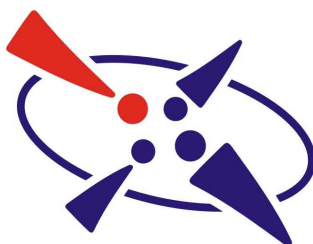




Program Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL dla Polski 2004 - 2006



Partnerstwo na Rzecz Rozwoju
„Telepraca Scala Rodzinę”
G0107d2

Wsparcie psychologiczne osób z trudnościami na rynku pracy

Poradnik dla uczestników warsztatów



Publikacja stanowi element rezultatu „**Model wspierania elastycznych form zatrudnienia i zasad pracy na odległość dla osób sprawujących opiekę nad osobami zależnymi**”, upowszechnianego w ramach Działania 3 projektu „*Rodzic - Pracownik - rozwój zawodowy rodziców podczas urlopu wychowawczego*”.

Kielce, czerwiec 2007 r.

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL

Spis treści	nr strony
1. Wstęp	3
2. Samopoznanie.....	4
2.1. Bilans kompetencji	4
2.2. Umiejętności adaptacyjne (tzw. charakter)	5
2.3. Umiejętności uniwersalne (przydatne i w pracy i w życiu).....	6
2.4. Kwalifikacje (specyficzne umiejętności zawodowe - zawód).....	6
2.5. Identyfikacja wartości życiowych i wartości związanych z pracą.....	9
2.6. Zainteresowania i kierunki aktywności	11
2.7. Hierarchia potrzeb Abrahama Masłowa.....	11
3. Asertywność.....	16
3.1. Postawa agresywna.....	16
3.2. Postawa uległa	16
3.3. Postawa asertywna.....	17
3.4. Pięć praw Fensterheima	17
3.5. Kiedy używać umiejętności asertywnych?	17
4. Rynek pracy	19
4.1. Moje miejsce na rynku pracy.....	19
4.2. Metody poszukiwania pracy.....	21
4.3. Bariery w poszukiwaniu pracy.....	30
4.4. Bariery do pokonania przy szukaniu pracy	32
4.5. Alternatywne metody pracy.....	34
4.5.1 Telepraca	34
4.5.2 Praca czasowa	42
4.6. EURES - EUROpean Employment Services - możliwość pracy w Unii Europejskiej.....	44
4.7. Zawody przyszłości	47
5. Dokumenty aplikacyjne.....	49

5.1. Jak zadbać o wygląd CV?	49
5.2. Dekalog tworzenia aplikacji	50
5.3. Najczęstsze błędy w CV	52
5.4. Zasady konstruowania dobrego listu motywacyjnego	54
5.5. Najczęstsze błędy w listach motywacyjnych	56
5.6. Sposoby dostarczania aplikacji.....	59
6. Rozmowa kwalifikacyjna	61
6.1. Autoprezentacja	61
6.2. Jak rozgryzają kandydata? - techniki autoprezentacji w procesie selekcji	65
6.2.1 Autoprezentacja w rozmowie - werbalnie:	66
6.2.2 Autoprezentacja w rozmowie - niewerbalnie.....	68
6.2.3 Body language - język ciała.....	69
6.2.4 Zadania testowe.....	69
6.3. Bariery w autoprezentacji	71
6.4. Błędy popełniane podczas autoprezentacji, których powinno się wystrzegać	72
6.5. Komunikacja niewerbalna - informacje dodatkowe	72
6.6. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej.....	75
6.7. Przykładowe pytania pracodawców	81
6.8. Negocjacje płacowe	83
7. Inne metody i techniki rekrutacji.....	86
8. Po rozmowie kwalifikacyjnej.....	92

1. Wstęp

Niniejszy poradnik jest adresowany do wszystkich osób- kobiet, mężczyzn dla których barierą w poszukiwaniu pracy jest fakt posiadania dzieci, rodziny. Nie oznacza to, że inni szukający zatrudnienia nie znajdą tu wielu pożytecznych wskazówek.

W poradniku zawarte są zagadnienia dotyczące istoty planowania i osiągania celów zawodowych, rynku pracy, metod poszukiwania zatrudnienia, skutecznej autoprezentacji, sposobów redagowania dokumentów aplikacyjnych i inne . Staraliśmy się, aby oprócz porad znalazły się tu informacje, które będzie można wykorzystać w praktyce - stąd duża ilość danych tele-adresowych.

Na pewno w zdobycie pracy trzeba będzie włożyć dużo wysiłku i czasu, trzeba będzie też pogodzić się z myślą, że pierwsze próby mogą nie przynieść oczekiwanych rezultatów. Jednak wiele rozwiązań jest na wyciągnięcie ręki.

Działaj, szukaj, próbuj - nie obawiaj się też pytać i prosić o pomoc.

2. Samopoznanie

2.1. Bilans kompetencji

Skuteczne wejście na rynek pracy i dobre funkcjonowanie w sferze zawodowej, zdobycie pracy dającej satysfakcję i zadowolenie, to marzenie każdego człowieka. Właściwe zaplanowanie rozwoju własnej kariery zawodowej to klucz do sukcesu.

Bardzo istotne jest zdefiniowanie i zdiagnozowanie:

- ✓ umiejętności,
- ✓ kwalifikacji,
- ✓ cech osobowości,
- ✓ wartości, które cenimy,
- ✓ celów życiowych.

Wszystko to stanowi tzw. **potencjał zawodowy**, który trzeba w sobie odkryć i go rozwijać.

Źródła rozwoju potencjału zawodowego to:

- dotychczasowa praca zawodowa
- praktyka,
- lektura książek i prasy branżowej, specjalistycznej,
- udział w szkoleniach, seminariach tematycznych, warsztatach,
- praca dorywcza, czasowa, ,
- organizowanie przedsięwzięć, konferencji, prezentacji,
- rozwijanie zainteresowań, hobby, przystąpienie do organizacji hobbystycznej,
- odbycie kursów specjalistycznych, językowych, komputerowych,
- ukończenie studiów podyplomowych,
- odwiedzanie internetowych portali branżowych,
- uczestniczenie w internetowych forach dyskusyjnych,

W aktywnym poszukiwaniu pracy i w podejmowaniu decyzji dotyczących właściwej ścieżki kariery niezbędne jest poznanie własnych cech osobowościowych i sprecyzowanie zawodowych preferencji.

Poniżej prezentujemy zestaw cech i umiejętności, których najczęściej oczekuje się od kandydatów ubiegających się o pracę.

- Umiejętności przywódczych, czyli inspirowania zespołów i osiągania rezultatów poprzez prowadzenie ludzi.
- Łatwości w nawiązywaniu kontaktów międzyludzkich.
- Inicjatywy i umiejętności realizowania postawionych sobie celów.
- Umiejętności podejmowania efektywnych decyzji, rozwiązywania problemów oraz myślenia koncepcyjnego i analitycznego.
- Umiejętności pracy w zespole.
- Umiejętności zarządzania własnym czasem.
- Umiejętności efektywnego komunikowania się, zwięzłego przedstawiania swoich poglądów i racji oraz łatwości formułowania swoich myśli na piśmie.
- Kreatywności oraz umiejętności znajdowania niekonwencjonalnych rozwiązań problemów, a także szybkiego uczenia się i wykorzystywania zdobytej wiedzy w różnych sytuacjach.
- Głębokiej motywacji oraz gotowości do przyjęcia odpowiedzialności i pracy w bardzo wymagającym otoczeniu.
- Bardzo dobrej znajomości języków obcych.

2.2. Umiejętności adaptacyjne (tzw. charakter)

Zdolności te zdobywamy we wczesnej fazie życia w środowisku rodzinnym, przedszkolnym, szkolnym, dzięki przebywaniu z innymi ludźmi oraz dzięki procesowi edukacji. Te umiejętności decydują o procesie adaptacji, naszej reakcji na środowisko. Pomagają we właściwych kontaktach z innymi ludźmi (przełożonymi, współpracownikami) i pozwalają dobrze organizować czas

Do umiejętności adaptacyjnych można zaliczyć:

- zorganizowanie;
- kreatywność;

- punktualność;
- uprzejmość;
- odpowiedzialność;
- pomysłowość;
- entuzjazm.

2.3. Umiejętności uniwersalne (przydatne i w pracy i w życiu)

Te umiejętności to talent, zdolności bądź wyuczone umiejętności. Obejmują one cztery grupy umiejętności:

- a) Dane - szybkie i dokładne liczenie, zestawianie cyfr;
- b) Informacje - szybkie kojarzenie faktów, planowanie;
- c) Ludzie - umiejętność kierowania, pomagania, współczucia;
- d) Rzeczy - zdolności mechaniczne, obsługa i naprawa maszyn

Do umiejętności uniwersalnych można zaliczyć:

- szybkość i dokładność;
- planowanie;
- zdolności kierownicze;
- umiejętność łatwego wystawiania się;
- umiejętność obsługi i naprawy maszyn;
- czytanie, pisanie, liczenie.

2.4. Kwalifikacje (specyficzne umiejętności zawodowe - zawód)

Kwalifikacje zawodowe jest to zestaw wiedzy i umiejętności niezbędnych do realizacji zadań zawodowych oraz niektórych umiejętności psychospołecznych.

Kwalifikacje zdobywamy w procesie uczenia się i odnoszą się one do umiejętności pracy w konkretnym zawodzie. Są one często unikatowe i przydatne do pracy tylko w jednym, ściśle określonym zawodzie.

Samopoznanie

Do kwalifikacji można zaliczyć:

- znajomość anatomii;
- gotowanie, pieczenie;
- księgowość;
- marketing;
- obsługa konkretnego urzędnika

Przykłady kwalifikacji zawodowych przydatnych na różnych stanowiskach pracy.

Stanowisko	Umiejętności „miękkie”	Umiejętności „twarde”	Minimalne wykształcenie
sekretarka	komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, zdyscyplinowanie	obsługa komputera, umiejętność obsługi urządzeń biurowych, umiejętność asertywnego prowadzenia rozmów telefonicznych, znajomość języków obcych	średnie, kurs sekretarski
handlowiec w dziale sprzedaży	inicjatywa, komunikatywność, przedsiębiorczość, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,	potwierdzone sukcesy zawodowe, znajomość branży, znajomość rynku	średnie
marketingowiec	inicjatywa, kreatywność, nowatorstwo, wyobraźnia	znajomość budżetowania, znajomość rynku	wyższe
księgowy	dokładność, odpowiedzialność, sumienność, terminowość, umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne	wiedza z zakresu księgowości, prawa podatkowego, zarządzania finansami, znajomość ogólnych zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej, w tym planu kont, umiejętność rozumienia treści ekonomicznej kont księgowych, umiejętność współpracy z instytucjami finansowymi (ZUS, US)	średnie ogólne, średnie ekonomiczne

kadrowa	empatia, komunikatywność, terminowość, umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne	znajomość prawa pracy, prawa podatkowego, technik motywacji, wiedza z zakresu zarządzania	średnie ogólne, średnie ekonomiczne
fizyczny pracownik produkcji	zdyscyplinowanie, sumienność, uczciwość, umiejętność pracy w zespole, sposobność, sprawność fizyczna, odporność na pracę monotonną		zasadnicze, średnie zawodowe
pracownik obsługi klienta	cierpliwość, inicjatywa, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, otwartość	wiedza z zakresu sprzedaży i marketingu, znajomość branży	średnie ogólne
kasjerka	komunikatywność, rzetelność, skrupulatność, uczciwość, zdyscyplinowanie		średnie ogólne, średnie ekonomiczne
doradca klienta	inicjatywa, komunikatywność, otwartość, umiejętności negocjacyjne, umiejętność pracy w zespole, zdolności handlowe	wiedza z zakresu sprzedaży i marketingu	Średnie
menedżer	komunikatywność, myślenie strategiczne, odporność na stres, umiejętność zarządzania ludźmi, zdolności organizacyjne	wiedza o zarządzaniu i administracji, znajomość prawa pracy, umiejętność zarządzania budżetem	wyższe, podyplomowe
informatyk	gotowość do samodzielnej i stałej nauki, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne	wiedza z zakresu informatyki, umiejętność współpracy z osobami z różnych działów firmy	średnie informatyczne, policjalne informatyczne, wyższe informatyczne

Samopoznanie

tłumacz	komunikatywność, rzetelność, umiejętność współpracy z ludźmi	biegła znajomość języka obcego, znajomość słownictwa specjalistycznego z obszaru działania firmy	wyższe lingwistyczne
analityk	inicjatywa, koncentracja, organizacja pracy, praca zespołowa, rzetelność, umiejętność współpracy z osobami z różnych działów firmy, zdolności analityczne	umiejętność zarządzania informacją, znajomość analizy finansowej	średnie ekonomiczne
pracownik audytu	etyka, organizacja pracy, umiejętność współpracy z osobami z różnych działów firmy, umiejętność pracy w zespole	znajomość zagadnień prawnych i analizy finansowej	Wyższe
product manager	inicjatywa, kreatywność, nastawienie na osiągnięcia, umiejętność pracy w zespole, znajomość rynku	doświadczenie w prowadzeniu projektów, znajomość budżetowania, wiedza z zakresu marketingu i handlu, znajomość technik kształtowania wizerunku produktu	Średnie
windykator	asertywność, konsekwencja, nastawienie na osiągnięcia, organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność wywierania wpływu, zdolności analityczne	znajomość procedur windykacyjnych, znajomość rachunkowości	Średnie

2.5. Identyfikacja wartości życiowych i wartości związanych z pracą

Wartości należą do podstawowych ludzkich przekonań. Są źródłem motywacji i osobistych standardów działania w danej dziedzinie. Wartości nie

funkcjonują pojedynczo, lecz w świadomości ludzi tworzą określone układy. To prowadzi do wytworzenia się indywidualnego systemu wartości. Systemy te są zbudowane hierarchicznie: niektóre wartości mają większe a inne mniejsze znaczenie. Porządek ten jednak nie musi być trwały. Nie ma także uniwersalnej listy wartości, niemniej jednak praca należąca do najważniejszych elementów życia współczesnego człowieka, zajmuje jedno z pierwszych miejsc w jego systemie wartości. Badania naukowe wyodrębniły także zestaw wartości związanych bezpośrednio z pracą. Należą do nich:

- wykorzystywanie i rozwijanie swoich zdolności;
- osiągnięcie mistrzostwa;
- awans;
- estetyka;
- altruizm;
- autorytet;
- autonomia;
- twórczość;
- korzyści materialne;
- własny styl życia;
- rozwój własny;
- aktywność fizyczna;
- prestiż;
- ryzyko;
- interakcje społeczne;
- stosunki społeczne;
- zmienność;
- dobre otoczenie pracy;
- wspólnota doświadczeń i światopoglądu;
- wysiłek fizyczny;
- pewność i bezpieczeństwo ekonomiczne.

Ocena własnej hierarchii wartości jest elementem strategii określenia prawidłowych wyborów życiowych. Służy rozwinięciu samoświadomości przydatnej zwłaszcza w kształtowaniu motywacji.

2.6. Zainteresowania i kierunki aktywności

Istnieje wiele definicji pojęcia „zainteresowania”. Antonina Gurycka ujmuje zainteresowanie jako „(...)względnie trwałą, obserwowalną dążność do poznawania otaczającego świata, przybierająca postać ukierunkowanej aktywności poznawczej o określonym nasileniu, przejawiająca się w selektywnym stosunku do otaczających zjawisk”. Selektowność ta oznacza, że człowiek:

- dostrzega niektóre cechy przedmiotów i zależności między nimi;
- dąży do ich zbadania;
- przeżywa w związku z tym procesem różnorodne uczucia

Warto mieć zainteresowania, pogłębiać je i rozpoznawać. Służy to rozwinięciu samoświadomości, identyfikacji z różnymi alternatywnymi zawodami oraz stymulacji poszukiwać zawodowych, pozwala również rozróżnić zainteresowania od hobby.

2.7. Hierarchia potrzeb Abrahama Masłowa

Hierarchia potrzeb (*ang. needs hierarchy*) - w psychologii - sekwencja potrzeb od najbardziej prymitywnego poziomu potrzeb podstawowych do potrzeb wyższego poziomu, które aktywizują się dopiero po zaspokojeniu niższych.

Abraham Maslow jest autorem tezy, twierdzącej, że ludzie muszą zaspokajać określone rodzaje potrzeb - od potrzeb fizjologicznych do potrzeb wyższego rzędu - według stopnia ich ważności.

Wymienił on pięć kolejnych grup potrzeb odczuwanych przez ludzi: potrzeby fizjologiczne, potrzeby bezpieczeństwa, przynależności (afiliacji), szacunku, samorealizacji.

- **Samorealizacja** (potrzeba posiadania celów, potrzeba spełnienia swojego potencjału) - potrzeby samorealizacji - wyrażają się w dążeniu człowieka do rozwoju możliwości; stanowią środek do zaspokojenia potrzeb fizjologicznych lub reakcje kompensujące niezaspokojenie innych potrzeb.
- **Potrzeby estetyczne** (potrzeba harmonii i piękna)
- **Potrzeby poznawcze** (potrzeby wiedzy, rozumienia, nowości)
- **Szacunek** (potrzeby zaufania do siebie, poczucie własnej wartości, kompetencji, poważania) - potrzeby uznania (szacunku) i prestiżu we własnych oczach i w oczach innych ludzi;
 - pragnienie potęgi, wyczynu i wolności,
 - potrzeba respektu i uznania ze strony innych ludzi, dobrego statusu społecznego, sławy, dominacji, zwracania na siebie uwagi.
- **Przynależność** (potrzeby więzi, afiliacji, miłości i bycia kochanym) występują w usiłowaniu przezwyciężenia osamotnienia, eliminacji i obcości, tendencji do nawiązywania bliskich intymnych stosunków, uczestnictwa w życiu grupy, w dążeniach do tworzenia gangów.
- **Bezpieczeństwo** (zależności, opieki i oparcia, protekcji, potrzeba wygody, spokoju, wolności od strachu) pobudzają do działania, zapewniając nienaruszalność, ujawniają się gdy dotychczasowe nawyki okazują się mało przydatne.
- **Potrzeby fizjologiczne** (najniższy poziom, jedzenie, woda, tlen, potrzeby seksualne, brak napięcia) gdy nie są zaspokojone, dominują nad wszystkimi innymi potrzebami, wypierają je na dalszy plan i decydują o przebiegu zachowania człowieka

Dążenie do ich zaspokajania jest podstawowym motywem pracy i osiągnięcia środków nabywczych. Środki rozdysponowane są na potrzeby w kolejności od zaspokojenia potrzeb podstawowych, a więc potrzeb fizjologicznych dotyczących żywności, ubioru, mieszkania i biologicznego funkcjonowania do potrzeb wyższego rzędu.

Odpowiednikiem tej piramidy potrzeb w odniesieniu do pracy jest płaca podstawowa umożliwiająca zaspokajanie potrzeb fizjologicznych, zabezpieczenie emerytalne dające poczucie bezpieczeństwa, dobre stosunki międzyludzkie zaspokajające potrzebę przynależności, zajmowane stanowisko służbowe dające poczucie szacunku oraz rodzaj pracy umożliwiający zaspokojenie potrzeby samorealizacji.

WYMARZONA PRACA

To określenie, które dla każdego może mieć inne znaczenie. Dla jednej osoby ważne są ambicje, dla drugiej pieniądze, a dla trzeciej spokój. Istotne jest, by umieć wybrać odpowiednią dla siebie pracę, dopasowaną do indywidualnych możliwości, umiejętności, predyspozycji i sytuacji osobistej.

PAMIĘTAJ!

Swoje oczekiwania wobec pracy musisz zawsze odnosić do wymagań pracodawców i aktualnej sytuacji na rynku pracy. Jeżeli masz zbyt wysokie lub nierealne oczekiwania, znalezienie pracy może okazać się niemożliwie. Strzeż się tej pułapki.

- Staraj się zebrać jak najwięcej informacji o interesującej Cię pracy. W ten sposób poznasz różne oczekiwania pracodawców i trudno Cię będzie zaskoczyć. Wykorzystaj w tym celu kilka źródeł informacji.
- Firma, w zależności od tego, czy jest duża, średnia, czy mała, posiada specyficzną organizację i kulturę pracy. Pracując w większych firmach możesz spotkać się z większą specjalizacją na danym stanowisku i bardziej

szczegółowym zakresem obowiązków (wymagającym specyficznych kwalifikacji). W mniejszej firmie pracownik musi być o wiele bardziej uniwersalny - jedna osoba skupia na sobie bardziej zróżnicowane obowiązki.

- Wybierając konkretną propozycję pracy kieruj się nie tylko wysokością zarobków, ale przede wszystkim możliwościami rozwoju, jakie daje dana praca (szkolenia, zakres obowiązków, ewentualne możliwości awansu), stabilnością firmy oraz dopasowaniem rodzaju pracy do Twoich cech osobowości.
- Swoje oczekiwania finansowe odnoś zawsze do poziomu swoich kwalifikacji. Mimo że Ty cenisz się wysoko, pracodawca może stosować bardziej surowe kryteria oceny i proponować mniejsze wynagrodzenie. Rozważ dokładnie każdą propozycję, nie podejmuj pochopnych decyzji.
- W każdym przypadku staraj się zbierać pisemne potwierdzenia wykonywanych prac, np.: umowy zlecenia, referencje, dyplomy, podziękowania, itp.
- Jeżeli nie udaje Ci się podjąć pracy zgodnej ze swoimi oczekiwaniami, zastanów się, czy masz wystarczające kwalifikacje i ewentualnie pomyśl o podjęciu kursów zawodowych lub uzupełnieniu wykształcenia. Podjęcie innej pracy, nawet poniżej oczekiwań, pozwoli Ci na zdobywanie nowych doświadczeń, ale nie zwalnia Cię z dalszych poszukiwań "wymarzonej" pracy lub z kształcenia się. Nie spoczywaj na laurach!!!
- Pamiętaj, pracodawcy najbardziej cenią u kandydata do pracy:
 - okazywanie zapału i zainteresowania,
 - uśmiech i uprzejme zachowanie,
 - w czasie rozmowy trzymanie się tematu oraz jasne i wyraźne formułowanie wypowiedzi,
 - taktowne akcentowanie swoich mocnych stron,
 - dużą motywację do pracy i odwagę w podejmowaniu zadań,

- umiejętność słuchania, ale również zadawania pytań,
- zdolność szybkiego adaptowania się do nowych sytuacji,
- umiejętność współpracy i współdziałania w różnych układach,
- chęć podnoszenia swoich kwalifikacji i zadaniowe podejście do wyznaczonych obowiązków,
- równowagę między podporządkowaniem się poleceniom a okazywaniem inicjatywy (nie przekraczanie kompetencji),
- okazywanie zaangażowania w sprawy firmy,
- umiejętność przyjęcia krytyki i wyciągnięcia konstruktywnych wniosków,
- dyspozycyjność, punktualność i terminowość przy wykonywaniu zadań.

UWAGA!

Obecnie możesz spotkać się z terminem "ścieżka kariery". Jest to ogół wydarzeń, które zachodzą w Twoim życiu zawodowym od momentu podjęcia pracy do czasu jej zakończenia (emerytury). Składają się na nią działania edukacyjne (ukończenie poszczególnych szkół, kursów, szkoleń), zmiany zakresu obowiązków, awans, zmiany firm, itp.

Ścieżka kariery pionowa - wiąże się z przechodzeniem na coraz to wyższe stanowiska kierownicze; popularne awanse od drobnych stanowisk kierowniczych do strategicznych stanowisk dyrektorów i prezesów,

Ścieżka kariery pozioma - wiąże się z rozszerzaniem zakresu pełnionych obowiązków, kompetencji i poszerzaniem wiedzy z danej dziedziny; jest charakterystyczna dla specjalistów czy ekspertów

3. Asertywność

Asertywność - to słowo zaczęło być popularne, jest często używane, ale bycie asertywnym nie jest proste. Często wymaga wielkiego wysiłku i pracy nad sobą samym. W psychologii termin oznaczający bezpośrednie wyrażanie emocji i postaw w granicach nie naruszających praw i psychicznego terytorium innych osób oraz własnych, bez zachowań agresywnych, a także obrona własnych praw w sytuacjach społecznych. Jest to umiejętność nabyta. Asertywność jest złotym środkiem między agresją a uległością.

3.1. Postawa agresywna

Człowiek, który stawia siebie na pierwszym miejscu, a pozostali ludzie są nieważni.

Przekaz często brzmi:

Ja myślę tak, jeśli myślisz inaczej jesteś głupi.

Szanuj moje prawa, ale ja Twoich praw nie muszę szanować.

Oto moje uczucia - twoje nie liczą się.

Oto, co uważam - jesteś głupi sądząc inaczej.

Ja jestem w porządku, ale wiem, że ty nie jesteś.

3.2. Postawa uległa

Człowiek, dla którego poglądy, potrzeby innych ludzi są ważniejsze i dlatego rezygnuje ze swoich.

Zdaje się mówić:

Ja się nie liczę - możesz mnie wykorzystywać.

Moje uczucia nie są ważne - tylko twoje się liczą.

Jestem niczym - ty jesteś najważniejszy.

3.3. Postawa asertywna

Postawa: oto ja, taka jestem.

Jestem sobą, ale nie chcę krzywdzić innych.

Ja jestem w porządku i Ty jesteś w porządku.

Asertywność to:

- ✓ umiejętność wyrażania opinii, krytyki, potrzeb, życzeń, poczucia winy,
- ✓ umiejętność odmawiania w sposób nie uległy i nie raniący innych,
- ✓ umiejętność przyjmowania krytyki, ocen i pochwał,
- ✓ autentyczność
- ✓ elastyczność zachowania,
- ✓ świadomość siebie (wad, zalet, opinii),
- ✓ wrażliwość na innych ludzi,
- ✓ stanowczość.

3.4. Pięć praw Fensterheima

1. Masz prawo do robienia tego, co chcesz - dopóty, dopóki nie rani to kogoś innego.
2. Masz prawo do zachowania swojej godności poprzez asertywne zachowanie - nawet jeśli rani to kogoś innego - dopóty, dopóki Twoje intencje nie są agresywne, lecz asertywne.
3. Masz prawo do przedstawiania innym swoich prośb - dopóty, dopóki uznajesz, że druga osoba ma prawo odmówić.
4. Istnieją takie sytuacje między ludźmi, w których prawa nie są oczywiste. Zawsze jednak masz prawo do przedyskutowania tej sprawy z drugą osobą i wyjaśnienia jej.
5. Masz prawo do korzystania ze swoich praw.

3.5. Kiedy używać umiejętności asertywnych?

Jeśli chcesz zachowywać się w sposób asertywny zastanów się najpierw nad:

SYTUACJA

Czy ta sytuacja ci nie odpowiada lub czy grozi naruszeniem twoich praw?

MIEJSCEM

Najlepiej stosować ją w kontaktach prywatnych. Jednakże jeśli twoje prawa zostały zagrożone w obecności ludzi, na których ci zależy, nie wahaj się publicznie użyć umiejętności asertywnych.

CZASEM

Najlepiej jest stosować ją tuż po pojawieniu się problemu. Jednak należy wziąć pod uwagę swój stan emocjonalny, a także zastanowić się nad tym, czy rozmówca nie jest pod wpływem stresu.

Pamiętaj o tym, że rozważanie problemu i dojście do odpowiedniego rozwiązania lub kompromisu wymaga czasu.

RELACJAMI ŁĄCZĄCYMI CIĘ Z ROZMÓWCĄ

W jakiej relacji jesteś z rozmówcą? Do sprzedawcy w sklepie może wystarczyć zwykłe *nie*, ale z przyjacielem jest już inaczej. Czasami mądrzej jest nie być asertywnym w stosunku do ludzi, którzy mają nad tobą władzę, jak np.. Zresztą wiele zależy od konkretnej sytuacji.

Nie jest łatwo być człowiekiem asertywnym zawsze i wszędzie, na początku sukcesem są już drobne zmiany w myśleniu i zachowaniu. Stawianie się asertywnym jest związane z ciągłą pracą nad sobą. Pewne jest jednak, że efekty warte są mozolnej pracy.

4. Rynek pracy

4.1. Moje miejsce na rynku pracy

Rynek pracy to "MIEJSCE", w którym odbywa się proces kupna oraz sprzedaży pracy (można porównać go do placu handlowego i tego, co tam się dzieje). **Kupującym** są firmy - pracodawcy, którzy mają określone potrzeby (chcą zatrudnić pracownika). Pracodawcy kształtują popyt na pracę. **Sprzedającym** są osoby poszukujące pracy. To one reprezentują podaż na rynku pracy. **Towarem** są wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności, dyspozycyjność, siła fizyczna.

ZAPAMIĘTAJ!

Na rynku pracy jest wielu kupujących, ale też wielu sprzedających.

Na rynku pracy panuje silna konkurencja wśród osób starających się o pracę, a na określone miejsca pracy, oferowane przez pracodawców jest wielu chętnych spełniających ich oczekiwania, nastaw się więc na rywalizację. Rynek pracy w Polsce ma swoje specyficzne cechy. Główną z nich jest zjawisko istnienia ukrytego rynku pracy.



Dlaczego ukryty rynek pracy jest ważny?

Specjaliści ds. kariery i poszukiwania pracy szacują, że około **66%-85% wszystkich ofert** pracy znajduje się na tzw. ukrytym rynku pracy. Dlaczego nazwany jest on ukrytym rynkiem? Ponieważ jest ukryty przed oczyma szerokiej rzeszy poszukujących. Na jawny rynek pracy składają się oferty, na które kandydaci poszukiwani są poprzez ogłoszenia w gazetach lub Internecie. Ukryty rynek pracy tworzą pozycje, o których **nie dowiesz się z ogłoszeń**.

Dlaczego ukryty rynek pracy istnieje?

Jest to złożone zagadnienie. Jednak jego powstanie z pewnością można tłumaczyć w kategoriach: oszczędności czasu, pieniędzy i "jakości" kandydatów.

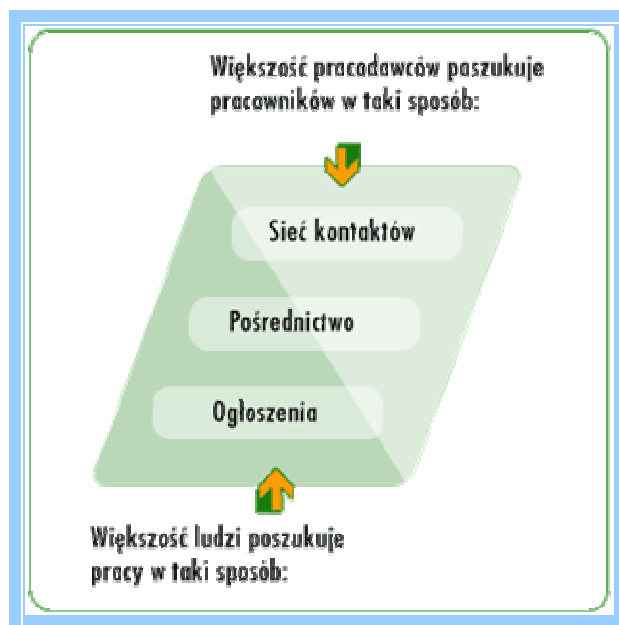
Szukając kandydata poprzez sieć kontaktów manager lub inny kierownik oszczędza czas - prawdopodobnie tylko kilka telefonów dzieli go od spotkania i zatrudnienia odpowiedniego kandydata. W pierwszej kolejności będzie on szukał go wśród swoich znajomych - ludzi, którym ufa i o których wie, na co ich stać. Będzie przekonany, że zatrudni kompetentnych pracowników. Zaoszczędzi również pieniądze. Nie będzie musiał płacić za ogłoszenia w prasie, Internecie i za usługę specjalistycznej firmy doradczej. Jeśli inny pracownik poleca "swojego" kandydata, wówczas zaufanie, którym manager obdarza pracownika powoduje, iż kandydat staje się bardziej wiarygodny.

Eksploracja ukrytego rynku

Eksploracja ukrytego rynku pracy wymaga od poszukującego znacznego zaangażowania. Podobnie jak w wielu innych dziedzinach, obowiązuje tutaj **reguła walizki**: ile się włoży, tyle się wyjmie. Należy to tłumaczyć: im bardziej się zaangażujesz w działania, tym szybciej i lepsze będziesz miał efekty. Niestety w szukaniu pracy nie ma cudów, ani "objawionych" metod

Jak myślisz, czy pracodawcy poszukują pracowników do swojej firmy w taki sam sposób jak poszukujący pracy szukają ofert dla siebie? Czy używają tych samych metod? Wydawało by się, że tak - przynajmniej tak być powinno.

Okazuje się jednak, jest wręcz zupełnie odwrotnie. Pracodawcy poszukując pracowników używają najczęściej takich metod, którymi najrzadziej postępują się ludzie szukający pracy dla siebie.



4.2. Metody poszukiwania pracy

Poszukiwanie pracy powinno przebiegać w sposób celowy i zaplanowany.

Proponujemy stosowanie zasady ABC:

<p>Aktywność</p>	<p>Aby znaleźć pracę musisz być aktywny, wykorzystać wszelkie dostępne możliwości i osoby mogące Ci pomóc. Jeśli będziesz siedział i czekał, aż praca sama Ciebie znajdzie możesz się rozczarować. Bądź więc aktywny - planuj i działaj!</p>
<p>Bepośredniość</p>	<p>Najlepsze są bezpośrednie, osobiste kontakty. Zamiast czekać na pomoc innych, pomóż sobie sam - działając. Idź osobiście do znajomych, pracodawcy, urzędu pracy i porozmawiaj o tym, że szukasz pracy. Nic nie zastąpi bezpośredniego kontaktu!</p>
<p>Cierpliwość</p>	<p>Nawet jeśli będziesz bardzo aktywny i będziesz działał w sposób bezpośredni, to może zdarzyć się, że na znalezienie odpowiedniej pracy trzeba będzie trochę poczekać. Metody, których użyjesz do poszukiwania pracy na pewno przyniosą pożądane rezultaty, ale potrzeba na to czasu. Musisz się z tym liczyć i uzbroić się w cierpliwość!</p>

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

Na początku ustal plan działania:

- określ pracę, jaką jesteś zainteresowany - odpowiedz sobie na pytanie, co lubisz robić, w czym jesteś dobry, jakie wartości cenisz;
- zastanów się jaką wiedzę i umiejętności posiadasz;
- naucz się jak szukać pracy - sprawdź, jakie sposoby szukania pracy mógłbyś wykorzystać;
- jeśli jeszcze tego nie potrafisz - naucz się jak pisać życiorys, list motywacyjny i jak zachować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- na koniec - zastanów się, gdzie złożysz swoje CV oraz jak znajdziesz firmy, które byłyby zainteresowane Tobą jako pracownikiem.

Wśród samodzielnych sposobów poszukiwania pracy można wymienić:

1. Odpowiadanie na ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy zamieszczanych w mediach.

To największe źródło wiedzy o rynku pracy. Ogłoszenia rekrutacyjne zamieszczają dzienniki ogólnopolskie i lokalne, wydawnictwa specjalistyczne i branżowe. Audycje o rynku pracy mają niektóre stacje radiowe i telewizyjne. Istnieją także specjalne strony w Internecie i w gazetach telewizyjnych. W gazetach istnieją też informacje, które pośrednio informują o szansach na zdobycie pracy. Gdy na przykład czyta się o finalizowaniu budowy dużego zakładu, nie widnieje tam zapotrzebowanie na nowych pracowników, ale wynika ono z kontekstu artykułu.

Wiele osób korzysta z prasy. Jest to łatwo dostępne źródło ofert, ale jednocześnie bardzo trudne i niepewne. W dzisiejszych czasach nierzadko zdarza się, że na ogłoszenie odpowiada nawet kilkuset chętnych. Jak

zwiększyć swoje szanse w momencie gdy konkuruje z nami kilkaset osób? Po pierwsze musisz zadbać o wysoki poziom wiedzy na temat konkretnej firmy. Zdobądź też informacje o wszystkich firmach, które poszukują pracowników o podobnym do Twojego profilu kwalifikacji. Zadbaj o to, aby regularnie kupować prasę z cotygodniowymi dodatkami ogłoszeniami. Sprawdź czy jakieś ogłoszenie się nie powtarza - może to oznaczać, że nie znaleźli jeszcze odpowiedniej osoby i oferta jest aktualna. Źródłem informacji o wakatach mogą być :

- dzienniki ogólnokrajowe, regionalne, pisma specjalistyczne i branżowe,
- audycje radiowe, telewizyjne.

Co oznaczają poszczególne określenia zawarte w ogłoszeniu o pracę?

Dobra prezencja	Schludny, estetyczny wygląd, ubiór odpowiedni do wykonywanej pracy.
Komunikatywność, umiejętność nawiązywania i utrzymywania pozytywnych kontaktów z innymi ludźmi	Określenie to pojawia się wtedy, gdy praca wymaga częstych kontaktów z ludźmi i jest to np. obsługa klienta.
Energiczność	Dla pracodawcy bardzo ważna jest pomysłowość, kreatywność, inicjatywa.
Dyspozycyjność	Nienormowany czas pracy, wyjazdy, szkolenia; dotyczy najczęściej pracy, której 8 - godzinny dzień pracy nie dotyczy.
Odpowiedzialność / samodzielność	Praca może polegać na podejmowaniu samodzielnych decyzji, odpowiedzialności za wykonywane zadania, wymagająca wyjątkowej solidności.
Min. wykształcenie średnie	Umiejętność wystawiania się, kultura osobista.
Płaca uzależniona od wyników w pracy	Przynajmniej część płacy to zapewne wynagrodzenie prowizyjne.
Znajomość obsługi komputera	Wystarczy nie bać się komputera i mieć podstawowe umiejętności.
Biegła znajomość języka angielskiego	Bez naprawdę dobrej znajomości języka nie warto nawet próbować.

Język angielski mile widziany	Znajomość języka będzie dodatkowym atutem, nie jest to jednak warunek konieczny.
Praca w młodym, dynamicznym zespole	Praca związana jest z kontaktami z innymi pracownikami - ważne jest, abyś pasował do zespołu.
Możliwość rozwoju	Firma umożliwi lub zapewnia szkolenia; dotyczy to także możliwości awansu po pełnieniu oczekiwań firmy.

2. Składanie aplikacji w firmach i instytucjach: listownie lub osobiście

To nie tylko źródło informacji, ale przede wszystkim metoda. Składając dokumenty aplikacyjne w wybranych przez siebie firmach lub instytucjach wyprzedzasz przyszłe oferty pracy. Próbuj dostać się do pracodawców i porozmawiać z nimi. Zostaw swoje dokumenty, przypominaj o sobie telefonicznie. Nie zrażaj się, jeśli nie odpowiadają. To sposób dla wytrwałych i odpornych na różne przeciwności.

3. Poszukiwanie pracy za pośrednictwem Internetu.

Internet staje się obecnie ważnym narzędziem poszukiwania pracy, także miejscem na zatrudnienie (tzw. telepraca). Jego wielką zaletą jest cena. Za stosunkowo niewielką kwotę mamy dostęp nie tylko do ofert pracy Urzędów Pracy, ale także firm doradztwa i pośrednictwa pracy, a także bezpośrednio do każdej firmy. To nieograniczony dostęp do informacji, także o wymaganiach pracodawcy i specyfice technik rekrutacji w poszczególnych firmach i na konkretne stanowiska.

4. Zamieszczanie własnych ofert pracy.

- ✓ Własna oferta powinna zawierać informacje: kto poszukuje pracy, jakiej pracy poszukuje, jak się z nim skontaktować. To w jaki sposób osoba szukająca pracy opisuje siebie i swoje kwalifikacje, świadczy o tym jak się ocenia.

- ✓ Oferta zamieszczona w **prasie** wymaga bardzo skrótovej formy: np. *Handlowiec, doświadczenie, prawo jazdy, komputer, angielski tel.* Najlepiej będzie, jeśli ogłoszenie umieścisz w czasopiśmie z Twojej branży. W przeciwnym razie możesz być narażony na otrzymywanie ofert od akwizytorów i firm, które żerują na poszukujących pracy.
- ✓ Oferta zamieszczona na **tablicy ogłoszeń** może być obszerniejsza, ale jednocześnie zwięzła i komunikatywna: np. *Młoda, ambitna z 3 letnim doświadczeniem w pracy asystentki podejmie pracę z możliwością rozwoju i awansu. Kontakt pod numerem telefonu....*
- ✓ **Gdy nie masz doświadczenia zawodowego** formułując ofertę skup się na: cechach charakteru - brak doświadczenia i kwalifikacji trzeba zrównoważyć innymi atutami czyli sumiennością, pracowitością, dyspozycyjnością, łatwością nawiązywania kontaktów, chęcią podnoszenia kwalifikacji lub przyuczenia się itp.:
- ✓ **Gdy masz zawód i chcesz zmienić pracę formułując ofertę:** podaj zawód - jeżeli szukasz zajęcia w dotychczas lub poprzednio wykonywanym zawodzie, najlepiej zacznij od jego wymienienia; podkreśl inne umiejętności lub kwalifikacje - kluczem powodzenia jest ich właściwy dobór, zamiast *„dynamiczny, dyspozycyjny handlowiec z kontaktami w wielu branżach”* napisz *„Handlowiec z dużym doświadczeniem, dobrymi kontaktami w branży spożywczej lub pokrewnej”*, określ swoje oczekiwania - np. *„Kadrowa ze znajomości prawa pracy, rozliczeń ZUS i podatków w dużej firmie, korporacji, etat”*.

Poszukując pracy warto również skorzystać z pomocy, jaką oferują różnego typu instytucje i firmy, do których zadań należy **pośrednictwo pracy**. Podobne funkcje pełnią imprezy polegające na kontakcie pracodawca - pracownik oraz kontakty prywatne.

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 stałą.

Agencje doradztwa personalnego lub agencje pośrednictwa pracy posiadają oferty, jakich aktualnie poszukują pracodawcy. Na ogół pośredniczą między pracodawcą a pracobiorcą, zamieszczając ogłoszenia i prowadząc wstępną albo kompletną selekcję i rekrutację. Każda agencja posiada komputerowe bazy danych, w których możesz się zarejestrować. Umieszczenie własnych danych w bazie nie gwarantuje natychmiastowego zatrudnienia, jednak zwiększa prawdopodobieństwo znalezienia pracy. Wysyłając swoją ofertę zrób wstępne rozeznanie co do zakresu i jakości usług świadczonych przez daną agencję.

Wykaz Agencji Pośrednictwa Pracy w Polsce

Nazwa firmy	Nr Rejestru	Adres
EP - Personel i Organizacja	154/1a	25-502 Kielce ul. Planty 6/3
Agencja Podróży i Handlu "NOVA"	274/1a	25-008 Kielce ul. Staszica 1/206
P.H.U. "EKSPORT-IMPORT" J.Lis	411/1a	27-200 Starachowice ul. Wierzbowa 63
Koneckie Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości	836/1a	26-200 Końskie ul. Mieszka I 1
Politechnika Świętokrzyska	913/1a	25-314 Kielce Al. 1000-lecia Państwa Polskiego 7
Wyższa Szkoła Handlowa im. B. Markowskiego	921/1a	25-562 Kielce ul. Peryferyjna

Wykaz Agencji Pośrednictwa Pracy za granicą

Nazwa firmy	Nr Rejestru	Adres
Polskie Biuro Podróży Sp. z o.o.	2003/1b	25-301 Kielce ul. Sienkiewicza 26
Agencja Podróży i Handlu "NOVA"	274/1b	25-008 Kielce ul. Staszica 1/206
Przedsiębiorstwo Wielobranżowe GEOTUR Sp. z o.o.	641/1b	25-002 Kielce ul. Sienkiewicza 59

Biura Karier działające przy wyższych uczelniach służą informacją oraz radą 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, organizują spotkania z pracodawcami.

Lokalne organizacje społeczne: np. kluby, stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe.

Giętdy pracy organizowane są w sytuacji, gdy istnieje potrzeba spotkania pracodawcy z większą grupą poszukujących pracy, najczęściej w tym samym zawodzie.

Targi pracy to spotkania większej ilości pracodawców i osób zainteresowanych podjęciem pracy, trwają 1 - 2 dni, oferują na specjalnych stoiskach zorganizowanych przez pracodawców różne miejsca pracy. Na targach i giełdach pracy zorientujesz się jakiego rodzaju stanowiska firmy oferują, jakie mają wymagania oraz jak przebiega proces rekrutacji.

Urzędy Pracy są miejscami, w których można zapoznać się z ofertami z najbliższej okolicy zamieszczanymi przez pośredników lub bezpośrednio pracodawców.

Różnego typu instytucje i organizacje aktywnego wspierania poszukiwania zatrudnienia (tzw. sklepy z pracą, biura i kluby pracy itp.),

często wyspecjalizowane w pomocy określonym grupom społecznym, np. młodzieży, posiadają z reguły oferty zatrudnienia, prowadzą poradnictwo zawodowe (instruktaż na temat sposobów poszukiwania pracy, przygotowania dokumentów aplikacyjnych, zachowania podczas rozmowy kwalifikacyjnej, samozatrudnienia) oraz kursy i szkolenia umożliwiające dostosowanie swoich kwalifikacji do potrzeb rynku pracy.

Kontakty prywatne to jeden z bardziej skutecznych sposobów szukania pracy. Wynika to z faktu, że część pracodawców nie zgłasza wolnych etatów do prasy i urzędów pracy. Uzyskując od znajomych informację o wolnym miejscu pracy możesz dowiedzieć się najwięcej 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. 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.

Zasady gry obowiązujące na współczesnym rynku pracy:

- 1) Szukanie pracy to zwykle ciężka, wielomiesięczna praca. Efekt końcowy zależy od stanu gospodarki regionu, w którym poszukujemy pracy, naszych kwalifikacji, wieku i wielu innych czynników.
- 2) Poszukiwanie pracy wymaga dużej kreatywności. Nie ma jedynie słusznego sposobu poszukiwania pracy. Im więcej pomysłów na poszukiwanie pracy, tym większe szanse na jej znalezienie.
- 3) Nie zniechęcajmy się, gdy usłyszymy po raz kolejny *"nie, nie mamy wolnych etatów"*. Liczy się tylko **"tak"**, które usłyszymy na końcu. Przygotowując się do poszukiwania pracy trzeba solidnie popracować nad sobą. Dzięki temu

łatwiej poradzimy sobie z ewentualnymi porażkami, łatwiej przyjmujemy krytykę. Trzeba zapamiętać sobie ważną zasadę, która nie tylko odnosi się do poszukiwania pracy - **CO NAS NIE ZABIJE TO NAS WZMOCNI.**

- 4) Przed przystąpieniem do poszukiwania pracy pamiętajmy o pozbyciu się gniewu, pretensji wynikających z tego, że mimo posiadanych niewątpliwie wysokich kwalifikacji jesteśmy zmuszeni do dużej rywalizacji o miejsce pracy.
- 5) Pamiętajmy!!! Nikt nie ma obowiązku dawania komuś pracy. Pracodawca zatrudni osoby, które według niego są mu potrzebne do osiągnięcia określonych celów. Trzeba być przygotowanym by udowodnić pracodawcy, że to właśnie nas potrzebuje w swojej firmie, by te cele osiągnąć.
- 6) Nawet gdy znajdziemy pracę bądźmy przygotowani na ewentualne zmiany. Na stale zmieniającym się rynku pracy przygotowanie do jej poszukiwania staje się jedną z podstawowych konieczności.

Przydatne techniki

1) Zamów wizytówki

Zastanów się nad zrobieniem sobie wizytówek. Wizytówka osoby poszukującej zawiera oprócz danych kontaktowych krótkie podsumowanie umiejętności, doświadczenia, dziedzinę specjalizacji oraz rodzaj i formę poszukiwanej pracy. Wizytówki są wspinałym narzędziem wykorzystywanym podczas rozwijania sieci kontaktów. Rozdawaj swoim znajomym i osobom, z którymi rozmawiasz wizytówki tak, aby mogły powiadomić cię, gdy pojawi się ciekawa okazja.

2) Technika "Proszenia o radę"

Korzystając z sieci znajomości kontaktujesz się z ludźmi, którzy mogą ci pomóc w poszukiwaniu pracy. Dla wielu osób kontaktowanie się z nieznanymi może być na początku nieśmielające. Pomocne może być wówczas proszenie danej osoby o poradę. Zazwyczaj ludzie lubią, gdy prosi się ich o poradę. Nie

prosisz o rozmowę kwalifikacyjną lub też o pracę, ale o radę: "Czy może mi Pani coś poradzić?" i następnie zadaj swoje pytanie, np. jak mam się dowiedzieć, czy firma X będzie się rozwijała i przyjmowała nowych ludzi?

3) 30 sekundowa prezentacja

Technika ta nauczana jest na warsztatach poświęconych sprzedaży, jednak z powodzeniem może być wykorzystana przez Ciebie dla celów poszukiwania pracy w sieci znajomości. Wyobraź sobie, że po rozmowie kwalifikacyjnej w firmie X wsiadasz do windy w budynku. Przed zamknięciem drzwi wchodzi jeszcze jedna osoba. Gdy przygotowujesz się do cichej jazdy na dół, nieznajomy zwraca się do Ciebie: "Zauważyłem, że rozmawiał Pan z Panią X w naszej firmie. Jakie jest Pana doświadczenie?" Czas start. Masz 30 sekund lub mniej, zanim winda zjedzie na parter, aby przedstawić swoją kandydaturę. Potrafisz to zrobić? Zwięzłe przedstawienie swojej kandydatury jest czymś, co powinieneś zawsze ćwiczyć i udoskonalać w miarę, jak zmienia się Twoje doświadczenie. Twoja prezentacja powinna dotyczyć tego, kim jesteś i czego szukasz. Będzie stanowić ona również podstawową informację podczas rozmów z osobami w Twojej sieci kontaktów, początkową część wypowiedzi podczas telefonicznych rozmów z pracodawcami i podstawę odpowiedzi na prośbę "Proszę opowiedzieć mi coś o sobie" w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Nie licz na to, że bez przygotowania będziesz potrafił dobrze się "sprzedać". Przygotuj swoją wersję i praktykuj, praktykuj, praktykuj.

4.3. Bariery w poszukiwaniu pracy

Lista barier utrudniających poszukiwanie pracy:

- 1) Mała liczba ofert pracy.
- 2) Wysokie wymagania pracodawców.
- 3) Duża konkurencja na rynku pracy.
- 4) Brak dostępnych informacji o firmach.

- 5) Brak ciekawych ofert pracy.
- 6) Niedostateczne kwalifikacje.
- 7) Mała aktywność własna.
- 8) Młody wiek.
- 9) Brak wiedzy gdzie i jak szukać pracy.
- 10) Nieśmiałość.
- 11) Lęk przed przyszłością.
- 12) Stres - trema przed rozmową z pracodawcą.
- 13) Wstyd przed znajomymi, że nie mamy pracy.
- 14) Strach przed negatywną oceną znajomych.

Pierwsze pięć to bariery zewnętrzne, pozostałe - wewnętrzne. Jak pokonać te bariery? Warto użyć do tego własnego rozumu - logicznego, racjonalnego myślenia - oraz rozejrzeć się w swoim środowisku, wśród znajomych. Przeanalizuj raz jeszcze wszystkie zaznaczone bariery. Pewnie już sam się zorientowałeś, że tak naprawdę wiele zależy od Ciebie.

Przede wszystkim musisz **chcieć**:

- ✓ **chcieć** znaleźć pracę!
- ✓ **chcieć** dowiedzieć się gdzie są odpowiednie miejsca pracy dla Ciebie!
- ✓ **chcieć** nauczyć się jak wykorzystać tę wiedzę - czyli jak szukać pracy!

W skutecznym znalezieniu pracy przeszkadzają głównie: **lenistwo** i **wygodnictwo** (czekanie, aż inni to za mnie zrobią - pośrednicy, rodzice, wujek, itd.). Jeśli poszukujesz pracy 1 godzinę tygodniowo - to znaczy, że nie szukasz jej wcale! Poszukiwanie pracy to **praca** - i to na "pełny etat" (co najmniej kilka godzin dziennie).

Skuteczność w poszukiwaniu pracy zależy głównie od Ciebie - Twojej samodyscypliny, aktywności i konsekwencji w działaniu. Poznałeś już różne metody pozwalające znaleźć pracę. Teraz tylko zaplanuj jak je wykorzystasz i działaj!

ZAPAMIĘTAJ!!!

Nikogo na całym świecie Twój własny los nie obchodzi tak bardzo jak Ciebie samego.

4.4. Bariery do pokonania przy szukaniu pracy

SIEĆ KONTAKTÓW OSOBISTYCH

- ✓ rodzina,
- ✓ przyjaciele,
- ✓ znajomi,
- ✓ koledzy,
- ✓ sąsiedzi.

BARIERY

- Wstyd przed powiedzeniem komuś, że jesteś bez pracy.
- Strach przed zmianą relacji ze znajomymi i przed ich negatywną oceną.

CZEGO NIE WOLNO CI ROBIĆ:

- Rezygnować z podjęcia działania.
- Mówić, że się do tego nie nadajesz.
- Płakać i histeryzować rozmawiając ze znajomymi (to ich bardzo zniechęci).
- Zbyt często mówić o swojej sytuacji i natarczywie domagać się uwagi ze strony innych (zaczną Cię unikać).
- Naprzykrzać się, wylewając przy każdej okazji swoje żale i urazę (może to wywołać nawet niechęć do Ciebie).

WŁASNA OFERTA

- ✓ złożona bezpośrednio u pracodawcy,
- ✓ zamieszczona w prasie,
- ✓ zamieszczona na tablicy ogłoszeń

BARIERY

- Brak umiejętności prawidłowego formułowania ofert.

- Ograniczone możliwości finansowe.

CO POWINIENIEŚ ZROBIĆ

- Zastanović się, jakiej szukasz pracy.
- Zastanović się, w jakich zakładach pracy lub w jakich gazetach umieścić ofertę.
- Pisać czysto, konkretnie i krótko.
- Pamiętać o właściwym zaadresowaniu oferty i uprzejmości.
- Podać swój adres i telefon.
- Zatrzymać kopię.

CZEGO NIE WOLNO CI ROBIĆ

- Opisywać problemów osobistych i rodzinnych.
- Kreślić i mazać błędów.
- Pisać za dużo (nie ma czasu na czytanie pliku kartek i jest to nudne).
- Błędów ortograficznych.

OGŁOSZENIA

- ✓ prasowe,
- ✓ radiowe,
- ✓ telewizyjne.

BARIERY

- Brak umiejętności selektywnego i planowanego korzystania z ogłoszeń.
- Niesystematyczne przeglądanie ogłoszeń.

CO POWINIENIEŚ ZROBIĆ

- Systematycznie przeglądaj ogłoszenia.
- Zastanów się, czy ogłaszana praca Ci odpowiada.
- Zastanów się, czy posiadasz odpowiednie umiejętności i kwalifikacje.
- Przeanalizuj, jakie są wymagania.
- Zrób kopię ogłoszenia lub ją przepisz.

CZEGO NIE WOLNO CI ROBIĆ

- Ulegać lękowi i nieśmiałości przed odpowiedzią na ogłoszenie.
- Ulegać zniechęceniu po kolejnej nieudanej próbie.

Brak pracy daje czasami niepowtarzalną szansę rozpoczęcia nowego rozdziału w życiu zawodowym. Warto podsumować swoją wiedzę o rynku pracy i swoich umiejętnościach oraz zastanowić się, gdzie naprawdę chciałoby się pracować, co naprawdę w życiu robić.

Zanim przystąpi się do działania, trzeba je dobrze zaplanować. Dobry plan jest często gwarancją zawodowego sukcesu. Planowanie dość często wydaje nam się działaniem bezsensownym, zabiera sporo czasu i wymaga wysiłku. Mamy raczej zwyczaj działać spontanicznie i przyjmować rzeczy takimi, jakimi są. Tak też często jest z naszym poszukiwaniem pracy.

Warto jednak zastanowić się nad nową strategią planowanego poszukiwania pracy, a być może zwiększy to nasze szanse na sukces.

4.5. Alternatywne metody pracy

4.5.1 Telepraca

Telepraca - forma organizacji pracy polegająca na świadczeniu pracy poza siedzibą przedsiębiorstwa, jednak w kontakcie z przełożonymi i współpracownikami najczęściej za pomocą telefonu lub Internetu. Te urządzenia to: telefon, telefaks, wideofon. O wyborze odpowiedniej techniki decyduje specyfika wykonywanej pracy. Uważa się, że **telepraca umożliwia pracownikom łatwiejsze pogodzenie obowiązków służbowych ze sprawami osobistymi i rodzinnymi**. Jest to zaletą szczególnie dla kobiet jak również osób niepełnosprawnych. Do telepracy trzeba mieć predyspozycje psychiczne; ich brak może doprowadzić do zakłócenia naturalnego rytmu funkcjonowania i zaburzeń zdrowia. Menedżerowie też muszą posiadać umiejętności

precyzyjnego planowania i koordynowania pracy: zdalne nadzorowanie, instruowanie, uzgadnianie poglądów - są trudne, a czasem niemożliwe.

Przykłady telepracowników:

- administratorzy sieci
- tłumacze
- księgowi
- dziennikarze

Idea pracy zdalnej czyli „telepracy” powstała w Stanach Zjednoczonych ponad ćwierć wieku temu. Szybki rozwój telepracy nastąpił w latach dziewięćdziesiątych. Małe i średnie przedsiębiorstwa uzyskały dostęp do nowych technologii i Internetu. Obecnie programy telepracy wprowadziło wiele renomowanych przedsiębiorstw: AT&T, British Telecom, British Gas, American Express, IBM, Lufthansa. Metoda sprawdza się również w administracji lokalnej - korzystają z niej m.in. władze miejskie Rzymu, Wiednia czy Los Angeles.

Praca zdalna staje się coraz powszechniejszą formą zatrudnienia. Oprócz takich zajęć, jak administrowanie sieciami, programowanie, tworzenie stron WWW, telepraca obejmuje coraz częściej również działalność marketingowa i sprzedaż przez telefon, badania ankietowe, wprowadzanie danych, przygotowywanie raportów i sprawozdań, dokonywanie tłumaczeń, prace badawcze i koncepcyjne, dziennikarstwo, usługi księgowe, a także różnego rodzaju konsultacje, doradztwo czy szkolenia (np. w formie e-learning).

Rodzaje telepracy:

1) telepraca wykonywana w domu:

- wyłącznie - bezpośredni kontakt z pracodawcą jest rzadki
- lub tylko częściowo - telepraca wykonywana kilka dni w tygodniu lub miesiącu; w ten sposób można pracować dla jednego pracodawcy (umowa o pracę) lub dla kilku (praca na własny rachunek).

2) telepraca nomadyczna - wykonywana w różnych miejscach np. u klienta, partnera, podwykonawcy lub w podróży; przykładem takiej pracy jest praca przedstawiciela handlowego.

3) telecentra - biura poza główną siedzibą firmy:

- biura udostępnione pracownikom z danego regionu tzw. biura satelitarne,
- centra lokalne, w których osoby pracują dla różnych firm,
- call-center - centra telefonicznej obsługi klienta (poza główną siedzibą firmy).

Biorąc pod uwagę dynamiczny rozwój Internetu i dostęp do niego coraz większej liczby użytkowników, liczba potencjalnych telepracowników może stale wzrastać.

Obecnie w Unii Europejskiej pracuje blisko 10 mln osób w systemie telepracy.

Telepraca szansą dla pracodawców i pracowników

Telepraca jest szansą zarówno dla firm jak i pracowników. Ten rodzaj pracy to nie tylko nowy sposób jej wykonywania, ale to nowa jakość zarządzania pracownikami. Nigdy dotąd tak łatwo i tak wszechstronnie nie można było wykonywać pracy pełnowartościowej z dala od głównej siedziby firmy.

Wykorzystanie pracy zdalnej przynosi pracodawcom szereg korzyści.

Dzięki wykorzystaniu telepracy i zmniejszeniu liczby pracowników firma może zdecydowanie zmniejszyć powierzchnię biurową, z której korzysta. Czas pobytu w biurze części pracowników zostaje ograniczony. Inną możliwością jest całkowita rezygnacja z wynajmowanego biura na rzecz wykupienia przez firmę miejsca na serwerze i otwarcia biura wirtualnego. Ponadto telepraca pomaga małym i średnim przedsiębiorstwom w rywalizacji z dużymi, zwiększa produktywność i poprawia jakość życia poprzez wprowadzanie nowych usług (np. w Internecie). Duże znaczenie ma również oszczędność czasu. Dzięki pracy w

domu, zatrudnione w firmie osoby nie tracą go na długie i nieproduktywne dojazdy do biura. Pracodawca może również dokonać oszczędności w „kosztach osobowych”. Może on zatrudnić pracowników z tych rejonów kraju, gdzie koszty pracy (oczekiwania finansowe pracowników) są niższe. Dzięki temu, że pracownik może sam kształtować swój czas pracy w domu, zmniejsza się liczba zwolnień chorobowych oraz ryzyko korzystania przez pracowników z długotrwałych urlopów macierzyńskich. Łatwiej pracownikowi pogodzić pracę z opieką nad chorym dzieckiem. Możliwość wykonywania pracy poza biurem wpływa również na zmniejszenie poziomu związanego z pracą stresu i może spowodować wzrost efektywności działań pracownika nawet o 20%. Na wzrost efektywności pracy w swoim domu duży wpływ ma również możliwość jej wykonywania w porze swojej największej aktywności, która u każdego pracownika może być inna.

Inną zaletą pracy zdalnej jest zwiększenie elastyczności pracy, które odnosi się głównie do możliwości wykonywania pracy w dowolnym czasie i miejscu, co jest szczególnie korzystne w wypadku zawodów wymagających licznych podróży służbowych np. spotkań z klientami w różnych miejscach kraju.

Korzyści dla pracownika to przede wszystkim elastyczne warunki pracy czyli praca w każdym miejscu i o każdej porze. Takie warunki pozwalają na podejmowanie wielu kontraktów jednocześnie. Telepraca pozwala na zachowanie równowagi między karierą zawodową a życiem prywatnym ponieważ pracownik sam ustala sobie plan pracy. Pracujący w tym systemie mają poczucie większej satysfakcji zawodowej przy jednoczesnym zmniejszeniu stresu wynikającego z pracy. Wśród telepracowników wzrasta satysfakcja z pracy i produktywność m.in. dlatego, że znika stres związany z dojazdem do pracy oraz dlatego, że pracownik ma kontrolę nad własnymi warunkami pracy. Telepracownicy wskazują również na wzrost poczucia osiągnięć, odpowiedzialności i zaufania.

Czy pracownicy pracują dla Ciebie? Praca w firmie, której komputery podłączone są do Internetu przynosi dodatkowe profity. Jest to możliwość

nieograniczonego przebywania w sieci i mniejsze rachunki za własny telefon. Jednak coraz bardziej doceniana jest i popularniejsza w krajach zachodnich telepraca. Dzięki możliwości wykorzystywania nowoczesnych technik informatycznych i telekomunikacyjnych bezpośrednia wymiana informacji jak i również dostarczenie efektów pracy nie jest już problemem, niezależnie od odległości miejsca wykonywania pracy. Ponieważ dużo osób ma w domach własne komputery, dostęp do Internetu, a także inne urządzenia teleinformatyczne może więc wykonywać identyczną pracę jak w zaciszu gabinetów i biur. Według badających to zjawisko efekty takiej formy pracy są od 15 do 30% większe.

Zalety telepracy z punktu widzenia pracodawcy:

- znaczny wzrost wydajności pracy nawet czasami o 50 %,
- optymalizacja stanu zatrudnienia,
- znaczna redukcja ilości zwolnień chorobowych,
- znaczna oszczędność powierzchni biurowej,
- wyposażenia i zużycia materiałów biurowych,
- ograniczenie konfliktów w pracy,
- zapłata za uzyskane efekty a nie za czas pracy,
- konieczność stałego podnoszenia kwalifikacji, a tym samym jakości świadczonych usług przez pracowników,
- zmniejszenie kosztów zatrudnienia personelu.

Zalety telepracy z punktu widzenia pracowników:

- elastyczność czasu pracy,
- elastyczność miejsca pracy,
- elastyczność umowy o pracę,
- brak potrzeby dojeżdżania do miejsca pracy (oszczędność czasu i pieniędzy),

- macierzyństwo, zamieszkiwanie na terenie dotkniętym dużym strukturalnym bezrobociem przestaje być problemem,
- przestaje być istotny wygląd i wiek pracownika a liczą się tylko umiejętności.

Potencjalne negatywne społeczne skutki telepracy

- telepraca w domu może wzmacniać stres i ograniczać dostępną przestrzeń życiową;
- telepracownicy mają poczucie osamotnienia i braku wsparcia, gdy zawiedzie technika lub stoją przed jakimś problemem;
- ograniczony jest edukacyjny wpływ kierownika;
- po początkowej euforii związanej z ograniczoną kontrolą, na skutek odczuwanej alienacji telepracownik może tracić zapał do pracy;
- brak organizacji pracy i bezpośredniego nadzoru może prowadzić do pogorszenia jakości pracy, a nawet stopniowego obniżania kwalifikacji zawodowych;
- ograniczony kontakt z telepracownikiem może skutkować jego anonimowością i amorficznością dla pracodawcy.

Branże i zawody najbardziej odpowiednie do stosowania telepracy

Telepraca nie jest rozwiązaniem dla każdego. Jej zastosowanie jest uzależnione od charakteru pracy danego pracownika. Jest zatem wykluczona np. dla operatorów maszyn, lecz niemal wymarzona dla programistów. Do wykonywania telepracy potrzebne są - prócz kwalifikacji merytorycznych:

- ✓ samodyscyplina;
- ✓ umiejętność organizacji pracy;
- ✓ kreatywne zarządzanie czasem;
- ✓ zorientowanie na cele, wyniki, rezultaty;
- ✓ zdolność pracy bez nadzoru;
- ✓ umiejętności komunikacyjne.

Telepracownicy występują najczęściej w następujących branżach:

- konsulting;
- przetwarzanie danych komputerowych;
- programowanie komputerowe;
- badania;
- usługi finansowe / księgowość;
- sprzedaż / marketing;
- wolne zawody (architekci, projektanci, księgowi, tłumacze, archiwiści, naukowcy, korektorzy tekstów, redaktorzy);
- zarządzanie firmą i zasobami ludzkimi;
- call centers.

Telepraca w Unii Europejskiej i USA

W krajach tych z roku na rok rośnie zainteresowanie tą formą pracy, zwłaszcza ze strony firm, które robią wiele sprawozdań, raportów, tłumaczeń itp. Również ta forma pracy staje się coraz bardziej popularniejsza wśród osób wykonujących wolne zawody. W krajach skandynawskich udział telepracy w zatrudnieniu ogółem osiągnął poziom kilkunastu procent. W Finlandii około 17% w Szwecji około 15%. Badania wskazują na znaczny wzrost wydajności. Jednocześnie występują nowe zjawiska. Jednym z nich jest koncentracja usług w jednym miejscu dla klientów z wielu krajów. Fizyczna lokalizacja firmy nie odgrywa już takiego znaczenia. Telepraca przez Rządy tych państw jest uznawana jako jeden z 4 głównych zastosowań umacniających gospodarkę. Wraz z rozwojem nowoczesnych technologii telekomunikacyjnych i informatycznych rośnie znaczenie i rola telepracy.

Telepraca w Polsce

W Polsce ta forma organizacji pracy jest jeszcze niedoceniana przez większość firm. Wynika to głównie z mentalności pracodawców i sposobu

zarządzania. Wyjątek stanowią firmy związane z Internetem. Dla tych firm ta forma pracy jest czymś oczywistym.

Wybrane witryny internetowe poświęcone telepracy

Witryny europejskie:

- ✓ <http://www.sustel.org/> - projekt badawczy Komisji Europejskiej poświęcony telepracy;
- ✓ <http://www.e3work.com/> - portal programu Komisji Europejskiej poświęcony promocji telepracy w krajach kandydujących do UE;
- ✓ http://europa.eu.int/information_society/ecowor/ework/index_en.htm - telepraca w założeniach Europejskiego Społeczeństwa Informacyjnego;
- ✓ http://www.sibis-eu.org/statistics/stat_ind.htm - statystyki z badań Europejskiego Społeczeństwa Informacyjnego.

Witryny polskie:

- ✓ <http://www.telepraca-polska.pl/> - pierwsza polska strona poświęcona telepracy;
- ✓ <http://e-gamma.pl/internet/telepraca.htm> - podstawowe informacje o telepracy;
- ✓ <http://telepraca.idn.org.pl/> - telepraca dla niepełnosprawnych;
- ✓ <http://www.proinwestycje.pl/Archiwum/archiwum17-02-04.htm> - podsumowanie konferencji "Telepraca w Polsce: Import Miejsc Pracy - Export Kompetencji

Oferty telepracy

- ✓ <http://www.jobpilot.pl>
- ✓ <http://www.jobs.pl>
- ✓ <http://www.pracuj.pl>
- ✓ <http://www.praca.onet.pl>
- ✓ <http://www.it-gazeta-praca.com.pl>

- ✓ <http://www.pracadlaciebie.pl>
- ✓ <http://www.chalupnictwo.pl>

Serwisy tematyczne

- ✓ <http://www.telepraca-polska.pl>
- ✓ <http://www.idn.org.pl/praca/>
- ✓ <http://www.eto.org.uk/nat/pl/iso/faq/faq02.htm>
- ✓ http://www.pfron.org.pl/4/4_4.htm
- ✓ <http://www.wup.gdansk.pl/telepraca/teleprac.htm>
- ✓ <http://www.pzn.intertele.pl/prasatele.htm>
- ✓ <http://www.ebiuro.essia.com.pl>
- ✓ <http://www.telemarketing.pl>
- ✓ <http://www.masterplan.com.pl>

4.5.2 Praca czasowa

Praca czasowa czyli tzw. leasing pracowniczy jest nieodłącznym elementem nowoczesnego zarządzania kadrami. To możliwość elastycznego i sprawnego zastępowania lub uzupełniania pracowników firmy zasobami zewnętrznymi. Praca Czasowa jest to usługa umożliwiająca elastyczne i sprawne zastępowanie bądź wspieranie wykwalifikowanych pracowników firmy. Jest to doskonałe rozwiązanie w przypadku ograniczonej liczby etatów, choroby lub urlopu pracownika, okresowego zwiększenia ilości prac, czy chęci zatrudnienia pracownika na próbę. System ten umożliwia firmie przeniesienie na usługodawcę - całości procedur związanych z zatrudnianiem pojedynczego pracownika lub większej ich liczby oraz kosztów związanych z selekcją.

Koszty związane z zatrudnieniem pracownika czasowego są często niższe od kosztów przestoju w pracy. Płatność jest dokonywana za realny czas pracy

pracownika. Ceny usług podawane są za godzinę pracy personelu czasowego. Nie ma więc problemu z nadgodzinami.

Korzyści dla pracodawcy:

- staranny dobór pracowników,
- brak dodatkowych poszukiwań personalnych,
- dokładnie skalkulowane koszty,
- natychmiastowe zatrudnienie na wymagany okres,
- możliwość przejęcia najlepszych pracowników w każdym dogodnym dla Klienta momencie,
- jedyna legalna forma zatrudnienia pracowników czasowych na umowę zlecenie
 - zatrudnienie ich przez agencję,
- oszczędność czasu i środków poprzez uniknięcie:
 - dodatkowych wypłat,
 - przelewów podatku i składek ZUS,
 - wymaganych powiadomień do Urzędu Pracy,
 - zajmowania się ewentualnymi wypadkami,
 - zajmowania się usuwaniem ewentualnych szkód.

Praca czasowa - czynności fizyczne

- ✓ działy produkcyjne,
- ✓ rozładunek - załadunek,
- ✓ akcje promocyjne,
- ✓ prace magazynowe.

Praca czasowa - czynności biurowe:

- ✓ obsługa recepcji,
- ✓ pomoc w działach: finansowym, handlowym, logistycznym, księgowości itp.,
- ✓ obsługa sekretariatu,

- ✓ tłumaczenia,
- ✓ operatorzy komputerów specjaliści IT: software, hardware.

4.6. EURES - EUROpean Employment Services - możliwość pracy w Unii Europejskiej

Od momentu wejścia naszego kraju do Unii Europejskiej, Polacy mogą korzystać z sieci usług europejskich pośredników pracy, odpowiedników naszych urzędów pracy w zakresie pośrednictwa.

Pomocnym w szukaniu pracy we wszystkich krajach zjednoczonej Europy jest z całą pewnością narzędzie internetowe EURES, czyli Europejski Portal Mobilności Zawodowej. Jest prosty w obsłudze i darmowy - zamieszczenie oferty na jego stronach nie kosztuje nic poszukujących pracy i pracodawców.

Celem programu EURES jest umożliwienie pracy obywatelom krajów należących do tzw. Europejskiego Obszaru Ekonomicznego (European Economic Area), do którego należy 15 krajów Unii Europejskiej oraz Islandia, Lichtenstein i Norwegia.

Intencją programu jest to, aby każdy obywatel Europejskiego Obszaru Ekonomicznego mógł swobodnie zostać zatrudniony w innym kraju tego obszaru na podobnych warunkach, jak rodowici obywatele kraju. Obywatel poszukujący zatrudnienia w innym kraju ma - w zależności od państwa - czas od trzech do sześciu miesięcy na znalezienie nowego miejsca pracy.

Celem sieci EURES jest:

- ✓ udzielanie bezrobotnym i innym osobom poszukującym pracy pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia zgodnie z prawem swobodnego przepływu pracowników w UE,
- ✓ udzielanie pracodawcom pomocy w uzyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,

- ✓ inspirowanie i organizowanie kontaktów bezrobotnych i poszukujących pracy z pracodawcami,
- ✓ informowanie o sytuacji na rynkach pracy, z uwzględnieniem występujących tam zawodów deficytowych i nadwyżkowych,
- ✓ przeciwdziałanie i zwalczanie pojawiających się przeszkód w mobilności w dziedzinie zatrudnienia,
- ✓ informowanie pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz związków zawodowych i organizacji pracodawców o usługach EURES,
- ✓ inicjowanie projektów o wymiarze międzynarodowym i ich zarządzanie.

Krajową kadrę sieci EURES stanowią pracownicy publicznych służb zatrudnienia (wojewódzkie urzędy pracy i powiatowe urzędy pracy) wykonujący usługi EURES.

Krajową kadrę sieci EURES tworzą:

- krajowy koordynator EURES,
- asystenci krajowego koordynatora EURES,
- kierownicy liniowi EURES
- doradcy EURES
- asystenci EURES (asystenci powiatowi EURES)

EURES jest systemem działającym w oparciu o sieć ludzką i informatyczną. Stanowi najważniejszy portal zarządzany przez Komisję Europejską, dający dostęp do ofert pracy w krajach Europejskiego Obszaru Ekonomicznego. Umożliwi on stworzenie prawdziwego europejskiego rynku pracy. Adres oficjalnej strony to: www.europa.eu.int/eures/.

Każde państwo należące do sieci EURES posiada swoją stronę internetową. Na polskiej stronie www.praca.gov.pl/eures oprócz aktów prawnych, informacji o funkcjonowaniu systemu w Polsce, znaleźć można oferty pracy oraz szereg wiadomości na temat warunków życia i pracy w krajach Europejskiego Obszaru Ekonomicznego.

EURES zawiera, oprócz dodatkowych informacji o tych krajach:

- bazę ofert pracy pracodawców zainteresowanych rekrutacją pracowników z zagranicy
- bazę CV poszukujących pracy zainteresowanych pracą za granicą

Jak szukać ofert pracy z EURES?

Można to robić na dwa sposoby:

- ✓ bezpośrednio przez Internet, wchodząc na stronę internetową EURES zawierającą bazę danych o wolnych miejscach pracy
- ✓ przez doradców i asystentów EURES, zatrudnionych w urzędach pracy

Oferty pracy zamieszczane są przez publiczne służby zatrudnienia z krajów Europejskiego Obszaru Ekonomicznego na oficjalnej stronie EURES wtedy, gdy pracodawcy chcą zatrudnić pracowników z innych krajów. Doradca EURES może udzielić Ci dodatkowych informacji na temat konkretnego ogłoszenia, a także może w razie potrzeby skontaktować się bezpośrednio z pracodawcą.

Aby samodzielnie szukać pracy przez EURES, musisz przede wszystkim mieć dostęp do Internetu. Warunkiem niezbędnym jest oczywiście znajomość języków obcych.

Przez EURES można szukać pracy na dwa sposoby:

- **Przeglądanie ofert od pracodawców** - na stronie www.europa.eu.int/eures wejdź na link: "Znaleźć pracę", kliknij na hasło: "Szukaj pracy". Znajdziesz się w wyszukiwarce. Oferty możesz pogrupować według kilku kategorii: zawód (profession), doświadczenie (experience required), miejsce (location), kwalifikacje (qualifications), rodzaj umowy (contract type, contract duration), ilość urlopu (vacancy date). Lepiej ograniczyć wymagania i później wykasować zbędne oferty. Po wciśnięciu "Serach" pojawią się oferty z opisem. Oferty pracy w bazie danych EURES są stale aktualizowane. Jeśli znajdziesz odpowiednią ofertę, musisz skontaktować się z osobą

odpowiedzialną za jej przetwarzanie (doradcy EURES, pracodawcy, osoby upoważnione). Dalszy tryb postępowania znajdziesz w opisie każdej oferty. Z pracodawcą będziesz kontaktować się bezpośrednio, bądź przez doradcę.

- **Baza CV** - by zamieścić swój życiorys w ogólnodostępnej bazie, musisz wejść na stronę EURES i link *"CV on-line"*. Jeśli robisz to pierwszy raz kliknij *"New CV"* i zaloguj się. Po wypełnieniu tabeli z informacjami o sobie, wpisujesz login i hasło (password). Hasło dostępu jest niezbędne do sprawdzenia, czy ktoś odpowiedział już na twoją ofertę. Następnie wejdź na *"My CV"*, korzystając z podanego wcześniej hasła. Tu wypełniasz aplikację w obcym języku. Te informacje mogą być przedstawione potencjalnemu pracodawcy. Po wybraniu *"Job matching my CV"* wyświetlone zostaną automatycznie oferty od pracodawców, do których możesz aplikować. Aby przeglądać oferty, wybieraj *"Login to your CV"*. W przypadku nie przeglądania ofert po dwunastu tygodniach CV przestaje być dostępne pracodawcy, a po roku zostaje skasowane. Poprzez hasło dostępu możesz modyfikować i aktualizować swoje dane. Zarejestrowani doradcy EURES i pracodawcy posiadają pełny dostęp do bazy danych CV. Inni pracodawcy mają dostęp tylko do ograniczonych informacji o kandydacie. Kontakt z nim jest ograniczony i możliwy jedynie przez doradcę. W przypadku pełnego dostępu pracodawca może kontaktować się z autorem CV bezpośrednio.

W przypadku wątpliwości i problemów możesz skorzystać z pomocy doradców i asystentów EURES w urzędach pracy Twojego regionu.

4.7. Zawody przyszłości

Według Instytutu Spraw Publicznych człowiek, który rozpoczął pracę w latach 90-tych będzie musiał zmienić co najmniej 7 razy swoją specjalność, a nawet zawód, by utrzymać się na rynku pracy. Na jedne zawody popyt na rynku pracy zmniejsza się, a na inne jest coraz większy. Trzeba tylko orientować się,

które zawody należą do tej drugiej grupy. Statystycy prześcigają się w typowaniu zawodów przyszłości, w których w najbliższym czasie zaobserwujemy wzrost zatrudnienia.

Najprężniej rozwijają się następujące branże:

- ✓ Branża informatyczna i telekomunikacyjna - obszary Internetu i technologii informacyjnych,
- ✓ Obszar operacji finansowych -np. wypieranie tradycyjnych kanałów sprzedaży przez elektroniczne kanały dystrybucji).
- ✓ Informacja, kultura popularna i przemysł rozrywkowy - przemysł rozrywkowy, parki rozrywki, sport, rekreacja, turystyka, hotelarstwo, gastronomia) oraz środki masowego przekazu, zwłaszcza w telewizji.
- ✓ Ochrona zdrowia i opieka społeczna - rozwój zwłaszcza w dziedzinie kształtowania postaw prozdrowotnych i opieki nad ludźmi starymi Obserwuje się dynamizm wzrostu tzw. domowej służby zdrowia i opieki społecznej.
- ✓ Ochrona środowiska - zatrudnienie w usługach na rzecz środowiska (produkcja urządzeń i materiałów, edukacja, konsultacje, promocja, informacja, współpraca międzynarodowa, zarządzanie, itp.)
- ✓ Edukacja - najwyższym tempem rozwoju charakteryzuje się dział różnorodnych szkoleń. Pojawiają się nowe zawody (trener w szkolnictwie, dyrektor programów szkoleniowych) , następuje gwałtowny rozwój w obszarze edukacji z wykorzystaniem technologii informatyczno - komunikacyjnych (e-learning) oraz Internetu (webeducation).

5. Dokumenty aplikacyjne

Dokumenty aplikacyjne bardzo często stanowią pierwszą formę kontaktu pracodawcy z potencjalnym pracownikiem. Mamy nadzieję, że sugestie zawarte w niniejszym rozdziale pozwolą rzetelnie przygotować CV i list motywacyjny i przekonać pracodawcę do zaproszenia kandydata na rozmowę kwalifikacyjną.

5.1. Jak zadbać o wygląd CV?

- 1) Życiorysy są raczej przeglądane - skanowane wzrokiem - niż czytane. Masz **10-20 sekund**, aby zachęcić pracodawcę do lektury.
- 2) Pamiętaj o dużej wadze **górnej połowy twojego CV**. Po przyjrzeniu się kilku pierwszym liniJKom tekstu, albo zainteresujesz pracodawcę, albo nie uda ci się zdobyć u niego pracy.
- 3) Komponując CV pamiętaj też o **zasadzie lewej kolumny**. Ponieważ czytamy od lewej strony do prawej, w poszukiwaniu ważnych informacji więcej uwagi poświęcamy i przyglądamy się temu, co znajduje się po lewej stronie dokumentu.
- 4) Twoje CV powinno być zachęcające do lektury i atrakcyjne dla oka - tak jak dzieło sztuki. Informacje powinny być umieszczone w zrównoważony i przejrzysty sposób. Wydrukuj CV i list motywacyjny na papierze dobrej jakości. Zadbaj o to, aby dokumenty nie były pogniecione lub poplamione.
- 5) Wykorzystaj **wolną przestrzeń** między akapitami.
- 6) Nie wyrównuj marginesów do prawej strony. Nieregularny tekst wygląda dla oka znacznie bardziej ciekawie.
- 7) Stosuj **Bold**, *Italics* i podkreślenie dla wyróżnienia istotnych informacji. Ale nie przesadzaj. Gdy wszystko chcesz wyróżnić, nie wyróżnia się nic.
- 8) Stosuj czcionkę od 10 do 12 punktów, najlepiej Times New Roman, Arial, Bookman Old Style.
- 9) Stosuj bulety. Są one bardzo przyjazne dla oka czytającego.

- 10) Bądź konsekwentny w stosowanej formie. Stosuj **nie więcej niż dwa różne fonty**.
- 11) Ogranicz liczbę wersów w akapicie do 6.
- 12) Pisz w sposób zwięzły i krótkimi zdaniami. Nie pozwól sobie na żadne błędy: ortograficzne, stylistyczne czy dotyczące pisowni. Nie stosuj żargonu.
- 13) **Długość CV**. Większość doradców sugeruje, że dobre CV powinno zmieścić się na jednej stronie A4. jednak są oczywiście od tej zasady uzasadnione odstępstwa. Wprawdzie zalecana jest spójność i formułowanie krótkich zdań, lecz nie pomijaj ważnych faktów, aby zaoszczędzić na przestrzeni. Jeśli informacja zaprezentowana jest w logiczny i interesujący sposób oraz jest ważna z punktu widzenia pracy, o którą się starasz, zamieść ją. Ale nie przesadzaj z długością CV. Nie rozwlekaj się, skupiaj się na najistotniejszych informacjach, pisz przyjmując punkt widzenia osoby czytającej.
- 14) Umieść **najważniejszą informację w pierwszej linii** danego akapitu - jest ona najczęściej czytana.

5.2. Dekalog tworzenia aplikacji

I. **Dokumenty aplikacyjne mają jeden cel** - Mają skłonić pracodawcę do zaproszenie Cię na rozmowę kwalifikacyjną. To wszystko.

II. **Tylko trzy kwestie** - Pracodawca chce się dowiedzieć o Tobie tak naprawdę tylko trzech rzeczy:

- **Kim jesteś** (jakim człowiekiem i jakim pracownikiem)
- **Co umiesz** (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności)
- **Do czego przydasz się w firmie** (co do niej wniesiesz, czym możesz się w niej zająć)

- III. **Zanim zaczniesz pisać** - Określ swoje atuty. Zastanów się, dlaczego chcesz wykonywać właśnie tę pracę i co sprawia, że się w niej sprawdzisz.
- IV. **Żadnych szablonów** - Używając ich przepadniesz w tłumie ludzi, którzy to robią. Twoja aplikacja wyląduje w koszu razem z 200 takimi samymi.
- V. **Aplikacja pod konkretną firmę** - Zamiast tracić czas i nerwy na chaotyczne i bezskuteczne wysyłanie identycznych ofert, włoż trochę wysiłku, zbierz informacje i przygotuj solidną ofertę adresowaną na konkretne stanowisko do konkretnej firmy.
- VI. **Spójrz na to oczami pracodawcy** - Pisz zawsze o tym, co zyska na Twojej pracy pracodawca. Ważniejsze dla niego jest to, że wykonasz dobrze pracę na danym stanowisku, niż że rozwiniesz swoje umiejętności.
- VII. **Najpierw CV potem list motywacyjny** - W CV piszesz, co potrafisz a w liście MOTYWUJESZ co dzięki temu zyska pracodawca i dlaczego warto Cię zatrudnić.
- VIII. **Konkrety** - Jak najmniej ogólników. Pisz konkretnie i z przykładami. Pamiętaj, pracodawca musi się czegoś o Tobie dowiedzieć żeby Cię zatrudnić
- IX. **Elegancja i prostota** - Dokumenty muszą być przejrzyste i czytelne. To okazja, aby popisać się znajomością Worda.
- X. **Dokumenty aplikacyjne to nie spowiedź** - Pamiętaj, że to twoja oferta handlowa. Nie masz obowiązku pisać wszystkiego (jeżeli coś jest ważne - pracodawca zapyta o to na rozmowie). **NIE KŁAM** - Kłamstwo bardzo łatwo zweryfikować a to dyskwalifikuje Cię zupełnie.
- Oczywiście trzeba pamiętać o klauzuli:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu*

rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. nr 133, poz. 883).

Odręczny podpis!!!

5.3. Najczęstsze błędy w CV

- **Pisanie tytułu „Curriculum Vitae”** - Każdy wie, co trzyma w ręku. Zamiast tego napisz duży nagłówek ze swojego imienia i nazwiska.
- **Wyliczanka** - Nie chodzi o wyliczenie gdzie i kiedy się uczyłeś ani gdzie i kiedy pracowałeś. Musisz pokazać, , czym zajmowałeś się w pracy lub na stażu. Pokaż, z jakim bagażem doświadczeń, wiedzy i umiejętności przychodzisz do firmy.
- **Ogólniki** - Jeżeli napiszesz CV ogólnikowo masz 80% szans że wyląduje w koszu. Pracodawca musi się o Tobie czegoś dowiedzieć i zainteresować się. To mają być konkretne rzeczy, przydatne na danym stanowisku.
- **Zaniedbywanie działu umiejętności** - Kandydaci zbyt skupiają się na swoim doświadczeniu zawodowym, które często nie jest jeszcze zbyt imponujące. Zamiast tego powinieneś rozbudować dział umiejętności. Właśnie tu opisujesz, co potrafisz i co możesz robić w firmie. Pogrupuj swoje umiejętności w działy.
- **Chaos i nieczytelność** - Uporządkuj swoje CV. Musi być czytelne i przejrzyste. Potrzebne informacje muszą być widoczne. Pamiętaj: Twoje CV jest przeglądane przez około 30 s. albo przechodzi dalej, albo ląduje w koszu
- **Zbyt długie CV** - CV powinno zmieścić się na jednej stronie (popisz się umiejętnością formatowania tekstu). Oczywiście, jeżeli masz dużo doświadczeń zawodowych i ważnych rzeczy, które musisz napisać, CV może być dłuższe.

Przykładowe CV:

ZOFIA NOWAK

Dane osobowe:

Data i miejsce urodzenia: 12 czerwca 1982 r., Jelenia Góra
Adres: 07-350 Kielce, ul. Mickiewicza 36/23
tel. 020 222-22-22, 603-333-333
e-mail: zofian@poczta.fm

FOTOGRAFIA

Cel: Praca w branży gastronomiczno - hotelarskiej na stanowisku kucharza.

Wykształcenie:

1997-2001 Technikum Gastronomiczno – Hotelarskie w Kielcach

- Zdożyłam wiedzę na temat organizacji imprez masowych, przygotowywania wykwinnych potraw, oraz wielu przydatnych rzeczy na temat produktów spożywczych.
- Uczestniczyłam w zajęciach praktycznych przydatnych w moim zawodzie, oraz miesięcznych praktykach w stołówce szkolnej i przedszkolu.

Doświadczenie:

2003 - 2005 Przedszkole Nr 1 w Bartkowicach, kucharz

- Przyrządzałam najwyższej jakości, smaczne, zdrowe i higieniczne posiłki, i wydawałam je o wyznaczonych porach,
- Przygotowywałam i planowałam jadłospisy, oraz zamawiałam potrzebne do przyrządzenia potraw produkty spożywcze,
- Prowadziłam magazyn podręczny,
- Prowadziłam okresowe przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej,

2001- 2003 Szkoła Podstawowa Nr 3 w Kielcach, pomoc kucharza

- Przygotowywałam potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki,
- Zastępowałam kucharkę w razie jej nieobecności,
- Pomagałam w zaopatrzeniu szkoły w artykuły spożywcze i sprzęt kuchenny,

Przykładowe CV – ciąg dalszy:

- Brałam udział w sporządzaniu jadłospisów,
- Dbałam o wzorową czystość kuchni, naczyń i sprzętu kuchennego.

Umiejętności:

- Znajomość zdrowej i pożywnej kuchni włoskiej, francuskiej, chińskiej i rodzimej,
- Rzetelność, punktualność, odpowiedzialność,
- Umiejętność organizacji czasu własnego i podwładnych,
- Pozytywne nastawienie do pracy, akceptacja celów i założeń firmy,
- Prawo jazdy kat. B, Aktualna książeczka Sanitarno – Epidemiologiczna,
- Dobra znajomość komputera. (MS Word, MS Excel, Windows 95/98/XP).

Znajomość języków obcych

- angielski – komunikatywnie,
- niemiecki – podstawowy,
- rosyjski – podstawowy,

Zainteresowania:

Narciarstwo, kuchnie świata, malarstwo.

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”

5.4. Zasady konstruowania dobrego listu motywacyjnego

- 1) Pisz na białym czystym papierze. Udziwnienia w rodzaju papieru kredowego, papieru ze znakiem wodnym itp. nie są mile widziane. Obowiązuje prostota i estetyka.
- 2) List zacznij pisać dopiero, gdy skończysz CV. Wtedy będziesz wiedział, jaki list motywacyjny może sprawnie uzupełnić życiorys.
- 3) Nie powtarzaj tego, co jest w CV. Raczej uzupełniaj najważniejsze atuty przedstawione w CV. Napisz też więcej o swojej osobowości, charakterze,

celach zawodowych, motywacji do pracy właśnie w tej firmie (ale nie pisz wazeliny w rodzaju "jesteście najlepsi"), o tym dlaczego właśnie Ciebie warto zatrudnić, czym się wyróżniasz.

- 4) Postaraj się by wstęp odwoływał się do konkretnej osoby. "Szanowny Pan Jak Kowalski" brzmi lepiej niż "Do działu personalnego" (wyjątkiem są firmy doradztwa personalnego, gdzie nie wymieniasz adresata we wstępie). Jeśli już musisz pisać "do działu", sprawdź dokładnie jaka jest jego nazwa - dział personalny, dział zarządzania zasobami ludzkimi...
- 5) Na wstępie zaznacz, na jakie ogłoszenie odpowiadasz, bądź na jakie stanowisko aplikujesz. Podaj nazwę stanowiska albo numer referencyjny podany w ogłoszeniu (Ew datę i miejsce jego publikacji) Ułatwi to dopasowanie Twoich dokumentów do odpowiedniego wakatu - a czasem bywa ich kilka jednocześnie w tej samej firmie.
- 6) Jeśli wysyłasz dokumenty do firmy doradztwa personalnego, jednak nie jest to odpowiedź na konkretne ogłoszenie, na wstępie określ swoje cele zawodowe, oczywiście z pewnym przybliżeniem (np. "chciałbym podjąć pracę związaną z badaniami marketingowymi"). Dzięki temu doradcy personalni będą wiedzieli o jakich ofertach pracy informować Cię w przyszłości.
- 7) Pisz zwięźle, krótko. Całość powinna się zmieścić na jednej stronie A4.
- 8) Pamiętaj, że jeden akapit to jedna myśl. Lepiej 6-7 krótszych akapitów niż 3 długie: wstęp, rozwinięcia, zakończenie.
- 9) Pisz zrozumiale - zdania nie powinny epatować naukowym językiem, choć pamiętaj, że od prostoty niedaleko do prostactwa.

Na koniec dodaj formułę o ochronie danych osobowych która brzmi:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do przeprowadzania rekrutacji (zgodnie z

Ustawą o ochronie danych osobowych. Dz. Ust. Nr 133 poz833 z dn. 29.08.1997)"

Jeśli się nie mieści w liście, możesz ja wydrukować na osobnej kartce. Ale wtedy na tej kartce musi się także znaleźć Twoje imię, nazwisko, adres i podpis.

5.5. Najczęstsze błędy w listach motywacyjnych

- **Używanie gotowych szablonów z Internetu i poradników** - Pracodawcy dostają listy składające się z IDENTYCZNYCH zwrotów i sformułowań, co najwyżej lekko przemieszanych. Nikt tego nawet nie czyta - taki list trafia do kosza.
- **Zbyt frywolny język / zbyt wyszukany język** - Pamiętaj, że piszesz do swojego przyszłego pracodawcy. Zaprezentuj się jak najlepiej - jeśli nie umiesz zaprezentować siebie, pewnie nie będziesz umiał prezentować firmy...
- **Wyliczanie swoich cech bez żadnych odniesień do doświadczeń i życia** - Podając przykłady, będziesz wiarygodny.
- **Błędy ortograficzne i interpunkcyjne** - Są niedopuszczalne.
- **Jeden list motywacyjny do wszystkich pracodawców** - Pracodawcy czują się lekceważeni widząc, że traktujesz ich schematycznie.
- **Pomyłki i powtarzanie się** - Bądź uważny, pamiętaj to Twoja prezentacja!
- **Podawanie zbyt wielu informacji** - Nie piszesz biografii, masz tylko kogoś zainteresować na tyle żeby zaprosił Cię na rozmowę.
- **Pisanie zbyt długiego lub zbyt krótkiego listu** - List musi zmieścić się na jednej stronie. Konkretne informacje - żadnego lania wody. Nie może być jednak zbyt krótki (obok masz przykład graficznego rozmieszczenia listu)
- **Nadawanie tytułu „list motywacyjny”** - Jest to zbędne i często źle odbierane.

- **Pomijanie adresata (jego imienia i nazwiska)** - Jest to szczególnie ważne, jeśli Twoja aplikacja nie jest odpowiedzią na ogłoszenie. Zawsze możesz przecież zadzwonić do firmy i zapytać, kto odpowiada za rekrutację pracowników. Bez tego Twoje dokumenty mogą błąkać się po firmie.
- **Pomijanie aspektów osobowościowych** - Pracodawca naprawdę chce wiedzieć, jakim jesteś człowiekiem. Firma ma swoją strukturę, pewną „osobowość” i kolejny pracownik musi do niej pasować.

Przykład listu motywacyjnego:

Zofia Nowak
ul. Mickiewicza 36/23
07-350 Kielce
tel. 41 222 22 22, 603 333 333
e-mail: zofian@poczta.fm

Kielce 11.02.2006

Sz. P. Teresa Kulka
Dyrektor Zespołu Przedszkolno –Żłobkowego Nr 1
ul. Kubusia Puchatka 1
07-355 Kielce

Szanowna Pani Dyrektor,

W odpowiedzi na Pani ogłoszenie umieszczone w Gazecie Codziennej, pragnę zgłosić chęć podjęcia pracy na stanowisku kucharza w Przedszkolu Nr 2.

Posiadam 4 letnie doświadczenie w branży, a od 2 lat na stanowisku kucharza w pobliskich Bartkowicach. Zdobyłam tam doświadczenie w prowadzeniu kuchni, zamawianiu towaru, przygotowywaniu jadłospisów zgodnie z dietetycznymi zaleceniami.

Ciągle doskonale swoje umiejętności w przygotowywaniu nowych potraw, oraz precyzji wykonywania określonej liczby porcji. Jestem osobą solidną, odpowiedzialną, uczciwą, oraz łatwo nawiązująca kontakty. Posiadam aktualną książeczkę sanitarno – epidemiologiczną i wszystkie potrzebne badania. Przypuszczam, że moje kwalifikacje i umiejętności będą przydatne w Państwa firmie. Szczegółowo przedstawiłam je w załączonym CV.

Gdyby moja oferta zainteresowała Państwa, deklaruję gotowość do przybycia na spotkanie w wyznaczonym przez Państwa terminie. W niedługim czasie pozwolę sobie zadzwonić, aby zapytać o ewentualne zainteresowanie moją osobą.

Z góry dziękuję za zainteresowanie.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do przeprowadzania rekrutacji (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych. Dz. Ust. Nr 133 poz833 z dn. 29.29.08.1997)

Z wyrazami szacunku:

Zofia Nowak

5.6. Sposoby dostarczania aplikacji

Istnieją różne sposoby dostarczania dokumentów do pracodawcy.

Najczęściej stosowane to:

- 1) Poczta tradycyjna,
- 2) Poczta elektroniczna (e-mail) - jest to dość nowa i ogromnie popularna forma przesyłania dokumentów. Przy wyborze tego sposobu należy pamiętać przede wszystkim o tym, aby dokumenty:
 - zapisać w wersji, którą odczytać będzie mógł każdy użytkownik poczty elektronicznej,
 - nie zawierały zbędnej grafiki lub zdjęć zapisanych w dużej rozdzielczości. Jeśli już decydujesz się na zamieszczanie kolorowego zdjęcia, to wystarczy, aby było jedno małe,
- 3) Faks.
- 4) Przybycie osobiste - wymaga to taktu i dostosowania się do obyczajów, panujących w poszczególnych firmach. Z reguły jednak nic nie zyskujemy przybywając osobiście, gdyż najczęściej taka wizyta kończy się jedynie przekazaniem dokumentów. Jest tak zarówno w przypadku aplikowania w odpowiedzi na konkretną ofertę, jak i w przypadku aplikacji spontanicznej. Warto więc wcześniej zadzwonić do firmy, do której się wybieramy i upewnić się, czy taka forma dostarczenia dokumentów jest mile widziana. Warto to zrobić, gdyż są firmy, które wyraźnie nie życzą sobie nieumówionych wizyt i wówczas nasze pojawienie się z aplikacją nie tylko nie pomoże, a może nawet zaszkodzić.

Najważniejszą pracę masz za sobą. O tym, czy wykonałeś ją dobrze dowiesz się już wkrótce - otrzymując zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną, bądź czekając na telefon z firmy, który nigdy nie będzie miał miejsca. Może zrobisz jakiś błąd? Niekoniecznie. Rekrutacja to zawody, w których udział

bierze bardzo wielu doskonałych zawodników. Może byłeś dobry, ale zapewne znalazł się ktoś trochę lepszy. Nie należy się poddawać, tylko jeszcze bardziej doskonalić i wykorzystywać każdą szansę.

A jeśli czeka na ciebie termin rozmowy, już teraz zacznij pracować na dalszy sukces.

6. Rozmowa kwalifikacyjna

6.1. Autoprezentacja

Autoprezentacja to zgodność między budowanym obrazem własnej osoby a intencjami. W różnych sytuacjach prezentujemy własną osobę i w zależności od okoliczności pełnimy rozmaite role. W zależności od pełnionej roli eksponujemy rozmaite cechy: - w roli dyrektora chcemy być spostrzegani jako kompetentni, sprawiedliwi, stanowczy, Aby być wiarygodnym w pełnieniu roli, warto uświadomić sobie swój potencjał osobisty oraz jakie cechy chcę i powinienem prezentować w danej sytuacji .

Siła dążeń autoprezentacyjnych zależy od:

- ✓ Sytuacji - w stanie silnych emocji rzadko jesteśmy w stanie kontrolować wrażenie jakie wywieramy
- ✓ Konsekwencji - jeśli to jakie wrażenie wywrzemy wpływa na jakieś ważne dla nas decyzje (np. przyjęcie do pracy, zdobycie uwagi i sympatii ukochanej osoby) to siła dążeń autoprezentacyjnych będzie większa
- ✓ Cech indywidualnych - (pragmatyzm, potrzeba aprobaty społecznej, lęk społeczny) pewni ludzie częściej niż inni zastanawiają się nad tym jak inni ich odbierają i dbają o ten wizerunek, jedni to robią chętniej, inni tylko gdy naprawdę muszą.

Jak wybrać najlepszy wizerunek?

Należy wziąć pod uwagę:

- powszechnie pożądane cechy - miły i kompetentny (choć czasem stoją w sprzeczności)
- potrzeby i oczekiwania konkretnej osoby - rozmówcy -rekrutera czyli pracodawcy

- cechy wynikające z roli jaką zamierzasz pełnić wobec tej osoby i jakiej się od ciebie oczekuje - inne są zachowania i cechy pożądane u przyszłego managera a inne u kandydatki na sekretarkę
- normy kulturowe danej organizacji i kraju pochodzenia rozmówcy - one wynikają z wyznawanych tam wartości - tego co jest najważniejsze, złamanie norm prawie zawsze jest spostrzegane negatywnie, bo często narusza ważne w danym środowisku wartości

Jak zjednać sobie ludzi? - uniwersalne sposoby zwiększenia swojej atrakcyjności

- 1) Zadbaj o pierwsze wrażenie - ludzie szybko tworzą sobie schematy i niechętnie je zmieniają. Pozytywny schemat twojej osoby kreujesz poprzez pierwszy kontakt:
 - a) dobrze napisane, wyróżniające się CV
 - b) punktualność, uśmiech, stosowny ubiór, swoboda i elegancja ruchów, uścisk dłoni, dobre maniery przy pierwszej rozmowie
- 2) Wykorzystaj efekt pierwszeństwa i świeżości - najlepiej zostanie zapamiętane to co powiedziałeś i zrobiłeś na początku i na końcu - trzymaj więc formę i rzeczy najważniejsze i najkorzystniej o tobie świadczące prezentuj na początku i na końcu spotkania. To samo tyczy się dłuższych wypowiedzi - zaczynaj od najważniejszych i najkorzystniejszych rzeczy i podsumowując powtarzaj to co chcesz żeby było zapamiętane.
- 3) Wykorzystaj efekt częstej ekspozycji -lubimy bardziej to co już znamy. Pokaż się pracodawcy wcześniej. Jeśli pracodawca nas odebrał co najmniej neutralnie po raz pierwszy to nie dajmy mu o sobie zapomnieć - wcześniejsza wizyta w firmie, staranie się o praktyki, telefon z zapytaniem o efekt rozmowy itp.
- 4) Wykorzystaj fakt, że lubimy tych, którzy są do nas podobni także pod względem cech demograficznych ale przede wszystkim pod względem

postaw i opinii. Dyskretnie podkreślaj podobieństwo między tobą a osobą rekrutującą tam gdzie ono istnieje i nie akcentuj różnic. Ale nie zmyślaj i nie koloryzuj, bo kłamstwo dyskwalifikuje.

- 5) Reguła komplementarności reakcji - są takie zachowania, na które ludzie reagują odruchowo w łatwo przewidywalny sposób np. chcą zdobyć i zatrzymać pracownika, którego rozrywają inni (łapać to co ucieka). A zatem nie prezentuj się jako biedactwo którego inni już wcześniej odrzucili lecz jako osobą która jest potencjalnie atrakcyjnym pracownikiem również dla innych pracodawców. Ale uważaj by nie przesadzić z blefem. Jest to szczególnie ważne przy np. negocjacjach płacowych.
- 6) Reguła komplementarności cech - lubimy ludzi, którzy swoim zachowaniem "wpasowują się" w nasz styl bycia, uzupełniają nasze zachowanie: gaduły lubią słuchaczy, i vice versa, osoby dominujące lubią osoby uległe itd. Wniosek: nie walcz o dominację z pracodawcą podczas rozmowy a jeśli rekruter oczekuje jest mało mówny i oczekuje od ciebie "zapętnienia" czasu i prowadzenia rozmowy - zrób to. Pozwól rozmówcy być takim jak lubi, właściwie go uzupełniaj.
- 7) Nikt nie jest jednakowo atrakcyjny dla wszystkich. Jesteśmy atrakcyjni dla innych jeżeli potrafimy zaspokoić ich potrzeby i rozwiązać ich problemy A zatem powiedz (napisz w liście motywacyjnym) pracodawcy w jaki sposób skorzysta na tym, że cię zatrudni. Żeby wykorzystać tą regułę trzeba jednak poświęcić trochę czasu na poznanie oczekiwań i potrzeb pracodawcy w odniesieniu do danego stanowiska
- 8) Lubimy ludzi, którzy nas lubią, Wniosek: spróbuj polubić rekrutera i nigdy nie nastawiaj się negatywnie a zwiększysz szanse że rekruter ciebie też polubi. Zaś w osobach lubianych jesteśmy skłonni dostrzegać pozytywy i pomijać, pomniejszać wady.

- 9) Wykorzystaj efekt zysku - niech rekruter ma poczucie, że w miarę rozmowy coraz bardziej lubisz jego i tą firmę, którą on reprezentuje, nie zaczynaj od przesadnego entuzjazmu ani samochwalstwa. Unikaj natomiast okazywania rozczarowania bo zadziała efekt straty. Podobnie zadbaj o to by rozczarowania nie odczuł pracodawca. Jeśli w CV wyolbrzymisz swoje zalety a potem podczas rozmowy okażesz się dużo mniej kompetentny rozczarowanie rekrutera zaszkodzi ci bardziej niż gdybyś od razu obiektywnie się przedstawił
- 10) Ingracjacja - zdobywanie sympatii innych przez mówienie im miłych rzeczy- ta taktyka działa, gdy partner nie domyśla się że chwalimy go po to aby zdobyć jego względy - zrób to subtelnie i pośrednio - komplementuj "szersze Ja" np. firmę w której pracuje, jego biuro, jego sekretarkę (ale unikaj seksistowskich komentarzy na temat urody) . Nachalna Ingracjacja jest łatwa do rozszyfrowania i powoduje wycofanie sympatii.
- 11) Jeśli widzisz lub wiesz, że rozmówca, którego chcesz do siebie przekonać, jest nastawiony do ciebie sceptycznie i ma dużo wątpliwości albo wręcz negatywnie - zastosuj argumentację dwustronną - uprzedź jego obawy i podaj argumenty odpierające zarzuty. Jeśli zaś wiesz, że masz jego przychylność - stosuj argumentację jednostronną - wzmacniaj już tylko pozytywną postawę przez podkreślanie swych mocnych stron i nie przypominaj mu o swych słabościach.
- 12) Pamiętaj o normie dopasowania autoprezentacji - w tym również poziomu otwartości - zbyt duża intymność poruszanych tematów może stwarzać poczucie, że chcemy zmniejszyć dystans i wejść w osobiste układy, a to może zrażać rekrutera. Generalnie nadmierną otwartość wybacza się w naszej kulturze łatwiej kobietom niż mężczyznom i też bardziej ją akceptują kobiety rekruterki niż mężczyźni - rekruterzy.

UWAGA:

Samospełniająca się przepowiednia - gdy myślisz, że rozmawiasz z osobą miłą to zachowujesz tak jak w stosunku do miłej czyli też miło i swobodnie bo czujesz się bezpiecznie. Wtedy łatwiej i zaprezentować się od najlepszej strony. I jest bardzo prawdopodobne że rekruter oceni Cię pozytywnie. Czyli Twoje oczekiwania się potwierdzi.

Wnioski:

- 1) chcesz mieć przyjaznego rekrutera - tak sobie go wyobrażaj,
- 2) chcesz być odebrany pozytywnie - zachowuj się tak jakbyś myślał, że rekruter Cię ocenia pozytywnie (tylko nie popadnij w zarozumialstwo!).

6.2. Jak rozgryzają kandydata? - techniki autoprezentacji w procesie selekcji

W dokumentach aplikacyjnych - liczy się nie tylko CO o sobie piszesz ale też JAK.

W interpretacji formy zwraca się uwagę na to JAK dokumenty są napisane:

- a) porządek czy chaos (czy ważne doświadczenia są wyróżnione spośród mało znaczących (samoświadomość, kierowanie karierą)
- b) kolejność informacji kojarzona jest z ich miejscem w hierarchii ważności piszącego
- c) konsekwencja - spójna ścieżka dotychczasowej kariery uwiarygodnia aktualną motywację kandydata do podjęcia tej pracy, wyklucza przypadkowość decyzji, sugeruje zdolność planowania i wytrwałość
- d) niespojna droga zawodowa, różne doświadczenia też może być zaletą np.. tam gdzie potrzebne są "omnibusy" i ludzie elastycznie reagujący na zmiany, łatwo i szybko uczący się nowych zadań.

W liście motywacyjnym:

- a) ilość czasowników vs ilość przymiotników - dynamizuje list, sugeruje "człowieka aktywnego" lubiącego działanie forma czasowników (dokonane vs

niedokonane: robiłem, zrobiłem) dokonane sugerują sukcesy i samodzielność osoby, niedokonane przedstawiają osobę jako "praktykanta",

- b) tryb przypuszczający vs oznajmujący - przypuszczający sprawia wrażenie grzeczności ale i niepewności, nieśmiałości
- c) częstotliwość użycia słów "ja ", "jestem" - zbyt duża sugeruje egocentryzm - skupienie się na sobie raczej niż na pracy i potrzebach pracodawcy.

Typowe wizerunki - stereotypy jakie uaktywniają się najczęściej w umyśle rekrutera przy ocenianiu:

- człowiek aktywny;
- człowiek miły;
- profesjonalista/specjalista;
- człowiek niebanalny/ciekawy/niezależny;
- człowiek rzetelny i ciężko pracujący ale czasem "bez polotu";
- niepoważny student.

6.2.1 Autoprezentacja w rozmowie - werbalnie:

- 1) Wyjaśnianie swoich porażek i decyzji - czasem musisz wyjaśnić czemu straciłeś pracę albo powtarzałeś rok na studiach. Nie kłóć się (bo to wskazuje na neurotyzm , nieasertywność), Nie obarczaj winą innych (to wskazuje na nieodpowiedzialność, niedojrzałość). Weź umiarkowaną odpowiedzialność i KONIECZNIE powiedz czego się nauczyłeś na błędach i gdzie tę naukę wykorzystasz.
- 2) Wyjaśnianie swoich sukcesów : Mówi się, że wielcy ludzie nie muszą mówić, że są wielcy bo i tak wszyscy to wiedzą i że zasługi i czyny mówią same za siebie. Owszem, gdy inni je znają. Ale jeśli ktoś nic nie wie o twoich sukcesach - musisz je przedstawić i nie wypieraj się ich, podkreślaj swój wkład. Jeśli chcesz być skromny to nie przypisuj sukcesów swym

zdolnościom, lecz wytrwałej pracy - powiedz, że nauczyłeś się sobie radzić z tego typu zadaniami.

- 3) Opisywanie siebie : "niech Pan nie będzie taki skromny, nie jest Pan aż tak wielki" powiedziała kiedyś Golda Meir. Nie masz wyjścia musisz mówić śmiało o zaletach bo na skromność mogą pozwolić sobie tylko znani i wielcy. Lecz uwaga na "dylemat autoprezentacyjny " - widz wie, że jest w teatrze a rekruter wie, że chcesz mu się spodobać. Sposób na uwiarygodnienie zalet: "wpleść" wadę - drobną i w miarę nieszkodliwą, ale stosuj go rzadko.
- 4) Ujawnianie emocji - jeśli ogólnie normą jest ujawniania wyłącznie emocji pozytywnych (keep smiling np. w USA) to ujawnienie emocji negatywnych jest uznawane za przejaw większej otwartości i zwiększa naszą wiarygodność, ale pamiętajmy o regule dopasowania autoprezentacji.
- 5) Opisywanie planów i celów - pokazuje naszą motywację osiągnąć, ambicja, planowanie kariery, jakieś plany trzeba mieć, odpowiedź "nie wiem jeszcze, się zobaczy" rzadko jest odbierana pozytywnie.
- 6) Wyrażanie postaw i opinii na temat innych ludzi i zjawisk - dobrze mieć podobne jak rekruter ale trudno tak utrafić no i czasami uczciwość wobec siebie nie pozwala tak naginać własnych postaw. UWAGA: nigdy nie należy eksponować swoich poglądów politycznych i religijnych.
- 7) Przy ocenie prac i wytworów innych ludzi np. wyrobów firmy, do której chcemy się dostać lub wyrobów konkurencji tej firmy powstaje czasem dylemat: być krytycznym (udowodnić kompetencje i "znajomość rzeczy") czy miłym (nikt nie lubi krytykantów). Nawet krytyka może świadczyć pozytywnie o krytykującym jeśli jest konstruktywna a nie złośliwa.
- 8) Przewidywanie swoich zachowań w hipotetycznych sytuacjach, odpowiedzi na pytania "co by Pan zrobił, pomyślał, gdyby ..." - świadczy o refleksyjności, znajomości siebie, dojrzałości. Także tutaj "nie wiem" nie jest dobrą odpowiedzią.

- 9) Zadawanie pytań i uprzednia wiedza o pracodawcy - to stwarza wizerunek człowieka poszukującego informacji, zaangażowanego poważnie, wiedzącego czego chce, wnikliwego, krytycznego - jeśli po tej serii pytań powiecie, że nadal jesteście zainteresowani pracą w tej firmie wykorzystacie efekt zysku i heurystykę wnioskowania "krytyczny = inteligentny" jaką stosują ludzie oceniając innych.

6.2.2 Autoprezentacja w rozmowie - niewerbalnie

Ubiór

mówi o tym co chcesz pokazać i czym się chwalić - uważaj na drogie gadzety, wygląd sexy i modny imane - czasem powodują efekt bumerangowy, sugerują że nie praca cię interesuje lecz wygląd

- **dopasowanie do okazji świadczy o:**

- a) wiedzy z zakresu obowiązujących norm i obyczajów,
- b) o szacunku dla rozmówcy i dla tych konwencjonalnych norm - tylko artyści i ludzie mediów mogą ubrać się niekonwencjonalnie na interview,
- c) o gotowości wyrzeczenia się ekspresji siebie w imię interesu firmy np. spodobania się klientowi

- dopasowanie do stylu ubioru w firmie:

- a) świadczy o twoim wyczuciu,
- b) tworzy złudzenie dopasowania - tak jakbyś już tam pracował od dawna - wyglądasz "swojsko"

- **naturalność noszenia formalnego stroju** - nie pomoże garnitur jeśli będzie widać że masz go na sobie po raz pierwszy od matury - poćwicz wcześniej zachowanie w stroju formalnym.

UWAGA:

garnitur nie wystarczy żebyś wyszedł na człowieka rzetelnego i godnego zaufania - ludzie wiedzą, że gdy normy są wyraźnie określone strój nie jest wyrazem osobowości lecz umiejętności doboru stosownego ubioru.

6.2.3 Body language - język ciała

Co wchodzi w skład ...

- miny, kontakt wzrokowy, gesty, głos (bardzo zdradza) postawa, odległość
- ważny uścisk dłoni: nie miażdżyć, nie podawać "świętej ryby"
- zalecany uśmiech - u kobiet podwyższa ocenę ich inteligencji (niepełny - zamknięte wargi lub tylko górna warga uniesiona)

Pamiętaj o regule równania Petersena:

Intymność = Treść + Odległość + Wzrok + Dotyk

6.2.4 Zadania testowe

W zadaniach praktycznych, samodzielnych prezentujesz siebie poprzez wykonanie konkretnych zadań.

Często prezentujesz:

- umiejętności tzw. twarde: zawodowe (wiedza i umiejętność jej zastosowania) i zasoby intelektualne;
- odporność na stres presji czasowej lub bycia obserwowanym

W zadaniach symulacyjnych (scenki interpersonalne) i grupowych prezentujesz poprzez zachowanie wobec innych:

- umiejętności tzw. "miękkie" - interpersonalne (komunikowanie się, asertywność, otwartość, empatia);

- umiejętności miękkie w pracy grupowej (jakie role w grupie pełnisz), umiejętność rozwiązywania konfliktów, negocjowania, poziom agresji, nastawienie na współpracę.

W całości procesu rekrutacyjnego rekruterzy obserwują

- ✓ spójność wizerunku w czasie, w różnych sytuacjach, wobec różnych osób, w różnych formach prezentacji (CV, rozmowa, symulacje) bo to świadczy o a) prawdziwości tego wizerunku, b) konsekwencji czyli dojrzałości kandydata
- ✓ motywację do podjęcia tej pracy (wskaźniki motywacji: zaangażowania kandydata w przygotowanie do rozmowy - czy ma wiedza o firmie, szacunek i pewna powaga podczas rekrutacji, przebieg dotychczasowej kariery w CV)
- ✓ wartości jakie kandydat wyznaje - czy zgodne z wartościami firmy (wskaźniki to co mówisz, zwłaszcza w pierwszej kolejności - rekruterzy często myślą że to co kandydat wybiera gdy ma mało czasu i miejsca by się zaprezentować uważa zapewne za najważniejsze - chociaż to nie musi być słuszne rozumowanie. Sposób- przygotuj swoje wypowiedzi przed rozmową aby to co chcesz powiedzieć jako pierwsze było rzeczywiście tym co chcesz zaprezentować)
- ✓ samoorganizację: punktualność, zapamiętywanie informacji vs chaotyczność i roztrzepanie - to co się powtarza rekruter jest skłonny uznać za trwałą cechę.

Pracodawca szuka odpowiedzi na pytania: Do czego może mi się przydać ta osoba? Czy pomoże w rozwoju MOJEJ firmy? **NIE szuka** odpowiedzi na pytanie : "Czy to jest atrakcyjna osoba w ogóle?" Osób atrakcyjnych dla wszystkich nie ma, więc nikt ich nie szuka. Ważne jest dopasowanie Twoje i potrzeb pracodawcy

Na jakość pierwszego wrażenia, ale także i na naszą wiarygodność i atrakcyjność w kontaktach z ludźmi znaczący wpływ mają zachowania niewerbalne, tzw. mowa ciała.

Podczas przeciętnej rozmowy dwóch osób, około 35% informacji przekazywanych jest słownie, pozostałe 65% to informacje pozasłowne.

6.3. Bariery w autoprezentacji

Głównymi barierami w dobrej autoprezentacji są:

- wstyd,
- kompleksy,
- porównywanie z innymi,
- kultura,
- wychowanie,
- małe i złe wcześniejsze doświadczenia,
- niepewność (mała wiedza),
- negatywne nastawienie - „samospelniające się przepowiednie”.

Pamiętać przy tym należy o głównych ścieżkach przekazywania informacji

Ile zapamiętujemy?

- | | |
|----------------------------|-------|
| - usłyszane | - 10% |
| - zobaczone | - 35% |
| - usłyszane i zobaczone | - 55% |
| - wypowiedziane | - 70% |
| - wypowiedziane i wykonane | - 90% |

oraz o **tremie**, czyli **chmurnych myślach** pojawiających się przed **wystąpieniem**:

- jak wypadnę?
- ludzie mnie źle ocenią,
- na pewno głos mi się będzie trząsał,
- na pewno słuchacze będą wrogo do mnie nastawieni,
- na pewno inni będą wiedzieli więcej niż ja,
- na pewno się pomylę i wyjdę na osobę niekompetentną,

- na pewno nie jestem wystarczająco przygotowany,
- na pewno aparatura zawiedzie,
- na pewno nie będzie żadnych pytań.

6.4. Błędy popełniane podczas autoprezentacji, których powinno się wystrzegać

- niekontrolowana i chaotyczna gestykulacja,
- nerwowe bawienie się przedmiotami (długopis), guzikami i in.,
- „wgapianie się” w słuchaczy, patrzenie w sufit,
- pozycja „listka figowego”,
- nieustanne chodzenie przed publicznością,
- wiercenie się, podpieranie,
- oddech - przyśpieszony, suchość w ustach, nadmierna potliwość rąk,
- zbyt szybkie mówienie, nadmiar informacji w przekazywanej treści.

6.5. Komunikacja niewerbalna - informacje dodatkowe

Podstawowym czynnikiem wpływającym na wywarcie pozytywnego pierwszego wrażenia jest komunikacja niewerbalna. Składają się na nią między innymi:

- ✓ wygląd,
- ✓ postawa,
- ✓ ton głosu,
- ✓ wyraz twarzy,
- ✓ aparycja,
- ✓ ubiór,
- ✓ zapach,
- ✓ dotyk.

Podstawowe wiadomości z tej dziedziny z pewnością przydadzą Ci się podczas rozmowy kwalifikacyjnej, ponieważ na dobry odbiór naszej wypowiedzi, przeciętnie aż w 90%, wpływa to, jak mówimy, a tylko w 10% co mówimy.

Oto kilka prostych zasad, których lepiej przestrzegać na spotkaniu z potencjalnym pracodawcą:

- Stopy należy trzymać na podłodze - nie zakładać nogi na nogę.
- Kolana skieruj w stronę rozmówcy.
- Ręce trzymaj na kolanach lub na poręczach fotela.
- Pokazuj wnętrza dłoni - sprawia to wrażenie, że nie masz nic do ukrycia.
- Unikaj postaw zamkniętych, tzw. barier z rąk i nóg (skrzyżowanie, założenie ręki na rękę, krzyżowanie nóg). Może to być odebrane jako zamknięcie się na kontakt, niepewność, skrępowanie. Oznacza też, że się boimy, odcinamy.
- Warto także zwrócić uwagę na sposób ustawienia krzesła (fotela itp.), na którym będziesz siedział podczas rozmowy. Lepiej unikać ustawienia dokładnie naprzeciw rozmówcy. Jest to pozycja wyrażająca konfrontację. Symbolizuje przeciwne interesy, patrzenie w przeciwnych kierunkach. Postaraj się usiąść lekko bokiem lub przesunąć krzesło pod kątem.

Wyróżnia się również grupy gestów, którym przypisuje się znaczenie określonych emocji:

- **ocenie** - może mieć miejsce, gdy rozmówca opiera podbródek o dłoń, trzymając palec wskazujący wzdłuż policzka, jeśli dodatkowo odchylił się do tyłu oznacza to ocenę krytyczną, jeśli natomiast w bok - zainteresowanie,
- **podejrzliwość i skrytość** sygnalizowane są przez: unikanie kontaktu wzrokowego, odchylenie się do tyłu, krzyżowanie rąk i nóg, pochylanie głowy do przodu, tzw. spojrzenie spode łba (gesty te wywołują u adresatów podobne reakcje),

- **niezdecydowanie, niepewność**- splecione palce rąk, nerwowe pocieranie, gryzienie długopisu, dotykanie oparcia krzesła przed skorzystaniem z niego,
- **napięcie** - mocno zaciśnięte dłonie, krótkie, płytkie oddychanie, czochranie włosów, stukanie długopisem o blat biurka,
- **nerwowość** - pokastywanie, chrząkanie, zakrywanie ręką twarzy, pociąganie za ucho,
- **znudzenie** - postukiwanie nogą w stół, opieranie głowy na dłoni, oczy w pół otwarte, machinalne rysowanie lub pisanie po kartce, puste, nic nie wyrażające spojrzenie.

Kontakt wzrokowy jest kolejnym bardzo ważnym elementem, który może sprawiać trudności podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Sprawia on, że sygnalizujemy rozmówcy zainteresowanie, otwarcie (nie boimy się osoby), uczciwość, sprawujemy kontrolę, angażujemy uwagę.

Niektóre przydatne zasady dotyczące kontaktu wzrokowego, to:

- najlepiej utrzymywać kontakt wzrokowy przez około 30-60% czasu, jeśli kontakt trwa poniżej 30% - ukrywanie czegoś, powyżej 60% - są bardziej zainteresowani sobą niż rozmówcą,
- obserwuj punkt neutralny - na czole, u nasady nosa,
- czas 3-4 sekundy,
- obserwację ogranicz do twarzy,
- unikaj wpatrywania się,
- unikaj rozbieganego wzroku,
- nie zakładaj ciemnych okularów - stwarzają barierę z rozmówcą.

Wiadomo także, że:

- długie spojrzenie oznacza wymuszenie uległości, zdobycie dominującej pozycji,

- unikanie kontaktu wzrokowego to oznaka dręczącego poczucia winy, lub że rozmówca zadaje krępujące pytania, dodatkowo spojrzenie w bok może oznaczać lekceważenie rozmówcy,
- marszczenie brwi oznacza niezrozumienie, powtórz,
- potakiwanie rytmiczne to pełne zrozumienie, a nawet aprobatą.

6.6. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

Znalazłeś idealne ogłoszenie, wysłałeś list motywacyjny, życiorys i... udało się, zostałeś zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną. W pierwszej chwili cieszysz się, że Twoje CV zostało zauważone, radość z sukcesu jest jednak tylko chwilowa. Ogarnia Cię przerażenie, bo nie wiesz, jak przygotować się do tak ważnego spotkania, co zrobić, żeby wypaść jak najlepiej. Nie wpadaj w panikę - postaraj się działać metodycznie. Przede wszystkim znajdź czas, by dowiedzieć się czegoś o firmie, w której chcesz pracować. Przygotuj też odpowiedzi na kilka najczęściej zadawanych pytań, a także pytania, które Ty chcesz zadać swojemu potencjalnemu pracodawcy.

Gdzie szukać informacji na temat przyszłego pracodawcy?

Możliwości jest wiele. Jedną z nich jest poszukiwanie informacji przez Internet: większość firm ma swoje strony internetowe. Danych o firmie można też szukać w publikowanych sprawozdaniach wyników finansowych. Warto dobrze się przygotować i olśnić przyszłego pracodawcę wiedzą na temat jego firmy.

Jakich pytań możesz się spodziewać?

Mylisz się, jeśli myślisz, że przygotujesz sobie odpowiedzi na wszystkie pytania. Możesz jednak spróbować ułożyć sobie odpowiedzi na te najbardziej oczywiste.

Dlaczego chcesz zmienić pracę?

Osoba zadająca to pytanie będzie oczekiwała podania powodów Twojej decyzji. Pamiętaj jednak, że nie warto mówić źle o swoim obecnym lub byłym pracodawcy. Jeśli chcesz zmienić pracę, bo nie lubisz swojego szefa, lepiej dyplomatycznie o tym nie wspominać. Zastanów się, czy są inne powody: brak szans na rozwój, brak szkoleń, wciąż te same obowiązki, popadanie w rutynę.

Dlaczego odpowiedziałeś na ogłoszenie?

Zadając takie pytanie, specjalista ds. rekrutacji chce się dowiedzieć, dlaczego to właśnie jego ogłoszenie zwróciło Twoją uwagę. Spójrz na ogłoszenie i pomyśl: może to jego wyróżniająca się forma graficzna, użycie nazwy wymarzonego stanowiska, a może doskonała reputacja firmy na rynku pracy. Nie przesadzaj z komplementami w stosunku do potencjalnego pracodawcy - może to zabrzmieć fałszywie i nie przynieść Ci żadnych korzyści.

Jakimi osiągnięciami możesz się pochwalić?

Przypomnij sobie wszystko, co do tej pory udało Ci się zrobić podczas studiów lub w poprzedniej pracy, nie bądź skromny. Uczciwie powiedz o wszystkich przedsięwzięciach, projektach, w których brałeś udział, które pomogły Ci się rozwinąć, nauczyć czegoś nowego, np. o pracy w samorządzie uczelni, zrealizowaniu postawionych przed Tobą celów. Pochwal się przede wszystkim tymi osiągnięciami, które mogą mieć związek z przyszłą pracą.

Jakie są Twoje najstarsze i najmocniejsze strony?

Tego typu pytania padają podczas rozmów kwalifikacyjnych bardzo często. Zadając je, specjaliści ds. rekrutacji oczekują przedstawienia od kandydata samooceny i zdobycia większej ilości informacji o jego osobowości. Często proszą także o poparcie odpowiedzi konkretnymi przykładami z życia. Przygotowując się do odpowiedzi na to pytanie, najlepiej spisz na kartce swoje mocne i słabe strony, podkreśl te, które uważasz za dominujące i jeszcze raz pomyśl, jakie znaczenie mogą mieć dla pracodawcy. Punktualność -

niepunktualność, dobra lub zła organizacja pracy, odpowiedzialność - nieodpowiedzialność, konsekwencja w działaniu lub jej brak, umiejętności pracy w zespole, otwartość na zmiany, dokładność - niedokładność, to przykłady cech, którymi są najbardziej zainteresowani pracodawcy. Oczywiście ich znaczenie jest uzależnione od rodzaju stanowiska, np. u asystentki najważniejsza będzie organizacja pracy, a u handlowca - konsekwencja w działaniu.

Czym chciałbyś zajmować się w przyszłości?

Zadając takie pytanie, pracodawca chce poznać Twoje plany na przyszłość i porównać plany kandydata z możliwościami, jakie może dać firma. Pomyśl, gdzie widzisz się za kilka lat, czy wybrałeś już dziedzinę, w jakiej chcesz się specjalizować. Jeśli nie masz jeszcze sprecyzowanych planów, otwarcie się do tego przyznaj, może nowy pracodawca pomoże Ci znaleźć miejsce dla siebie.

"Co by Pan/Pani zrobił gdyby...?"

Tego rodzaju pytania są zadawane przez specjalistów bardzo często. Wymagają one zastanowienia i bardzo konkretnej odpowiedzi. Możesz też oczekiwać pytań dotyczących przykładowych sytuacji i Twojej ich jej oceny.

O co możesz zapytać podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Pytania, które przygotujesz, aby zadać je podczas rozmowy, są równie ważne, jak te, które zostaną zadane Tobie. Dlaczego? Przecież starasz się o pracę, której opis znasz tylko z treści krótkiego ogłoszenia. Nawet jeśli firma ma na rynku pracy świetną opinię, najważniejsze będzie to, czym się będziesz zajmował. Pytaj więc o zakres swoich obowiązków, o miejsce w strukturze organizacyjnej, o przyszłych przełożonych. Jeśli jesteś ambitny i chcesz się rozwijać, dowiedz się, jakie masz możliwości. Zapytaj, jakie szkolenia odbyły się w firmie w ciągu ostatnich trzech miesięcy.

Ważne są również informacje na temat konkretnych planów pracodawcy dotyczących przyszłości. Na czym przede wszystkim będzie koncentrować

swoje działania. Podczas tej sesji pytań i odpowiedzi będziesz miał także okazję do zaprezentowania tego, co wiesz na temat firmy.

Wygląd zewnętrzny

Podobno nie szata zdobi człowieka, jeśli jednak wybierasz się na rozmowę kwalifikacyjną, musisz zwrócić uwagę na swój wygląd. Rozmowa o pracę to nie miejsce na ekstrawagancję - zawsze dobrze widziany jest elegancki, nie rzucający się w oczy strój. Najważniejsze jednak, żeby to było coś, w czym Ty będziesz się czuł pewnie i wygodnie. Pamiętaj, aby nie zakładać dodatków, które będą rozpraszały Twoją uwagę: apaszki, biżuterii, którą będziesz się podczas rozmowy bawić. To będzie przeszkadzało zarówno Tobie, jak i Twojemu rozmówcy.

Jeśli w życiorysie deklarowałeś znajomość języków obcych, a od kandydatów oczekiwano znajomości danego języka, przygotuj się, że część rozmowy może się odbyć w danym języku. Może warto powtórzyć branżowe słownictwo?

Na spotkanie przyjdź punktualnie, nie ma sensu być zbyt wcześnie, ale też w żadnym wypadku nie możesz się spóźnić.

Na co możesz sobie pozwolić na rozmowie kwalifikacyjnej?	
ZAWSZE (+)	NIGDY(-)
+ dyskretny makijaż, + schludna fryzura, + kostium lub garnitur, + stosowne kolory: granaty, szarości, brązy, + długość spódnicy: do kolana lub dłuższa, + kryte obuwie dopasowane do ubioru.	- ostry makijaż, - ekstrawaganckie uczesanie, - spodnie/kurtki jeansowe, - zbyt jaskrawe kolory, - mini, - obuwie sportowe/wysokie szpilki.

Podczas rozmowy

Postaraj się opanować emocje. Specjalista zajmujący się rekrutacją będzie tak samo zwracał uwagę na to, co mówisz, jak na to, jak się zachowujesz.

Pamiętaj o mowie ciała: przede wszystkim zachowuj się naturalnie, usiądź wygodnie, dłonie połóż luźno, najlepiej na oparciach fotela lub na kolanach, staraj się zbyt dużo nie gestykulować. Podtrzymuj kontakt wzrokowy i uważnie słuchaj pytań. Jeśli będziesz potrzebował kilku minut, aby zebrać myśli lub przygotować sobie odpowiedzi na wybrane pytanie, śmiało o tym powiedz. Jeśli okaże się, że go nie rozumiałeś, nie martw się. Po prostu poproś o jego powtórzenie. Dzięki temu unikniesz mówienia nie na temat i nie sprawisz wrażenie osoby "fruwającej w obłokach". **Nie udawaj kogoś innego. Przede wszystkim dlatego, że osoba, która z Tobą rozmawia, szybko to zauważy lub wyciągnie takie wnioski z Twoich odpowiedzi. Pamiętaj, że udawanie kogoś innego będzie dla Ciebie również dodatkowym stresem. Nawet jeśli uda ci się przejść przez rozmowę i dostać pracę, za kilka dni ją zaczniesz i przez cały czas będziesz musiał być kimś innym. Nie warto tego robić nawet dla najlepszego stanowiska.**

ZACHOWANIE - INTERPRETACJA

Utrzymuj kontakt wzrokowy - znaczy to, że jesteś osobą szczerą, pewną siebie, zdecydowaną.

Nie nadużywaj gestykulowania - świadczy to o niepewności siebie i problemach z komunikacją.

Używaj tylko gestów otwartej dłoni - oznaczają one szczerłość i determinację.

Nie wskazuj palcem - to może być odebrane jako nieuprzejmość.

Nie ocieraj nosa, nie drap się po twarzy, nie dotykaj kącika oka - te gesty świadczą o nieprawdomówności, próbach okłamania rozmówcy.

Staraj się mieć postawę otwartą - (luźno położone dłonie, wyprostowana sylwetka zawsze skierowana w stronę rozmówcy) - świadczy to otwartości, pewności siebie.

Uważaj na postawę zamkniętą - skrzyżowane ręce, zamknięte na ciele, pochylona sylwetka) - świadczy ona o niepewności i niezdecydowaniu.

Po rozmowie

Na zakończenie rozmowy możesz oczekiwać informacji, co będzie dalej: kiedy i w jakiej formie otrzymasz odpowiedź. Może zdarzyć, że zostaniesz

zaproszony do kolejnych etapów rekrutacji i selekcji, np. kolejnej rozmowy, **Assessment Centre*** lub różnego rodzaju testów psychologicznych. Jeśli nie otrzymasz takiej informacji, powinieneś przed zakończeniem rozmowy sam o to zapytać. Jeśli za kilka dni usłyszysz przez telefon: "Dziękujemy, ale...", pamiętaj, że warto zapytać o powody takiej decyzji. Usłyszane informacje będziesz mógł wykorzystać przy następnych spotkaniach.

Warto również napisać list z podziękowaniem. Oto jeden z przykładów:

[Miejscowość], dn. r.

Sz. Pan
[Imię i nazwisko adresata]
[Nazwa firmy]
Ul. Belwederska 47
02-222 Warszawa

Szanowny Panie,

Bardzo dziękuję za interesującą rozmowę i czas, który Pan poświęcił na spotkanie ze mną aby przedyskutować możliwość zatrudnienia mojej osoby na stanowisko **[nazwa stanowiska]**.

Rozmowa umożliwiła mi poznanie wymagań stawianych przed kandydatem na to stanowisko, a także była okazją do poznania firmy **[nazwa firmy]** jako potencjalnego pracodawcy. Proponowane stanowisko odpowiada moim zainteresowaniom i jeżeli moje kwalifikacje i doświadczenie zawodowe spełniają Państwa oczekiwania, z przyjemnością wezmę udział w kolejnym spotkaniu.

Dziękuję za rozważenie mojej kandydatury i oczekuję na wiadomość od Pana. Proszę o kontakt pod numerem telefonu **[numer telefonu]**.

Z poważaniem,

[Podpis kandydata]

* metoda ośrodka oceny - forma selekcji kandydatów do pracy, grupa uczestników bierze udział w różnorodnych ćwiczeniach i jest podczas ich wykonywania obserwowana przez zespół specjalistów

Pamiętaj!

- ✓ Poświęć czas na przygotowanie się do rozmowy, często to może mieć największe znaczenie dla jej przebiegu.
- ✓ Podczas rozmowy bądź naturalny, bądź sobą. Pamiętaj, że jeśli jesteś odpowiednim kandydatem - dostaniesz tę pracę.
- ✓ Nie bój się zadawać pytań, ale znajdź na to odpowiedni moment (najlepiej pod koniec rozmowy).
- ✓ Myśl przede wszystkim o sobie, przed podjęciem pracy musisz być pewien, że właśnie TO chcesz robić.

6.7. Przykładowe pytania pracodawców

- ✓ Jakie studia Pan skończył?
- ✓ Dlaczego zdecydował się Pan na taki kierunek studiów?
- ✓ Jakimi przedmiotami podczas studiów szczególnie się Pan interesował?
- ✓ Czy był Pan dobrym studentem?
- ✓ W jaki sposób wykształcenie przygotowało Pana do pracy, o którą Pan się stara?
- ✓ Co najmilej wspomina Pan z okresu studiów?
- ✓ Czego dotyczyła Pana praca magisterska/przejęciowa/licencjacka?
- ✓ Dlaczego szuka Pan pracy?
- ✓ Jak trafił Pan do nas?
- ✓ Dlaczego chciałby Pan pracować w naszej firmie?
- ✓ Jak ocenia Pan produkty/usługi naszej firmy?
- ✓ Co sądzi pan o naszej konkurencji?
- ✓ Czy nasza firma jest jedyną do której wysłał Pan swoje cv?
- ✓ Czego oczekuje Pan po pracy w naszej firmie?
- ✓ Czy ma Pan jakiegokolwiek doświadczenie zawodowe?

- ✓ Czym się Pan zajmował - jaki był zakres obowiązków?
- ✓ W jakim stopniu jest Pan dyspozycyjny?
- ✓ Co jest dla Pana najsilniejszą motywacją w pracy?
- ✓ Co zamierza Pan robić za 5 lat?
- ✓ Co sądzą o Panu przyjaciele?
- ✓ Czy podejmuje Pan ryzyko?
- ✓ Najważniejsze dotychczasowe sukcesy/porażki?
- ✓ W jaki sposób może Pan przyczynić się do sukcesu naszej firmy?
- ✓ Czy dobrze Pan sobie radzi w kontaktach z ludźmi?
- ✓ Czy dobrze pan sobie radzi w sytuacjach stresowych - co Pan czuje teraz?
- ✓ Z jakimi osobami pracuje się Panu najlepiej/najgorzej?
- ✓ Jak spędza Pan wolny czas?
- ✓ Co Pan ostatnio czytał?
- ✓ Jak spędził Pan ostatni urlop/weekend?
- ✓ Co mogłoby wyprowadzić Pana z równowagi?
- ✓ Gdyby miał pan dobierać sobie pracowników na co by Pan stawiał?
- ✓ Czy nie sądzi Pan, że pana kwalifikacje przewyższają oczekiwania związane z tym stanowiskiem?
- ✓ Jaki wynagrodzenie pana satysfakcjonuje?
- ✓ Jak ocenia Pan siebie na tle innych osób o podobnych kwalifikacjach?
- ✓ Rozmowa kwalifikacyjna - pytania
- ✓ Czego najbardziej obawia się Pan w nowej pracy?
- ✓ Czy podejmował Pan kiedyś decyzje, która spotkała się z dezaprobatą współpracowników, kolegów?
- ✓ W jakich sytuacjach można szczególnie liczyć na Pana pomoc?
- ✓ Czy czuł się Pan kiedyś niesprawiedliwie oceniony?
- ✓ Za co najczęściej był Pan krytykowany?
- ✓ Jak wyobraża Pan sobie pierwszy dzień w pracy?

- ✓ Jakie pytanie powinienem Panu zadać?
- ✓ Czy nie uważa Pan że jest trochę za młody na to stanowisko?
- ✓ Jaka byłaby Pana reakcja, gdyby dowiedział się Pan, że nie zostanie zatrudniony?
- ✓ Czy ma Pan jakieś dodatkowe pytania?

6.8. Negocjacje płacowe

Chociaż zależy Ci na jak najlepszych warunkach, podczas negocjacji płacowych musisz postępować w taki sposób, by nie wpłynąć negatywnie na swój wizerunek w oczach potencjalnego pracodawcy. W negocjacjach płacowych należy koncentrować się na celach, a nie na pokonaniu rozmówcy. Pamiętaj, że pracodawca, który uznał, że to właśnie Ty jesteś najlepszym kandydatem do pracy, na pewno nie będzie próbował zaproponować Ci byle jakiego wynagrodzenia, lecz zrobi wszystko aby przekonać Cię do podjęcia pracy właśnie dla niego.

Ważne jest, by negocjacje płacowe zakończyć w sposób, który w psychologii nazywany jest postawą: wygrana - wygrana. Oznacza to, że zarówno Twój rozmówca jak i Ty, zakończycie negocjacje w sposób satysfakcjonujący dla obu stron.

Przede wszystkim, przed rozmową kwalifikacyjną powinieneś dowiedzieć się, jaki jest przedział zarobków na tym samym lub podobnym stanowisku, o które się starasz. Możesz popytać znajomych, którzy pracują w podobnej branży lub kogoś, kto pracuje akurat w tej firmie, do której aplikujesz. W regionalnej prasie publikowane są czasami listy płac na poszczególnych stanowiskach - na tej podstawie możesz ocenić, jak opłacany jest dany zawód w twoim województwie. Możesz również zajrzeć do rankingów płac, jakie przeprowadzają gazety ogólnopolskie, (np. www.gazeta.pl/praca) lub poszukać w serwisach internetowych.

Jeśli już znasz "widełki płacowe" w danej firmie, branży czy zawodzie, możesz zastanowić się, jakie zarobki Ty chciałbyś osiągać. Oczywiście zależeć one będą w dużej mierze od Twojego wykształcenia, doświadczenia i od tzw. umiejętności interpersonalnych. Innymi słowy, sam musisz ocenić, ile jesteś wart dla pracodawcy. Miej również na uwadze okoliczności procesu rekrutacyjnego. Zdarza się bowiem, że Twoje doświadczenia lub umiejętności są bardzo poszukiwane. Możesz być jednocześnie jedynym kandydatem, który przeszedł przez sito rozmów kwalifikacyjnych, a firma chce szybko obsadzić dane stanowisko. Ale zdarza się i tak, że jesteś tylko jednym z wielu kandydatów branych pod uwagę przez pracodawcę. W takiej sytuacji uzgodnienia płacowe mogą być czynnikiem decydującym o tym, kto otrzyma pracę. Weź pod uwagę powyższe okoliczności, podejmując decyzję o swoich roszczeniach finansowych.

Pytanie o oczekiwania finansowe pada najczęściej na koniec rozmowy. Oto kilka praktycznych rad, jak wybrnąć z twarzą, z tego podchwytliwego pytania:

- ✓ **staraj się nie odpowiadać wprost na pytanie o oczekiwane wynagrodzenie;**
Zanim odpowiesz na to pytanie, postaraj się dowiedzieć, jaki będzie zakres Twoich kompetencji, za co będziesz odpowiadać, ile godzin dziennie będzie zajmowała Ci praca, jak bardzo musisz być dyspozycyjny, w jakim zakresie firma partycypuje w kosztach szkoleń, czy oprócz pensji będzie Ci przysługiwał np. telefon komórkowy czy samochód. Od odpowiedzi pracodawcy na te pytania może w dużej mierze zależeć Twoja decyzja o wysokości oczekiwanego wynagrodzenia. Na przykład, jeżeli dostaniesz telefon firmowy bez limitu rozmów, wówczas liczyć się z tym, że Twoja faktyczna pensja jest wyższa o kilkaset złotych. To samo dotyczy samochodu i grantów na benzynę - wtedy nie wydajesz na dojazdy do pracy.

- ✓ **najlepiej jest podawać oczekiwania płacowe w tzw. "widełkach"** np.: możesz powiedzieć, że chciałbyś zarabiać w granicach 2200 - 2500 złotych. Dajesz w ten sposób sygnał pracodawcy, że jesteś gotowy do negocjacji i nie upierasz się przy określonej kwocie.
- ✓ **reguła negocjacji płacowych jest bardzo twarda:** kto pierwszy powie kwotę, ten przegrywa, dlatego staraj się doprowadzić do sytuacji, kiedy to pracodawca pierwszy zaproponuje wysokość wynagrodzenia. Wtedy Ty będziesz mógł zareagować na tę kwotę, proponując wyższą stawkę.
- ✓ **nigdy nie podawaj stawki ostatecznej,** tzn. nie mów wprost: "oczekuję 2000 zł". Zgodnie z regułą negocjacji płacowych, pracodawca będzie próbował zbić tę stawkę i w końcu stanie na tym, że dostaniesz mniej, niż oczekiwałeś.
- ✓ **warto podawać sumę wyższą od oczekiwanej,** na przykład kiedy wiesz, że na danym stanowisku wysokość pensji wynosi 2000 zł, możesz powiedzieć, że chciałbyś zarabiać 2500 zł. Wtedy zostawiasz sobie margines do negocjacji.
- ✓ **masz prawo poprosić o czas do namysłu.** Jeżeli podczas rozmowy wynikły jakies nowe okoliczności, o których nie wiedziałeś (np. praca w niedziele, święta, częste wyjazdy służbowe, dyspozycyjność 24 godziny na dobę itp.) wtedy oczywistym jest, że musisz wszystko na nowo przemyśleć i skalkulować.

Pamiętaj - negocjacje płacowe i sposób, w jaki je przeprowadzisz, dadzą wyraźny sygnał pracodawcy, jakim pracownikiem będziesz: twardym, upartym i niepokornym, czy też elastycznym, ale stanowczym, gotowym do kompromisu i konsekwentnym w działaniu.

7. Inne metody i techniki rekrutacji

Techniki rekrutacji stosowane przez pracodawców zależą od wielu czynników m.in.

- rodzaju i wielkości firmy oraz stopnia jej sformalizowania,
- kultury organizacyjnej i strategii personalnej przedsiębiorstwa,
- środków finansowych przeznaczonych na rekrutację,
- wymogów stawianych potencjalnemu pracobiorcy i rodzaju wymagań stanowiska, a także
- liczby i oczekiwań kandydatów.

Poszukując pracy możesz mieć do czynienia z następującymi technikami rekrutacyjnymi stosowanymi przez pracodawców:

- ✓ **Analiza dokumentów aplikacyjnych** (CV czyli życiorysu zawodowego, listu motywacyjnego, formularza/kwestionariusza aplikacyjnego - właściwie sporządzona dokumentacja może stanowić przepustkę i w rezultacie zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną).
- ✓ **Wywiady panelowe** (udział w nich biorą kandydaci i przedstawiciele firm; dyskusja taka umożliwia interakcje zarówno z prowadzącymi wywiad, jak i innymi potencjalnymi pracobiorcami; w wywiadach panelowych uczestniczy zazwyczaj nie więcej niż kilkanaście osób).
- ✓ **Testy psychologiczne**

Powinny być one przeprowadzane i interpretowane przez psychologa. Jeżeli rekrutacją zajmuje się profesjonalista, to wyniki testów psychologicznych będą przez niego traktowane jako dodatkowa informacja o osobie badanej. Dlatego też mając w perspektywie konieczność poddania się procedurze testowej, należy wiedzieć i pamiętać, że wyniki mogą dać wskazówki co do głębszej charakterystyki Twojej osoby, ale nie powiedzą o Tobie

wszystkiego. Często spotykamy się z lękową postawą wobec weryfikacji za pomocą testów, zwłaszcza badających poziom inteligencji. Jeżeli jednak masz do czynienia z rzeczywiście profesjonalnym doбором, psycholog będzie starał się w testach odnaleźć informacje o Twoich najmocniejszych stronach, a także o tych, które są Twoją słabością. Wyniki będzie rozpatrywał przede wszystkim pod kątem predyspozycji, które są pożądane na danym stanowisku. Przecież nie wszystkie zdolności są Ci w takim samym stopniu przydatne w pracy. (gdy np. szukasz pracy w charakterze przedstawiciela handlowego, najistotniejsza jest komunikatywność i umiejętność współpracy z ludźmi. To, że w testach okaże się, że Twoja wyobraźnia przestrzenna jest na poziomie niższym od przeciętnej nie ma w tym kontekście najmniejszego znaczenia). Dlatego też, jako profesjonalni konsultanci, doradzamy Ci przyjęcie zdrowej postawy wobec testów. Są wprawdzie stresujące, lecz potraktuj je jako przygodę intelektualną.

✓ Testy inteligencji

Testy te są stosowane powszechnie. Możesz się spotkać zarówno z testami badającymi poziom inteligencji ogólnej, jak i z bardziej szczegółowymi, określającymi poziom poszczególnych zdolności składających się na inteligencję ogólną. Te pierwsze określają jedynie Twoje zdolności kojarzenia i logicznego myślenia; te drugie - dostarczają znacznie bogatszej informacji, pokazują bowiem Twoje mocne i słabe strony, mówią o Twoim:

- poziomie inteligencji werbalnej
- wiedzy
- kompetencjach językowych
- poziomie inteligencji niewerbalnej, czyli zdolności odkrywania reguł, kojarzenia i logicznym myśleniu, zdolności do analizy i syntezy, szybkości uczenia się, pojemności pamięci,
- wyobraźni wzrokowej i przestrzennej,

- zdolnościach psychomotorycznych

✓ Testy badające predyspozycje psychiczne

W zależności od profilu stanowiska, pracodawcę może interesować różny zakres predyspozycji psychicznych kandydata. Może więc chcieć określić np.:

- profil osobowości i zainteresowań,
- styl kierowania zespołem,
- system wartości,
- poczucie kontroli wewnętrznej (samosterowność),
- odporność na stres,
- skłonność do konformizmu / indywidualizmu,
- poziom motywacji do osiągania sukcesów zawodowych etc.

Testy te mają zazwyczaj formę kwestionariuszy samooceny lub testu wyboru. Warto zaznaczyć, że ponieważ badany może stosunkowo łatwo sterować swoimi odpowiedziami w celu uzyskania pożądanego efektu, wiele testów posiada tzw. "Skalę Kłamstwa". Dzięki niej sprawdza się stopień zniekształcenia wyniku!

✓ Testy umiejętności

Pracodawca, w celu weryfikacji prawdziwości Twojej deklaracji dotyczącej posiadania określonych umiejętności, może przeprowadzić test sprawdzający. Kandydata na stanowisko grafika komputerowego może poprosić o zaprojektowanie ulotki reklamowej w programie Corel Draw, a kandydatkę na stanowisko sekretarki o napisanie, sformatowanie i wydrukowanie tekstu.

Rodzaje testów umiejętności:

- testy umiejętności wyuczonych - pomiar skutków edukacji,
- testy umiejętności wrodzonych - badanie wrodzonych cech i możliwości rozwoju.

Przykłady testów umiejętności:

- test werbalny - ocenia wnioskowanie słowne,
 - test numeryczny - ocenia umiejętności wnioskowania numerycznego (arytmetycznego),
 - test diagramatyczny - bada umiejętność analizy diagramów,
 - test przestrzenny - ocenia wyobraźnię przestrzenną.
- ✓ **Assessment Centre** czyli "Centrum Oceny i Rozwoju" (indywidualne lub grupowe ćwiczenia symulacyjne stawiające kandydatów przed koniecznością rozwiązania konkretnych problemów lub praktycznych zadań, np. prezentacja, dyskusja na dany temat, prowadzenie zebrania, uporządkowanie korespondencji, scenki z udziałem "aktora"). Po raz pierwszy została zastosowana przez armię amerykańską do selekcji kandydatów na stanowiska dowódcze podczas II wojny światowej. Po wojnie, ze względu na wysoką, bo aż 80 % skuteczność metody, znalazła ona zastosowanie w biznesie, głównie przy doborze kandydatów na stanowiska kierownicze.

Assesment Centre (w dosłownym tłumaczeniu - centrum szacowania) bazuje na symulowanych sytuacjach zadaniowych, jakie kandydat napotka w swojej codziennej pracy. Przedmiotem oceny staje się szybkość, sposób, rodzaj lub kolejność działań jakie kandydat podejmie borykając się z sytuacjami zadaniowymi. Zwraca się również uwagę na jego postawę, zachowywanie równowagi emocjonalnej, jakość relacji interpersonalnych itp.

Zazwyczaj Assesment Centre składa się z kilku niezależnych testów sytuacyjnych, do których należą:

- **rozmowa z podwładnym** - kandydat spotyka się z osobą odgrywającą rolę np. niesubordynowanego podwładnego, lekceważącego swoje obowiązki a jednocześnie cennego (z punktu widzenia firmy) fachowca; zadaniem kandydata może być próba zmiany stosunku podwładnego do pracy;

- **rozwiązanie problemu** - grupie kandydatów przedstawia się do rozwiązania fikcyjny problem np. sporządzenie budżetu firmy na przyszły rok; kandydatom przypisuje się (lub pozostawia do wyboru) role reprezentujące odmienne interesy np. głównego księgowego, szefa produkcji, szefa sprzedaży; przedmiotem oceny kandydatów są ich predyspozycje interpersonalne, negocjacyjne, kwestia dominacji, przyjmowanie ról grupowych;
 - **analiza problemu** - kandydat proszony jest o zanalizowanie rzeczywistego problemu, jaki wystąpił na stanowisku pracy w przeszłości; test ten ma za zadanie stwierdzić, czy kandydat posiada predyspozycje analityczne;
 - **prezentacja** - kandydat prezentuje wobec kilkuosobowego grona sędziowskiego sposób rozwiązania fikcyjnego problemu, jaki mu przedstawiono; w ten sposób można ocenić np. sposób zachowania się kandydata w warunkach stresu. Analiza zachowań kandydatów oceniania jest przez pryzmat klucza właściwych zachowań, uzyskanego w drodze długotrwałych i kosztownych badań prowadzonych w rzeczywistym środowisku pracy. Badania takie obejmują np.: porównanie zachowań najbardziej i najmniej skutecznych menażerów na danym stanowisku, opinii najlepszych pracowników firmy, osób o największym stażu pracy itp.
- ✓ **Sprawdzian wiedzy merytorycznej** (pozwala określić czy wiedza merytoryczna, jaką dysponuje kandydat jest rzeczywiście wystarczająca do objęcia przez niego określonego stanowiska). Są one najczęściej opracowywane przez ekspertów z poszczególnych dziedzin. I tak na przykład starając się o stanowisko głównego księgowego, możesz spodziewać się testu sprawdzającego wiadomości z zakresu zasad rachunkowości, aktualnych przepisów podatkowych, terminów składania określonych deklaracji, itp.

- ✓ **Testy sprawnościowe i badania laboratoryjne** (stosuje się je tylko na wybrane stanowiska).

8. Po rozmowie kwalifikacyjnej

Oto 6 zasad, jak utrzymać pracę:

1. Pracuj 10 % ponad to, za co Ci płacą.

„Najważniejsze, co trzeba robić w życiu to robić z zaangażowaniem to, co do nas należy”

Pablo Casals

2. Doskonał jakość swojej pracy.

„Jesteśmy tu po to, żeby dodać, co możemy do życia. Nie żeby wydobyć z niego, co możemy.”

3. Nie krytykuj szefów i współpracowników za ich plecami.

„Poprawianie innych należy zacząć od siebie.”

Hugh R. Haweis

4. Naucz się przyjmować krytykę.

„Dobre decyzje są wynikiem doświadczenia, doświadczenie jest wynikiem złych decyzji.”

5. Rób to, co lubisz lub polub to, co robisz.

„Jeśli potrafisz robić w życiu rzeczy zwykle w niezwykły sposób, przyciągasz uwagę świata”

George Washington

6. Zauważaj w ludziach ich dobre strony i mów o nich.

„Człowiek pokorny ma poczucie własnej godności. Nie zaprzecza, że jest dobrym programistą, muzykiem, biznesmenem, ale nie przypisuje tego tylko sobie - jest wdzięczny Bogu i ludziom. Ileż otrzymujemy od ludzi! Dlaczego im nie dziękować?”

Ksiądz Jan Twardowski