

Aktywne poszukiwanie pracy

Bożena Zając

Pozytywne myślenie i samoakceptacja

„Życie jest takie, jakim czynią je nasze myśli” – to cytat z Biblii, który niezmiennie niesie w sobie wiele prawdy. Człowiek, który jest optymistą, pozytywnie myśli o sobie i swoich działaniach, akceptuje siebie, więcej w życiu osiąga i potrafi realizować swoje zamierzenia. Badania potwierdziły, że osoby, które osiągają w życiu sukcesy, tym odróżniają się od innych, że są pozytywnie nastawione do życia i nie myślą o klęsce.

Pozytywne myślenie i samoakceptacja

Możesz uwierzyć, że potrafisz i podjąć jakieś działania, lub od razu zrezygnować.

Zapamiętaj, że warto dać sobie szansę.

Pozytywne myślenie jest silnie związane z poznaniem swoich mocnych i słabych stron oraz samoakceptacją.

Samoakceptacja to zaakceptowanie siebie takim, jakim się jest, ze wszystkimi zaletami i wadami oraz pełna świadomość tego, co chce się w sobie zmienić.

Pozytywne myślenie i samoakceptacja

W zaakceptowaniu samego siebie najczęściej przeszkadza nam:

- ❑ poczucie braku wpływu na własne życie,
 - ❑ brak wiary we własne możliwości,
 - ❑ stawianie sobie zbyt wysokich celów,
 - ❑ stawianie zbyt wysokich celów przez osoby, na których opinii nam zależy,
 - ❑ ciągle porównywanie się z innymi.
-

Pozytywne myślenie i samoakceptacja

W zaakceptowaniu samego siebie może pomóc:

- ❑ rozpoznanie i uwierzenie we własne możliwości – „mogę, potrafię itp.”
 - ❑ optymistyczne nastawienie do świata,
 - ❑ poczucie wpływu na własne życie,
 - ❑ stawianie sobie celów uwzględniających możliwości i ograniczenia,
 - ❑ wsparcie osób bliskich.
-

Pozytywne myślenie i samoakceptacja

Człowiek, który dobrze zna siebie i akceptuje, może mieć wpływ na własne życie oraz na to, co w nim osiągnie. Pozytywne myślenie o sobie i swoich możliwościach warunkuje osiąganie sukcesów i zadowolenia w szkole, życiu codziennym oraz działalności zawodowej człowieka.

Ćwiczenie

Moje mocne i słabe strony

- Twoje mocne strony to mogą być umiejętności np. umiejętność obsługi specjalistycznych programów komputerowych lub cechy osobowości np. precyzja, cierpliwość albo konsekwencja.
 - Myśląc o słabych stronach możesz uwzględnić np. brak umiejętności obsługi komputera, nieznaną języków obcych lub cechy osobowości przeszkadzające w pracy np. nerwowość, nieśmiałość itp.
-

Tabela 1. Moje mocne i słabe strony

MOJE MOCNE STRONY	MOJE SŁABE STRONY
JAK JE MOGĘ WYKORZYSTAĆ I ROZWIJAĆ	JAK MOGĘ IM PRZECIWDZIAŁAĆ I ZMNIEJSZAĆ ICH WPŁYW NA MOJE ŻYCIE

Lista przymiotników (materiał uzupełniający do ćwiczenia)

Cechy pozytywne:

Ambitny, atrakcyjny, bezpośredni, bystry, ciekawy, ciepły, cierpliwy, dociekliwy, dokładny, doświadczony, dyskretny, energiczny, konsekwentny, komunikatywny, logiczny, lojalny, łagodny, miły, mocny, niezależny, nowoczesny, obowiązkowy, odpowiedzialny, odważny, opanowany, opiekuńczy, pogodny, pogodny, pomysłowy, praktyczny, profesjonalny, przedsiębiorczy, przewidujący, przyjazny, punktualny, racjonalny, rozsądny, rzeczowy, rzetelny, solidny, spokojny, spostrzegawczy, sprawny, stanowczy, staranny, sumienny, sympatyczny, szczery, szlachetny, śmiały, taktowny, tolerancyjny, towarzyski, troskliwy, twórczy, uprzejmy, wesoły, wielkoduszny, wierny, wrażliwy, wytrwały, zaradny, zdecydowany, zdyscyplinowany, zgodny, zorganizowany, zrównoważony, życzliwy, itp.

Lista przymiotników (materiał uzupełniający do ćwiczenia)

Cechy negatywne:

Agresywny, leniwy, lekkomyślny, nerwowy, niedbały, niesystematyczny, niesamodzielny, nieśmiały, niezaradny, niezdyscyplinowany, niezorganizowany, roztargniony, zarozumiały itp.

Jak aktywnie szukać pracy?

Aktywne poszukiwanie pracy – podejmowanie działań na rynku pracy, których celem jest znalezienie miejsca zatrudnienia. Działania te związane są z rozpoznaniem własnych możliwości zawodowych, rozpoznaniem rynku pracy, skutecznym nawiązywaniem kontaktu z pracodawcami poprzez wykorzystanie różnorodnych metod i sposobów komunikacji, zaprezentowaniem swoich umiejętności poprzez przygotowanie dokumentów towarzyszących procesowi poszukiwania pracy i podczas bezpośredniego spotkania z pracodawcą.

Jak aktywnie szukać pracy?

Rozpoczynając poszukiwania pracy, należy się do tego dobrze przygotować, aby podejmowane działania odniosły oczekiwany skutek. Po pierwsze jednak należy uzbroić się w dużo cierpliwości, gdyż aktywne poszukiwanie pracy pochłania wiele czasu, nawet 30 do 40 godzin tygodniowo. Po drugie należy przygotować się na to, że w wielu miejscach spotkamy się z odmową, co wcale nie musi oznaczać, że jesteśmy złymi kandydatem do pracy – po prostu inni mieli więcej szczęścia, byli pierwsi lub jakiś inny czynnik zdecydował o ich wyborze przez pracodawcę.

Metody aktywnego poszukiwania pracy

- Wyszukiwanie ogłoszeń w prasie, radiu, TV, Internecie;
 - Kontakty prywatne – poinformowanie znajomych, że szukamy pracy;
 - Kontakty z pracodawcami:
 - pisemne,
 - telefoniczne,
 - osobiste;
-

Metody aktywnego poszukiwania pracy

- Korzystanie z usług tzw. pośrednictwa zawodowego prowadzonego przez:
 - powiatowe urzędy pracy,
 - biura pośrednictwa pracy (związki zawodowe, akademickie),
 - kluby aktywnego poszukiwania pracy,
 - targi pracy;
- Złożenie swojej oferty w agencji doradztwa personalnego.

Badania pokazały, że najbardziej efektywnym sposobem poszukiwania pracy jest wykorzystywanie sieci kontaktów osobistych.

Ćwiczenie

Zastanów się i wpisz poniżej te osoby spośród Twoich znajomych, rodziny, które mogłyby Ci służyć pomocą przy szukaniu pracy – mają wielu znajomych, liczne kontakty i mogłyby przekazać informację, że poszukujesz pracy, lub poinformować Cię, że pracodawca poszukuje pracownika o kwalifikacjach podobnych do Twoich. Przy każdej kandydaturze zapisz, w jaki sposób dana osoba mogłaby być pomocna.

Jak przygotować dobry życiorys zawodowy CV (Curriculum Vitae)?

Życiorys zawodowy, określany też skrótem CV od łacińskich słów *Curriculum Vitae*, co oznacza przebieg życia to ważny dokument sporządzany w związku z poszukiwaniem pracy. Powinien mieć on jasną i czytelną formę oraz zawierać najważniejsze informacje, które zwięźle zaprezentują pracodawcy Twoje przygotowanie zawodowe.

Jak przygotować dobry życiorys zawodowy CV (Curriculum Vitae)?

W życiorysie zawodowym powinny znaleźć się następujące informacje:

- **Dane osobowe** – czyli imię nazwisko, adres zamieszkania, telefon kontaktowy (ewentualnie e-mail), data urodzenia, bądź wiek (ale nie zawsze jest to konieczne).
 - **Wykształcenie** – przedstawione najczęściej w odwrotnej kolejności, czyli zaczynając od ostatniego. Należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia nauki, pełną nazwę szkoły lub uczelni, wydział, kierunek, uzyskany tytuł. Można również zamieścić nazwę specjalizacji, bądź tytuł przygotowanej pracy dyplomowej, czy magisterskiej, jeżeli to będzie istotne dla rodzaju pracy o jaką się starasz. Jeżeli Twoje wcześniejsze wykształcenie jest istotne dla stanowiska pracy, które chcesz uzyskać, możesz zapisać je jako pierwsze.
-

Jak przygotować dobry życiorys zawodowy CV (Curriculum Vitae)?

- *Kursy i szkolenia* – przedstaw te, które są istotne dla danej pracy np. komputerowe, językowe, czy też dające specjalistyczne kwalifikacje wymień certyfikaty lub zaświadczenia potwierdzające umiejętności.
 - *Przebieg pracy zawodowej* – zaprezentowany jest również w odwrotnym porządku chronologicznym. Podaje się datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwę firmy, zajmowane stanowisko, ewentualnie zakres obowiązków.
-

Jak przygotować dobry życiorys zawodowy CV (Curriculum Vitae)?

Jeżeli jesteś absolwentem i starasz się o swoją pierwszą pracę zamiast przebiegu pracy zawodowej (której jeszcze nie rozpocząłeś) powinieneś zamieścić informacje o *doświadczeniach zawodowych*, a więc praktykach w szkole, czy podczas studiów, pracy wakacyjnej, czy dorywczej itp. Możesz w tym miejscu napisać również o *innych doświadczeniach* np. pełnieniu funkcji w samorządzie szkolnym, klasowym, działalności w harcerstwie, lub innych organizacjach, czy też o osiągnięciach zarówno szkolnych, jak i pozaszkolnych. Jest to bardzo ważne, ponieważ w przypadku braku doświadczenia zawodowego świadczyć może o Twojej umiejętności pracy w zespole, aktywności, zaangażowaniu czy też samodzielności w podejmowaniu decyzji.

Jak przygotować dobry życiorys zawodowy CV (Curriculum Vitae)?

- *Inne umiejętności* – np. językowe (stopień znajomości w mowie i w piśmie), komputerowe (jakie programy potrafisz obsługiwać), interpersonalne tzn. umiejętność pracy w grupie, komunikatywność itp.
 - *Zainteresowania i hobby* – ich podawanie nie jest konieczne, ale może wyróżnić Twój życiorys spośród innych lub dać dodatkowe informacje o Tobie np. Jeżeli kolekcjonujesz znaczki to najprawdopodobniej jesteś cierpliwy i dokładny, jeżeli uprawiasz koszykówkę, to najprawdopodobniej potrafisz współpracować w zespole.
-

Jak przygotować dobry życiorys zawodowy CV (Curriculum Vitae)?

- **Referencje** – można podać jeżeli je masz np. ze szkoły, uczelni, miejsca praktyk, czy poprzedniej pracy, ale nie jest to wymagane. Najczęściej pisze się „*Referencje dostępne na życzenie*”.

Życiorys zawodowy powinien być napisany zwięźle (wykorzystując równoważniki zdań, a nie całe zdania) i nie przekraczać jednej strony (maksimum dwóch, przy bogatym przebiegu kariery zawodowej). W większości przypadków jest sporządzany na komputerze (chyba, że pracodawca zażyczy sobie odręczny). Warto umieścić oświadczenie zezwalające na przetwarzanie naszych danych osobowych na potrzeby rekrutacji, gdyż wielu pracodawców zatrzymuje tylko aplikacje z takim zapisem.

Wykształcenie

2003 – do chwili o

1999 – 2003 Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 W Zduńskiej Woli Liceum
o profilu ekonomiczno – administracyjnym (przygotowanie
ogólnozawodowe, matura)

kurs pisania na maszynie – Centrum Doskonalące „Sekretarka”, Zduńska Wola

2001 – 2002 pomoc w sklepie spożywczym (sprzedaż, przyjmowanie dostaw itp.)
- praca dwa razy w tygodniu

[illegible]

2002 – 2003	praca w sklepiu szkolnym
2000 – 2003	gra w szkolnej drużynie koszykówki
2001	organizacja i udział w Dniach Otwartych Szkoły
2002	praca w charakterze ankietera w programie „Badanie losów absolwentów”

2II miejsce w regionalnych zawodach szkolnych drużyn koszykówki

- Język angielski - poziom zaawansowany
- Język niemiecki - poziom dobry
- Obsługa komputera – programy: Microsoft Office, księgowe i magazynowe
- Prawo jazdy – kategoria B

- Turystyka górska
- Sport, a szczególnie koszykówka

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dn

Jak przygotować dobry list motywacyjny?

List motywacyjny towarzyszy zazwyczaj przekazywanemu pracodawcy życiorysowi zawodowemu. Jest on uzasadnieniem ubiegania się o pracę na danym stanowisku i daje kandydatowi do pracy możliwość zaprezentowania się pracodawcy tak, aby spośród wielu złożonych ofert wybrał właśnie jego. List motywacyjny powinien zawierać wszystkie elementy formalnego pisma tzn.:

Jak przygotować dobry list motywacyjny?

- datę,
 - imię i nazwisko oraz adres nadawcy (w lewym górnym rogu),
 - nazwę i adres firmy, do której jest kierowany, ewentualnie imię i nazwisko odpowiedzialnej osoby (po prawej stronie pod datą),
 - formułę grzecznościową rozpoczynającą np. *Szanowny Panie, Szanowni Państwo,*
 - treść listu,
 - formułę zakończeniową np. *Z poważaniem,*
 - odręczny podpis,
 - załączniki np. *Życiorys zawodowy w załączeniu.*
-

Treść listu motywacyjnego

Sporządzając list motywacyjny zamieść w nim następujące grupy informacji:

- Wstęp - wyjaśnij skąd wiesz o ofercie, oraz daj do zrozumienia, że jesteś zainteresowany oferowaną pracą.
 - Część zasadnicza – przedstaw w zwięzły sposób swoje wykształcenie i kwalifikacje zawodowe; uzasadnij, że jesteś osobą odpowiednią i przydatną dla firmy, a Twoje umiejętności i kwalifikacje są zbieżne z oczekiwaniami pracodawcy. Możesz w tej części wykorzystać informacje o swoich cechach osobowościowych, doświadczeniach, osiągnięciach, szczególnie ważnych dla przyszłej pracy umiejętnościach, a także zainteresowaniach.
-

Treść listu motywacyjnego

- Część zasadnicza Pamiętaj, że chcesz się zaprezentować jako właściwy kandydat na dane stanowisko, dlatego dobieraj takie informacje, które będą istotne dla podejmującego decyzję o zatrudnieniu pracodawcy. Generalnie nie należy powtarzać informacji zawartych w życiorysie zawodowym
 - Zakończenie – w tej części umieść informacje o tym, w jaki sposób można się z Tobą skontaktować, lub sam wystąp z inicjatywą, że zadzwonisz (przyjdiesz) za 5 dni, czy tydzień, aby dowiedzieć się, czy pracodawca jest zainteresowany Twoją kandydaturą.
-

Treść listu motywacyjnego

List powinien być napisany na komputerze, chyba, że firma zażyczy sobie, aby był sporządzony odręcznie. Niezależnie od formy (komputerowej, czy odręcznej) list należy zawsze podpisać wyraźnie i odręcznie. Niedopuszczalne są pomyłki w nazwie firmy, czy stanowiska, o które się ubiegasz i wszelkiego rodzaju inne błędy, a szczególnie ortograficzne.

List intencyjny

List intencyjny może być kierowany do pracodawcy bez związku z ogłoszeniem lub do agencji doradztwa personalnego.

W pierwszym przypadku piszesz go, gdy jesteś zainteresowany pracą w firmie, ale nie wiesz, czy szuka ona nowych pracowników. Powinieneś przede wszystkim wyjaśnić dlaczego akurat tą firmą jesteś zainteresowany

i na jakim stanowisku, czy w jakim dziale chciałbyś pracować. Konieczne zamieść również informacje o swoich doświadczeniach, predyspozycjach i przygotowaniu do wykonywania określonej pracy.

List intencyjny

W drugim przypadku kierujemy list intencyjny do agencji doradztwa personalnego licząc na to, że jakaś firma – klient agencji poszukuje właśnie takiego pracownika. Oprócz opisu doświadczeń, predyspozycji, umiejętności i wykształcenia, należy zawrzeć w takim liście informacje na temat oczekiwań wobec przyszłej pracy i planowanej ścieżki kariery zawodowej. Trzeba wyjaśnić, jaki rodzaj pracy (stanowisko branża) najbardziej nam odpowiada. Im więcej takich informacji zamieścisz w liście, tym łatwiej będzie pracownikom agencji doradztwa personalnego zaklasyfikować zgłoszenie w bazie danych i skierować aplikację do odpowiedniego pracodawcy.

Jak skutecznie rozmawiać z pracodawcą?

Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną można uznać z jednej strony za sukces – spośród wielu kandydatów pracodawca wybrał właśnie Ciebie, a z drugiej za szansę – nie jesteś najprawdopodobniej jedynym kandydatem zaproszonym na taką rozmowę. Twój życiorys, list, rozmowa telefoniczna na tyle zainteresowały pracodawcę, że widzi możliwość zatrudnienia Ciebie jako swojego pracownika.

Od Ciebie zatem w dużej mierze zależy jak wykorzystasz tę szansę, czy potrafisz pokazać, że jesteś najlepszym kandydatem do pracy.

Jak skutecznie rozmawiać z pracodawcą?

Aby zwiększyć swoją szansę na sukces i zdobycie pracy trzeba się dobrze do rozmowy kwalifikacyjnej przygotować. Przygotowanie to powinno objąć:

- ❑ zebranie informacji o firmie, w której chcesz otrzymać pracę,
 - ❑ przygotowanie odpowiedzi na typowe pytania padające w czasie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - ❑ przygotowanie pytań, które chciałbyś zadać przyszłemu pracodawcy,
 - ❑ dobranie odpowiedniego stroju, makijażu itp.
-

Jak skutecznie rozmawiać z pracodawcą?

Informacje o firmie

Przychodząc na rozmowę kwalifikacyjną chciałbyś na pewno zrobić wrażenie osoby dobrze zorientowanej i kompetentnej. Dlatego też warto zebrać podstawowe informacje o firmie:

- ❑ jaki prowadzi profil działalności,
 - ❑ czy jest to firma o zasięgu lokalnym, regionalnym, krajowym, czy też może prowadzi działalność również za granicą,
 - ❑ jaka jest pozycja firmy w regionie, kraju,
 - ❑ gdzie jest główna siedziba firmy,
 - ❑ jak nazywa się dyrektor firmy lub osoba, która będzie prowadziła rozmowę.
-

Jak skutecznie rozmawiać z pracodawcą?

Nie wszystkie informacje mogą okazać się dostępne, ale im więcej wiesz o Twoim przyszłym miejscu pracy, tym pewniej będziesz się czuł podczas rozmowy.

Warto również wcześniej zorientować się, gdzie jest wyznaczone miejsce spotkania (siedziba firmy), jak tam dojechać, czy dojść, ile to zajmie czasu.

Pamiętaj, że na rozmowę kwalifikacyjną nie możesz się spóźnić!

Typowe pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Nie można przewidzieć dokładnie pytań, które zada ci pracodawca podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Jednak przygotowanie odpowiedzi na typowe pytania powinno Ci ułatwić prowadzenie rozmowy.

- **Dlaczego chciałby Pan podjąć pracę w naszej firmie?**

Możesz wykorzystać informacje, które wcześniej zdobyłeś o firmie (renoma firmy, szybko się rozwija, dba o klientów, stwarza warunki rozwoju pracownikom itp.)

- **Dlaczego właśnie Pana powinienem zatrudnić?**

Podkreśl swoje zalety np. dobre przygotowanie zawodowe, doświadczenia, odpowiedzialność, chęć sprostania nowym wyzwaniom.

Typowe pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej

- **Jakie są Pana/i mocne strony?**

Wymień swoje umiejętności i cechy najbardziej Twoim zdaniem przydatne w pracy, o którą się starasz. Podaj przykłady, jak je do tej pory wykorzystywałeś.

- **Czy ma Pan jakieś wady?**

Nie wymieniaj swoich słabości. Powiedz, że jak każdy je masz, ale nie będą wpływać na Twoją pracę.

- **Co było Pana największym sukcesem?**

Krótko opisz swój sukces w pracy lub w innej dziedzinie życia. Nie odpowiadaj, że nie masz żadnych sukcesów.

Typowe pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej

- **Co może Pan jeszcze o sobie powiedzieć?**

Zastanów się wcześniej jak odpowiedzieć na to dosyć ogólne pytanie. Warto mówić o tym, co nie znalazło się w Twoich dokumentach a może stawiać Cię w korzystnym świetle.

- **Jakiego wynagrodzenia Pan oczekuje?**

- *Na to trudne pytanie odpowiadaj elastycznie. Nie podawaj konkretnej sumy. Spróbuj przerzucić decyzję na pracodawcę. Jeżeli nalega, odpowiedz dyplomatycznie, że oczekujesz średniej płacy przyjętej na takim stanowisku.*
-

O co można pytać podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej również Ty możesz zadawać pytania np.:

- ❑ o zakres czynności i obowiązków na proponowanym stanowisku,
 - ❑ o składniki i sposób wypłaty wynagrodzenia,
 - ❑ o czas pracy i możliwość wykorzystania urlopu wypoczynkowego,
 - ❑ o szkolenia i możliwość podnoszenia kwalifikacji,
 - ❑ o zasady odpowiedzialności materialnej związanej z danym stanowiskiem pracy,
 - ❑ o świadczenia socjalne oferowane przez firmę.
-

Zachowanie podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Pierwsze wrażenie jakie zrobisz na przyszłym pracodawcy jest bardzo ważne, dlatego zadbaj o swój wygląd. Strój powinien być schludny i elegancki, dostosowany do sytuacji. Dla mężczyzn jest to najczęściej garnitur (ale nie wieczorowy), koszula, krawat, wypastowane buty. Kobiety ubierają się w spódnicę (nie za krótką), bluzkę, ewentualnie żakiet. Makijaż powinien być spokojny, a paznokcie niezbyt długie. To jak wchodzisz do pomieszczenia, siadasz, mówisz może pracodawcy wiele powiedzieć o Tobie. Osoba wyglądająca na zaleknioną i niepewną siebie raczej nie dostanie pracy.

Zachowanie podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Odpowiadaj na pytania krótko i rzeczowo. Nie rozgaduj się zbytnio. Nie bój się pytać, jeżeli nie zrozumiałeś pytania. Zadawaj swoje pytania. Wykażesz tym swoją otwartość i zainteresowanie nie tylko otrzymaniem pracy, ale i jej dobrym wykonywaniem.

Wykorzystana literatura:

- Booles R.N., „Spadochron” praktyczny podręcznik dla planujących karierę, szukających pracy i zmieniających zawód, Fundacja Inicjatyw Społeczno – Ekonomicznych. Warszawa 1993.
 - Mikina A. Sienna M., „Przedsiębiorczość dla szkół zasadniczych. WSiP S.A. Warszawa 2003.
 - Mikina A. Sienna M., Przedsiębiorczość – klucz do sukcesu. Wydawnictwo REA Warszawa 2003.
 - Sepkowska Z., Kreowanie ról na rynku pracy. WSiP S.A. Warszawa 1999.
 - Sierpińska H., Podręcznik dla liderów Klubów Aktywnego Poszukiwania Pracy. Fundacja Akcji Demokratycznej, Warszawa 1993.
 - Uniszewski Z. Jak rozmawiać szukając pracy? Wydawnictwo naukowe PWN, Warszawa 1995.
-