

Wojewódzki Urząd Pracy  
w Zielonej Górze

# INFORMATOR

CENTRA INFORMACJI I PLANOWANIA  
KARIERY ZAWODOWEJ



Lubuskie  
Warte zachodu



## Jeśli:

*Chcesz poznać swój potencjał zawodowy?*

*Chcesz poszerzyć kwalifikacje?*

*Chcesz wybrać zawód?*

*Chcesz przygotować się do wymogów współczesnego rynku pracy?*

*Chcesz dokonać profesjonalnego doboru pracowników?*

**przyjdź, zadzwoń, napisz**

**Centrum Informacji  
i Planowania Kariery  
Zawodowej  
w Zielonej Górze**

ul. Wyspiańskiego 15  
(parter)  
65-036 Zielona Góra

cizzg@wup.zgora.pl

68 456 76 96  
68 456 76 99  
68 456 76 97

**Centrum Informacji  
i Planowania Kariery  
Zawodowej  
w Gorzowie Wlkp.**

ul. Kombatantów 34 – „Watrak”  
(8 piętro, nr 801)  
66-400 Gorzów Wlkp.

cizgorzow@wup.zgora.pl

95 722 80 25  
95 724 04 84  
95 722 46 61

**[www.wup.zgora.pl](http://www.wup.zgora.pl)**

**Wydawca:**

Wojewódzki Urząd Pracy  
65-036 Zielona Góra, ul. Wyspiańskiego 15  
tel.: 68 456 56 10  
fax: 68 327 01 11  
e-mail: wup@wup.zgora.pl  
www.wup.zgora.pl

**Redakcja:**

Anna Andrysiak  
Dorota Bogaczyk  
Elżbieta Buss  
Beata Kluj  
Małgorzata Kordoń  
Ariel Murmyło  
Anetta Sidorowicz

**Redakcja techniczna:**

Małgorzata Kordoń  
Roman T. Kardowski

**Nakład:**

1500 egzemplarzy

**Projekt okładki:**

Jarek Książkiewicz

**Skład i druk:**

AUH Elwira  
ul. Szara 14  
00-420 Warszawa  
www.elwira.com.pl

Publikacja dystrybuowana bezpłatnie

**Zielona Góra 2013**

# O Centrach Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

Usługa poradnictwa zawodowego w ramach publicznych służb zatrudnienia realizowana jest w centrach informacji i planowania kariery zawodowej wojewódzkich urzędów pracy.

W województwie lubuskim funkcjonują dwie placówki w :

- części północnej Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Gorzowie Wielkopolskim
- części południowej Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Zielonej Górze.

*Institucje powstały aby:*

- wspierać, uczyć i pomagać w sprawnym wejściu, funkcjonowaniu i utrzymaniu na rynku pracy
- pomóc w podejmowaniu decyzji zawodowych
- zapewnić rzetelną informację zawodową o:
  - sytuacji na rynku pracy
  - zawodach
  - możliwościach kształcenia i doskonalenia zawodowego.

*Placówka świadczy swoje usługi poprzez:*

- poradę indywidualną w relacji bezpośredniej
- poradę indywidualną na odległość
- poradę grupową
- pomoc pracodawcy krajowemu
- informację zawodową indywidualną i grupową
- informację zawodową na odległość.

**Każda pomoc, usługa, wsparcie jest świadczone **BEZPŁATNIE**.**

## Nasi klienci:

- osoby bezrobotne i poszukujące pracy
- osoby pracujące i chcące zmienić zawód
- osoby dążące do uzyskania nowych, dodatkowych kwalifikacji
- absolwenci szkół, którzy ukończyli 18. rok życia
- pracodawcy.

## Zasady poradnictwa zawodowego

Realizacja usług doradczo - informacyjnych opiera się na *sześciu zasadach*, które dla pracowników centrów są kodeksem postępowania w codziennej pracy zawodowej. Jesteśmy zobowiązani do przestrzegania:

- **dostępności** usług poradnictwa zawodowego
- **dobrowolności** korzystania z usług poradnictwa
- **równości** w korzystaniu z usług poradnictwa zawodowego
- **swobody** wyboru zawodu i miejsca zatrudnienia
- **bezpłatności** usług poradnictwa zawodowego
- **poufności** i ochrony danych.

## Kadra

Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej tworzą zespoły składające się z doświadczonych:

- doradców zawodowych
- doradczy zawodowego - psychologa.

Doradcy zawodowi to licencjonowani specjaliści w zakresie poradnictwa, którzy pomagają klientom określić własne oczekiwania zawodowe, ocenić zainteresowania i uzdolnienia zawodowe, wybrać właściwy kierunek zawodowy, dokonać analizy rynku pracy pod kątem własnych preferencji zawodowych, poznać metody i techniki poszukiwania pracy, napisać dokumenty aplikacyjne i przygotować się do rozmowy z pracodawcą. Dodatkowo klienci mogą skorzystać ze spotkania z doradcą zawodowym - psychologiem. Porada psychologiczna ma na celu przezwyciężanie przeszkód tkwiących w samej osobie, które mogłyby negatywnie wpływać na proces podejmowania decyzji zawodowej. W rozmowie z psychologiem klient może uzyskać wsparcie w tak trudnych sytuacjach, jak np.: utrata pracy, długotrwałe bezrobocie, przezwyciężanie bierności i bezradności, wysokiego poziomu stresu.

# Zakres usług centrów

## Poradnictwo indywidualne

Porada indywidualna to forma pracy doradcy zawodowego z klientem. Jest to zazwyczaj jedno lub kilka spotkań doradcy zawodowego z klientem.

Proces poradnictwa indywidualnego z klientem doradca rozpoczyna rozmową wstępną, gdy spotyka się z klientem pierwszy raz. Wówczas doradca zbiera informacje o kliencie, jego potrzebach i oczekiwaniach. Efektem tego kontaktu jest dopasowanie odpowiednich form pomocy: porady indywidualnej, porady grupowej, informacji indywidualnej lub grupowej.

Warto wiedzieć, że **doradca zawodowy pomaga klientowi w podjęciu decyzji, lecz nie wyrycza**. Klient samodzielnie podejmuje ważne dla siebie decyzje na podstawie dostarczonych informacji i jego własnego systemu wartości. W poradnictwie te decyzje koncentrują się m.in. wokół zagadnień wyboru lub zmiany zawodu, uzupełnienia kwalifikacji zawodowych, wyboru kierunku kształcenia lub szkolenia, planowania rozwoju zawodowego lub wyboru miejsca pracy.

Podczas spotkania indywidualnego doradca zawodowy może zaproponować wykonanie ćwiczeń, testów lub zastosuje inne narzędzia, tak aby skuteczniej pomóc klientowi.

## Badania testowe

Wykorzystywane są w poradnictwie zawodowym, aby pomóc klientom w poznaniu swoich mocnych stron i preferencji zawodowych, a tym samym ułatwić im podejmowanie właściwej decyzji zawodowej. Badają one między innymi cechy osobowościowe, temperamentalne, poziom inteligencji, zdolności poznawcze, tempo uczenia się, spostrzegawczość, odporność na stres, otwartość na zmiany, gotowość do podejmowania ryzyka, kreatywność, zainteresowania i preferencje, wartości i potrzeby oraz szereg innych cech.

## Poradnictwo grupowe

Zajęcia w formie warsztatowej odbywają się w grupach od kilku do kilkunastu uczestników przy zastosowaniu aktywizujących technik pracy (wykłady, prezentacje, zadania symulacyjne, „burze mózgów”, ćwiczenia indywidualne, w parach i grupach). Techniki te sprzyjają tworzeniu atmosfery wzajemnego zaufania, zaangażowania i wsparcia. Czas trwania takich zajęć to dwa do czterech dni.

Praca w grupie sprzyja przełamywaniu własnych barier w kontaktach z ludźmi, wymianie osobistych doświadczeń i zdobywaniu samowiedzy.

## Tematyka oferowanych warsztatów Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Gorzowie Wlkp.

- *Nadzieja na sukces*
- *Droga do poczucia wartości*
- *Predyspozycje zawodowe*
- *Zostań Rockefellerem*
- *Sposoby poszukiwania pracy*
- *Poruszanie się po rynku pracy*
- *Dokumenty aplikacyjne, czyli jak zareklamować siebie*
- *Komunikacja interpersonalna w rozmowie z pracodawcą*
- *Jak radzić sobie ze stresem*
- *Arteterapia sposobem na stres*
- *Zarządzanie czasem w poszukiwaniu zatrudnienia*
- *Przyjazny komputer*

## Tematyka warsztatów oferowanych przez Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Zielonej Górze

- *Szukam pracy*
- *Jak sobie radzić ze stresem*
- *Jak budować zdrowe poczucie własnej wartości*
- *Motywacja do działania*
- *Zarządzanie sobą w czasie*
- *Komunikacja interpersonalna*
- *ABC przedsiębiorczości*
- *Asertywność w pracy*
- *Sytuacje trudne i konfliktowe*
- *Jak polubić komputer i internet*
- *Jak Cię widzą, tak Cię piszą – tajniki rozmowy kwalifikacyjnej*
- *Dokumenty aplikacyjne moją wizytówką*
- *Mój potencjał zawodowy*



## Warsztaty w centrum w Gorzowie Wlkp.

### Nadzieja na sukces

Osoba posiadająca wysoką nadzieję na sukces posiada siłę woli wystarczającą do zainicjowania i wytrwania w działaniach w drodze do celu. Osoba ta ma świadomość swoich zasobów, umiejętności pomagających wytwarzać rozwiązania w drodze do osiągnięcia celów. Warsztat ukierunkowuje na cele i rozwój zawodowy.

**Celem zajęć** jest wspieranie przekonań i wiedzy o własnych umiejętnościach, zasobach. Wzmacnianie siły woli, motywacji w dążeniu do celu zawodowego i wytrwaniu w działaniach mimo niepowodzeń.

### Droga do poczucia wartości

Utrata pracy, a także jej długie poszukiwanie, naraża nas na wiele nieprzyjemnych i trudnych sytuacji. Niejednokrotnie towarzyszą im negatywne emocje, np.: poczucie bezradności, obniżona samoocena, brak motywacji do dalszego poszukiwania pracy.

**Celem zajęć** jest wzrost wśród uczestników świadomości emocji, poczucia własnej wartości i kontroli nad swoim życiem oraz wiara we własne umiejętności i przekonanie, że pracę można znaleźć.

### Predyspozycje zawodowe

Podczas zajęć uczestnicy mają możliwość przeanalizowania swoich zainteresowań, mocnych stron, kompetencji oraz określenia swojego typu osobowości zawodowej na podstawie testów i ćwiczeń w formie warsztatowej.

**Celem zajęć** jest określenie przez uczestników własnych predyspozycji zawodowych, sformułowanie celu zawodowego i umiejętne zaprezentowanie swoich atutów przed pracodawcą.

### Zostań Rockefellerem

W prowadzeniu firmy z pewnością ważny jest pomysł na działalność, umiejętności menedżerskie, wiedza o produkcie, rynku, kliencie, konkurencji, jak

i znajomość przepisów dotyczących zakładania i prowadzenia firmy. Równie ważna jest znajomość własnych predyspozycji do bycia przedsiębiorcą, która na pewno zwiększy prawdopodobieństwo sukcesu firmy.

**Celem zajęć** jest efektywne przygotowanie uczestników do założenia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej, efektywne wykorzystanie dotacji w ramach funduszu pracy, a także ocena własnych predyspozycji przedsiębiorczych na podstawie badań testowych.

## Sposoby poszukiwania pracy

Skuteczne poruszanie się po rynku pracy jest w dużej mierze zależne od wykorzystania różnych metod szukania zatrudnienia. Ważna jest aktywność poszukującego, praktyczna wiedza, jak zbierać informacje o lokalnym rynku pracy, gdzie szukać fachowej pomocy i wsparcia, by znaleźć satysfakcjonującą pracę.

**Celem zajęć** jest wskazanie oczekiwań pracodawców względem potencjalnych kandydatów do pracy i analiza sposobów poszukiwania pracy.

## Poruszanie się po rynku pracy

Współczesny rynek pracy zmienia się bardzo szybko i stawia przed nami nowe wyzwania. Istotne jest zdobywanie szerokiej wiedzy, umiejętności, przyjmowania postawy aktywnej i elastycznej w rozwoju zawodowym.

**Celem zajęć** jest odkrywanie predyspozycji zawodowych, poznanie lokalnego rynku pracy, sposobów szukania pracy, zasad pisania dokumentów aplikacyjnych oraz efektywnej komunikacji z pracodawcą.

## Dokumenty aplikacyjne, czyli jak zareklamować siebie

Jedną z metod rekrutacyjnych pracownika jest analiza dokumentów aplikacyjnych, do której można się dobrze przygotować. Sporządzenie profesjonalnego życiorysu, list motywacyjnego to przepustka do rozmowy kwalifikacyjnej.

**Celem zajęć** jest poznanie zasad i kształtowanie umiejętności pisania życiorysu zawodowego i listu motywacyjnego.

## Komunikacja interpersonalna w rozmowie z pracodawcą

Bezpośredni kontakt z pracodawcą często decyduje o ostatecznym przyjęciu, bądź odrzuceniu osoby starającej się o posadę. Warto przygotować się do rozmowy rzetelnie – jest to bowiem ostatni i najważniejszy etap w poszukiwaniu pracy.

**Celem zajęć** jest rozwój wśród uczestników umiejętności skutecznej komunikacji interpersonalnej, uwrażliwienie na znaczenie mowy ciała, efektu pierwszego wrażenia oraz zdobycie praktycznej wiedzy o rozmowie z pracodawcą.

## Radzenie sobie ze stresem z elementami asertywności

Stres głównie kojarzy nam się ze skutkami negatywnymi – choroby, złe samopoczucie. Stres ma także korzystny wpływ na nasz organizm - motywuje do pracy i wyzwala w nas energię. Warsztaty porusza także kwestię asertywności, jako sposobu zachowania i czynnika ograniczającego narastanie poziomu stresu.

**Cel zajęć:** Warsztaty skupiają się na zdobywaniu i poszerzaniu wiedzy o umiejętnościach radzenia sobie ze stresem, przybliżają postawę i zachowania asertywne.

## Arteterapia sposobem na stres

Arteterapia to nabranie dystansu do własnych problemów i trosk poprzez sztukę, zabawę oraz muzykę. Uświadomienie sobie swojego miejsca w tworzącej grupie oraz doświadczenie relaksu i wyciszenia.

**Celem zajęć** jest rozwijanie przez uczestników własnych działań twórczych, uzewnętrznienie świata własnych przeżyć i odczuć, poznawanie innych, a przede wszystkim osiągnięcie spokoju wewnętrznego.

## Zarządzanie czasem w poszukiwaniu zatrudnienia

Poszukiwanie pracy jest zadaniem, które powinno być realizowane w sposób przemyślany i zaplanowany. Warto poznać techniki zarządzania czasem, które pomogą nam w kierowaniu samym sobą, aby otrzymany do dyspozycji czas mógł być przez nas wykorzystywany optymalnie.

**Celem zajęć** jest wyposażenie uczestników w wiedzę z zakresu umiejętności planowania oraz wykorzystania czasu w poszukiwaniu zatrudnienia, świadome określanie własnych celów i priorytetów.

## Przyjazny komputer

Rynek pracy wymaga coraz częściej umiejętności obsługi komputera i poruszania się po internecie. Warsztaty pozwalają zapoznać się między innymi z: praktycznym wykorzystaniem sieci internetowej w poszukiwaniu pracy, ze skrótami klawiaturowymi ułatwiającymi pisanie, zasadami NETetykiety.

**Celem zajęć** jest poznanie narzędzi i opcji programu Word, nabycie umiejętności poruszania się po portalach zamieszczających oferty pracy, serwisach rekrutacyjnych oraz obsługi bezpłatnych skrzynek poczt internetowych.

## Warsztaty w centrum w Zielonej Górze

### Szukam pracy

Sytuacja na rynku pracy, wysokie wymagania pracodawców, niskie płace, to tylko niektóre z barier, jakie napotykają osoby szukające zatrudnienia. Często okazuje się jednak, że silniejsze blokady tkwią w nas samych. Uczestnictwo w szkoleniu pomaga zmienić postawę wobec siebie i innych, nastawienie do poszukiwania pracy, a także przełamać stagnację i poczucie bezradności towarzyszące poszukiwaniu zatrudnienia.

**Celem zajęć** jest pomoc w przezwyciężeniu stresu oraz apatii powstałej w wyniku utraty pracy lub długotrwałego pozostawania bez zatrudnienia. Tematyka szkolenia skupiona wokół: faz bezrobocia, niezbędnych metod poszukiwania pracy, źródeł informacji o lokalnym rynku pracy, znaczenia autoprezentacji, zasad formułowania dokumentów aplikacyjnych. Warsztaty przygotowują uczestników do sprawnego i efektywnego poruszania się po rynku pracy.

### Jak sobie radzić ze stresem?

Błędem jest sądzić, że stres to choroba, którą trzeba leczyć. Stres to nieodłączny element życia. Doświadczamy go codziennie, szukając pracy, pracując. Nie sposób go wyeliminować. Znaczenie ma przede wszystkim sposób, w jaki sobie ze stresem radzimy.

**Celem zajęć** jest przekazanie podstawowych informacji na temat stresu, diagnoza własnego poziomu stresu, poznanie podstawowych i uniwersalnych metod radzenia sobie ze stresem, w tym m.in. technik relaksacyjnych, poprawnego oddychania, zdrowego myślenia, zwiększenie świadomości siebie.

### Jak budować zdrowe poczucie własnej wartości?

To jak o sobie myślimy wpływa w ogromnym stopniu na nasze życie, poczucie szczęścia, realizację celów. budowanie relacji z innymi, kreatywność i samodzielność.

Brak pracy wywołuje ogromny stres.  
Tego można się dowiedzieć na zajęciach.

Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze, w którym jest  
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.



Zainteresowani otrzymują informacje zawodowe.



Rozmowa kwalifikacyjna.



Jak polubić komputer.

s. Jak sobie z nim radzić?  
gciach z arteterapii.



Wojewódzki Urząd Pracy O/Zamiejscowy w Gorzowie Wlkp. , w którym  
jest Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.



W oczekiwaniu na warsztaty,  
wejście na rynek pracy.



Na warsztatach można poznać aktywne techniki poszukiwania pracy.

Jeśli umiejętnie budujemy poczucie własnej wartości jest nam łatwiej żyć. Jaka jest ku temu droga? Co sprzyja budowaniu pewności siebie, a co je osłabia?

**Celem zajęć** jest zapoznanie uczestników z tematyką poczucia własnej wartości. Podczas zajęć uczestnicy rozpoznają źródła samooceny, dokonują diagnozy osobistego poziomu poczucia własnej wartości, zapoznają ze sposobami budowania i wzmacniania wiary w siebie.

## Motywacja do działania

Motywacja to stan gotowości do podjęcia określonego działania. Im silniejsza jest motywacja, tym większą chęć i aktywność przejawia człowiek w dążeniu do pożądanego rezultatu. Czy poszukujesz pracy, czy chcesz dokonać zmian w sobie, a może spełnić swoje marzenia – motywacja jest niezbędnym elementem tego procesu.

**Celem zajęć** jest przybliżenie wiedzy z zakresu motywacji, diagnoza własnego poziomu motywacji, poznanie reguł poprawnego formułowania celu, poznanie metod motywowania siebie. Zajęcia zmiierają do odnalezienia motywacji w sobie i dążenia do realizacji stawianych sobie celów.

## Zarządzanie sobą w czasie

Czas jest najcenniejszym i najważniejszym dobrem, jakie posiadasz. To, czy wykorzystasz go w pełni zależy od Ciebie. Szkolenie pokaże, w jaki sposób efektywnie gospodarować zasobami, jakie metody są pomocne w analizowaniu zadań, jak wytyczać cele i ustalać harmonogramy działań.

**Celem zajęć** jest przekazanie uczestnikom wiedzy i umiejętności, które pozwolą im działać bardziej efektywnie, zlikwidować wewnętrzne bariery w zarządzaniu czasem, pozbyć się presji pilnych spraw, stać się człowiekiem lepiej zorganizowanym i harmonijnie uporządkować swoje życie osobiste i zawodowe.



## Komunikacja interpersonalna

Całe nasze życie to nieustanne komunikowanie. Swoimi słowami, gestami czy zachowaniami komunikujemy się z innymi ludźmi. Wiele nieporozumień w relacjach interpersonalnych jest wynikiem złej komunikacji. Niewłaściwe odczytanie intencji z jednej strony, duże oczekiwania z drugiej - oto trudności, których doświadcza niemal każdy z nas w codziennych rozmowach.

**Celem zajęć** jest pogłębienie wiedzy na temat komunikacji interpersonalnej, poprawnego komunikowania się z ludźmi, poznanie różnic w komunikowaniu się, sprawdzenie swojej komunikacji w relacjach międzyludzkich, poznanie technik i zasad unikania błędów komunikacyjnych

## ABC przedsiębiorczości

Prowadzenie własnej firmy to duże wyzwanie, wymagające nie tylko dobrej orientacji w danej branży, ale również dużej odporności na stres, wytrwałości i umiejętności podejmowania ryzyka. Zajęcia koncentrują się na uświadomieniu uczestnikom znaczenia cech i umiejętności niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej oraz poszerzeniu wiedzy w zakresie zakładania i prowadzenia własnej firmy.

**Celem zajęć** jest autoanaliza i autodiagnoza uczestników pod kątem cech i umiejętności przedsiębiorczych niezbędnych do prowadzenia własnej działalności gospodarczej oraz pogłębienie wiedzy z zakresu zakładania własnej firmy.

## Asertywność w pracy

Asertywność jest umiejętnością bezpośredniego wyrażania swoich myśli, potrzeb, uczuć i emocji. Osoba asertywna charakteryzuje się dbałością o własne prawa, przy równoczesnym poszanowaniu praw innych osób. Asertywności każdy może się nauczyć - dzięki odpowiedniemu treningowi będziemy potrafili bezpośrednio, uczciwie i stanowczo wyrażać swoje uczucia, poglądy i opinie w taki sposób, by respektować poglądy i uczucia naszego rozmówcy.

**Celem zajęć** jest zapoznanie uczestników z zachowaniami asertywnymi w procesie poszukiwania pracy, prawami asertywności, korzyściami płynącymi z zachowań asertywnych i asertywnym monologiem wewnętrznym.

## Sytuacje trudne i konfliktowe

Konflikt jest nieodzownym elementem życia człowieka. Konflikty występują w pracy, w rodzinie, w życiu towarzyskim. Ludzie obawiają się nieporozumień, gdyż postrzegają je jedynie jako rodzaj walki, w której wynik może być tylko wygrany - przegrany. Gdy konflikt pojawia się, często starają się go nie zauważać, ignorować bądź stosują strategię siły. Żadne z tych podejść nie prowadzi do konstruktywnego rozwiązania. Sytuacja może się jedynie zaostrzyć, a konflikt eskalować.

**Celem zajęć** jest nabycie wiedzy i umiejętności zarządzania konfliktami, poznanie zasad radzenia sobie w sytuacjach trudnych i konfliktowych, zapoznanie ze sposobami zapobiegania konfliktom.

## Jak polubić komputer i internet

Warsztat przeznaczony jest dla osób, które od podstaw zaczynają swoją przygodę z komputerem. Zajęcia składają się z czterech części. Pierwsza dotyczy tworzenia własnych dokumentów aplikacyjnych w wersji papierowej, podczas której uczestnicy poznają zasady ich pisania. W drugiej części zajęć uczestnicy poznają zasady pracy w systemie operacyjnym Windows. Trzecia część to praktyczne wykorzystanie komputera: stworzenie dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej. Czwarta część to poznanie obsługi internetu i poczty elektronicznej, niezbędnych do swobodnego poszukiwania ofert pracy.

**Celem zajęć** jest kształtowanie umiejętności sporządzania dokumentów aplikacyjnych za pomocą komputera oraz wykorzystania internetu w procesie aplikowania o pracę.

## Jak Cię widzą, tak Cię piszą – tajniki rozmowy kwalifikacyjnej

W trakcie rozmowy o pracę pracodawca najczęściej podejmuje ostateczną decyzję, czy przyjąć danego kandydata do pracy, czy też nie. Na taką decyzję pracodawcy składa się to, jak kandydat się zaprezentował, czy udzielał adekwatnych odpowiedzi na pytania, jakie wywarł wrażenie, itp. Warsztat ten pomaga przygotować się do rozmowy z pracodawcą. Pomaga też zmniejszyć stres związany z rozmową kwalifikacyjną zgodnie z maksymą „praktyka czyni mistrza”.

**Celem zajęć** jest zapoznanie uczestników z przebiegiem procesu rekrutacyjnego i przygotować ich do świadomej autoprezentacji, a co za tym idzie zwiększyć ich konkurencyjność na rynku pracy.

## Dokumenty aplikacyjne moją wizytówką

Dokumenty aplikacyjne to pierwszy sukces lub pierwsza porażka w procesie rekrutacji. Na ich podstawie pracodawca wyciągnie wstępne wnioski dotyczące Twoich kompetencji. Czy zdołasz go przekonać, że potrzebuje właśnie Ciebie? Warsztat skupia się na sporządzeniu bilansu swoich umiejętności i kwalifikacji w celu poprawnego sporządzenia Curriculum Vitae i listu motywacyjnego tak, by „przyciągało” oko pracodawcy i było atrakcyjną formą autoprezentacji.

**Celem zajęć** jest sporządzenie bilansu swoich umiejętności i kwalifikacji, poznanie zasad redagowania dokumentów aplikacyjnych: CV, listu motywacyjnego.

## Mój potencjał zawodowy

Rozważając możliwości i kierunki planowania kariery zawodowej warto zdawać sobie sprawę nie tylko z nabytych kompetencji i umiejętności (np. z zakresu finansów, zarządzania ludźmi czy programowania), ale także z potencjału zawodowego, jaki wynika wprost z naszego typu osobowości. Wiedząc, jakie są nasze naturalne predyspozycje zawodowe, łatwiej nam będzie określić, które z rozważanych kierunków rozwoju są zgodne z naszym naturalnym potencjałem, a co za tym idzie – jakie działania związane z pracą zawodową będziemy wykonywać efektywniej i z większym entuzjazmem.

**Celem zajęć** jest znalezienie przez uczestników swoich obszarów zawodowych, gdzie rodzaj pracy będzie dawał im choćby odrobinę przyjemności i motywował ich do pełnego zaangażowania, skąd już jest krok do odniesienia sukcesu zawodowego.

## Umiejętność współdziałania

Umiejętność współdziałania jest jedną z tych tzw. umiejętności miękkich, która pojawia się często na liście wymagań od kandydatów do pracy na różne stanowiska. Jak mówi stare przysłowie: „Co dwie głowy to nie jedna.” Warsztat skierowany jest do osób, które chcą rozwijać umiejętności współdziałania w zespole. Na zajęciach uczestnicy zapoznają się z normami i rolami grupowymi, fazami procesu grupowego i strukturą grupy. Uczestnicy będą mogli poznać plusy i minusy grupowego podejmowania decyzji oraz poznać te zachowania, które sprzyjają lub utrudniają budowanie efektywnego zespołu.

**Celem zajęć** jest sprawdzenie siebie w sytuacji współpracy w grupie. Uczestnicy uzyskują informacje na temat tego, jak się komunikują w grupie, jakie zachowania sprzyjają realizacji celów grupowych, a które stanowią barierę we współpracy.

## Informacja zawodowa

Doradcy zawodowi świadczą również usługi w zakresie udostępniania szeroko rozumianej informacji zawodowej, która wspomaga proces podejmowania decyzji zawodowej, a także umożliwia klientom dokładniejszą orientację w świecie pracy.

**Klienci zainteresowani zasobami informacyjnymi placówek mogą skorzystać między innymi z:**

- informacji o zawodach
- informatorów o szkołach i uczelniach wyższych
- prasy, m.in.:
  - „Gazeta Lubuska”
  - „Gazeta Wyborcza”
  - „Praca za granicą”
  - „Perspektywy” magazyn edukacyjny
  - „Charaktery” czasopismo psychologiczne
  - „Personel plus”
- materiałów informacyjnych w postaci ulotek i broszur dotyczących poruszania się po rynku pracy; wykazów agencji zatrudnienia, instytucji szkoleniowych
- informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy
- wzorów listów motywacyjnych i życiorysów
- filmów zawodoznawczych (przedstawiają wybrane zawody lub branże zatrudnienia; filmy prezentują 118 zawodów, każdy z filmów trwa ok. 10 minut)
- filmów edukacyjnych, m.in.:
  - „Gdzie i jak szukać pracy”
  - „Zakładam firmę” i „Biznes w praktyce”
  - „Czy nadaję się na przedsiębiorcę?”
  - „Rozmowa kwalifikacyjna”
  - „Psychologia obsługi klienta”
  - „Asertywność”
  - „Mowa ciała czyli komunikacja niewerbalna”
  - „Poczucie własnej wartości”
  - „Jak pokonać stres”
  - „Obsługa klienta przez telefon”

„Lider - jak przewodzić ludziom”  
„Savoir - vivre w biznesie, biurze i nie tylko...”  
„Zarządzanie czasem”  
„Autoprezentacja”  
„Jak pokonać stres”  
„Wystąpienia publiczne”  
„Jak wyznaczać i osiągać swoje cele”

- ☛ czytelnicy – literatura dotycząca psychologii, biznesu, stresu, poczucia własnej wartości, negocjacji, mediacji, asertywności, komunikacji międzyludzkiej, pracy z grupą, motywacji, coachingu, poradnictwa zawodowego, zagadnień niepełnosprawności, bezrobocia, rynku pracy.

W CliPKZ istnieje **możliwość bezpłatnego korzystania z komputera i internetu**, w celu napisania swoich dokumentów zawodowych oraz przeglądania stron związanych z pracą, szkoleniami, edukacją i rynkiem pracy. Doradca zawodowy pomoże także założyć indywidualne konto internetowe, wysłać drogą e-mailową dokumenty aplikacyjne, zeskanować i wydrukować zdjęcie.

Ponadto w ramach spotkań informacyjno - grupowych, Centra organizują spotkania informacyjno - doradcze dla **uczniów ostatnich klas szkół ponadgimnazjalnych** przygotowujące młodych ludzi do wejścia na rynek pracy.

# Dla pracodawcy!!!

## Poradnictwo zawodowe

W ramach poradnictwa zawodowego dla pracodawców możemy przygotować pogłębioną analizę kompetencji zawodowych potencjalnych lub obecnych pracowników Twojej firmy. Dysponujemy nowoczesnymi narzędziami diagnostycznymi, takimi jak testy zainteresowań i predyspozycji do pracy. Przy ich wykorzystaniu oraz na podstawie udzielonych porad i przeprowadzonych rozmów doradczych, zaprojektujemy indywidualne ścieżki kariery dla pracowników i kandydatów do pracy. Zdefiniujemy ewentualne problemy zawodowe oraz pomożemy w poszukiwaniach konstruktywnych rozwiązań.

Możemy także przygotować szczegółowy opis stanowiska i profil idealnego kandydata do pracy, opracować projekt ogłoszenia rekrutacyjnego, dokonać wstępnej selekcji na podstawie dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną z potencjalnym kandydatem.

Dzięki temu, Pracodawco, łatwiej podejmiesz decyzję o wyborze nowego pracownika, spośród osób ubiegających się o zatrudnienie.













## Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze

przyjdź, zadzwoń, napisz

ul. Wyspiańskiego 15  
(parter)  
65-036 Zielona Góra

ul. Kombatantów 34-„Watrał”  
(8 piętro)  
66-400 Gorzów Wielkopolski

cizzg@wup.zgora.pl

cizgorzow@wup.zgora.pl

68 456 76 96  
68 456 76 99  
68 456 77 01

95 722 80 25  
95 724 04 84  
95 722 46 61

[www.wup.zgora.pl](http://www.wup.zgora.pl)

