wielu procesów rekrutacyjnych.



Posiadanie referencji przydatne jest osobom mogącym pochwalić się już doświadczeniem jak i tym, które zbyt dużego doświadczenia zawodowego nie posiadają. Mogą one być potwierdzeniem faktu, iż mimo braku stażu pracy, odbywało się praktyki czy staże, było wolontariuszem i zdobyło konkretne kwalifikacje zawodowe czy umiejętności oraz nauczyło się wielu cennych rzeczy.

Właśnie dzięki referencjom, jesteś postrzegany jako bardziej profesjonalny i wiarygodny kandydat do pracy. Poświadcza o tym Twój wcześniejszy przełożony, ktoś, kto dobrze poznał Cię jako praktykanta, wolontariusza lub pracownika.

Jak stworzyć dobry list referencyjny?

Powinien on zawierać kilka istotnych elementów, które zadecydują o jego przydatności dla nowego pracodawcy. Warto zatroszczyć się, aby tak było.

Referencje powinny zawierać następujące informacje:

- Długość zatrudnienia.
- Tytuł zawodowy lub zajmowane dotychczas stanowisko.
- Dokładne informacje na temat zakresu odpowiedzialności i wykonywanych zadań.
- Kluczowe cechy pracownika – nie więcej niż 3 – 4, które powinny być poparte przykładami.
- Największy sukces zawodowy, jaki był udziałem osoby której referencje dotyczą.
- Powód odejścia z firmy.

Należy pamiętać także o następujących wymogach „technicznych” referencji pisemnych:

- Referencje powinny zostać napisane na papierze firmowym byłego pracodawcy.
- Objętość: nie więcej niż jedna strona A4.
- Warto zadbać o uniwersalność dokumentu (możliwość wykorzystania w wielu sytuacjach).
- O ile to możliwe warto uzyskać list referencyjny w kilku (2-3) oryginałach.
- Powinny być podpisane przez osobę je wystawiającą z imienia i nazwiska wraz ze wskazaniem pełnionej przez nią funkcji w firmie lub zajmowanego stanowiska.

Uwaga:

Nie należy jednak podawać w swoim CV, imienia i nazwiska oraz kontaktu do osoby, od której mamy referencje. Wystarczy formuła: Referencje dostępne na życzenie.

Aby list referencyjny miał autentyczną wartość dla nowego pracodawcy, powinien zawierać fakty dotyczące dotychczasowego miejsca zatrudnienia. Co więcej, optymalnym rozwiązaniem jest, jeśli list referencyjny jest napisany przez Twojego bezpośredniego przełożonego. Wtedy informacja dotycząca wykonywanej przez Ciebie pracy może być bardzo precyzyjna - co dokładnie robiłeś, jakie miałeś obowiązki, jaki był efekt Twojej pracy. Zrozumiałym jest, że opis danej cechy pracownika może być bardziej rozbudowany – pamiętać trzeba jednak że list powinien zmieścić się na jednej stronie formatu A4. Wskazaniem jest, by referencje zawierały maksymalnie 3-4 kluczowe cechy opisywanej osoby. Ich przesyt może sprawić że z jednej strony list stanie się nieczytelny i „przegadany”, z drugiej strony będzie niewiarygodną laurką. Kluczem jest znalezienie odpowiedniej równowagi pomiędzy zachwalaniem pracownika a jego obiektywną oceną. Jako, że list polecający ma z założenia pozytywny charakter, warto skupić się na jego jak najwyższej informacyjnej wartości. Bardzo przydatne jest, gdy osoby udzielające Ci referencji znają Twoje CV. Ułatwi im to, a czasem wręcz pozwoli na odkrycie, które z Twoich osiągnięć, umiejętności i cech charakteru są istotne z punktu widzenia stanowiska pracy o które się ubiegasz. Powinieneś zadbać również o uzyskanie zgody na ujawnienie danych kontaktowych osób wystawiających Ci referencje – potencjalny pracodawca może przecież chcieć uwiarygodnić przedstawione przez Ciebie informacje.

List referencyjny powinien zakończyć się krótkim podsumowaniem jego treści i ogólnym wnioskiem dotyczącym Twoich kompetencji i wartości Ciebie jako pracownika. Może to oznaczać, że osoba wystawiająca Ci referencje wyrazi swoją opinię na Twój temat, zaznaczając te cechy, zdolności i umiejętności, które jej zdaniem są Twoją mocną stroną.

Przykład listu referencyjnego (listu polecającego)³⁸:

„Pan Marcin Kowalski w ramach praktyki studenckiej, jaką odbył w firmie XXX w okresie 01.06.2005-01.10.2005r., pełnił funkcję pomocnika Redaktora Naczelnego serwisu internetowego www.xxxxxx.com.pl.

Do głównych zadań wykonywanych przez Pana Marcina Kowalskiego należało:

- projektowanie strategii rozwoju serwisu;
- dbałość o jego stałe aktualizowanie;
- stały kontakt z użytkownikami serwisu;
- przygotowywanie materiałów promocyjnych;
- moderowanie dyskusji na Forum serwisu.

Pan Marcin Kowalski wzorowo wypełniał wszystkie powierzone mu zadania, charakteryzując się obowiązkowością i sumiennością. W wykonywanej przez niego pracy znaczącą rolę odegrała jego aktywność, kreatywność oraz duże zdolności interpersonalne. Przyszłemu pracodawcy mogę zarekomendować Pana Marcina Kowalskiego jako bardzo dobrego i uczciwego pracownika.”

Gdzie zbierać referencje?

Oprócz zakładów pracy, świetną okazją do uzyskania referencji są praktyki, staże, czy też wolontariat. Również istotny może być list polecający wystawiony przez nauczyciela czy na przykład opiekuna koła naukowego lub kolegów z pracy. Głównym obszarem poruszonym w takim liście powinny być Twoje cechy osobiste, przykładowo: aktywność, kreatywność, umiejętność pracy zespołowej, rzetelność.

Staraj się zbierać dokumenty potwierdzające Twoje doświadczenia poza jak i zawodowe (opinie i referencje) w każdej możliwej sytuacji związanej z pracą szkolną, akademicką, społeczną czy zawodową. Nigdy nie wiadomo, jakie dokumenty mogą Ci się w przyszłości przydać.

Znak czasów czyli referencje on-line

Coraz bardziej popularne jest zamieszczanie referencji na blogach oraz profilach umieszczonych na stronach portali społecznościowych – takich jak Goldenline czy Facebook. Cechami charakterystycznymi tego typu informacji zamieszczonych w sieci są:

- Szybki dostęp do opinii na temat osoby starającej się o pracę – również sam proces napisania i opublikowania referencji jest bardzo krótki;
- Często referencje opublikowane w ten sposób są niebanalne, ukazują opisywane osoby z innej, niekiedy prywatnej strony. Dla jednych może to być wadą – dla innych zaletą tej formy prezentacji;
- Globalny charakter wpisu – każdy może przeczytać notkę o nas – choć niekiedy jej treść może wydawać się nam krzywdząca.

Prawo mówi, że zawsze można zobaczyć i zapoznać się z referencjami przygotowanymi przez poprzedniego pracodawcę. Jeśli pojawiają się kwestie sporne, zawsze można poprosić autora o wyjaśnienie.

³⁸ - Przykład listu polecającego pochodzi z portalu www.ipraca.pl

Pamiętaj:

Aby udzielane referencje były wiarygodne i aktualne, powinny zawierać:

- precyzyjny spis ostatnich obowiązków osoby, dla której są wystawiane,
- podsumowanie efektów pracy pracownika u dotychczasowego pracodawcy,
- liczby, daty, miejsca i inne, łatwe do sprawdzenia dane,
- cechy osobowe pracownika, najlepiej w oparciu o znane sposoby opisu osobowości człowieka,
- przyczyny rozwiązania współpracy pracownika z przedsiębiorstwem.

Lepiej unikać referencji od osób z Tobą spokrewnionych (raczej będą zbyt pozytywne). Referencje możesz także otrzymać od partnerów biznesowych czy swoich klientów – nie musi to być Twój pracodawca. Gdy jesteś studentem i brak Ci doświadczenia zawodowego, poproś o referencje swojego promotora lub opiekuna koła naukowego do którego należysz – na pewno nie odmówią.

Opracowanie: Bartłomiej Babczyński

Netografia:

Strony www dostępne 28.02.2012r.

1. www.pracuj.pl
2. www.ipraca.pl
3. <http://poradnik-kariery.monsterpolska.pl/>

Direct Search czyli polowanie na menadżera

Dla współczesnych firm jednym z głównych celów jakie sobie stawiają, jest dążenie do ciągłej poprawy efektywności działania, a przez to do uzyskiwania coraz lepszych wyników. Wymaga to pozyskania takich ludzi, którzy w danych warunkach i w konkretnym przedsiębiorstwie będą w stanie sprostać tym wyzwaniom i poprowadzą firmę ku przyszłości; ludzi, którzy wniosą nowe pomysły, rozwiązania i idee oraz wykorzystają swój potencjał przyczyniając się do rozwoju i sukcesu organizacji.

Poszukiwanie wysokiej klasy profesjonalistów i specjalistów nie odbywa się przy użyciu tradycyjnych metod stosowanych w rekrutacji i selekcji, lecz za pomocą Direct Search (DS). Po polsku *direct search* (ang.) oznacza „bezpośrednie szukanie, poszukiwanie” – i tym właśnie jest ta metoda. Polega ona na bezpośrednim poszukiwaniu skutecznych menedżerów średniego szczebla i kluczowych specjalistów o umiejętnościach rzadko spotykanych na rynku pracy. Menedżerowie odnoszący znaczące sukcesy zazwyczaj nie są aktywni w zakresie poszukiwania nowej pracy, dlatego też Direct Search stwarza realne szanse sukcesu w obsadzaniu najbardziej wymagających stanowisk.

Istotą tej metody jest wspomniane wcześniej bezpośrednie poszukiwanie odpowiednich kandydatów według ustalonego profilu kompetencyjnego i psychologicznego, w precyzyjnie określonym otoczeniu. Zakłada ona identyfikację odpowiednich osób poprzez analizę właściwych grup zawodowych i penetrację firm o podobnym profilu, strukturze i organizacji. Kluczowymi źródłami informacji o potencjalnych kandydatach są najlepsi specjaliści z danej branży, jak również osoby znające dobrze firmy bezpośrednio konkurujące z firmą klienta. Istotnym w tej metodzie jest *target*, czyli cel – wspomniany idealny kandydat. Osoby te najczęściej nie poszukują aktywnie nowego zatrudnienia – dlatego tak ważne jest dotarcie do nich dzięki pracy zespołu realizującego dany projekt rekrutacyjny. Warto dodać, że z reguły poszukiwania mają charakter poufny, bez ujawniania nazwy organizacji szukającej pracownika.

Usługa ta kierowana jest do firm chcących dotrzeć do najwartościowszych kandydatów na stanowiska kierownicze średniego szczebla, menedżerów, jak i innych specjalistów posiadających bardzo wysokie kwalifikacje zawodowe.

Sposób realizacji metody Direct Search jest na ogół jednakowy dla wszystkich firm, które ją wykorzystują/stosują.

Na początku poszukiwań ustalany jest razem z klientem profil kandydata, w którym brane są pod uwagę kwestie formalne tj. wykształcenie, doświadczenie zawodowe, znajomość języków obcych itp. jak i kompetencje miękkie związane z typem osobowości, cechami charakteru.

Następnie, poprzez penetrację konkretnych grup zawodowych identyfikowane są konkretne osoby aktywne zawodowo. Charakterystyczną cechą tej metody jest to, że następuje tutaj bezpośredni kontakt pomiędzy rekruterem a poszukiwanymi osobami pełniącymi analogiczne funkcje w innych firmach, a jednocześnie spełniającymi wymagania klienta. Po bezpośrednim



dotarciu do interesujących kandydatów researcher (poszukiwacz) stara się wstępnie zainteresować ich ofertą swojego klienta. Najbardziej odpowiednie i zainteresowane osoby zapraszane są na spotkania mające formę ustrukturalizowanego wywiadu, który pozwala ocenić doświadczenie zawodowe kandydatów, ich kwalifikacje merytoryczne, predyspozycje osobowościowe oraz zweryfikować aktualny poziom motywacji do podjęcia pracy dla nowego pracodawcy. W wyniku tych działań zostaje wyłoniona grupa docelowa (od 2 do 5 osób), która najlepiej spełnia wymagania klienta.

Kolejnym krokiem jest przygotowanie prezentacji opisującej kandydatów i przekazanie jej klientowi. Zawiera ona:

- dostępność i warunki zmiany zatrudnienia (okresy wypowiedzenia, ewentualnie klauzule o zakazie pracy u konkurencji itp.);
- kompetencje;
- motywację do zmiany pracy;
- oczekiwania finansowe;
- opinie i uwagi na temat kandydatów;
- rys osobowościowy;
- zebrane referencje zawodowe.

Po zapoznaniu się z tymi informacjami, klient rozpoczyna spotkania ze wskazanymi kandydatami.

Dzięki tej metodzie firmy poszukujące wysokiej klasy specjalistów mają możliwość:

- 1) utajnienia własnych, korporacyjnych działań rozwojowych (działania DS są w większości przypadków poufne),
- 2) otrzymania wsparcia przy tworzeniu profilu stanowiska (wymagania, obowiązki, warunki zatrudnienia),
- 3) redukcji kosztów związanych z utrzymywaniem rozbudowanych zespołów rekrutacyjnych (weryfikacja napływających zgłoszeń, danych osobowych, referencji oraz ocena poszczególnych kandydatów są niezwykle czasochłonne),
- 4) dokonania kompleksowej i precyzyjnej weryfikacji rynku (proces rekrutacji metodą DS nie trafia do wąskiej grupy osób zmuszonych do poszukiwania pracy, ale głównie do aktywnych zawodowo),
- 5) dokonania wnikliwej, obiektywnej i profesjonalnej oceny kandydatów (profil psychologiczny, kompetencje, referencje, osiągnięcia itp.),
- 6) otrzymania informacji zwrotnej z rynku pracy (wynagrodzenia, warunki zatrudnienia i czynniki motywacyjne u konkurentów oraz sposób postrzegania firmy przez rynek pracy),
- 7) szybszego i bardziej owocnego zakończenia procesu rekrutacji (metoda bierna - ogłoszenia, działania typu „success fee” – co można przetłumaczyć jako płatność po zatrudnieniu kandydata - przynoszą rezultaty z dużym opóźnieniem lub wcale).

Dodatkowo firmy świadczące usługi Direct Search ponoszą odpowiedzialność za wskazanych przez siebie kandydatów. W przypadku zatrudnienia pracownika, który nie spełnił oczekiwań klienta, firma zobowiązuje się do ponownego przeprowadzenia poszukiwań bez pobierania żadnych należności.

Działaniem związanym z metodą Direct Search dotyczącym werbowania pracowników przez wyspecjalizowane agencje jest zachęcanie zatrudnionych do zmiany miejsca pracy, przejścia do konkurencyjnych przedsiębiorstw. Tego typu działania mogą budzić obiektywnie natury etycznej, a nawet sprzeciw tych firm, które tracą zdolnych pracowników, w których rozwój wcześniej zainwestowały – odpłacając chociażby ich szkolenia.

Ze względu na swą specyfikę (pracochłonność, stosunkowo wysokie koszty jednostkowe), Direct Search nie jest metodą rekomendowaną do realizacji projektów rekrutacyjnych na stanowiska o dużym potencjale rynku kandydatów, o jawnej, masowej charakterystyce. Uznane na rynku rekrutacyjne firmy doradcze oferują swoim potencjalnym klientom projekty Executive Search – projekty tego typu realizowane są przy pomocy metody Direct Search. Różnica polega na poszukiwanym kandydacie – Executive Search to szukanie i dotarcie do najwartościowszych kandydatów na stanowiska kierownicze wysokiego szczebla. W ramach takich projektów skutecznie poszukiwani są liderzy, których kompetencje pozwalają przesądzać o realizacji kluczowych celów biznesowych firm. Projekty tego typu są zawsze realizowane przez konsultantów z dużym doświadczeniem wyniesionym z wieloletniej pracy w branży doradztwa personalnego i pośrednictwa pracy. Pozwala w sposób ukierunkowany dotrzeć do osób najlepiej odpowiadających wymogom określonym przez zleceniodawcę. Executive Search umożliwia klientowi wpływ na określenie strategii poszukiwań i zapewnia całkowitą poufność.



Opracowanie: Małgorzata Sych, Bartłomiej Babczyński

Netografia

(strony dostępne 23.05.2012r.):

www.gazetapraca.pl
<http://www.innovation.pl/blog>
<http://www.pspolska.pl>
www.pracuj.pl

Uznawalność wykształcenia w Polsce i za granicą (wg stanu prawnego na 31.01.2012r.)

Dla zapewnienia każdemu obywatelowi Unii Europejskiej możliwości efektywnego korzystania z zasady swobodnego przepływu pracowników oraz zapewnienia możliwości wykonywania wyuczonego zawodu w państwie innym niż państwo, w którym kwalifikacje do tego zawodu uzyskał, wprowadzono w Unii Europejskiej ogólnie obowiązujący system ułatwiający uznawanie kwalifikacji zawodowych (czyli system wzajemnego uznawania kształcenia i szkolenia zawodowego), pomiędzy państwami członkowskimi. Podstawowym założeniem przepisów unijnych jest uznanie, że osoba posiadająca pełne kwalifikacje do wykonywania zawodu w swoim kraju jest również wykwalifikowana do wykonywania tego samego zawodu w innym państwie członkowskim UE. Poszczególne państwa członkowskie Unii Europejskiej, mogą mieć jednak odmienne wymagania dotyczące kwalifikacji zawodowych, niezbędnych do świadczenia pracy w określonych zawodach oraz sposobu dokumentowania faktu posiadania tych kwalifikacji.

Ogólna reguła systemu uznawania kwalifikacji zawodowych stanowi, iż uzyskanie uznania posiadanych kwalifikacji zawodowych jest konieczne tylko wtedy, gdy zawód który chcemy wykonywać w wybranym państwie Unii Europejskiej (przyjmującym) jest tzw. „zawodem regulowanym”. W innym wypadku, kwalifikacje uznaje pracodawca. To, czy dany zawód trafi na listę zawodów regulowanych, lub nie (z pewnymi wyjątkami), zależy od ustawodawstwa danego kraju, np. zawody uznane za regulowane w Polsce, mogą być zawodami nieregulowanymi w innych krajach UE.

• *Postępowanie w przypadku uznawanie dyplomów obywateli polskich*

- 1) do celów akademickich czyli w sytuacji potrzeby uznania dokumentu w celu dalszego kształcenia się lub ubiegania się o stopień naukowy. Nie ma przepisów ogólnowspólnotowych, każdy kraj posiada własne przepisy regulujące tę kwestię. Szczegółowe informacje można uzyskać, kontaktując się z ośrodkiem ENIC/NARIC w danym kraju (**ośrodki informacji – NARIC**): http://ec.europa.eu/education/programmes/socrates/adnaric_en.html
- 2) do celów zawodowych czyli w sytuacji potrzeby uznania dokumentu o wykształceniu w celu wykonywania zawodu lub działalności zawodowej – chodzi o uznanie posiadanych kwalifikacji, a nie uzyskanych stopni i tytułów naukowych (**ośrodki informacji [contact points] o uznaniu kwalifikacji zawodowych w państwach członkowskich UE, EOG oraz Szwajcarii**): http://ec.europa.eu/internal_market/qualifications/docs/contact-points/info-points_en.pdf. Jak wspomnieliśmy we wstępie mogą wystąpić tu dwa przypadki:
 - zawód regulowany – zawód, którego wykonywanie jest uzależnione od spełnienia wymagań kwalifikacyjnych i warunków określonych w odrębnych przepisach (**Ustawa z dnia 18 marca 2008 o zasadach uznawania nabytych w państwach członkowskich UE - Dz. U Nr 63 z 2008 roku, poz. 394**: http://www.nauka.gov.pl/fileadmin/user_upload/55/47/55476/Ustawa_z_dnia_18_marca_2008.pdf; **dyrektywy unijne** - (Dz.U L255/22 z 30.09.2005r.): <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2005:255:0022:0142:PL:PDF>
 - zawód nieregulowany – kwalifikacje uznaje pracodawca.

- ***A co z uznawalnością dyplomów – zagranicznych w Polsce i polskich za granicą?***

- **Uznawalność dyplomów zagranicznych w Polsce**

Przepisy polskie dopuszczają dwie możliwości uznawania zagranicznych dokumentów o wykształceniu:

- poprzez nostryfikację,
- w myśl procedur określonych przez umowy międzynarodowe.

Procedura w przypadku obywatela innego kraju chcącego dostać się na studia w Polsce jest zależna jest od stopnia wykształcenia będącego przedmiotem ubiegania się. I tak:

- **uznanie zagranicznego świadectwa w celu ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie w Polsce:**

Jeżeli świadectwo nie jest objęte żadną umową międzynarodową, wtedy jego równoważność z odpowiednim świadectwem polskim może zostać stwierdzona jedynie w drodze nostryfikacji, zgodnie z **rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dn. 6 kwietnia 2006 r. w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą** (Dz.U. nr 63 z 2006 roku, poz.443):

http://nauka.gov.pl/fileadmin/user_upload/55/97/55973/nostryfikacja_swiaectw.pdf

Nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych dokonują wojewódzkie kuratoria oświaty właściwe ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o nostryfikację, a w przypadku jego braku, właściwe ze względu na siedzibę instytucji, w której nastąpi przedłożenie świadectwa.

- **w przypadku uznania zagranicznego dyplomu w celu ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia, studia podyplomowe, studia trzeciego stopnia lub otwarcie przewodu doktorskiego w Polsce, procedura wygląda następująco:**

Jeżeli dyplom uprawnia do kontynuacji kształcenia na studiach wyższego stopnia lub otwarcia przewodu doktorskiego w państwie, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa uczelnia, która ten dyplom wydała, uprawnia on również do kontynuacji kształcenia na odpowiednim poziomie (studiach drugiego stopnia, studiach podyplomowych lub studiach doktoranckich) lub otwarcia przewodu doktorskiego w Polsce. Podstawę prawną do uznania dyplomu stanowi wtedy art. 191a ust. 3 i 4 **ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym** (Dz. U. Nr 164 z 2005 roku, poz. 1365, - z późn. zm.):

http://www.nauka.gov.pl/fileadmin/user_upload/szkolnictwo/Reforma/20110523_USTAWA_z_dnia_27_lipca_2005.pdf

Zagraniczny dyplom może uprawniać do dalszego kształcenia w Polsce także na podstawie **umowy międzynarodowej**: **<http://www.nauka.gov.pl/?id=997>**.

Jeżeli zaś dyplom nie daje bezpośredniego dostępu do studiów wyższego stopnia w kraju jego uzyskania, a mimo to osoba chce kontynuować kształcenie w Polsce, wtedy przed podjęciem studiów musi poddać swój dyplom procedurze nostryfikacji, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011 r. w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą (Dz. U Nr 196 z 2011 roku, poz. 1168).

Uwaga! Dyplomy potwierdzające ukończenie studiów wyższych za granicą nie uprawniają do kontynuacji kształcenia oraz otwarcia przewodu doktorskiego w Polsce jeżeli:

1. instytucje, które je wydały lub instytucje, w których prowadzone było kształcenie:
 - a) nie były akredytowanymi uczelniami w dniu wydania dyplomu lub realizowały program studiów nie posiadający akredytacji w dniu wydania dyplomu;
 - b) nie działają w systemie szkolnictwa wyższego żadnego państwa;
2. program studiów wyższych albo jego część była realizowana niezgodnie z przepisami państwa, na którego terenie było prowadzone kształcenie.

• *Uznawalność dyplomów polskich za granicą*

Polskie dyplomy mogą być uznawane bądź na mocy umów międzynarodowych o uznaniu równoważności dokumentów o wykształceniu, albo też - w przypadku krajów, z którymi takich umów nie podpisano - na podstawie obowiązujących w danym kraju przepisów o uznawalności zagranicznych dyplomów.

Polskie dyplomy uznawane są przez inne państwa, o ile wydała je uczelnia posiadająca do tego uprawnienia. Uznanie polskich dyplomów w państwach, z którymi Polska nie zawarła umowy, odbywa się zgodnie z przepisami wewnętrznymi danego państwa. W ramach odpowiedniej procedury może się okazać, że polski dyplom zostanie przyrównany do zagranicznego dyplomu na innym poziomie (na przykład dyplom magistra do dyplomu Bachelor of Arts w Wielkiej Brytanii a nie do dyplomu Master).

Informacje o krajach, z którymi Polska podpisała umowy o uznawaniu wykształcenia dostępne są **na stronie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego:**

<http://www.nauka.gov.pl/?id=997>.

Szczegółowe informacje na temat uznania polskich dyplomów w pozostałych krajach można uzyskać w ośrodkach zajmujących się sprawami uznawalności wykształcenia właściwymi dla danego kraju. Adresy oraz telefony do tych ośrodków są dostępne pod adresem internetowym <http://www.enic-naric.net>. Dokumenty przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą powinny być zalegalizowane (poświadczona autentyczność dokumentu). Osoba ubiegająca się o uznanie dyplomu powinna pamiętać, że jego tłumaczenie na język polski (ale też i tłumaczenie dyplomu z języka polskiego na inny), obarczone może być pewnym błędem interpretacyjnym. Często tłumaczenie dokonywane jest przez osobę nie posiadającą specjalistycznej wiedzy ani o polskim systemie edukacji ani o systemie edukacji państwa, w którym został wydany dokument o wykształceniu. Może to spowodować liczne niezamierzone przekłamania w treści tłumaczenia, a nawet trudność w prawidłowym rozpoznaniu, z jakim dokumentem o wykształceniu mamy do czynienia. Dlatego też zasadniczo ocena uznawanego dokumentu powinna opierać się na zapoznaniu się z treścią dokumentu w języku oryginalnym, zaś zastosowanie tłumaczenia powinno mieć jedynie charakter pomocniczy. Oczywiście w wielu sytuacjach nie jest to możliwe.

Tłumaczenie zagranicznego dokumentu o wykształceniu może zostać dokonane:

- w Polsce – przez polskiego tłumacza przysięgłego,
- za granicą – wtedy wymagane jest jego poświadczenie w polskiej placówce dyplomatyczno-konsularnej w kraju wydania dokumentu.

Ważnym jest, aby nadany tytuł/stopień nie został przetłumaczony na język polski (obcy), lecz pozostawiony w brzmieniu oryginalnym. Tłumacz nie ma uprawnień do znajdowania polskiego odpowiednika zagranicznego tytułu/stopnia – takie jest zadanie nostryfikacji i uznania go na podstawie umów międzynarodowych.

Opisując sposoby uznawania dyplomów wielokrotnie używaliśmy dwóch określeń – umowa wzajemna oraz nostryfikacja dyplomów. Poniższy akapit traktuje o tym kiedy stosujemy daną procedurę:

*Kiedy uznajemy wykształcenie na podstawie umów międzynarodowych,
a kiedy wymagana jest nostryfikacja?*

a) Następujące dokumenty o wykształceniu:

- świadectwa szkolne,
- świadectwa maturalne,
- dyplomy ukończenia studiów wyższych
- dyplomy o nadaniu stopni naukowych

uznawane są za równoważne odpowiednim polskim dokumentom na podstawie umów międzynarodowych, lub w sytuacji braku uregulowań międzynarodowych, po przeprowadzeniu nostryfikacji. Trzeba jednak pamiętać, że na podstawie umów uznawane są tylko takie dokumenty, o których mowa jest w danej umowie oraz wydane zostały przez uprawnioną do tego instytucję w okresie obowiązywania umowy.

b) Nie wszystkie dokumenty wydane w państwie, z którym Polska zawarła umowę, są uznawane na jej podstawie. Dlatego też, może się zdarzyć, że potwierdzenie uznania dyplomu ukończenia danego poziomu edukacyjnego (czyli nostryfikację dyplomu) musi przeprowadzić uprawniony do tego, odpowiedni organ. I tak, w przypadku nostryfikacji dyplomu studiów wyższych organem takim jest rada jednostki organizacyjnej uczelni, **uprawnionej do nadawania stopnia doktora**:

http://www.ck.gov.pl/images/PDF/Wykaz/wykaz_jednostek.pdf, określonej dziedziny nauki lub dziedziny sztuki, prowadzącej kształcenie w obszarze obejmującym kierunek studiów wyższych, którego ukończenie potwierdza dyplom uzyskany za granicą; w przypadku nostryfikacji stopni naukowych - rada jednostki organizacyjnej, **uprawnionej do nadawania stopnia doktora habilitowanego**:

http://www.ck.gov.pl/images/PDF/Wykaz/wykaz_jednostek.pdf, określonej dziedziny nauki lub sztuki, w zakresie dyscypliny naukowej lub artystycznej, której dotyczy stopień naukowy; zaś w sprawach dotyczących świadectw szkolnych oraz świadectw maturalnych należy się zwrócić do właściwego **kuratorium oświaty**:

http://www.bip.men.gov.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=37:kuratoria-owiaty&catid=16:instytucje-nadzorowane-przez-men&Itemid=41.

c) Nostryfikacji podlegają dokumenty pochodzące z krajów, z którymi Polska nie zawarła umowy o wzajemnym uznawaniu dokumentów o wykształceniu, oraz dokumenty z krajów, z którymi Polska zawarła ww. umowy, a które nie są w nich wymienione (na przykład dyplom bakałarza w krajach byłego ZSRR).

- **Konwencja Lizbońska:** <http://conventions.coe.int/Treaty/Commun/ChercheSig.asp?NT=165&CM=8&CL=ENG>

Konwencja Praska:

Konwencja Praska o wzajemnym uznawaniu równoważności dokumentów ukończenia szkół średnich, szkół średnich zawodowych oraz szkół wyższych, a także dokumentów o nadawaniu stopni i tytułów naukowych, sporządzona została w Pradze dnia 7 czerwca 1972 r.

Rzeczpospolita Polska w dn. 17 grudnia 2003 ratyfikowała Konwencję o uznaniu kwalifikacji związanych z uzyskaniem wykształcenia wyższego w Regionie Europy, zawartą w Lizbonie 11 kwietnia 1997 roku. Jej postanowienia weszły w Polskę w życie z dniem 1 maja 2004 r.

W Konwencji Praskiej z 1972 r. oraz umowach bilateralnych zawartych w latach 70. i 80. stwierdzono równoważność poszczególnych dokumentów. Posiadacze dyplomów w wyniku uznania uzyskują zarówno uprawnienia akademickie (możliwość kontynuacji kształcenia w Polsce), jak i zawodowe. Podobnie jest w przypadku uznania zagranicznego dokumentu w trybie nostryfikacji.

Przepisy dotyczące nostryfikacji:

- rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dn. 6 kwietnia 2006r. w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą (Dz. U. Nr 63 z 2006 roku, poz. 443): http://www.nauka.gov.pl/fileadmin/user_upload/55/97/55973/nostryfikacja_swiaectw.pdf
- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 1 września 2011r. w sprawie nostryfikacji dyplomów ukończenia studiów wyższych uzyskanych za granicą (Dz. U. Nr 196 z 2011 roku, poz. 1168): <http://dziennikustaw.gov.pl/D2011196116801.pdf>
- rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 sierpnia 2011r. w sprawie nostryfikacji stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki uzyskanych za granicą (Dz. U. Nr 179 z 2011 roku, poz. 1067): <http://dziennikustaw.gov.pl/D2011179106701.pdf>.

A gdybym chciał uznać świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, certyfikat językowy, czy świadectwa/dyplomy ukończenia kursów?

Nie ma możliwości formalnego uznania ich równoważności z polskimi odpowiednikami. Nostryfikacji podlegają bowiem jedynie świadectwa szkolne i maturalne, dyplomy ukończenia studiów wyższych oraz stopnie naukowe.

Świadectwa ukończenia studiów podyplomowych czy certyfikaty językowe można natomiast przedstawić bezpośrednio pracodawcy, jako poświadczenie posiadanych kwalifikacji i umiejętności.

Europass – sposób na ujednolicenie kwalifikacji i kompetencji

- to portfolio składające się z 5 dokumentów umożliwiających obywatelom Unii Europejskiej lepsze dokumentowanie i prezentowanie swoich kwalifikacji i kompetencji na obszarze całej Europy. Korzystanie z Europass otwarte jest również dla państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego nie będących członkami Wspólnoty – tj. Islandii, Liechtensteinu i Norwegii (zgodnie z warunkami określonymi w Porozumieniu EOG) oraz dla krajów kandydujących do przystąpienia do UE zgodnie z ich odpowiednimi Układami Europejskimi.

Europass został przyjęty decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 grudnia 2004r. (Dz.U L 390/6 z dnia 31.12.2004r.):

http://www.europass.org.pl/sites/europass.org.pl/files/Decyzja_PER_15122004.pdf
i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2005 roku.

W skład Europass wchodzi następujące dokumenty

dostępne na stronie: <http://www.europass.org.pl/>

1. Europass – CV
2. Europass – Paszport Językowy
3. Europass – Mobilność
4. Europass – Suplement do Dyplomu
5. Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe

Europass może być wykorzystany:

- do przygotowania kompletnego portfolio dokumentów związanych z karierą zawodową,
- w celu udokumentowania kwalifikacji zdobytych w różnej formie (kształcenie formalne, szkolenia, staże i praktyki zagraniczne),
- do samooceny i prezentacji kompetencji językowych,
- przy poszukiwaniu pracy w kraju i za granicą,
- przy wyjeździe na staż lub praktykę,
- w przypadku kontynuacji nauki za granicą,
- przy przekwalifikowaniu się.

Gdzie można otrzymać dokumenty Europass?

Wzory dokumentów wchodzących w skład Europass wraz z instrukcjami ich wypełnienia dostępne będą we wszystkich językach UE na europejskim portalu internetowym administrowanym przez jedną z agencji Komisji Europejskiej – **Europejskie Centrum Rozwoju Szkolenia Zawodowego – Cedefop**: <http://europass.cedefop.eu.int/>.

Tam też dostępne, będą we wszystkich językach UE, formularze, wraz z instrukcjami wypełnienia, dwóch dokumentów, które wypełniane są samodzielnie przez zainteresowane osoby – Europass – CV i Europass – Paszport Językowy.

Więcej informacji na temat Europassu na stronie **Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej**: http://www.wup.lodz.pl/files/ciz_europass.doc oraz portalu europass.org.pl.

Uwaga:

Obecnie trwają prace organów prawodawczych, mające na celu uwolnienie części tak zwanych zawodów regulowanych..

Opracowanie: Jolanta Sarnowska oraz Bartłomiej Babczyński

Kryzys. Szansa na rozwój?

Człowiek w toku swego życia nieuchronnie styka się z sytuacjami, zdarzeniami mającymi charakter przełomowy, decydujący o dalszym losie jednostki. Te stany przesilenia bardzo często określa się słowem „kryzys”. Wydaje się ono być jednym z najczęściej używanych sformułowań w naszych czasach. Czym jest więc kryzys? Istnieje wiele charakterystyk, teorii czy definicji tego typu sytuacji. Jedną z bardziej znanych koncepcji opisujących kryzys i jego znaczenie dla jednostki przedstawił Erik Erikson³⁹. Według tego psychologa, mechanizmami kryzysotwórczymi są konflikty pomiędzy popędami jednostki, a pojawiającymi się nowymi wymaganiami ze strony otoczenia. Aby jednostka mogła się rozwijać, iść dalej, musi wpięć sobie z dotykającym ją kryzysem. Zenomena Płużek przytacza następującą definicję „(kryzys) oznacza reakcję człowieka zdrowego na trudną sytuację, w której nie można wykorzystać swoich umiejętności rozwiązywania problemów, gdyż stały się już niewystarczające. Nie ma gotowych sposobów radzenia sobie i stąd następuje faza poszukiwania rozwiązania”⁴⁰. Definicja ta wskazuje na pewną cechę charakterystyczną kryzysu a mianowicie jego fazowość. Kryzys będąc szczególnie trudnym doświadczeniem, zakłóca normalny bieg zdarzeń w życiu jednostki, wymaga ponownej oceny sposobów myślenia i działania.

Nawet przy traumatycznych kryzysach, wywołanych nieprzewidywalnymi obciążeniami psychicznymi istnieje szansa na rozwój osobowości. Również wspomniany wyżej Erikson⁴¹ uważa, że przejście, pokonanie kryzysu poprzez pozytywne jego rozwiązanie prowadzi do nowej jakości w podejściu człowieka do siebie, do innych oraz świata. Pozytywne przezwyciężenie kryzysu pozwala na osiągnięcie wyższego stopnia rozwoju osobowości – zaś każda faza rozwoju jest swoistym kryzysem. Kryzys nie pojawia się nagle i także nagle nie znika - przemiany z nim związane są realizowane w następujących trzech fazach⁴²:

- **szoku (wystąpienie niezgodności)** - wówczas konieczna jest pomoc, podtrzymanie pozwalające przetrzymać fazę reakcji. W tym okresie pojawia się niezgodność między dotychczasowymi celami życiowymi a aktualnymi możliwościami człowieka. Osoba zauważa, że już może więcej, a jej dotychczasowe cele są niewystarczające. Pojawia się konflikt między aktualnym obrazem samego siebie a nowymi informacjami płynącymi z obserwacji własnych zachowań. Temu stanowi towarzyszy mnóstwo negatywnych emocji wywołujących różne reakcje na obserwowane, pojawiające się trudności.
- **przepracowywania (reakcji na niezgodność)** – następuje spojrzenie w przyszłość jednak czasami pojawiają się reakcje obronne – wycofanie się, zwiększenie dystansu, oderwanie od przykrych przeżyć i zbyt trudnych problemów będące wyrazem braku chęci rozwiązania. Najbardziej pozytywną reakcją na konflikt jest kierunkowanie swoich działań na konstruktywne rozwiązanie zaistniałych problemów.
- **nowego zorientowania (przeorganizowania osobowości)** – faza ta umożliwia osiągnięcie wyższego stopnia rozwoju osobowości. Następuje bowiem zmiana organizacji hierarchii wartości pod wpływem działań podjętych wcześniej przez jednostkę. Osoba dostrzega nowe motywy działalności, co w skrajnym przypadku może spowodować zmianę stosunku do wcześniej uznawanych idei. W przypadku złej reakcji na kryzys może nastąpić regres co w konsekwencji doprowadzi do braku korzystania z doświadczenia.

39 - Gerrig R. J., Zimbardo P. G.: Psychologia i życie, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006

40 - Płużek Z.: Psychologia pastoralna, Inst. Teolog. Księży Misjonarzy, Kraków 1991, s.87

41 - Gerrig R. J., Zimbardo P. G.: Psychologia i życie, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006

42 - http://pl.wikipedia.org/wiki/Kryzys_psychiczny - dostępna 8.03.2012r.

Wiele sytuacji życiowych wywołuje kryzysy – zarówno urodziny dziecka, jak i śmierć członka rodziny czy choroba. Generalnie pojęcie „kryzys” wiąże się z negatywnymi emocjami, problemem czy trudnościami. Również praca zawodowa może być rozpatrywana w tej kategorii zdarzeń, co więcej można powiedzieć że jest ona jednym z najpoważniejszych źródeł sytuacji kryzysowych. Dokonywanie i dokonanie wyboru zawodu, staranie się o pracę, podjęcie jej a czasem utrata niesie ze sobą wiele trudnych momentów w życiu każdego człowieka.

Badacze wskazują na istnienie następujących rodzajów kryzysów⁴³ (za: Szlagura W.):

- a) **Kryzysy rozwojowe** – to wydarzenia zachodzące w toku rozwoju, powodujące gwałtowną zmianę lub życiowy zwrot. Takim właśnie kryzysem może być reakcja na urodzenie dziecka, ukończenie studiów, zmianę kierunku kariery zawodowej, czy przejście na emeryturę. Psychologowie uważają ten typ kryzysu za normalne zjawisko adaptacyjne.
- b) **Kryzysy sytuacyjne** – pojawiają się w sytuacjach rzadkich i niecodziennych, charakteryzujących się brakiem możliwości kontroli oraz przewidywalności. Mogą być reakcją na gwałt, udział w wypadku komunikacyjnych, porwaniu, informacji o ciężkiej chorobie własnej lub członka rodziny, śmierć bliskiej osoby czy utratę pracy. W odróżnieniu od pozostałych rodzajów, ten typ kryzysu wiąże się z przypadkowością, nagłością zdarzenia, wstrząsem – często także ma katastroficzny wymiar.
- c) **Kryzysy egzystencjalne** będące wewnętrznymi konfliktami oraz lękami, związanymi z celowością życia, wolnością, niezależnością. Są typowe dla bilansów życiowych u nastolatków oraz w 40, 50 i 60 roku życia.
- d) **Kryzysy środowiskowe** – dochodzi do nich gdy wydarza się naturalna, bądź spowodowana przez człowieka katastrofa – na przykład powódź, huragan, epidemia, wojna czy ekonomiczny lub gospodarczy krach.

Należy zwrócić uwagę iż adaptacja do trudności wynikającej z wystąpienia nieoczekiwanej sytuacji wymaga dużych zmian osobowościowych i wykształcenia nowych sposobów adaptacji do trudności czyli de facto prowadzi do rozwoju jednostki. Jako że, przez kryzys rozumie się okres przejściowy, moment zwrotny w życiu osobniczym jednostki który charakteryzuje się: szczególnym brakiem zrównoważenia możliwości i wymagań, uwrażliwieniem oraz wzrostem potencjału do zmian i przystosowania – można przyjąć że kryzys jest pewnym momentem rozstrzygającym, który wymusza na jednostce zmiany dotychczasowych reguł działania. Kryzys nie jest więc ani dobry, ani zły, jednakże zawsze istnieje lęk przed podjęciem złej decyzji, niepewność, świadomość możliwości popełnienia błędu. Warto przytoczyć jeszcze jedną definicję kryzysu – tym razem według Allporta - jest „to sytuacja emocjonalnego i umysłowego stresu, wymagająca zmian perspektyw w ciągu krótkiego czasu. Te zmiany perspektyw wywołują często zmiany struktury osobowości. Zmiany te mogą być progresywne, albo mogą być regresywne”⁴⁴.

Erikson optymistycznie uważa, że człowiek może rozwijać się przez całe swoje życie, ale powinien a wręcz musi podejmować kolejne zadania i aktywnie przezwyciężać kryzysy. Bywa to oczywiście trudne i męczące, jednak osiągnięcie zakładanego wynagradza poniesione koszty. Nie ma nic za darmo – ta prosta prawda znajduje również potwierdzenie na drodze rozwoju i realizacji potencjału drzemiącego w człowieku.

Jak więc widać, rola kryzysu w życiu człowieka jest bardzo ważna. Nie można jednak jednoznacznie określić czy kryzys szansą czy zagrożeniem, gdyż jest indywidualną sprawą jednostki, która te sytuacje przeżywa, przepracowuje. Zależy również od wielu czynników

43 - Szlagura W.: Rzeczywistość kryzysu - pojęcie, definicje, teorie, dynamika - <http://www.interwencjakryzysowa.pl/> dostępna 8.03.2012r.

44 - Allport G., W.: Osobowość i religia. PAX, Warszawa 1988, s. 64

zewnętrznych, które wpływają na pozytywne lub negatywne rozwiązania poszczególnych kryzysów w rozwoju człowieka.

„Kryzysy życiowe są zdarzeniami, które często mają tak duże znaczenie, że istnieje niebezpieczeństwo przerwania lub przynajmniej znaczącej reorganizacji dotychczasowej linii życia i rozwoju” - L. Sugarman (za M. Adamczak 1991)⁴⁵. Takie określenie kryzysu pozwala spojrzeć nań nie tylko jak na zagrożenie ale jak na możliwość dokonania pozytywnej zmiany, doskonalenia się. Rozważając kryzys jako punkt zwrotny, sytuację wręcz wymuszającą dalszy rozwój (lub regres) warto wskazać co określane jest mianem rozwoju. Otóż jak podaje internetowa Encyklopedia PWN⁴⁶ terminem tym określa się „wszelki długotrwały proces kierunkowych zmian, w którym można wyróżnić prawidłowo po sobie następujące etapy przemian danego obiektu; także proces kierunkowych przemian, w którego toku obiekty przechodzą od form lub stanów prostszych i mniej doskonałych do form lub stanów bardziej złożonych i doskonalszych pod określonym względem”. Oczywiście zakres definicji tej nie zawęży się tylko i wyłącznie do doskonalenia się człowieka, choć zdaniem na przykład Carla Rogersa człowiek będąc istotą żywą charakteryzuje się (tak jak inne byty żywe) wrodzonym dążeniem do rozwoju swojej osoby⁴⁷ (za: Ładosz – Kotas E.). Nie jest to łatwe, człowiek w toku swego życia osobniczego napotyka wielokrotnie na przeszkody hamujące czy utrudniające jego rozwój – przykładowo utrata pracy może zahamować proces rozwoju zawodowego, pogłębiania określonej wiedzy profesjonalnej związanej wykonywanymi dotychczas obowiązkami.



Z perspektywy doradztwa zawodowego brak czy niezdolność do produktywniej pracy i wyboru zawodu jest sytuacją trudną, kryzysową. Człowiek nie posiadający wyrobionego poglądu na otaczającą go rzeczywistość, nie jest w stanie wybrać kierunku swej pracy zawodowej, ponieważ nie wie, w jakiej formie może się spełnić. Osobę taką może charakteryzować rzucając się ze jednej skrajności w drugą, bez poczucia sensu danej pracy. Ważne jest wspieranie takiej osoby, pokazanie drugiej strony sytuacji; pomoc w uświadomieniu jej, że doświadczanie problemów, trudności pozwala wzbogacić wiedzę o swoich uczuciach,

45 - Adamczak M.: Krytyczne zdarzenia życiowe i radzenie sobie z nimi – wybrane zagadnienia, [w:] Waligóra B. (red.): Elementy psychologii klinicznej, t. II, Poznań 1992, s.41.

46 - <http://encyklopedia.pwn.pl/> dostępna 8.03.2012r.

47 - Ładosz – Kotas E.: C. Rogersa podejście fenomenologiczne a uzależnienie od alkoholu [w:] Terapia Uzależnienia i Współuzależnienia nr 5, 2000, na stronie: <http://www.psychologia.edu.pl/> dostępna 8.03.2012r.

słabościach ograniczeniach. Kryzys jest przeżyciem stwarzającym okazję do poszukiwania nowych sposobów działania. Jednak tak naprawdę o wartości doświadczenia decyduje sens nadany mu przez jednostkę.

Należy wskazać na pewną, bardzo istotną cechę rozwoju człowieka. Otóż przechodzenie na wyższy poziom rozwoju nie jest z góry, w jakikolwiek sposób zdeterminowane zewnętrznie. Jest zjawiskiem indywidualnym, uzależnionym od wielu zmiennym do których należą między innymi: mniejszy lub większy udział świadomości, doświadczenia życiowe, doznawanie i przeżywanie kryzysów oraz cechy osobowe. Oczywiście taka sytuacja dotyczy wszechstronnego, ogólnego rozwoju – nie należy jednoznacznie utożsamiać pokonywania kryzysu z nabywaniem wąskich uzdolnień czy sprawności (na przykład tworzenia poezji). Zdaniem badaczy rozwój i zmiana nie jest jednorazowym aktem – jest to raczej długotrwały proces, zachodzący przez całe życie człowieka. Co więcej to kryzys, a właściwie jego przeżycie jest normą, przejawem rozwoju – jego brak można uznać za patologię. Oczywiście osobowość może stać się silna i odporna na kolejne radykalne zmiany albo też nastąpi jej degradacja – na przykład pojawiają się różne zaburzenia nie pozwalające na prawidłowe funkcjonowanie. Czynniki związane z typem osobowości w dużym stopniu określają możliwości w zakresie przezwyciężania kryzysów. Osoby charakteryzujące się brakiem równowagi emocjonalnej można zaliczyć do pewnej grupy ryzyka; osoby takie będą wykazywały skłonność do patologicznego rozwiązywania kryzysów, niedoborami w zakresie przekształcania sytuacji trudnej na działania pro-rozwojowe.

Pozytywne rozwiązanie kryzysu może umocnić osobowość, ukształtować ją zgodnie z normami społecznymi, uwzględniając przy tym szczególnie poczucie własnego *ja*. Brak tego rozwiązania może zrodzić zaburzenia w dalszym funkcjonowaniu, a nawet doprowadzić do degradacji całej osobowości.

Kryzys jest czasem potrzebny, pozwala zapoczątkować zmiany i bywa początkiem czegoś pozytywnego. To jednak nie znaczy, że jest on sam w sobie zjawiskiem pozytywnym. Jak każde zaburzenie równowagi, czy aktualnie istniejącego porządku, wprowadza poczucie niepokoju, frustracji i zagrożenia. Bywa jak lekarstwo – im bardziej gorzkie tym skuteczniejsze. Odczuwane przykrości można określić jako efekt uboczny całego zjawiska; niepożądanym, ale czasami niemożliwym do uniknięcia. Nie należy więc koncentrować się na kryzysie jako takim, ale raczej zwrócić uwagę na jego skutki ze szczególnym uwzględnieniem tych pozytywnych, bowiem jak wspomniano wyżej dopiero konsekwencje determinują ocenę kryzysu. Tak więc to czy był on katastrofą lub szansą, można powiedzieć dopiero po fakcie. Jeśli zapoczątkuje destrukcję, będzie katastrofą, jeśli przyczyni się do rozwoju – określony zostanie szansą.

Jak więc wykorzystać szanse rozwoju, jakie dają człowiekowi kryzysy, w tym kryzys tożsamości? Na pewno podstawowym działaniem jest uświadomienie sobie na czym trudność czy problemy polegają. Mając świadomość okoliczności, trudności i potencjalnych dróg rozwiązania kryzysu należy dokonać wyboru, podjąć działania, mające szanse być początkiem nowej, lepszej osobowości.

Opracowanie: Bartłomiej Babczyński

Bibliografia:

1. Adamczak M.: *Krytyczne zdarzenia życiowe i radzenie sobie z nimi – wybrane zagadnienia*, [w:] Waligóra B. (red.) *Elementy psychologii klinicznej*, t. II, Poznań 1992.
2. Badiąg M.: *Kryzys - norma czy patologia?* [w:] Edukacja i Dialog 2000 nr 1.
3. Bańka A.: *Psychopatologia pracy*, Wyd. Gemini S.c., Poznań 1996.
4. Gerrig R. J., Zimbardo P. G.: *Psychologia i życie*, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006.
5. Kozielecki J.: *Koncepcje psychologiczne człowieka*, Wydawnictwa Akademickie „Żak”. Warszawa 2000.
6. Płużek Z.: *Psychologia pastoralna*, Inst. Teolog. Księży Misjonarzy, Kraków 1991.

Netografia

(strony dostępne 8.03.2012r.):

<http://encyklopedia.pwn.pl/>

<http://www.interwencjakryzysowa.pl/>

http://pl.wikipedia.org/wiki/Kryzys_psychiczny

<http://www.psychologia.edu.pl/>

Inne źródła:

Słowik P., Choroba somatyczna jako kryzys a możliwość rozwoju, dostępny na stronie:
<http://www.psychologia-stosowana-uj.pl/>

O pułapce bezradności...

Jednym całkiem dobrze się wiedzie, a mimo to popadają w depresję i poczucie beznadziejności. Innych spotyka nieszczęście, borykają się z problemami, które powinny ich „złamać”, a oni nie poddają się losowi. Pokonują chorobę, odzyskują majątek, pozycję. Zachowują nadzieję i energię do walki z przeciwnościami.

Tym co skutecznie pozbawia nas energii i poczucia kontroli nad własnym życiem jest **wyuczona bezradność**.

W popularnie lansowanym przez mass-media wzorcu „człowieka sukcesu” maleje tolerancja wobec zagubienia, starości, choroby czy też zwyczajnej ludzkiej nieporadności, która prędzej czy później osiągnąć może przecież każdego z nas.

Potocznie rozumiana bezradność to sytuacja, kiedy stajemy wobec trudnego problemu lub nieprzyjemnego zdarzenia z **przekonaniem**, że nie jesteśmy w stanie nic zrobić, aby sobie poradzić z tym zdarzeniem czy problemem.

Wśród sytuacji i zdarzeń niosących ze sobą poczucie bezradności są poważne zdarzenia losowe takie, jak śmierć kogoś bliskiego, poważna choroba, utrata pracy czy mienia ale też drobne sytuacje z codziennego życia, kiedy nie wiemy jak się zachować, mamy problem z wychowaniem dziecka, w porozumieniu się z bliską osobą czy oblanym egzaminem na studia.

Kiedy wszelkie próby poradenia sobie z sytuacją kończą się niepowodzeniem – poddajemy się.

Przyczyną wyuczonej bezradności jest zatem przeświadczenie osoby, że jej działania są daremne. Dostrzegamy, że nie mamy wpływu na bieg zdarzeń i porzucamy wysiłki na rzecz rozwiązania problemu. Na przykład osoby bezrobotne po wielu nieudanych próbach znalezienia pracy stają się pasywne nie tylko na płaszczyźnie zawodowej. Nabierają przekonania, że to co robią jest nieefektywne, więc nie robią nic. A przecież żeby znaleźć pracę, nierzadko trzeba dokonać zasadniczej zmiany we własnym życiu: zdobyć nowe umiejętności zawodowe czy społeczne albo zupełnie się przekwalifikować. Do tego potrzebna jest jednak dobra forma psychiczna. Tymczasem wielu bezrobotnym trudno wymyślić coś nowego, bo w im gorszym stanie psychicznym się znajdują, tym bardziej nie chcą niczego zmieniać. Na tym polega **pułapka** bezradności, która bardzo przypomina błędne koło⁴⁸:

osoba pozostająca bez pracy, na podstawie swoich dramatycznych doświadczeń braku wpływu na ważne dla niej zdarzenia, przewiduje brak wpływu także w przyszłości



traci motywację oraz przestaje dostrzegać możliwości odzyskania kontroli



jej starania o pracę stają się nieefektywne, rezygnuje często już po pierwszych niepowodzeniach, co prowadzi do tego, że obiektywne szanse na znalezienie pracy rzeczywiście maleją



oczekiwanie „mnie nie zatrudni żadna firma” potwierdza się.

48 - Nawrat R., Bezradność bezrobotnego. Wyuczona bezradność jako psychologiczny czynnik długotrwałego bezrobocia. W: Lachowicz-Tabaczek K. (red.), Psychologia społeczna w zastosowaniach. Od teorii do praktyki, Atlas2, Wrocław 2001.

W efekcie takiego biegu wydarzeń pojawia się wiele negatywnych konsekwencji⁴⁹:

- niezauważanie, że powstają nowe szanse zatrudnienia przy zmianie koniunktury w branży,
- zaprzestanie podejmowania prób poszukiwania pracy,
- brak prób podnoszenia kwalifikacji lub podejmowanie szkoleń nieprzystających do zapotrzebowania rynku.

Wyraźne stają się także takie elementy jak⁵⁰:

- obniżenie aktywności życiowej,
- apatia, pesymizm,
- rezygnacja z zainteresowań,
- bierne spędzanie czasu,
- wrogie nastawienie do „reszty” społeczeństwa, systemu polityczno-gospodarczego, grupy pracodawców,
- skoncentrowanie na teraźniejszości (krótka perspektywa czasowa),
- stany lękowe i depresyjne.

Dlaczego jednak jedni poddają się wcześniej a inni później? Dlaczego część osób będzie próbowała rozwiązywać problem, podczas gdy inne już dawno przestały się starać?

Badania pokazują, że jednym z kluczowych elementów jest to, co myślimy o swoich problemach, jak wyjaśniamy przyczyny zdarzeń.⁵¹ Skutki wyuczonej beznadziei może zniwelować stopniowe odzyskiwanie kontroli nad swoją osobą i swoim życiem właśnie poprzez zmianę sposobu wyjaśniania przyczyn swoich porażek, a także sukcesów.



Jeżeli przyjmimy pesymistyczny styl myślenia, skoncentrowany na czynnikach zewnętrznych i mocno uogólnionych znajdziemy się na prostej drodze ku beznadziei. Tłumacząc sobie, że „ogólna” sytuacja na rynku pracy jest beznadziejna, pracy nie ma a winę za ten stan rzeczy ponoszą wszyscy oprócz nas, zrzucamy z siebie odpowiedzialność a zarazem gubimy motywację do podejmowania wysiłków aby coś w zaistniałej sytuacji zmienić. Używając określeń „zawsze”, „nigdy” przypisujemy wydarzeniom trwały charakter. Jeśli coś jest niezmiennie nie zrobimy nic by to zmienić. Jeśli jednak uwierzmy, że przyczyna ma charakter przejściowy, możemy zacząć działać. Kiedy dodatkowo zauważymy, że w jakiejś części jesteśmy odpowiedzialni za zaistniałą sytuację (np. nie podnosiliśmy kwalifikacji zawodowych, nie zdobywaliśmy nowych umiejętności, niewłaściwie inwestowaliśmy nasz czas czekając na przysłowiową „mannę z nieba”) odnajdziemy obszary, w których pozostaje dla nas coś do zrobienia.⁵²

Optymistyczny styl myślenia to nic więcej jak myślenie nie-negatywne, unikanie destrukcyjnych stwierdzeń, które przychodzą nam na myśl, kiedy spotykają nas niepowodzenia. To sztuka wyeliminowania szkodliwych przekonań, tak bardzo blokujących nas w życiu.

49 - Ślebarska K., Wsparcie społeczne a zaradność człowieka w sytuacji bezrobocia, Wyd. Śląsk, Katowice 2010.

50 - Nawrat R., op. cit.

51 - Ogińska-Bulik N., Juczyński Z., Osobowość. Stres a zdrowie., Wyd. Difin, Warszawa 2010.

52 - Seligmann M., Optymizmu można się nauczyć, Media Rodzina, Poznań 1996.

W takich zawodach, w których na wiele prób i podejmowanych działań przypada zazwyczaj więcej niepowodzeń niż sukcesów (np. zawodowy sport, sprzedaż), wygrywają nie ci mający największą wiedzę czy talent, ale ci, którzy dzięki pozytywnemu czy optymistycznemu stylowi wyjaśniania niepowodzeń błyskawicznie podnoszą się i są gotowi do następnej próby, dalszego działania.

Przyczyną, dla której ludzie nie osiągają własnych celów, a co za tym idzie nie wykorzystują swojego pełnego potencjału może być przekonanie, że sukces zależy od szczęścia i losu, a nie od nas samych. Wynikiem takiego myślenia jest także oczekiwanie przypadkowych nagród od życia, zamiast tego co moglibyśmy sami wypracować. Z przekonania tego bierze się nie tylko brak zadowolenia z życia, ale również stałe oczekiwanie na otrzymanie czegoś za nic. Liczenie na to, że inni będą pracować, żeby zaspokoić nasze potrzeby prowadzi nieuchronnie do rozczarowania. Winę za własną niesamodzielność i niezaradność życiową można zrzucić na rodziców, wychowanie, okoliczności. Zawsze znajdzie się jakieś wytłumaczenie...

Dzięki przekonaniu, że człowiek sam kontroluje własne życie, a nie los czy inni „mocni”, jesteśmy bardziej zmotywowani, stawiamy sobie odważne cele i bardziej optymistycznie oceniamy swoje możliwości.

Uważaj na swoje myśli, stają się słowami...
Uważaj na swoje słowa, stają się czynami...
Uważaj na swoje czyny, stają się nawykami...
Uważaj na swoje nawyki, stają się charakterem...
Uważaj na swój charakter, on staje się Twoim losem⁵³

Opracowanie: Mariusz Kubat

Bibliografia:

1. Gerrig R. Zimbardo P.G.: *Psychologia i życie*, PWN, Warszawa 2006.
2. McCrae R., Costa, Jr P.T.: *Osobowość dorosłego człowieka*, Wydaw. WAM, Kraków 2005.
3. Nawrat R.: *Bezradność bezrobotnego. Wycuczone bezradność jako psychologiczny czynnik długotrwałego bezrobocia*. W: Lachowicz-Tabaczek K. (red.), *Psychologia społeczna w zastosowaniach. Od teorii do praktyki*, Atla2, Wrocław 2001.
4. Ogińska-Bulik N.: Juczyński Z., *Osobowość. Stres a zdrowie.*, Wyd. Difin, Warszawa 2010
5. Santorski J., Niemczycka K.: *Emocje, charaktery i geny*, J. Santorski & Co, Warszawa 2004.
6. Seligmann M.: *Optymizmu można się nauczyć*, Media Rodzina, Poznań 1996.
7. Sęk H.(red): *Wypalenie zawodowe-przyczyny, mechanizmy, zapobieganie*, PWN, Warszawa 1995.
8. Ślebarska K.: *Wsparcie społeczne a zaradność człowieka w sytuacji bezrobocia*, Wyd. Śląsk, Katowice 2010.

53 - Autor cytatu nieznan.

Zmiany, zmiany, zmiany...

*Panta rhei kai ouden menei - wszystko płynie, nic nie stoi w miejscu*⁵⁴ – ten cytat przypisywany jest greckiemu filozofowi Heraklitowi. Starożytny myśliciel uważał zmianę za jedno z elementarnych praw rządzących całą naturą, siłą napędową wszelkiego życia. Twierdził, że bez niej nie ma rozwoju.

Niektórzy ludzie wciąż poszukują czegoś nowego, zmieniają swoje życie, szybko nudzi im się to, co mają i pragną odmiany. Dotyczy to zarówno spraw poważnych, jak i drobiazgów. Osoby takie często zmieniają pracę, nierzadko też partnerów życiowych, ale upodobanie do zmian przejawia się także w tym, że każdego roku gdzieś indziej jeżdżą na urlop, by poznawać nowe miejsca, spotykają się z przyjaciółmi w coraz to nowych lokalach, zmieniają kolor ścian w mieszkaniu czy przestawiają meble. Panie często zmieniają kolor włosów, fryzurę, styl ubierania. Słowem, ludzie tacy wciąż dążą do czegoś nowego, innego, lepszego, nie boją się przy tym ryzyka związanego ze zmianami, traktują je jako wyzwanie.



Inni natomiast zmian nie lubią, boją się ryzyka lub po prostu są zadowoleni ze swojego życia i nie czują potrzeby, by coś w nim zmieniać, bo mogłoby się okazać, że zmiana będzie na gorsze zamiast na lepsze. Osoby takie łatwo przywiązują się do ludzi i miejsc, cenią sobie poczucie bezpieczeństwa związane z tym, że znają wszystko wokół. Daje im to spokój, przewidywalność jest dla nich zaletą, a nie synonimem nudy i rutyny.

Zmiana może dotyczyć wszystkiego: pracy, mieszkania, wyglądu... Są ludzie, którzy dość płynnie wprowadzają korekty do własnego życia. Są też tacy, którzy żyją długi czas w stabilizacji i dopiero duży wzrost

dyskomfortu życiowego skłania ich do zmiany, która staje się często z konieczności rewolucją.

Aby ocenić, czy naprawdę zależy nam na zmianie, powinniśmy zastanowić się, ile jesteśmy w stanie za nią „zapłacić”. Każda zmiana wymaga wyjścia poza sferę komfortu. Nie można jej wprowadzić „bez trudu i bólu”, co często obiecują np. reklamy. Załamania w procesie zmiany są nieuchronne, ale trzeba pamiętać, że nie ważne, ile razy upadamy – ważne jak i ile razy się podniesiemy.⁵⁵

Aby zmaksymalizować swoje szanse na odniesienie sukcesu, jeśli podejmujemy decyzję dotyczące zmian w życiu, warto poznać okoliczności które mogą nam w tym przeszkodzić⁵⁶:

- Używanie słowa „kiedyś” – kiedyś to bliżej nieokreślona rzeczywistość do której często wysyłamy nasze marzenia. Utrudnia też jasne określenie, kiedy konkretnie chcemy zobaczyć efekty zmiany, którą chcemy wprowadzić. Wyznaczony czas osiągnięcia celu mobilizuje.

54 - Gaarder J.: Świat Zofii. Cudowna podróż w głąb historii filozofii, Warszawa 1995, s. 48.

55 - Wieczorkowska G.: Na zmianie, W: Charaktery, nr 11/2005, s. 29.

56 - Król-Fijewska M.: „Rozważania o zmianie”, W: Charaktery, nr 11/1998, s. 45

- Wyznaczanie nieosiągalnych celów – nasz cel powinien być realistyczny; cel zbyt ambitny podkopuje wiarę w jego osiągnięcie i tym samym motywację do jego realizacji. Czasem lepiej zacząć od mniejszych kroków i zaobserwować nieduże ale istotne zmiany i stopniowo wprowadzać kolejne.
- Wprowadzanie zmian nieistotnych – cel do którego prowadzi zmiana powinien być ważnym krokiem naprzód, jednocześnie musi stanowić określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował

Każda zmiana niesie ze sobą (choćby przejściowe) pogorszenie aktualnej sytuacji. Mówiąc inaczej pogorszenie sytuacji jest po prostu kosztem zmiany. Wielu osobom rzeczy znajome, choćby nie lubiane, wydają się bezpieczniejsze

od nieznanych. Każda zmiana burzy bezpieczeństwo i oznacza wkroczenie w sferę podwyższonego ryzyka, dyskomfortu, związanego z koniecznością np. wykonywania dodatkowych czynności. Chcąc poprawić naszą kondycję fizyczną, decydujemy się na poranne bieganie, to z kolei może oznaczać, że musimy wcześniej wstawać i wcześniej chodzić spać, przez co zaburza się „dobowy rytm” do którego zdążyliśmy się przyzwyczaić.

Poczucie bezpieczeństwa to jedna z podstawowych potrzeb człowieka (tuż po potrzebach fizjologicznych). Dlatego tak boimy się je utracić, gdy nie mamy pewności, jakie będą skutki wejścia w nową sytuację.

Ta sama sytuacja może być zupełnie inaczej postrzegana przez różne osoby, bo rzeczy są takie, jakie nadajemy im znaczenie, jak je widzimy. Jeżeli ktoś propozycję zmiany pracy oceni jako zagrożenie, to pojawia się stres. Wyobrażamy sobie coś, czego nie ma, ale emocje, które wtedy uruchamiamy, są prawdziwe. Jeszcze nic się nie wydarzyło, a my już się boimy. Mało tego - spada nasza samoocena, zmniejsza się poczucie własnej wartości. „To nie dla mnie, nie dam sobie rady, mam zbyt małe doświadczenie”, mówi wewnętrzny krytyk.

Emocje rzutują na nasze myśli i paraliżują działania, a najbliższe otoczenie często utwierdza nas w przekonaniu, że lepiej nie ryzykować. Oczywiście są osoby bardziej odporne, mające większe zapotrzebowanie na stymulację. Ludzie ci mogą oceniać nowe sytuacje jako pozytywne wyzwania, a nie zagrożenia. Ale takie podejście można też wytrenować.

W jaki sposób obniżyć poziom lęku przed nieznanym?

Przede wszystkim spróbować zamienić wewnętrzny monolog: „nic mi się nie uda, nie dam sobie rady, mam zbyt małe kwalifikacje, jestem na to za stara” na dialog.

Warto spojrzeć na własną osobę z boku i zastosować wobec siebie rodzaj prowokacji.

Taki wewnętrzny dialog może wyglądać na przykład tak: „Nic mi się nie uda? A kto tak twierdzi? Dlaczego miałoby się nie udać?! A nawet jeśli tak, to co z tego? Najwyżej zdobęde nowe doświadczenie!”. Najważniejsze to zachować logikę we własnym rozumowaniu, zadawać pytania. Przeświadczenia i negatywne emocje nie muszą być w planowaniu zmiany właściwymi doradcami. Podobnie jak kierowanie się opiniami innych osób i ufanie stereotypom. Im więcej wiedzy na dany temat, tym mniejsza obawa i tym większe możliwości wyboru.⁵⁷

Zmiana polega na tym, że coś się dzieje inaczej niż dotychczas. Odejście od schematów, inne myślenie to pierwszy krok na tej drodze. Konieczne jest precyzyjne sformułowanie celów i ustalenie priorytetów. Jeśli wiemy, co jest dla nas ważne, czego naprawdę chcemy, łatwiej dotrzemy do celu. Warunkiem powodzenia jest jednak pozytywne nastawienie i chęć uczenia

57 - http://www.poradnikzdrowie.pl/psychologia/dusza/nie-boj-sie-zmiany_33638.html – dostępna 5.03.2012

się nowych rzeczy, postawa: “spróbuję, zobaczę, co z tego wyjdzie, a może mi się spodoba”. Nawet jeśli zmiana okaże się nietrafiona, możemy ją zinterpretować na plus. Każda zmiana, nawet ta, którą odbieramy jako nieudaną, może być rozwojem, jeśli tylko potrafimy z niej wyciągnąć wnioski na przyszłość. To właśnie nazywamy “uczeniem się na własnych błędach”.

Oczywiście lepiej, by takich bolesnych lekcji było jak najmniej.

Decyzja o zmianie musi być zgodna z wewnętrznym przekonaniem. Jeżeli mamy poczucie, że robimy coś wbrew sobie, lepiej odpuścić, bo cena może okazać się zbyt wysoka.

Ludzie są różni. Jedni bez obaw rzucają się na głęboką wodę, inni wybierają taktykę małych kroków. Ale podejmują wyzwania, jakie niesie życie. Bo pozytywna zmiana jest źródłem radości i potężnym wzmocnieniem. Dodaje skrzydeł, otwiera nowe perspektywy, przynosi pomysły na rozwój zawodowy i osobisty, nowe zainteresowania i pasje.

Zdarza się, że wcale nie chcemy zmian. Zmianę przynosi życie. Partner odchodzi, zostajemy zwolnieni z pracy, dorosłe dziecko wyprowadza się z domu. Jak poradzić sobie ze zmianą, która wiąże się z życiowym kryzysem? Jak obrócić ją na swoją korzyść?

Sposobem na przetrwanie jest w takiej sytuacji przeżycie wszystkich etapów tego, co nazywamy cyklem żalu. To trwa zwykle około roku. Pierwszą reakcją na kryzys jest niedowierzenie i zaprzeczanie faktom: “to nie mogło mnie spotkać!”. Potem przychodzi etap buntu i złości wymieszanej z żalem. Szukamy winnych, odczuwamy także złość do siebie, spada nasza samoocena. W trzeciej fazie pojawia się smutek. To etap żalu po stracie czegoś lub kogoś. Towarzyszy mu poczucie wielkiej krzywdy. Ważne, by nie trwać w tym stanie zbyt długo, bo nie ma wtedy mowy o żadnym rozwoju. Ale też nie wolno przed tym uciekać ani nic na siłę przyspieszać. Musimy dać sobie prawo do przeżywania smutku. Dopiero gdy to się stanie, możemy dojść do fazy czwartej - akceptacji i pogodzenia się z rzeczywistością. To jest ten moment, gdy podnosimy głowę i zaczynamy się rozglądać po świecie. Niektórzy potrafią wtedy wykorzystać swoje doświadczenia i odrodzić się do nowego życia, a nawet dokonać w nim wielu zmian, zrobić coś niezwykłego.

Jak można się przygotować do zmian?

1. Twórz związki. Ważne są dobre relacje z rodziną, przyjaciółmi lub innymi osobami. Przyjmowanie pomocy i wsparcia od tych, którzy troszczą się o ciebie i gotowi są wysłuchać Cię, wzmacnia elastyczność. Wiele osób przekonało się, że aktywne uczestnictwo w życiu społecznym, grupach, stowarzyszeniach itp. zapewnia społeczne wsparcie i może pomóc w odzyskaniu nadziei. Towarzystwo ludzi wtedy, gdy mają trudności, bywa korzystne także dla pomagającego.
2. Unikaj postrzegania kryzysów jako nierozwiązywalnych problemów. Nie możesz zmienić faktu, że zdarzają się bardzo stresujące sytuacje, ale możesz zmienić sposób, w jaki je interpretujesz i na nie reagujesz. Nie skupiaj się na teraźniejszości, lecz zastanów się, jak można poprawić przyszłe okoliczności. Szukaj subtelnych sposobów, dzięki którym mógłbyś poczuć się choć trochę lepiej w trudnych momentach.
3. Zaakceptuj fakt, że zmiany są częścią życia. Niesprzyjające okoliczności mogą sprawić, że nigdy nie osiągniesz jakichś celów. Zaakceptowanie faktów, których nie można już zmienić, może pomóc ci skoncentrować się na tym, co możesz zmienić.
4. Posuwaj się w kierunku swoich celów. Ustal realne cele. Działaj konsekwentnie – nawet jeśli masz wrażenie, że osiągnięcia są niewielkie, przybliżają Cię do twoich celów. Zamiast skupiać się na zadaniach, które wydają się nieosiągalne, zadaj sobie pytanie

- „Co mogę osiągnąć dziś, by posunąć się w kierunku, w którym zmierzam?”
5. Podejmuj zdecydowane działania. Gdy pojawiają się niesprzyjające okoliczności, działaj. Podejmuj trudne zadania, zamiast odcinać się od problemów i napięć, czekając, aż miną.
 6. Szukaj okazji, by poznać siebie. Zmagając się z losem, ludzie często dowiadują się czegoś o sobie i odkrywają, że w efekcie wzrósł ich szacunek dla siebie. Wiele osób, które przeżyły tragedię i trudności, doświadczało potem lepszych relacji z ludźmi i poczucia siły. Nawet kiedy czuły się zranione, miały poczucie własnej wartości, bardziej doceniały życie i rozwijały się.
 7. Kultuwuj pozytywny obraz siebie. Pewność siebie w rozwiązywaniu problemów i ufanie własnym instynktom pomagają budować elastyczność.
 8. Patrz na sprawy z dystansu. Nawet doświadczając bardzo bolesnych wydarzeń, próbuj spojrzeć na sytuację w szerszym kontekście i w perspektywie przyszłości. Unikaj wyolbrzymiania problemów.
 9. Zachowaj optymistyczne nastawienie. Ono pozwala ci spodziewać się, że w Twoim życiu wydarzą się dobre rzeczy. Spróbuj wyobrazić sobie, co chcesz zrobić, zamiast martwić się o coś, czego się boisz.
 10. Troszcz się o siebie. Pamiętaj o swoich potrzebach. Angażuj się w aktywności, które lubisz i uważasz za relaksujące. Wykonuj regularnie ćwiczenia fizyczne. Troska o siebie pomaga utrzymać umysł i ciało w gotowości do radzenia sobie z sytuacjami, które wymagają elastyczności.

Wskazówki przy zmianie zawodowej⁵⁸

Nie zwlekaj z eksperymentami

Największym błędem przy zmianie kariery jest zwlekanie z eksperymentowaniem w nowych rolach zawodowych. Wiele osób czeka z podjęciem nowych zajęć do czasu, aż będą przekonane, że właśnie to chcą robić. Robią błąd, gdyż właśnie dzięki eksperymentowaniu możemy się przekonać, czy dana praca nam odpowiada.

Eksperymentuj na małą skalę

Spróbujmy w ograniczonym wymiarze np. w wolnym czasie, w weekendy lub uczestnicząc w projektach sprawdzać się w nowych rolach, dopóki nie poczulimy się w nich na tyle pewnie, aby porzucić starą tożsamość.

Nie czekaj na szybkie momenty przełomowe

W trakcie procesu zmian przeżywamy wiele zwątpienia, rozterek i niepokoju. W naszym starym „ja” nie czujemy się komfortowo, a nie wytworzyliśmy jeszcze innej, nowej tożsamości. Dlatego zrozumiałe jest nasze oczekiwanie, że coś się zdarzy i po tym zdarzeniu będziemy mieli już pewność i jasność, co do kierunku, w którym zmierzamy. Takie momenty wglądu się zdarzają, lecz nie należy się ich spodziewać na początku procesu zmian. Pojawiają się one z reguły w dużo późniejszym momencie, w trakcie okresu prób oraz eksperymentów. Takie doświadczenia wglądu nie pomagają wyznaczyć kierunku zmian, lecz pozwalają zrozumieć i pojąć proces zmian, który zapoczątkowany został już dawno temu. Dzięki nim możemy na nowo opowiedzieć swoją historię z innego, nowego punktu.

58 - Harvard Business School Press: „Zarządzanie karierą”, Wyd. Studio Emka, Warszawa 2006, s. 61-71

Co nas wzmacnia:

- dostrzeganie różnorodnych przyczyn zdarzeń
- strategia małych kroków
- przypominanie sobie pozytywnych doświadczeń, czerpanie siły z tego, że już pewne rzeczy potrafię, że daję radę
- poszukiwanie awaryjnego wyjścia
- rozszerzanie własnego pola wpływu (uczenie się dokonywania wyborów)
- elastyczne sformułowania: "chcę, wybieram, decyduję się, mogę..."
- energia, siła, zadowolenie z siebie

Co nas osłabia:

- uogólnianie: "nigdy mi się nie udaje", "zawsze tak się dzieje", "wszyscy..."
- nadmierne wymagania wobec siebie i świata (wszystko albo nic)
- wyszukiwanie negatywów
- widzenie sytuacji jako katastrofy ("jeśli się nie uda, to...")
- kierowanie się opinią innych (moje zdanie się nie liczy)
- sztywne formuły: "muszę, powinienem, trzeba..."
- negatywne mówienie do siebie
- bezradność, bezsilność, brak wiary, niepewność⁵⁹

Opracowanie: Mariusz Kubat

Bibliografia:

1. Franken R. E.: „Psychologia motywacji”, Wyd. GWP, Gdańsk 2005.
2. Harvard Business School Press, „Zarządzanie karierą”, Wyd. Studio Emka, Warszawa 2006
3. Król-Fijewska M., „Rozważania o zmianie”, W: Charaktery, nr 11/1998.
4. Kubacka-Jasiecka D., Budyń K. (red.), „Kryzys, interwencja i pomoc psychologiczna. Nowe ujęcia i możliwości”. Wyd. Adam Marszałek, Toruń 2003.
5. Szaruga W.: „Człowiekowi kryzys dano”, W: Charaktery, nr 3/2005.
6. Wieczorkowska G.: „Na zmianie”, W: Charaktery, nr 11/2005.
7. Wosiński M.: „Życie trafione w cel”, W: Charaktery, nr 1/2004.
8. Żurakowski F.: „Utrata pracy szansą na nowe życie”, Wyd. Prószyński i S-ka, Warszawa 2002.

Strony www

(dostępne 5.03.2012r.):

1. http://www.poradnikzdrowie.pl/psychologia/dusza/nie-boj-sie-zmiany_33638.html

⁵⁹ - http://www.poradnikzdrowie.pl/psychologia/dusza/nie-boj-sie-zmiany_33638.html, dostępna 5.03.2012

